ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента и бизнеса

Кафедра МТЭК

Отчет по практике

на тему: информатика и информационные технологии

Выполнила:

студентка гр. ЭПзс-09-2

Денисова Е.Б.

Проверила:

Трайзе В.В.

Тюмень 2010г.

Введение

Понятие информатики является относительно новым в лексиконе современного человека. Несмотря на повсеместное употребление, его содержание остается не проясненным до конца в силу своей новизны. Интуитивно ясно, что оно связано с информацией, а также с ее обработкой на компьютерах. Это подтверждается существующей легендой о происхождении данного слова: считается, что оно составлено из двух слов – информация и автоматика (как средство преобразования информации).

Резкий рост объемов информации, циркулирующей во всех сферах человеческой деятельности (так называемый информационный бум), привел к информатизации общества.

Под информатизацией общества понимают организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав физических и юридических лиц на основе формирования и использования информационных ресурсов – документов в различной форме представления.

Цель: Закрепление и совершенствования практических навыков работы с персональным компьютером и прикладными программными средствами.

Объект: ООО «ИРТЫШ».

В процессе прохождения практики последовательно выполняются следующие задачи:

-получение навыков использования информационных технологий;

-обеспечение уровня подготовки в области организации технологических процессов;

-развитие навыков планово-экономической, организационно-управленческой, аналитической и предпринимательской деятельности;

-овладение первоначальным профессиональным опытом и проверка способности студента осуществлять самостоятельную трудовую деятельности по специальности

Практика по информатике и информационным технологиям пройдена в обществе с ограниченной ответственностью «ИРТЫШ» (ООО «ИРТЫШ»), село Уват.

ООО «ИРТЫШ» учреждено одним физическим лицом в соответствии с ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью», зарегистрировано приказом председателя Регистрационной палаты города Тюмени.

В соответствии с нормами ст.48 и ст.49 ГК РФ Общество является юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс, расчетные, валютные счета в учреждениях банка, печать со своим полным фирменным наименованием и указанием на место нахождения, фирменные бланки, товарный знак.

Сотрудники ООО «ИРТЫШ» работают с 9.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. с пятидневной рабочей неделей. Праздничные дни предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Форма собственности частная.

Основными видами деятельности являются:

-строительство, выполнение ремонтно-строительных работ и  
пусконаладочных работ с применением грузоподъемных кранов и  
механизмов;

-заготовка и переработка лесоматериалов с применением грузоподъемных механизмов и кранов;

-производство столярных изделий;

-оказание транспортных и транспортно-экспедиционных услуг;

-производство и реализация строительных материалов, кирпича,  
железобетонных изделий;

-внешнеэкономическая деятельность.

В своей деятельности ООО «ИРТЫШ» руководствуется Федеральным законом № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также другим действующим законодательством.

При ознакомлении со структурой ООО «ИРТЫШ» установлено, что ООО «ИРТЫШ» возглавляет директор, он же единственный учредитель общества, который является единоличным исполнительным органом, осуществляет текущее руководство всей деятельностью Общества. Директор имеет первого заместителя по производству и первого заместителя по экономическим вопросам.

В структуре ООО «ИРТЫШ» также имеются:

1.Строительно-монтажное управление. В составе СМУ: отдел снабжения, цех металлоконструкций, участок сантехнических работ, участок отделочных работ, участок строительных работ.

2.Отдел главного механика.

3.Производственно-технический отдел.

4.Бухгалтерия.

5.Юридический отдел.

6.Отдел кадров.

7.Контрольно-сторожевая служба.

Эффективность управления предприятием, тесное взаимодействие всех подразделений и служб, участвующих в его деятельности, исключение дублирования в работе структурных подразделений обеспечивает разработка нормативных документов, регламентирующих их деятельность, четко определяющих функции, права, обязанности каждого подразделения, а также отдельных исполнителей с учетом специфических особенностей их деятельности. К числу таких документов относятся положения об отделах и службах ООО «ИРТЫШ» и должностных инструкций работников, согласно которым определяются место, роль в системе управления предприятием, основные задачи, обязанности, права, ответственность за выполняемую работу.

1. Запуск и завершение процессора Word

Ссылка на Word обычно находится в группе Microsoft Office *Диспетчер программ* или в подчиненном меню пункта Главного меню *Программы*.

Запуск и завершение программы осуществляются любым из стандартных способов. Если в момент закрытия окна Word обнаруживает, что вы внесли изменения в документ, но не сохранили его в файле, то на экран выводится диалоговое окно, в котором предлагается три варианта. Вы можете сохранить изменения в файле («Да»), не сохранять изменения («Нет») или продолжить редактирование («Отмена»).

Создание, загрузка и сохранение файлов-документов.Общие принципы. Если вы запустили Word без аргумента командной строки (т.е. не указав имя файла), процессор по умолчанию предлага­ет вам начать создание нового документа под условным наимено­ванием «Документ 1». Шаблон этого документа (Normal) хранится в стандартном файле Normal.dot. Вы можете подготовить документ (или часть документа), а затем сохранить его на диске (ко­манда *Файл/Сохранить как)* в виде файла с произвольным име­нем и расширением .doc.

Чтобы создать новый документ, в меню *Файл* выберите коман­ду *Создать,* затем вкладку *Общие* и щелкните дважды по значку *Новый документ.*

Многооконность. В отличие от графического редактора Paint Word является *многооконным* приложением. Это означает, что вы можете одновременно открыть несколько документов, причем часть из них может быть готовыми файлами, а часть - заготовками (без имени, но с обозначениями «Документ 1», «Документ 2» и т.д.).

Максимальное число одновременно открытых документов оп­ределяется памятью машины, вашими потребностями и способ­ностью лавировать при работе между несколькими окнами. Кроме того, Word позволяет разделить (расщепить) окно документа на два подокна (команда *Окно/Разделить)* и одновременно работать с разными частями одного и того же документа.

2. Антивирусные программы

**Самая распространённая антивирусная программа - Safe n Sec Pro + Антивирус Dr.Web** – включает базовую версию проактивной защиты Safe n Sec Pro, а также опцию сканирования программ и документов на наличие вирусов с помощью антивирусного сканера Dr.Web. В дополнение к базовым свойствам Safe n Sec Pro - защита компьютера от новых вирусов, червей, троянских программ, шпионского ПО, хакерских атак, антивирусный сканер позволяет обнаруживать файлы, зараженные известными на данный момент вирусами и либо вылечить инфицированные файлы, либо удалить их с ПК. Для безупречной работы данного продукта антивирусная база обновляется несколько раз в день.

Ключевые возможности:

-Распознает поведение вредоносных и инфицированных вирусами программ и блокирует их опасные действия в режиме реального времени

-Контролирует использование системных ресурсов ПК

-Контролирует действия всех программ на Вашем компьютере

-Автоматически изолирует неизвестные программы NEW

-Предотвращает попытки внедрения вредоносных программ в Ваш компьютер

-Защищает рабочие документы на Вашем компьютере от доступа извне

-Защищает компьютер от небезопасных действий начинающих пользователей

-Уникальный режим самообучения адаптирует работу программы под стиль работы конкретного пользователя

-Антивирусный сканер Dr.WEB лечит инфицированные файлы и удаляет известные вирусы

3. Редактирование документов

Значительная доля времени при работе с современными пер­сональными компьютерами расходуется на создание, редактиро­вание и печать разнообразной текстовой информации.

Обработку текстовой информации на компьютере обеспечива­ют пакеты прикладных программ - текстовые редакторы (тексто­вые процессоры). Различают встроенные текстовые редакторы (в Norton Commander, Турбо Паскаль и т.п.) и самостоятельные (Editor, Лексикон, MultiEdit, Microsoft Word).

Операции редактирования выполняются при подаче пользователем команд текстового редактора. Команды подаются выбором их из меню или нажатием нужных клавиш на клавиатуре ПК.

Операции редактирования над символами. Чтобы вставить один или несколько символов, текстовый редактор должен находиться в режиме *вставки*, а не в режиме *замены*. Переключение между этими режимами осуществляет клавиша Ins. Перед вставкой необходимо подвести курсор в нужную позицию и нажать клавишу с требуемым символом. Символ вставится в позицию курсора, а часть строки справа (включая курсор) сдвинется на одну позицию вправо.

Чтобы удалить один или несколько символов, используются клавиши Del и Backspace. При нажатии клавиши *Del* удаляется символ в позиции курсора, правая часть строки сдвигается влево, курсор остается на месте. При нажатии клавиши *Backspace* удаляется символ в позиции слева от курсора, курсор и правая часть строки сдвигаются влево. Эту клавишу удобно использовать, когда надо удалить один или несколько только что набранных символов.

Чтобы заменить один или несколько символов, текстовый редактор должен находиться в режиме замены, а не вставки. При этом вновь набранный символ просто заменяет символ, находившийся в позиции курсора. Такой способ замены удобен, если количество заменяемых символов равно количеству заменяющих, а также при редактировании различных таблиц.

Операции редактирования над строками. Основными операциями редактирования для строк являются: удаление строки, разделение одной строки на две, слияние двух строк в одну, вставка пустой строки.

Чтобы удалить строку, как правило, надо установить на нее курсор и подать специальную команду. Строка изымается из текста, нижняя часть текста поднимается на одну строку, чтобы не было промежутка.

Чтобы разделить одну строку на две, как правило, надо установить курсор в позицию разделения и нажать клавишу Enter, при этом в позицию, где находился курсор, будет помещен “жесткий” признак конца строки, строка разделится на две, расположенные одна под другой.

Чтобы соединить две строки в одну, как правило, надо установить курсор в любую позицию за последним символом первой строки и нажать клавишу Del. При этом удаляется невидимый на экране разделитель строк и две строки объединяются в одну.

Чтобы вставить между двумя строками пустую строку, как правило, надо установить курсор в любую позицию за последним символом первой строки и нажать клавишу Enter, что приведет к появлению “жесткого” признака конца строки, между строками возникнет новая пустая строка.

Операции редактирования над фрагментами. Фрагментомназывается непрерывная часть текста. Выделение фрагмента делает его объектом последующей команды. Выделить фрагмент – значит “подсветить” его с помощью мыши или клавиатуры. Выделенный фрагмент может состоять из одного или нескольких символов, слова, строки, предложения, абзаца или даже всего документа.

Наиболее часто используемые операции в текстовых процессорах – копирование, перемещение и удаление фрагментов текста. Эти операции могут выполняться как с буфером промежуточного хранения - буфером обмена, так и без него.

Буфером промежуточного хранения (буфером обмена) называется часть оперативной памяти для временного хранения копируемого или перемещаемого фрагмента.

Необходимо помнить, что в буфере промежуточного хранения может содержаться только один фрагмент текста и каждый новый фрагмент, помещенный в буфер, заменяет предыдущий.

Поскольку все приложения Windows работают через общий буфер обмена, операции с фрагментами текста могут затрагивать не только документы, создаваемые в текстовом процессоре Word, но и в других приложениях. Так, вы можете перенести (скопировать) помеченный фрагмент из вашего текущего документа, создаваемого в редакторе Word, в какой-либо документ, созданный в табличном процессоре Excel, и наоборот.

4. Создание и обработка таблиц

Для создания и обработки таблиц мы пользуемся пунктом *Таб­лица* главного меню. В этом пункте имеется команда-переключа­тель *Сетка.* Приступая к работе с Word, активизируйте этот пере­ключатель. Тогда каждая таблица на экране будет выделена пунк­тирной сеткой, с помощью которой легко манипулировать ячей­ками, строками и столбцами. Эта сетка никогда не печатается.

Word предусматривает два способа создания таблицы:

-преобразование в таблицу существующего текста;

-создание пустой таблицы с последующим заполнением ее ячеек.

Какой способ выбрать, зависит от характера таблицы (напри­мер, насколько она готова или как часто меняется). Впрочем, у процессора Word имеются настолько удобные средства модифи­кации готовой таблицы, что выбор способа ее создания, строго говоря, не имеет особого значения.

Первый способсоздания таблицы. Чтобы Word мог преобразо­вать в таблицу фрагмент текста, этот фрагмент должен содержать информацию: что считать ячейкой, а что считать строкой табли­цы. Для этого при наборе текста фрагмента надо разделять отдель­ные элементы нажатием клавиши [Tab], а каждую строку вводить в отдельном абзаце (в конце каждой строки нажимать клавишу [Enter]). По количеству символов «Возврат каретки», посылаемых клавишей [Enter], Word определит число строк будущей таблицы.

5. Дополнительные периферийные устройства

Принтеры

В ООО используются в только лазерные принтеры.

Разновидностью лазерного принтера является **светодиодный принтер**.  
Принцип его действия заключается в воздействии на фотобарабан светодиодной строки, которая состоит из 2500 светодиодов. В основном, такие принтеры выпускаются компаниями **Panasonic** и **OKI.**

Сканер

Ска́нер (англ. scanner) - устройство, которое, анализируя какой-либо объект (обычно изображение, текст), создаёт цифровую копию изображения объекта. Процесс получения этой копии называется сканированием.

Бывают ручные (англ. Handheld), рулонные (англ. Sheet-Feed), планшетные (англ. Flatbed) и проекционные сканеры. Разновидностью проекционных сканеров являются слайдсканеры, предназначенные для сканирования фотопленок. В высококачественной полиграфии используются барабанные сканеры, в которых в качестве светочувствительного элемента используется фотоэлектронный умножитель (ФЭУ).

В ООО используется планшетные сканеры.

Принцип работы однопроходного планшетного сканера состоит в том, что вдоль сканируемого изображения, расположенного на прозрачном неподвижном стекле, движется сканирующая каретка с источником света. Отраженный свет через оптическую систему сканера (состоящую из объектива и зеркал или призмы) попадает на три расположенных параллельно друг другу фоточувствительных полупроводниковых элемента на основе ПЗС, каждый из которых принимает информацию о компонентах изображения.

6.Средства хранения и переноса информации

Память компьютера является многоуровневой. Наряду с энергозависимой основной памятью, участвующей только в процессе обработки информации, не меньшую роль играют энергонезави­симые виды памяти, предназначенные для хранения и переноса информации. Память такого рода, в отличие от основной, приня­то называть внешней*.* В зависимости от характера носителя ее мож­но разделить на несколько типов:

-память на магнитных носителях (гибкие и жесткие магнитные  
диски и магнитные ленты);

-память на оптических носителях (компакт-диски с однократ­ной и многократной записью);

-энергонезависимая электронная память (флеш-память).

С другой стороны, функции энергонезависимой памяти можно подразделить следующим образом:

-хранение исходных, промежуточных и окончательных данных в процессе обработки информации;

-архивное хранение данных;

-перенос информации с одного компьютера на другой.

В каждом из этих случаев применяются свои виды внешней памяти. Фактически единственным типом внешней памяти, ис­пользуемым в процессе обработки информации, являются нако­пители на жестких магнитных дисках (винчестеры)*.* Их основной характеристикой является объем вмещаемой информации. Заме­тим, что персональные компьютеры довольно редко имеют более одного винчестера.

В качестве средств архивного хранения данных в течение дол­гого времени использовались магнитные ленты и гибкие магнит­ные диски (дискеты). В последнее время дискеты утратили функ­цию архивного хранения ввиду недостаточной емкости, в то же время ими пользуются из-за низкой стоимости носителя. Однако их все больше вытесняют оптические диски, стоимость которых резко снизилась. Кроме того, появились удобные аппаратные сред­ства для работы с архивами на оптических дисках - чейнджеры.

Средства переноса информации отличаются большим разно­образием. Дискеты по-прежнему сохраняют свое значение в каче­стве наиболее удобного средства переноса небольших объемов информации, что связано с тем, что их можно использовать на любом компьютере, в отличие от других носителей, требующих наличия на компьютере дополнительных аппаратных или про­граммных возможностей. Удобным и дешевым средством перено­са информации являются записываемые и перезаписываемые оп­тические диски, однако они требуют наличия пишущего опти­ческого дисковода и соответствующего программного обеспече­ния. Еще более удобным средством являются устройства флеш-памяти с USB-интерфейсом (USB-брелки) и карты флеш-памяти с USB-переходником, однако их стоимость достаточно высока. Наконец, для переноса больших объемов информации (десятки и сотни гигабайт) используются накопители на жестких магнитных дисках, оборудованные средствами для подключения к компью­теру через внешние разъемы.

Еще одним средством обмена данными между компьютерами являются компьютерные сети, о которых пойдет речь далее.

6.Справочно – правовая система «Гарант»

В ООО используется справочная правовая система Гарант.

Компьютерная справочная правовая система Гарант разрабатывается с 1990 года. В настоящее время она является основным инструментом принятия решения по правовым вопросам для многих бухгалтеров, юристов, руководителей и других специалистов в России и за рубежом. Распространение системы осуществляется через сеть партнеров, состоящую из 270 представительств в 120 городах России.

Объем информационного банка системы Гарантсоставляет более 750 000 документов и комментариев к нормативным актам, еженедельное пополнение составляет около 2000 документов. Это 25 специализированных правовых блоков по всем разделам федерального законодательства и 90 правовых блоков по законодательству субъектов Федерации. В системеГарант представлено законодательство 63 регионов РФ, а также практика всех 10 федеральных арбитражных судов округов.

После запуска справочно-правовой системы (СПС)Гарант автоматически открывается окно Основного меню (рис.1), из которого можно перейти к основным разделам системы – блокам правовой и экономической информации, произвести поиск документов, обновить информационный банк.

С помощью поискового блока можно быстро найти нужную информацию с помощью мощных средств поиска:

**-**По реквизитам. Наиболее удобен для поиска документов, если известны реквизиты документа.

**-**По ситуации.Особый вид поиска, позволяющий быстро решить сложную проблему в условиях отсутствия информации о необходимых документах.

**-**По источнику опубликования. Поиск обеспечит быстрый доступ к авторским материалам, для которых известны источник и дата публикации.

-По Толковому словарю. Вызов многоязычного толкового словаря Бизнес и право позволяет найти толкование термина или понятия.

Система Гарант имеет мощные средства поиска документов в огромном информационном массиве, который осуществляется с помощью заполнения Карточки запроса.

Для вызова Карточки запроса (рис.2) необходимо щелкнуть мышью по кнопке По реквизитам блока Поиска. Основными полями Карточки запроса является: Тип документа, Орган / Источник, Раздел / Тема и т.д.

Особенностью системы Гарант является наличие запатентованного Поиска по ситуации. Данный вид поиска используется, если неизвестны точные реквизиты документа. Энциклопедия ситуация представляет собой двухуровневый словарь, насчитывающий более 100 000 терминов. Результатом поиска обычно является список из 5-10 документов. Пользователь попадает на конкретные фрагменты найденных документов, соответствующие вопросу.

Основным отличием Энциклопедии ситуаций от любого другого вида поиска (в т.ч. и контекстного) является его независимость от формальных реквизитов документа. В ряде случаев документ не содержит даже искомого контекста, так как в разных документах одну и ту же проблему законодатель может описывать разными формулировками.

Например:

-В Гаранте по ситуации Переработка товаров / Толлинг система формирует список из семи документов. В пяти из них слово «толлинг» не упоминается – контекстный поиск бессилен.

-В Гарант по ситуации Импорт / ввоз трансп.средств физ.лицами формируется список из 19 документов. Слово «импорт» используется только в одном из них, остальные документы контекстным поиском найти невозможно.

Этот вид поиска является уникальным, он не реализован ни в одной другой российской справочной правовой системе. С помощью поиска по Энциклопедии ситуаций можно ответить практически на любой вопрос.

Порядок работы:

* из Основного меню выбрать блок Поиск, в нем кнопку

В появившемся диалоговом окне Поиск по ситуации в левом окне перечислены общие ситуации, в правом приведены более детальные описания рассматриваемых вопросов (рис.20).

* выбрать ситуацию (в правой части окна), щелкнуть по ней мышью;
* выбрать подситуации в правой части окна, связав их при

необходимости логическими условиями

Примечание.Для быстрого поиска ситуации или подситуации можно воспользоваться кнопкой. В открывшемся диалоге в поле Найти с клавиатуры ввести слово, входящее в смысловое значение ситуации первого или второго уровня, выбрать направление поиска и указать, в каком окне искать, далее щелкнуть мышью по кнопке

В результате система будет последовательно предлагать ситуации, в названии которых встречается искомый контекст.

- выбрав нужные ситуации и связав их логическими условиями, щелкнуть мышью по кнопке ОК.

В результате система выдаст список документов по запросу.

Поиск по источнику опубликования

Поиск по источнику опубликования позволяет быстро получить требуемый авторский материал, если известен его источник и дата публикации.

Порядок работы:

-в блоке Поиск выбрать кнопку по источнику публикования

-в открывшемся списке изданий выбрать требуемый источник (журнал, сборник и т.д.), щелкнув по нему мышью, далее выбрать год, месяц, номер издания.

Окно Гарант – справочная правовая система. – (Источник опубликования)

В результате система предоставит список статей данного издания.

Список литературы

1.Word 2003: Учебное издание. Э.М. Берлинер, Б.Э. Глазырин, Б.Э. Глазырина. - М., 2009.

2.Информатика: Учебник для вузов / Под. ред. проф. Н.В. Макаровой. - М., 2008.

3.Информатика: учебное пособие для студентов пед. вузов /Под. ред. Е.К. Хеннера. - М., 2006.

4.Компьютерные технологии. Практикум по системам. Г.А. Серова, В.Л. Камынин, А.А. Закирова. - М., 2004.

5.Персональный компьютер для всех: В 4 кн. Кн. 2. Подготовка и редактирование документов: Практическое пособие для вузов. А.Я. Савельев, Б.А. Сазонов, С.Э Лукьянов. - М., 2008.

6.Технологии организации, хранения и обработки данных: учебное пособие. – М., 2009.

7.Толковый словарь по информатике. В.И. Першиков.

8.Экономическая информатика. Учебник / Под. ред. проф. В.В. Евдокимова. - СПб., 2005.

9.Электронный офис: В 2-х томах.Т.1. С.А. Каратыгин. - М., 2009.