



HELP
YOURSELF
自我发展导航

A SELF-DEVELOPMENT PROGRAMME

工作中的IT

〔英〕戴维·斯托里

THE ESSENTIAL GUIDE TO THINKING AND WORKING SMARTER

中国社会科学出版社

A SELF-DEVELOPMENT PROGRAMME

Effective I.T. at work

Effective I.T. at work

Copyright © Marshall Editions Developments Limited 1999

All rights reserved

◆ 自 我 发 展 导 航 译 丛 ◆

工作中的 IT

Effective I.T. at work

[英]戴维·斯托里/著

包晓闻/译

中国社会科学出版社

图字:01-2001-0810号

图书在版编目(CIP)数据

工作中的IT/(英)斯托里著;包晓闻译. —北京:中国社会科学出版社, 2001.5

(自我发展导航译丛)

书名原文:Effective I.T. at work

ISBN 7-5004-3033-7

I.工… II.①斯… ②包… III.因特网-计算机应用-基本知识
IV.TP393.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第23609号

责任编辑 任明

责任校对 陈洁如

版式设计 张汉林

封面设计 唐全梅

出版发行 **中国社会科学出版社**

社址 北京鼓楼西大街甲158号

邮编 100720

电话 010-84029453

传真 010-64030272

网址 <http://www.cass.net.cn>

经销 新华书店

印刷 北京新丰印刷厂

装订 三河东庄云发装订厂

版次 2001年5月第1版

印次 2001年5月第1次印刷

开本 787×1092 1/16

印张 6

字数 80千字

印数 1-7500册

定价 15.00元

凡购买中国社会科学出版社图书,如有质量问题请与本社发行部联系调换
版权所有 侵权必究

目 录

1 导论

什么是信息技术的有效运用	8
有效运用信息技术的策略	10
你对信息技术的运用如何	12
利用信息	16
信息与知识的价值	18
信息的管理	19
信息的结构	20

2 自我评价

自我评价	26
制表软件	30
数据库	34
演示软件	38
项目管理	39
个人信息管理软件	40
多媒体	42
硬件的有效使用	44

3 做得更好

因特网	50
-----	----

网上信息	54
局域网	58
电子商务	60
利用信息技术系统处理信息	62

4 绩效评估

操作系统	66
信息的存储	68
安全性与数据完整性	72
信息技术是如何发展的	79
信息技术的未来	80
应对信息技术问题的计划	81
因特网带来的挑战	82
数字化融合	83
实际工作中发生的变化	84
信息技术带来的商业优势	85
对信息技术的管制	88
相关的工作规章	90
信息技术培训	91
健康与安全	92
词汇表	93

1

**利用信息
评价信息
管理信息**

何为信息技术的有效运用？
你现在的运用有多少效果？
你运用它们的目的是什么？



什么是信息技术的有效运用

并非每个人都与计算机相处和谐。对于未知事物的恐惧常常带来难言的压力。但如果你能学会如何与信息技术共存并有效率地使用它，你将会发现它所带来的无尽好处，而恐惧不过是杯弓蛇影。

并非每个人都与计算机相处和谐。对于未知事物的恐惧常常带来难言的压力。但如果你能学会如何与信息技术共存并有效率地使用它，你将会发现它所带来的无尽好处，而恐惧不过是杯弓蛇影。

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他们的第五、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对待你的工作，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。

把信息技术分解成其组成部分的方法不计其数；同样，人们在其各自的商业领域中利用信息技术的方式也是多种多样的。

通过勾勒出信息技术在商业中应用的基本方面：它被用在什么地方，是如何使用的，我们可以分析是哪些方面在影响我们，并开始思考如何来进行改进。

为了确保能够有效地利用信息

技术，我们必须保证所使用的硬件和软件对于我们所要做的工作是合适的。

我们也必须确保在这些软件和硬件中，我们所使用的工具和配置对于所要做的工作是最佳的。

第三，我们还必须保证在使用信息技术的过程中，我们自身是处于最有效果、最有效率的最佳状态。

认识软件的力量

几乎所有的软件都有某些方面可以进行配置。现在，用户对于以有利于工作的方式来使用软件的控制程度正在不断地提高。

即使是在文字处理软件中这种控制也是可以获得的，从允许给定每个文档一套优先选择的可选设置，到录制和编写宏命令的能力，到可重复任务的自动化，甚至启动其他应用程序执行某些功能。许多用户并没有意识到在现代软件中这些可

以获得的力量。甚至在那些意识到这一点的人当中，这种控制的水平也是如此的令人沮丧以至可以忽略不计。

通过对大多数应用程序中某些一般的、易于使用的特性加深认识，你可以非常迅速地改善使用信息技术的效果。同时，对于信息技术的设计和使用，还有一些通过经验摸索出来、并在实践中证明行之有效的权威方法，通过对它们的理解，可以保证每一个人都能够从中受益。

有效运用信息技术的策略

——有效运用信息技术的策略——

决不要忘记，在信息技术当中，信息要比技术重要得多；毕竟，技术只是实现目的的手段。但是，同任何工具一样，信息技术的好处在于它被有效地使用——而这又来自于合理的策略和良好的计划。

在讨论信息技术的时候，人们常常沉迷于技术，而忽略了其最初被创造和开发出来的目的。信息！这是我们在工作中真正所需要的东西。对于大多数人来说，这是我们在工作中把技术作为一种工具来使用的好处所在。

同任何工具一样，信息技术的具体特性是非常重要的。如果这种工具的特性不合适，那么它就不能完成所要求的任务。如果要按照所要求的方式来处理信息，信息技术系统就必须具有相应的性能、特征和配置。

同任何工具一样，如果信息技术得以正确地使用，其效率就会更高。作为一种比较复杂的工具，信息技术要求一定的技能，这些技能可以通过训练和在长期实践中不断提高而获得。

但是人们认识到这些能够有效使用信息技术的选择和方法往往为时太晚。同商业中的任何领域一样，关键在于有一个合适的策略以及一个执行它的良好计划。

请考虑一下这个“有效使用信息技术”的简单的价值链。我们要做什么？对于“信息”来说，输入是什么？发生了什么样的转换？输出是什么？技

术在哪一部分是合适的？进一步地，在这个链条中价值是在哪里增加、如何增加的？

输入是资料以及其他的信息，包括表现为目标和计划的智力。信息的处理过程是利用技术进行信息的整理、编辑、分析和转换。最后，输出是系统化的信息。

为了提高所需要的信息的价值，你应该利用以下几点基本的计划原则。从这一价值链的相反方向来考虑，并把注意力集中在输出上。

- **目标：**什么是你所需要的信息，以及信息的格式和结构？
- **处理过程：**实现目标的最佳方法或过程是什么？
- **输入：**你需要什么样的资料来处理以实现目标？
- **工具：**对于处理过程的每个阶段来说什么是最合适的工具？这包括信息技术的所有层面：硬件、应用程序和接口。

通过认知过程来吸收系统化的信息，我们可以把它转化为知识。而技术则提供了对于这一过程的支持手段。这个例子集中体现了贯穿本书的一些基本原则。

这些工作的价值来自你利用信息技术所创造的信息和知识。有效地使用信息技术可以帮助增加这种价值。

有效地使用信息技术的关键之一是对于你所要实现的目标作出正

确的计划。稍后我们将对其进行更为详细的分析。

术语和示例

本书所使用的术语和名称都是信息技术的用户们日常所使用的概念。对于那些可能引起误解的通行的行话和缩略语，我们将给出定义和解释。

凡本书同时给出的示例以微软的Office 软件为基础，这只是因为现在它的使用最广泛。本书所介绍的这些已得到验证的原则和方法也同样适用于其他类型的信息技术。

你也许会说这些东西都太简单、太初级了。那么，请回答以下几个问题：

- 请如实地回答，当上一次你打开计算机工作的时候，对于你最终希望得到的信息，是否就其结构、格式和表达方式作出了详尽的考虑和计划？
- 你是否选择了最合适的工具去实现它？
- 你所选择的工具是否告诉你寻找的是什么信息以及如何去获得和分析它？
- 你所得到的结果与你的意图和计划相吻合吗？

总结：

信息远比技术更为重要。

技术使你能够把资料转化为可以变成知识的信息。

你的工作的价值在于使用信息技术创造信息和知识。

有效使用信息技术可以提高信息的价值。

为了获得这种价值，要应用基本的计划原则。开始一项工作之前，请详尽地考虑：

目标 处理过程 输入 工具

你对信息技术的运用如何

有效运用信息技术主要是指在工作中进行充分的实践和摸索，通过努力尽可能地实现你的目标。

所谓有效运用，主要是指良好的实践，而不是特别高的技巧水平。信息技术的功能要求你具有更大的灵活性和适应能力以及强烈的学习意愿。随着经验的积累，你会逐渐认识到技术的各种性能。

有效运用信息技术主要是指在工作中进行充分的实践和摸索，通过努力尽可能地实现你的目标。

高水平的经验并不一定意味着有效的使用，因为这有时会使我们固步自封——以某一种方式去做事情只是因为我们是总是以这种方式去做它。

与一种好问和好奇的态度相结合，灵活性和适应能力——而不是经验，对于有效的运用来说更为重要。与正式的训练相比，有时候我们从仅仅是试验、试一试看看有什么结果的过程中，学到的东西反而更多。

你可以使用的工具

在此，我们先想一想那些马上可以给我们带来益处的工具——使用手册和在线帮助。如果你想努力提高自己的水平，一定要记得使用这些资源。

使用手册也许是枯燥无味或者是晦涩难读的，所以我并不建议你把它从头读到尾。但是在你尝试做某些新的工作之前，请一定要参考其中相应的章节。这至少会使你对于其中基本要点有一个大致的印象。然后，当你试图提高水平的时候，可以随时参考这些帮助文件。

随着经验的增加，你会越来越希望了解每一种程序到底能做什么

事。因而，你会越来越经常地利用帮助系统，以便能够充分地利用每一种程序。

当然，很不幸，由于现代应用程序的复杂性，人们往往是在已经能够对程序运用自如的时候，才发现帮助系统非常有用。

自动化的助手

人们已经意识到了这个问题，并且开发了一些诸如“向导”等自动化的帮助程序来为新用户提供指导。不幸的是，这些程序过分侧重于自动化而不是指导点拨，所以用户仍然不能够最大限度地利用软件。因此，在工作中运用信息技术的时候，你需要更大的灵活性和更强的适应能力。

个人计算机技术的日新月异使得没有什么“现状”可言。应用程序和硬件的不断发展使得许多事成为可能。这意味着有效的使用者可以不断改善和发展他们利用信息技术的方法，并就如何最好地运用信息技术不断加深理解。他们保持了一种开放的心态，不断询问和学习如何去用不同的方式把事情做得更好。

你现在是什么状态？

下面的表 1 和第 14、15 页的续表，给出了一些参考标准，以便你用来评价自己目前对于信息技术利用

的状况。

你是什么类型的用户？如果你还不是一个超级用户，请不要沮丧，因为其中的许多技巧体现的是专业技术水平而不是有效的利用。专业技术水平是有用的，但并非总是必需的。在任何情况下，改善你运用信息技术的效果也会相应地提高你的专业技术水平。

请判断一下，你对于信息技术的

使用情况和知识符合哪一个层次的标准。对于某个程序来说你也许是个超级用户，但对另外一个程序你可能就是一个新手。所以请根据工作的需要，对你的结果做一下平衡。

记下你在各个部分的相应情况，以后我们在分析程序的特性及其对于各种任务的适用性的时候用得上。为了有效地运用信息技术，对于不同的程序你也许需要提高相应的技巧。

表 1. 评价你运用信息技术的状况

项目	初级用户	熟练用户	超级用户
总结	■ 能作基本的使用，但没有“控制感” ■ 文档使用的是开发商提供的模板	■ 能以极大的自信使用计算机和程序 ■ 在文档中能够应用自己设定的格式和样式	■ 能够理解和控制计算机及其程序的大多数特性 ■ 文件与信息结构和格式能够实现“最佳的应用”
硬件	■ 能够操作已安装的硬件	■ 能够连接和配置包括主板、插卡在内的硬件	■ 能够手工配置硬件 ■ 能够解决技术问题(比如死机)和硬件冲突
操作系统	■ 能够使用已经安装的操作系统 ■ 能够定制桌面，例如图标、颜色、屏幕保护等	■ 能够装载和优化操作系统	■ 能够完全配置和解决操作系统所有方面的问题 ■ 能够更改注册表
文字处理软件	■ 能够打开、保存和关闭文档	■ 能够应用各种样式 ■ 能够使用键盘快捷键	■ 能定义和应用新样式 ■ 能够定义和使用键盘快捷键

你对信息技术的运用如何

项目	初级用户	熟练用户	超级用户
文字处理软件	■ 创造和使用模板 ■ 改变页面设置（尺寸、边界等） ■ 设定简单的页脚和页眉 ■ 设定文字格式（字体、大小、颜色、间距） ■ 使用表格 ■ 插入简单的图片和图表	■ 同时使用文档的不同部分 ■ 插入带文字的图片 and 表 ■ 定制工具条 ■ 安装和运行邮件合并功能 ■ 录制宏命令 ■ 创制带内容的表格 ■ 使用分栏功能	■ 使用主文档和从属文档 ■ 编写宏命令 ■ 合并文档的不同版本 ■ 嵌入对象（例如窗体、图表等） ■ 使用交叉引用功能 ■ 使用文件操作跟踪和资料共享功能
制表软件	■ 插入公式 ■ 定义并制作图表 ■ 定制工具条 ■ 定义并应用定制格式 ■ 录制并使用宏命令 ■ 建立关联并计算窗体中的资料	■ 使用简单的算术功能进行计算 ■ 使用“向导”来制作图表 ■ 应用简单的格式	■ 使用高级公式（如统计、分析、逻辑比较公式等） ■ 编写并使用宏命令 ■ 应用分析工具 ■ 假设分析
数据库	■ 运用已有的数据库 ■ 使用“向导”或自动帮助功能创制新的表格和报告 ■ 定义并且运行简单的查询功能	■ 定义并新建简单的数据库、表格和报告 ■ 定义并运行查询功能 ■ 使用简单的表格数值确认功能 ■ 使用宏命令和脚本	■ 创建表格间的关联或关系 ■ 提供查询报表和/或链接主报表的子报表 ■ 编写和应用代码来使用资料 ■ 创建多列报表和综合报表
演示软件	■ 创建简单的演示 ■ 只使用默认的背景、切换和样式 ■ 依靠“向导”或自动帮助功能来定制格式	■ 创建美观的演示 ■ 插入关联的图表、表格和图形 ■ 较好地使用切换效果	■ 使用高级的切换和音效创建演示 ■ 添加影片

项目	初级用户	熟练用户	超级用户
文件管理	■ 使用简单的剪切、复制和粘贴功能 ■ 倾向于使用默认的程序来组织资料 ■ 文件管理混乱:经常找不到文件、存在多个副本或误删文件	■ 使用自建的子目录结构 ■ 创建并移动子目录和文件 ■ 编辑 .bat 和 .ini 文件 ■ 恢复丢失的或被破坏的文档	■ 成功地管理所有的地址和文件问题

成为超级用户的办法之一是依靠自己的努力和决心去寻找新的更有效工作的方法。这要求兼具分析思维、好奇心和探索精神。

所以,下一次当你看到文字处理软件或制表软件的菜单命令时,问问你自己:“我是否真的掌握了每一个命令?”如果回答是肯定的,你是否都恰当地以最有利的方式来运用它们,实现最佳的结果?

应用程序之外的一些方面也值得考虑。想一想你所使用的现存的文件结构。它是否真的支持你的工作方式,或者你使用的是否是软件工程师所确定的默认设置?对于你的汽车,你会很自然地调节座位和反光镜的

位置以适应你驾驶的方式。所以,何不确保用最佳的方式来驾驭你的计算机?莫非你真的想把所有的文档按照默认的方式存到“我的文档”中去吗?或者你更愿意自己命名一个地址,使它处于对话框中靠上的位置,以便你不需要往下滚动?

孤立地看,这些事情也许显得琐碎,但作为一个整体,它们将为你更有效地工作带来巨大的益处。

仔细想想你做过一遍又一遍的这些小事,仔细想想你在整个过程当中由于剔除了一些不必要的活动而节省下来的一点一滴的时间。很自然,这将给你更多的时间更有效率和更有效果地做那些重要的事情。

利用信息

在学习曲线的每一个阶段你都应该花些时间来评价自己的能力水平和所取得的成就。这包括衡量你运用正确的处理方法和最佳的工具来实现目标的有效程度。

前面的表格有助于你确定自己的专业技术水平以及应用程序的技巧。但是这些程序到底能够帮助你做什么事情？要有效地实现目标，或获得所需的输出，请记住以下几个步骤。

- **目标：**什么是你所需要的信息，以及信息的格式和结构？
- **处理过程：**实现目标的最佳方法或过程是什么？
- **输入：**你需要什么样的资料来处理以实现目标？

如果你已经回答了上述问题，就可以开始考虑：

- **工具：**对于处理过程的每一个阶段来说什么是最合适的工具？

如何衡量你的能力

表 2 提供了一个简单的清单以供你衡量自己有效实现目标的能力，也即你生产自己所需信息的能力。

在这个“成功的标尺”上，对于每个部分请从 0 分到 5 分确定你自己的等级。你可以参考第 2 列的注释来评价自己有效实现目标的整体能力。

评分等级

- 1 = 很少
- 2 = 有时
- 3 = 超过一半的时间
- 4 = 大部分时间
- 5 = 一直
- 0 = 从来没有

结果

在表 2 中，如果你获得 25 分，这表明你能够完全有效地实现预定的目标，并希望转向自己下一个值得评价的方面。

如果你获得 20 分以上，这表明你在大多数情况下能够极其有效地实现预定目标。

分值在 15 ~ 19 分之间，表明你的情况很不错，并且很有希望通过这个练习来帮助确定阻碍你获得成功的症结所在。产生问题的到底是处理过程还是目标？

分值在 10 ~ 14 分之间意味着你已经走上了正道但还需要更加协调一致。

从 5 分到 9 分表明工作的效果更可能来自于偶然而不是计划。在开始工作之前你必须详尽考虑所需要的东西。