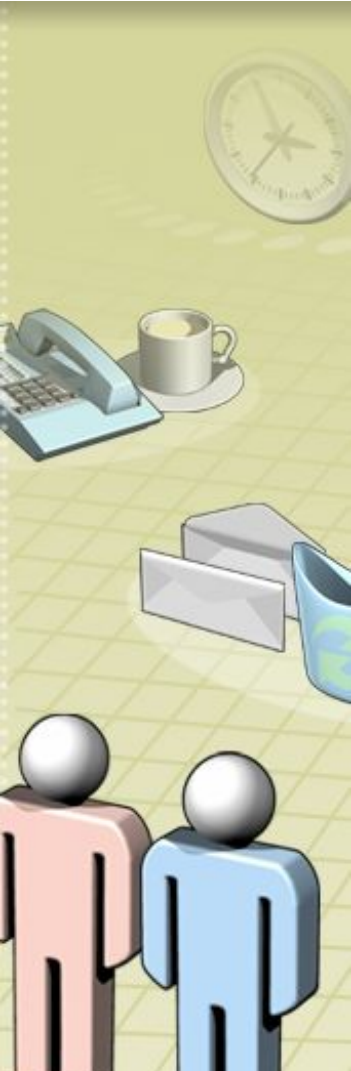


Курсы
«Information business worker» - новый уровень
эффективности современного офиса

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

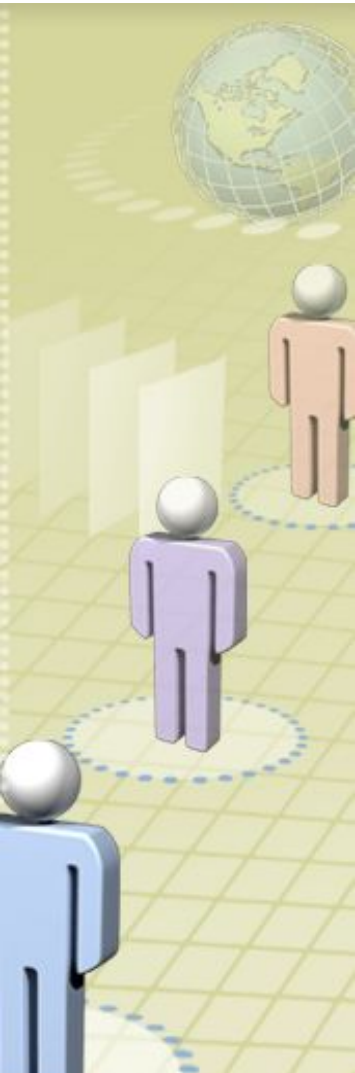
Место офисных приложений в MS Office System

Microsoft Office System:

Набор приложений и сервисов для работы с информацией

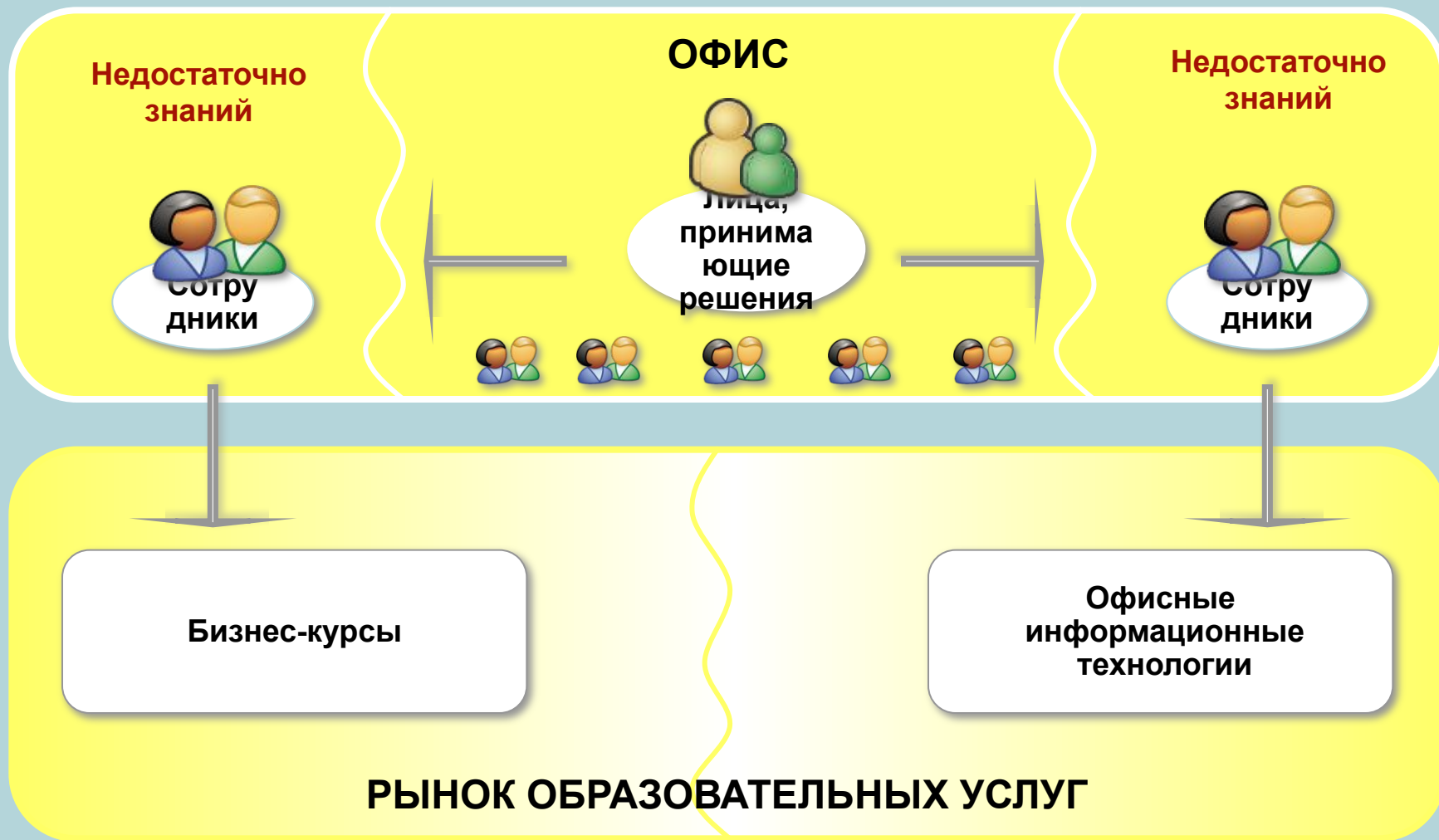


Требования к сотрудникам современного офиса



- 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

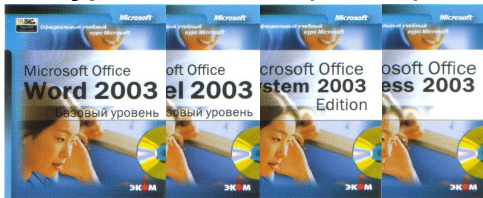


Предпосылки разработки Microsoft курсов в рамках концепции «Information business worker»

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

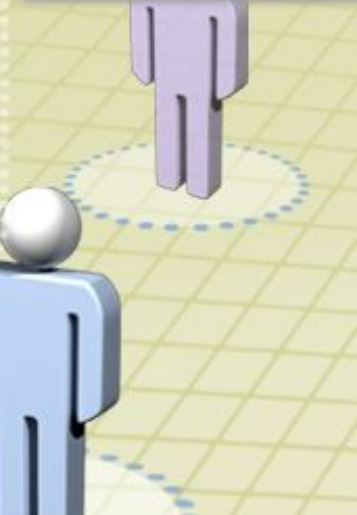
Windows SharePoint Services: коллективная работа

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