

UPORABA RAČUNALNIŠKIH PROGRAMOV

doc. dr. Franc Brcar

franc.brcar@gmail.com

<http://www.uporabna-statistika.si/>

Prerejeno po: Brcar, F. (V pripravi). *Pisanje strokovnih in znanstvenih del* (Druga izdaja). Novo mesto: Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu

Kazalo

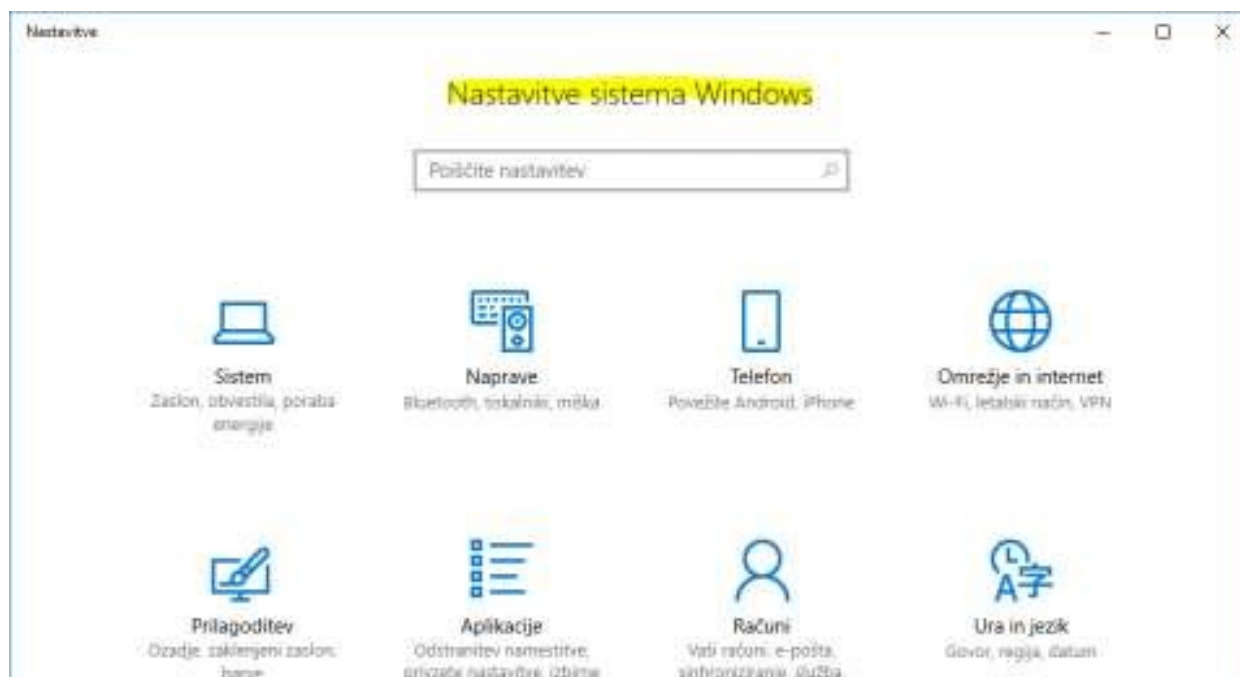
1	Windows	1
2	LINUX.....	5
3	Word	7
4	Excel	9
5	PowerPoint.....	12
6	OpenOffice	13
7	ATLAS.ti	15
8	SPSS.....	18
9	PSPP	20
10	R in R Commander	22
11	SAS/STAT.....	25
12	LISREL.....	27
13	Spletne ankete	30
14	Baze sekundarnih podatkov.....	31
15	Baze člankov.....	33
16	Baze podatkov.....	35
17	ACL – Program za revizijo.....	38

1 Windows

Na osebnih računalnikih najpogosteje uporabljamo Windows operacijski sistem oz. pravilni sistem. Operacijski sistem je naše delovno okolje. Zaradi tega je pomembno, da je to okolje urejeno. Samo to nam omogoča uspešno in učinkovito delo. Računalnik je naše delovno orodje. Delovati mora brezhibno. Pri pisanju strokovnih in znanstvenih del se moramo osredotočiti na vsebino. Slabo delujoči računalnik nam to ne omogoča.

Ko kupimo nov računalnik, je najbolje, da formatiramo disk, tj. da pobrišemo vse, kar je na njem. Nato namestimo nov operacijski sistem in najnovejše popravke. S tem iz operacijskega sistema odstranimo vse nepotrebno, kar je bilo nameščeno na nov računalnik.

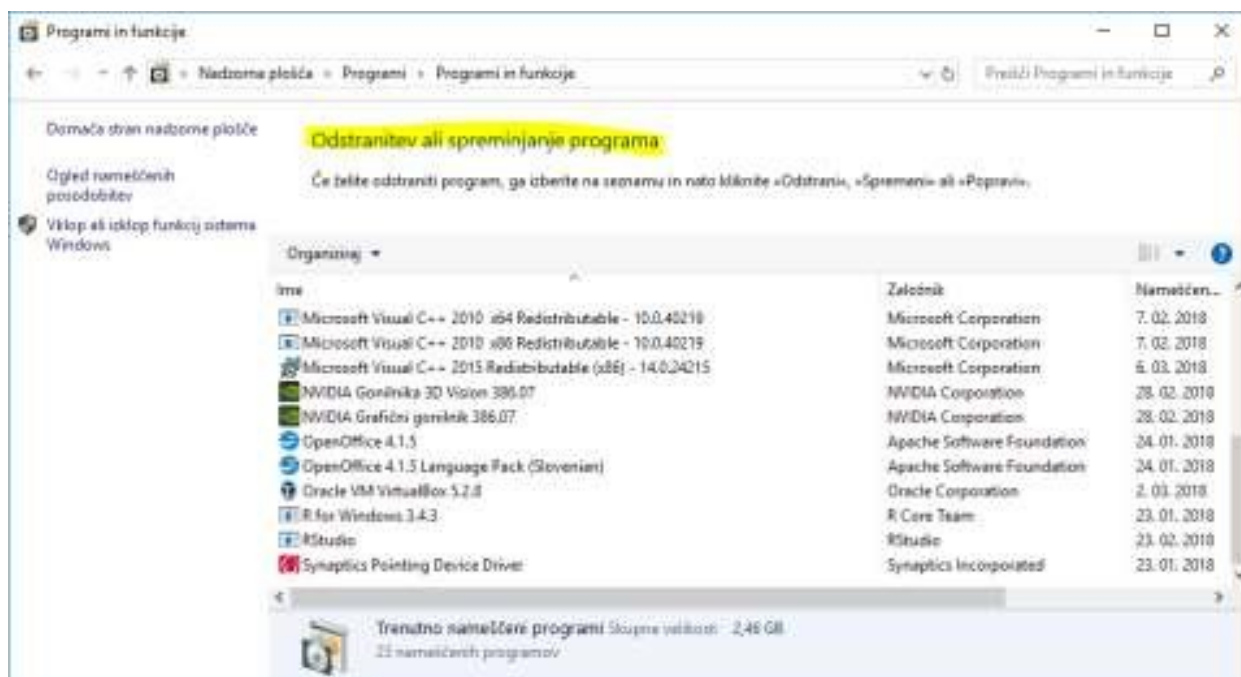
Prvo pomembno opravilo je pregled in prilagoditev nastavitve sistema Windows (Slika 19.1). Z nastavitvami si prilagodimo zaslon, računalnik povežemo z mobilnim telefonom, določimo politiko namestitev nadgradenj operacijskega sistema, itd., predvsem pa nepotrebno izključimo. Pošiljanje diagnostičnih podatkov Microsoft-u lahko vsekakor brez škode izključimo. Ravno tako lahko iz zavihka »Zasebnost« izključimo »Stike«, »Zgodovino klicev«, »Koledar«, itd.



Slika 19.1. Nastavitve sistema Windows

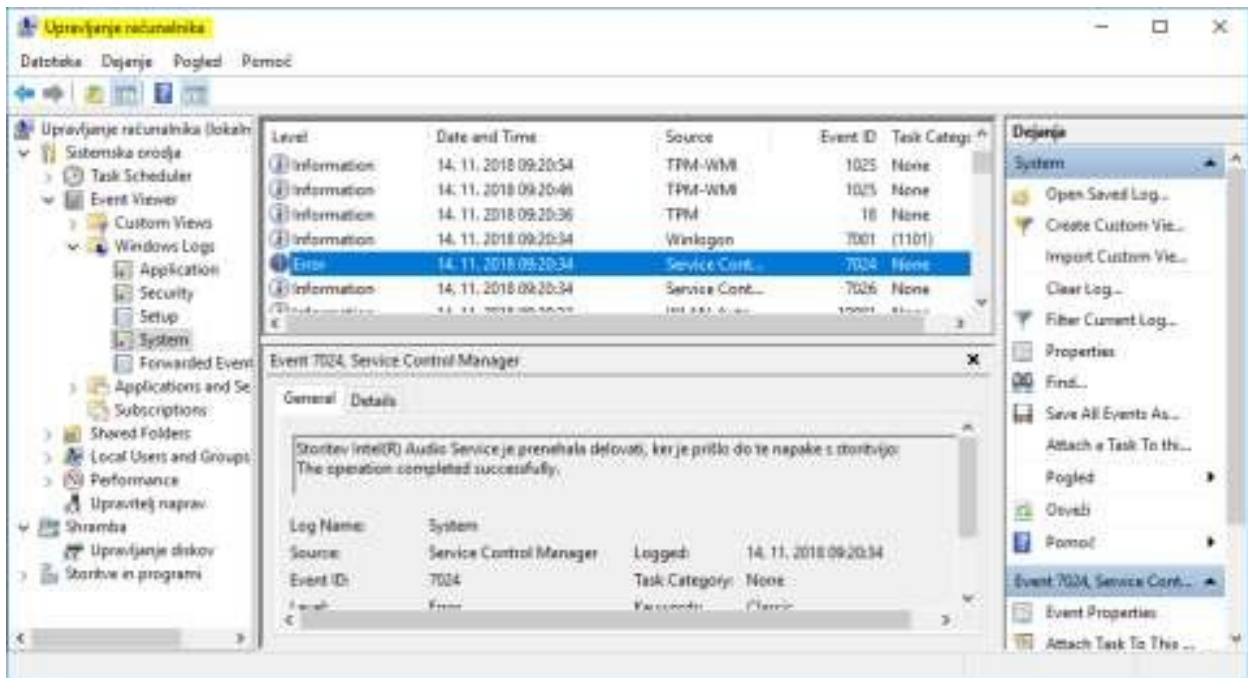
Pisanje strokovnih in znanstvenih del

Naslednji korak je namestitev samo tistih programov, ki jih potrebujemo: MS Office, ATLAS.ti, R, LISREL, Skype, itd. Za prenašanje ekranskih slik uporabljamo orodje Izrezovalnik, za delo na internetu Microsoft Edge, za antivirusno zaščito Windows Defender, za zapisovanje na DVD Raziskovalca in za pregledovanje PDF dokumentov Microsoft Edge. Vsa ta orodja so že v operacijskem sistemu in ne potrebujemo drugih dodatno nameščenih programov. Slika 19.2 prikazuje nameščene programe. Kar ne potrebujemo, odstranimo.



Slika 19.2. Nameščeni programi

Po namestitvi vseh programov preverimo, kakšna je zasedenost diska. Če je prevelika, moramo preveriti zakaj je tako. Zasedenost preverjamo vsaj polletno in pri tem uporabimo orodje »Čiščenje diska«. Istočasno naredimo še defragmentacijo diska. Redno moramo tudi spremljati delovanje računalnika. Najenostavneje naredimo to tako, da preverimo »Dnevnik«. Najpomembnejša sta sistemski dnevnik in dnevnik aplikacij. V sistemskem dnevniku se zapisujejo informacije, opozorila in napake delovanja strojne in systemske programske opreme. Če zasledimo napako, moramo raziskati zakaj je do nje prišlo in ustrezno ukrepati. Slika 19.3 prikazuje dnevnik napak z eno sistemsko napako.



Slika 19.3. Dnevnik napak

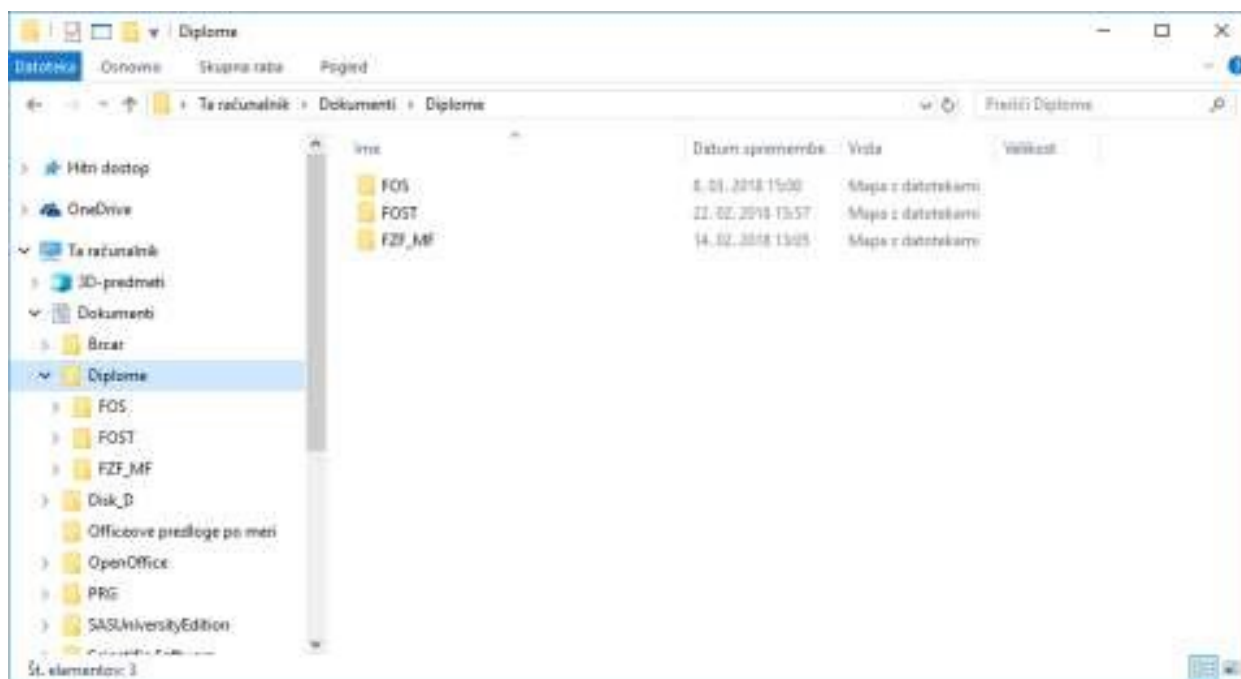
Na sliki 19.4 je prikazano urejeno namizje. Na namizju ni nič, razen ikone »Košč«. Ta ikona je na ustreznem mestu, saj je priporočljivo, da občasno koš izpraznimo. Na orodni vrstici so spodaj levo nanizane ikone programov, ki jih najpogosteje uporabljamo. Dodane so tudi ikone za zaustavitev, ponovni zagon in spanje (hibernacija) računalnika. Računalnik tako ugasnemo z enim klikom.



Slika 19.4. Urejeno namizje

Pisanje strokovnih in znanstvenih del

Delo vedno začnemo z zagonom »Raziskovalca« (Slika 19.5). Mape morajo biti urejene, logično poimenovane in isto velja tudi za datoteke. Vse kar imamo na računalniku, je shranjeno v datotekah. Poimenovanje je pomembno zaradi kasnejšega iskanja in pregledovanja. Word datoteko odpremo vedno tako, da dvakrat kliknemo nanjo z miško. Za resno delo moramo uporabljati miško, za Facebook pa zadostuje drsanje s palcem po računalniku. Ne pozabimo redno prazniti mape »Prenosi«.



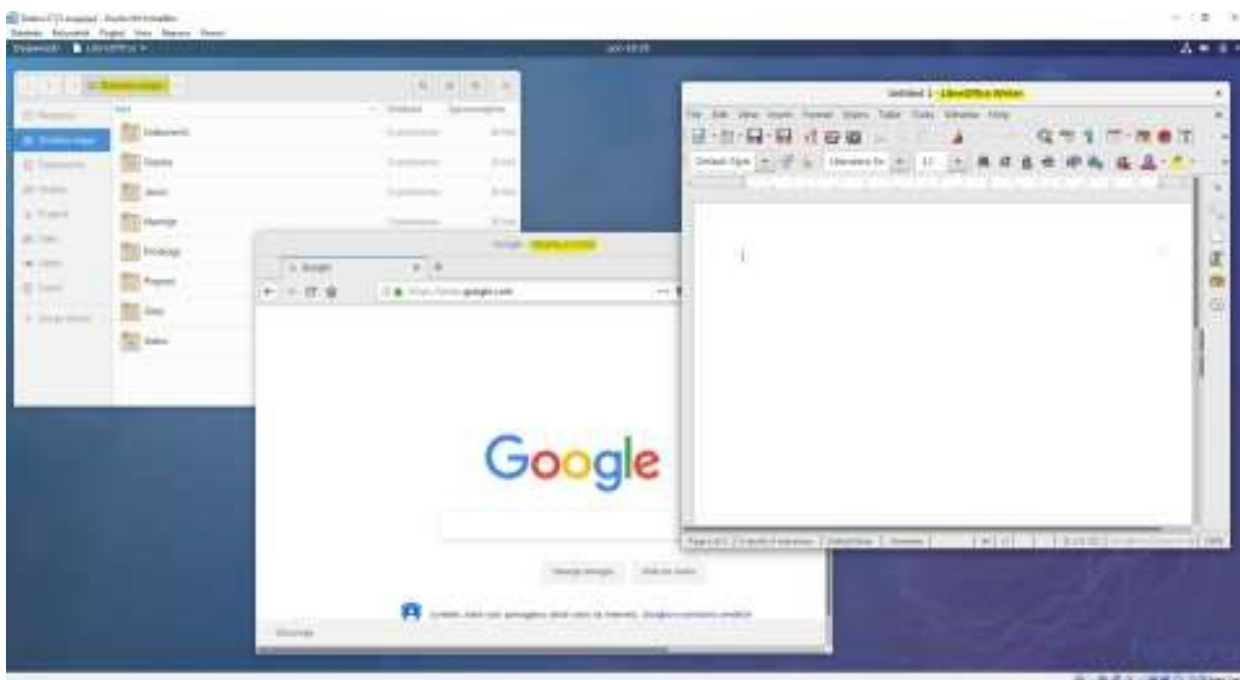
Slika 19.5. Raziskovalec

Računalnik zahteva redno vzdrževanje. Vsakih nekaj let je potrebno formatiranje diska in ponovna namestitev operacijskega sistema in samo programov, ki jih potrebujemo. S tem računalnik očistimo nepotrebnega balasta.

Pomembnejši opravili sta še odstranitev zagona programov ob zagonu računalnika, če jih ne potrebujemo (npr. OneDrive) in izključitev zagona sistemskih servisov, ki jih ne potrebujemo (npr. sistemski servis »Connected User Experiences and Telemetry«, ki pošilja Microsoftu diagnostične podatke).

2 LINUX

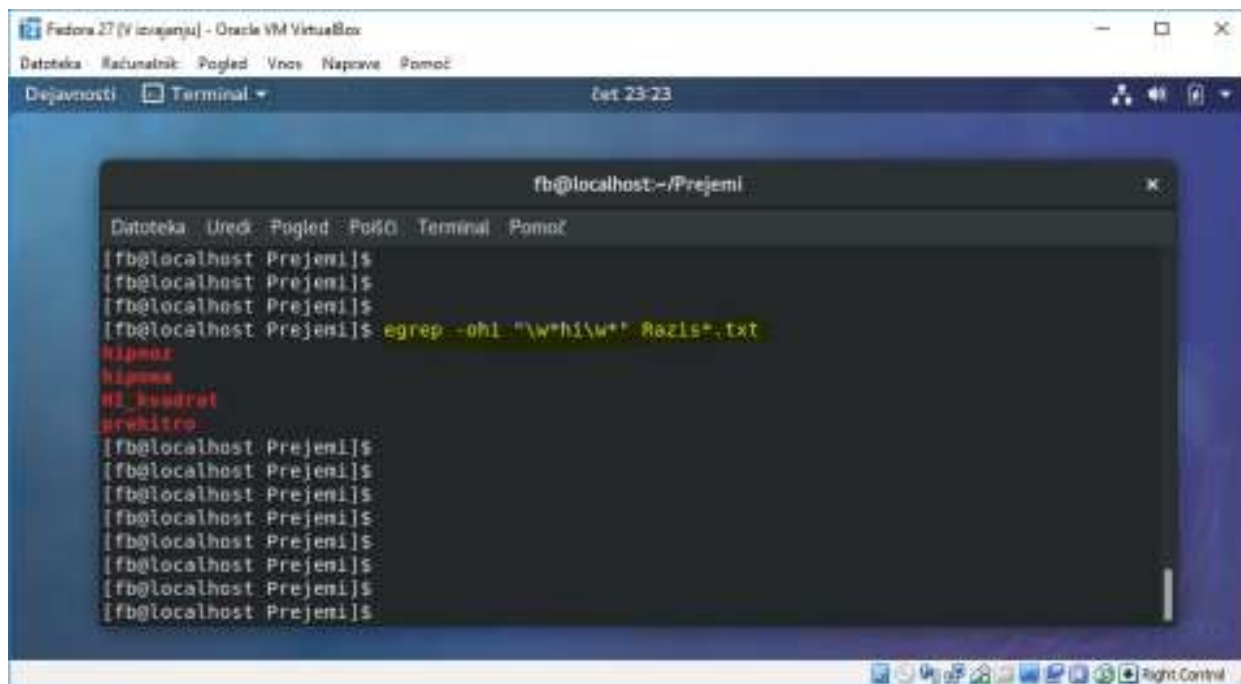
LINUX je operacijski sistem. Najbolj razširjeni sta različici Fedora in Ubuntu. Je popolnoma primerljiv z operacijskim sistemom Windows. Na njemu deluje »vse«. Slika 20.1 prikazuje osebni računalnik z operacijskim sistemom Windows, na katerem je nameščen program Oracle VM VirtualBox. Na tem »virtualnem« računalniku pa je nameščen operacijski sistem LINUX, na katerem sta prikazana Raziskovalec (angl. *File Manager*), LibreOffice Write in Mozilla Firefox.



Slika 20.1. LINUX, LibreOffice Write in Mozilla Firefox

Pri raziskovanju je pomembno, da uporabimo problemu primerno orodje. Raziskovanje besedil je zanimivo področje. V mapi imamo npr. sto besedilnih datotek, ki so poimenovane z od Razis001.txt, Razis002.txt, do Razis100.txt. V vseh teh datotekah želimo poiskati frekvence pojavljanja besed, ki vsebujejo črki »hi«. Rezultat so samo štiri besede. Na tak način lahko analiziramo frekvence pojavljanja posameznih besed v besedilnih datotekah že na ravni operacijskega sistema. Tovrstne analize so sestavni del rudarjenja besedil (angl. *text mining*) v statistiki. Slika 20.2 prikazuje LINUX terminal in ukaz operacijskega sistema »egrep«.

Pisanje strokovnih in znanstvenih del



Slika 20.2. Rudarjenje besedil

Operacijski sistem LINUX je odprto-kodni program in je brezplačen. Na njemu pa deluje več tisoč programov. Omenimo samo MySQL in R.

Pisanje strokovnih in znanstvenih del

Preden začnemo s pisanjem, nastavimo robove in postavitev strani. Pri izpisu na papir je potrebno biti pazljiv pri enostranskem oz. dvostranskem tisku in dodatku za vezavo. Določimo prednastavljen slog pisave odstavka, določimo obliko naslovov in podnaslovov, izberemo ali določimo obliko kazala in stvarnega kazala, itd. Okolje v Wordu si prilagodimo tako, da kasnejše spremembe niso potrebne. Če spremenimo robove, se spremeni celotna razporeditev besedila. Podobno je, če spremenimo velikost pisave ali razmik med vrsticami. Pomembne je tudi razmislek o uporabi »Noga« in »Glava« in pravilna uporaba prelomov strani in prelomov odsekov, saj je od tega je odvisno številčenje strani in sama razporeditev besedila.