

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
Кафедра радиоэлектронных устройств и систем

ИНФОРМАТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению лабораторных работ в текстовом процессоре Word по
дисциплине «Информатика» для студентов специальности 11.05.01
«Радиоэлектронные системы и комплексы» очной формы обучения

Воронеж 2021

УДК 004.9
ББК 16.22

Составитель:
д. ф.-м.н. Кузьменко Р.В

Информатика: методические указания к выполнению лабораторных работ в текстовом процессоре Word по дисциплине «Информатика» для студентов специальности 11.05.01 «Радиоэлектронные системы и комплексы» очной формы обучения/ ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост. Р.В. Кузьменко. Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021. 29с.

Основной целью указаний является выработка навыков работы с программами подготовки текстов.

Предназначены для проведения лабораторных работ по дисциплине «Информатика» для студентов 1-го курса.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле Методичка_информатика_2021_часть1.doc

Библиогр.: 17 назв.

004.9

УДК

ББК 16.22

Рецензент

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

Содержание

Введение	4
Создание текстовых документов с помощью процессора Microsoft Word	5
Лабораторная работа №1	5
Лабораторная работа №2	5
Лабораторная работа №3	7
Лабораторная работа №4	12
Лабораторная работа №5	14
Лабораторная работа №6	15
Лабораторная работа №7	17
Лабораторная работа №8	18
Лабораторная работа №9	22
Лабораторная работа №10	24
Лабораторная работа №11	30
Использованные источники:	31

Введение

Общими целями освоения дисциплины "Информатика" являются освоение знаний, приобретение умений и формирование компетенций в области информационных технологий, необходимых для профессиональной деятельности специалистов по специальности «Радиоэлектронные системы и комплексы».

Основное отличие информатики от других дисциплин, изучаемых в высшей школе, состоит в том, что ее предмет изучения меняется ускоренными темпами. Вместе с тем в количественном отношении темп численного роста вычислительных систем заметно превышает темп подготовки специалистов, способных эффективно работать с ними. При этом в среднем один раз в полтора года удваиваются основные технические параметры аппаратных средств, один раз в два-три года меняются поколения программного обеспечения и один раз в пять-семь лет меняется база стандартов, интерфейсов, протоколов. Поэтому при преподавании информатики в вузе часто приходится менять содержание учебных планов, рабочих программ, учебно-методической литературы, и соответственно прорабатывать задания для практического освоения курса.

Методические указания предназначены для проведения лабораторных и работ по информатике. Сборник заданий охватывает основные разделы дисциплины: текстовый процессор MS Word, табличный процессор MS Excel, система управления базами данных MS Access и предназначен для студентов «Радиоэлектронные системы и комплексы».

Большинство заданий базируется на полученных ранее навыках работы с информационными технологиями или имеет только краткие теоретические выкладки. Поэтому для подготовки к занятиям студентам необходимо изучить соответствующие параграфы учебников по информатике и лекционный материал.

Данный сборник способствует закреплению основных разделов программы соответствующего курса и дает возможность студентам формировать необходимые компетенции.

Создание текстовых документов с помощью процессора Microsoft Word

Лабораторная работа №1 Форматирование документа

Цель: научиться осуществлять форматирование документа.

Задание: Набрать текст, разбить его на колонки, осуществить его форматирование, сделать заливку, осуществить настройку элементов страницы.

Ники Харамах, Контроль успеха тренинга, Глава 1, *Глоссарий*

1.2. Тренинг

Для темы этой книги важен такой инструмент образования, как тренинг.

Под тренингом понимают планомерное выполнение программы разнообразных упражнений для совершенствования способностей, а также повышения выносливости и работоспособности.⁴ Это определение, которое несёт в себе сильно выраженные «спортивные» черты, при помощи при помощи некоторой модификации может быть перенесено в сектор образования, связанный с повышением квалификации. В этом случае определение будет звучать следующим образом: под тренингом мы понимаем планомерное выполнение программы упражнений для приобретения знаний, способностей, умений и правильных способов поведения.

В области образования проводят различие между:

1. Тренингом по специальности, с одной стороны, и
2. Тренингом поведения, с другой стороны.

При помощи тренинга по специальности участники тренинга α (тренировок) должны приобрести какие-то профессиональные знания и навыки. При помощи тренинга поведения β участники тренинга должны

приобрести навыки, умения и способности в сфере поведения.

Soft skills⁵ являются навыками и способностями области «мягких», т.е. социально-психологических размерностей, в то время как hard skills⁶ являются знаниями, навыками и умениями в познавательной области знания.

Так называемыми ключевыми квалификациями являются способности, умения и способы поведения, которые относятся не к одному рабочему месту, а ко многим рабочим местам, а иногда и ко всей структуре (на межпроизводственном уровне). В области менеджмента под ними понимают способность к коммуникации (общению), умение руководить, навыки и способности в области мотивации. Менеджмент при кризисных и конфликтных ситуациях, творчество и инновацию и т. д.

⁵ дословно: «мягкие умения»

⁶ дословно: «жесткие умения»

⁴ из словаря иностранных слов Дудек, стр. 768

Лабораторная работа №2

Работа с таблицами

Цель: научиться работать с таблицей, выполнять оформление и её форматирование.

Задание: Создайте документ с таблицей и сохраните его в своей папке. При оформлении таблицы используйте команды *Вид*, *Конструктор*, *Макет* (не забудьте поставить курсор в таблицу или выделить её, иначе эти команды будут не доступны).

Страна		2006/2007	2007/2008	2008/2009	2009/2010	2010/2011	Сумма	Команд на данный момент
1	Англия	16.625 (8)	17.875 (8)	15.000 (9)	17.928 (7)	6.214 (7)	73.642	6
2	Испания	19.000 (7)	13.875 (8)	13.312 (8)	17.928 (7)	4.500 (7)	68.615	7
3	Германия	9.500 (7)	13.500 (7)	12.687 (8)	18.083 (6)	6.000 (6)	59.770	6
4	Италия	11.928 (7)	10.250 (8)	11.375 (8)	15.428 (7)	5.285 (7)	54.266	7
5	Франция	10.000 (8)	6.928 (7)	11.000 (7)	15.000 (6)	4.250 (6)	47.178	5
6	Португалия	8.083 (6)	7.928 (7)	6.785 (7)	10.000 (6)	6.000 (5)	38.796	4
7	Россия	0.025 (4)	11.250 (4)	9.750 (4)	0.100 (0)	4.750 (0)	36.541	4
8	Украина	6.500 (4)	4.875 (4)	16.625 (4)	5.800 (5)	3.583 (6)	37.383	4
9	Турция	6.100 (5)	9.750 (4)	7.000 (4)	7.600 (5)	3.400 (5)	33.850	2
10	Голландия	8.214 (7)	5.000 (6)	6.333 (6)	9.416 (6)	4.666 (6)	33.629	5
11	Греция	4.666 (6)	7.500 (6)	6.500 (4)	7.900 (5)	4.200 (5)	30.766	4
12	Дания	6.125 (4)	5.125 (4)	8.200 (5)	4.400 (5)	4.300 (5)	28.150	2
13	Румыния	11.333 (3)	2.600 (5)	2.642 (7)	6.083 (6)	2.333 (6)	24.991	2

Лабораторная работа №3

Работа со списками

Цель: научиться создавать маркированные и нумерованные списки в тексте документа, преобразовывать из одного типа в другой.

Наберите следующий текст и сохраните его в своей папке.

Используя команды *Главная – Маркеры*, *Главная – Нумерация*, преобразовать текст, иллюстрирующее средства создания маркированных и нумерованных списков.

Различные виды маркировок

При форматировании абзаца наиболее часто используют следующие параметры форматирования:

режим выравнивания,
величина отступа слева,
величина отступа справа,
величина отступа красной строки,
величина отбивки абзаца.

- режим выравнивания,
- величина отступа слева,
- величина отступа справа,
- величина отступа красной строки,
- величина отбивки абзаца.

- ◆ режим выравнивания,
- ◆ величина отступа слева,
- ◆ величина отступа справа,
- ◆ величина отступа красной строки,
- ◆ величина отбивки абзаца.

- ♥ режим выравнивания,
- ♥ величина отступа слева,
- ♥ величина отступа справа,
- ♥ величина отступа красной строки,
- ♥ величина отбивки абзаца.

- режим выравнивания,
- величина отступа слева,
- величина отступа справа,
- величина отступа красной строки,
- величина отбивки абзаца.

- ® режим выравнивания,
- ® величина отступа слева,
- ® величина отступа справа,
- ® величина отступа красной строки,
- ® величина отбивки абзаца.

Различные виды нумерации

При форматировании абзаца наиболее часто используют следующие параметры форматирования:

1. режим выравнивания,
2. величина отступа слева,
3. величина отступа справа,
4. величина отступа красной строки,
5. величина отбивки абзаца.

- I. режим выравнивания,
- II. величина отступа слева,
- III. величина отступа справа,
- IV. величина отступа красной строки,
- V. величина отбивки абзаца.

- i. режим выравнивания,
- ii. величина отступа слева,
- iii. величина отступа справа,
- iv. величина отступа красной строки,
- v. величина отбивки абзаца.

- (a) режим выравнивания,
- (b) величина отступа слева,
- (c) величина отступа справа,
- (d) величина отступа красной строки,
- (e) величина отбивки абзаца.

- A. режим выравнивания,
- B. величина отступа слева,
- C. величина отступа справа,
- D. величина отступа красной строки,
- E. величина отбивки абзаца.

Многоуровневые списки

Ввод и редактирование текста в документе Word

Вступление

Ввод текста

Вставка специальных символов

Автоматический ввод текста

Перемещение курсора

Редактирование текста

Выделение текста

Редактирование выделенного текста

Поиск и замена текста

Другие способы перемещения по документу

Пометка и прохождение текста с помощью закладок

Команда перейти

Вставка гиперссылок и работа с ними.

Заключение

1) Вступление

2) Ввод текста

а) Вставка специальных символов

i) Автоматический ввод текста

ii) Перемещение курсора

3) Редактирование текста

а) Выделение текста

i) Редактирование выделенного текста

ii) Поиск и замена текста

4) Другие способы перемещения по документу

а) Пометка и прохождение текста с помощью закладок

i) Команда перейти

ii) Вставка гиперссылок и работа с ними.

5) Заключение

- ❖ Вступление
- ❖ Ввод текста
 - Вставка специальных символов
- Автоматический ввод текста
- Перемещение курсора
- ❖ Редактирование текста
 - Выделение текста
- Редактирование выделенного текста
- Поиск и замена текста
- ❖ Другие способы перемещения по документу
 - Пометка и прохождение текста с помощью закладок
- Команда перейти
- Вставка гиперссылок и работа с ними.
- ❖ Заключение

1. Вступление
2. Ввод текста
 - 2.1. Вставка специальных символов
 - 2.1.1. Автоматический ввод текста
 - 2.1.2. Перемещение курсора
3. Редактирование текста
 - 3.1. Выделение текста
 - 3.1.1. Редактирование выделенного текста
 - 3.1.2. Поиск и замена текста
4. Другие способы перемещения по документу
 - 4.1. Пометка и прохождение текста с помощью закладок
 - 4.1.1. Команда перейти
 - 4.1.2. Вставка гиперссылок и работа с ними.
5. Заключение

- ▲ Вступление
- ▲ Ввод текста
 - ▼ Вставка специальных символов
 - ▶ Автоматический ввод текста
 - ▶ Перемещение курсора
- ▲ Редактирование текста
 - ▼ Выделение текста
 - ▶ Редактирование выделенного текста
 - ▶ Поиск и замена текста
- ▲ Другие способы перемещения по документу
 - ▼ Пометка и прохождение текста с помощью закладок
 - ▶ Команда перейти
 - ▶ Вставка гиперссылок и работа с ними.
- ▲ Заключение

Лабораторная работа №4

Формулы

Цель: научиться набирать текст, состоящий из математических знаков и формул.

Задание: используя команду Вставка-Уравнение, осуществите набор следующих формул

Матрица 3x4

$$\begin{pmatrix} 1 & 2 & 3 & 4 \\ 3 & 3 & 5 & 6 \\ 4 & 6 & 7 & 7 \end{pmatrix}$$

Определенный интеграл

$$\int_0^1 \ln x \cdot x^3 \cdot \frac{(e^x - e^{-x})}{\sin x} dx$$

Система линейных уравнений

$$\begin{cases} 3x + 5y + 7z = 1 \\ 2x - 4y - z = 3 \\ 5x + 2y + 2z = 9 \end{cases} \quad (1)$$

Векторное произведение

$$\vec{c} = |\vec{a} \times \vec{b}|$$

Уравнение поверхности второго порядка

$$\frac{x^2}{a^2} + \frac{y^2}{\beta^2} + \frac{z^2}{y^2} = 1$$

Производная

$$y' = \left(\left(\frac{\cos x - \sin^2 x}{\operatorname{tg} x} \right)^3 - \left(\frac{e^x - e^{-x}}{\ln x} \right) \right)' \quad (18)$$

Уравнение

$$y = \frac{1}{x^2} - \frac{1}{\sin x} + x^{\frac{1}{3}}$$

Предел

$$\lim_{x \rightarrow 0} \sum_{n=1}^{\infty} \frac{\sin^n x}{x^n}$$

Определитель

$$\Delta_x = \begin{vmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 1 & 3 & 4 \\ 1 & 2 & 2 \end{vmatrix}$$

Уравнение окружности

$$r = \sqrt{\rho^2 + \rho_0^2 - 2\rho_0\rho\cos(\theta - \theta_0)}$$

Лабораторная работа №5

Создание формуляров

Цель: научиться работать с таблицей.

Создайте документ, включающий таблицу, оформите по образцу, сохраните в своей папке.

Приложение 2
Унифицированная форма № Т-10
Утвержденная постановлением
Госкомстата России от 06.04.01 №26

ОАО «Стар» наименование организации	Форма по ОКУД	Код	
	По ОКПО	0301022	
	Номер документа	11334632	
КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	22	Дата составления	09.11.2019
		Табельный номер	032

Работник Васильев Петр Сергеевич
фамилия, имя, отчество

менеджер по продажам
наименование профессии (должности)

отдел продаж и торговых связей
наименование структурного подразделения

командируется в Г. С-Петербург, ЗАО «Звезда»
место назначения (страна, город, организация)

для согласования проекта договора на поставку
цель командировки

дизельного оборудования

на 9 (девять) дней (не считая времени нахождения в пути)

с «12» ноября 20 19 Года по «20» Ноября 20 19 года

Действительно по предъявлению паспорта.

Руководитель Генеральный директор Григ В.П.
должность подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона командировочного удостоверения

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытия из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из <u>ОАО «Стар»</u> Прибыл в <u>ЗАО «Звезда»</u> «12» <u>Ноября</u> 20 <u>19</u> года «13» <u>ноября</u> 20 <u>19</u> года <u>Ген. директор</u> <u>Григ В.П.</u> <u>Нач-к отдела</u> <u>Николаев Р.О.</u> должность подпись должность подпись <u>Григ В.П.</u> <u>Николаев Р.О.</u> расшифровка подписи расшифровка подписи М.П. М.П. Выбыл из <u>ЗАО «Звезда»</u> Прибыл в <u>ОАО «Стар»</u> «18» <u>ноября</u> 20 <u>19</u> года «19» <u>ноября</u> 20 <u>19</u> года <u>Нач-к отдела</u> <u>Николаев Р.О.</u> <u>Ген. директор</u> <u>Григ В.П.</u> должность подпись должность подпись <u>Николаев Р.О.</u> <u>Григ В.П.</u> расшифровка подписи расшифровка подписи М.П. М.П.	72 ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА. Расчеты. Учет. Налоги. 11/2019
---	--

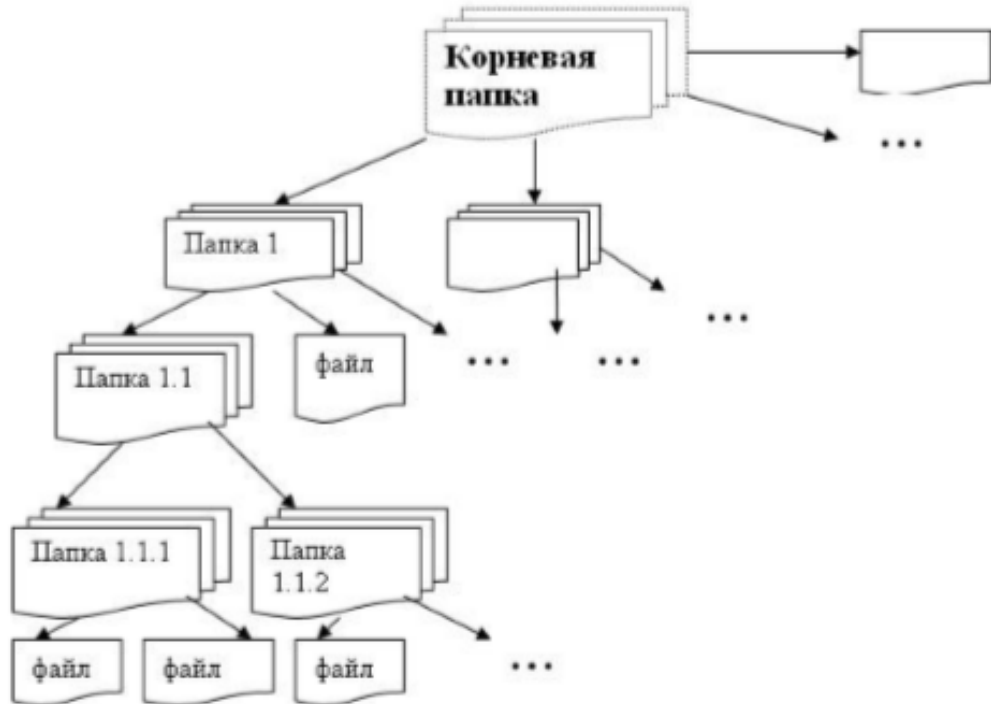
Лабораторная работа №6

Схемы

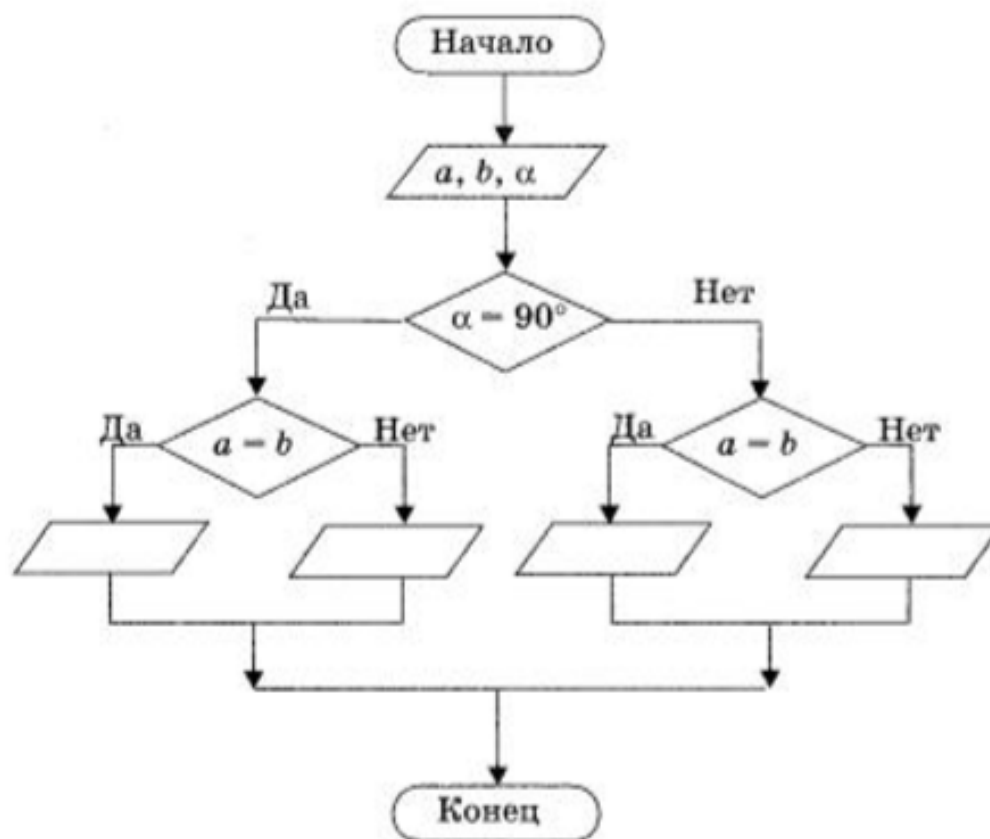
Цель: научиться создавать схемы и работать с ними.

Создать документ, содержащий схемы, сохранить в своей папке, используя команду *Вставка – Рисунок, Вставка – Фигуры* и другие объекты.

ПРИМЕР 3 Иерархическая структура файловой системы



Алгоритм



Лабораторная работа №7 Вставка объектов

Цель: научиться осуществлять вставку рисунков, изображений, фигур, элементов СмартАрт

Задание: используя вкладку Вставка, создайте следующий новогодний плакат



Лабораторная работа №8

Создание форм, заполняемых в приложении Word

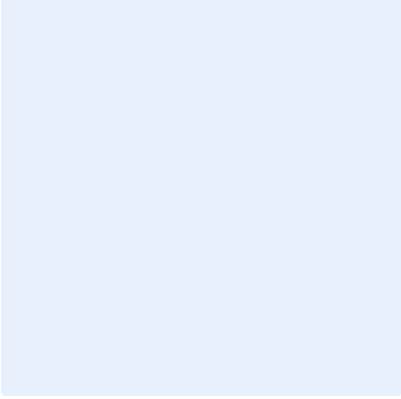
Цель: научиться создавать в текстовом процессоре электронные формы

При заполнении обычного бланка требуется записать в соответствующих местах текст, проставить в нужных местах крестики, подчеркнуть или зачеркнуть элементы списков и т.п.

Редактор *Word* позволяет делать электронные формы – аналоги бумажных бланков – и заполнять их непосредственно в окне редактора.

Задание:

Необходимо создать карточку студента, имеющую следующий вид

Фамилия, имя, отчество	Место для ввода текста
Фотография студента (создается поле для размещения фотографии)	
Дата рождения	Место для ввода даты
Адрес проживания	Воронеж Место для ввода текста
Телефон (первое поле – 3 цифры, второе поле, 7 цифр)	8- -
Номер группы (выбирается элемент из списка ЭКОБ-1, ЭКОБ-2, МТОБ-1, МТОБ-2)	Выберите элемент.
Семейное положение	Женат(замужем) ☐ Неженат (незамужем) ☐
Средний балл (числовой, формат 0,00)	
Стоимость обучения (вычисляется по формуле 45000-1000*средний балл). В данном примере был взят средний балл 3,3	41700

Шаг 1: настройка приложения Word для создания форм

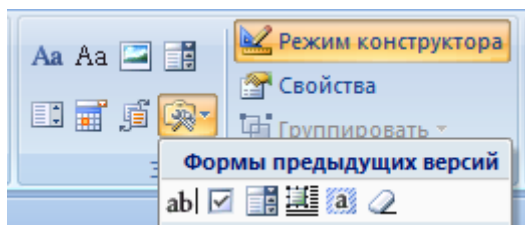
- ПРИМЕЧАНИЕ.** Лента входит как компонент в Пользовательский интерфейс Microsoft Office Fluent.

1. Нажмите кнопку **Microsoft Office** , а затем выберите команду **Создать**.

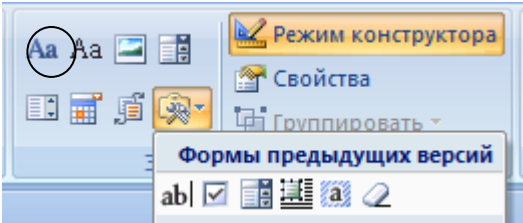
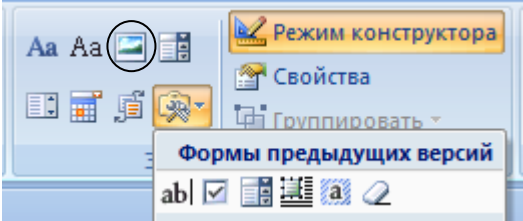
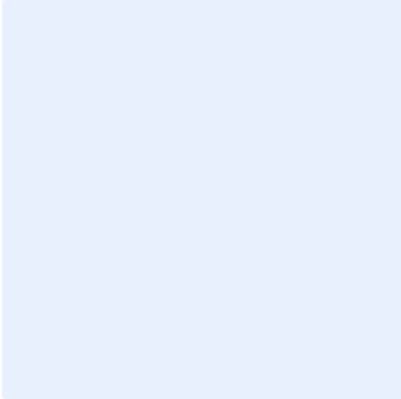
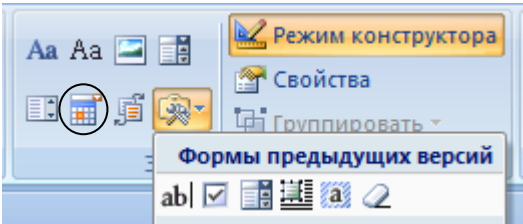
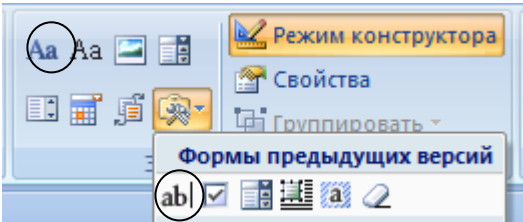
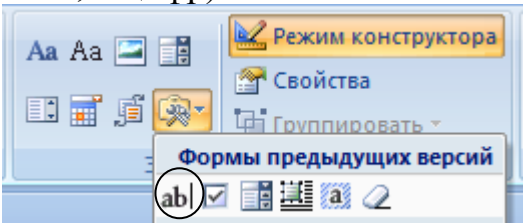
4. Нажмите кнопку **Microsoft Office** , а затем выберите команду **Сохранить как**.

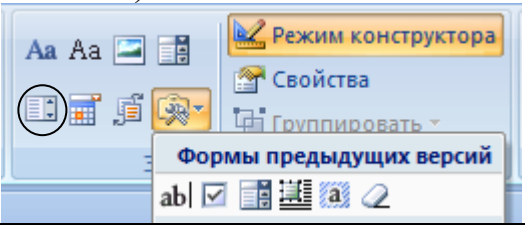
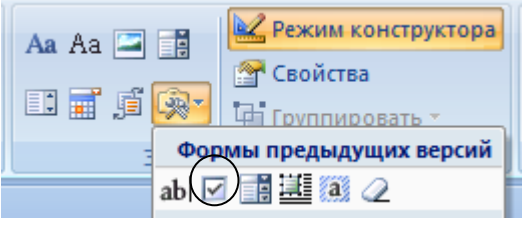
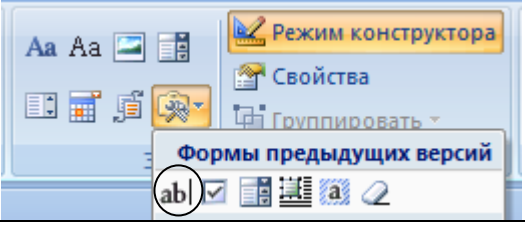
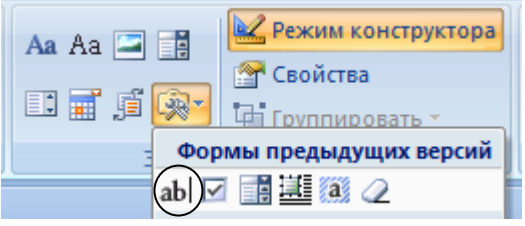
5. В диалоговом окне **Сохранить как** введите имя нового шаблона или документа, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.

Шаг 3: добавление элементов управления содержимым в форму. Создайте форму, создав вначале ее макет (в данном случае таблицу). Добавьте в созданную форму необходимые элементы управления.



Произведите их настройку, используя пункт меню свойства. При необходимости осуществите добавление в форму пояснительного текста. Пояснительный текст может сделать создаваемую и распространяемую форму более удобной в использовании. Можно изменить пояснительный текст по умолчанию в элементе управления содержимым.

Фамилия, имя, отчество 	Место для ввода текста
Фотография студента (создается поле для размещения фотографии) 	
Дата рождения 	Место для ввода даты
Адрес проживания 	Воронеж Место для ввода текста
Телефон (первое поле – 3 цифры, второе поле, 7 цифр) 	8- -
Номер группы (выбирается элемент из списка)	Выберите элемент.

ЭКОб-1, ЭКОб-2, МТОб-1, МТОб-2)	
	Женат(замужем) ☐ Не женат (не замужем) ☐
Семейное положение	
	
Средний балл (числовой, формат 0,00)	
	
Стоимость обучения (вычисляется по формуле $45000 - 1000 * \text{средний балл}$). В данном примере был взят средний балл 3,3	41700
	

Лабораторная работа №9

Работа с шаблонами и макросами

Цель работы; научиться создавать в текстовом процессоре шаблоны и макросы

Выполнение работы

- 1.Создайте новый документ (создать; мои шаблоны; шаблон; ОК; затем сохраните документ под именем «билет» как шаблон с поддержкой макросов)
- 2.Установить размер листа: ширина-12, высота -12.
- 3.Установите поля. 1 см с каждой стороны.
- 4.Нарисуйте рамку на странице.
- 5.Введите следующий текст:

Билет №
Предмет
Преподаватель
Задание 1
Задание 2

6.Сохраните документ под именем «билет» как шаблон с поддержкой макросов

7.Создайте макросы следующего вида.

Математика – Ctrl-м

Информатика – Ctrl-и

Физика - Ctrl-ф

Петров – Ctrl-п

Сидоров – Ctrl-с

Кузнецов - Ctrl-к

Как создать макрос:

- 1) вкладка «Вид»,
- 2) далее «Макросы»,
- 3) «Запись макроса».
- 4) Пишем имя макроса (математика и т.д.);
- 5) в графе «Макрос доступен для» выбираем наш документ;

- 6) затем нажимаем на кнопку «клавишам» и выбираем нужное сочетание клавиш, далее выбираем "сохранить изменения" в нашем файле;
- 7) Далее нажимаем «Назначить» и «Закрыть».
- 8) Пишем в любом месте то, слово которое нам нужно будет вывести нажатием клавиш, которые мы назначили.
- 9) Затем во вкладке «Макрос» нажимаем «остановить запись»

Макрос готов. Теперь при нажатии на сочетания клавиш в указанном месте будет вставляться та информация, которую мы записали. Такой порядок действий необходимо осуществить для каждого сочетания клавиш.

8. Сохраните файл как шаблон с поддержкой макросов

9. Закройте файл.

10. Создайте новый файл на основании созданного шаблона (выбрать «мои шаблоны», билет, и осуществите заполнение документа, используя созданные макросы (макросы вызываются сочетанием клавиш).

11. Повторите Вашу работу, создав шаблон "билет 1" и назначьте макросы вместо сочетания клавиш кнопкам (запись макроса; в графе «Макрос доступен для» выбираем наш документ назначить макрос кнопке; включаем панель быстрого доступа под лентой; переключиваем значок направо; ОК).

12. Сохраните файл как шаблон с поддержкой макросов

13. Закройте файл.

14. Создайте новый файл на основании созданного шаблона (выбрать «мои шаблоны», билет, и осуществите заполнение документа, используя созданные макросы (макросы вызываются нажатием кнопок).

Лабораторная работа №10.
Создание составного документа (документа для рассылки)

Цель: освоить технологии автоматического создания документов

Используемые программы:

Microsoft Office Word 2007 и выше

Microsoft Office Excel 2007 и выше

Microsoft Office Access 2007 и выше

В случае создания большого количества документов одинакового содержания (серийных документов), различающихся только несколькими словами, например, фамилией адресата, адресом или обращением, текстовый процессор Word позволяет существенно автоматизировать этот процесс. В этом случае основной документ объединяется с источником данных (далее база данных, БД), т.е. проводится процедура слияния и образуется серия одинаковых по содержанию документов.

Для подготовки серийного документа должен быть создан файл с основным документом и файл источника данных.

1.Создание источника данных.

Зайдите в свою папку. Создайте в программе Microsoft Office Excel на 1-м листе таблицу следующего содержания. Обратите внимание на то, чтобы каждая запись содержалась в одной ячейке. Слияние ячеек категорически запрещено. Заголовки и записи должны содержаться в одной строке (а не так, как приведено ниже. Для этого растяните столбцы).

Название организации	Контактное лицо	Имя	Город	Адрес	Почтовые индексы	Телефон
Роспотребнадзор	Иванов Ф.С.	Федор Степанович	Москва	Ул. Садовая, 18	100000	(495)4464646
Министерство сельского хозяйства РФ	Петров С.И.	Станислав Иванович	Москва	Донской проспект, 3	100114	(495)2344444
Белгородский государственный университет	Федоров А.И.	Александр Игоревич	Белгород	Ул. Нижняя, 12	349887	(123)27087
ООО «Готовая продукция»	Сидоров С.В.	Игорь Викторович	Воронеж	Ул. Кольцовская, 3	394003	234532

Файл нужно сохранить в своей папке под именем bde.

2.Создание базы данных в Microsoft Office Access 2007

Создаем файл в программе Microsoft Office Access 2007 под названием bd и сохраняем его в своей папке): новая база данных, имя файла bd, рядом с именем файла выбираем свою папку и нажимаем кнопку «создать».

Импортируем в файл таблицу из Microsoft Office Excel 2007. Для этого закрываем вначале открывшуюся таблицу, не сохраняя ее, и переходим во вкладку «Внешние данные», Далее «Импорт электронной таблицы Excel». Находим в своей папке файл bde. Ставим галочку на пункте «Импортировать данные источника в новую таблицу в текущей базе данных». Жмем «ОК». Выбираем в открывшемся окне первый лист, если это не произошло автоматически, и нажимаем на кнопку «Далее». Ставим галочку «Первая строка содержит заголовки столбцов» и жмем «Далее». Игнорируем возможность описания полей и нажимаем «Далее». Ставим галочку «не создавать ключ» и жмем «Далее». В строке «Импорт в таблицу» - пишем название нашей таблицы (программа предлагает имя Лист 1, но это можно изменить, и жмем «Готово». На следующей вкладке снимаем все галочки и жмем «Заккрыть». Сохраняем файл и закрываем программу.

3.Создание основного документа

Создаем файл blanc в программе Microsoft Office Word 2007 следующего вида:



Получатель:

Адрес получателя:

Наименование организации:

Номер телефона получателя:

От кого:

Остапенко Александр Григорьевич
доктор технических наук, профессор
Кафедра систем информационной безопасности

Тема письма: **новый программный продукт**

Дата:

Уважаемый

мы хотели бы сообщить Вам о том, что нами создана новая версия программы «Система информационной безопасности учреждения». Новый программный продукт содержит расширенную базу данных, имеет новый интерфейс и позволяет существенно сократить время настроек. К сожалению, новая версия программы не совместима с купленной Вами ранее в 2017 году, поэтому обновление базы данных имеющейся у Вас старой версии программы невозможно. В случае Вашей заинтересованности мы готовы выслать Вам подобное описание новой версии, демонстрационную версию и наше предложение по стоимости нового программного пакета.

С уважением.

Проф., д.т.н. Остапенко А.Г.

4.Слияние.

В файле blanc переходим во вкладку «Рассылки», открываем список в кнопке «Начать слияние», далее выбираем «Письма». Открываем список в кнопке «Выбрать получателей» и далее «Использовать существующий список» и выбираем наш файл bd. Далее устанавливаем курсор на 1 строку ниже пункта: Получатель: и нажимаем нижнюю стрелочку у «Вставить поле слияния», затем выбираем нужное поле и размещаем его в нужном месте, и так далее со всеми остальными пунктами согласно приводимому ниже образцу. При необходимости форматирования поля (жирный шрифт, подчеркивание и т.п.) выделите имя поля и примените к нему соответствующий инструмент. Введите дату через вкладку Вставка. Затем жмем «Просмотр результатов» и видим что у нас получилось. «Стрелочками» (справа от «просмотр результатов») можно смотреть остальные результаты.

При последующим открытии файла blanc нужно нажать ответить на задаваемый вопрос утвердительно.

Воронежский государственный технический университет
г. Воронеж, Московский проспект, 14
Телефон/факс: 8 (473) 246-40-67, E-mail: pk@vorstu.ru



Получатель:

Иванов Ф.С.

**КОНЕЧНЫЙ
РЕЗУЛЬТАТ**

Адрес получателя:

100000 Москва, ул. Садовая, 18

Наименование организации:

Роспотребнадзор

Номер телефона получателя:

(495) 4464646

От кого:

Остапенко Александр Григорьевич
доктор технических наук, профессор
Кафедра систем информационной безопасности

Тема письма: **новый программный продукт**

Дата: 01.04.2020

Уважаемый *Федор Степанович*

мы хотели бы сообщить Вам о том, что нами создана новая версия программы «Система информационной безопасности учреждения». Новый программный продукт содержит расширенную базу данных, имеет новый интерфейс и позволяет существенно сократить время настроек. К сожалению, новая версия программы не совместима с купленной Вами ранее в 2017 году, поэтому обновление базы данных имеющейся у Вас старой версии программы невозможно. В случае Вашей заинтересованности мы готовы выслать Вам подобное описание новой версии, демонстрационную версию и наше предложение по стоимости нового программного пакета.

С уважением.

Проф., д.т.н. Остапенко А.Г.

Лабораторная работа №11

Создание комплексных документов

(итоговое занятие)

Цель: используя полученные навыки, необходимо осуществить создание следующего комплексного документа

Аналитическая геометрия и линейная алгебра. Курс лекций.

Кафедра математики. Преподаватель И.И. Иванов

Линии второго порядка

Уравнение второго порядка, имеющее общий вид $F(x^2, y^2, xy)=0$, (1.3.1.) в общем случае описывает следующие геометрические фигуры

а) прямую линию,

где $\mathbf{b} (1, m, n)$ – направляющий вектор

б) плоскость,

где $\mathbf{n} (A, B, C)$ – вектор нормали

в) эллипс,

где F_1 и F_2 – фокусы

а также другие фигуры.⁴

⁴ параболу, гиперболу, пару прямых и точки на плоскости

Уравнение соответствующих линий чаще всего дается в каноническом виде (от греческого: κανων). Однако при решении некоторых задач удобнее использовать другие формы описания. Например, прямая линия может быть описана следующим образом:

Прямая линия		
Название уравнения	Вид уравнения	Графическое изображение
в общем виде	$A \cdot x + B \cdot y + C = 0$	
параметрическое	$\begin{cases} x - x_0 = t \cdot l \\ y - y_0 = t \cdot m \\ z - z_0 = t \cdot n \end{cases}$	
пересечение двух плоскостей	$\begin{cases} A_1 x + B_1 y + D_1 z + C_1 = 0 \\ A_2 x + B_2 y + D_2 z + C_2 = 0 \end{cases}$	

11

Ак

Использованные источники:

1. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере [Текст] : учеб. пособие: рек. МО РФ / Н. В. Макарова, Е. И. Култышев и др.; под ред. Н. В. Макаровой. - изд. 3-е, перераб. - М. : Финансы и статистика, 2005 (М. : Тип. "Новости", 2005). - 255 с. - ISBN 5-279-02280-2 : 147-00.
2. Андреева, О.В. Информатика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Р.В. Сенченко; М.С. Бесфамильный; О.В. Андреева. - Информатика ; 2018-05-05. - Москва : Издательский Дом МИСиС, 2016. - 35 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/64176.html>
3. Некрасова, И.И. Информатика [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. И.И. Некрасова; С.Х. Вышегуров. - Информатика ; 2018-05-30. - Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. - 105 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/64720.html>
4. Маховиков, А.Б. Информатика. Табличные процессоры и системы управления базами данных для решения инженерных задач [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.И. Пивоварова; А.Б. Маховиков. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - ISBN 978-5-4487-0012-5. URL: <http://www.iprbookshop.ru/64811.html>
5. Лебедев, В.И. Информатика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В.И. Лебедев. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/66061.html>
6. Информатика. Базовый курс [Текст] : учеб. пособие : рек. МО РФ / под ред. С. В. Симоновича. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010 (СПб. : ОАО "Печатный двор" им. А. М. Горького, 2010). - 639 с. : ил. - ISBN 978-5-94723-752-8 : 350-00.
7. Гураков, А. В. Информатика. Введение в Microsoft Office : Учебное пособие / Гураков А. В. - Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. - 120 с. - ISBN 978-5-4332-0033-3.
8. URL: <http://www.iprbookshop.ru/13934.html>
9. Прохорова, О. В. Информатика : Учебник / Прохорова О. В. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 106 с. - ISBN 978-5-9585-0539-5. URL: <http://www.iprbookshop.ru/20465.html>

- 10.Борисов, Р. С. Информатика (базовый курс) : Учебное пособие / Борисов Р. С. - Москва : Российская академия правосудия, 2014. - 304 с. - ISBN 978-5-93916-445-0. URL: <http://www.iprbookshop.ru/34551.html>
- 11.Воробьева, Ф.И. Информатика. MS Excel 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.С. Воробьев; Ф.И. Воробьева. - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. - 100 с. - ISBN 978-5-7882-1657-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/62175.html>
- 12.Галыгина, И.В. Информатика [Электронный ресурс] : практикум / Л.В. Галыгина; И.В. Галыгина. - Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2011. - 173 с. - ISBN 978-5-8265-0985-2. URL: <http://www.iprbookshop.ru/64093.html>
- 13.Информатика. Базовый курс [Текст] : учебное пособие : рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 637 с. : ил. - ISBN 978-5-496-00217-2 : 733-00.
- 14.Колокольникова, А. И. Информатика : учебное пособие / А.И. Колокольникова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 289 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-1266-4. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596690>
- 15.Асташова, Т. А. Информатика [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Т. А. Асташова. - Информатика ; 2025-02-05. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. - 108 с. - ISBN 978-5-7782-3435-2. URL: <http://www.iprbookshop.ru/91207.html>

ИНФОРМАТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению лабораторных работ в текстовом процессоре Word по дисциплине «Информатика» для студентов специальности 11.05.01 «Радиоэлектронные системы и комплексы» очной формы обучения

Составитель:

д. ф.-м.н. Кузьменко Р.В.

Компьютерный набор Р.В. Кузьменко

Подписано к изданию _____

Уч.- изд. л. _____

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный
технический университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14