

Санкт-Петербургский Государственный Университет Аэрокосмического  
приборостроения

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЕТ  
ЗАЩИЩЕН С ОЦЕНКОЙ

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

преподаватель

Т.А. Густова

\_\_\_\_\_  
должность, уч. степень,  
звание

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

ОТЧЕТ О ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТАХ

по дисциплине: ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛ

СТУДЕНТ ГР. №

С021к

Т.А. Мерлин

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Санкт-Петербург 2021/2022

Мерлин Тимофей

## СОДЕРЖАНИЕ

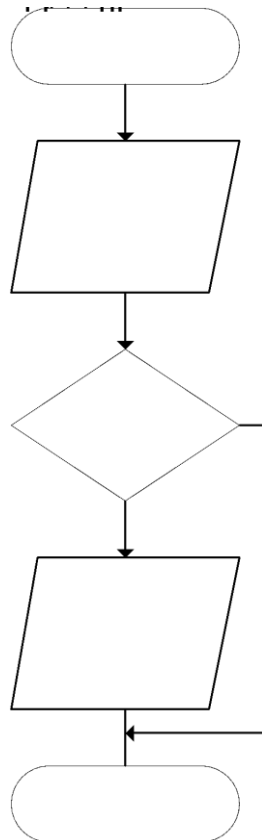
Графический редактор Microsoft Visio 2007: графическое описание алгоритма.....	Лист 3
Работа в текстовом процессоре MS Word.....	Лист 7
Вычисления в таблицах Word.....	Лист 14
Слияние документов.....	Лист 15

## Лабораторная работа №1

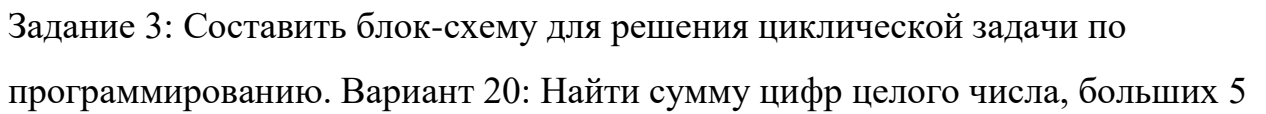
### Графический редактор Microsoft Visio 2007: графическое описание алгоритма

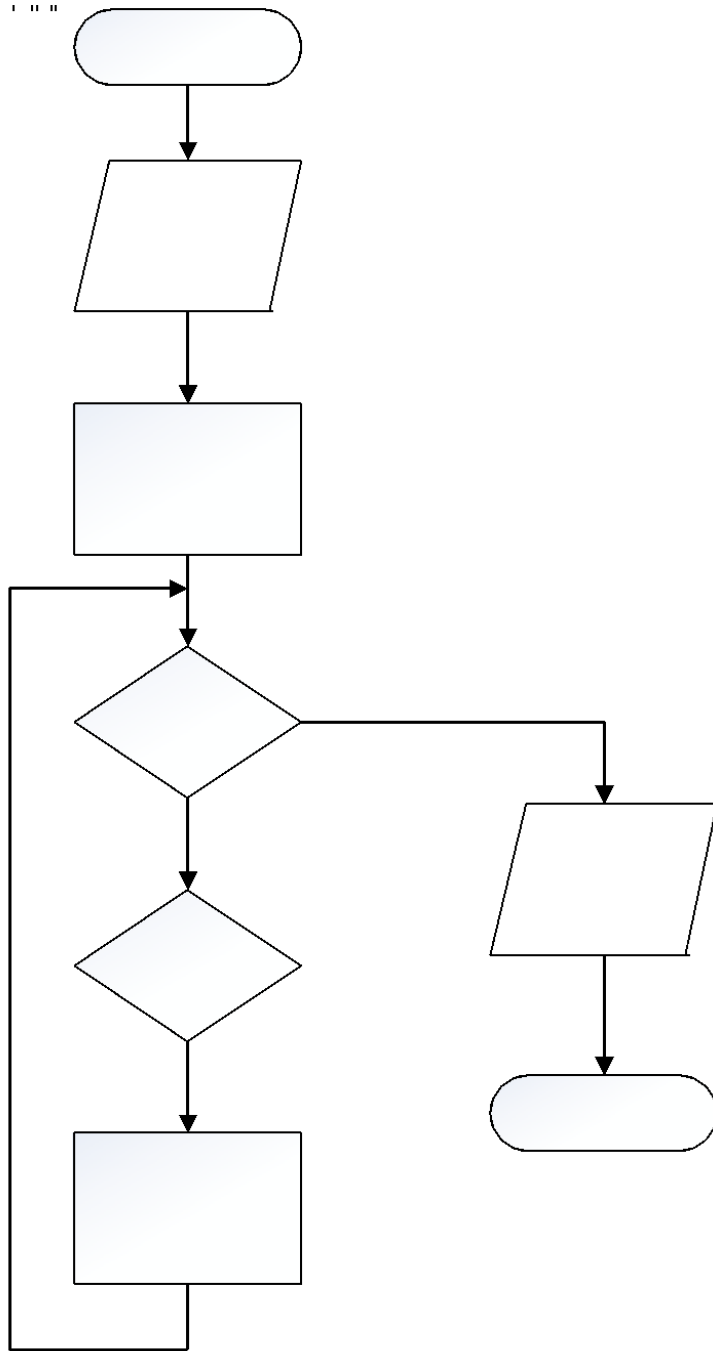
Цель работы: получение практических навыков по созданию простых блок-схем.

Задание 1: Составить блок-схему алгоритма для решения следующей задачи: если оценка студента больше или равна 60. Вывести на экран «Экзамен сдан».



Задание 2: Составить блок-схему алгоритма для решения задачи разветвляющего типа. Вариант 20: Даны действительные числа А и В. Если числа не равны, то большее увеличить в 5 раз, а меньшее уменьшить на 5. В противном случае если они положительные то их оставить без изменения, если отрицательные - возвести в квадрат.





## Работа в текстовом процессоре MS Word

Цель работы:

1. изучение рабочего окна табличного процессора;
2. изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию текстовых документов
3. изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и форматированию таблиц в текстовом редакторе Word
4. изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию графических объектов в текстовых документах.
5. изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию математических формул.

Вариант 20

1. Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования текста и абзаца. Используйте различные гарнитуры шрифта, например, Times New Roman и Arial, и разреженный шрифт. Строка заголовка выровнена по центру, абзац основного текста выровнен по ширине. Межстрочный интервал одинарный. Для текста, расположенного выше или ниже основного, используйте верхний или нижний индексы.

### ЗОЛОТЫЕ СЕРТИФИКАТЫ

Цена на золотой сертификат в виде цены первичного размещения устанавливалась

Министерством финансов РФ исходя из золотого эквивалента сертификата на Лондонском рынке

основе фик цены золота

второго синга пробы 0,9999 на

Пересчет

этой цены в рубли осуществляется по официальному курсу, устанавливаемому Центральным банком России. К цене добавлялась премия в виде накопленного процента за период, прошедший с начала квартала, с тем, чтобы дифференцировать квартальный доход в зависимости от срока приобретения сертификата.

## ЗОЛОТЫЕ СЕРТИФИКАТЫ

Цена на золотой сертификат в виде цены первичного  
размещения устанавливалась

**Министерством финансов РФ** исходя из золотого эквивалента сертификата на

основе фик цены золота Лондонском рынке

второго синга пробы 0,9999 на Пересчет

этой цены в рубли осуществляется по официальному курсу, устанавливаемому

**Центральным банком России.** К цене добавлялась премия в виде накопленного процента  
за период, прошедший с начала квартала, с тем, чтобы дифференцировать

квартальный доход в зависимости от срока приобретения сертификата.

### 2. Создайте таблицу

<i>Покупатель</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Итог</i>
ЗАО «Крокодил»	аэрогриль	300	1590000
	миксер	900	675000
<b>Всего</b>			<b>2265000</b>
ЗАО «Уют»	аэрогриль	1400	7420000
	миксер	1800	1350000
<b>Всего</b>			<b>8770000</b>

**Таблица 19. Таблица итогов**

<i>Покупатель</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Итог</i>
ЗАО "Крокодил"	аэрогриль	300	1590000
	миксер	900	675000
<b>Всего</b>			<b>2265000</b>
ЗАО "Уют"	аэрогриль	1400	7420000
	миксер	1800	1350000
<b>Всего</b>			<b>1350000</b>



3. Создайте рисунок по образцу.



4. Вставьте в документ формулы:

	$\begin{cases} 2x+3y+z=0, \\ x-2y+4y=9, \\ -y+z=2. \end{cases}$
	$\frac{a_i^j+b+c}{\prod a+b}$
:	$K=\frac{1}{\frac{1}{a_1}+\frac{\delta}{\lambda_{cm}}+\sum r+\frac{1}{a_2}}$

$$\begin{cases} 2x+3y+z=0 \\ x-2y+4y=9 \\ -y+z=2 \end{cases}$$

$$\frac{a_x^A+b_2=c}{\prod a+b}$$

$$K=\frac{1}{\frac{1}{a_1}+\frac{\delta}{\lambda}+\sum r+\frac{1}{a_2}}$$

5. Создайте текстовый фрагмент, содержащий 3 вида списков, расположенных в 3 колонках.

Компьютерное оборудование  
Системный блок  
Монитор  
Клавиатура  
Принтер  
Программное обеспечение  
Операционные системы  
Прикладные программы  
Информационные материалы

Компьютерное оборудование:	Программное обеспечение:	1. Компьютерное оборудование:
1. Системный блок	● Операционные системы	1.1.Системный блок
2. Монитор		1.2.Монитор
3. Клавиатура	● Прикладные программы	1.3.Клавиатура
4. Принтер	● Информационные материалы	1.4.Принтер
		2. Программное обеспечение:
		2.1.Операционные системы
		2.2.Прикладные программы
		2.3.Информационны е материалы

Контрольные вопросы:

1. Назначение текстового процессора Word
2. Как осуществить преобразование формата документа при открытии и при сохранении документа?
3. Как изменить границы рисунка, его размер? В чем разница?
4. В чем преимущество форматирования заголовков текста стандартными стилями?
5. Как редактировать колонтитулы?
6. Какие действия со структурными частями текста можно выполнить в режиме структуры документа?
7. Как осуществить сборку предметного указателя?
8. Как создать печатную подложку?

Ответы:

1. Назначение текстового процессора Word - сохранение, редактирование и печать текста.
2. Необходимо сохранять файл в "режиме ограниченной функциональности". Это делается с помощью меню "Сохранить как..." кнопки "Office".
3. При выделении рисунка на его границах отображается восемь маркеров (по одному в центре каждой стороны и в углах). Чтобы изменить размер изображения, выделите его и потяните за один из восьми маркеров.
4. При использовании форматирования стиля можно настроить стиль и использовать использовать его на любом выделенном фрагменте текста, что значительно проще чем множество манипуляций вручную.
5. Для работы с колонтитулами в Word 2007 предназначена панель "Колонтитулы" ленты "Вставка".
6. Можно переместить текст, повысить или понизить уровень заголовка.
7. На вкладке ссылки в группе предметный указатель выберите команду предметный указатель. В диалоговом окне указатель можно выбрать формат текстовых элементов, номеров страниц, табуляции и заполнителей.

8. Для создания текстовой подложки надо установить переключатель в положение "Текст", ввести нужный текст, настроить необходимые параметры: язык, шрифт, цвет и расположение надписи, прозрачность.

## Вычисления в таблицах Word

Цель работы: Изучение основных приемов выполнения расчетов в таблицах MSWord

Вариант 9: Создайте таблицу, приведенную ниже. Определите среднее значение по кварталам.

Период	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Выборг	1120	2440	4550	3210
Пушкин	990	1035	1500	1200
Гатчина	1080	1218	1304	990

Период	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Выборг	1120	2440	4550	3210
Пушкин	990	1035	1500	1200
Гатчина	1080	1218	1304	990
<b>Среднее по кварталам</b>	1063	1564	2451	1800

Формула для расчёта среднего по кварталам:

Формула

?

×

Формула:

=AVERAGE(ABOVE)

Формат числа:

0

Вставить функцию:

▼

Вставить закладку:

▼

ОК

Отмена

## Слияние документов

Цель работы: научиться использовать возможности текстового процессора Word для создания массовых рассылок документов.

Задание 2. Слияние документов:

1. С помощью технологии слияния создайте ниже приведенные документы по вариантам на 5 адресатов.
2. Документы должны содержать таблицу и графический рисунок не менее чем из 5 примитивов.
3. Источник данных (список) Адресаты должен содержать не менее 7 полей слияния.

Вариант 20: Справка об академической задолженности.

Уважаемый Иван Петрович!

г. СПб ул. Ленина д. 89 кв. 52

Сообщаем, что у вас имеются задолженности по предметам Элементы высшей математики, Основы алгоритмизации и программирования, которые необходимо ликвидировать до 15.02.2021. Для ликвидации задолженностей необходимо проконсультироваться с преподавателями.

ФСПО ГУАП

15.12.2021

Подпись:





Уважаемый Петров Андрей Иванович!

г. СПб пр. Космонавтов д. 25 кв. 46

Сообщаем, что у вас имеются задолженности по предметам Разработка программных модулей, которые необходимо ликвидировать до 10.02.2021. Для ликвидации задолженностей необходимо проконсультироваться с преподавателями.

ФСПО ГУАП

15.12.2021

Подпись:



Уважаемый Сидоров Николай Анатольевич!

г. СПб ул. Варшавская д. 23 кв. 126

Сообщаем, что у вас имеются задолженности по предметам Архитектура аппаратных средств, История, Английский язык, которые необходимо ликвидировать до 21.03.2021. Для ликвидации задолженностей необходимо проконсультироваться с преподавателями.

ФСПО ГУАП

15.12.2021

Подпись:



Уважаемая Иванова Мария Викторовна!

г. СПб ул. Бассейная д. 50 кв. 12

Сообщаем, что у вас имеются задолженности по предметам Элементы высшей математики, которые необходимо ликвидировать до 16.02.2021. Для ликвидации задолженностей необходимо проконсультироваться с преподавателями.

ФСПО ГУАП

15.12.2021

Подпись:



Уважаемая Петрова Елена Сергеевна!

г. СПб Витебский пр. д. 23 кв. 126

Сообщаем, что у вас имеются задолженности по предметам Операционные системы и среды, Информационные технологии, которые необходимо ликвидировать до 11.04.2021. Для ликвидации задолженностей необходимо проконсультироваться с преподавателями.

ФСПО ГУАП

15.12.2021

Подпись:

