

ГУАП

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЕТ
ЗАЩИЩЕН С ОЦЕНКОЙ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

преподаватель

Т.А. Густова

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

инициалы, фамилия

ОТЧЕТЫ О ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТАХ

по дисциплине: ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛ

СТУДЕНТ ГР. №

C021

Белошеев.Н.С

подпись, дата

инициалы, фамилия

Санкт-Петербург 2021

СОДЕРЖАНИЕ

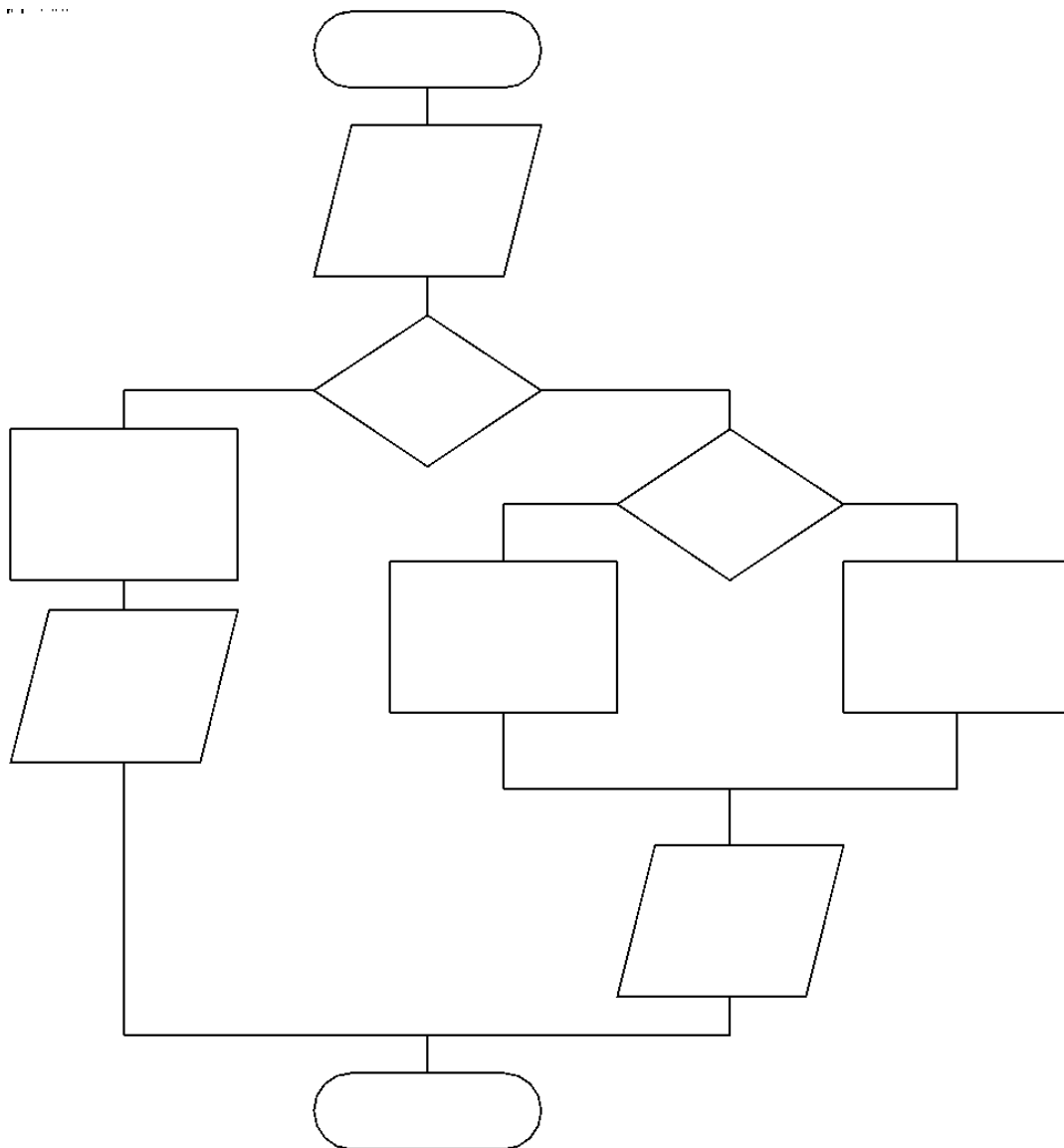
| | |
|---|----|
| Графический редактор Microsoft Visio 2007: графическое описание алгоритма | 3 |
| Работа в текстовом процессоре MS Word | 5 |
| Вычисления в таблицах | 11 |
| Слияние документов | 12 |

Графический редактор Microsoft Visio 2007: графическое описание алгоритма

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

Задание 2: Составить блок-схему алгоритма для решения задачи разветвляющего типа:

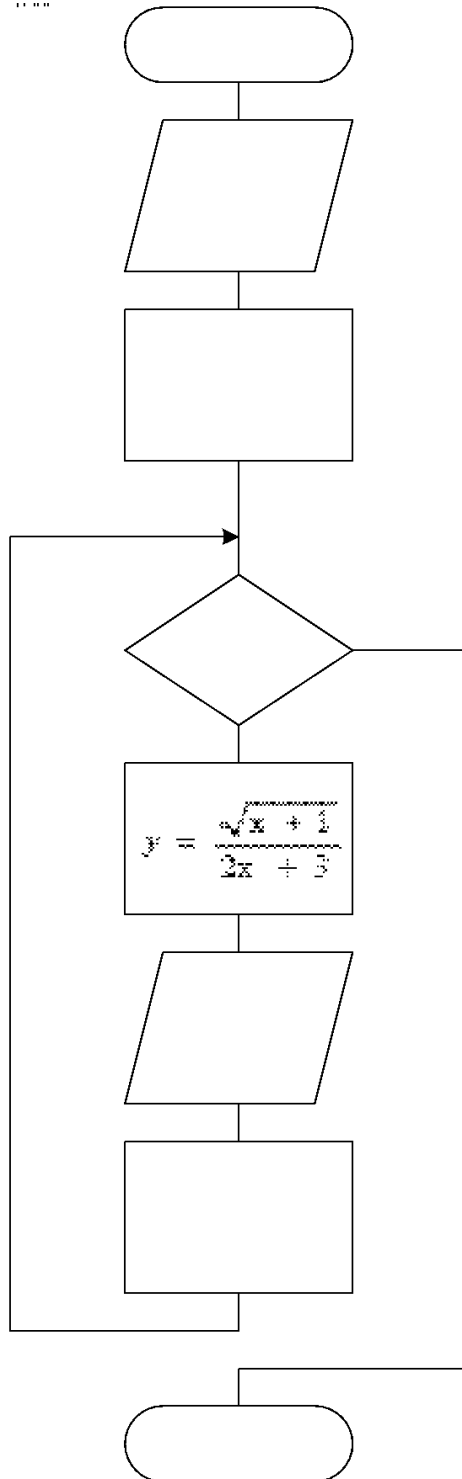
Даны действительные числа A и B . Если числа равны, то найти их сумму. Если $A > B$, то меньшее заменить модулем большего. В противном случае числа проинвертировать ($A = -A$; $B = -B$)



Задание 3: Составить блок-схему для решения циклической задачи по программированию.

Дано: $x \in [0;12]$ шаг 4. Вывести все значения функции $y = \frac{\sqrt{x+1}}{2x+3}$.

" ... "



Работа в текстовом процессоре MS Word

Цель работы:

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

Задание 1: Создайте следующий текстовый фрагмент с учетом элементов форматирования текста и абзаца. Используйте различные гарнитуры шрифта, например, Times New Roman и Arial. Строка заголовка выровнена по центру, абзац основного текста выровнен по ширине, имеет слева отступ 0,8см. Межстрочный интервал первого абзаца одинарный, второго – полуторный. Используйте обрамление абзаца и текста внутри абзаца.

.ЛИЗИНГ

Право собственности не переходит к арендатору. Обычно аренду можно прекратить в любой момент по желанию арендатора. Часто договор оперативного лизинга предусматривает ремонт и обслуживание оборудования силами арендодателя.

Различие между финансовым и оперативным в практике очевидно как это может показаться на первый взгляд, и в значительной мере зависит от принятых в стране законов. Ниже обсуждаются проблемы, связанные в основном с финансовым

ЛИЗИНГ

Право собственности не переходит к арендатору. Обычно аренду можно прекратить в любой момент по желанию арендатора. Часто договор оперативного лизинга предусматривает ремонт и обслуживание оборудования силами арендодателя.

Различие между финансовым оперативным практике очевидно, как это может показаться на первый взгляд, и в значительной мере зависит от принятых в стране законов. Ниже обсуждаются проблемы, связанные в основном с финансовыми.

Задание 2: Создайте таблицу

Таблица 2. Основные характеристики дигитайзеров

| Производитель, тип | Число точек по координате | | Разрешение | Точность |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------|-------------------|-----------------|
| | x | y | | |
| KD3200 | 2970 | 2100 | 0.1 | 0.025 |
| KD3300 | 3050 | 3050 | 0.1 | 0.025 |
| KD4300 | 3880 | 2600 | 0.1 | 0.025 |

Таблица 2. Основные харатеристики дигитайзеров

| Производитель, тип | Число точек по координате | | Разрешение | Точность |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------|-------------------|-----------------|
| | x | y | | |
| KD3200 | 2970 | 2100 | 0.1 | 0.025 |
| KD3300 | 3050 | 3050 | 0.1 | 0.025 |
| KD4200 | 3880 | 2600 | 0.1 | 0.025 |

Задание 3: Создайте рисунок по образцу.



Задание 4: Вставьте в документ формулы

| |
|--|
| $B_z = \frac{\mu_0 I r_0^2}{2} \left[\frac{1}{(z^2 + r_0^2)^{3/2}} + \frac{1}{((z-d)^2 + r_0^2)^{3/2}} \right]$ |
| $F = \frac{\sqrt[5]{x} + \frac{1}{3}x^2}{\sum_{i=1}^{\infty} (x! + xi)} + \int_{-1}^{+1} \frac{x_1^2}{x_{12}}$ |
| $\lim_{x \rightarrow 0} \frac{n^2 + 3n - 2}{1 + 2 + \dots + n}$ |

$$B_z = \frac{\mu_0 I r_0^2}{2} \left[\frac{1}{(z^2 + r_0^2)^{3/2}} + \frac{1}{((z - d)^2 + r_0^2)^{2/3}} \right]$$

$$F = \frac{\sqrt[5]{x} + \frac{1}{3}x^2}{\sum_{i=1}^{\infty} (x! + xi)} + \int_{-1}^{+1} \frac{x_1^2}{x_{12}}$$

$$\frac{n^2 + 3n - 2}{1 + 2 + \dots + n}$$

Задание 5: Создайте текстовой фрагмент, содержащий 3 вида списков, расположенных в 3 колонках.

Нумерованный

1. Информация и данные
2. Формы адекватности информации
3. Меры информации
4. Качество информации

Маркированный

- Информация и данные
- Формы адекватности информации
- Меры информации
- Качество информации

Многоуровневый

1. ИЗМЕРЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
 - 1.1. Информация и данные
 - 1.2. Формы адекватности информации
 - 1.3. Меры информации
 - 1.4. Качество информации
2. КЛАССИФИКАЦИЯ И КОДИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ
 - 2.1. Система классификации
 - 2.2. Система кодирования
 - 2.3. Примеры классификации информации по разным признакам

Контрольные вопросы:

1. Назначение текстового процессора Word.

Назначение Word заключается в создании текстовых документов с возможностью их последующего редактирования и просмотра или печатью. Текстовый процессор поддерживает изменение шрифтов, вставку различных элементов графики: картинки, рисунки диаграммы, таблицы и т.д.

2. Как осуществить преобразование формата документа при открытии и при сохранении документа?

Word 2007 по умолчанию сохраняет файлы в формате .docx. Этот формат не могут читать старые версии программы. Поэтому, чтобы документ был совместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в "режиме ограниченной функциональности". Это делается с помощью меню "Сохранить как..." кнопки "Office".

Если вы откроете документ, созданный старой версией Word, то файл будет запущен в режиме ограниченной функциональности (об этом будет сигнализировать строка заголовка). В таком режиме работы некоторые функции программы будут недоступны. Чтобы иметь возможность использовать все функции Word 2007, необходимо конвертировать файл. Для этой цели служит меню "Преобразовать" кнопки "Office".

3. Как изменить границы рисунка, его размер? В чем разница?

Размер можно изменить тремя способами:

- При помощи маркеров. Нужно кликнуть по картинке и потянуть за один из появившихся вокруг нее маркеров.
- Можно кликнуть по картинке и перейти в меню Размер – Формат, далее указать нужный размер в соответствующих полях.
- Кликнуть правой кнопкой мыши по картинке и выбрать пункт “Размер и положение”. В открывшемся окне необходимо указать высоту и ширину изображения.

MS WORD

4. В чем преимущество форматирования заголовков текста стандартными стилями?

Преимущество заключается в том, что при использовании стандартных стилей Word предлагает создать автоматическое оглавление. При изменении таких свойств стиля, как начертание, отступы, интервал и т.д. они применяются ко всему документу.

5. Как редактировать колонтитулы?

С помощью двойного клика на верхнюю или нижнюю часть, или с помощью функций в разделе колонтитулы во вкладке “Вставка”.

6. Какие действия со структурными частями текста можно выполнить в режиме структуры документа?

Режим структуры в редакторе Word используется для организации больших документов Word (документов большого объема), которые состоят из оглавления, разделов и подразделов различных уровней.

С помощью оглавления можно перемещаться по документу и просматривать нужные тексты, находящиеся под заголовками или подзаголовками.

7. Как осуществить сборку предметного указателя?

Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его необходимо выделить, затем нажать кнопку “Пометить элемент” на панели “Предметный указатель”.

8. Как создать печатную подложку?

Выберите вкладку Дизайн, в группе Фон страницы нажмите кнопку Подложка. В открывшемся меню выберите пункт Настраиваемая подложка. Появится окно Печатная подложка. Щелкните Рисунок – Выбрать и выберите нужный вам рисунок.

MS WORD

Вычисления в таблицах

Цель работы: Изучение основных приемов выполнения расчетов в таблицах MS Word.

Задание: Создайте таблицу, приведенную ниже. Расчеты произвести автоматически по формулам.

| Виды соревнований | Результаты соревнований | | |
|-------------------|-------------------------|----------|----------|
| | 1 разряд | 2 разряд | 3 разряд |
| Плавание | 20% | 10% | 10% |
| Гимнастика | 10% | 40% | 50% |
| Прыжки | 5% | 30% | 15% |
| Итого: | +++++ | +++++ | +++++ |

| Виды соревнований | Результаты соревнований | | |
|-------------------|-------------------------|----------|----------|
| | 1 разряд | 2 разряд | 3 разряд |
| Плавание | 20% | 10% | 10% |
| Гимнастика | 10% | 40% | 50% |
| Прыжки | 5% | 30% | 15% |
| Итого: | 35% | 80% | 75% |

Скриншоты формул для полученных результатов и комментарии к ним:

С помощью команды SUM(ABOVE) суммируются ячейки над результатом и умножаются на 100 для получения процентов. Формат числа установлен на соответствующий.

Формула

?

×

Формула:

=SUM(ABOVE)*100

Формат числа:

0%

▼

Вставить функцию:

▼

Вставить закладку:

▼

ОК

Отмена

MS WORD

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 нижеприведенные 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 4: Уведомление об отключении воды

Источник данных:

| Фамилия | Имя | Отчество | Пол | Адрес проживания | Дата отключения | Дата окончания | Время | Тип воды |
|----------|---------|-----------|-----|---------------------------------------|-----------------|----------------|-------|----------|
| Иванов | Иван | Иванович | М | г. СПб, ул. Белоусова, дом 25, кв. 67 | 28.04.2014 | 15.05.2014 | 13:00 | горячая |
| Петров | Леонид | Юрьевич | М | г. СПб, пр. Славы, дом 89, кв. 182 | 01.08.2014 | 07.08.2014 | 10:00 | холодная |
| Козлова | Мария | Ивановна | Ж | г. СПб, пл. Мужества, дом 145, кв. 54 | 05.06.2015 | 23.06.2015 | 9:30 | горячая |
| Васильев | Николай | Сергеевич | М | г. СПб, ул. Трефолева, дом 2, кв. 36 | 30.09.2015 | 12.10.2015 | 16:00 | горячая |
| Смирнова | Юлия | Петровна | Ж | г. СПб, пр. Энгельса, дом 8, кв. 91 | 12.02.2016 | 27.02.2016 | 12:00 | горячая |

Основной документ, в котором вместо информации в кавычках будет отображаться соответствующее значение из списка адресатов. Слово “Уважаемый” подставляется, если пол=М, иначе будет вставлено “Уважаемая”. Слово “горячей воды” меняется в зависимости от типа воды. Если тип воды=горячая, то подставляется “горячей”, иначе “холодной”.

Уведомление об отключении водоснабжения

Уважаемый, «Фамилия» «Имя» «Отчество»,
проживающий по адресу
«Адрес_проживания»!

Сообщаем, что в «**Время**» с
«**Дата_отключения**» до «**Дата_окончания**»
будет отключена подача горячей воды в
связи с проведением ремонтных работ в
котельной.

Приносим извинения за временные
неудобства.

Подпись председателя:



Администрация "ЖК Сервис"

Уведомление об отключении водоснабжения

Уважаемый, Иванов Иван Иванович,
проживающий по адресу г. СПб, ул.
Белоусова, дом 25, кв. 67!

Сообщаем, что в **13:00** с **28.04.2014** до
15.05.2014 будет отключена подача горячей
воды в связи с проведением ремонтных
работ в котельной.

Приносим извинения за временные
неудобства.

Подпись председателя:



Администрация “ЖК Сервис”

Уведомление об отключении водоснабжения

Уважаемый, Петров Леонид Юрьевич,
проживающий по адресу г. СПб, пр. Славы,
дом 89, кв. 182!

Сообщаем, что в **10:00** с **01.08.2014** до
07.08.2014 будет отключена подача
холодной воды в связи с проведением
ремонтных работ в котельной.

Приносим извинения за временные
неудобства.

Подпись председателя:



Администрация “ЖК Сервис”

Уведомление об отключении водоснабжения

Уважаемая, Козлова Мария Ивановна,
проживающий по адресу г. СПб, пл.
Мужества, дом 145, кв. 54!

Сообщаем, что в **9:30 с 05.06.2015** до
23.06.2015 будет отключена подача горячей
воды в связи с проведением ремонтных
работ в котельной.

Приносим извинения за временные
неудобства.

Подпись председателя:



Администрация “ЖК Сервис”

Уведомление об отключении водоснабжения

Уважаемый, Васильев Николай Сергеевич,
проживающий по адресу г. СПб, ул.
Трефолева, дом 2, кв. 36!

Сообщаем, что в **16:00** с **30.09.2015** до
12.10.2015 будет отключена подача горячей
воды в связи с проведением ремонтных
работ в котельной.

Приносим извинения за временные
неудобства.

Подпись председателя:



Администрация “ЖК Сервис”

Уведомление об отключении водоснабжения

Уважаемая, Смирнова Юлия Петровна,
проживающий по адресу г. СПб, пр. Энгельса,
дом 8, кв. 91!

Сообщаем, что в **12:00** с **12.02.2016** до
27.02.2016 будет отключена подача горячей
воды в связи с проведением ремонтных
работ в котельной.

Приносим извинения за временные
неудобства.

Подпись председателя:



Администрация “ЖК Сервис”