

ВВЕДЕНИЕ

Современный офис немислим без компьютера. Но знания компьютера, полученные нами в школе или институте, часто отрывочны и неполны. За последнее время мне пришлось побывать в достаточном количестве офисов, и у меня сложилось устойчивое представление о том, какими умениями в работе на компьютере должен обладать современный офисный работник (секретарь, менеджер и т.д.). Да и не только офисный работник. Абсолютно те же умения нужны и студенту, и аспиранту, и школьнику, и вообще всем тем, кто создает на компьютере доклады, рефераты, презентации, работает в Интернете, пользуется электронной почтой и т.д. Все эти умения я и описал в этой книге.

Учитывая, что многие читатели вообще никогда не садились за компьютер или садились только для игр и Интернета, я написал книгу так, чтобы ее мог читать любой начинающий.

Чему вы научитесь и для кого эта книга

Вы научитесь:

- создавать и распечатывать документы любого объема и любой сложности;
- квалифицированно работать с электронной почтой;
- пользоваться Интернетом и быстро находить в нем нужную информацию;
- работать на компьютере “вообще”, т.е. выполнять на нем все основные операции (с файлами, папками, окнами, дисками и пр.);
- содержать компьютер и свои многочисленные документы на нем в безопасности и в образцовом порядке;
- переносить информацию с компьютера на компьютер с помощью Интернета, локальной сети, дискет, компакт-дисков CD и DVD, карт флеш-памяти;
- работать с электронными таблицами и строить диаграммы;
- быстро создавать собственные несложные сайты в Интернете;
- в считанные минуты вводить фотографии с цифрового фотоаппарата в компьютер, на их основе оперативно создавать презентации (слайд-фильмы) и показывать их на экране компьютера или проецировать на стену с помощью мультимедиа-проектора;

- переводить с помощью сканера старые документы или фотографии из бумажного вида в электронный, исправлять их и распечатывать.

Кроме того, вы освоите начало работы с базами данных. Если вы еще не купили компьютер, то здесь вы найдете ответы на такие вопросы:

- Какой именно компьютер выбрать?
- Как при его покупке не попасть впросак?
- Как установить на компьютер нужные программы и настроить их?

Итак, вы научитесь делать на компьютере все то, что должен уметь современный офисный работник (даже в случае возникновения нештатных ситуаций).

А вот кому этой книги будет мало, так это бухгалтеру, так как на компьютере он работает, в основном, в специализированных бухгалтерских программах, в которых вся соль и заключена. Для него эта книга — лишь первый этап.

Более подробно о своих будущих умениях вы прочтете в оглавлении.

Суммируя, можно сказать, что *эта книга — для тех, кто с нуля хочет научиться работать на компьютере, создавать на нем документы, пользоваться Интернетом и выполнять все, что необходимо деловому человеку.*

Особенности книги

Перед вами *самоучитель*. Это значит, что я постарался написать книгу так, чтобы в процессе освоения компьютера вам действительно *не понадобилась посторонняя помощь* и чтобы книга была *понятна любому начинающему*. Просто садитесь за компьютер и начинайте читать книгу. Я буду вести вас “за ручку”. Прочитав, что на компьютере нужно сделать то-то и то-то, так и поступайте. Вот и вся премудрость.

Если у вас уже есть некоторый опыт работы за компьютером, можете читать некоторые страницы в начале книги “по диагонали”. Но не стоит пролистывать, совсем не читая: можете пропустить что-нибудь важное.

Слоган этой книги — “Все, что нужно, и ничего лишнего”. Что это значит? На тему офисной работы на компьютере можно написать не один том, но, скорее всего, 80% сведений, “заложенных” в такой потенциальный многотомник, вам *никогда* не понадобится. Более того, найти нужную информацию в огромном стоге печатного “сена” довольно трудно. Поэтому я отказался от несущественных деталей и собрал самые важные, как мне кажется, данные в сравнительно небольшую книгу.

У вас может возникнуть вопрос: откуда я знаю, что для начинающего нужно, а что — лишнее? Ответ банален: источник знания — опыт. Через мои руки прошли сотни начинающих. В работе автору очень пригодился и продолжительный опыт преподавания Word-, Windows-, Excel- и интернет-курсов начинающим в московских школах “Феникс”, “Эдвайс” и Школе молодых предпринимателей.

В названии книги вы увидите слова “Практические советы”. Что значит *практические советы* и для чего они нужны? Когда я был совсем маленький, мне купили трехколесный велосипед. Замирая от счастья, я уселся на него и изо всех сил нажал обеими ногами на педали. Обеими! На обе педали с одинаковой силой! Естественно, я никуда не поехал. Я похолодел от ужаса, подумав, что велосипед сломался. И все потому, что никто не объяснил мне, как НЕ НАДО крутить педали.

Опыт показывает, что просто так рассказать читателю, на каких кнопках щелкать, чтобы получить нужный результат (как это делается во многих книгах), недостаточно. Важно подсказать, на каких кнопках НЕ НАДО щелкать, чтобы не попасть в критические ситуации (в которые начинающие попадают сплошь и рядом), а если уж попали — как из них выпутаться.

В тексте я иногда обращаюсь к воображаемому читателю, как к секретарю на фирме. Это, в общем, несущественно, с таким же успехом я мог бы обращаться к студенту в институте. Примеры документов, хотя по содержанию иногда и имеют некоторую офисную направленность, по оформлению совершенно универсальны и подходят всем.

Эту книгу можно использовать и как справочник. Для этого к вашим услугам предметный указатель в конце книги.

Заранее благодарен за критические замечания, и буду рад ответить на ваши вопросы. Мой e-mail: lukin63@mail.ru.

Порядок изучения глав книги

Если у вас нет времени читать книгу подряд и вы хотите побыстрее изучить только ту часть, которая вам нужна, то вот вам простые правила, показывающие, без каких глав нельзя обойтись, а какие можно безболезненно пропустить.

Обязательны для изучения только первые две главы. После их освоения остальные главы можно читать в произвольном порядке, но с некоторыми ограничениями. Вот эти ограничения.

Обязательные ограничения

- Изучение программы Word необходимо начать с главы, посвященной Word (глава 4). Порядок изучения следующих трех глав о работе в среде Word не очень существенен.
- К изучению программы PowerPoint (глава 9) следует приступать после освоения методов использования графики в среде Word (глава 6).
- Главу 10, посвященную фотографиям и сканерам, следует читать после главы 6.
- Раздел главы 8 (о работе в Интернете), посвященный созданию сайта (раздел 8.5), следует изучать после главы 6.

Желательные ограничения

- Программу Excel (глава 11) рекомендуется изучать после главы 5, посвященной Word-таблицам.
- Программу Access (глава 12) рекомендуется изучать после знакомства с Excel (глава 11).

Совет всем: наиболее логичный порядок изучения материала — тот, что в книге, т.е. все подряд.

Еще один совет: в конце книги имеется солидный предметный указатель. Пользуйтесь им как справочником.

От издательского дома “Вильямс”

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересны любые ваши замечания в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш веб-сервер и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Отправляя письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также свой обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию новых книг.

Наши электронные адреса:

E-mail: info@williamspublishing.com

WWW: <http://www.williamspublishing.com>

Наши почтовые адреса:

в России: 115419, Москва, а/я 783

в Украине: 03150, Киев, а/я 152