

****სასწავლო მოდული: "ოფისი" - კურსი: ოფისი, დონე 1, მოდული 1****

****თეორია და პრაქტიკა****

"ოფისი" არის თანამედროვე ბიზნესის ფუნქციონირების საფუძველი და ის მოიცავს სხვადასხვა ინსტრუმენტებს, რომლებიც ეხმარებიან ბიზნესებს ორგანიზაციაში, კომუნიკაციაში და მონაცემთა მართვაში. ამ მოდულში, ჩვენ გავეცნობით ძირითადი ოფისის ინსტრუმენტებს, რომლებიც აუცილებელია ყოველდღიურ საქმიანობაში.

პირველ რიგში, მნიშვნელოვანია გავიგოთ, რა არის "ოფისი". ეს არის პროგრამების კომპლექტი, რომელიც მოიცავს ტექსტური დოკუმენტების, ცხრილების, პრეზენტაციების და ელ.ფოსტის მართვის ინსტრუმენტებს. ყველაზე გავრცელებული ოფისის პაკეტი არის Microsoft Office, თუმცა არსებობს სხვა ალტერნატივებიც, როგორიცაა Google Workspace.

****პრაქტიკული მაგალითები****

წარმოიდგინეთ, რომ თქვენ ხართ ქსელური მარკეტინგის პროფესიონალი, რომელიც მუშაობს Live On Plus-ში. თქვენი ამოცანაა შექმნათ ანგარიშის პრეზენტაცია ინვესტორებისთვის. ამისათვის, თქვენ გამოიყენებთ შემდეგ ინსტრუმენტებს:

1. ****Microsoft Word**** - დაწერეთ ტექსტური ანგარიში, რომელიც აღწერს კომპანიის წარმატებებს და გეგმებს.
2. ****Microsoft Excel**** - შექმენით ცხრილები და გრაფიკები, რათა აჩვენოთ გაყიდვების ზრდა და ფინანსური პროგნოზები.
3. ****Microsoft PowerPoint**** - შექმენით ვიზუალური პრეზენტაცია, რომელიც გამოიყენებთ შეხვედრაზე.

****ხშირი შეცდომები და მათი თავიდან აცილება****

1. ****არასწორი ფორმატირება**** - დოკუმენტების ფორმატირება მნიშვნელოვანია, რათა ისინი იყოს კითხვისთვის მოსახერხებელი. დარწმუნდით, რომ იყენებთ სათაურებს, აბზაცებს და სიის ნიშნებს.
2. ****მონაცემთა არასწორი შეყვანა**** - Excel-ში ცხრილების შექმნისას, დარწმუნდით, რომ ყველა

მონაცემი სწორად არის შეყვანილი. გამოიყენეთ ფორმულები და ფუნქციები, რათა გამოთვლები იყოს ზუსტი.

****კულტურული განსხვავებები ბიზნესში****

საერთაშორისო ბიზნესში, მნიშვნელოვანია იცოდნენ კულტურული განსხვავებები. მაგალითად, ზოგიერთი კულტურა აქცენტს აკეთებს პუნქტუალობაზე, ხოლო სხვა კულტურები უფრო მოქნილები არიან. როდესაც მუშაობთ საერთაშორისო პარტნიორებთან, მნიშვნელოვანია გაითვალისწინოთ მათი კულტურული ტრადიციები და მოლოდინები.

****პრაქტიკული სავარჯიშოები და ტესტები****

1. ****სავარჯიშო:**** შექმენით ერთგვერდიანი ანგარიში Word-ში, რომელიც აღწერს თქვენს ყოველდღიურ სამუშაო პროცესს.

2. ****ტესტი:**** Excel-ში შექმენით ცხრილი, რომელიც აჩვენებს თქვენი გუნდის გაყიდვების მონაცემებს. გამოიყენეთ SUM და AVERAGE ფუნქციები მონაცემების ანალიზისთვის.

3. ****კვიზი:****

- რა არის ყველაზე პოპულარული ოფისის პროგრამა?
- რა ფუნქცია ახორციელებს Excel-ში SUM?

****კომუნიკაცია და დიალოგები****

****WhatsApp დიალოგი:****

- ****თქვენი**:** გამარჯობა, როგორ მიდის ჩვენი პრეზენტაციის მომზადება?
- ****პარტნიორი**:** გამარჯობა! კარგად მიდის, მაგრამ მაქვს რამდენიმე კითხვა Excel-ის ცხრილის შესახებ.

****Telegram დიალოგი:****

- ****თქვენი**:** გამარჯობა გუნდი, შევქმენი ახალი ანგარიში. გთხოვთ, გადახედოთ და მომანწვეთ თქვენი აზრი.
- ****გუნდი**:** აუცილებლად გადავხედავთ და გამოგიგზავნით კომენტარებს.

****Zoom შეხვედრა:****

- ****თქვენი****: დღეს განვიხილავთ ჩვენი გაყიდვების სტრატეგიას. გთხოვთ, მოამზადოთ პრეზენტაციები.
- ****გუნდი****: მზად ვართ და ველით თქვენს მითითებებს.

****ელ.ფოსტა:****

- ****საგანი****: ანგარიში ინვესტორებისთვის
- ****შინაარსი****: გამარჯობა [სახელი], გთხოვთ, გადახედოთ მიმაგრებულ დოკუმენტს. ველოდები თქვენს გამოხმაურებას.

ამ მოდულში მიღებული ცოდნა და უნარები დაგეხმარებათ გახდეთ უფრო ეფექტური და ორგანიზებული პროფესიონალი "ოფისის" ინსტრუმენტების გამოყენებაში. წარმატებებს გისურვებთ თქვენს საქმიანობაში!