

**Курсы**  
**«Information business worker» - новый уровень**  
**эффективности современного офиса**

Вострикова Оксана  
Преподаватель  
Учебный Центр **Softline**

# Содержание



- Место офисных приложений в MS Office System
- Требования к сотрудникам современного офиса
- Проблема обучения персонала и ее решение
- Предпосылки разработки курсов в рамках концепции **Information business worker**
- Подробнее о курсах
- Выводы
- Вопросы

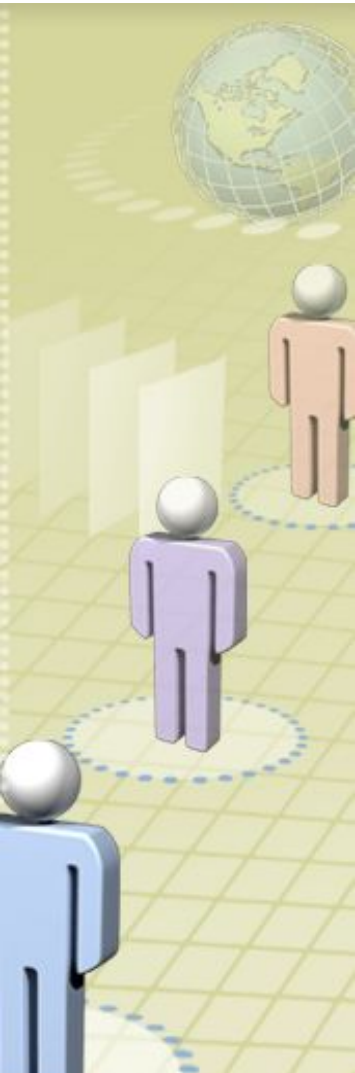
# Место офисных приложений в MS Office System

## Microsoft Office System:

### Набор приложений и сервисов для работы с информацией

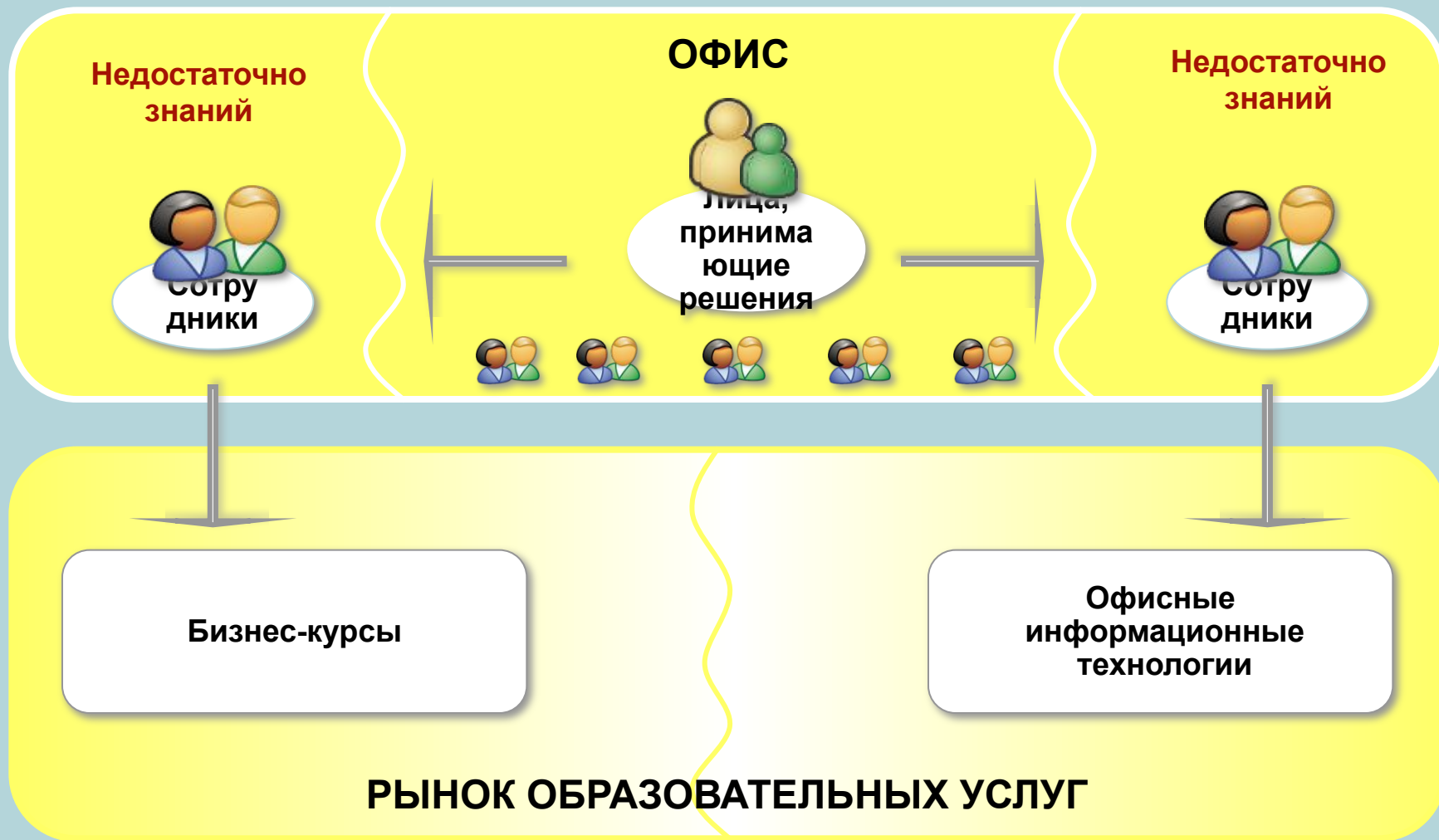


# Требования к сотрудникам современного офиса



- Умение работать с базовым набором приложений
  - Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access
- Знания и опыт
  - Делопроизводства
  - Управления проектами
  - Современных коммуникаций
  - Маркетинга
  - Электронной коммерции и т.д.

# Повышение уровня знаний офисных сотрудников



# Проблемы, связанные с обучением



- Разный уровень знаний сотрудников офисных приложений
- Разный уровень знаний сотрудников бизнес дисциплин
- Количество времени, требуемое на обучение
- Финансовые затраты
- Поиск учебного центра
- Мотивация сотрудников к обучению

# Ситуация на рынке образовательных услуг офисные IT-технологии и бизнес-курсы

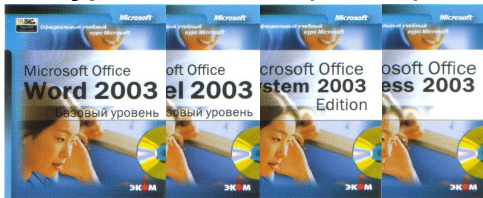


# Предпосылки разработки Microsoft курсов в рамках концепции «Information business worker»

## Учебное пособие



## Серия курсов «Официальный учебный курс Microsoft» (МОАС)



## Серия курсов Information business worker

Комплексная программа подготовки работников современного офиса на базе MS Office System.

**Длительность:** 4 академических часа

**Аудитория:** Опытные пользователи с ежедневным опытом работы с приложениями

- Word 2003,
- Excel 2003,
- PowerPoint 2003,
- Outlook 2003,
- Access 2003,
- Project 2003,
- FrontPage 2003,
- Microsoft Windows SharePoint Services



# Word 2003: Качественные документы

## PowerPoint 2003: Эффективные презентации

### Курс 4008: Building Better Microsoft® Office Word 2003 Documents in Less Time



- Знакомство с ключевыми концепциями создания документов Word
- Эффективное использование стилей
- Создание таблиц
- Эффективное использование полей
- Совместное использование других приложений MS Office для добавления в документы графических объектов.
- Продуктивная работа с графикой

### Курс 4007: Creating Effective Presentations Using Microsoft® Office PowerPoint® 2003



- Четкое и ясное донесение содержания презентации
- Эффективное использование представления Notes Page View
- Краткое изложение основной идеи слайда
- Методы отображения графики на слайдах
- Применение эффективных методов оформления и демонстрации презентаций

# Excel 2003: Прогнозирование, анализ трендов и бизнес-анализ

## Курс 4002: Forecasting and Trend Analysis Using Microsoft® Office Excel® 2003



- Что такое прогнозирование. Риски и выгоды прогнозирования
- Создание прогнозов на основе формул. Подбор параметра (Goal Seek)
- Прогнозирование с использованием скользящих средних
- Максимизация потенциала доходов. Расчет NPV и IRR. Использование надстройки Solver (Поиск решения)

## Курс 4003: Summarizing Microsoft® Office Excel® 2003 Data to Make Better Business Decisions



- Получение данных бизнес-анализа.
- Понятие бизнес-анализа
- Сведение данных с помощью списков
- Создание сводных таблиц и их настройка

# Outlook 2003: управление электронной почтой, рабочим временем и задачами

## Курс 4006: Time and Task Management Using Microsoft® Office Outlook® 2003



- Знакомство с Outlook
- Эффективное использование электронной почты
- Эффективное управление рабочим временем с использованием Календаря
- Эффективное использование Задач
- Настройка интерфейса под нужды пользователя

# Access 2003: управление деловой и финансовой информацией

## Курс 4004: Managing Critical Business Information Using Microsoft® Office Access 2003



- Основы проектирования реляционных баз данных
- Создание эффективного интерфейса пользователя
- Упорядочение данных с использованием запросов
- Вывод стратегической информации в отчетах
- Интеграция Access с другими приложениями MS Office

## Курс 4005: Beyond the Spreadsheet: Managing Financial Information Using Microsoft® Office Access 2003

- Создание таблиц в Access, импорт данных из Microsoft Excel
- Создание запросов различных видов
- Использование мастеров отчетов, сводных таблиц и диаграмм
- Создание и редактирование макросов
- Создание отчетов и их анализ в Microsoft Excel

# Project 2003: повышение эффективности проектов

## Курс 4009: Setting Up Projects for Success Using Microsoft® Office Project 2003




- Введение в планирование проектов
- Подготовка действенного плана проекта
- Формирование оптимального графика работ по проекту
- Назначение ресурсов на задачи проекта

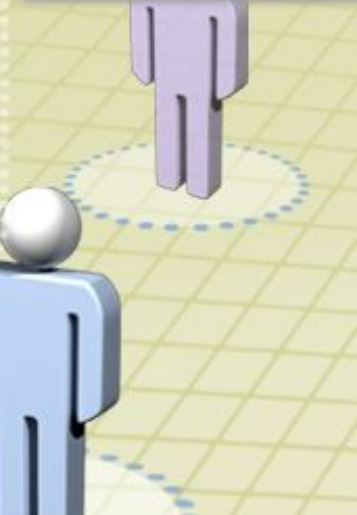
# Windows SharePoint Services: коллективная работа

## FrontPage 2003: продвижение товаров в on-line

### Курс 4001: Team Collaboration Using Microsoft® Windows® SharePoint® Services

- 
- Понятие коллективная работа
  - Быстрая и эффективная коллективная работа
  - Решение проблем коллективной работы
  - Продвижение командной творческой деятельности

### Курс 4010: E-Commerce Profitability: Online Merchandising Using Microsoft® Office FrontPage® 2003

- 
- Понимание целей и задач участников системы электронной коммерции
  - Организация навигации на сайте с учетом целей и задач компании и ее клиентов
  - Техника эффективного предоставления информации о продукте
  - Анализ статистики посещения сайта и данных по продажам

# Выводы



- **MS Office system** стал для многих компаний корпоративным стандартом, так как позволяет объединить людей, бизнес информацию и бизнес-процессы в мощную систему обработки данных
- Курсы **Information business worker** призваны помочь слушателям получить более детальные знания по работе с различными приложениями MS Office system , сосредоточенные на решении конкретных бизнес-задач современного офиса в самые короткие сроки
- «**Information business worker**» - это люди, работающие с бизнес-информацией. Они способны оперировать большими объемами данных, проводить всесторонний анализ и принимать грамотные и обоснованные решения.
- Курсы «**Information business worker**» поднимают работу сотрудников современного офиса на новый уровень эффективности

# Вопросы?



Вострикова Оксана  
Преподаватель  
Учебный Центр **Softline**  
[oksanav@softline.ru](mailto:oksanav@softline.ru)