

## <<工作中的IT>>

### 图书基本信息

书名：<<工作中的IT>>

13位ISBN编号：9787500430339

10位ISBN编号：7500430337

出版时间：2001-05

出版时间：中国社会科学出版社

作者：戴维.斯托里

页数：94

译者：包晓闻

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<工作中的IT>>

### 内容概要

运用信息技术使我们的工作方式发生了巨变，并成为职业生活中不可分割的一部分。住处技术的高速发展常常使人们感到无所适从，而戴维·斯托里揭开了其神秘和面纱，并展示了如何利用信息技术来为你和你的团队工作。

我们从中可以学习到如何通过各种媒介，从最小的局域网到电子邮件和因特网，来提高通讯和收集信息的技巧。

书中不仅讲述了个人如何有效地运用信息技术，还指明了如何通过扩展或调整系统来使你组织或部门受益。

《工作中的IT》一书深入浅出地讲解了你在现代工作中充分利用信息技术来获得成功所需要的全部秘诀。

## <<工作中的IT>>

### 作者简介

戴维·斯托里 长期从事管理工作，曾任军队通信官、伦敦IT世界有限公司顾问。现就职于一家咨询公司，专门研究信息技术项目管理问题。他的工作范围包括内部信息技术处理，信息技术实践指导等领域。曾主持关于互联网使用状况和信息技术管理的全国性调查。

## <<工作中的IT>>

### 书籍目录

1. 导论 2. 自我评价 3. 做得更好 4. 绩效评估

## &lt;&lt;工作中的IT&gt;&gt;

## 章节摘录

书摘 首先,我们所讲的“IT”——即信息技术,究竟是什么含义?简而言之,信息技术就是以某种方式处理资料、产生信息,以帮助我们进行工作的计算机硬件和软件的总和。

就个人而言,利用信息技术的情况和内容千差万别。

不过,每个人多多少少都必须使用信息技术,这一事实使得信息技术被无效果和低效率地使用的可能性无所不在。

现在,更巧妙、而不仅仅是更努力地工作已经成为一句普遍的格言,但要实现这一点,在工作中对信息技术的运用就成为关键所在。

如果信息技术得到有效地使用,它将为你和你的公司的生存发展、兴旺发达助一臂之力。

由于工作的效率更高,时间和精力得到了更充分地利用,这也将带来一种良好的个人感觉。

今天,我们的工作几乎都涉及到对信息技术的利用。

无论是在办公室还是在工厂,对于事业的成功,信息技术总是扮演着一个关键的角色。

只要对我们所使用的信息技术多一点了解,我们就可以开始思考如何更有成效、更高效率地利用信息技术。

所谓有效果是做正确的工作,所谓有效率是正确地工作。从理想的角度出发,以上二者我们都希望能够兼而得之。

既有效果又有效率地使用信息技术,可以保证它成为我们工作的垫脚石而不是绊脚石。

不是每一个人都与计算机相处和谐,对于新手来说,有许多例子表明对于未知事物的恐惧可以产生难言的压力。

但无论是对于新手还是老手,在工作中通常至少有一个地方有一些新的技巧或窍门可以使工作和我们自己更有效率。

没有人能够回避,信息技术及其使用方式的一个方面是它在不断地变化。

许多商业应用软件已经推出了它们的第五、六和第七版,像因特网和数字通信这样的新兴技术正以前所未有的速度发展。

你也许会觉得要跟上这些变化是不可能的——如果要跟上所有这些变化当然不可能。

但是如果你采取一种特殊的方式来看待你的工作,思考如何利用信息技术来帮助你做工作,你将会发现要适应技术的变化并非难事。

记住,新版本的推出不过是想把事情做得更好。

电子制表软件是你可能在自己的工作效果上取得巨大进步的信息技术领域之一。

不幸的是,由于缺乏如何使用这种工具的意识以及缺乏对表格版面的规划,这同样也是一个导致大量时间浪费的领域。

同所有其他软件一样,花一点时间来了解其菜单选项并搞清楚每个选项的功用将使你受益匪浅。

电子制表软件已经发展了很长一段时间,它所提供的各种功能已经使这一应用程序要远比原先复杂得多。

以下是一些最一般的特性。

单元格操作 制表软件的基本功能是通过计算来处理数字资料。

这种计算包括简单的加法以及运用成千上百的公式。

每一个工作表包括一系列称为“单元格”(cells)的盒状网格。

单元格是个有效的容器,输入其中的资料可以进行处理并且将结果显示出来。

输入的资料可以是各种格式,并且可以引用其他单元格中的内容。

计算的结果也可以以许多不同的格式显示,或者通过对象链接与固化(OLE)和动态资料交换(DDE)技术导出到其他类型的文档中。

引用其他单元格 在实际工作中,经常有必要使用同一个文件中其他工作表已经输入的资料,甚至有时还从其他工作簿文件引用资料。

在一个新的工作簿文件中,用不着重新输入资料,而可以直接引用原始资料。

这意味着如果原始资料发生了变动,那么这种变动也同样会反映在新的工作簿中。

## &lt;&lt;工作中的IT&gt;&gt;

当你在利用其他人或其他部门提供的资料来创建你自己的资料时，这一功能非常有用。

你必须考虑清楚，这种自动更新输入资料的功能对于你的工作来说是不是有用。

**色彩与突出** 单元格的背景和文本可以选用各种色彩，其边框也可加以突出，这能帮助你理解工作表中的资料。

制表软件可以产生许多类型的常用报告，包括发货单、订单等。

制表软件所提供的这些功能是否合乎规定的标准，你需不需要把资料导出到另外一个更合适的应用程序中去，这都得由你决定。

对于将资料导出到其他程序的想法，用户不必感到畏惧，因为今天要做到这一点已经比几年前容易得多。

**格式化** 就像文字处理软件所产生的文件一样，一系列的格式也可以应用于制表软件所创建的整个文档，或单个单元格，或一组单元格。

这些格式包括日期的格式、用于公式和(或)展示的小数字格式等。

同样，文本的大小和样式也可以根据演示的需要而进行设置。

格式可以同时应用输入资料的单元格和显示结果的单元格，因此可以确保资料总是以设定的方式输入和输出。

**模板** 制表软件存储着多种常用文件模板。

因此，当用户需要一套标准格式的报表或协调一致的显示格式时，可以方便地应用这些格式和样式。

同时，制表软件也可以提供对文件的保护功能，以免其中所定义的公式和计算被其他用户偶然地修改或变动。

**移动 / 复制 / 粘贴** 这些基本的操作使用户能够快捷高效地运用一个相似的计算或一系列计算来处理大量单元格中的资料。

根据经验，一般来说，如果将某一个单元格中的内容复制到下一个单元格，原先单元格中的引用参数也会随之改变。

所以，如果单元格B1的内容是“=SUM(A1\*10)”，将这个单元格复制并粘贴到单元格B2中，那么计算就会相应地变为“=SUM(A2\*10)”。

如果你确实希望在单元格B2中像B1一样引用单元格A1的资料，那么你可以在前一个单元格中所引用的参数两边插入美元符号，也即“=SUM(\$A1\*10)”。

这样，当它被复制到其他任何单元格时，单元格A1的内容就总是被引用。

这个例子的意义在于，虽然有许多技巧可以用来节省劳动，但你应该认识到在运用它们时仍然是有一定规律可循的。

.....

## <<工作中的IT>>

### 编辑推荐

《自我发展导航译丛：工作中的IT》特点： 通过简单有效的教程来加深你对信息技术的理解  
精通现代办公技术，胸有成竹地处理一切事务 明确信息技术系统的有效管理对整个团队的意义  
寻求与日新月异的信息技术世界保持广泛联系的最佳方法（不管你的组织是大是小）

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>