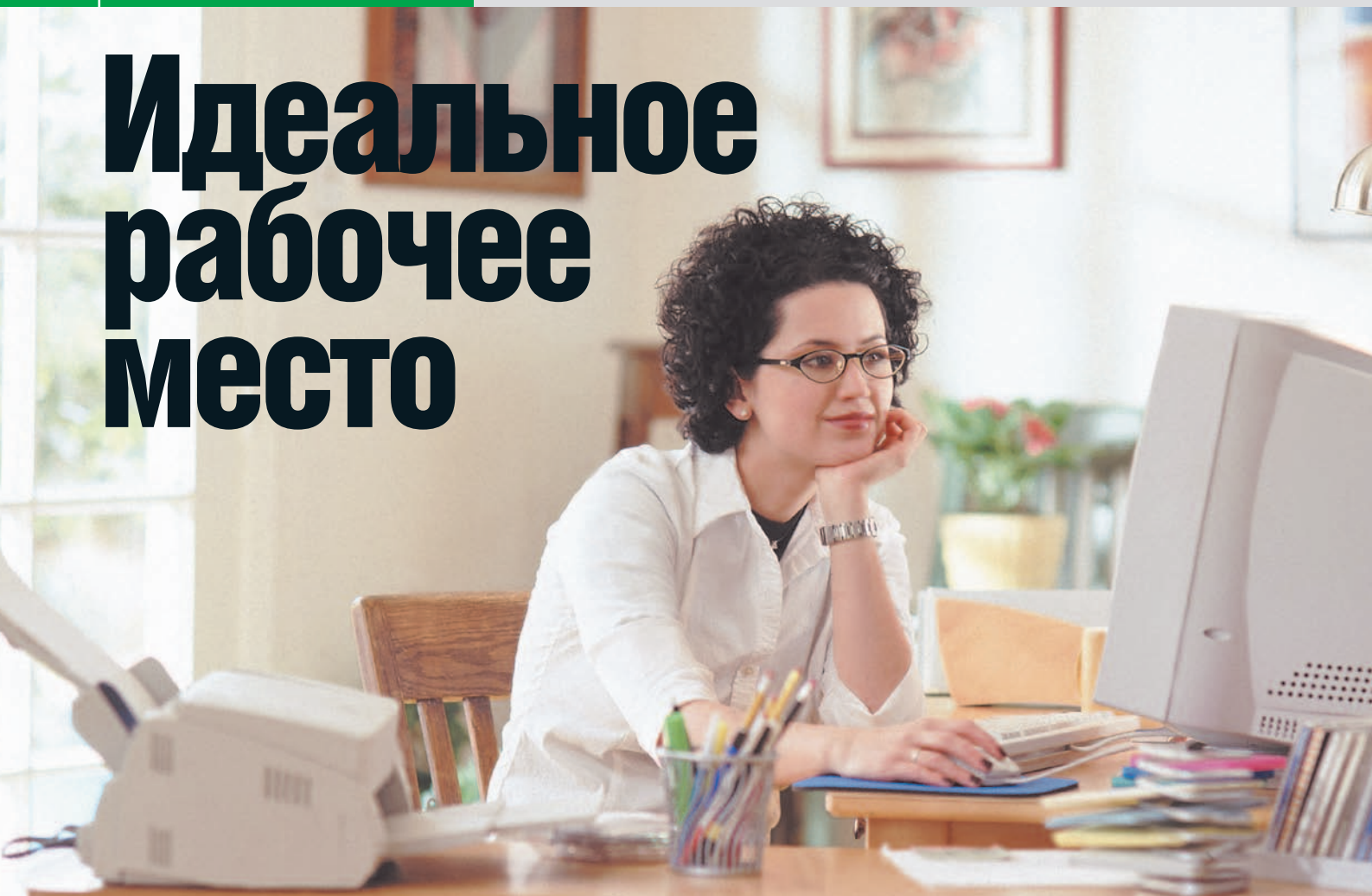


Идеальное рабочее место



Для максимально эффективной, а самое главное, приятной работы недостаточно мощного компьютера и скоростного сетевого соединения. Конечно, это важно, но все эти преимущества сводятся к нулю, если не обеспечено удобство сотрудника.

Заваленный распечатками стол; лежащая под невообразимым углом клавиатура; мышь, чуть ли не падающая со стола; хаотичное нагромождение файлов и папок на жестком диске — это было бы смешно, если бы не было, увы, обычной практикой. Трудно даже представить, сколько времени и сил отнимает поиск документа, нужного прямо сейчас.

Чтобы работа за компьютером была комфортной, а выполнение задач — быстрым и максимально эффективным, нужно правильно организовать рабочее место.

➤ На расстоянии вытянутой руки

Начать приводить свою трудовую жизнь в порядок надо с рабочего места. Если вы и ваши коллеги восемь часов в день сидите на неудобном стуле, упираясь коленками в си-

стемный блок, эргономика вашего офиса стремится к нулю. Главные принципы правильной организации рабочего пространства — комфорт и минимизация нагрузок. Чтобы этого добиться, необходимо в первую очередь правильно обставить свое рабочее место, выбрав удобные стол и стул.

Наиболее эргономичные формы стола — угловая и криволинейная, площадь должна быть не менее 1 м². Тогда большая часть поверхности оказывается в зоне прямой досягаемости и вам не придется постоянно тянуться за бумажками на другой конец стола.

Если одного квадратного метра для ваших многочисленных папок и документов недостаточно, используйте разнообразные лотки, подставки, полки и тумбы. Но все они должны быть либо над, либо под столом, и обязательно на расстоянии вытянутой руки, ни в коем случае не дальше.

Если трудовые будни вы проводите на обычном стуле, то лучшее, что можно сделать, — выкинуть его, заменив хорошим офисным креслом, снабженным подлокотниками и подголовником (снимают нагрузку с плечевого пояса), и с упругой спинкой, снижающей нагрузку на позвоночник.



↑ Правильная организация рабочего места: все в пределах досягаемости

» К компьютеру с линейкой

Очень важно и то, как ваш компьютер расположен на столе. В первую очередь, конечно, это касается монитора — ведь от этого во многом зависит здоровье ваших глаз. Отрегулируйте положение монитора так, чтобы экран находился на 10–20 см ниже уровня глаз и на расстоянии 40–120 см. А затем чуть-чуть поверните его вверх, как книгу при чтении. И следите за тем, чтобы на экран не падали блики, иначе глаза устанут еще до наступления обеденного перерыва. Из полезных аксессуаров можно порекомендовать антибликовый козырек и, если у вас низкий стол, кронштейн для монитора. Это сэкономит изрядное количество места на рабочей поверхности стола.

Клавиатуру располагайте так, чтобы кисти не упирались в край стола. Для этого обычно достаточно отодвинуть ее на 10–15 см от края. То же самое касается и мыши. Даже если она оптическая, все равно лучше прикупить коврик с мягким валиком для кисти руки и запястья, тогда вам будет всегда удобно и уютно.

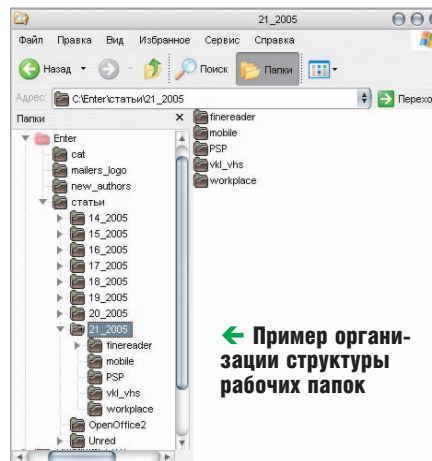
» Сам себе «Яндекс»

Если потратить день на разработку собственной системы классификации файлов на жестком диске, то в будущем вы не раз похвалите сами себя, когда найдете очень важный файл быстро и без нервотрепки.

Для начала разбейте винчестер на несколько логических дисков. Например, на три: первый — для операционной системы и установленных программ; второй — для рабочих файлов с текстами, таблицами и прочими важными вещами; третий — для информации более личного характера (картинки, музыка, фильмы, игры).

Но и это еще не все. Если беспорядочно сваливать файлы в одну папку, вы очень скоро в них запутаетесь. Разделите их по разным папкам, сгруппировав по дате или по типу документа, а может, по названию проекта, — как вам удобнее.

Давайте файлам правильные названия, прочитав которые даже через год, вы не впадете в раздумья. Услужливо подсовываемое Word название по первой строке («Уважаемые господа») не поможет вспомнить, кому адресовано письмо; а вот название «01.10.05_zavod_zarpos» по крайней мере сориентирует в нужном направлении.

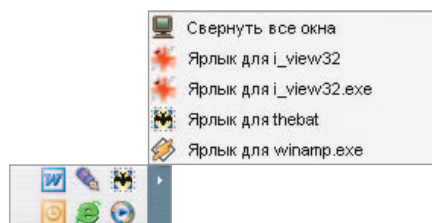


Эти же принципы классификации можно применить и к архивам, которые вы храните на CD.

» Быстрый старт

В операционной системе Windows очень многое придумано именно для упрощения и ускорения работы пользователя. К примеру, очень полезна **Панель быстрого запуска (Quick Launch)**. На ней можно разместить ярлыки наиболее часто используемых программ — Word, Excel, почтового клиента, веб-браузера — или папок, которые нужны вам чаще других. Можно, разумеется, оставить ярлыки в привычном месте — на **Рабочем столе**, но тогда для доступа к ним вам придется периодически сворачивать все открытые окна или уменьшать их размер, что не всегда удобно.

С **Панелью быстрого запуска** все гораздо проще. Достаточно перетащить на нее ярлык с **Рабочего стола** (на рабочем столе он, кстати, останется) при помощи мыши. Если таких ярлыков достаточно много, можно увеличить место, отведенное для панели, перетащив ее наверх или расположив сбоку. Если скопление ярлыков раздражает, включите функцию **Автоматически убирать с экрана (Autohide)**, и тогда **Панель быстрого запуска** будет появляться только при подведении к ней мыши.



↑ Развернутая Панель быстрого запуска

» Все нужное — на стол

Если в работе вы часто используете сетевые сервисы (например, курсы валют или онлайн-словари), то проще всего разместить их прямо на **Рабочем столе** и не тратить время на загрузку страниц или поиск нужной информации. Сделать это достаточно просто при помощи доступных в Сети информеров и **Активного Рабочего стола (Active Desktop)**. Для превращения обычного десктопа в многофункциональный понадобятся минимальные познания в области HTML и постоянное подключение к Интернету. Для начала откройте **Блокнот** (стандартную программу Windows) и напишите `<HTML></HTML>`. Теперь найдите в Рунете нужные информеры, скопируйте их HTML-коды в **Блокнот** и вставьте их сразу после `<HTML>`.

Так, на сайте <http://informer.ru/> можно найти информеры с курсами валют, прогнозом погоды, спортивными и другими новостями и даже анекдотами. Когда коды всех необходимых вам информеров будут в **Блокноте**, сохраните файл в формате **HTML** или **HTM** вместо предлагаемого по умолчанию **TXT**. Название можно дать любое, к примеру, `desk.html`. Теперь зайдите в **Свойства Рабочего стола** и измените фон, выбрав с помощью кнопки **Обзор** сохраненный файл.

Если ваши познания в области HTML превосходят начальный уровень, можно создать уникальный Рабочий стол, на котором в нужном вам порядке и оформлении разместятся все используемые информеры.

Ася Лапина

ХИТРЫЕ СОЧЕТАНИЯ

Заметно ускоряет работу использование быстрых клавиш Windows.

Win + D — свернуть все окна программ на Рабочем столе

Ctrl + P — распечатать

Ctrl + A — выделить весь текст или файлы в активном окне

Alt + стрелка влево/вправо — перемещение назад/вперед. Работает в окнах, где есть аналогичные кнопки — «Назад» (Back) и «Вперед» (Forward)

Win + E — открыть в новом окне Проводник Windows

Ctrl + C — копировать

Ctrl + X — вырезать

Ctrl + V — вставить

Ctrl + Z — отменить действие

Alt + F4 — закрыть окно или программу

Win + F — поиск файла или папки