

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”

Т.З. АРАЛБАЕВ, Г.Г. АРАЛБАЕВА

**ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ
И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО КУРСУ
“ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В
ЭКОНОМИКЕ”**

ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ “ФИНАНСЫ И КРЕДИТ”
И “БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ”

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
ГОУ “Оренбургский государственный университет”

Оренбург 2004

ББК 65.32ф.я73

А

УДК 004.78:338.43(075.8)

Рецензент: М.А. Токарева - кандидат технических наук, доцент

Аралбаев Т.З., Аралбаева Г.Г. Лабораторные работы и методические указания по курсу “Информационные системы в экономике” для студентов специальностей “Финансы и кредит” и “Бухгалтерский учет, анализ и аудит”. –Оренбург: ГОУ “ОГУ”, 2004. -43 с.

Лабораторный курс содержит 10 лабораторных работ и методические указания к ним. Каждая работа включает теоретическое изложение материала, постановку задачи, порядок выполнения работы и контрольные вопросы для самоподготовки.

Лабораторный практикум рекомендован преподавателям как вспомогательный материал в организации и проведении занятий, а также студентам экономических специальностей – для аудиторного и самостоятельного освоения современных информационных технологий.

ББК 65.32ф.я73

© Аралбаев Т.З., Аралбаева Г.Г., 2004

© ГОУ “ОГУ”, 2004

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий лабораторный практикум предназначен для получения практических навыков студентами специальностей “Финансы и кредит” и “Бухгалтерский учет, анализ и аудит” при изучении дисциплин “Информационные системы в экономике” и “Автоматизированные информационные технологии” (АИТ).

Лабораторный курс содержит десять работ, рассчитанных на 36 часов аудиторных занятий. Предлагаемые задания охватывают основные инструментальные средства и технологические операции современного компьютера с типовой программной комплектацией, необходимые при решении экономических задач.

Общие методические рекомендации по использованию пособия:

- к выполнению лабораторной работы следует приступать после ознакомления с теоретической частью соответствующего раздела и рекомендациями, приведенными в конкретной работе;
- результаты всех лабораторных работ необходимо записывать и хранить в рабочей папке, обозначение которой содержит группу и фамилию студента, например: C:\Group\fk_5_01\Petrov\lb_1.doc;
- лабораторные работы рекомендуется выполнять в порядке их нумерации в аудиторное время, указанное в описании работы;
- рекомендуется для экономии времени отчеты о лабораторных работах оформлять в виде протоколов работы с обязательным указанием даты, номера, темы, цели работы и выводов с краткой характеристикой (несколько предложений) результата;
- дополнительная информация по лабораторным работам содержится в прилагаемом списке литературы, рекомендуется ознакомиться с приведенной в п. 11 характеристикой списка дополнительных источников;
- рекомендуется при выборе вариантов задач использовать задачи компьютерной обработки данных, встречаемые по текущим дисциплинам курса, например: задачи информационного поиска, обработки данных, составления презентации курсовых и дипломных проектов;
- желательно для экономии времени и детального изучения специфики конкретного компьютера весь перечень работ выполнять на одном рабочем месте.

Лабораторный курс может быть освоен на индивидуальных компьютерах и в локальных вычислительных сетях со средними техническими характеристиками. Обязательным для полной реализации курса является наличие комплекта офисных приложений системы Windows и выход в сеть Интернет.

Пособие рекомендовано преподавателям как вспомогательный материал в организации и проведении занятий, а также студентам – для аудиторного и самостоятельного освоения современных информационных технологий.

1 Лабораторная работа № 1

Технология создания финансового документа средствами Word и Paint

Цель работы: Освоить инструменты и технологические операции для создания финансового документа в среде Word и Paint.

1.1. Теоретическая часть

Основным носителем информации является документ – материальный носитель, содержащий информацию в зафиксированном виде, оформленный в установленном порядке и имеющий в соответствии с законодательством правовое значение. Документ является одним из предметов проектирования при разработке АИТ и ИСЭ. От качества его проектирования зависит сокращение объемов работ при заполнении документов и вводе данных в компьютер.

Условно финансовый документ (ФД) имеет следующие основные зоны /4,18/ (рисунок 1.1):

1	2
	3
4	
5	
6	

Рис. 1.1 – Разметка финансового документа по зонам.

Зона 1 содержит графический образ, отождествляющий деятельность организации или фирмы, для которой создается документ, ее название и реквизиты; 2 – номер формы и гриф использования документа, например, “форма № 2/6, для служебного пользования”, 3 – перечень реквизитов, общих для ряда данных документа, например: “цех №1”; 4 – наименование ФД и дата заполнения; 5 – содержательная или основная часть; 6 – зона для подписей ответственных лиц и для печати.

Существует типовая методика проектирования документации, используемой в информационных системах /4,15,18/. Основной задачей настоящей работы является освоение компьютерной технологии оформления графической, текстовой и табличной частей документа, эскиз которого дается в примерном варианте задания.

С технологической точки зрения структура и оформление документа должны соответствовать ряду требований:

- наличие и соответствующее размещение зон, указанных на рисунке 1;
- соответствие стандартному формату, например, А4;
- рациональное заполнение площади формата;
- соблюдение полей, толщины линий и размеров шрифтов;
- оригинальность, аккуратность выполнения и удобство в применении;
- соответствие по форме и содержанию профилю организации, использующей документ.

В качестве инструментальной базы для работы предлагается использование панелей инструментов приложений Word и Paint. Конечный результат должен быть оформлен как документ в среде Word.

1.2. Постановка задачи

Используя возможности приложений Word и Paint создать финансовый документ согласно заданному варианту. Эскиз возможного варианта ФД представлен на рисунке 1.2. При создании документа использовать следующие шрифты: зона 1: реквизиты - размер шрифта 10-12, название организации – размер шрифта 12-14, жирный; зона 2: размер шрифта 14; зона 3: размер шрифта 14, курсив; зона 4: размер шрифта 14, жирный; зона 5: размер шрифта 14; зона 6: размер шрифта 14.

Перед началом работы необходимо согласовать с преподавателем вариант организации, для которой создается ФД, и его содержание. Весь перечень работ по созданию документа можно условно подразделить на три части:

- создание графической части ФД в зоне 1;
- создание текстовой части всех зон, кроме таблицы;
- создание табличной части ФД в зоне 5.

Работу целесообразно выполнять в указанном выше порядке. Предварительно необходимо выставить на экране нужные панели инструментов: “стандартная”, “форматирование”, “рисование”, “таблицы и границы”.

При создании графической части элементы графического образа выполнять средствами Word и Paint, например, дополнение или удаление графических элементов на готовых рисунках или фотографиях необходимо выполнить в графическом редакторе Paint.

Текстовую часть ФД желательно выполнять с использованием режима “Надпись”, это позволит автономное форматирование, размещение и редактирование текста по зонам.

Табличную часть документа необходимо выполнить в режиме “Таблица”. В таблице обязательно предусмотреть расчет итоговых показателей.

Все виды работы провести с учетом требований к ФД. Подробное описание технологии работы в офисных приложениях Windows представлено в работах /3,8,10,11/.

1.3. Порядок выполнения работы

Установить режим создания нового документа командой: “Файл - Создать”. Установить вид шрифта “Times New Roman”.