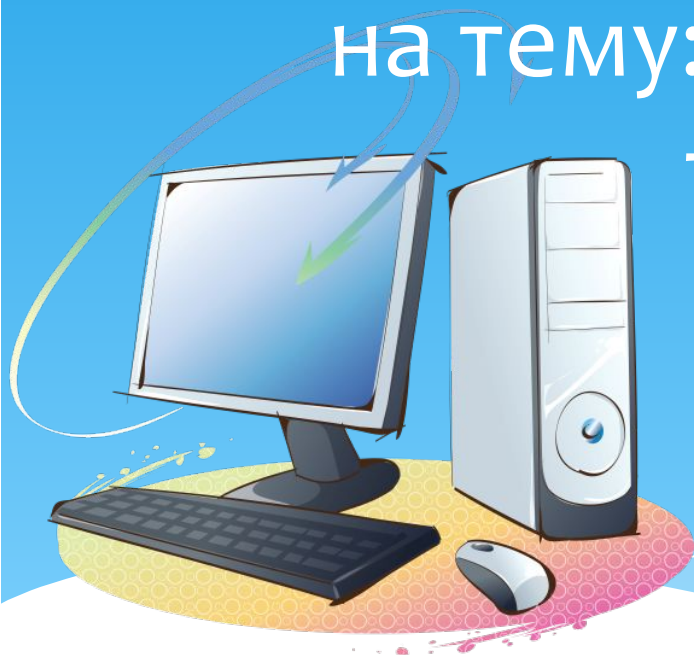


# Презентация по Информатике и ИКТ на тему: «Информационные технологии»



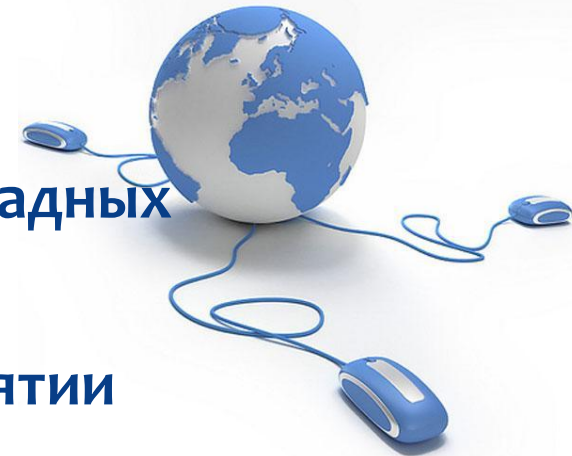
# Понятие информационных технологий

**\* 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:

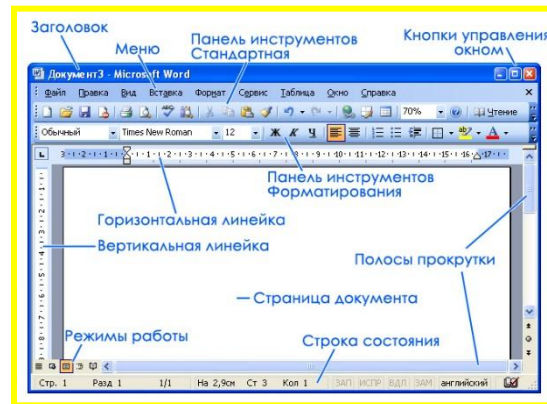
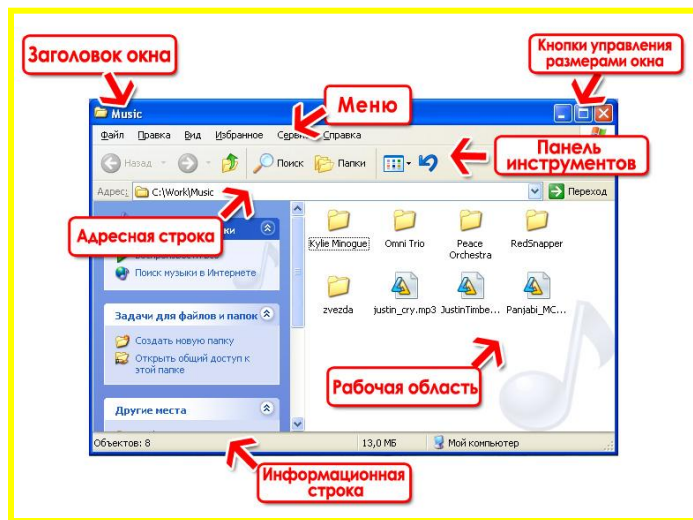
- \* системное программное обеспечение;
- \* прикладное (функциональное) программное обеспечение;
- \* инструментальные средства, обеспечивающие создание программного обеспечения.

*Автоматизация офиса*

*Роль ПК в современном делопроизводстве*

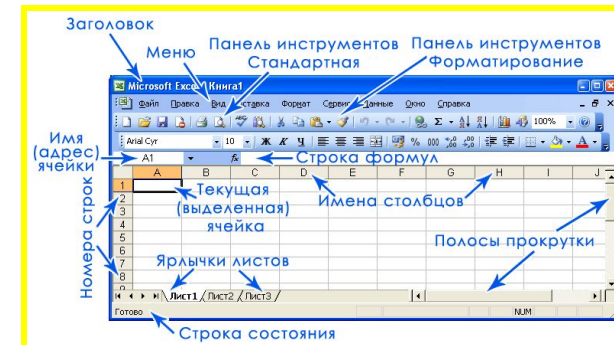
# 1. Общие понятия об информационных технологиях в делопроизводстве

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



➡ **Окно MS Word**

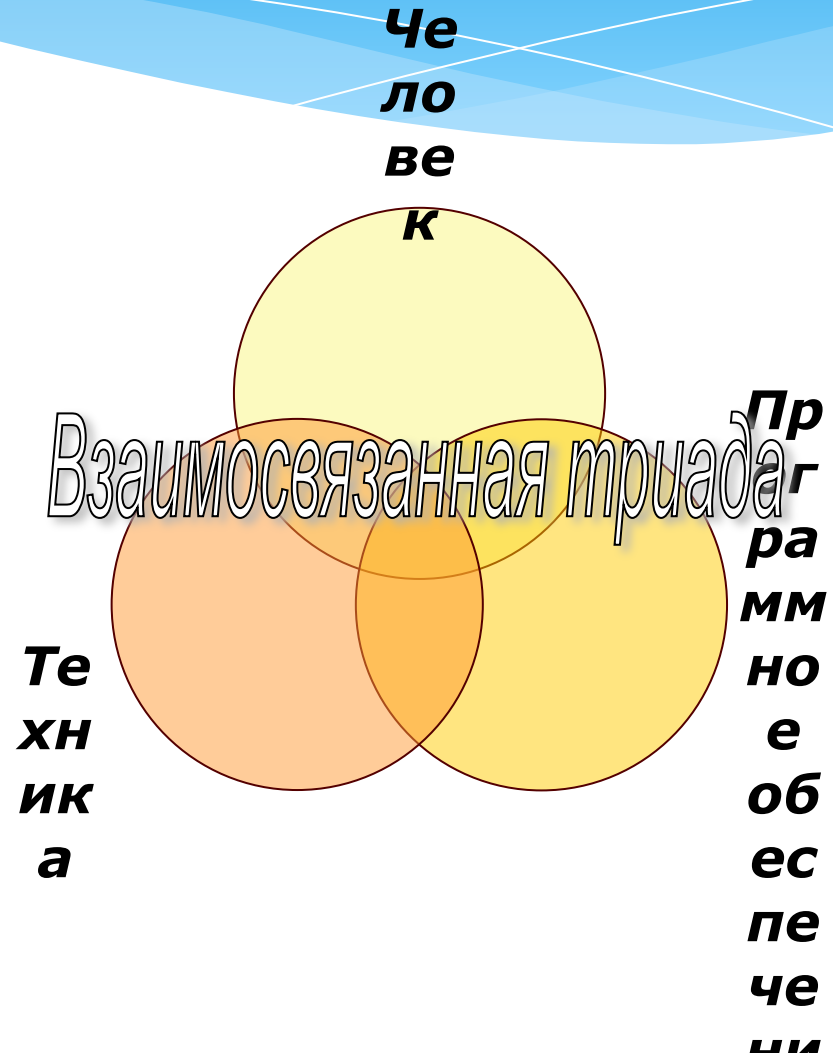
**Окно MS Excel** ➡



**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





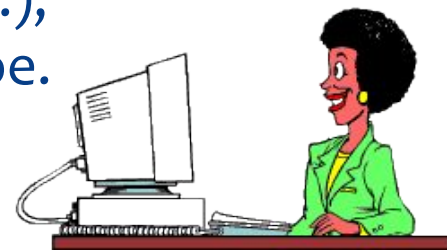
# Причины изменения требований к пользователю и техническому труду

- \* **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

<b>Виды работы, выполняемой делопроизводителем</b>	<b>Основные универсальные информационные технологии</b>
<b>Работа с документами</b>	
<b>Подготовка и создание документа</b>	Технология баз данных. Интеллектуальные информационные технологии (словари, переводчики)
<b>Оформление документа</b>	Текстовый редактор. Табличный процессор. Графический редактор
<b>Прием и передача</b>	Сетевые информационные технологии. Информационные технологии, поддерживающие факсимильную связь. Электронная почта
<b>Регистрация документов и контроль за их исполнением</b>	Технология баз данных
<b>Хранение информации и организация доступа к ней; справочная и информационная деятельность</b>	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
<b>О р г а н и з а ц и о н н а я    р а б о т а</b>	
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, CorelDRAW и др.



Adobe Photoshop,



# 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!**