

НИУ МЭИ

2016

Учебная практика

Отчет по проделанной работе

Выполнил: студент группы ЭЛ-8-15 Антипкин Михаил Сергеевич

Руководитель: Крюков Александр Андреанович





- ✓ Место прохождения учебной практики: НИУ МЭИ.
- ✓ Сроки прохождения учебной практики: 04.07.2016-14.07.2016г.
- ✓ Объект исследования: Основные инструментальные программные средства Microsoft Office(Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access) и базовый интернет обозреватель Internet Explorer.
- ✓ Цель работы: овладение базовыми приемами работы в наиболее распространенных инструментальных программных средствах и получения опыта перехода на новые версии программных продуктов.



Microsoft Word

Цель: овладеть основными навыками работы в Microsoft Word научившись выполнять следующие задачи:

- ✓ Определение параметров страницы
- ✓ Набор текста
- ✓ Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре
- ✓ Выделение фрагментов документа
- ✓ Копирование и перемещение фрагментов
- ✓ Создание маркированных и нумерованных списков
- ✓ Создание нескольких колонок текста
- ✓ Создание рисунков в Word



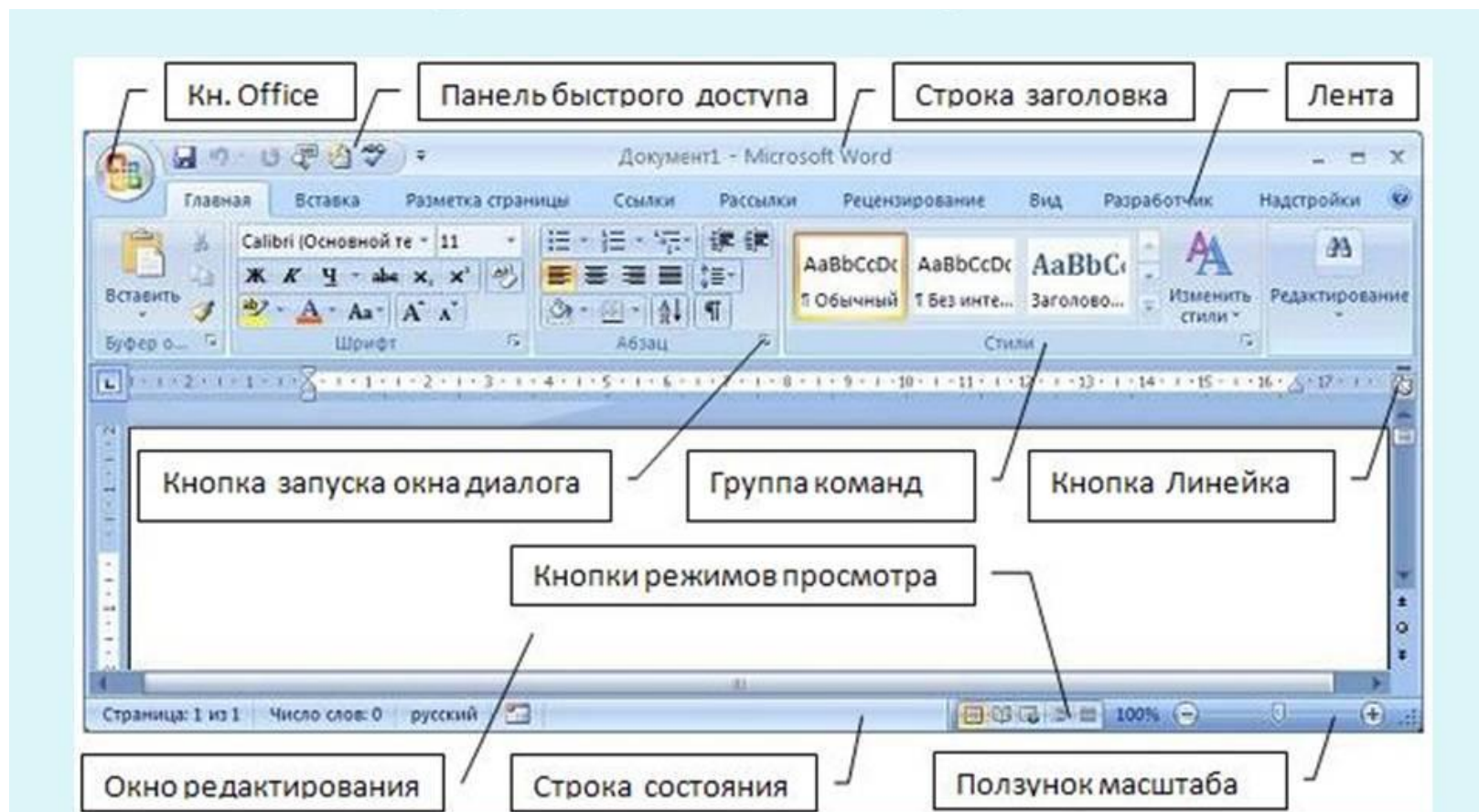
Microsoft Word - текстовый процессор или программное средство, предназначенное для создания, редактирования, форматирования простых и комплексных текстовых документов.

Основные возможности Microsoft Word:

- Ввод текста
- Редактирование текста, т.е. исправление, изменение, корректировка набранной информации
- Форматирование текста, т.е. оформление
- Вёрстка документа, т.е. вставка элементов страницы (колонтитулов, сносок, примечаний и т.д.), вставка графики, разбивка документа на разделы, оформление титульного листа, оглавления
- Печать документа



Интерфейс Microsoft Word



В ходе работы были получены навыки в наборе формул состоящих из элементов которые отсутствуют на клавиатуре.

Практическое работа 1.docx - Microsoft Word

Word for windows – наиболее известный в настоящее время текстовый редактор. Он соединяет в себе легкость использования с многообразием возможностей. Для пользователей, которые работают в основном с простыми по структуре текстами, word для windows даёт такие средства, как: набор текстов, все основные процедуры коррекции (вставка, замена, переносление, удаление фрагментов), проверка правописания и грамматики, автоматическое исправление типовых ошибок, форматирование текста, задание правил выравнивания строк, шрифтовое оформление текстов, использование библиотеки стилей оформления текстов.

Вместе с тем, word имеет развитые средства создания сложных документов, которые приближают его к издательским системам. К таким средствам можно отнести: многоколоное оформление текстов, создание колонтитулов, включение в текст сносок, создание таблиц, вставка рисунков и графиков в текст, использование редактора формул.

$x_1 = a + b_2$

ФИО	Дисциплина		
	ВМ 1	Физика	Английский яз.
Амелин А	5	-	4
Антипкин М	5	-	3
Бобров Г	4	-	-
Гурин В	5	3	4

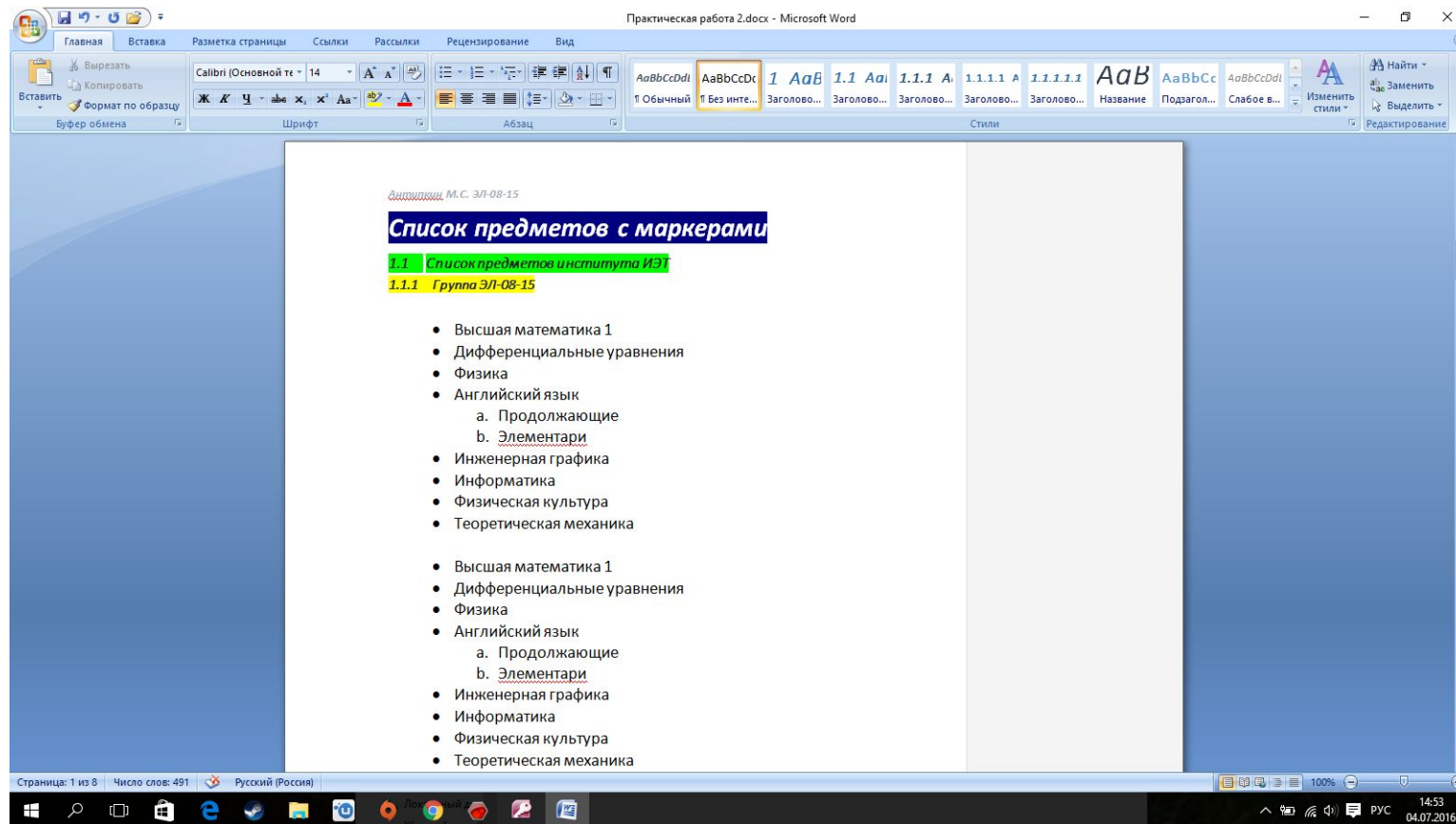
$$\begin{vmatrix} a_{1p} & a_{1q} \\ a_{2p} & a_{2q} \end{vmatrix} = a_{1p}a_{2q} - a_{2p}a_{1q}; \int \frac{(a+x)dx}{(c+x)} = x + (a-c) \ln|c+x|; e^x = \sum_{i=0}^{\infty} \frac{x^i}{i!}$$

$$\begin{vmatrix} a_{1p} & a_{1q} \\ a_{2p} & a_{2q} \end{vmatrix} = a_{1p}a_{2q} - a_{2p}a_{1q}; \int \frac{(a+x)dx}{(c+x)} = x + (a-c) \ln|c+x|; e^x = \sum_{i=0}^{\infty} \frac{x^i}{i!}$$

Страница: 1 из 2 Число слов: 144 Русский (Россия) 14:13 04.07.2016



Так же мной было освоено разделять текст на несколько колонок, изменять колонтитулы страниц и устанавливать нумерацию для них. Была проделана работа с применением сносок, изменением стиля, созданием рисунков и оглавления для частей текста.



Microsoft Excel

Цель: овладеть основными навыками работы в Microsoft Excel научившись выполнять следующие задачи:

- Набор текста
- Ввод и копирование формул
- Работа с функциями
- Разделение окна
- Создание списков и сортировка данных
- Формирование таблиц
- Подготовка документа к печати



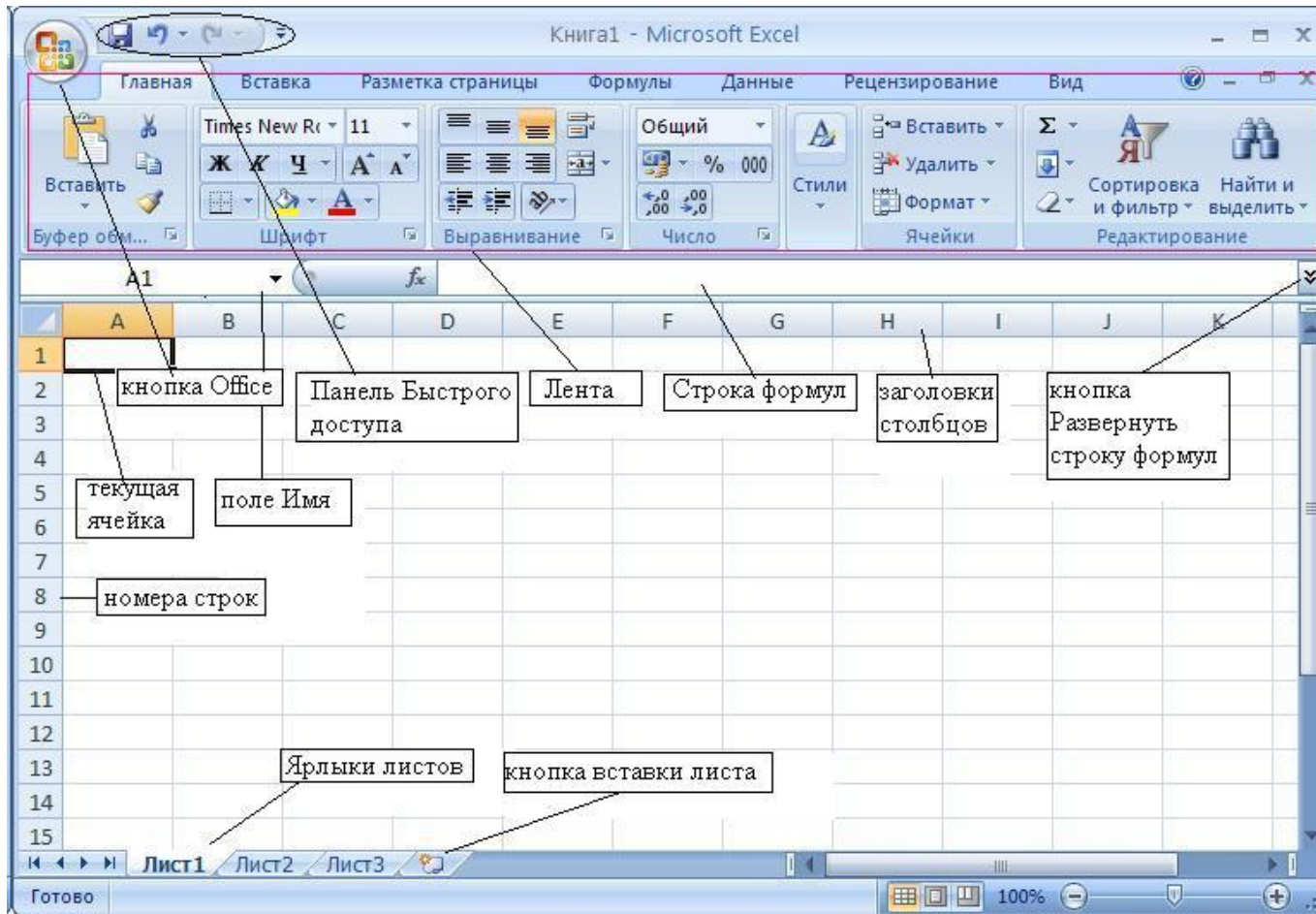
Microsoft Excel - это программное средство, позволяющее эффективно обрабатывать информацию, представленную в табличной форме.

Основные возможности Microsoft Excel:

- ❖ проведение однотипных сложных расчётов над большими наборами данных;
- ❖ автоматизация итоговых вычислений;
- ❖ решение задач путём подбора значений параметров;
- ❖ обработка (статистический анализ) результатов экспериментов;
- ❖ проведение поиска оптимальных значений параметров (решение оптимизационных задач);
- ❖ подготовка табличных документов;
- ❖ построение диаграмм (в том числе и сводных) по имеющимся данным;
- ❖ создание и анализ баз данных (списков).



Интерфейс Microsoft Excel

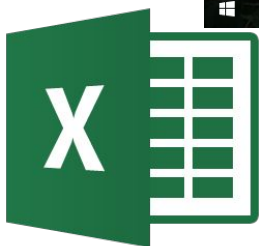


По выполнению практического задания я ознакомился с основными элементами программы Microsoft Excel, узнал о различных способах ввода данных и формирования таблиц. Были освоены такие операции как создание списков, разделение окна и решение уравнений методом подбора аргумента.

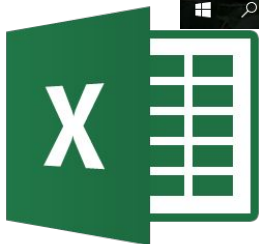
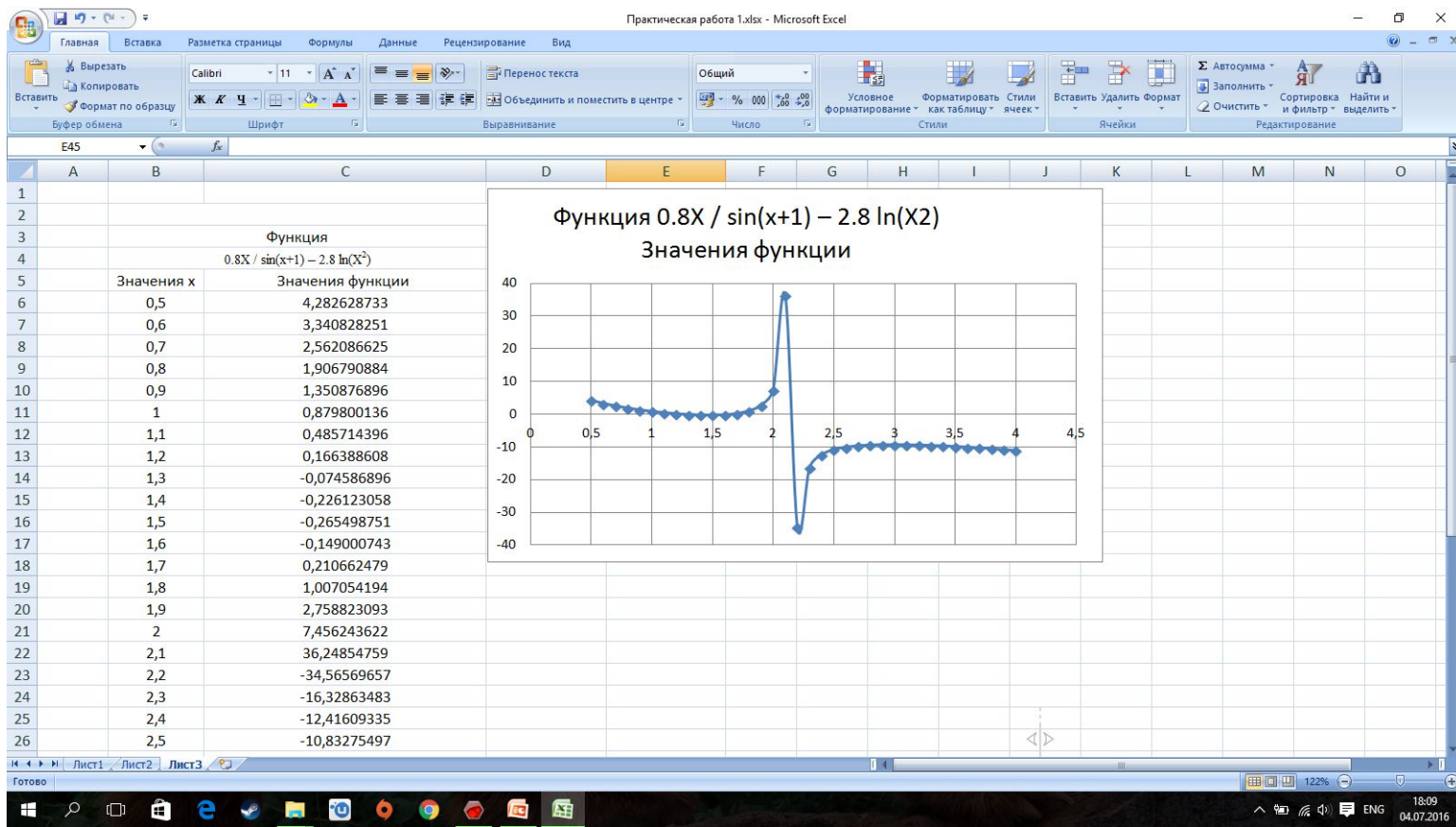
The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The title bar reads "Практическая работа 2.xlsx - Microsoft Excel". The ribbon includes "Главная", "Вставка", "Разметка страницы", "Формулы", "Данные", "Рецензирование", and "Вид". The spreadsheet contains the following data:

ФИО	Математика	Информатика	История	Ср. балл	Оценка	Минимум	Кол-во Отл.	ол-во Неудал.	Ср. балла >4
Иванов А.	5	5	2	4	Неудал.	2			
Борисов Б.	3	5	3	3,667	Удв.	3			
Володин В.	5	5	5	5	Отл.	5	1	1	33,33%
Ср. балл	4,333	5,000	3,333	4,222					

Below the table, there are two dropdown menus. The first lists names and IDs, with "Астапенко" selected. The second lists professions, with "Инженер" selected. Below these, a formula solver is shown for the equation $\ln(1+x) - 0.95 \sin x + 6/7 = 0$. The formula entered is $\ln(1+x) - 0.95 \sin x + 6/7 = 0$. The calculated value is -0,857114155, and the target value is -0,782846125.



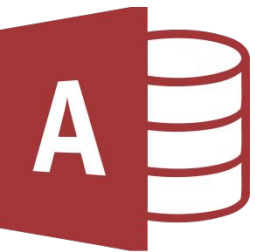
Кроме того мною было освоены способы ввода функций, состоящих из элементов, отсутствующих на клавиатуре, а так же были построены графики этих функций.



Microsoft Access

Цель: овладеть основными навыками работы в Microsoft Access научившись выполнять следующие задачи:

- Создавать структуру таблицы
- Заполнять БД данными
- Управление данными
- Добавлять в таблицу одну или несколько записей
- Удалять из таблицы одну или несколько записей
- Обновлять значение некоторых полей в одной или нескольких записях
- Находить записи, удовлетворяющие заданному условию



Microsoft Access является одной из наиболее популярных приложений работы с реляционными базами данных. Она обладает простым интерфейсом и имеет развитые средства, значительно упрощающие ввод и обработку данных, поиск необходимой информации, позволяет использовать информацию в виде графиков, таблиц и отчетов.

Основные возможности Microsoft Access:

- ❖ Проектирование базовых объектов - двумерные таблицы с полями разных типов данных.
- ❖ Создание связей между таблицами, с поддержкой целостности данных, каскадного обновления полей и каскадного удаления записей.
- ❖ Ввод, хранение, просмотр, сортировка, изменение и выборка данных из таблиц с использованием различных средств контроля данных, индексирование таблиц и аппарата алгебры логики.
- ❖ Создание, модификация и использование производных объектов (запросов, форм и отчетов).



Интерфейс Microsoft Access

Кнопка Office

Панель быстрого доступа

Строка заголовка

Лента

Борей 2007 : база данных (Access 2007) - Microsoft Access

Главная Создания Внешние данные Работа с базами данных

Режим Вставить Шрифт Текст RTF Записи Сортировка и фильтр Найти

Борей

Клиенты и заказы

- Десять первых заказов...
- Сведения о заказе
- Сведения о клиенте
- Список заказов
- Список клиентов

Запасы и закупки

Поставщики

Доставка

Отчеты

Сотрудники

Вспомогательные объ...

Список клиентов

Новый клиент Собрать данные по почте Добавить из Outlook Отправить список по почте

ИД	Организация	Фамилия	Имя	Рабочий телефон	Должность
28	Организация Ю	Березин	Артур	(123) 555-0100	Начальник отдела
25	Организация Щ	Борисов	Сергей	(123) 555-0100	Начальник отдела
17	Организация С	Важин	Филип	(123) 555-0100	Ответственный
2	Организация Б	Верный	Григорий	(123)555-0100	Ответственный
12	Организация М	Володин	Виктор	(123) 555-0100	Начальник отдела
7	Организация Ж	Вронский	Юрий	(123) 555-0100	Ответственный
14	Организация О	Горноженко	Дмитрий	(123) 555-0100	Сотрудник отдела
10	Организация К	Грачев	Николай	(123) 555-0100	Начальник отдела
3	Организация В	Егоров	Владимир	(123) 555-0100	Сотрудник отдела
9	Организация И	Ерёменко	Алексей	(123) 555-0100	Начальник отдела
19	Организация У	Ефимов	Александр	(123) 555-0100	Бухгалтер
26	Организация Ы	Иванов	Андрей	(123) 555-0100	Бухгалтер
22	Организация Ц	Игнатов	Степан	(123) 555-0100	Сотрудник отдела
1	Организация А	Костерина	Ольга	(123)555-0100	Ответственный
18	Организация Т	Мишкова	Екатерина	(123) 555-0100	Сотрудник отдела
4	Организация Г	Омельченко	Светлана	(123) 555-0100	Начальник отдела
Итого				29	

Запись: Н 1 из 29 Нет фильтра Поиск

Режим формы Num Lock

Область переходов

Вкладки документов

Строка состояния



При работе с Microsoft Access мною были получены навыки по созданию Базы данных, созданию таблиц двумя способами, вводу данных в таблицы и навигация в базе данных.

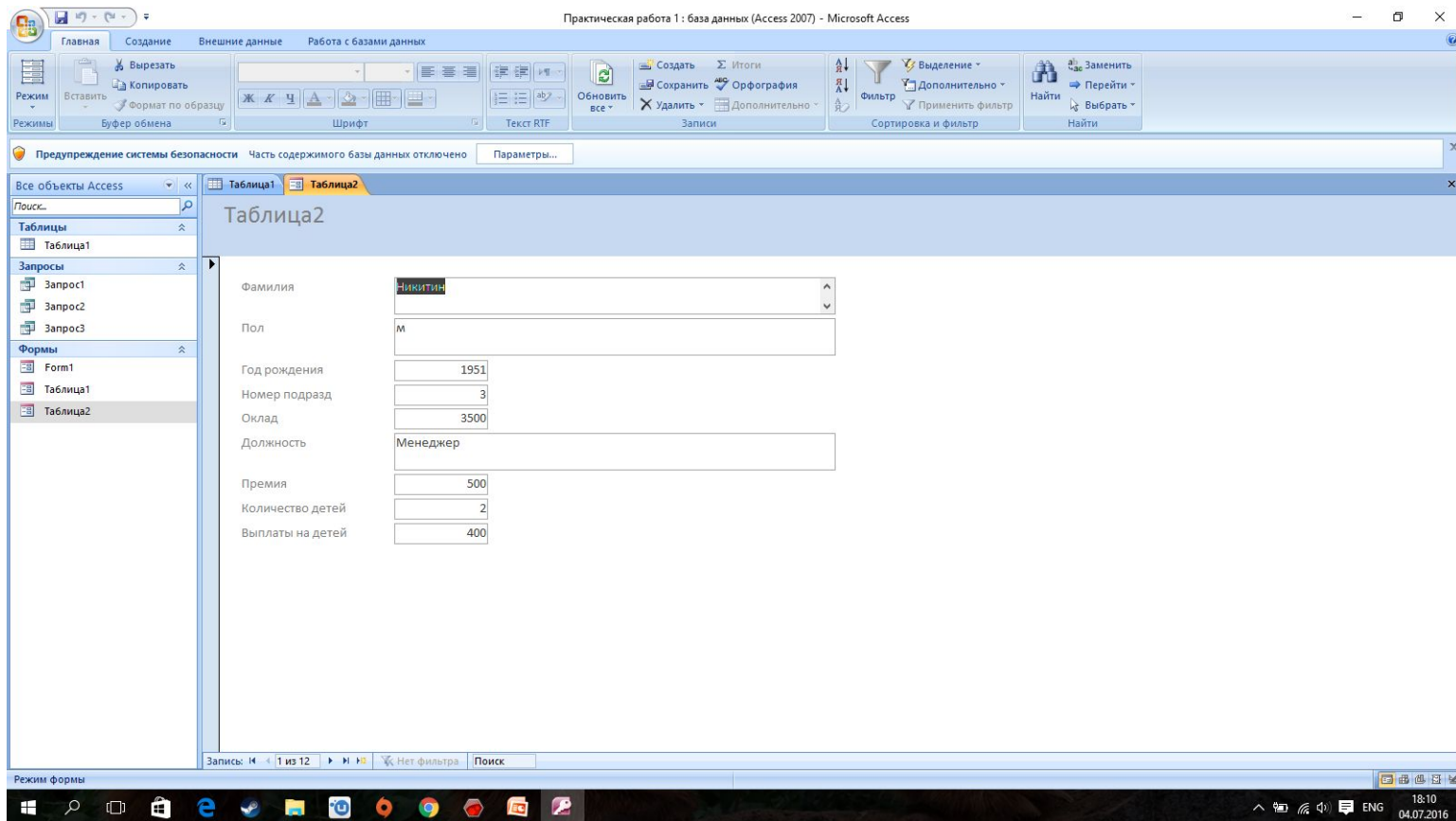
The screenshot displays the Microsoft Access 2007 interface. The title bar reads "Практическая работа 1: база данных (Access 2007) - Microsoft Access". The ribbon is set to "Режим таблицы" (Table View). A table named "Таблица1" is open, showing the following data:

Фамилия	Пол	Год рожден	Номер под	Оклад	Должность	Премия	Количество	Выплаты на
Никитин	м	1951	3	3500	Менеджер	500	2	400
Малых	ж	1964	1	3100	Юрист	500	1	200
Павлов	м	1972	1	4000	Электрик	3000	3	600
Рачинская	ж	1974	2	5000	Кассир	300	0	0
Мендииков	м	1979	4	8000	Пожарный	4000	1	200
Эдор	ж	1952	2	5000	Воспитатель	2000	2	400
Климова	ж	1958	3	9000	Библиотекарь	2000	5	1000
Зырянов	м	1970	6	10000	мэр	5000	3	600
Асирин	м	1972	3	4000	Переводчик	8000	1	20
Илюшина	ж	1956	6	8000	Секретарь	4000	0	0
Юрьев	м	1976	6	10000	Директор	3000	2	400
Близнюк	ж	1967	3	2000	Официантка	7000	0	0
*			0	0		0	0	0

The status bar at the bottom indicates "Записи: 14 из 12" and "Нет фильтра".



Также я улучшил свои навыки в создании запросов, обработки данных с помощью запросов и создание форм.



Internet Explorer

Цель: овладеть основными навыками работы в Internet Explorer научившись выполнять следующие задачи:

- ❖ Открытие веб-страниц различными способами
- ❖ Просмотр содержания веб-страниц
- ❖ Возврат к предыдущей веб-странице
- ❖ Поиск и сохранение нужной информации(текст , графика)



Internet Explorer – один из наиболее популярных бесплатных интернет обозревателей для ОС семейства Windows, позволяющий просматривать интернет-страницы, электронные документы, файлы и каталоги.

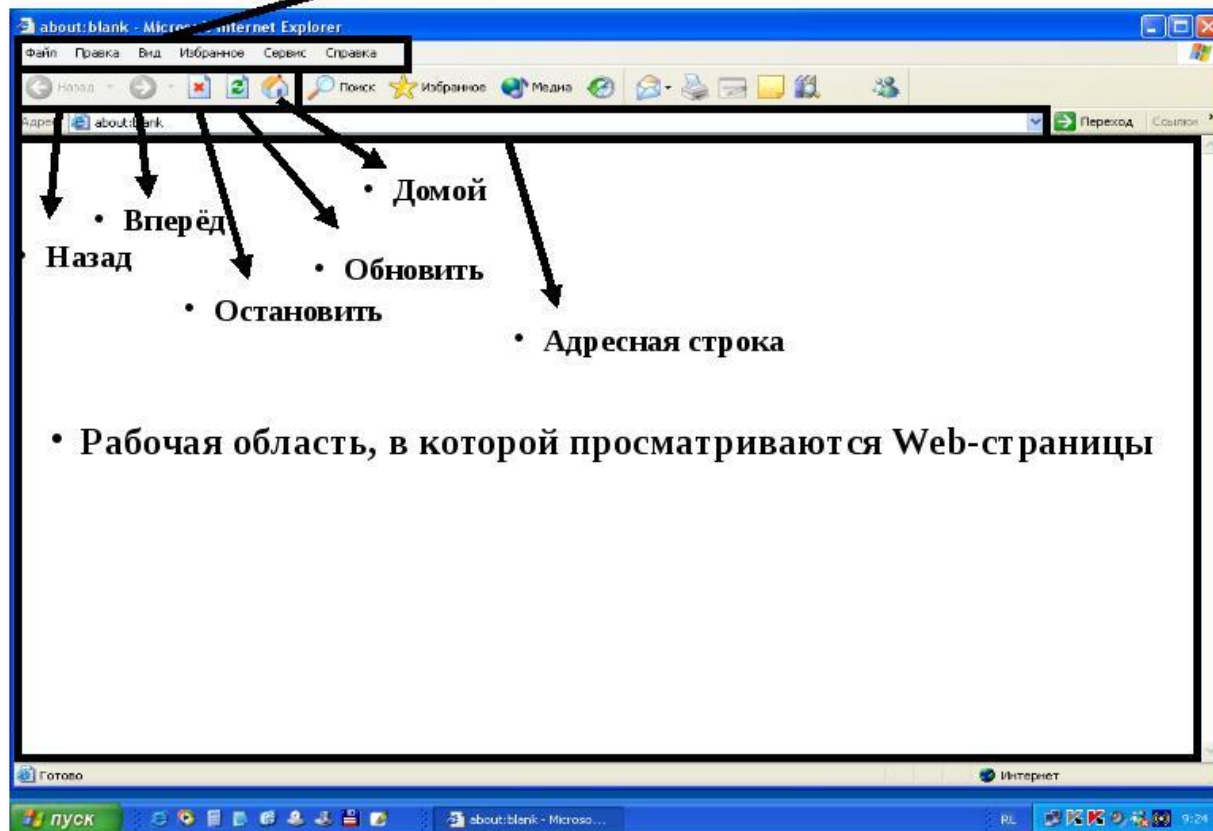
Основные возможности Internet Explorer:

- Отображение как текстовой информации, так и воспроизведение видео, анимации, звука. Автоматическое создание списка узлов, которые посещались ранее.
 - Переход к ранее просматриваемым web страницам (посредством кнопок «Назад» и «Вперед»).
 - Поиск web узлов по ключевым фразам или словам.
 - Работа с избранными веб-страницами путем сохранения ярлыков в системной папке «Избранное».
- Internet Explorer выполняет роль менеджера файлов (аналогично программе «Проводник» в Windows).

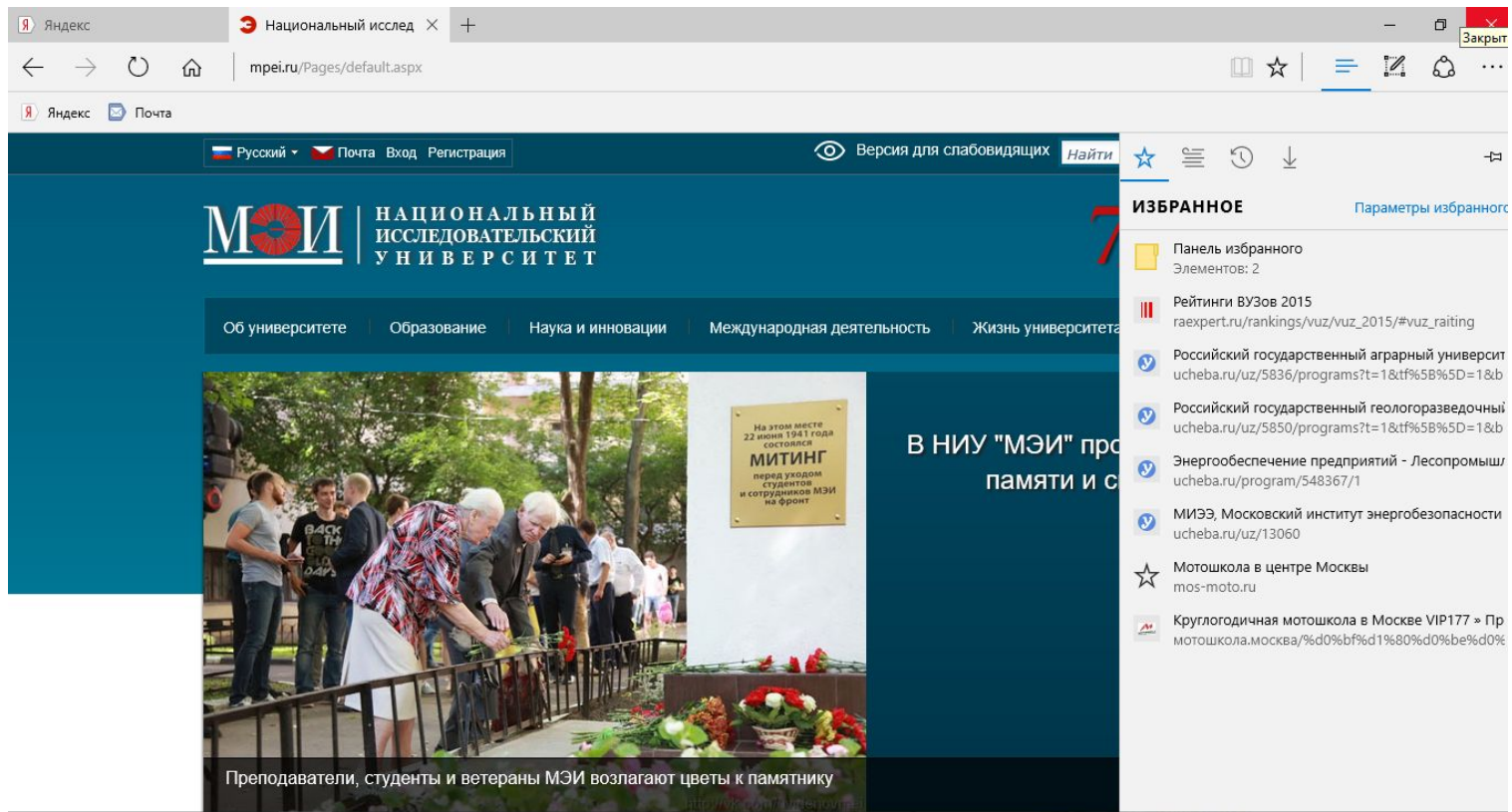


Интерфейс Internet Explorer

- **Элементы окна браузера Internet Explorer**



В ходе работы в интернет обозревателе Internet Explorer я освоил разные способы открытия веб-страниц, переход на другую веб-страницу с помощью гиперссылок и возврат к предыдущим веб-страницам с помощью функции «открыть предыдущую страницу» и журнала просмотров. Так же отработал навыки в поиске веб-страниц по ключевым словам, выделении необходимой информации и ее сохранение в памяти компьютера.



Заключение

По итогам выполнения учебной практики мною были приобретены основные навыки владения базовыми приемами работы в наиболее распространенных инструментальных программных средствах Microsoft.

