**К офисным задачам можно отнести следующие:**

* делопроизводство;
* контроль исполнения документов;
* составление отчетов;
* поиск информации;
* ввод и обновление информации;
* составление расписаний;
* обмен информацией между отделами предприятия.

**В перечисленных задачах выполняется ряд стандартных типовых процедур:**

* обработка входящей и исходящей информации;
* сбор и последующий анализ данных;
* хранение информации.

**Электронным офисомназывается** программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управления. **В состав электронного офиса входят следующие аппаратные средства:**

* персональные компьютеры, объединенные в сеть;
* печатающие устройства;
* средства копирования документов;
* сканер;
* проекционное оборудование для проведения презентаций.

В последнее время все большее распространение приобретают элек­тронные офисы, оборудование и сотрудники которых могут находить­ся в разных помещениях. Необходимость работы с документами,материалами, базами данных предприятия в домашних условиях, в гостинице, транспортных средствах привела к появлению виртуаль­ных офисов.

**Информационные технологии виртуальных офисов основываются:**

* на возможности круглосуточного доступа к локальной сети офи­са через глобальную компьютерную сеть;
* на мобильных компьютерных технологиях (ноутбуки, карманные компьютеры, смартфоны).

В виртуальном офисе сотрудники организации, независимо от того, где они находятся, могут обмениваться информацией в режиме реаль­ного времени, выполнять свои должностные обязанности, решать офисные задачи.

Выполняются в офисах и экономические, бухгалтерские расчеты, решаются задачи анализа финансового состояния фирм.

Для реализации указанных выше задач целесообразно воспользо­ваться не отдельными программами, а интегрированными программ­ными пакетами. В интегрированный пакет для электронного офиса входят программные продукты, взаимодействующие между собой на уровне обмена данными.

Главной отличительной чертой программ, составляющих интегри­рованный пакет, является общий интерфейс пользователя, позволя­ющий применять одни и те же приемы работы с различными приложе­ниями пакета. Общность интерфейса уменьшает затраты на обучение пользователей. Кроме того, цена комплекта из трёх и более приложе­ний, поддерживаемых одним и тем же производителем, значительно ниже, чем суммарная стоимость отдельных приложений.

Назначение интегрированных офисных пакетов — обеспечить со­трудников офиса и предприятия широким набором средств для по­вседневной совместной работы, автоматизировать выполнение рутин­ных операций, помочь в комплексном решении задач предприятия.

Примером интегрированного офисного пакета может служить па­кет Мicrosoft Office,который поставляется в нескольких вариантах, включающих разное число приложений. **К основным приложениям пакета относятся:**

* Word — текстовый процессор;
* Ехсеl — табличный процессор;
* Ассеss— система управления базами данных;
* РоwerPoint — система подготовки презентаций;
* Outlook -менеджер персональной информации;
* FrontPage — редактор, предназначенный для создания веб-страниц;
* РhotoDraw — графический редактор для создания деловой гра­фики;
* Риblisher — настольная издательская система;
* Small Business Tools — специализированный инструментарий для осуществления бизнес-анализа;
* Internet Explorer — броузер (обозреватель веб-страниц).

**Microsoft Word** - это мощный текстовый процессор, являющийся удобным инструментом для создания сложных текстовых документов, включающих математические формулы, таблицы, рисунки, диаграм­мы, а также объекты, подготовленные в других приложениях пакета Microsoft Office.

**Microsoft Ехсеl** — табличный процессор, предоставляющий мощные средства для создания сложных электронных таблиц и реализующий широкий спектр вычислений. Содержит развитые средства математи­ческой и логической обработки данных.

**К функциям табличного процессора относятся:**

* создание и редактирование электронных таблиц;
* создание взаимосвязанных табличных документов;
* ввод формул, выполняющих математические и логические опера­ции над данными, находящимися в ячейках электронных таблиц;
* структуризация и организация списков данных в электронных таблицах (по сути, реализация некоторых функций СУБД);
* построение диаграмм и графиков различных видов;
* создание сводных электронных таблиц, в том числе и с привлече­нием информации из внешних баз данных;
* разработка макрокоманд управления электронными таблицами;
* оформление электронных таблиц, их печать, импорт и экспорт файлов электронных таблиц и др.

С помощью табличного процессора в электронных таблицах можно выполнять различные инженерные, статистические, экономические, бухгалтерские, финансовые расчеты, проводить сложный экономиче­ский анализ, моделировать и оптимизировать различные ситуации.

**Microsoft Ассеss** — система управления базами данных. На сего­дняшний день является одним из самых популярных настольных при­ложений для работы с базами данных.

**Microsoft Outlook** — менеджер персональной информации, предо­ставляющий следующие возможности:

* обработка сообщений электронной почты;
* планирование встреч и собраний;
* управление контактами и задачами;
* доступ к документам, хранящимся в личных папках, и докумен­там, размещенным на локальных и сетевых дисках.

**Microsoft Microsoft** **РоwerPoint** - подготовки презентаций. Презен­тации могут использоваться в процессе обучения, проведения семи­наров, конференций и т. д.

**Кроме офисных пакетов компании Microsoft, существуют также следующие пакеты:**

* ***КОfficе;***
* ***Lotus SmartSuite***(компания IВМ, http://www.lotus.com);
* ***WordPerfectOffice*(корпорация Согel, http://www.corel.com);**
* ***StarOffice*(компания Sun Microsystems, http://www.sun.com);**
* **EasyOffice (http://www.e-press.com);**
* **OpenOffice.org (http://www.openoffice.org);**
* **Русский офис (фирма «Арсеналъ»).**