

Пискарев Алексей Валерьевич

ВОЗМОЖНОСТИ MICROSOFT OFFICE XP И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Работникам образования всех уровней хорошо известна проблема документооборота. Различнейшие уведомления, отчеты, приказы, распоряжения, подзаконные акты, положения, сводки должны оперативно составляться и передаваться или рассылаться между работниками разных звеньев, минуя большое количество промежуточных этапов передачи.

Ситуацию осложняет то обстоятельство, что народное образование – одна из наиболее многочисленных по числу кадров отраслей. Образовательные учреждения более, чем какие-либо другие в нашей стране, разнесены географически.

За последние несколько лет существенно автоматизировались технологии обработки и передачи информации в СМИ и в финансово-экономических учреждениях, продолжают информатизироваться многие другие сферы человеческой деятельности. Обидное исключение составляет система образования.

Давайте на секунду представим себе возможную картину организованного слаженного распределенного документооборота в системе образования.

Министр дописывает приказ, нажимает кнопку «Передать», и уже на ближайшей перемене директора, методисты и учителя знакомятся с новыми положениями.

Передовые инициативы рядового учителя всесторонне обсуждаются во всенародном форуме и без проволо-

чек принимаются к рассмотрению коллегией министерства.

Результаты исследований в области педагогики и методики преподавания доносятся до заинтересованных представителей широкой общественности в регулярной рассылке.

Талантливые педагоги делятся опытом работы с коллегами по всей России.

Районный инспектор народного образования начинает день с ответов на поступившие вопросы родителей школьников района.

Такая система документооборота могла бы существовать уже сегодня. Яд-



Такая система документооборота могла бы существовать уже сегодня...

ром такой системы может стать новая версия пакета Office: Microsoft Office XP, официально представленная в России в сентябре 2001 года.

НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ MICROSOFT OFFICE

Обобщая свой опыт в создании подобного рода систем и учитывая пожелания потребителей, как индивидуальных пользователей, так и рабочих групп, Microsoft направляет усилия на повышение эффективности работы с документами.

При работе с пакетом Office широко распространены ошибки неподготовленных пользователей: теряясь в попытках разобраться в многообразии возможных средств пакета Office, применение должных точных инструментов заменяют рутинным применением паллиативов – каких-то других, видимо более простых инструментов, дающих приблизительно тот же визуальный эффект. В своих новых решениях Microsoft делает основной упор на интеллектуализацию обработки данных: теперь компьютер будет упреждать желания пользователя, предлагая действия, которые могут оказаться уместными в той или иной ситуации.

Особое внимание Microsoft направлено на организацию эффективного и опе-



Работникам образования всех уровней хорошо известна проблема документооборота...

ративного документооборота в организациях и рабочих группах. Упрощается совместная работа с документами: основные функции обмена мнениями, рецензиями, правками внедрены в офисные приложения.

Нивелируется грань между локальными и удаленными ресурсами. MS Excel способен связывать участки таблиц с удаленными Web-страницами. Пересылка документа по электронной почте заявлена обычным действием.

Особая гордость Microsoft: смарт-теги. Распознав характер данных в документе, Word и Excel высвечивают фиолетовое пунктирное подчеркивание, которое по наведению курсора мыши и по нажатию появляющейся кнопки превращается в меню со списком возможных в данном случае действий. Действия могут касаться как способа преобразования данных или их представления, так и поиска или упорядочения организационной информации по данному фрагменту документа.

Приложения Microsoft Office могут в отдельной области экрана выдавать диалоговую панель («Область задач»), которая содержит ссылки на актуальные способы преобразования или просмотра документа, что при все продолжающемся расширении списка доступных действий избавляет пользователя от необходимости всякий раз бегать по меню.

Word открывает новые горизонты способов применения форматирования и задания стилей участков текста. Введены стили для таблиц и списков, а участливые смарт-теги вовремя осведомятся, как именно пользователю угодно форматировать тот или иной новый фрагмент текста.

В Word XP встроен переводчик. То есть теперь Word умеет переводить тексты с языка на язык.

Также новый Word способен распознавать тексты по их графическому изображению.

В Excel встроены новые инструменты, помогающие пользователю организовать автоматическое вычисление. Расши-

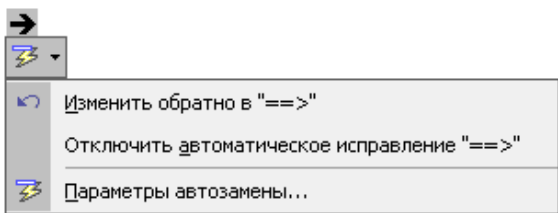


Рисунок 1



Рисунок 2

рен инструмент «Автосумма», аргументы функций разъясняются прямо по вводу формулы, а заботливый смарт-тег в нужный момент предложит целый спектр мер по устранению возникшей ошибки.

Для работы организаций и рабочих групп Microsoft предлагает SharePoint Team Services – готовый к работе прототип Web-узла рабочей группы, предназначенный для хранения и обмена документов и координации работ.

Совместная деятельность большой группы работников над созданием, сопровождением, распространением и обработкой документов – теперь обычное дело. Документы группируются, пересылаются, просматриваются, регистрируются, обсуждаются; распространяется информация о событиях, проводятся встречи и совещания; приказы доводятся до подчиненных, а работы по каждому отдельному проекту рабочей группы получают должную самостоятельную организацию. При этом все остаются на своих рабочих местах.

ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С НОВЫМИ ИНСТРУМЕНТАМИ MICROSOFT OFFICE

Не задаваясь целью целиком осветить все новые возможности Microsoft Office, выполним упражнения, чтобы получить представление о некоторых из этих возможностей.

MICROSOFT WORD

1. Смарт-теги автозамены.

Вставьте в текст какое-либо выражение, подлежащее автоматической замене, например,

==>

Когда Word заменит это выражение на новое (в данном примере знак →), подведите курсор мыши к новому выражению. Под выражением появится маленький прямоугольник голубого цвета, а тот после наведения мыши превратится в смарт-тег. Нажмите по нему левой кнопкой мыши, и Вы увидите небольшое меню, которое предлагает выбор: отменить эту замену, или отключить этот тип замены вообще, или вызвать диалоговое окно настройки параметров автозамены (рисунок 1).

2. Смарт-теги форматирования текста.

Напишите любые два абзаца, применяя разные шрифты или атрибуты текста, например, подчеркивание или курсив. После этого скопируйте участок одного абзаца в другой абзац (с помощью мыши или через буфер). После того, как копирование завершено, возле нового фрагмента текста возникнет смарт-тег. Меню, которое возникает при нажатии мышью по смарт-тегу, запрашивает у Вас, как вы хотите поступить с форматом нового участка текста: сохранить исходный или применить формат конечного фрагмента (рисунок 2).

3. Показать форматирование.

В меню Формат следует выбрать пункт «Показать форматирование». Если в окне Word не была отображена «Область задач», то таковая появится (обычно она появляется в правой части окна Word).

Область задач отразит описание способа форматирования текущего участка текста.

Чтобы сравнить форматирование разных участков текста, выделите эти участки (для выделения разных участков удерживайте клавишу Ctrl). В Области задач появится панель «Различия в форматировании».

4. Отображение панели стилей и форматирования.

В меню Формат выберите команду «Стили и форматирование». Область задач перейдет в соответствующий режим.

Вы можете просмотреть сведения о форматировании документа (прямо или полученном с помощью стилей), недавно использовавшихся параметрах форматирования, а также обо всех доступных стилях. Эта область позволяет выделить весь текст, имеющий одинаковый стиль или прямое форматирование, и предоставляет возможность сразу же применить новый формат или стиль к документу (рисунок 3).

5. Стили таблиц.

В панели «Стили и форматирование» нажмите кнопку «Создать стиль». В появившемся диалоговом окне в поле Стиль выберите пункт Таблицы.

Манипулируя прочими полями и кнопками данного окна, задайте имя и особенности нового стиля таблицы. Нажмите кнопку ОК. Теперь Вы можете видеть имя созданного Вами стиля в списке стилей панели «Стили и форматирование». Вставьте в документ таблицу и примените к ней новый стиль.

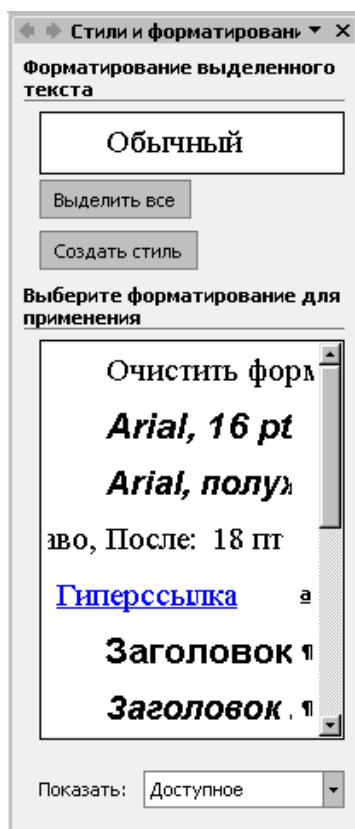


Рисунок 3

MICROSOFT EXCEL

1. Дополнительные параметры автосуммирования.

Задайте и выделите столбец произвольных чисел. После этого в панели управления Стандартная выберите выпадающий список автосуммирования (греческий значок Σ); выберите в нем какой-либо пункт, например, «Среднее» (рисунок 4). Под столбцом чисел появится ячейка с соответствующей формулой относительно данного столбца.

2. Средство рисования границ.

Выберите выпадающий список Границы в панели управления Форматирование. В нем выберите пункт «Нарисовать границы» (рисунок 5). Появится маленькая панель управления «Граница».

Выберите с помощью этой панели тип и цвет границы ячеек и «нарисуйте» новые границы ячеек, водя курсором мыши по таблице и удерживая левую кнопку.

3. Окно контрольного значения.

Чтобы следить за результатами вычислений в отдельной ячейке листа даже при переключении на другой лист, нажмите правую кнопку мыши на этой ячейке и выберите пункт «Добавить контрольное значение». Во вновь открывшемся «Окне контрольного значения» Вы увидите формулу для данной ячейки, а также результат вычисления по этой формуле. Вы будете видеть это окно даже при переключении на другую книгу Excel.

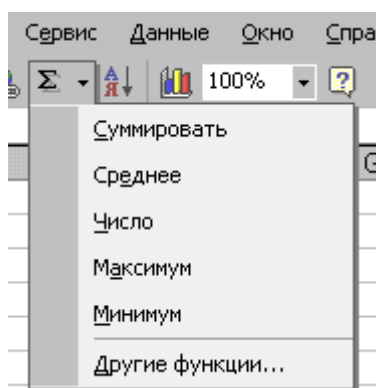


Рисунок 4

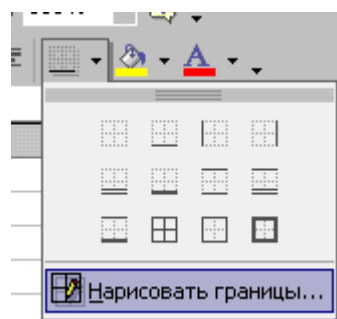


Рисунок 5

4. Связывание диапазона с таблицей из Web-страницы.

Выберите пункт «Создать веб-запрос...» подпункта «Импорт внешних данных» меню Данные. Откроется окно «Создание веб-запроса»; в поле Адрес введите адрес Web-страницы, с участком которой Вы хотите связать диапазон (например, курс валют на www.businessweb.ru/money), после этого нажмите клавишу Enter и дождитесь загрузки запрошенной Вами страницы.

Когда страница загрузится, выберите в ней связываемую таблицу щелчком по значку с черной стрелкой на желтом фоне и нажмите кнопку Импорт в правом нижнем углу окна.

В новом диалоговом окне укажите, куда Вы хотите вставить импортируемые данные, и нажмите ОК.

Каждый раз при открытии данной книги Excel будет заполнять выбранные Вами ячейки данными, вновь загруженными с заданной Web-страницы.

5. Подсказки аргументов функций.

Начните ввод произвольной формулы в какую-либо ячейку с использованием любой вычислительной функции Excel. По мере того, как Вы будете вводить различные аргументы функции, Excel будет подсвечивать краткое пояснение к вводимым аргументам. Это очень удобно при использовании сложных функций с большим количеством аргументов (рисунок 6).

Разумеется, в статье рассмотрены далеко не все новые возможности Microsoft Office.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ MICROSOFT OFFICE XP ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕГО ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОСТРАНСТВА

В интеграции с SharePoint Team Services пакет Office способен стать Web-ориентированной средой рабочего общения для больших групп сотрудников пред-

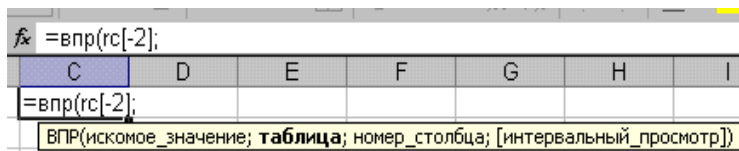


Рисунок 6

приятия или отрасли – причем, как для групп уравниваемых в правах коллег, так и для сложных коллективов с иерархической структурой подчинения.

Предусматривая возможности создавать дочерние Web-сайты и административно варьировать права и роли различных участников рабочего процесса, SharePoint Team Services позволяет проектировать сколь угодно сложный автоматизированный процесс оперативного обмена информацией. При этом участники процесса не обязаны владеть профессиональными навыками администрирования Web-ресурсов.

Используя только браузер Internet Explorer, члены рабочих групп могут просматривать и добавлять информацию в различные разделы Web-узла: в библиотеку документов, объявления, события, контактную информацию, в дискуссии по различным проектам.

Общая библиотека документов, расположенная на Web-узле рабочей группы, представляет собой более удобное место для хранения документов по сравнению с файловой системой. Во-первых, документы общедоступны и требуется меньше времени на их поиск. Во-вторых, на сайте можно хранить сопутствующую информацию: обсуждения документов, объявления о событиях (собраниях и т.п.), извещения, а также сведения любого другого рода. В-третьих, если группа ведет несколько проектов, то по каждому из них можно создать дочерний узел с собственным набором документов и другой информации. В-четвертых, групповой Web-узел можно открыть для внешнего доступа. В этом случае возможна работа с документами и данными с любого рабочего места в Интернет.

Давайте теперь представим, что отдельный сервер SharePoint Team Services

установлен в районном отделе народного образования. Тогда районный инспектор может рассылать руководящие документы сразу всем директорам района, а те, в свою очередь, будут отправлять свои отчеты назад таким же образом. Это значительно снизит затраты усилий и времени, по сравнению с передачей бумажных документов. Особенно в тех случаях, когда районный центр далеко.

И еще больше упростит жизнь «спускание» документов по Интернет из федерального центра или из министерства – минуя курьеров, почту, все прочие промежуточные этапы передачи. К тому же ответственное лицо сразу будет видеть, сколько подчиненных уже получили рассылаемый документ и где есть «заторы».

Автоматизация документооборота принесет много принципиально новых возможностей. Здесь и «инициативы снизу», и обсуждение новаций, и обмен опытом между коллегами из разных регионов, и голосование, и учет мнений.

Автор осознает, что не все так просто. Компьютеры и линии связи стоят денег, пользовательская подготовка многих работников образования оставляет желать лучшего, а зарплата далека от достойной. Автоматизация информационных потоков не скоро станет приоритетной задачей развития образования, но думать об этом нужно уже сейчас.



Здесь и «инициативы снизу», и обсуждение новаций, и обмен опытом между коллегами из разных регионов...

*Пискарев Алексей Валерьевич,
студент-дипломник кафедры
автоматизированных систем
обработки информации
и управления факультета
компьютерных технологий
и информатики СПбГЭТУ.*



Наши авторы, 2001.
Our authors, 2001.