

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ОТЧЁТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Студент | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О.)* |
| УГНС | **\_\_\_\_\_\_\_**(код) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование) |
| Направление подготовки (специальность) | **\_\_\_\_\_\_\_**(код) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование) |
| Профиль, специализация, магистерская программа  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование) |
| Факультет | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование) |
| Кафедра | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование) |
| Группа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| Оценка | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

Санкт-Петербург

2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ЦЕЛЬ РАБОТЫ 3](#_Toc4974485)

[ПРИМЕР РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА 4](#_Toc4974486)

[Рекомендации работы с гибкими дисками 4](#_Toc4974487)

[Дисководы оптических дисков 4](#_Toc4974488)

[Видеокарта(видеоадаптер) 7](#_Toc4974489)

[Работа с таблицами, формулами и схемами 9](#_Toc4974490)

[ОТВЕТЫ НА КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ 11](#_Toc4974491)

[ВЫВОДЫ 17](#_Toc4974492)

ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Практически весь документооборот сегодня совершается в электронном виде. Значительная часть документов оформляется с помощью применения текстового процессора Microsoft Word. Таким образом, любой грамотный современный специалист должен обладать основными навыками по работе в данном приложении.

# Пример редактирования текста

## Рекомендации работы с гибкими дисками

До начала работы с данными диск следует проверить антивирусными про­граммными средствами. Среди вредоносных программ есть такие, которые поражают не только файлы программ и данных, но и носители информации. Даже «чистый» гибкий диск может содержать так называемые «загрузочные вирусы».

С данными, поставленными на гибком диске, работать не рекомендуется. Это не только непроизводительно, но и небезопасно (для данных). Прежде всего следует скопировать полученные данные на жесткий диск компьютера, после чего работать только с жестким диском.

Даже если работа с полученными данными в ближайшее время не предпола­гается, все равно их следует скопировать на жесткий диск немедленно после получения, так как во время хранения гибкого диска данные могут быть утра­чены.

Правила делового этикета требуют немедленно после копирования данных с гибкого диска на жесткий оповестить лицо, предоставившее гибкий диск, о том, что прием данных состоялся. Это позволит ему сознательно распорядить­ся своими резервными копиями.

В новых компьютерах происходит постепенный отказ и от этого типа носителей, которые вытесняются записывающими дисководами CD-RW.

## Дисководы оптических дисков

В период 1994-1995 годов в базовую конфигурацию персональных компьютеров перестали включать дисководы гибких дисков диаметром 5,25 дюйма, но вместо них стандартной стала считаться установка дисковода CD-ROM, имеющего такие же внешние размеры.

Аббревиатура *CD-ROM* (Compact Disc Read-Only Memory) переводится на русский язык как *постоянное запоминающее устройство на основе компакт-диска.* Принцип действия этого устройства состоит в считывании числовых данных с по­мощью лазерного луча, отражающегося от поверхности диска (рис. 3.4). Цифровая запись на компакт-диске отличается от записи на магнитных дисках очень высокой плотностью, и стандартный компакт-диск может хранить примерно 650 Мбайт данных.



Рисунок 3.4 — Принцип действия дисковода CD-ROM

Практически все современные дисководы для работы с оптическими носите­лями поддерживают работу с так называемыми DVD-дисками (Digital Versatile Disc — цифровой многоцелевой диск). Стандартный DVD-диск содержит до 4,7 Гбайт информации. Существуют и более емкие оптические носители инфор­мации, например Blu-Ray Disc, емкость которых доходит до нескольких сотен гигабайт. Если компьютер оснащен более современным оптическим дисководом, обычно он поддерживает и носители предыдущих поколений. Более современные диски имеют те же размеры, что и CD, но большую плотность записи, нередко для хранения данных используют несколько слоев и две стороны диска.

Дисководы для чтения и записи DVD-дисков называют соответственно DVD-дисководами, для работы с Blu-Ray Disc — BD-дисководами.

Большие объемы данных характерны для мультимедийной информации (гра­фика, музыка, видео), поэтому CD/DVD/BD-дисководы относят к аппаратным средствам мультимедиа. Программные продукты, распространяемые на компакт- дисках, называют мультимедийными изданиями. Сегодня мультимедийные издания завоевывают все более прочное место среди других традиционных видов изданий. Так, например, существуют книги, альбомы, энциклопедии и даже периодические издания (электронные журналы), выпускаемые на оптических дисках.

Основным недостатком стандартных оптических дисководов является невоз­можность записи данных, но параллельно с ними сегодня существуют и устройства записи оптических дисков — дисководы CD/DVD/BD-RW. Для записи исполь­зуются специальные заготовки. Некоторые из них допускают только однократную запись (после записи диск превращается в обычный оптический диск, доступный только для чтения), другие позволяют стереть ранее записанную информацию и выполнить запись заново.

Основным параметром оптических дисководов является скорость чтения данных. Она измеряется в кратных долях. За единицу измерения принята ско­рость чтения музыкальных компакт-дисков, составляющая в пересчете на данные 150 Кбайт/с. Таким образом, CD-ROM-дисковод с удвоенной скоростью чтения обеспечивает производительность 300 Кбайт/с, с учетверенной скоростью — 600 Кбайт/с и т. д. В настоящее время наибольшее распространение имеют устрой­ства чтения CD-ROM с производительностью 48х-56х. Для заготовок, рассчитан­ных на однократную запись, скорость записи в соответствующих устройствах не уступает скорости чтения. Для заготовок многократной записи скорость записи может составлять 12х-24х.

Дисководы для работы с DVD- и BD-дисками обеспечивают более высокие скорости передачи данных при тех же скоростях вращения диска за счет более высокой плотности носителей.

Так, единица измерения скорости для DVD-диска составляет около 1352 Кбайт/с, то есть 1,32 Мбайт/с. Для BD-дисков тот же показатель равен при­мерно 4,5 Мбайт/с.

## Видеокарта(видеоадаптер)

Совместно с монитором видеокарта образует видеоподсистему персонального ком­пьютера. Видеокарта не всегда была компонентом ПК. На заре развития персональ­ной вычислительной техники в общей области оперативной памяти существовала небольшая выделенная экранная область памяти, в которую процессор заносил данные об изображении. Специальный контроллер экрана считывал данные о ярко­сти отдельных точек экрана из ячеек памяти этой области и в соответствии с ними управлял разверткой горизонтального луча электронной пушки монитора.

С переходом от черно-белых мониторов к цветным и с увеличением разрешения экрана (количества точек по вертикали и горизонтали) области видеопамяти стало недостаточно для хранения графических данных, а процессор перестал справляться с построением и обновлением изображения. Тогда и произошло выделение всех операций, связанных с управлением экраном, в отдельный блок, получивший название видеоадаптер. Физически видеоадаптер выполнен в виде отдельной дочерней платы, которая вставляется в один из слотов материнской платы и на­зывается видеокартой. Видеоадаптер взял на себя функции видеоконтроллера, видеопроцессора и видеопамяти.

За время существования персональных компьютеров сменилось несколько стандартов видеоадаптеров: MDA (монохромный); CGA (4 цвета); EGA (16 цве­тов); VGA (256 цветов). В настоящее время применяются видеоадаптеры SVGA, обеспечивающие по выбору воспроизведение до 16,7 миллиона цветов с возмож­ностью произвольного выбора разрешения экрана из стандартного ряда значений (640 х 480, 800 х 600, 1024 х 768, 1152 х 864; 1280 х 1024 точек и далее).

Разрешение экрана является одним из важнейших параметров видеоподсистемы. Чем оно выше, тем больше информации можно отобразить на экране, но тем мень­ше размер каждой отдельной точки и соответственно тем меньше видимый размер элементов изображения. Использование завышенного разрешения на мониторе малого размера приводит к тому, что элементы изображения становятся нераз­борчивыми и работа с документами и программами вызывает утомление органов зрения.

## Работа с таблицами, формулами и схемами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СтоимостьТовар | Цена | Количество продаж | Стоимость от продажи |
| себестоимость | реализации |
| 1.  | Цемент | 13 | 14,82 | 11 | 163,02 |
| 2.  | Кирпич | 11,50 | 13,11 | 11 | 144,21 |
| Итого | 307,23 |

|  |  |
| --- | --- |
| , | (1) |

Вычислительная система, построенная для работы в компьютерном классе экономического факультета Санкт-Петербургского Технологического института.

Сервер

# Ответы на контрольные вопросы

* 1. Перечислите основные возможности программы Microsoft Word.

Word позволяет создавать, редактировать и распечатывать текстовые документы различной сложности и направленности. Также в нем можно создавать таблицы различной сложности, автоматическое оглавление, сноски и прочие элементы.

* 1. Что такое ленточный интерфейс?

Ленточный интерфейс позволяет расположить инструменты программы в одной строке (ленте) откуда они могут быть вызваны пользователем для работы.

* 1. Перечислите ленты, предоставляемые пользователю программой Microsoft Word.

Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид.

* 1. Расскажите о компонентах развернутого окна программы Microsoft Word?

В развернутом окне Word расположен панель инструментов, состоящая из вкладок, рабочая область программы, полосы прокрутки, а также Линейка.

* 1. Как добавить, или убрать кнопки на панель быстрого доступа?

Для добавления кнопки на панель быстрого доступа следует воспользоваться кнопкой Дополнительно, она открывает меню с самыми популярными командами. Если необходимой команды в списке нет, следует воспользоваться меню Другие команды и в открывшемся окне выбрать команду и перенести ее в раздел Настройка панели быстрого доступа. Удалить команду из панели можно с помощью контекстного меню, выбрав команду Удалить команду из панели быстрого доступа.

* 1. В каком виде можно просматривать текст в развернутом окне программы Microsoft Word?

В развернутом окне доступы, следующие виды просмотра документа: Режим чтения, Разметка страницы, Веб-документ, Структура, Черновик.

* 1. Расскажите последовательность действий для создания «автотекста».

Выделяем часть текст, переходим на вкладку Вставка, в разделе Текст на кнопке Экспресс-блоки выбираем команду Сохранить выделенный текст в коллекцию экспресс блоков. В открывшемся окне вводим имя, которое будет в дальнейшем использоваться для вставки текста и выбираем коллекцию для сохранения.

* 1. Какие параметры можно менять у листа бумаги, на котором текст должен быть напечатан?

Изменить можно размер листа, ориентацию страницы и поля документа.

* 1. Расскажите о способах копирования и вставки фрагментов текста.
1. Выделяем текст, вызываем контекстное меню и выбираем команду Копировать. Переходим к месту вставки из контекстного меню выбираем команду Вставить.
2. Выделяем текст, на вкладке Главная выбираем команду Копировать, переходим к месту вставки и там же выбираем команду Вставить.
3. Выделяем текст, нажимаем сочетание клавиш Ctrl+C, переходим к месту вставки и нажимаем Ctrl+V.
	1. Как в редакторе Microsoft Word отредактировать текст, созданный в другом редакторе.

Открываем документ в Word и указываем тип открываемого документа. Проводим замену лишних символов разрыва строк на пробелы с помощью команды Заменить и непечатываемых символов. Также в документе могут присутствовать лишние пробелы, принудительные разрывы строк и прочие особенности форматирования других редакторов. После внесения всех изменений следует сохранить документ в формате Word.

* 1. Проанализируйте диалоговое окно «Автозамена...».



В данном окне пользователь может ввести обозначение которое следует заменять при вводе и его замену. Также провести автоматическую настройку замены двух прописных букв в начале слова, изменения первых букв предложения и ячеек таблицы на прописные, написание название дней недели с прописной буквы, устранять последствия случайного нажатия клавиши Caps Lock.

* 1. Как изменять параметры настройки программы Microsoft Word?

Для изменения параметров настройки программы следует воспользоваться кнопкой Office, выбрать команду Параметры.

* 1. Как настроить строку состояния тестового процессора Microsoft Word 2007? Какие параметры можно добавлять?

Добавление и удаление компонентов со строки состояния выполняется с помощью выбора команд из контекстного меню строки. При необходимости можно добавить: форматированный номер страницы, раздел, номер строки, столбец, отображения состояния кнопки Caps Lock, режим выделения, запись макроса.

* 1. Какие параметры можно менять, форматируя шрифт?

При форматировании текста можно изменить гарнитуру шрифта, ее размер, начертание, интервал между символами.

* 1. Какие параметры можно менять, форматируя абзац?

При форматировании абзаца можно изменять отступ первой строки, выравнивание, отступ справа, слева, сверху и снизу абзаца, междустрочный интервал.

* 1. Как и зачем используются стили?

Стили используют для автоматического применения настроенного форматирования. В том случае, если один и тот же стиль форматирования применяется в тексте многократно, то удобнее его настроить единожды и в следующий раз просто выбирать на панели. Для создания стиля можно воспользоваться одним из следующих способов.

Отформатировать необходимую часть текста, выделить ее и вызвав контекстное меню уже имеющегося стиля, выбрать команду Обновить в соответствии с выделенным фрагментом. Также можно внести изменения в имеющиеся стили с помощью команды Изменить или Создать новый стиль с нуля.

* 1. Как правильно создать оглавление для текста?

Форматируем заголовки, установив для каждого из них соответствующий уровень. Переходим на вкладку Ссылки и выбираем команду Оглавление. Из раскрывающегося меню можно выбрать уже имеющийся стиль оглавления или создать новый с помощью команды Настраиваемое оглавление.

* 1. Расскажите о способах создания таблиц средствами редактора Microsoft Word.

Самый быстрый способ создания таблиц заключается в выборе команды Вставить таблицу, в открывшемся окне указывается необходимое количество строк и столбцов, нажать ОК.

Также можно вставить таблицу с помощью рисовая, используя инструмент карандаш нарисовать все необходимые границы таблицы и выделить требуемое количество ячеек.

* 1. Как изменить ширину столбца таблицы?

Для изменения ширины столбца следует установить мышку на границу и зажав левую кнопку мыши передвинуть таблицу. Или выделить столбец, вызвать контекстное меню таблицы, перейти во вкладку Столбец и указать ширину.

* 1. Перечислите способы создания таблицы требуемого формата.

После того, как таблица будет создана Word предоставляет возможность провести ее автоматическое форматирование с помощью уже имеющихся стилей, расположенных на вкладке Конструктор, раздела Работа с таблицами. Также можно провести вставку таблицы из блок Экспресс таблицы.

* 1. Как перемещаться по таблице при ее заполнении?

При заполнении таблицы перемещение происходит по столбцам, для перехода используется кнопка Tab.

* 1. Расскажите о заполнении столбцов таблицы данными, вычисленными по значениям в других ячейках.

Вычисления в таблицах Word выполняется с помощью команды Формула, доступной из вкладки Макет. В открывшемся окне пользователь может выбрать необходимую команду и указать ячейки для проведения операции.

* 1. Как вызвать редактор формул.

Редактор формул доступен из вкладки Вставка, команда Формула.

* 1. Расскажите об инструментах на вкладке «Конструктор» группы «Работа с формулами».

На данной вкладке расположены инструменты, которые позволяют вводить символы, отсутствующие на клавиатуре, а также выбирать необходимую структуру.

* 1. Расскажите о рисование схем в редакторе Microsoft Word.

Для рисования в Word следует воспользоваться командой Автофигуры, которая содержит большой набор фигур для рисования. После вставки на лист каждую фигуру можно отредактировать изменив размер, наклон, толщину границы и заливку.

* 1. Какие фигуры доступны для рисования схем в Microsoft Word 2007.

Линии, Основные фигуры, Фигурный стрелки, Блок-схема, Выноски, Звезды и ленты.

* 1. Зачем группировать отдельные фигуры схемы?

Чтобы созданный рисунок не разъехался все объекты необходимо сгруппировать.

# Выводы

В ходе выполнения лабораторно й работы были получены навыки форматирования текста, настройка стилей форматирования, создания и редактирования таблицы, создание формул, вставка графических объектов.

Полученные навыки пригодятся не только в рамках образовательного учреждения для написания и оформления различных работ, а также при дальнейшем трудоустройстве при составлении докладов, отчетов и прочей документации.