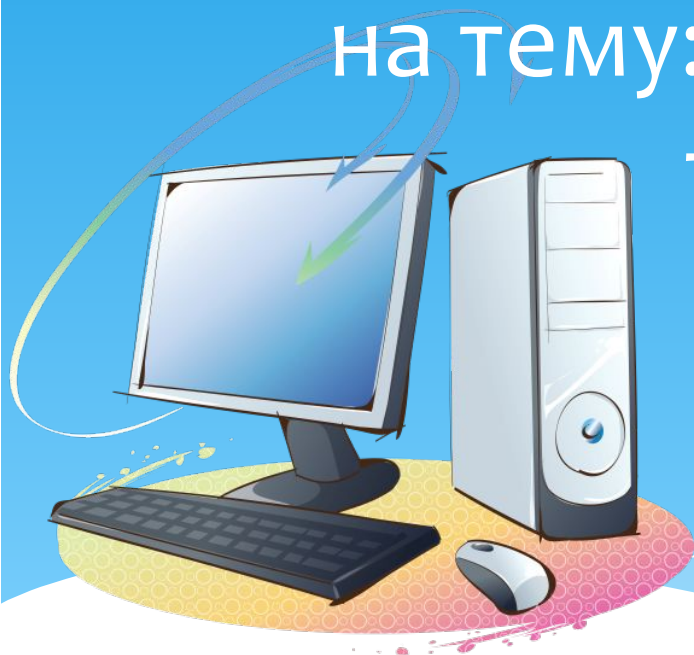


Презентация по Информатике и ИКТ на тему: «Информационные технологии»



Понятие информационных технологий

*** Информационные технологии (ИТ) – это процессы, использующие совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).**



Новые информационные технологии

- * Повсеместное применение ЭВМ;
- * Активное участие пользователей в информационном процессе;
- * Высокий уровень дружественного пользовательского интерфейса;
- * Широкое использование пакетов прикладных программ;
- * Доступ к базам данных и программам;
- * Анализ ситуаций при выработке и принятии управленческих решений;
- * Внедрение экспертных систем;
- * Применение систем искусственного интеллекта;
- * Использование телекоммуникаций;
- * Создание геоинформационных систем
- * другие технологии



Классификация ИТ

1. По способу реализации в автоматизированных информационных системах

- * Традиционные;**
- * Современные (новые)**

Классификация ИТ

2. По степени охвата задач управления

- * Электронная обработка данных;
- * Автоматизация функций управления;
- * Поддержка принятия решений;
- * Экспертная поддержка
- * Электронный офис;

Классификация ИТ

3. По классам реализуемых технологических операций

- * Работа с текстовым процессором;
- * Работа с табличным процессором;
- * Работа с графическими объектами;
- * СУБД;
- * Гипертекстовые системы;
- * Мультимедийные системы.

Классификация ИТ

4. По обслуживаемой предметной области

Чрезвычайно разнообразное проявление ИТ.

Компоненты информационных технологий

Инструментальные средства информационных процессов



Аппаратные

Программные

(«железо»)



Аппаратные

(«софт»)

Аппаратные средства

1. **Комплектация ПК**
 - * Состав системного блока
 - * Процессор и память
 - * Средства хранения и переноса информации
 - * Функции энергонезависимой памяти
 - * Дополнительные устройства компьютера
 - * Основные способы подключения внешних устройств к ПК
2. **Компьютерные сети**

Дополнительные внешние устройства

- * **Подключаются непосредственно к компьютеру:** принтер; сканер; модем; звуковые колонки; сетевое оборудование.
- * **Подключаются с помощью плат расширения:** звуковые колонки; сетевое оборудование; устройства сбора данных с различных датчиков и т.д.

Процессор и память

- * Ведущий элемент любого ПК – центральный процессор (CPU).
- * **Характеристики:** быстродействие и тактовая частота.
- * Память – устройство для хранения данных, имеющее несколько уровней.
- * **Характеристики:** совершенствуются по мере развития технологий. Наиболее распространены: SDR DIMM и DDR DIMM.

Программное обеспечение

Виды ПО:

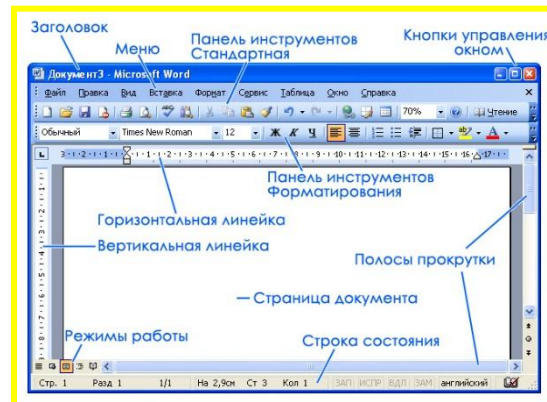
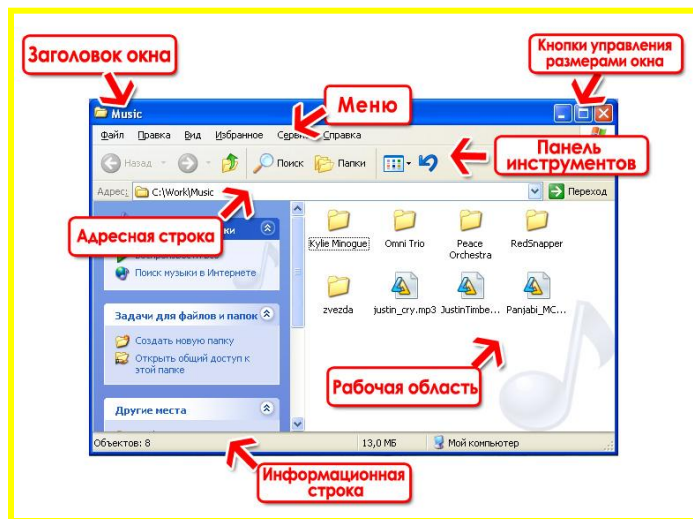
- * системное программное обеспечение;
- * прикладное (функциональное) программное обеспечение;
- * инструментальные средства, обеспечивающие создание программного обеспечения.

Автоматизация офиса

Роль ПК в современном делопроизводстве

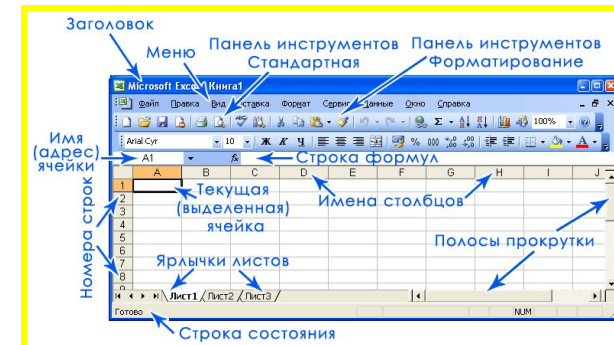
1. Общие понятия об информационных технологиях в делопроизводстве

Объектно-ориентированная технология Microsoft Windows (Windows XP, Vista) ➔ **оконная технология**



➔ **Окно MS Word**

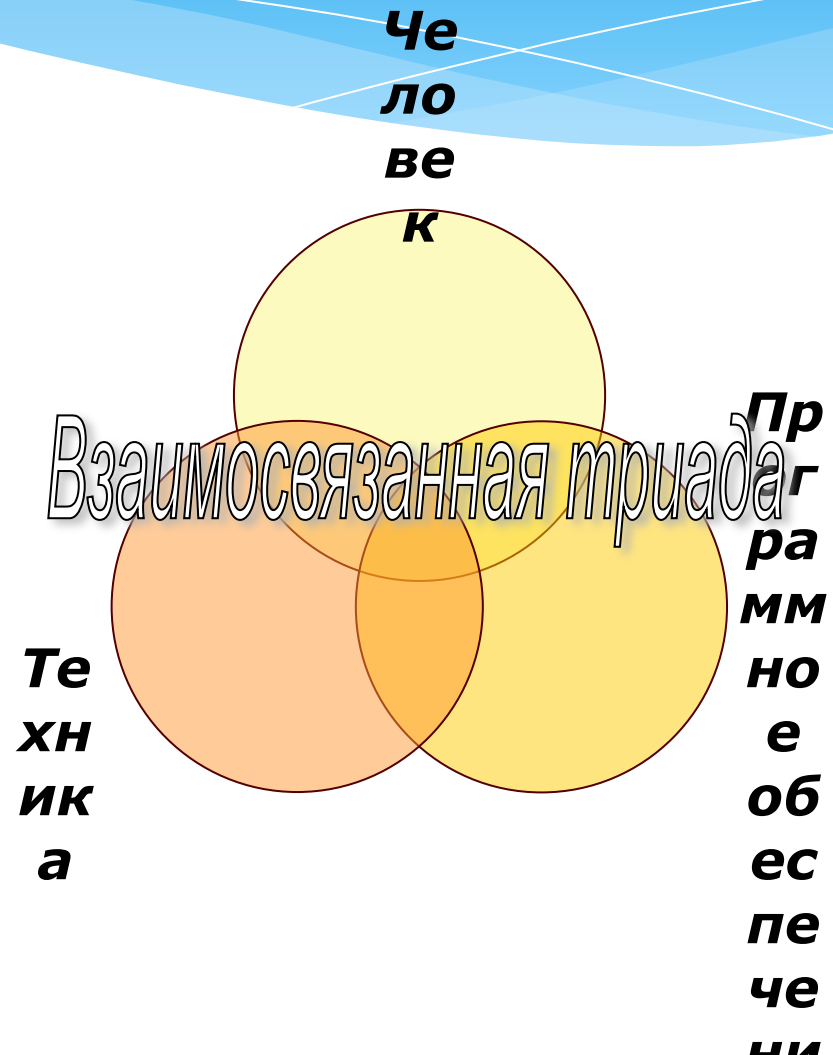
Окно MS Excel ➔



Окна - это основа Windows. В них размещаются практически все программы, отображаются документы и содержимое папки.

Причины изменения требований к пользователю и техническому труду

***Во-первых,**
НТР в области интеллектуальной деятельности человека, связанная с широким внедрением вычислительной техники



Причины изменения требований к пользователю и техническому труду

- * **Во-вторых**, умственный труд все более механизмуется и интенсифицируется
- * **В-третьих**, резкий рост наукоемкости техники сопровождается переходом от количественного изменения в сложности изучения и эксплуатации техники к изменениям качественным



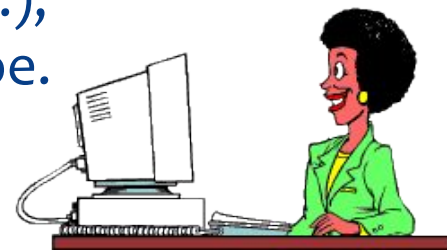
Причины изменения требований к пользователю и техническому труду

- * **В-четвертых**, возросшая мощность средств технической информатизации, особенно ПК и устройств ввода-вывода информации.



Задачи компьютерного делопроизводства

- * **обработка различных текстовых документов**, т.е. подготовка и модификация писем и отчетов, объявлений и приглашений, расписаний и прейскурантов (прайс-листов) и др.;
- * **финансовые и коммерческие расчеты** с формированием различных таблиц и сводок, выполнение деловых и бухгалтерских операций и др.;
- * **электронная почта** — рассылка текстовой и графической информации удаленным адресатам, прием поступающих данных и др.;
- * **управление работой персонала** (составление расписаний с учетом рабочего графика каждого сотрудника, учет кадров);
- * **подготовка презентаций** на разнообразные темы (рассказ о фирме и ее деятельности, научно-технические проекты и др.);
- * **ведение разнообразных баз данных** и многое другое.



Основные универсальные информационные технологии компьютерного делопроизводства

Виды работы, выполняемой делопроизводителем	Основные универсальные информационные технологии
Работа с документами	
Подготовка и создание документа	Технология баз данных. Интеллектуальные информационные технологии (словари, переводчики)
Оформление документа	Текстовый редактор. Табличный процессор. Графический редактор
Прием и передача	Сетевые информационные технологии. Информационные технологии, поддерживающие факсимильную связь. Электронная почта
Регистрация документов и контроль за их исполнением	Технология баз данных
Хранение информации и организация доступа к ней; справочная и информационная деятельность	Технология баз данных. Технологии создания каталогов Windows. Преобразование бумажного документа в электронный вид, обеспечение безопасности документов, сжатия информации и др.

Основные универсальные информационные технологии компьютерного делопроизводства

Виды работы, выполняемой делопроизводителем	Основные универсальные информационные технологии
О р г а н и з а ц и о н н а я р а б о т а	
Подготовка и организация презентаций	Презентационные информационные технологии
Организация рабочего дня	Электронный органайзер
Организация совещаний	Телеконференция
Подготовка совещаний, деловых встреч	Технология баз данных. Электронные словари и переводчики
Помощь в информационном обеспечении процедур принятия решений	Интеллектуальные информационные технологии (экспертные системы, аналитические информационные системы)
Доклад и обсуждение работ с руководителем	Коррекция организационной работы

Информационные технологии, используемые при оформлении документов

* Текстовый редактор – MS (Microsoft) Word



* Табличный процессор – MS Excel



* Графические редакторы – Paint, Adobe Photoshop, CorelDRAW и др.



Возможности текстового редактора MS Word при оформлении текста:

- * различные стили оформления и шрифты;
- * изготовление и вставка рисунков, таблиц;
- * редактирование, проверка правописания, многоязыковая поддержка;
- * создание форм и бланков; создание и редактирование сообщений электронной почты;
- * разнообразные операции по работе со сложными по структуре многостраничными документами и др.

Возможности табличного редактора MS Excel при оформлении документов:

- * быстро и точно производить автоматические вычисления
- * создавать таблицы различного уровня сложности
- * выполнять широкий круг задач (учетные, складские, бухгалтерские и др.)
- * производить поиск нужной информации в документах и оформлять результаты поиска
- * строить диаграммы различного типа

Информационные технологии для хранения информации, организации доступа к ней и выполнения справочно-информационной работы

- * Возможности, предоставляемые операционной системой **Windows**, позволяют создать систему папок в соответствии с номенклатурой дел организации.
- * Для организации хранения объемных документов или архивного хранения необходимо использовать **технологии сжатия информации**, реализуемые программами-архиваторами. Программы-архиваторы - **WinZip** и **WinRar**. Она полезна при передаче документов: пересылке по электронной почте, на дисковых носителях.

Информационные технологии для хранения информации, организации доступа к ней и выполнения справочно-информационной работы

- * Основной *технологией перевода бумажных документов в электронную форму* является *сканирование* (технологический процесс, в результате которого создается графический образ бумажного документа). Программа, обеспечивающая высокое качество распознавания – *FineReader*

- * Для хранения информации, организации к ней доступа и выполнения справочно-информационной работы применяется *технология баз данных (БД)*. Программа *Access* пакета *MS Office* позволяет автоматизировать выполнение различных делопроизводственных функций:
 - ✓ регистрацию документов и контроль за их исполнением;
 - ✓ осуществление справочной работы по документам организации;
 - ✓ составление описей документов длительного хранения перед сдачей в архив;
 - ✓ получение по истечении делопроизводственного года выборки в виде акта о документах, сроки которых истекли, предназначенных к уничтожению и др.

Информационные технологии для хранения информации, организации доступа к ней и выполнения справочно-информационной работы

*Мультимедийные технологии.

Использование *мультимедийных презентаций* в своей работе - это успех в деловом мире во многом зависящий от умения убеждать, преподносить окружающим товары, идеи, свою организацию (предприятие) и самих себя. От этого факта зависят подъемы и спады в бизнесе и карьере.

Презентации составляются в программе *PowerPoint* фирмы Microsoft (пакет прикладных программ *MS Office*).



3. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях

Офисный компьютер должен:

- * быть прежде всего тихим;
- * занимать как можно меньше места. Это самая распространенная «забота» делопроизводителя.
- * быть не очень высокой производительности. Это не самый важный критерий для офисных компьютеров, т.к. до 99 % офисных задач являются стандартным набором прикладных программ.

Конфигурация офисного компьютера:

1. **Корпус** – чем меньше, тем лучше
2. **Монитор** - это 17(21)-дюймовый LCD дисплей, обеспечивающий отличное качество изображения в комфортном для работы разрешении 1024 x 768. Такие мониторы обеспечивают:

- компактность;
- безопасность;
- эргономику;



Конфигурация офисного компьютера:

3. *Клавиатура* и *мышь*.

Для делопроизводителя лучше иметь эргономическую клавиатуру, т.е. разработанную с учетом анатомического строения человеческой кисти.

Мышь, должна быть оптической или лазерной.

4. *Звуковые колонки*.

Выбор звуковых колонок очень велик и зависит от вкуса пользователя и назначения персонального компьютера.



Спасибо за внимание!