

Электронное приложение

М. С. ЦВЕТКОВА, И. Ю. ХЛОБЫСТОВА

ИНФОРМАТИКА И ИКТ

ПРАКТИКУМ

**для профессий и специальностей
естественно-научного и гуманитарного профилей**

Содержание

Условные обозначения программ, используемых в электронных приложениях.....	2
Приложение № 1. Подготовка реферата (курсовой работы) в текстовом процессоре с использованием инструментов верстки.....	3
Приложение № 2. Подготовка иллюстраций с использованием средств верстки: фотографии, схемы, рисунки, чертежи	15
Приложение № 3. Подготовка презентации с использованием видео и звука к докладу по курсовой работе.....	25
Приложение № 4. Подготовка раздела курсовой работы с использованием средств статистической обработки данных и деловой графики.....	43
Приложение № 5. Подготовка раздела курсовой работы с использованием средств обработки данных в базе данных	54

Условные обозначения программ, используемых в электронных приложениях

Программа	Значок	Условное обозначение	Ссылка на программу
Редактор звуковых файлов Audacity		Au	http://audacity.sourceforge.net/?lang=ru
Система автоматизированного проектирования QCAD		Q_C	http://www.qcad.org/en/qcad-downloads-trial
Графический редактор Gimp		Gi	http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8
Электронные таблицы Open Office.org Calc		OOC	http://www.openoffice.org/ru/about-downloads.html
Текстовый редактор Open Office.org Writer		OOW	
Программа для создания презентаций Open Office.org Impress		OOI	
Система управления базами данных Open Office.org Base		OOB	

Приложение № 1

ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА (КУРСОВОЙ РАБОТЫ) В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНСТРУМЕНТОВ ВЕРСТКИ

Аппаратное и программное обеспечение: компьютер с установленной операционной системой Linux, подключенный к Интернету.

Цель работы: научиться оформлять реферат (курсовую работу) в текстовом процессоре с использованием инструментов верстки.

План работы:

1. В операционной системе Linux в текстовом процессоре научиться задавать параметры страницы и подготовить текст для реферата (курсовой работы).
2. В операционной системе Linux в текстовом процессоре научиться оформлять сноски, ссылки на источники литературы и библиографический раздел.
3. В операционной системе Linux в текстовом процессоре научиться создавать автоматическое оглавление.
4. Выполнить зачетное задание.

Задание 1. Задание параметров страницы, подготовка текста реферата (курсовой работы)

OOW

Перед тем как использовать инструменты верстки, нам необходимо подготовить небольшой текст, с которым вы будете работать в дальнейшем. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте текстовый процессор **Open Office.org Writer**.

2. Задайте параметры страницы. Для этого выполните команду **Формат – Страница...** В диалоговом окне **Стиль страницы: Обычный** откройте вкладку *Страница* и установите формат бумаги А4: ширина – 21 см; высота – 29,7 см. Поля документа: сверху – 2,0 см; справа – 2,0 см; слева – 3,0 см; снизу – 2,5 см (рис. 1.1).

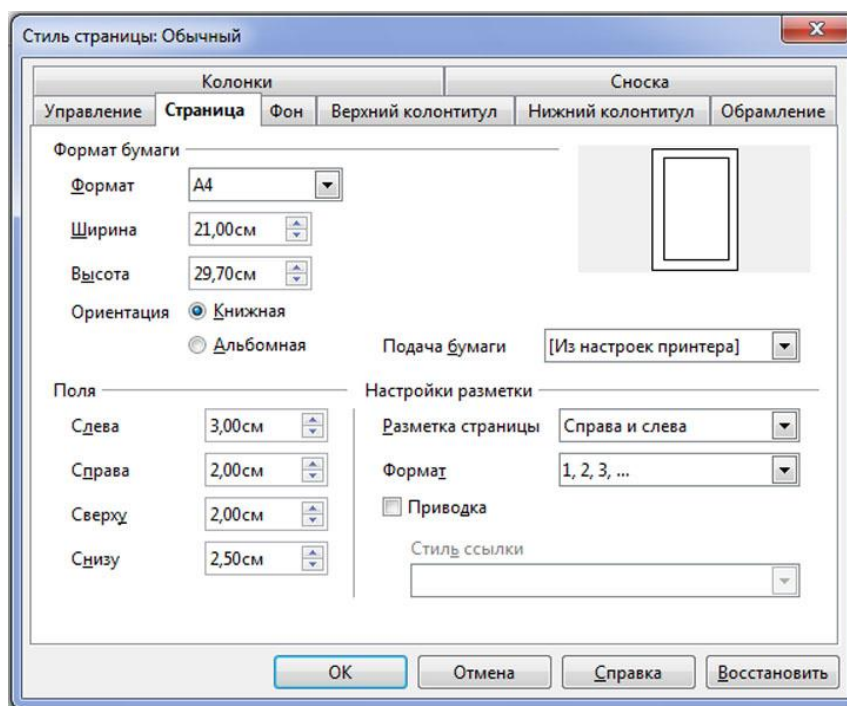


Рис. 1.1. Диалоговое окно **Стиль страницы: Обычный**

Нажмите кнопку **ОК**.

3. Используя панель инструментов **Форматирование** установите гарнитуру шрифта – Times New Roman и кегль шрифта – 14 (рис. 1.2).



Рис. 1.2. Панель инструментов **Форматирование**

Наберите небольшой текст работы, которая называется, например, «Классификация компьютеров». Текст и классификация компьютеров здесь полностью приводиться не будет, только небольшие выдержки.

4. На *первой странице* по центру листа наберите название работы «Классификация компьютеров».

В следующей строке введите фамилию и инициалы автора, например, Иванов И.И. Выровняйте данную строку по правому краю.

Больше пока на данной странице ничего не пишите, а перейдите на новую страницу. Воспользуйтесь возможностью текстового процессора **Разрыв страницы**. Перед тем как выполнять следующее действие обратите внимание на курсор, который должен находиться после инициалов автора.

Сделайте разрыв страницы. Для этого выполните команду **Вставка – Разрыв...** В диалоговом окне **Вставить разрыв** выберите тип *Разрыв страницы* (рис. 1.3).

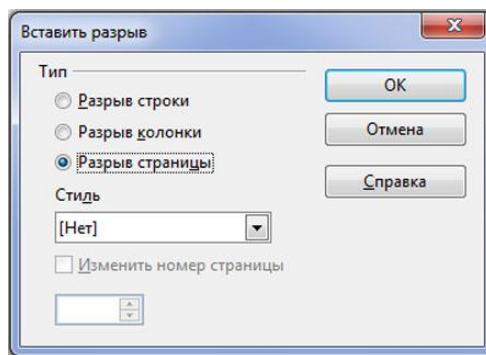


Рис. 1.3. Диалоговое окно **Вставить разрыв**

Нажмите кнопку **ОК**.

5. На второй странице по левому краю наберите «Оглавление», нажмите клавишу **Enter**. Перейдите на следующий лист, используя **Разрыв страницы**.
6. На третьей странице наберите «Введение» и на следующей строке текст «Современные компьютеры различаются по назначению, мощности, размерам, элементной базе и т.д. Поэтому ЭВМ классифицируют по разным признакам. Следует заметить, что любая классификация является в некоторой мере условной».

Выровняйте все по левому краю. Перейдите на следующую страницу.

7. На четвертой странице наберите следующий текст, установив выравнивание по левому краю:

1. Настольные компьютеры

Предназначены в первую очередь для работы в офисе или в домашних условиях.

Настольные компьютеры также называются персональными.

8. На *пятой странице* наберите следующий текст, установив выравнивание по левому краю:

2. Портативные

2.1. Планшетные

Собирательное понятие, включающее различные типы компьютеров (устройств) с сенсорным экраном.

2.2. Нетбуки

Компактные ноутбуки с относительно невысокой производительностью, предназначенные, в основном, для выхода в Интернет и работы с офисными приложениями.

9. На *шестой странице* наберите следующий текст, установив выравнивание по левому краю:

3. Мобильные

3.1. КПК

Карманный персональный компьютер – в переводе с английского «личный цифровой секретарь».

3.2. Смартфон

Мобильный телефон, сравнимый по функциям с карманным персональным компьютером (КПК).

10. На *седьмой странице* наберите «Заключение» и на следующей строке текст «Рассмотренная классификация не является полной...».

Выровняйте все по левому краю. Перейдите на следующую страницу.

11. На *восьмой странице* по левому краю наберите «Библиография».

12. Сохраните созданный текст в файл с расширением **.doc**, а в имени файла укажите вашу фамилию и название текста, например, «Иванов Классификация компьютеров.doc» (рис. 1.4).

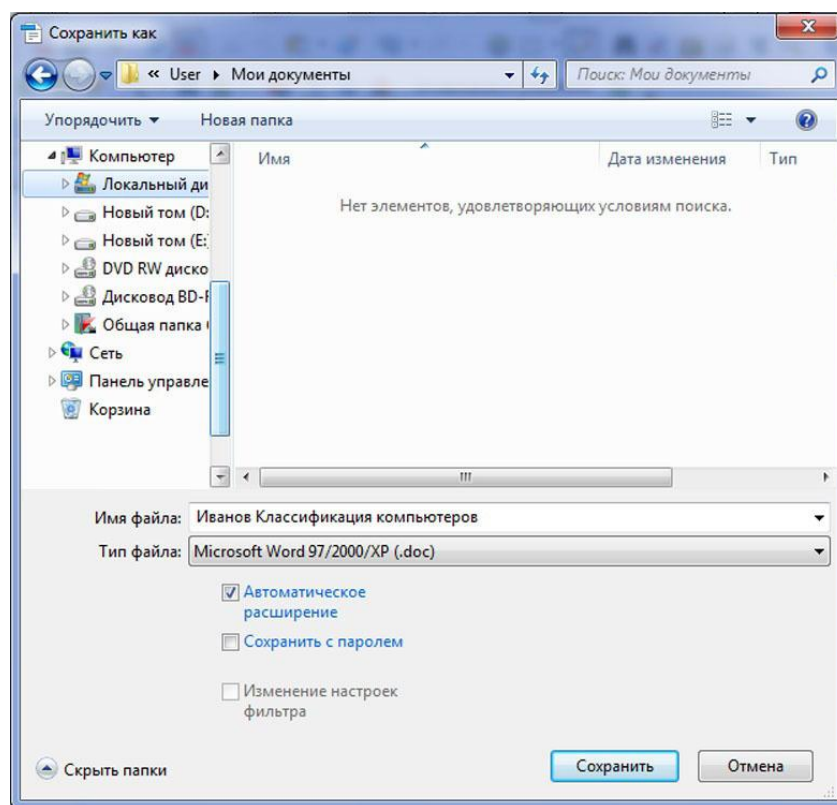


Рис. 1.4. Диалоговое окно **Сохранить как**

Задание 2. Оформление сносок, ссылок на источники литературы и библиографического раздела

ООО

Оформление сносок

Продолжите работу с созданным в первом задании файлом. Научитесь делать сноски. Для этого выполните следующие действия.

1. Перейдите на *пятую страницу*, на которой сделайте сноску для планшетных компьютеров. Уточним, что они называются iPad.
2. Установите курсор после слова «Планшетные».
3. Выполните команду **Вставка – Сноска...** В появившемся диалоговом окне **Вставить сноску/концевую сноску** установите нумерацию *Автоматически* и выберите тип *Сноска* (рис. 1.5).

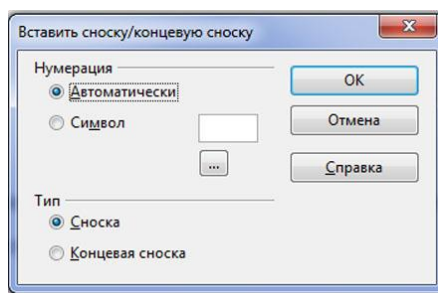


Рис. 1.5. Диалоговое окно **Вставить сноску/концевую сноску**

Нажмите кнопку **ОК**.

4. Введите в появившееся окно сноски в нижней части страницы слово «iPad» (рис. 1.6).

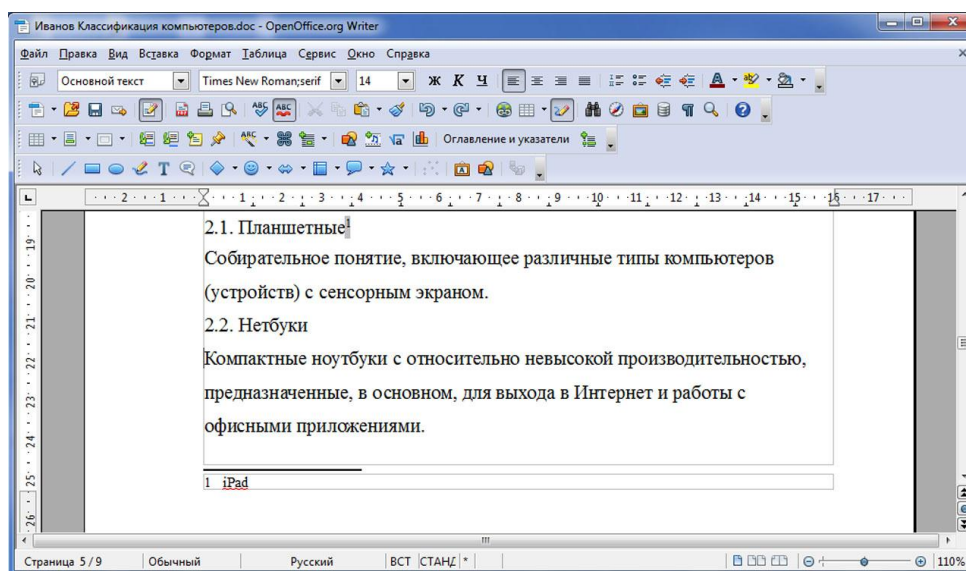


Рис. 1.6. Сноска для слова «Планшетные»

5. Перейдите на *шестую страницу* и сделайте сноску «*Smartphone* — умный телефон» для слова «Смартфон».

Оформление ссылок на источники литературы и библиографического раздела

Допустим, что информацию про настольные компьютеры взяли из источника литературы «Цветкова М.С., Великович Л. С. Информатика и ИКТ. М.: Академия, 2011. 352 с.». Оформите данную ссылку. Для этого выполните следующие действия.

1. Перейдите на *четвертую страницу* документа.
2. Установите курсор после предложения, но перед точкой. Выполните команду **Вставка – Оглавление и указатели – Элемент списка литературы** (рис. 1.7).

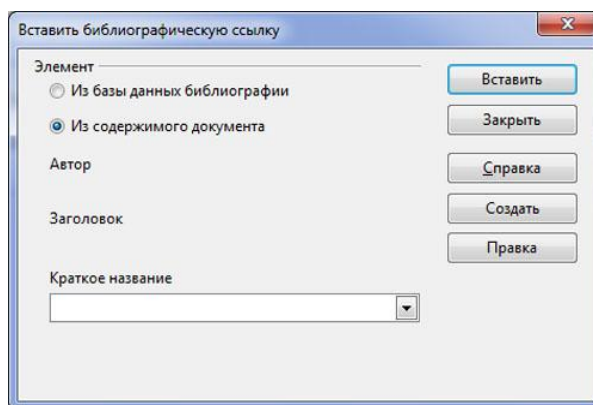


Рис. 1.7. Диалоговое окно **Вставить библиографическую ссылку**

3. В диалоговом окне **Вставить библиографическую ссылку** выберите элемент *Из содержимого документа*. Нажмите кнопку **Создать**.
4. В диалоговом окне **Задать библиографическую ссылку** заполните все поля: автор(ы), заголовок, издательство, год, количество страниц для источника литературы: «Цветкова М.С., Великович Л. С. Информатика и ИКТ. М.: Академия, 2011. 352 с.» (рис. 1.8).

Данные элемента		Тип	Книга
Сокращение	1	Заголовок	Информатика и ИКТ
Автор(ы)	Цветкова М.С., Велико	Издательство	Академия
Год	2011	ISBN	
Адрес		Количество страниц	352
Глава		Издание	
Редактор		Том	
Название книги		Организация	
Тип издания		Университет	
Учреждение		Месяц	
Тип отчёта		Номер	
Журнал		Комментарий	
Серия		URL	
Заметка		Поле пользователя 2	
Поле пользователя 1		Поле пользователя 4	
Поле пользователя 3			
Поле пользователя 5			

Рис. 1.8. Диалоговое окно **Задать библиографическую ссылку**

Нажмите кнопку **ОК**.

5. В диалоговом окне **Вставить библиографическую ссылку** в раскрывающемся списке выберите краткое название – *1* и нажмите кнопку **Вставить**, а затем кнопку **Заккрыть**.

В текстовом редакторе появится ссылка на источник литературы. Ссылка оформляется в виде «[1]» (рис. 1.9) .

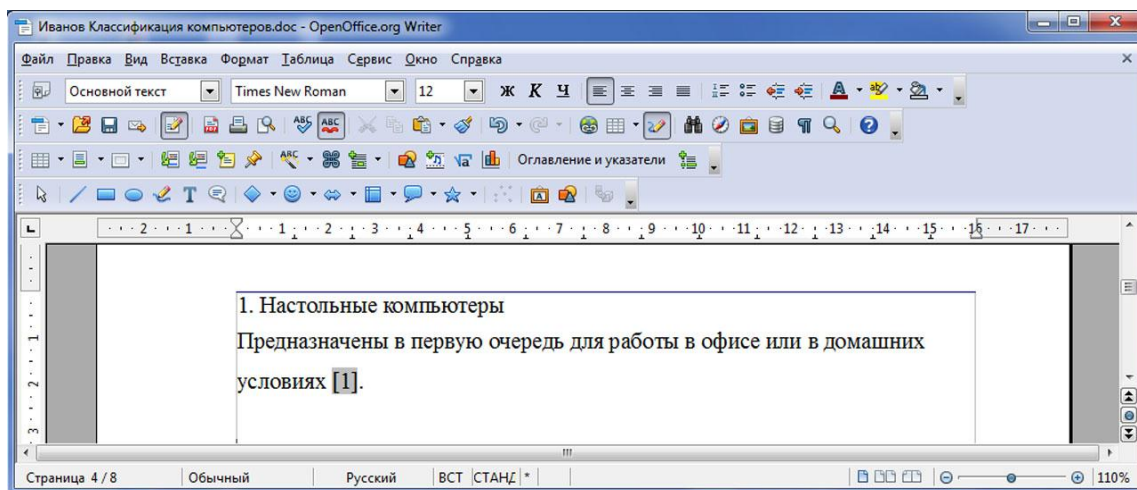


Рис. 1.9. Оформление ссылок на литературу

6. Перейдите на *пятую страницу* документа, сделайте ссылку на источник литературы, выбранной вами самостоятельно после рассмотрения информации про нетбуки.
7. Перейдите на *восьмую страницу* и установите курсор на новой строке после слова «Библиография».
8. Выполните команду **Вставка – Оглавление и указатели – Оглавление и указатели**. В диалоговом окне **Вставить оглавление/ указатель** выберите Вид – *Библиография*, в поле Заголовков – удалите всю информацию (рис. 1.10).

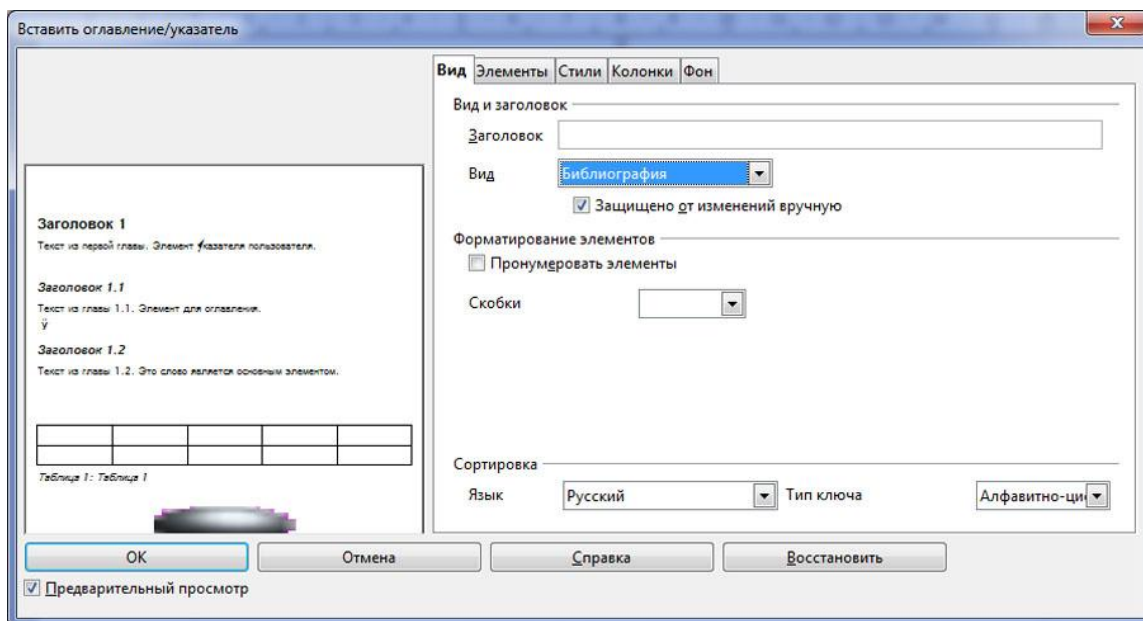


Рис. 1.10. Диалоговое окно **Вставить оглавление/ указатель**

Нажмите кнопку **ОК**.

Библиографический список готов¹.

Задание 3. Создание автоматического оглавления OOW

Продолжите работу с созданным в первом и втором задании файлом. Научитесь ставить нумерацию страниц и создавать автоматическое оглавление. Для этого выполните следующие действия.

1. Проставьте нумерацию страниц. Для этого выполните команду **Вставка – Нижний колонтитул – Обычный**.
2. Установите курсор в поле нижнего колонтитула и выполните команду **Вставка – Поля – Номер страницы** (рис. 1.11).

¹ Оформление библиографического списка необходимо выполнить в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 от 1 января 2009 г. Более подробно с ГОСТ можно ознакомиться на официальном сайте по адресу: <http://protect.gost.ru>

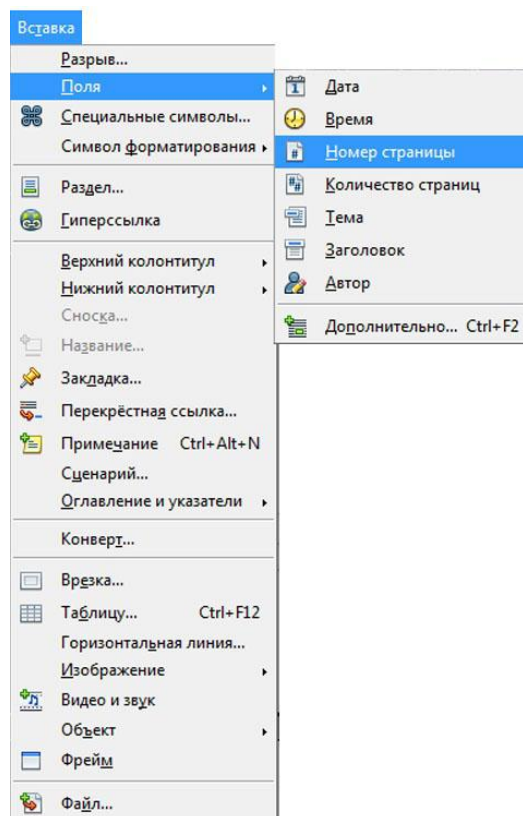


Рис. 1.11. Меню **Вставка**

3. С помощью панели инструментов **Форматирование** отцентрируйте номер страницы. Номер страницы будет отображаться в поле нижнего колонтитула (рис. 1.12).

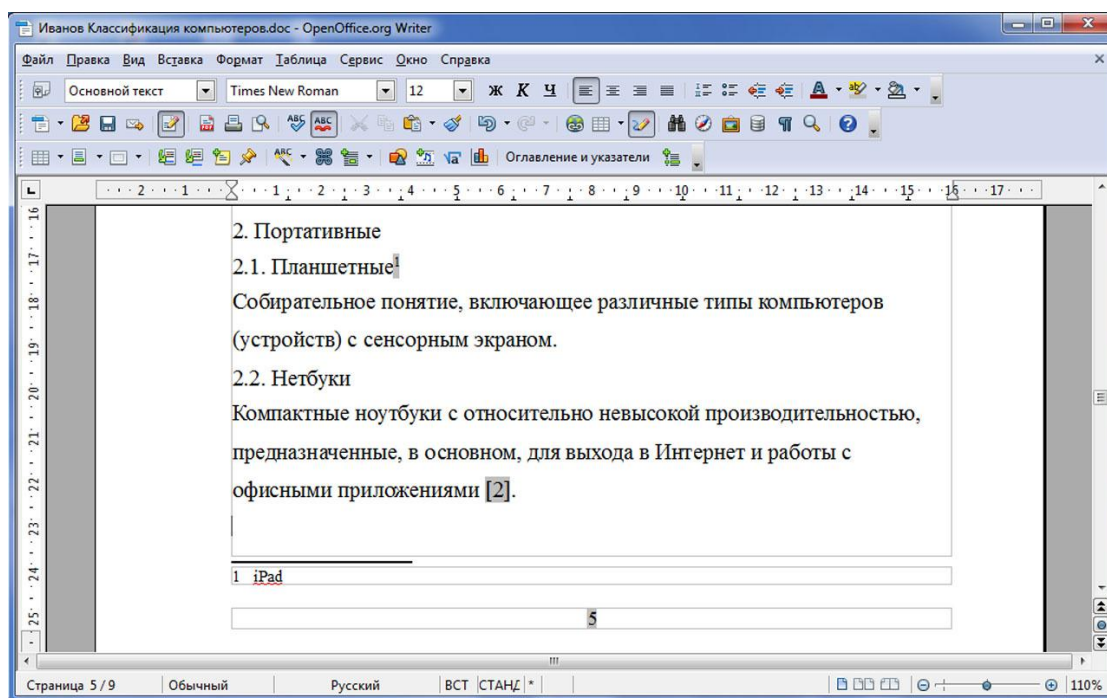


Рис. 1.12. Пятая страница документа

Установите уровни заголовков по всему документу. Для этого воспользуемся панелью инструментов **Форматирование**.

4. Перейдите на *третью страницу*.
5. Выделите слово «Введение».
6. Установите стиль *Заголовок 1* (рис. 1.13).

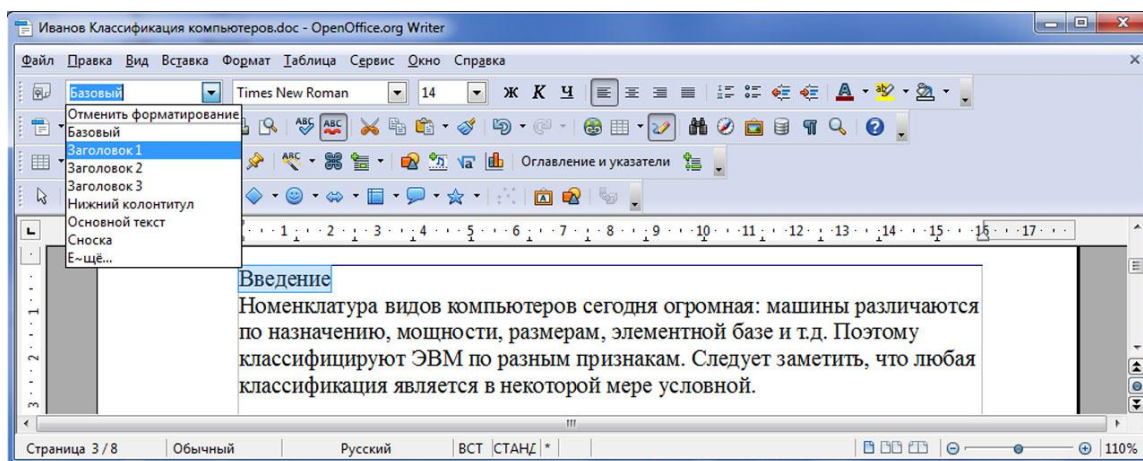


Рис. 1.13. Изменение стиля текста

7. Установите стиль *Заголовок 1* для следующих заголовков: **Настольные компьютеры, Портативные, Мобильные, Заключение, Библиография.**
8. Установите стиль *Заголовок 2* для следующих заголовков: **Планшетные, Нетбуки, КПК, Смартфон.**
9. Перейдите на *вторую страницу* и установите курсор в новой строке, после заголовка страницы «Содержание».
10. Выполните команду **Вставка – Оглавление и указатели – Оглавление и указатели**. В диалоговом окне **Вставить оглавление/ указатель** выберите вид *Оглавление*, уберите заголовок. Нажмите кнопку **ОК**. Оглавление работы готово (рис. 1.14).

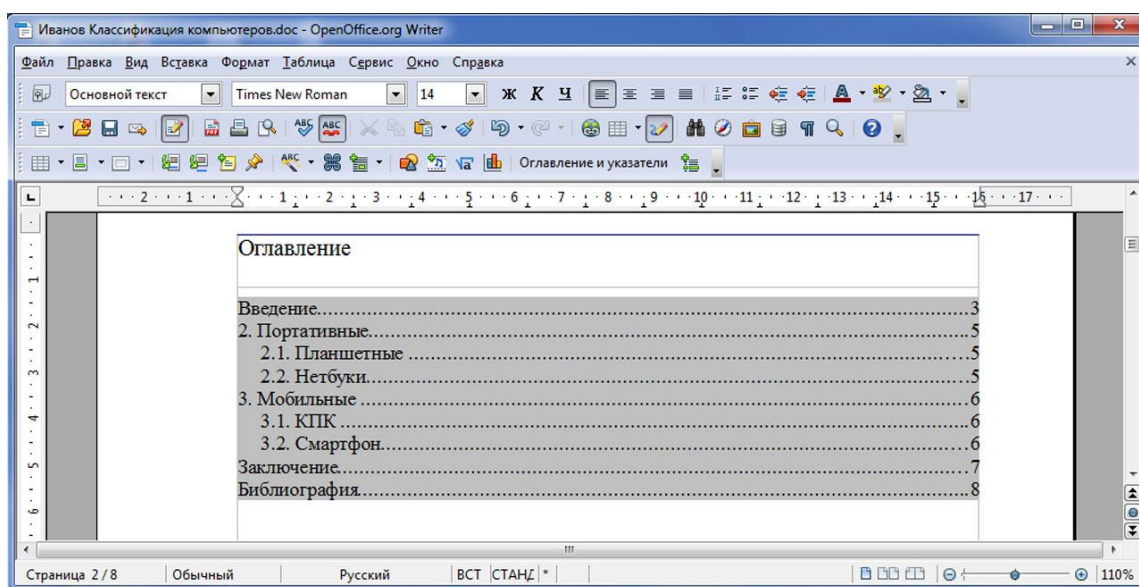


Рис. 1.14. Автоматическое оглавление документа

Зачетное задание

Закончите работу над рефератом.

1. Уточните классификацию компьютеров, добавив информацию об электронных книгах (мобильные), ноутбуках (портативные). Обновите оглавление работы.
2. Добавьте в библиографию еще один источник литературы. Сделайте в тексте работы ссылку на него.
3. Сделайте сноску для электронной книги – «*E-book reader* – ридер».

Приложение № 2

ПОДГОТОВКА ИЛЛЮСТРАЦИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ ВЕРСТКИ: ФОТОГРАФИИ, СХЕМЫ, РИСУНКИ, ЧЕРТЕЖИ

Аппаратное и программное обеспечение: компьютер с установленной операционной системой Linux, подключенный к Интернету.

Цель работы: научиться готовить иллюстрации (фотографии, схемы, рисунки, чертежи) с использованием инструментов верстки.

План работы:

1. В операционной системе Linux научиться готовить схемы с использованием средств верстки.
2. В операционной системе Linux подготовить иллюстрацию чертежа с использованием средств верстки.
3. В операционной системе Linux подготовить фотографию (рисунок) с использованием средств верстки.
4. Выполнить зачетное задание.

Задание 1. Создание схем с использованием средств верстки

OOW

Допустим, что надо сделать небольшую схему в тексте документа текстового процессора (рис. 2.1).



Рис. 2.1. Схема для *Задания 1*

Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте текстовый процессор **Open Office.org Writer**.
2. В панели инструментов **Рисование** выберите фигуру *Прямоугольник* из группы *Основные фигуры* (рис. 2.2).

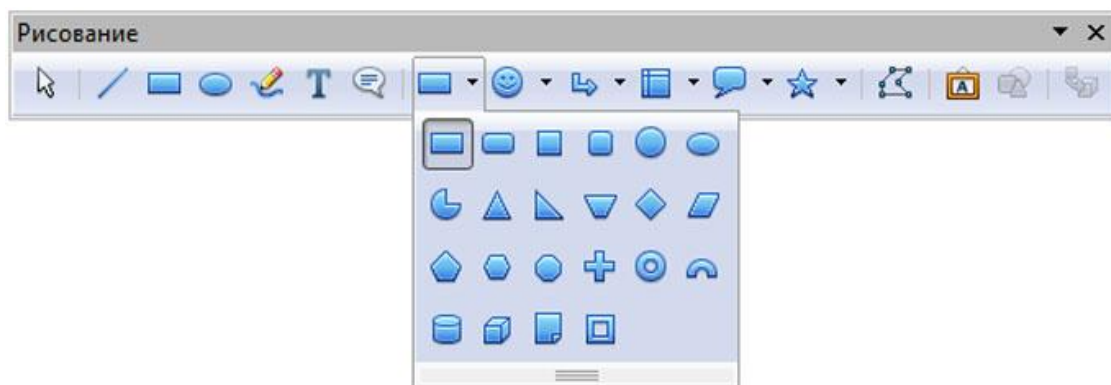


Рис. 2.2. Панель инструментов **Рисование**

3. Нарисуйте один прямоугольник в окне текстового процессора.
4. Используя команды **Правка – Копировать** и **Правка – Вставить** расположите прямоугольники в окне текстового процессора в виде требуемой схемы (рис. 2.3). Обратите внимание, что перед тем как вставляете фигуру со всех объектов должно быть снято выделение.

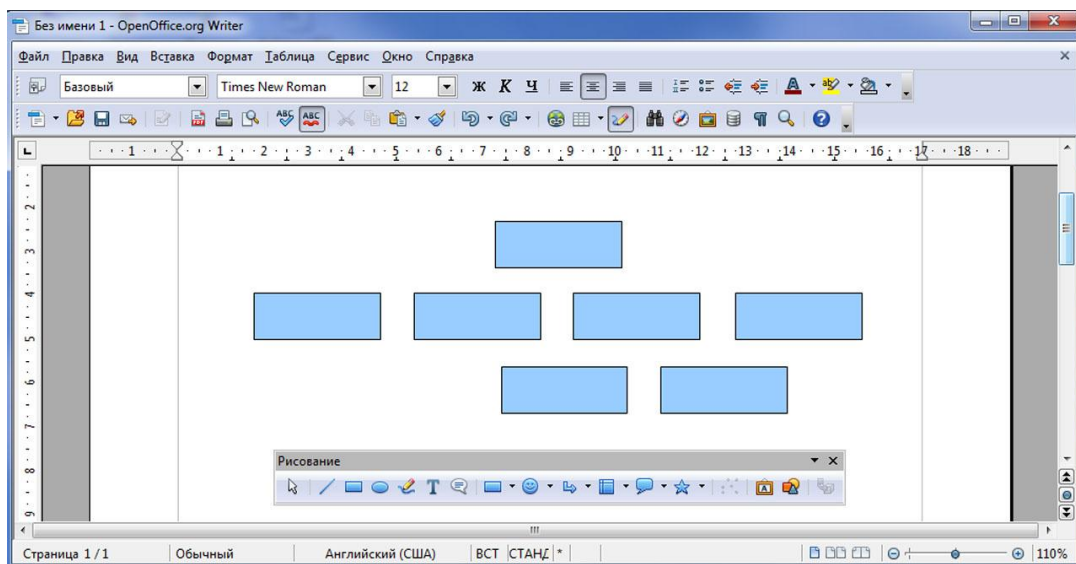


Рис. 2.3. Примерная схема расположения прямоугольников

5. В панели инструментов **Рисование** выберите фигуру *Линия* и нарисуйте нужные соединительные линии. Чтоб линия получилась прямой, держите нажатой клавишу **Shift** при проведении линии.
6. Сгруппируйте все объекты. Нажмите кнопку **Выделить** на панели **Рисование**. С помощью мыши выделите все объекты схемы. Выполните команду **Формат – Группировка – Сгруппировать**.
7. Измените стиль заливки прямоугольников. В панели инструментов **Свойства рисунков** выберите стиль заполнения *Белый* (рис. 2.4).

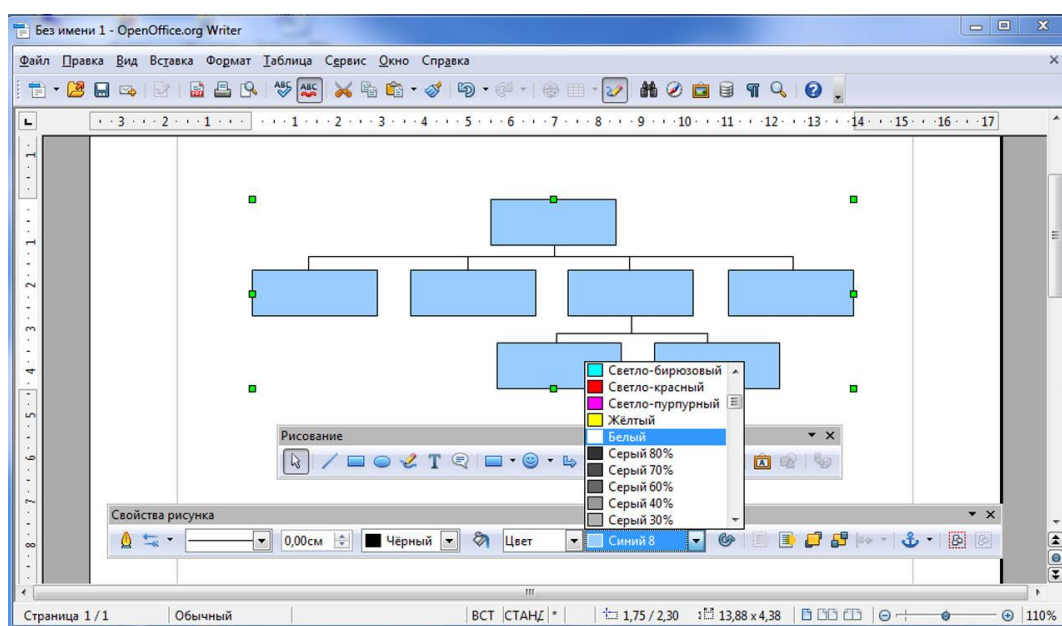


Рис. 2.4. Выбор стиля заполнения области фигуры

8. Заполните схему (рис. 2.5).

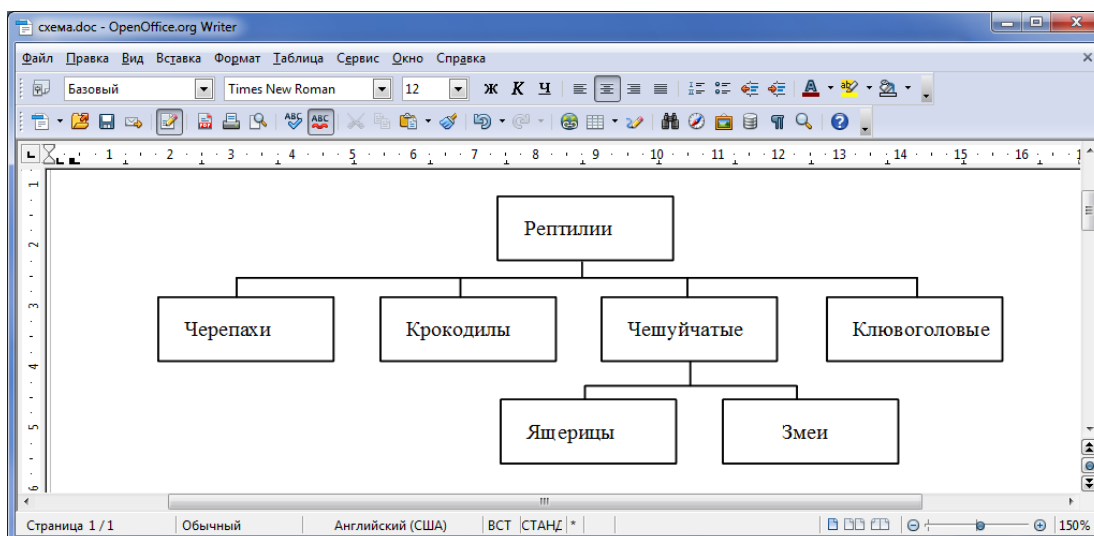


Рис. 2.5. Готовая схема в текстовом процессоре

Задание 2. Подготовка иллюстрации чертежа с использованием средств верстки

Q_C

OOW

Допустим, что чертеж сделан с помощью системы автоматизированного проектирования **QCAD**, и его необходимо внедрить в документ текстового процессора. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте системы автоматизированного проектирования **QCAD**.
2. Загрузите нужный чертеж (рис. 2.6).

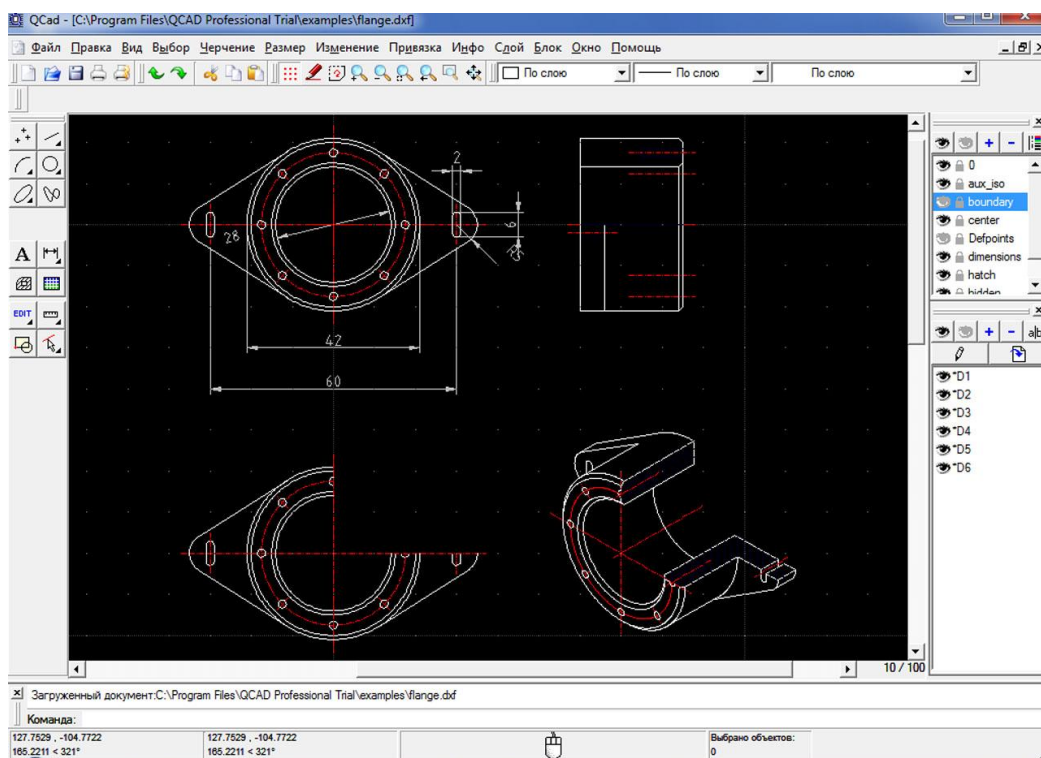


Рис. 2.6. Чертеж в системе автоматизированного проектирования QCAD

3. Сохраните чертеж в графическом формате. Для этого выполните команду **Файл – Экспорт...** В открывшемся диалоговом окне **Экспорт изображения** выберите расширение **.jpg** (рис. 2.7).

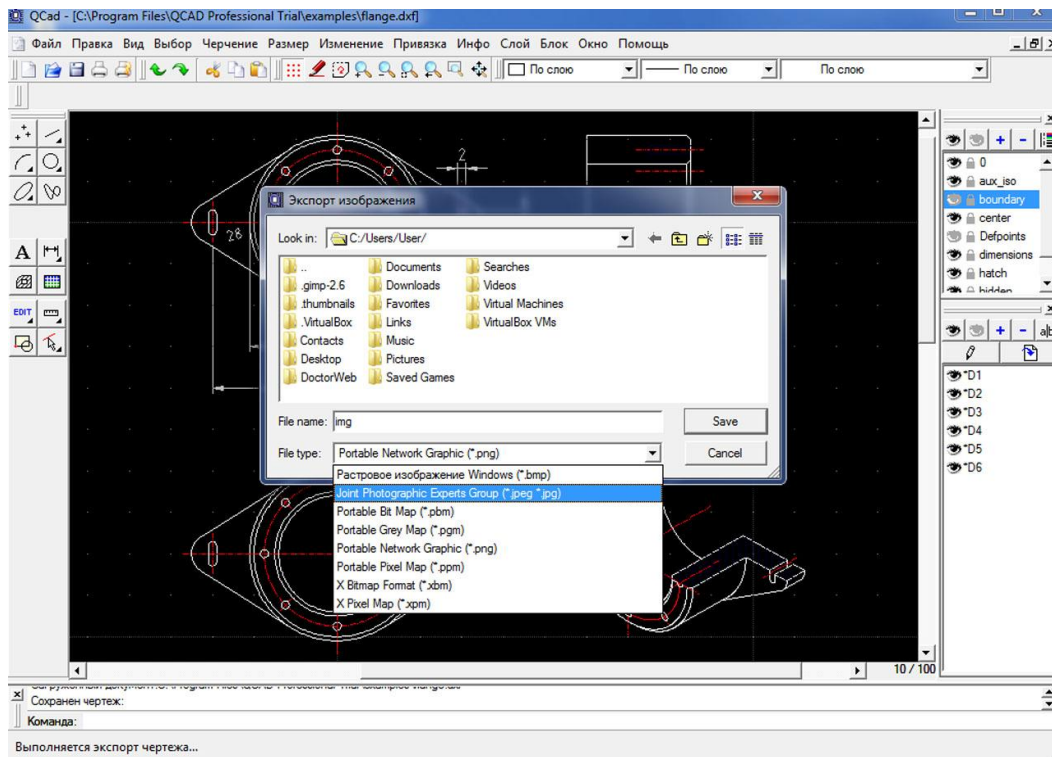


Рис. 2.7. Диалоговое окно Экспорт изображения

Нажмите кнопку **Save**.

4. В появившемся диалоговом окне **Параметры экспорта изображения** задайте необходимые параметры: размер растра по ширине и высоте, разрешение и фон *Белый* (рис. 2.8).

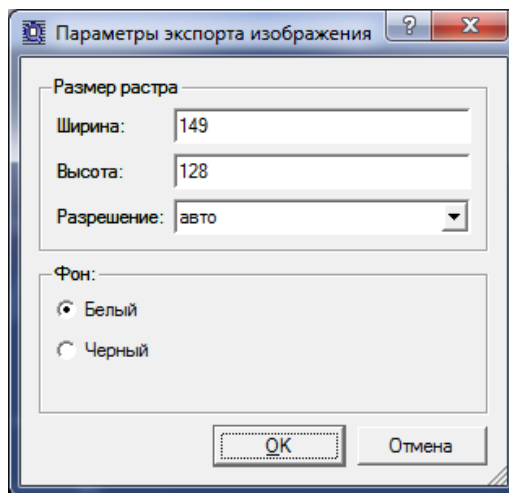


Рис. 2.8. Диалоговое окно **Параметры экспорта изображения**

Нажмите кнопку **ОК**.

5. Закройте систему автоматизированного проектирования **QCAD**.
6. Откройте текстовый процессор **Open Office.org Writer**.
7. Выполните команду **Вставка – Изображение – Из файла...**
8. В диалоговом окне **Вставить изображение** выберите графический файл, который надо открыть. Нажмите кнопку **Открыть**. Изображение чертежа будет загружено в текстовый процессор (рис. 2.9).

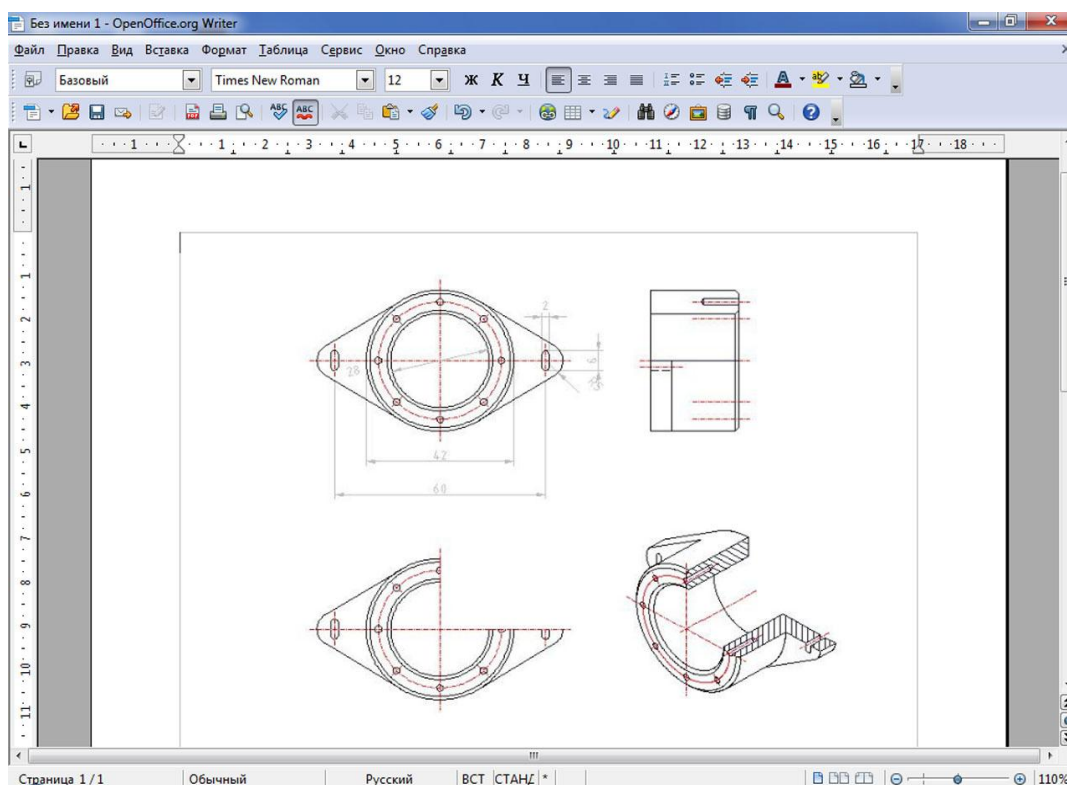


Рис. 2.9. Чертеж в документе текстового процессора

Задание 3. Подготовка фотографии (рисунка) с использованием средств верстки

Gi

OOW

Допустим, что надо вставить небольшую фотографию в текст документа. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте графический редактор **Gimp**.
2. Загрузите нужную фотографию (картинку) с помощью команды **Файл – Открыть**. В диалоговом окне **Открыть изображение** выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**. В результате изображение будет открыто в окне графического редактора.

Допустим, что необходимо вставить только корабль в текстовый документ, т.е. откадрировать рисунок.

3. Выделите область фотографии, которую необходимо оставить. Для этого воспользуйтесь инструментом *Прямоугольное выделение* из **Панели инструментов** (рис. 2.10).

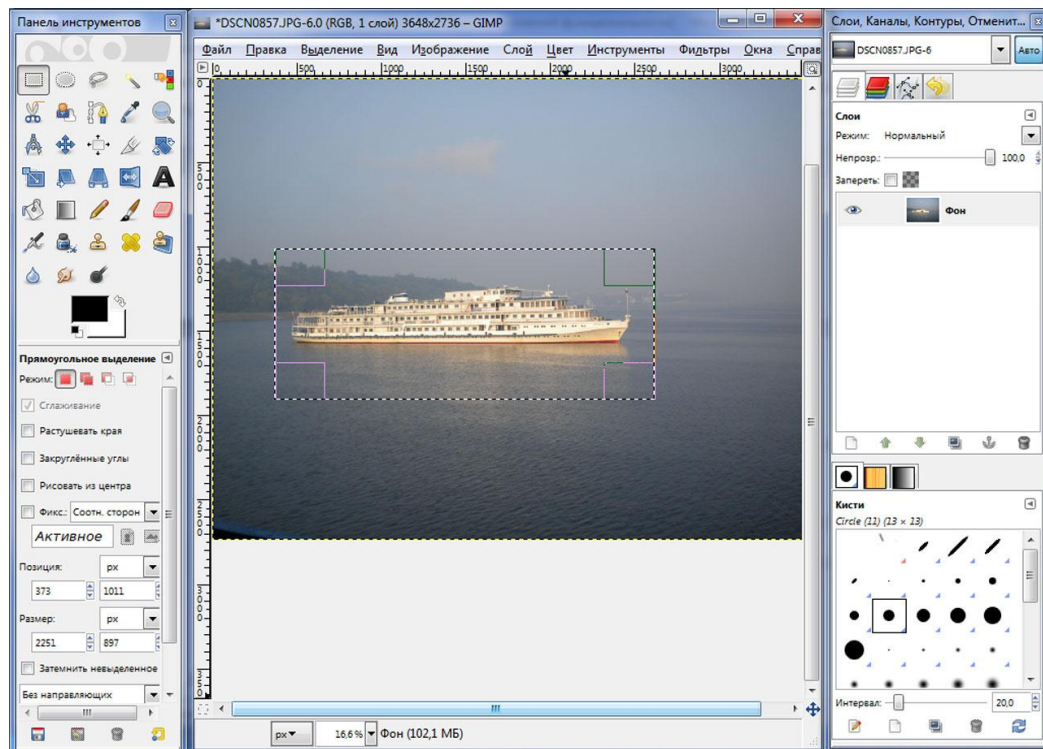


Рис. 2.10. Прямоугольное выделение объекта

4. Выполните команду **Изображение – Откадрировать в выделение**. После этого на экране графического экрана останется только выделенная область – корабль (рис. 2.11).

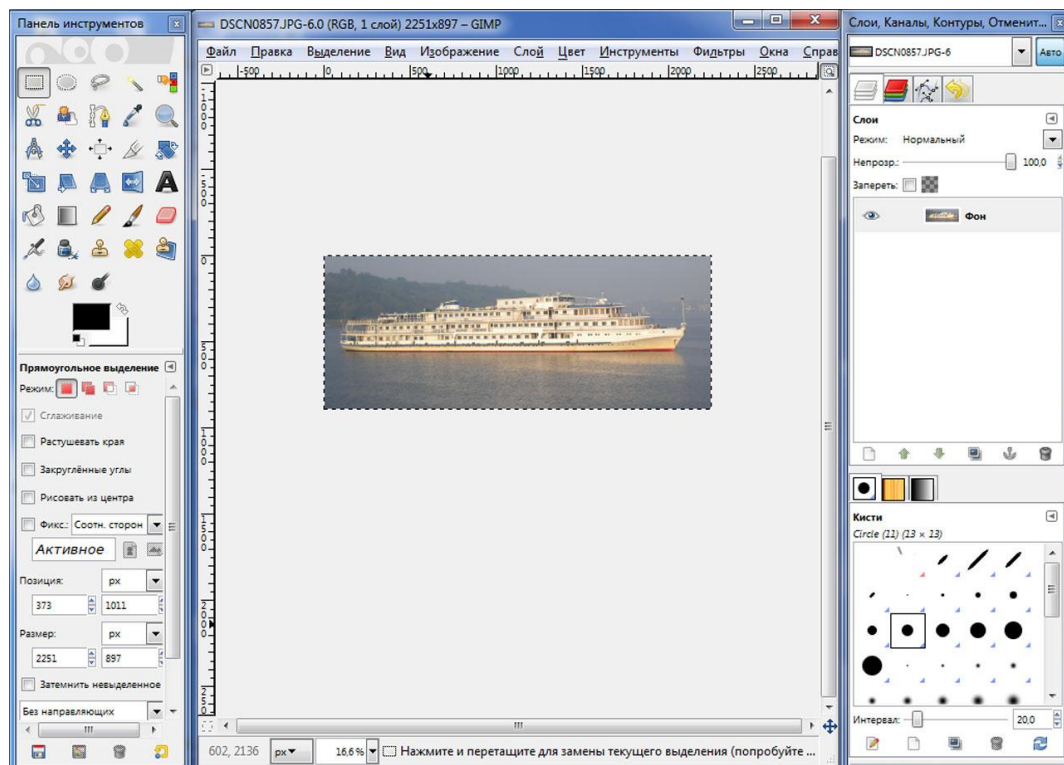


Рис. 2.11. Откадрированное изображение

5. Измените разрешение изображения, чтобы было 300 точек на дюйм. Для этого выполните команду **Изображение – Размер изображения**. В открывшемся диалоговом окне **Смена размера изображения** поставьте разрешение по X и Y, равное 300 пикселей/in (рис. 2.12).

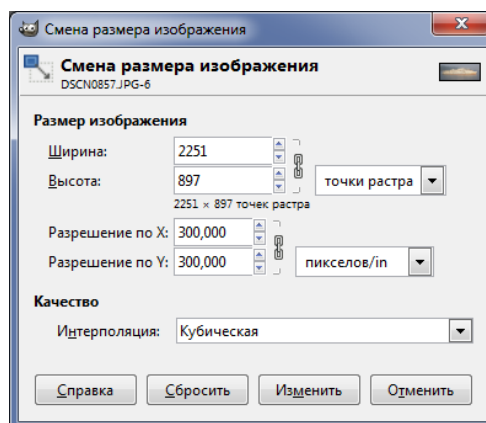


Рис. 2.12. Диалоговое окно **Смена размера изображения**

Нажмите кнопку **Изменить**.

6. Сохраните изображение с помощью команды **Файл – Сохранить как...** В диалоговом окне **Сохранить изображение** укажите папку, куда будете сохранять изображение, задайте новое имя файла и укажите расширение **.jpg**. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. В появившемся диалоговом окне **Сохранить как JPEG** оставьте все параметры без изменения (рис. 2.13).

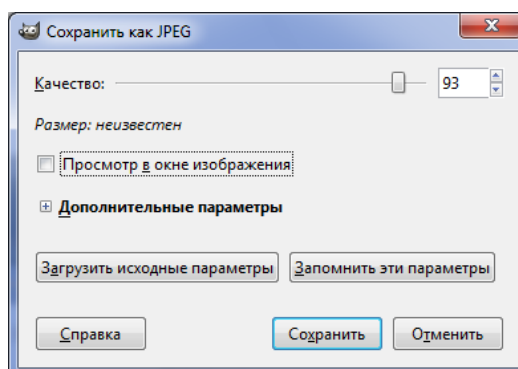


Рис. 2.13. Диалоговое окно **Сохранить как JPEG**

Нажмите кнопку **Сохранить**.

8. Откройте текстовый процессор **Open Office.org Writer**.
9. Вставьте полученное изображение в текстовый документ, выполнив команду **Вставка – Изображение – Из файла...**
10. Настройте обтекание текстом рисунка. Вызовите контекстное меню изображения и выполните команду **Обтекание – Оптимальное обтекание** (рис. 2.14).

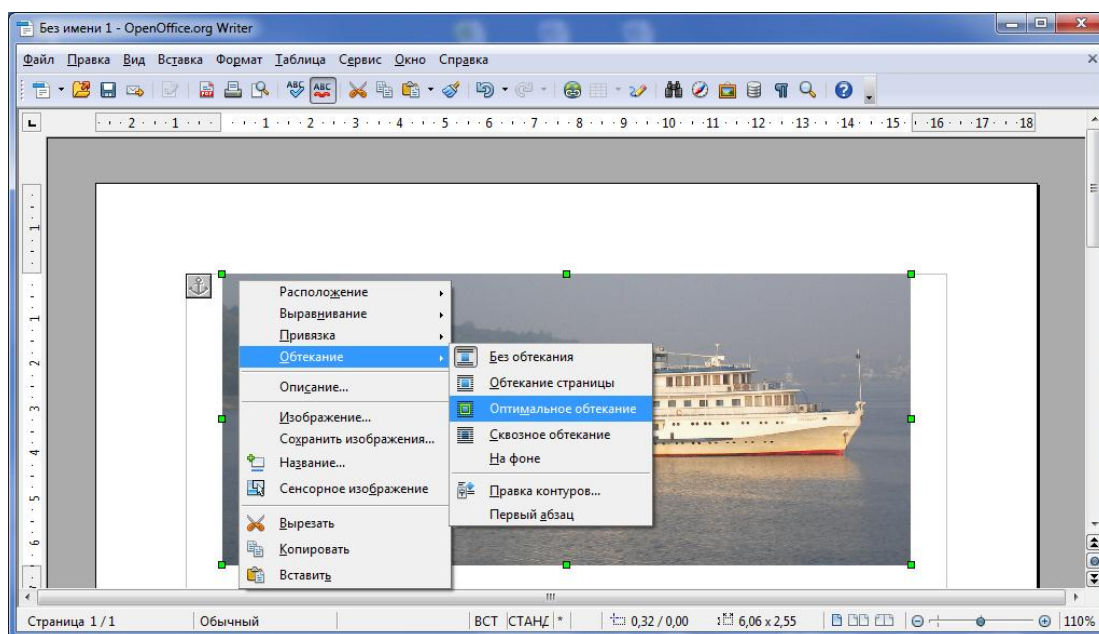


Рис. 2.14. Контекстное меню изображения

Зачетное задание

1. Создайте организационную диаграмму «Классификация компьютеров».
2. Откадрируйте свою фотографию и вставьте в текстовый документ. Поэкспериментируйте с обтеканием текста вокруг изображения.
3. В системе автоматизированного проектирования создайте чертеж и вставьте его в текстовый документ.

Приложение № 3

ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВИДЕО И ЗВУКА К ДОКЛАДУ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Аппаратное и программное обеспечение: компьютер с установленной операционной системой Linux, подключенный к Интернету.

Цель работы: научиться использовать звук и видео при создании презентации для подготовки доклада по курсовой работе.

План работы:

1. В операционной системе Linux научиться записывать звуковые файлы для презентации.
2. В операционной системе Linux подготовить фрагмент звукового файла для вставки в презентацию.
3. В операционной системе Linux повторить основные моменты работы с презентацией для подготовки доклада по курсовой работе.
4. В операционной системе Linux подготовить презентацию с использованием звука и видео к докладу по курсовой работе.
5. Выполнить зачетное задание.

Задание 1. Запись звуковых файлов для презентации

Au

Допустим, что надо сделать небольшое звуковое сопровождение презентации, то есть записать голос в звуковой файл для вставки на слайды презентации. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте звуковой редактор **Audacity** (рис. 3.1).

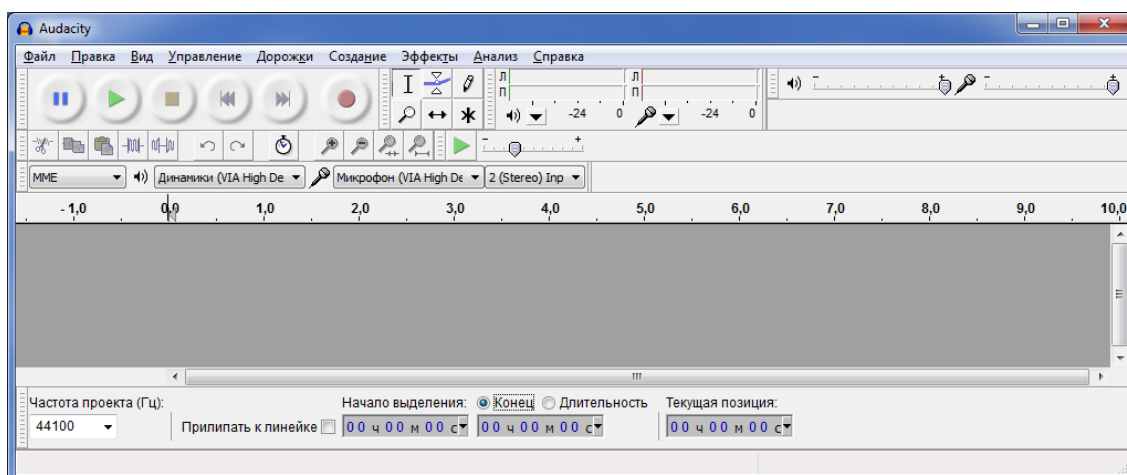


Рис. 3.1. Окно редактора **Audacity**

2. Измените частоту проекта на 48 000 Гц, для этого воспользуйтесь панелью инструментов **Выделение** Audacity, которая находится в нижней части окна программы.
3. Запишите звуковое сопровождение одного из слайдов презентации, например, название вашей курсовой работы и автора. Для это нажмите кнопку **Записать**, для остановки записи нажмите кнопку **Остановить**. В результате получим дорожку с записью речи (рис. 3.2).

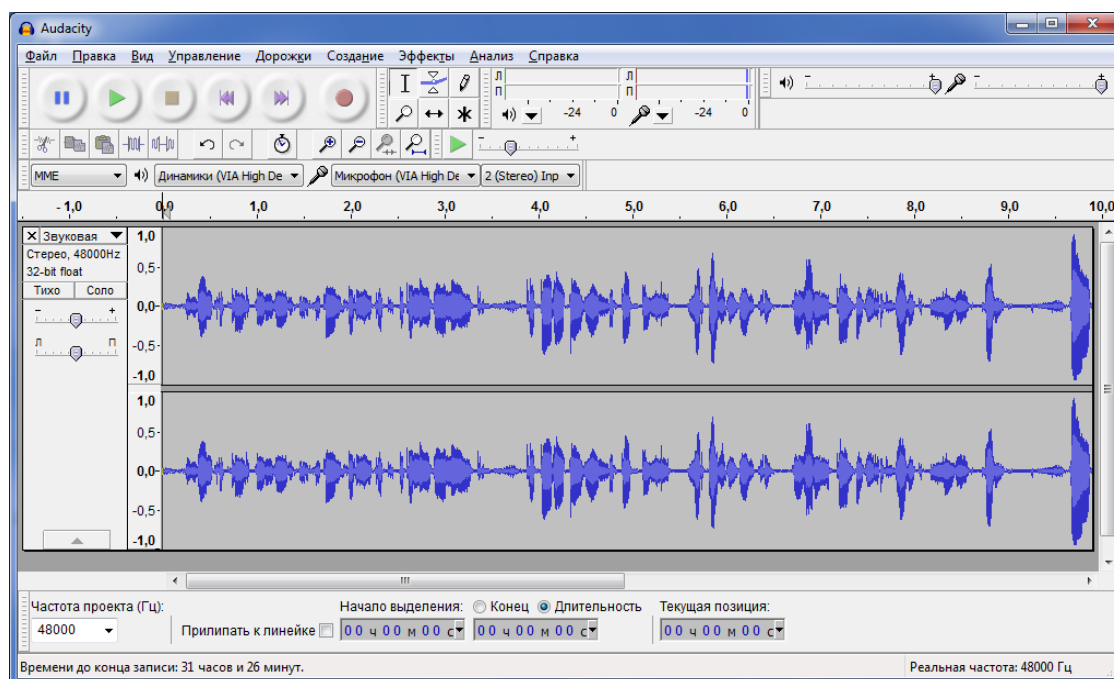


Рис. 3.2. Записанная дорожка

4. Прослушайте записанную дорожку. Для этого нажмите кнопку **Воспроизвести**.

Если внимательно послушать записанную дорожку, то можно услышать посторонние шумы. Процесс очистки дорожки от посторонних звуков называется фильтрацией.

5. Отфильтруйте дорожку. Для этого выделите с помощью мыши кусочек дорожки, где нет голоса и слышен только шум (рис. 3.3).

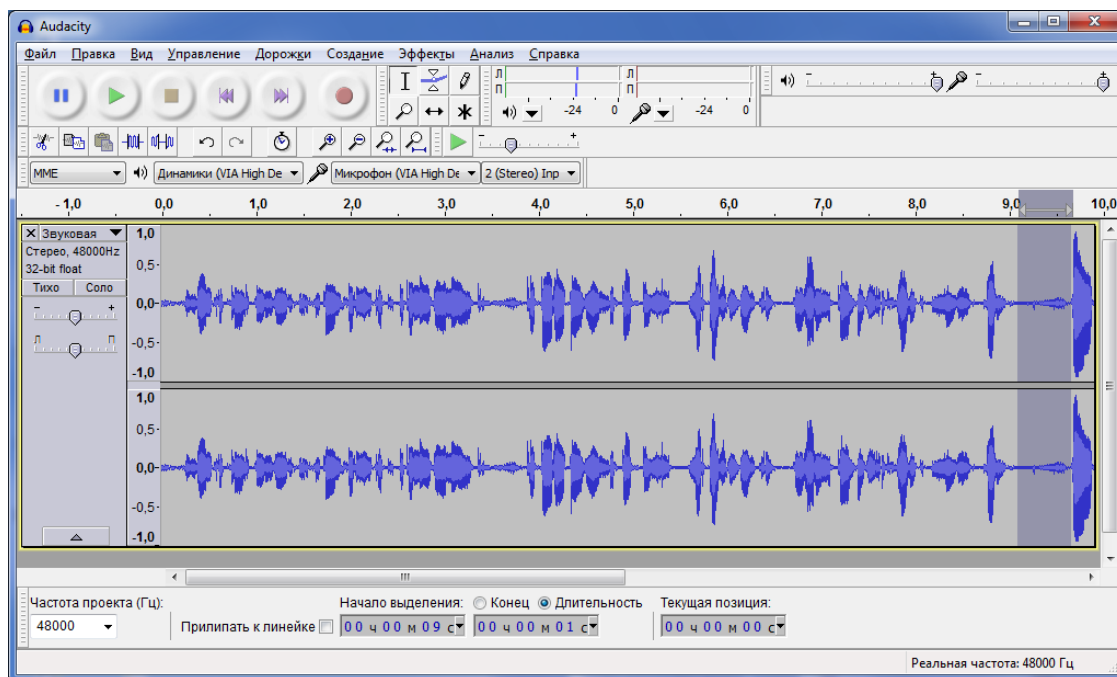


Рис. 3.3. Выделение кусочка дорожки для фильтрации

Фильтрация происходит в два этапа. На первом создается модель шума, на втором – происходит удаление шума.

6. На *первом этапе* фильтрации выполните команду **Эффекты – Удаление шума**. В появившемся диалоговом окне **Удалить шум** нажмите кнопку **Создать модель шума** (рис. 3.4).

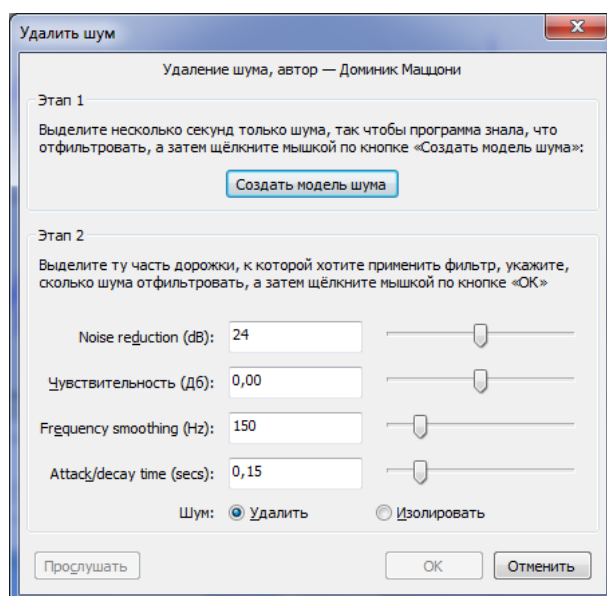


Рис. 3.4. Диалоговое окно **Удалить шум**

Модель шума создана.

7. На *втором этапе* фильтрации сначала выделите всю дорожку и после этого выполните команду **Эффекты – Удаление шума**. В появившемся диалоговом окне **Удалить шум** нажмите кнопку **ОК**. В результате фильтрации дорожка немного изменится (рис. 3.5).

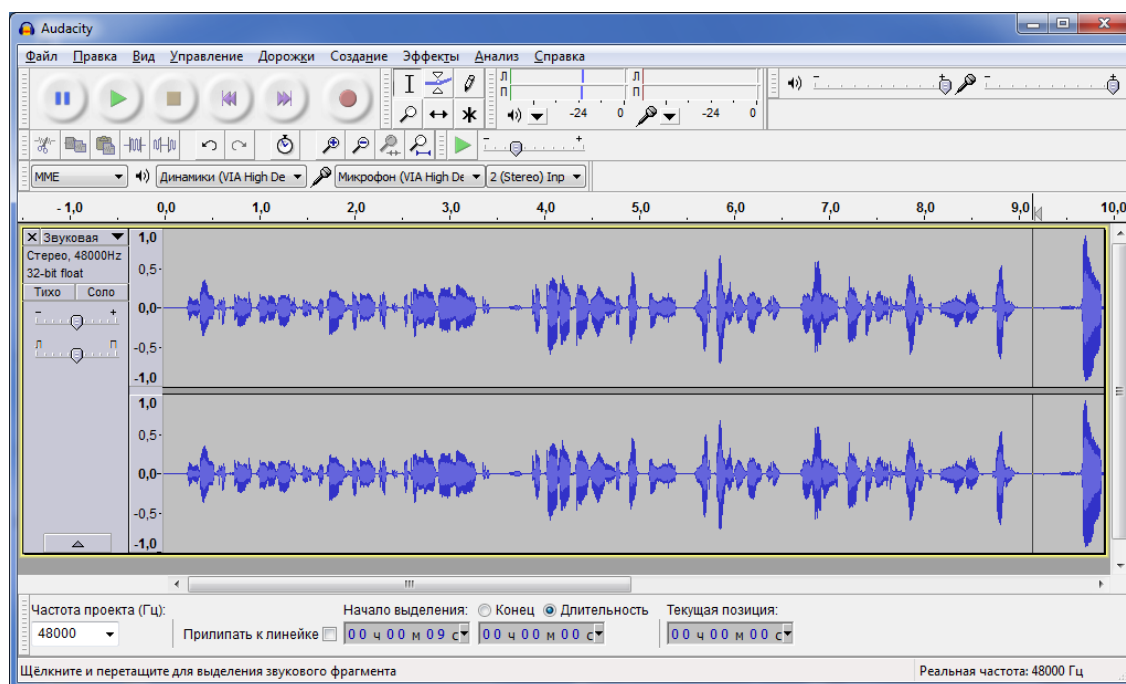


Рис. 3.5. Дорожка после фильтрации

8. Прослушайте дорожку.

Если на дорожке слышны еще какие-то посторонние звуки, то их можно закрыть тишиной.

9. Для этого выделите проблемный кусочек, выполните команду **Создание – Тишина...** Появится диалоговое окно **Заполнение тишиной** (рис. 3.6).

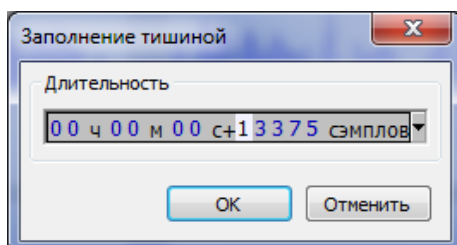


Рис. 3.6. Диалоговое окно **Заполнение тишиной**

Нажмите кнопку **ОК**.

Прослушайте дорожку и уберите, таким образом, все проблемные места.

10. Для сохранения звуковой дорожки выполните команду **Файл – Экспортировать...** В появившемся диалоговом окне **Экспорт файла** укажите место, куда сохранять файл, задайте имя файла и расширение **.wav**. Нажмите кнопку **Сохранить**.

11. В диалоговом окне **Правка метаданных** можете заполнить значения *Полей* (рис. 3.7).

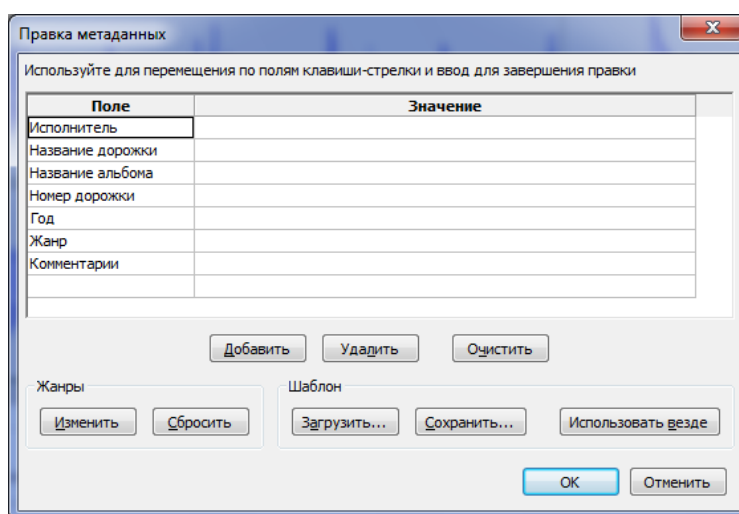


Рис. 3.7. Диалоговое окно **Правка метаданных**

Нажмите кнопку **ОК**.

12. Выйдите из редактора.

Задание 2. Подготовка фрагмента звукового файла для вставки в презентацию

Au

Допустим, что надо вставить часть звукового файла для сопровождения слайда презентации. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте звуковой редактор **Audacity**.
2. Вставьте звуковой файл с помощью команды **Файл – Импортировать – Звуковой файл...** В диалоговом окне **Выберите один или несколько звуковых файлов...** откройте звуковой файл. Нажмите кнопку **Открыть**.
3. Прослушайте дорожку и выделите тот кусочек дорожки с начала файла и до того места, в котором находится начало нужной нам части файла (рис. 3.8).

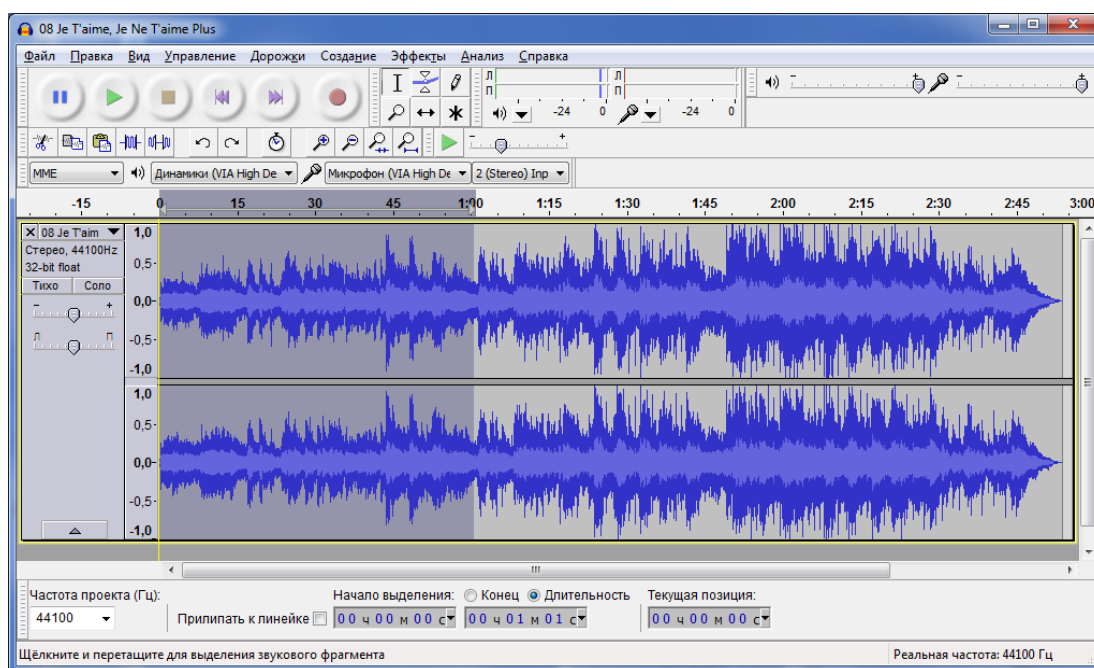


Рис. 3.8. Выделение начальной части дорожки

Нажмите клавишу **Delete**.

Прослушайте оставшуюся часть дорожки. Найдите место, с которого надо начать удаление оставшейся части. Выделите, начиная с этого места и до конца дорожки. Нажмите клавишу **Delete**.

4. Сохраните оставшуюся часть дорожки.
5. Выйдите из редактора.

Задание 3. Повторение основных моментов работы с презентацией для подготовки доклада по курсовой работе

ООИ

Повторим основные моменты работы с презентацией, которые необходимы для подготовки доклада по курсовой работе. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте программу для создания презентаций **Open Office.org Impress**. Начнет работать **Мастер презентаций**.
2. На *первом шаге* работы **Мастера презентаций** выберите тип *Пустая презентация* (рис. 3.9).

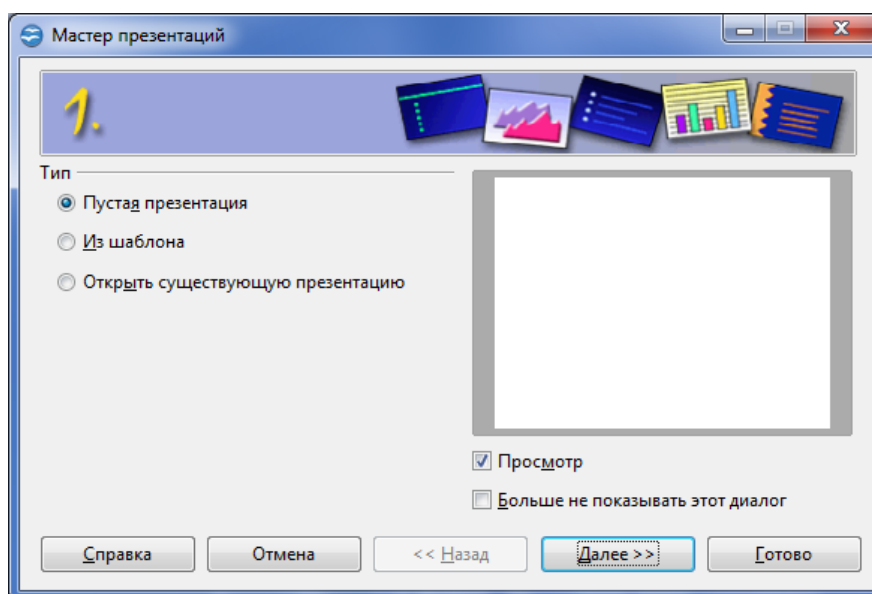


Рис. 3.9. Первый шаг работы **Мастера презентаций**

Нажмите кнопку **Далее**.

3. На *втором шаге* работы **Мастера презентаций** выберите стиль слайда *Фоны презентаций* и оставьте *<Оригинал>* (рис. 3.10).

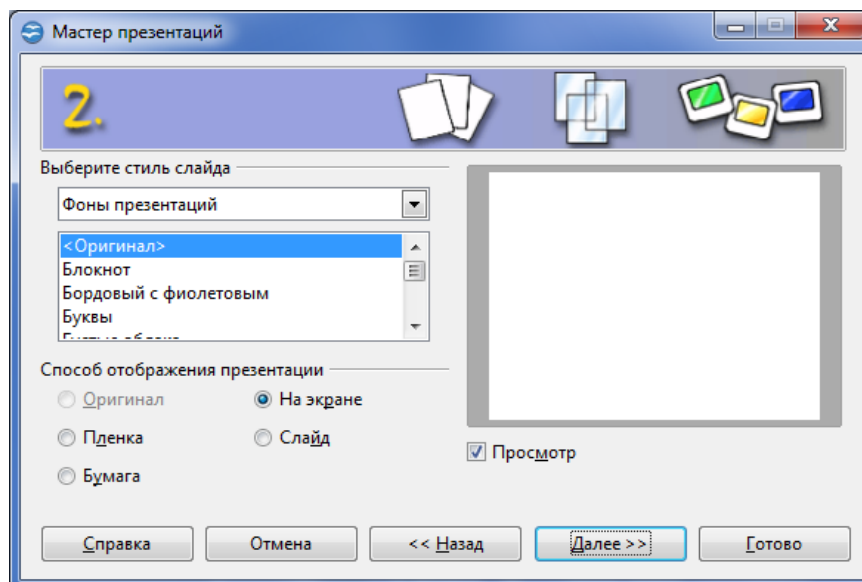


Рис. 3.10. Второй шаг работы Мастера презентаций

Нажмите кнопку **Далее**.

4. На *третьем шаге* работы **Мастера презентаций** выберите эффект смены слайдов *Сдвиг вправо*, скорость *Средняя* (рис. 3.11).

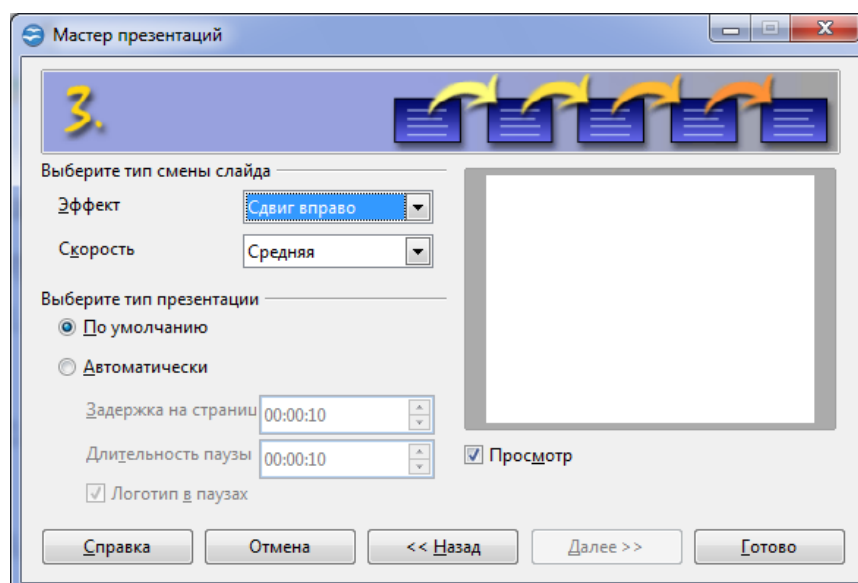


Рис. 3.11. Третий шаг работы Мастера презентаций

Нажмите кнопку **Готово**.

После этого на экране появится *первый слайд* презентации (рис. 3.12).

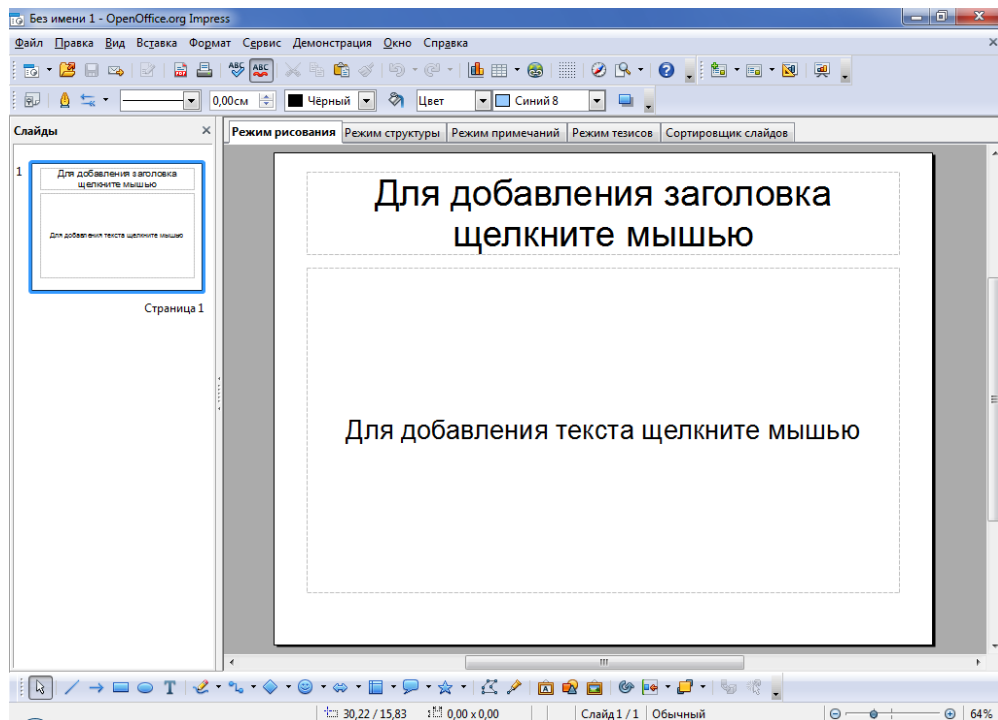


Рис. 3.12. Первый слайд презентации

5. Настройте программу, так чтобы панель задач отображалась на экране. Для этого выполните команду **Вид – Панель задач**.
6. Измените макет первого слайда презентации **Макет – Текст по центру** (рис. 3.13).

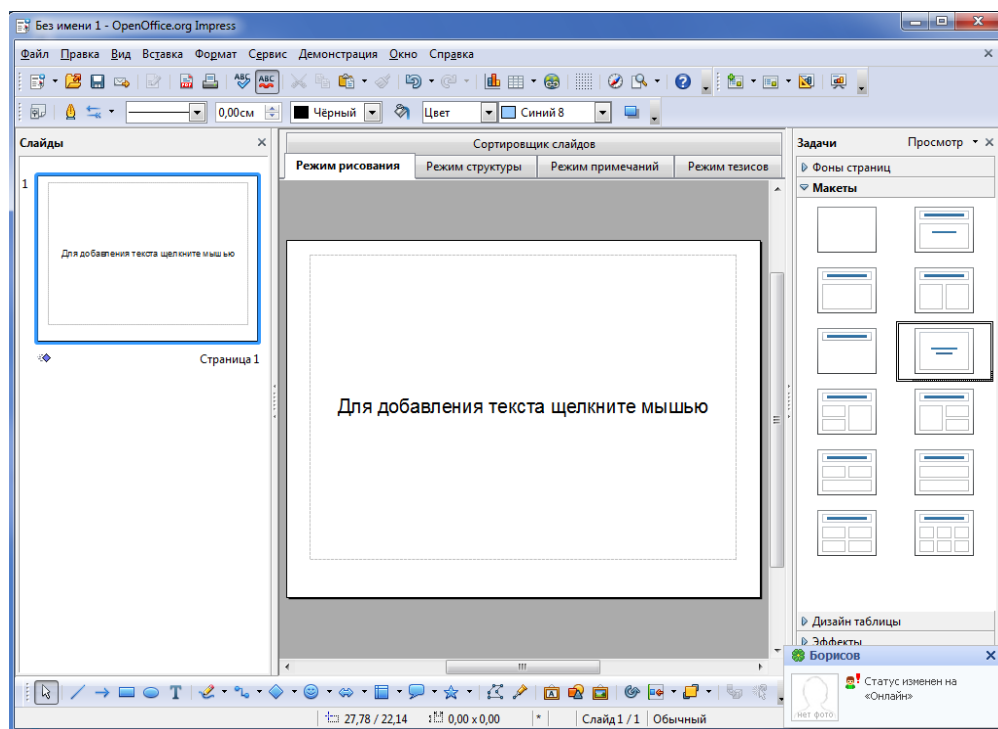


Рис. 3.13. Макет слайда – Текст по центру

7. Дважды щелкните мышью на слайде в области добавления текста и введите название курсовой работы и автора. Например, название работы – «Межличностное общение», автор – «И.И. Иванов».
8. Выровняйте текст названия работы – *по центру*, а автора – *по правому краю* (рис. 3.14).

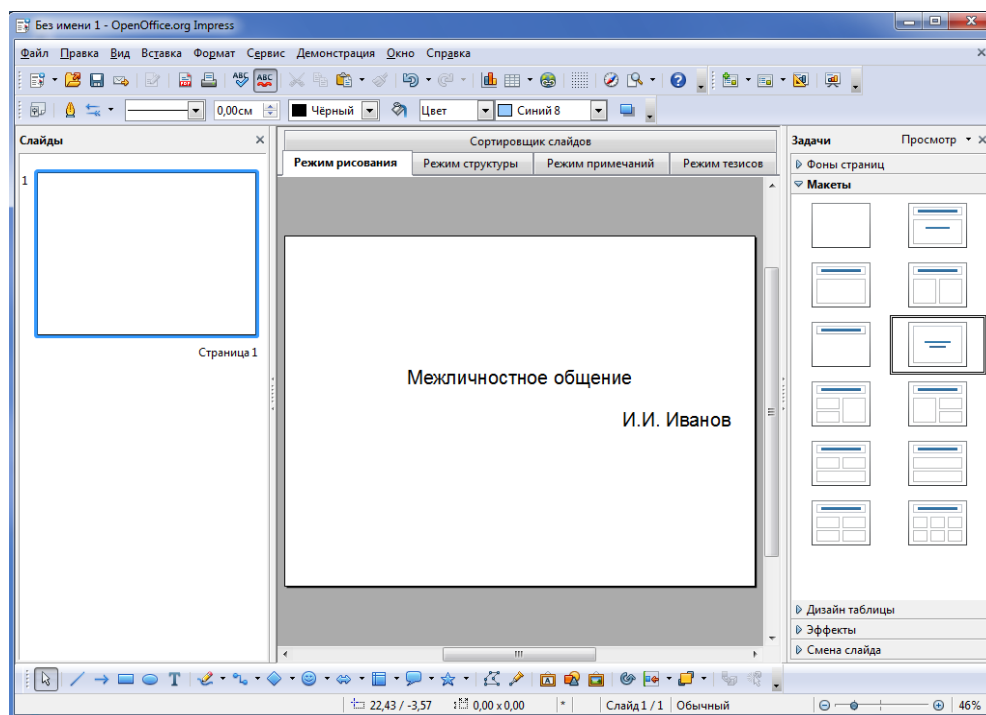


Рис. 3.14. Первый слайд презентации по курсовой работе

9. Вставьте *второй слайд* презентации с помощью команды **Вставка – Слайд**.
10. Выберите макет для второго слайда «**Заголовок, 2 блока текста**» (рис. 3.15).

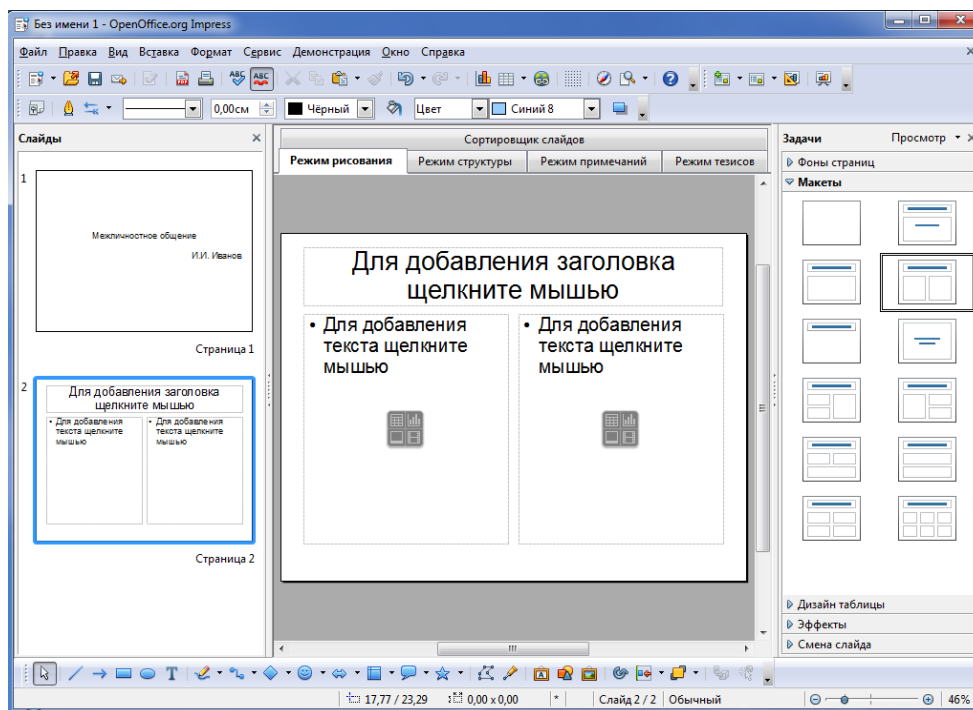


Рис. 3.15. Макет слайда – Заголовок, 2 блока текста

11. В область заголовка введите «Субъекты общения», в левом блоке перечислите субъектов общения: личность, социальная группа, общество в целом (рис. 3.16).

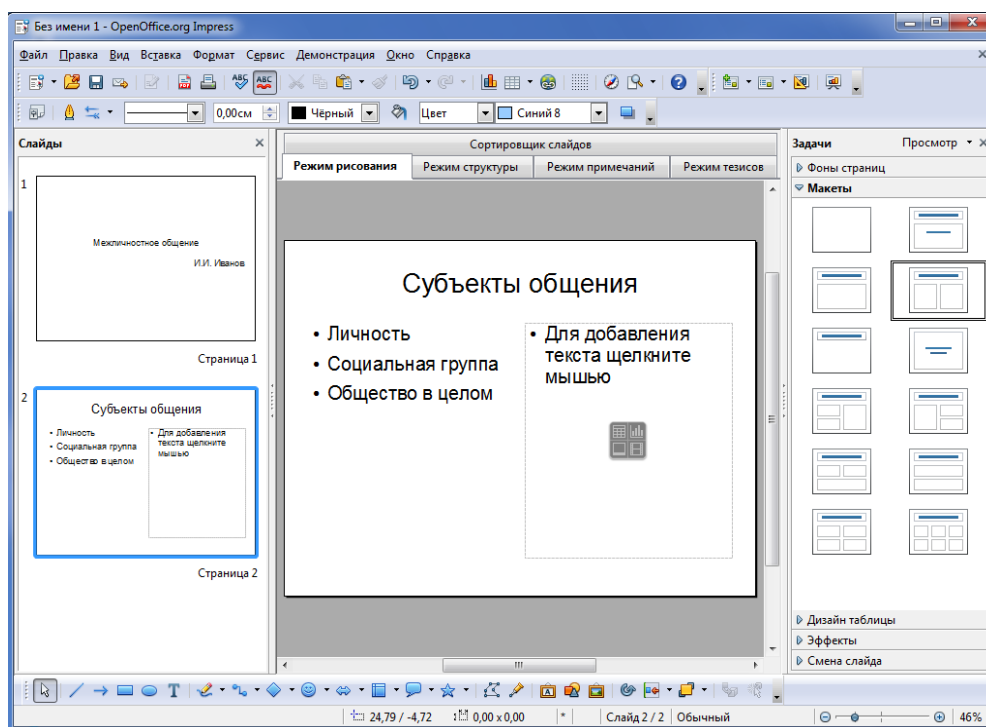


Рис. 3.16. Второй слайд презентации по курсовой работе

12. Вставьте *третий слайд*, выберите макет «**Заголовок, 2 блока текста**».
13. Разместите на слайде следующую информацию: Основные формы общения: межличностные, межгрупповые, межсоциумные, общение между личностью и группой, между группой и обществом, между личностью и обществом (рис. 3.17).

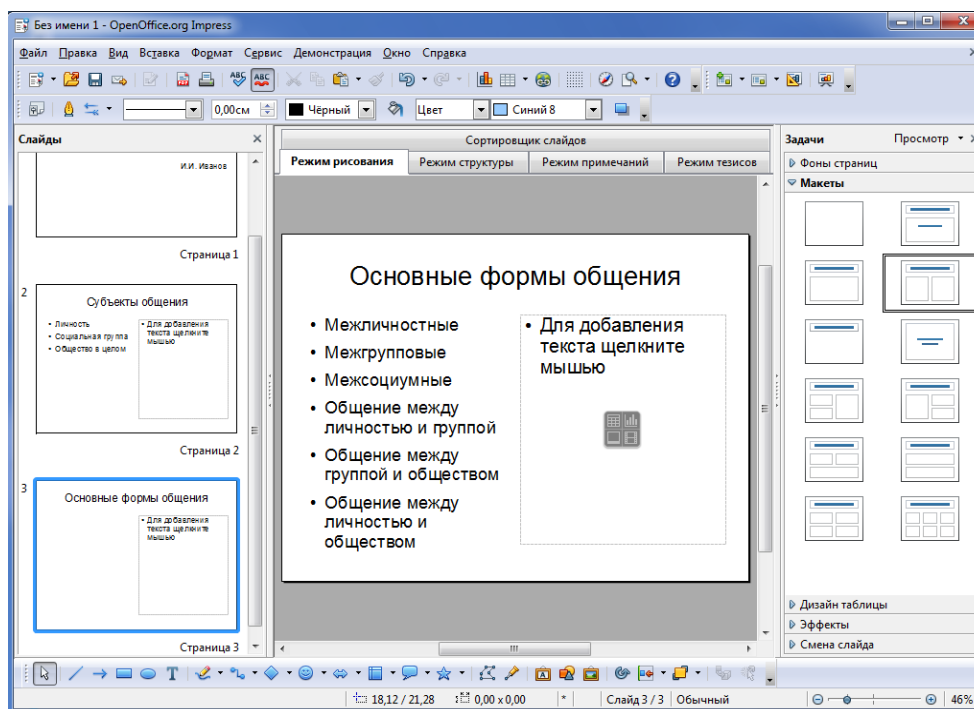


Рис. 3.17. Третий слайд презентации по курсовой работе

14. Настройте переходы между слайдами презентации. Для этого:
- перейдите на первый слайд презентации;
 - выполните команду **Демонстрация – Смена слайда...** или в **Панели задач** перейдите к разделу *Смена слайда*. В диалоговом окне **Панель задач** в разделе *Смена слайда* задайте смена слайдов – *Без переходов*, Скорость – *Средняя*, Смена слайдов – *По щелчку* (рис. 3.18).

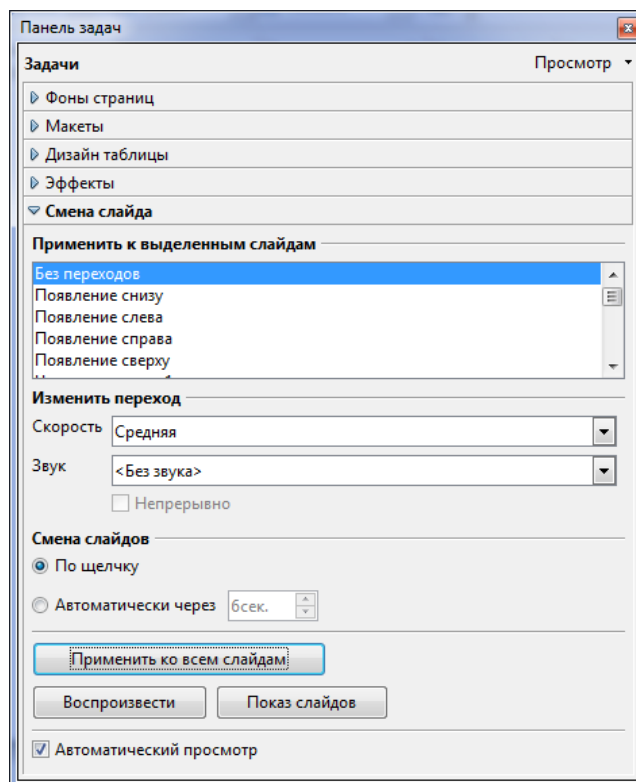


Рис. 3.18. Диалоговое окно **Панель задач** раздел *Смена слайда*

Нажмите кнопку **Применить ко всем слайдам**.

15. Для предварительного просмотра презентации в диалоговом окне **Панель задач** в разделе *Смена слайда* нажмите кнопку **Показ слайдов**.
16. Для изменения фона презентации воспользуйтесь разделом *Фоны страниц* в диалоговом окне **Панель задач**. Выберите понравившийся вам фон (рис. 3.19).

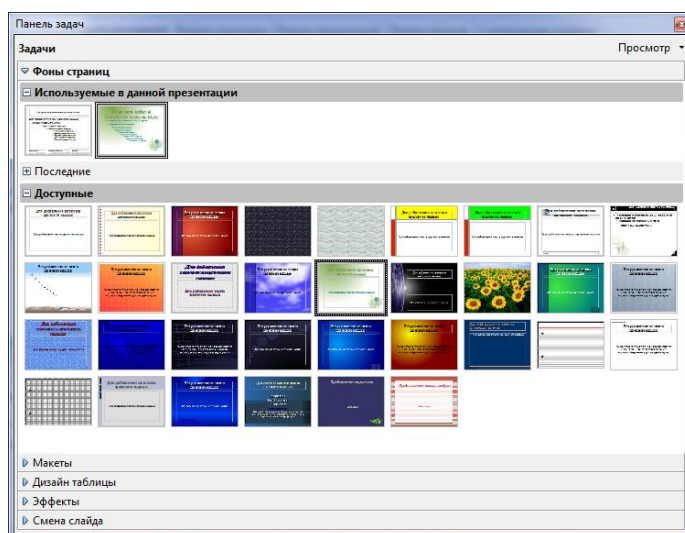


Рис. 3.19. Диалоговое окно **Панель задач** раздел *Фоны страниц*

17. Перейдите на первый слайд и запустите презентацию на выполнение с помощью клавиши **F5** или команды **Демонстрация – Демонстрация**.
18. Для сохранения презентации выполните команду **Файл – Сохранить как...**
19. В диалоговом окне **Сохранить как** укажите место на диске куда сохранить файл, введите имя файла, например «Доклад Иванов» и выберите тип файла **Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt)** (рис. 3.20).

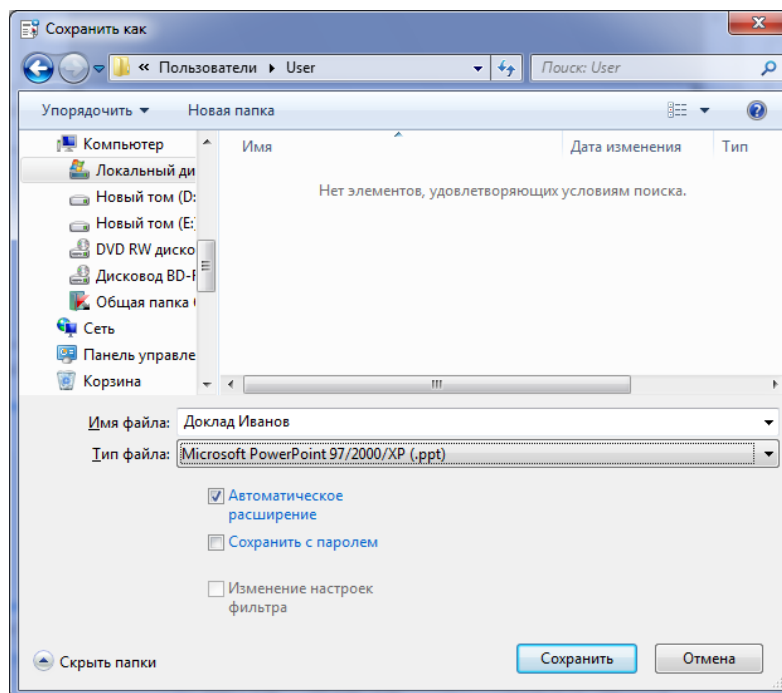


Рис. 3.20. Диалоговое окно **Сохранить как**

Нажмите кнопку **Сохранить**.

20. Появится диалоговое окно **OpenOffice.org 3.3** (рис. 3.21).

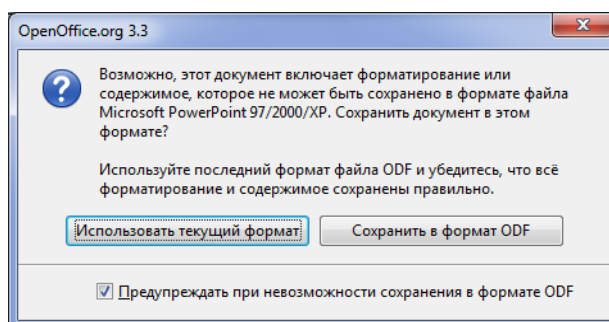


Рис. 3.21. Диалоговое окно **OpenOffice.org 3.3**

Нажмите кнопку **Использовать текущий формат**.

Задание 4. Подготовка презентации с использованием звука и видео к докладу по курсовой работе

ООО

Добавьте к презентации, созданной в предыдущем задании, звук и видео. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте программу для создания презентаций **Open Office.org Impress**. Начнет работать **Мастер презентаций**.
2. На *первом шаге* работы **Мастера презентаций** выберите тип *Открыть существующую презентацию* и выберите файл с названием созданной презентации (рис. 3.22).

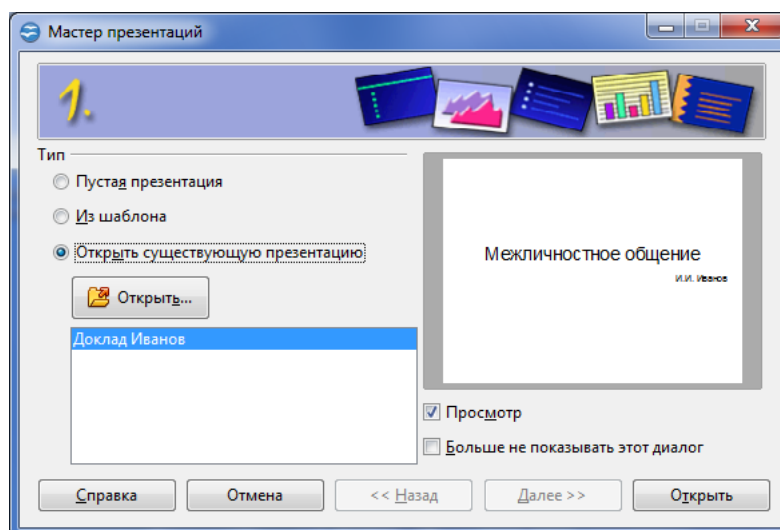


Рис. 3.22. Открытие существующей презентации

Нажмите кнопку **Открыть**.

3. Перейдите на *первый слайд* презентации.
4. В нижнюю часть слайда добавьте рамку текста и наберите в текстовом поле слово «Прослушать».
5. Выделите слово «Прослушать», щелкните мышью по кнопке **Действие по щелчку мыши** панели инструментов **Рисование** (рис. 3.23).

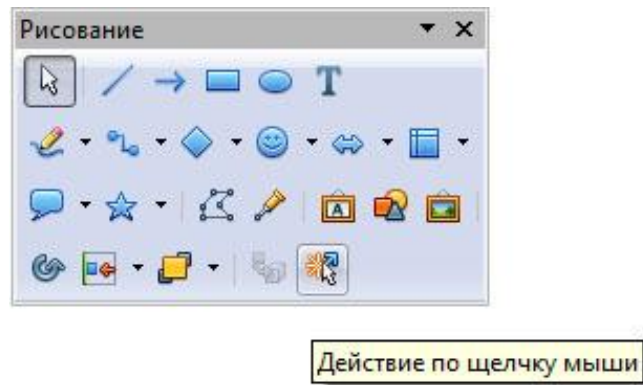


Рис. 3.23. Добавление Действия по щелчку мыши

6. В диалоговом окне **Действие по щелчку мыши** выберите действие *Воспроизвести звук* и с помощью кнопки **Обзор** укажите полное имя звукового файла (рис. 3.24).

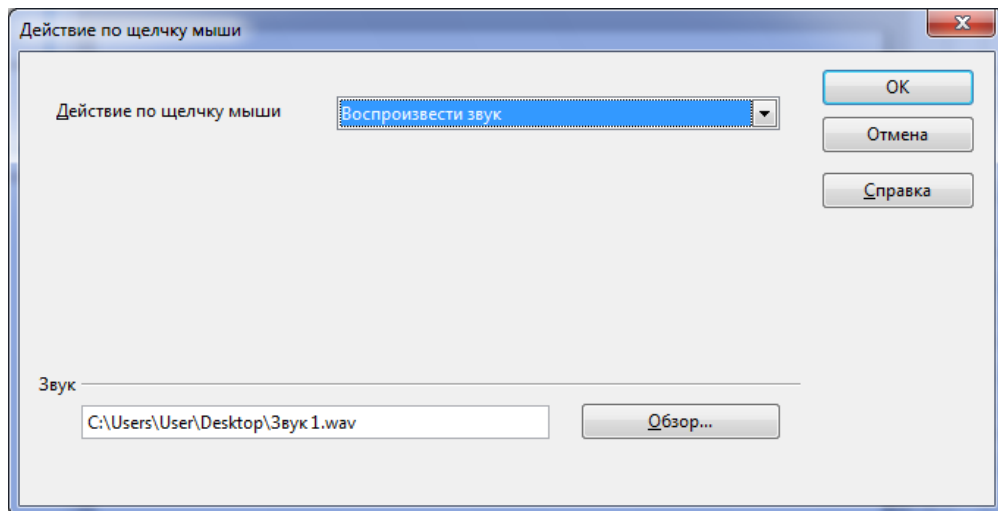


Рис. 3.24. Диалоговое окно Действие по щелчку мыши

Нажмите кнопку **ОК**.

7. Запустите презентацию на выполнение с помощью клавиши **F5** или команды **Демонстрация – Демонстрация**. Для того чтобы запустить звуковой файл, щелкните на слайде по слову «Прослушать». Для выхода из презентации щелкните мышью в любом месте слайда.

Рассмотрим еще один способ вставки звуковых файлов, чтоб звуковое сопровождение шло одновременно с текстом, без нажатия дополнительных клавиш.

8. Перейдите на *второй слайд* презентации.
9. В правой части окна щелкните по кнопке **Вставить видео** или выполните команду **Вставка – Видео и звук**.
10. В диалоговом окне **Вставить видео и звук** выберите звуковой файл, который должен сопровождать данный слайд презентации (файл подготовлен при выполнении второго задания), и нажмите кнопку **Открыть**.
11. Уменьшите размер значка динамика. Внешний вид второго слайда приведен на рис. 3.25.

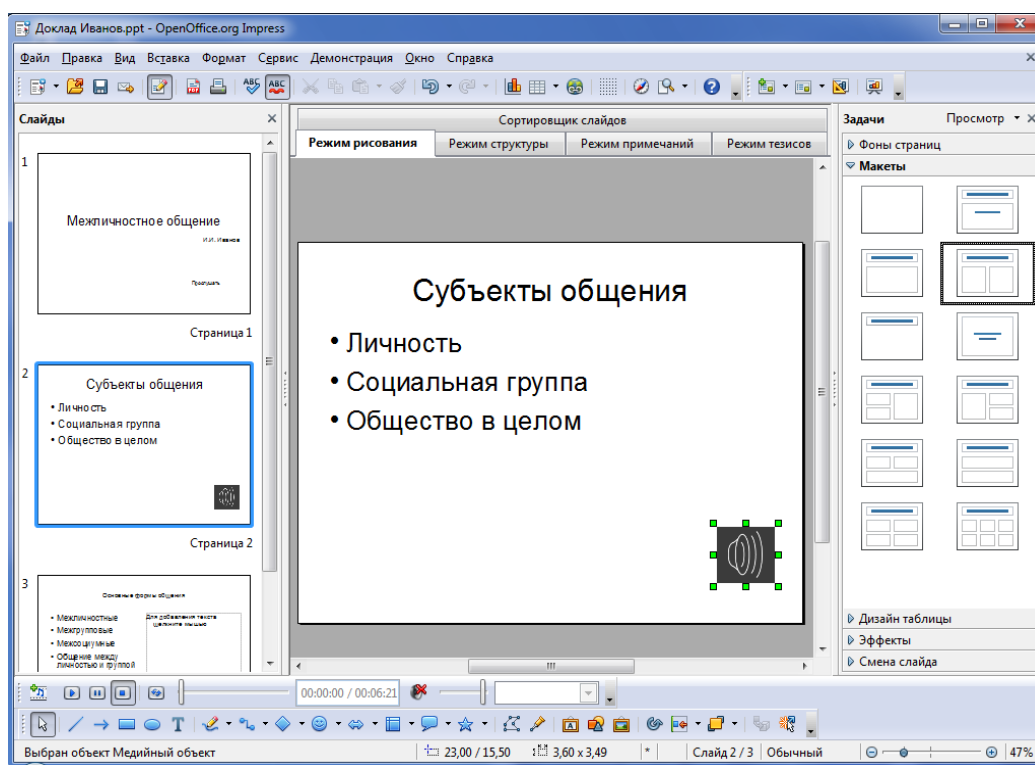


Рис. 3.25. Размещение информации на втором слайде

12. Перейдите на первый слайд и запустите презентацию на выполнение.
13. На третьем слайде презентации в правой части окна вставьте видео с помощью команды **Вставка – Видео и звук**.
14. Продемонстрируйте полученную презентацию.

Зачетное задание

1. С помощью звукового редактора озвучьте информацию, которая расположена на втором слайде презентации, и замените звуковые файлы данного слайда.
2. Измените фон страниц презентации, добавьте новые эффекты для появления объектов на слайде.
3. Выступите с полученной презентацией.

Приложение № 4

ПОДГОТОВКА РАЗДЕЛА КУРСОВОЙ РАБОТЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ И ДЕЛОВОЙ ГРАФИКИ

Аппаратное и программное обеспечение: компьютер с установленной операционной системой Linux, подключенный к Интернету.

Цель работы: научиться использовать средства статистической обработки данных и деловой графики для подготовки раздела курсовой работы.

План работы:

1. В операционной системе Linux научиться использовать простейшие статистические функции для обработки данных курсовой работы.
2. В операционной системе Linux научиться использовать деловую графику для оформления раздела курсовой работы.
3. В операционной системе Linux научиться вставлять готовую диаграмму для раздела курсовой работы из электронных таблиц в текстовый документ.
4. Выполнить зачетное задание.

Задание 1. Использование простейших статистических функции для обработки данных курсовой работы

ООС

Допустим, что требуется сделать небольшую статистическую обработку данных для курсовой работы. Например: *Вывести оценки по предмету на основании текущих оценок; подсчитать итоговое количество «2», «3», «4» и «5» по предмету.*

Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте электронную таблицу **Open Office.org Calc**.
2. Заполните таблицу (табл. 4.1).

Таблица 4.1. Данные для примера

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	І	Ј
1	№	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	Итоговая оценка
2		Иванов И.И.	5	4	3	5	5	4	4	
3		Петров А.И.	5	5	4	4	5	4	5	
4		Карпов А.В.	5	4	4	5	3	4	5	
5		Михайлов А.И.	4	5	4	5	5	5	4	
6		Полева Я.Р.	4	5	4	4	3	3	4	
7		Каримов Р.Н.	5	4	3	3	4	4	5	
8		Сахарова О.Л.	3	4	4	4	3	4	3	
9		Яковлева К.Г.	3	3	4	3	3	4	4	
10		Сербикова Н.Д.	5	4	2	5	5	5	5	
11		Жилкин А.В.	5	4	5	4	4	4	5	

3. Задайте автоматическую нумерацию. Для этого в ячейку **А2** введите число 1. Выделите диапазон ячеек **А2:А11**. Выполните команду **Правка – Заполнить – Ряды**.
4. В диалоговом окне **Заполнить ряды** установите переключатели направление – *Вниз* и тип рядов – *Линейный*, приращение – 1, конечное значение – 10 (рис. 4.1).

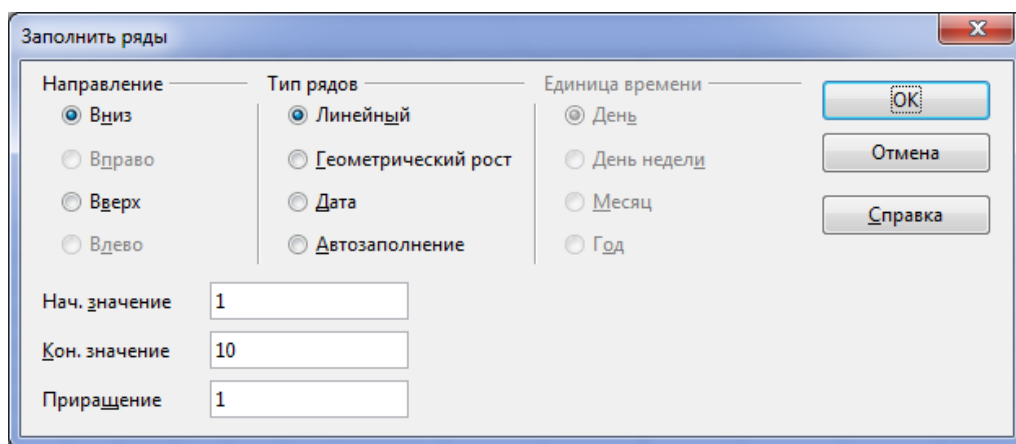


Рис. 4.1. Диалоговое окно **Заполнить ряды**

Нажмите кнопку **ОК**.

5. Сделайте перенос слов в ячейке **J1**. Установите курсор на данную ячейку и выполните команду **Формат ячеек...** контекстного меню. В диалоговом окне **Формат ячеек** перейдите на вкладку *Выравнивание*. Установите выравнивание по горизонтали – *По центру* и выравнивание по вертикали – *По середине*, установите галочку – *Переносить по словам* (рис. 4.2).

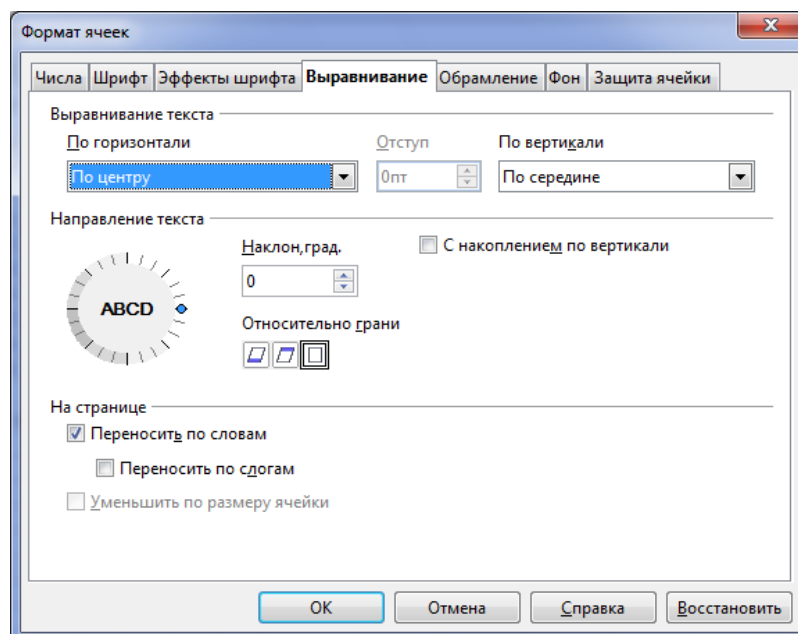


Рис. 4.2. Вкладка *Выравнивание* диалогового окна **Формат ячеек**

Нажмите кнопку **ОК**.

6. Выровняйте данные в ячейках **A1:I1** по центру ячейки, как по вертикали, так и по горизонтали.
7. Измените ширину столбцов с оценками. Для этого выделите столбцы и выполните команду **Формат – Столбец – Ширина ...**. В диалоговом окне **Ширина столбца** укажите значение 0,75см (рис. 4.3).

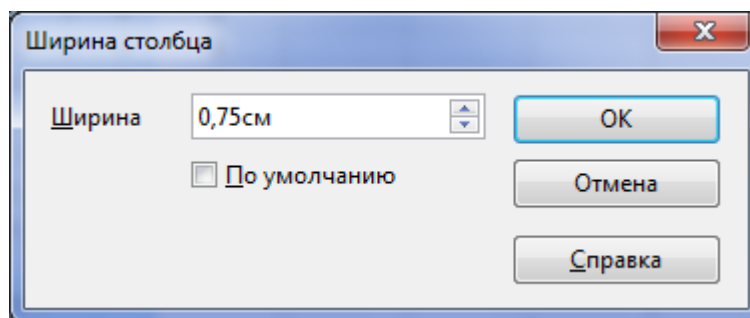


Рис. 4.3. Диалоговое окно **Ширина столбца**

Нажмите кнопку **ОК**.

8. Для вычисления итоговой оценки воспользуйтесь статистической формулой **Среднее значение**. Для этого установите курсор в ячейке **J2**. Выполните команду **Вставка – Функция. Работа Мастера функций** состоит из нескольких шагов:

- на *первом шаге* в диалоговом окне **Мастер функций** выберите категорию *Статистический* и функцию *AVERAGE* (рис. 4.4);

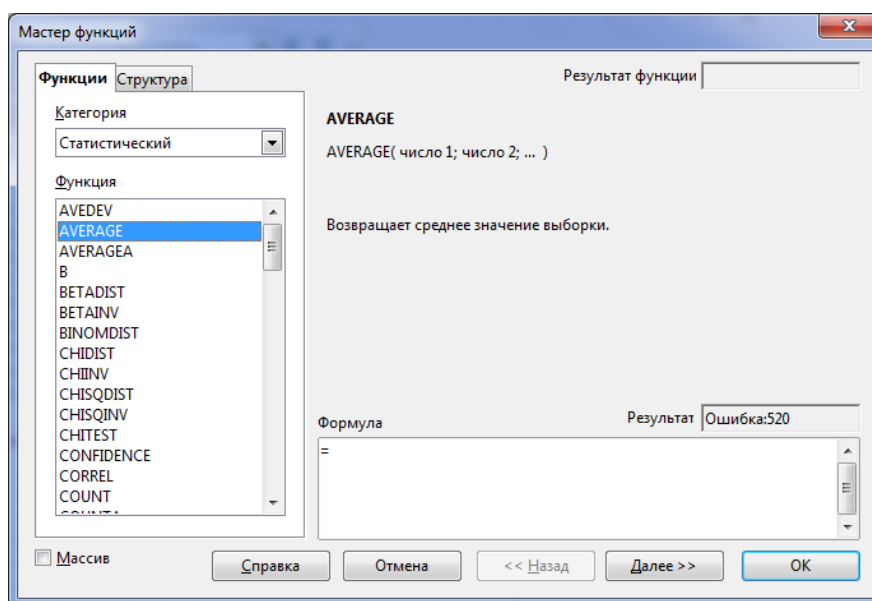


Рис. 4.4. Первый шаг работы **Мастера функций**

Нажмите кнопку **Далее**;

- на *втором шаге* в диалоговом окне **Мастер функций** укажите диапазон значений **C2:I2** (рис. 4.5).

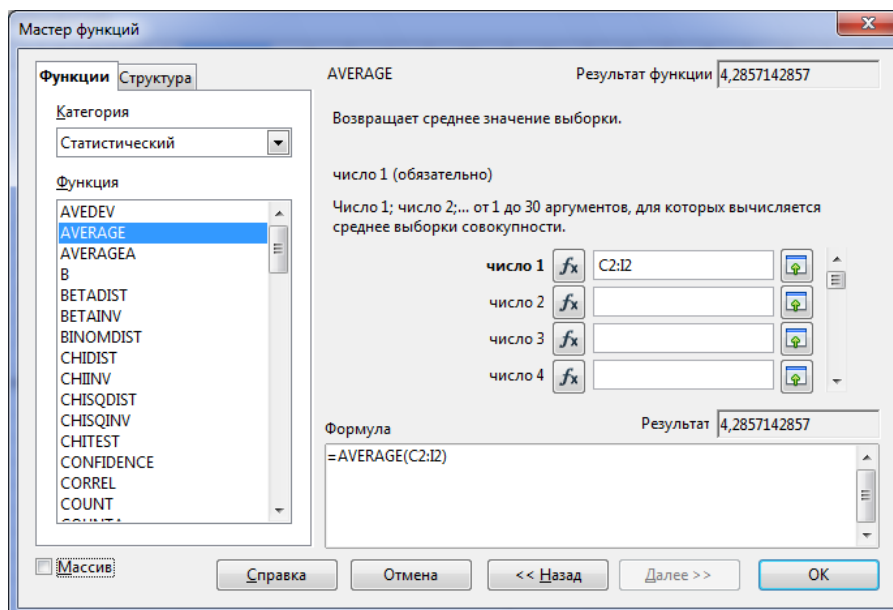


Рис. 4.5. Второй шаг работы **Мастера функций**

Нажмите кнопку **ОК**.

9. Округлите значения итоговой оценки до целого числа. Для этого в строке формул измените формулу на **=ROUND(AVERAGE(C2:I2);0)** (рис. 4.6).

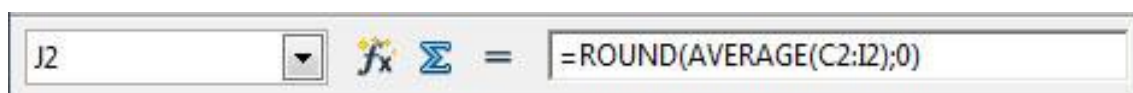


Рис. 4.6. Строка формул

10. Выделите диапазон ячеек **J2: J11** и скопируйте формулу во все ячейки диапазона с помощью команды **Правка – Заполнить – Вниз**.
11. Подсчитайте общее количество «5», «4», «3», «2» по предмету. Для этого добавьте поясняющую информацию для получившегося числа и используйте формулу **COUNTIF** (рис. 4.7).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	№	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	Итоговая оценка						
2	1	Иванов И.И.	5	4	3	5	5	4	4	4						
3	2	Петров А.И.	5	5	4	4	5	4	5	5						
4	3	Карпов А.В.	5	4	4	5	3	4	5	4						
5	4	Михайлов А.И.	4	5	4	5	5	5	4	5						
6	5	Полева Я.Р.	4	5	4	4	3	3	4	4						
7	6	Каримов Р.Н.	5	4	3	3	4	4	5	4						
8	7	Сахарова О.Л.	3	4	4	4	3	4	3	4						
9	8	Яковлева К.Г.	3	3	4	3	3	4	4	3						
10	9	Сербикова Н.Д.	5	4	2	5	5	5	5	4						
11	10	Жилкин А.В.	5	4	5	4	4	4	5	4						
12																
13		Результаты успеваемости за предмету														
14						"5"	2									
15						"4"	7									
16						"3"	1									
17						"2"	0									

Рис. 4.7. Результаты успеваемости по предмету

- Сохраните файл под именем «Успеваемость», выбрав тип **Microsoft Excel 97/2000/XP(.xls)**, чтобы с файлом можно было работать не только Open Office.org.

Задание 2. Использование деловой графики для оформления раздела курсовой работы

ООС

Допустим, что требуется создать диаграмму для приведенного в первом задании примера. Для этого выполните следующие действия.

- Откройте электронную таблицу **Open Office.org Calc**.
- Загрузите файл **Успеваемость.xls**.
- Постройте круговую диаграмму по результатам успеваемости. Для этого выделите диапазон ячеек **F14:G17**. Выполните команду **Вставка – Диаграмма...** Работа **Мастера диаграмм** состоит из нескольких шагов;

- на *первом шаге* в диалоговом окне **Мастер диаграмм** выберите тип диаграммы – *Круговая, Обычная* и установите галочку – *Трёхмерный вид* (рис. 4.8).

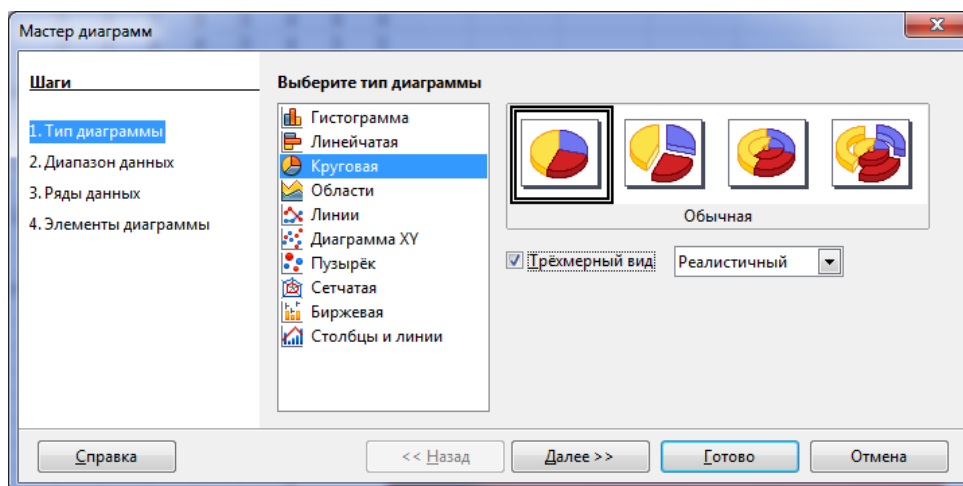


Рис. 4.8. Первый шаг работы **Мастера диаграмм**

Нажмите кнопку **Далее**;

- на *втором шаге* в диалоговом окне **Мастер диаграмм** выберите диапазон данных и укажите, что использовать *Первый столбец* как *подпись* (рис. 4.9).

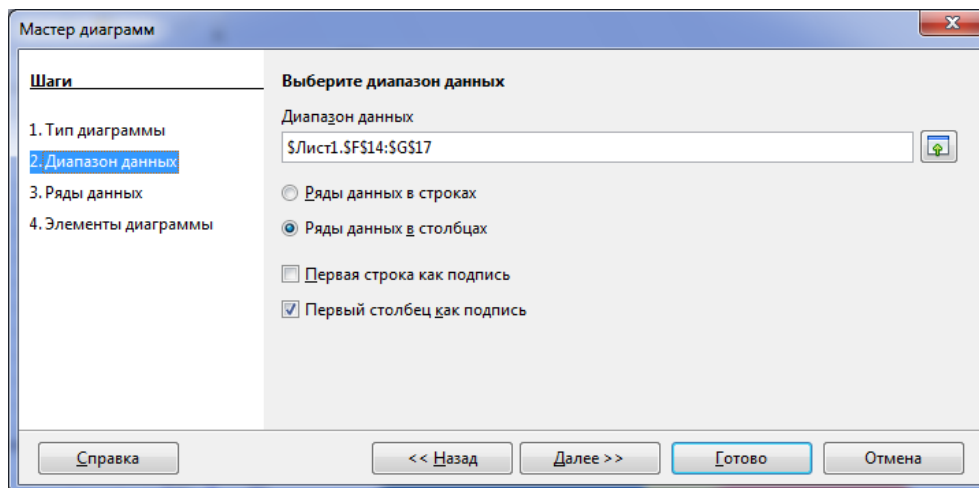


Рис. 4.9. Второй шаг работы **Мастера диаграмм**

Нажмите кнопку **Далее**;

- на *третьем шаге* в диалоговом окне **Мастер диаграмм** оставьте данные без изменения (рис. 4.10).

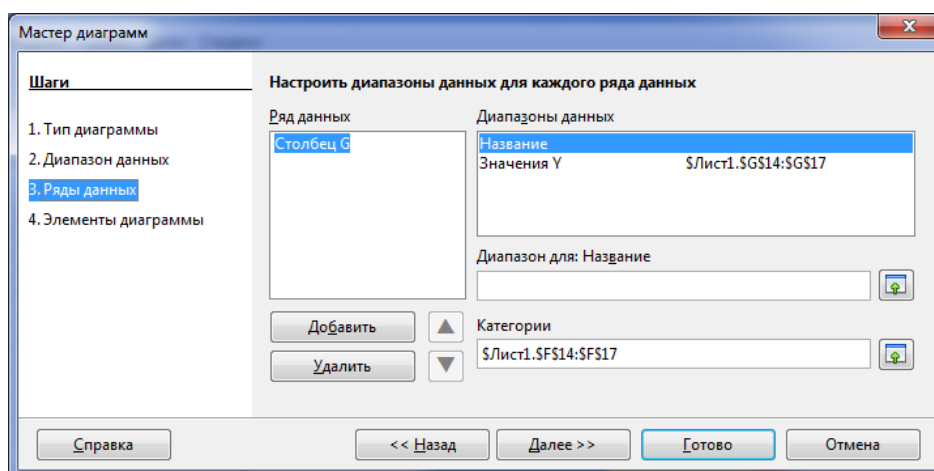


Рис. 4.10. Третий шаг работы Мастера диаграмм

Нажмите кнопку **Далее**;

- на *четвертом шаге* в диалоговом окне **Мастер диаграмм** введите заголовок диаграммы – *Результаты успеваемости по предмету* и *Показать легенду – Справа* (рис. 4.11).

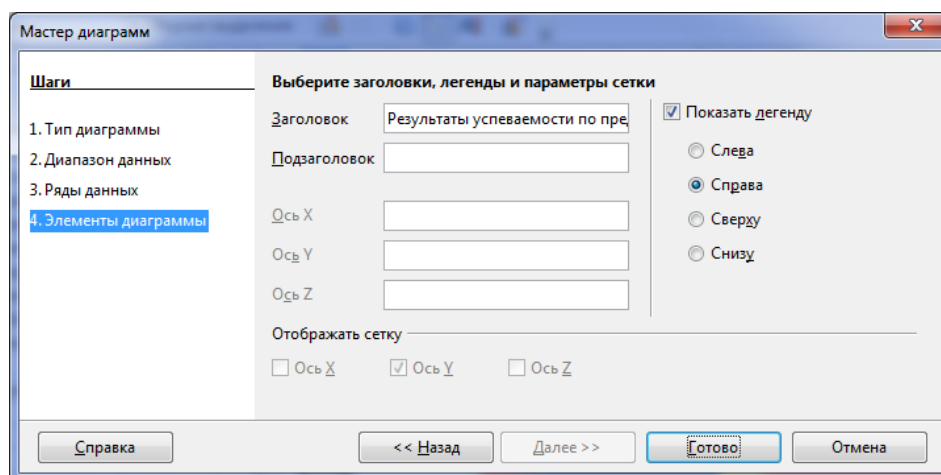


Рис. 4.11. Четвертый шаг работы Мастера диаграмм

Нажмите кнопку **Готово**.

4. Сделайте подписи на диаграмме. Для этого выделите в области диаграммы саму диаграмму. Выполните команду **Подписи данных** контекстного меню диаграммы (рис. 4.12).

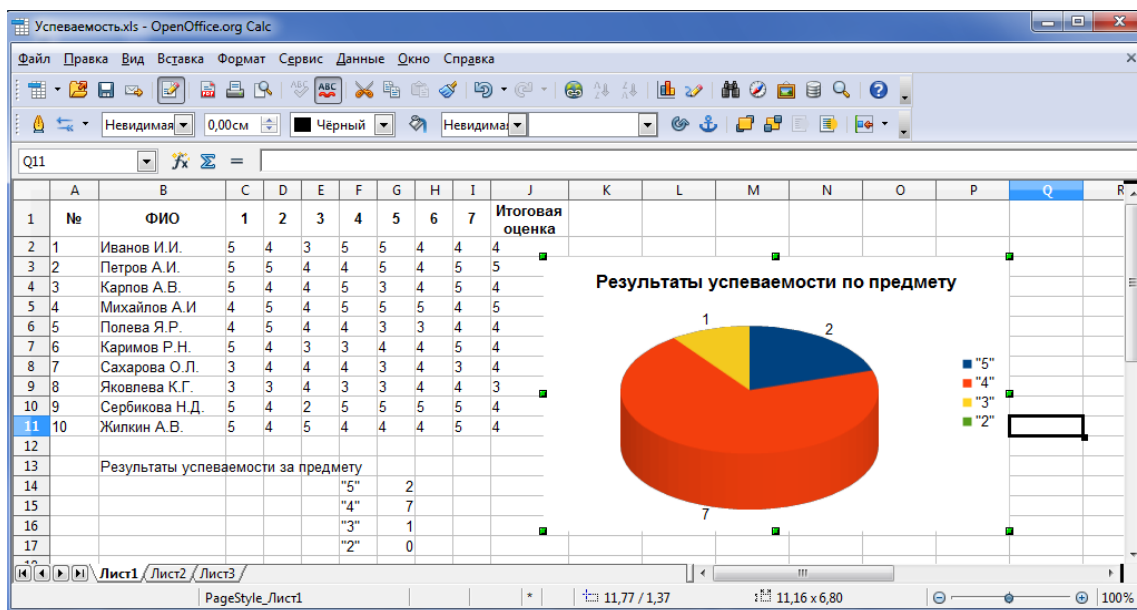


Рис. 4.12. Результаты успеваемости по предмету

5. Постройте линейчатую диаграмму, в которой отобразите оценки и фамилии учащихся. Для этого выделите фамилии учащихся, нажмите клавишу **CTRL** и, удерживая ее нажатой, выделите итоговые оценки.
6. Выполните команду **Вставка – Диаграмма...** Начнет работать **Мастер диаграмм**;
 - на *первом шаге* выберите тип диаграммы **Линейчатая – Обычная**;
 - на *втором и третьем шаге* работы **Мастера диаграмм** оставьте все без изменений;
 - на *четвертом шаге* работы **Мастера диаграмм** введите заголовок диаграммы – *Итоговая успеваемость*, снимите галочку – *Показать легенду*, подпишите название оси Y – *Оценки*.
7. В результате получим диаграмму (рис. 4.13).

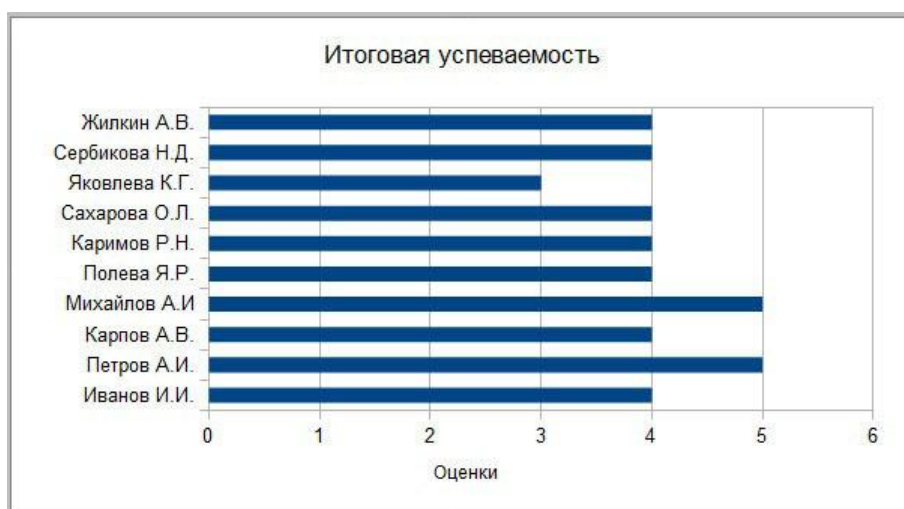


Рис. 4.13. Диаграмма **Итоговая успеваемость**

Задание 3. Вставка готовой диаграммы для раздела курсовой работы из электронных таблиц в текстовый документ

ООС

ООУ

Для вставки готовой диаграммы из электронных таблиц в текстовый документ выполните следующие действия.

1. Откройте текстовый процессор **Open Office.org Writer**.
2. Откройте электронную таблицу **Open Office.org Calc**.
3. Выделите диаграмму в электронных таблицах.
4. В электронных таблицах выполните команду **Правка – Копировать**.
5. Перейдите в текстовый процессор.
6. В текстовом процессоре выполните команду **Правка – Вставить** (рис. 4.14).

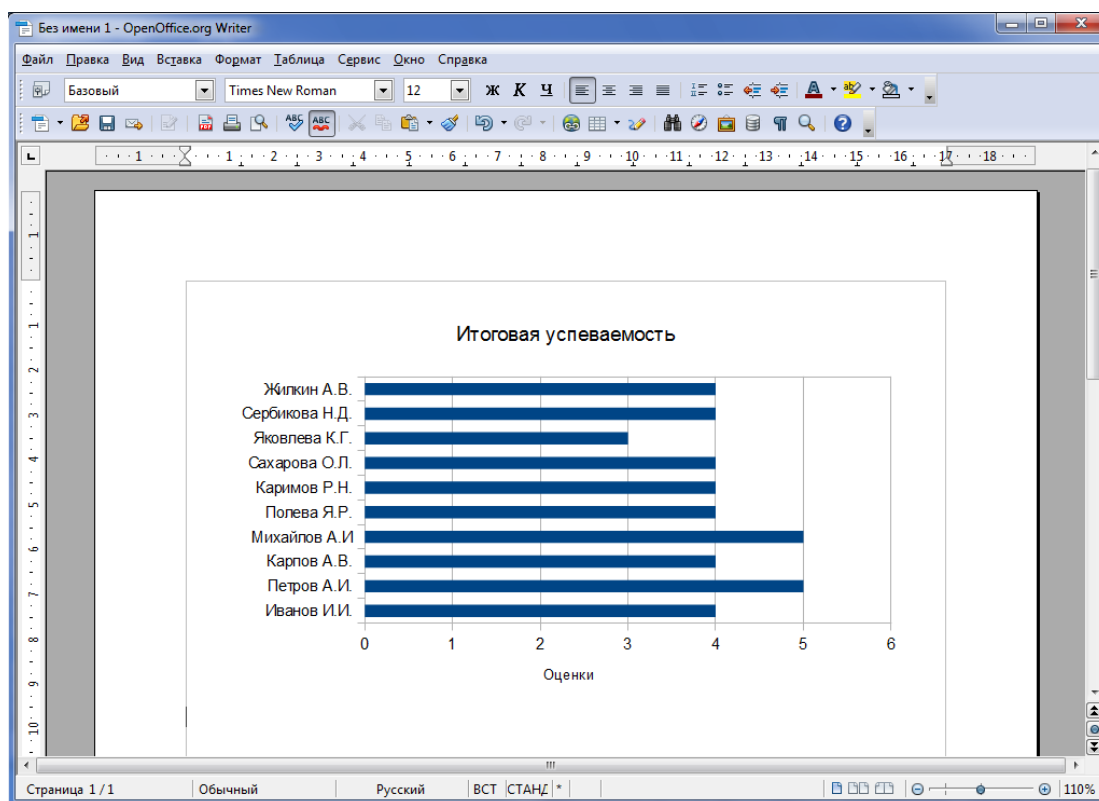


Рис. 4.14. Диаграмма **Итоговая успеваемость** в текстовом документе

Зачетное задание

1. В примере первого задания добавьте в таблицу столбец, в котором вычислите сумму всех оценок каждого учащегося. Найдите минимальную и максимальную сумму баллов. Для этого воспользуйтесь формулами SUM, MIN, MAX.
2. Измените, оценки учащихся: у некоторых учащихся поставьте оценки «2». Посмотрите, как изменились диаграммы.
3. Постройте диаграмму «Сумма баллов учащихся».
4. Скопируйте все диаграммы из электронной таблицы в текстовый документ. Сделайте подписи к каждой диаграмме.

Приложение № 5

ПОДГОТОВКА РАЗДЕЛА КУРСОВОЙ РАБОТЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ В БАЗЕ ДАННЫХ

Аппаратное и программное обеспечение: компьютер с установленной операционной системой Linux, подключенный к Интернету.

Цель работы: научиться использовать средства обработки данных в базе данных для подготовки раздела курсовой работы.

План работы:

1. В операционной системе Linux научиться создавать базы данных для обработки данных по разделу курсовой работы.
2. В операционной системе Linux научиться создавать запросы для обработки данных в базе данных по разделу курсовой работы.
3. В операционной системе Linux научиться создавать отчеты для обработки данных в базе данных по разделу курсовой работы.
4. Выполнить зачетное задание.

Задание 1. Создание базы данных для обработки данных по разделу курсовой работы

ООБ

Допустим, что нужно создать небольшую базу данных об учащихся (табл. 5.1), имеющую структуру, показанную в табл. 5.2.

Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте систему управления базами данных **Open Office.org Base**.
2. Создайте новую базу данных. Для этого выполните команду **Файл – Создать – Базу данных...** Начнет работу **Мастер баз данных**.

Таблица 5.1. Данные для базы данных

№	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	о1	о2	о3	Хобби
1	Жилкин	Артем	Валентинович	11	4	5	4	танцы
2	Иванов	Иван	Игнатьевич	10	4	3	5	рисование
3	Петров	Андрей	Игоревич	11	5	4	4	футбол
4	Карпов	Александр	Васильевич	11	4	4	5	музыка
5	Михайлов	Антон	Иванович	10	5	4	5	футбол
6	Полева	Яна	Романовна	11	5	4	4	танцы
7	Каримов	Ренат	Налимович	10	4	3	3	хоккей
8	Сахарова	Ольга	Львовна	11	4	4	4	музыка
9	Яковлева	Кристина	Геннадьевна	10	3	4	3	оригами
10	Сербикова	Надежда	Дмитриевна	10	4	2	5	танцы

Таблица 5.2. Структура базы данных

Название поля	Тип поля
№	Целое (ключевое поле)
Фамилия	Текстовый
Имя	Текстовый
Отчество	Текстовый
Класс	Целое
о1	Целое
о2	Целое
о3	Целое
Хобби	Текстовый

3. На *первом шаге* работы **Мастера баз данных** выберите действие – *Создать новую базу данных* (рис. 5.1).

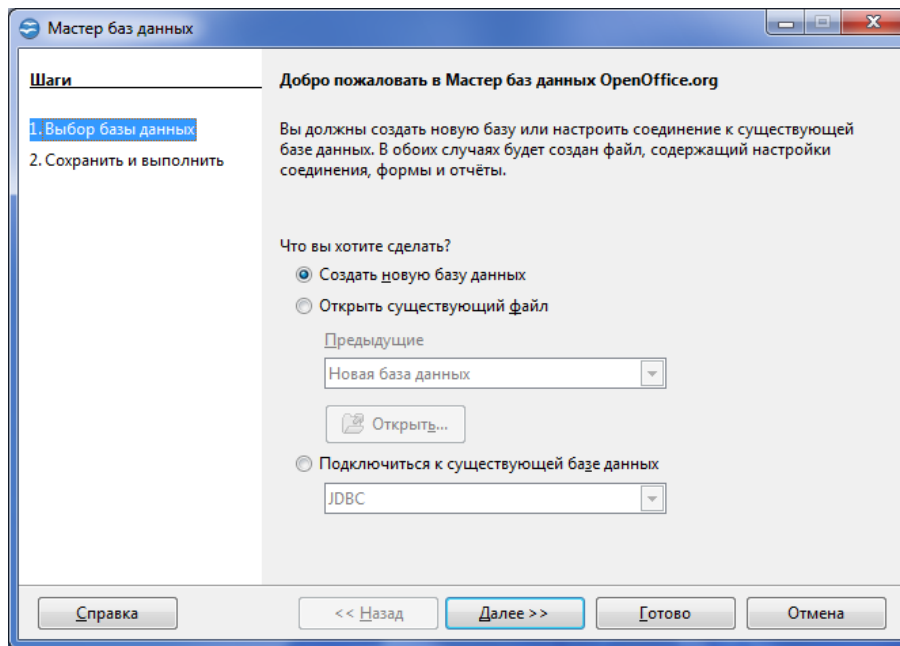


Рис. 5.1. Первый шаг работы Мастера баз данных

Нажмите кнопку **Далее**.

4. На *втором шаге* работы **Мастера баз данных** можно отказаться от регистрации базы данных, и после сохранения выберите действие – *Открыть базу для редактирования* (рис. 5.2).

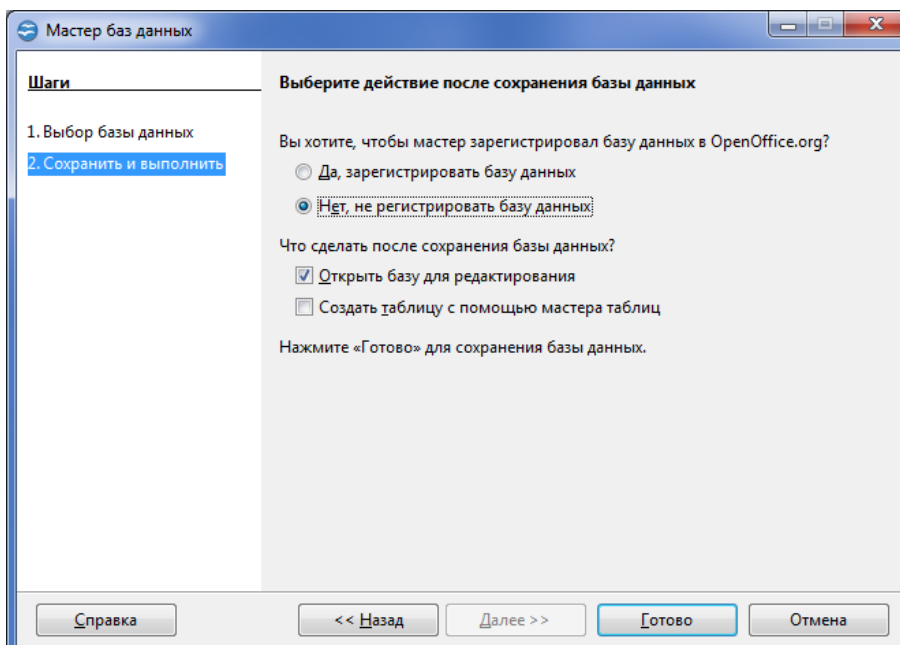


Рис. 5.2. Второй шаг работы Мастера баз данных

Нажмите кнопку **Готово**.

5. В появившемся диалоговом окне **Сохранить как** укажите папку, в которой будет храниться база данных, и задайте ее имя.
6. Задайте структуру таблицы. В **Главном окне** базы данных выберите объект база данных **Таблица** и задачу **Создать таблицу в режиме дизайна...** (рис. 5.3).

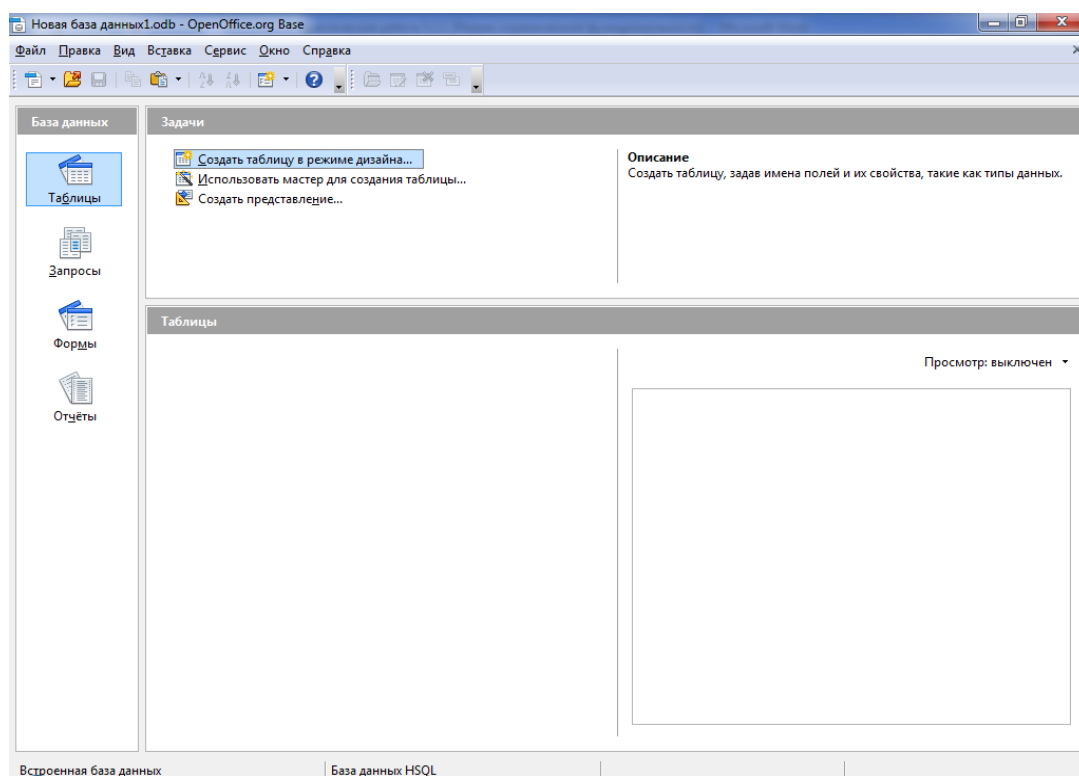


Рис. 5.3. Главное окно

7. В режиме **Структуры таблицы** задайте названия и типы полей. Обратите внимание, что ключевое поле имеет значок ключа и у свойства *Автозначение* установлено *Да* (рис. 5.4).

№	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	о1	о2	о3	Хобби
0	Жилкин	Артем	Валентинович	11	4	5	4	танцы
1	Иванов	Иван	Игнатьевич	10	4	3	5	рисование
2	Петров	Андрей	Игоревич	11	5	4	4	футбол
3	Карпов	Александр	Васильевич	11	4	4	5	музыка
4	Михайлов	Антон	Иванович	10	5	4	5	футбол
5	Полева	Яна	Романовна	11	5	4	4	танцы
6	Каримов	Ренат	Налимович	10	4	3	3	хоккей
7	Сахарова	Ольга	Львовна	11	4	4	4	музыка
8	Яковлева	Кристина	Геннадьевна	10	3	4	3	оригами
9	Сербикова	Надежда	Дмитриевна	10	4	2	5	танцы

Рис. 5.5. Таблица базы данных

Задание 2. Создание запросов для обработки данных в базе данных по разделу курсовой работы

ООВ

Допустим, что требуется создать запрос для обработки данных в базе данных приведенного в первом задании примера. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте систему управления базами данных **Open Office.org Base**.
2. С помощью команды **Файл – Открыть** загрузите базу данных.
3. Создайте запрос по базе данных: *выведите на экран фамилии и имена учащихся, которые учатся в 11 классе*:
 - в **Главном окне** базы данных выберите объект база данных – **Запрос** и задачу **Создать запрос в режиме дизайна...**;
 - в диалоговом окне **Добавить таблицу или запрос** выберите имя таблицы, на основе которой организуете запрос (рис. 5.6).

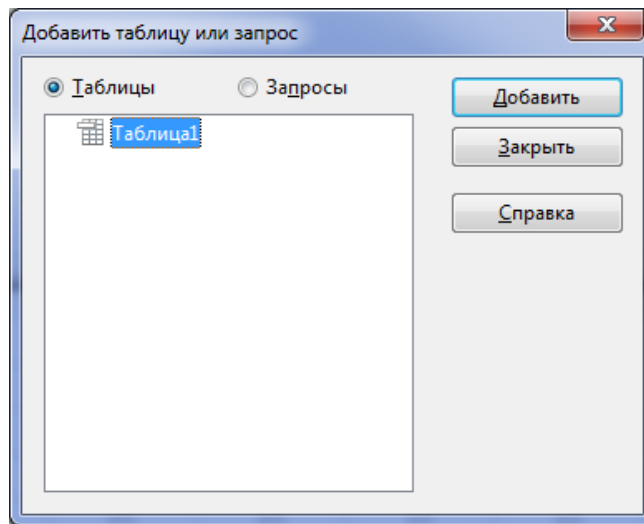


Рис. 5.6. Диалоговое окно **Добавить таблицу или запрос**

Нажмите кнопку **Добавить**;

- закройте диалоговое окно **Добавить таблицу или запрос**;
- перенесите имена полей, которые должны отображаться в запросе, в нижнюю часть окна запроса. Для этого дважды щелкните по имени поля в области *Таблицы1* (рис. 5.7);

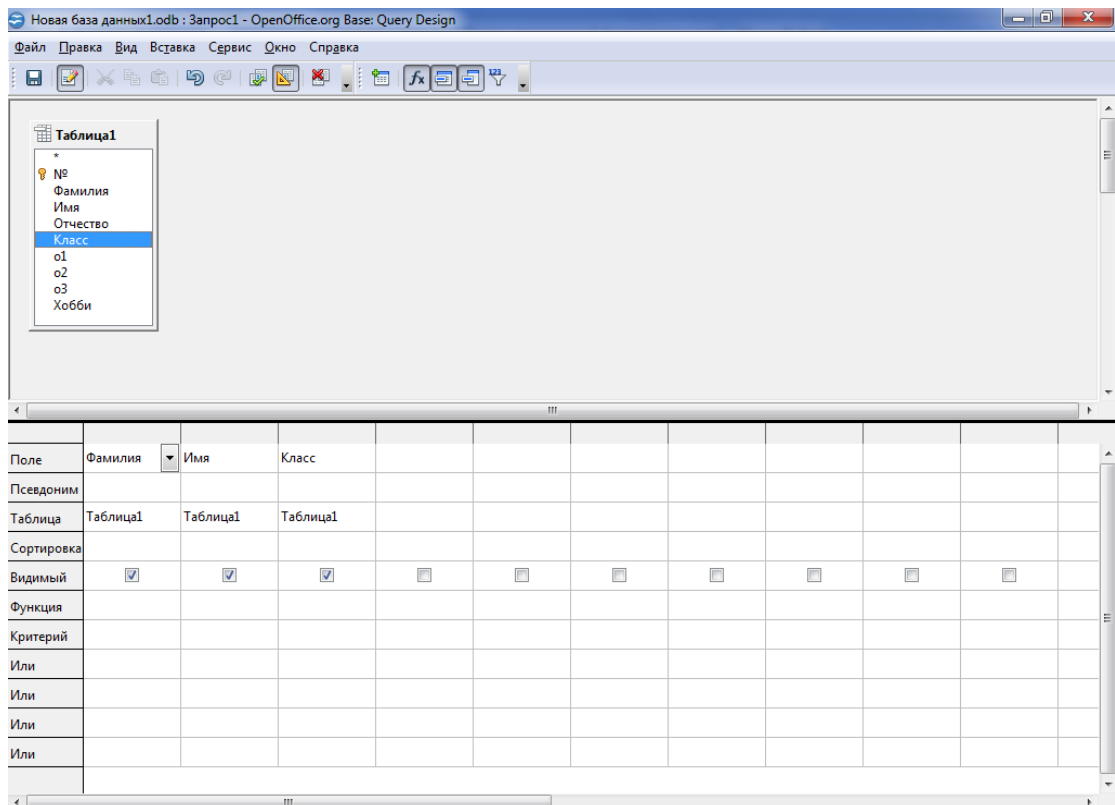


Рис. 5.7. Окно конструктора запросов

- задайте критерий отбора записей. В поле **Критерий** введите число «11» (рис. 5.8);

Поле	Фамилия	Имя	Класс		
Псевдоним					
Таблица	Таблица1	Таблица1	Таблица1		
Сортировка					
Видимый	☒	☒	☒	☐	☐
Функция					
Критерий			11		
Или					
Или					

Рис. 5.8. Задание критерия отбора

- сохраните запрос.
4. Выполните запрос с помощью команды **Правка – Выполнить запрос**.
Результат выполнения запроса приведен на рис. 5.9.

Поле	Фамилия	Имя	Класс							
Псевдоним										
Таблица	Таблица1	Таблица1	Таблица1							
Сортировка										
Видимый	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Функция										

Рис. 5.9. Результат выполнения запроса

5. Закройте запрос.

Задание 3. Создание отчетов для обработки данных в базе данных по разделу курсовой работы

ООВ

ООВ

Допустим, что требуется создать отчет для обработки данных в базе данных приведенного в первом задании примера. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте систему управления базами данных **Open Office.org Base**.
2. С помощью команды **Файл – Открыть** загрузите базу данных.
3. Создайте отчет об увлечениях учащихся 10 – 11 классов: *выведите в отчете фамилии, имена и хобби учащихся. Сгруппируйте данные отчета по классам.*
4. Отчет будем строить на основе *Таблицы1*. В **Главном окне** базы данных выберите объект база данных **Отчеты** и задачу **Использовать мастер для создания отчетов....** Создание отчета имеет несколько шагов:
 - на *первом шаге* в диалоговом окне **Мастер отчетов** укажите таблицу, на основании которой будете строить отчет, и выберите имена полей для отчета (рис. 5.10).

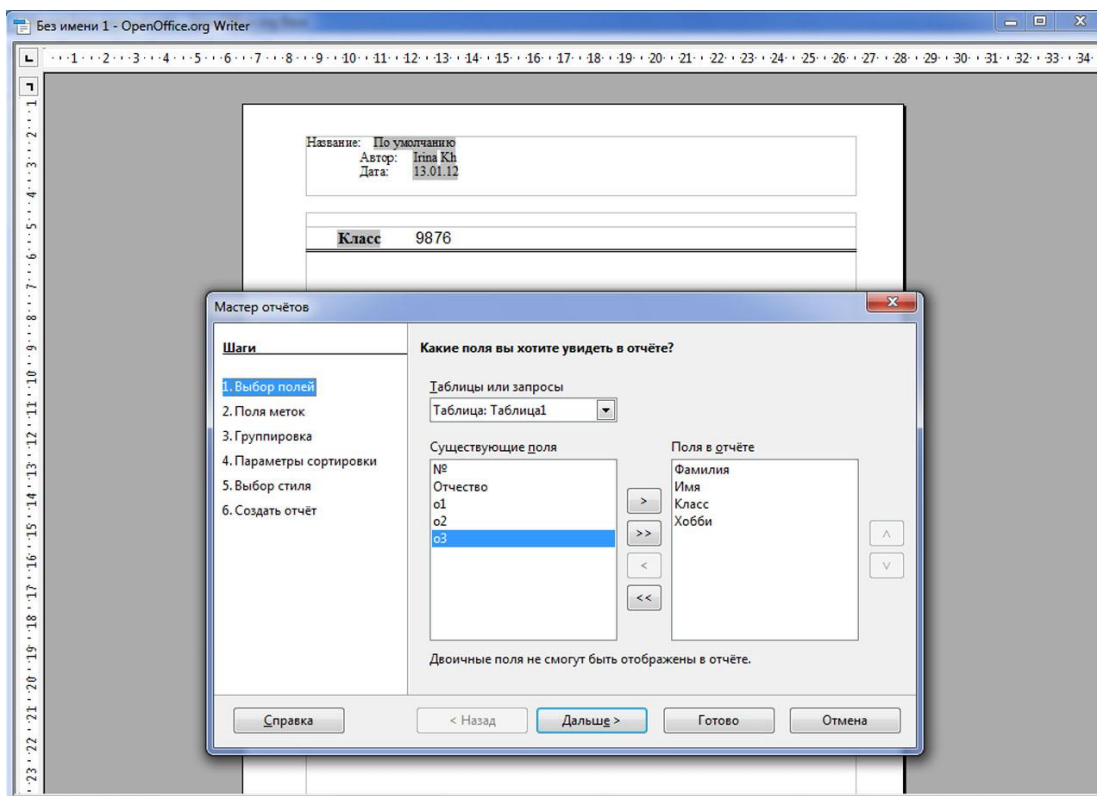


Рис. 5.10. Первый шаг создания отчета

Нажмите кнопку **Дальше**;

- на *втором шаге* в диалоговом окне **Мастер отчетов** укажите, какие надписи должны иметь поля в отчете (рис. 5.11).

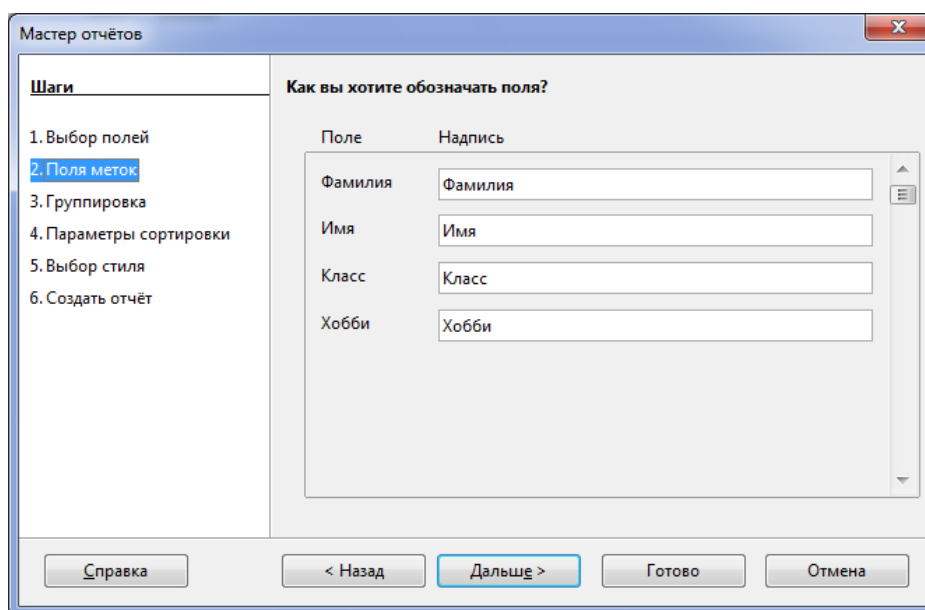


Рис. 5.11. Второй шаг создания отчета

Нажмите кнопку **Дальше**;

- на *третьем шаге* в диалоговом окне **Мастер отчетов** укажите поле, по которому нужно осуществить группировку данных в отчете (рис. 5.12).

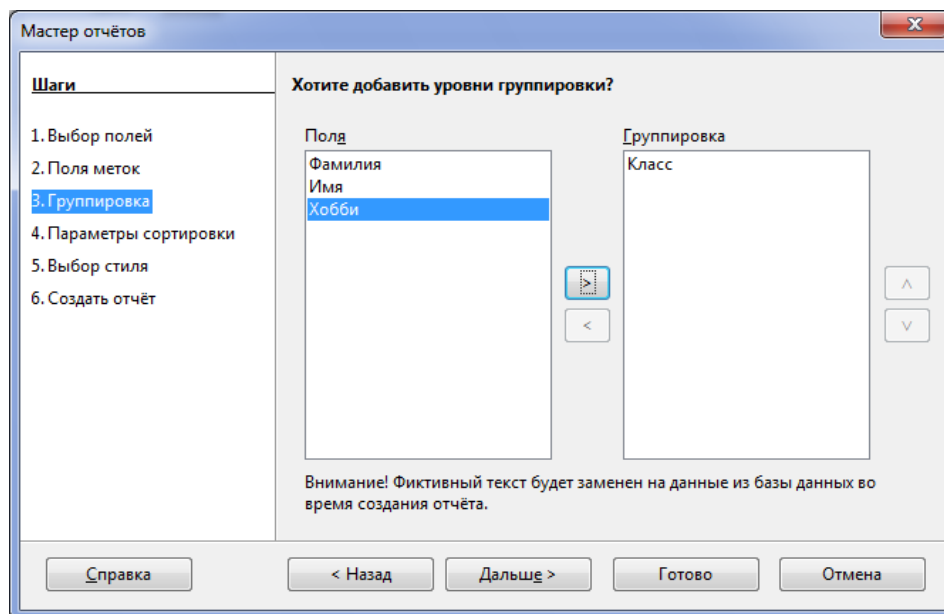


Рис. 5.12. Третий шаг создания отчета

Нажмите кнопку **Дальше**;

- на *четвертом шаге* в диалоговом окне **Мастер отчетов** укажите поле, по которому нужно осуществить сортировку данных в отчете (рис. 5.13).

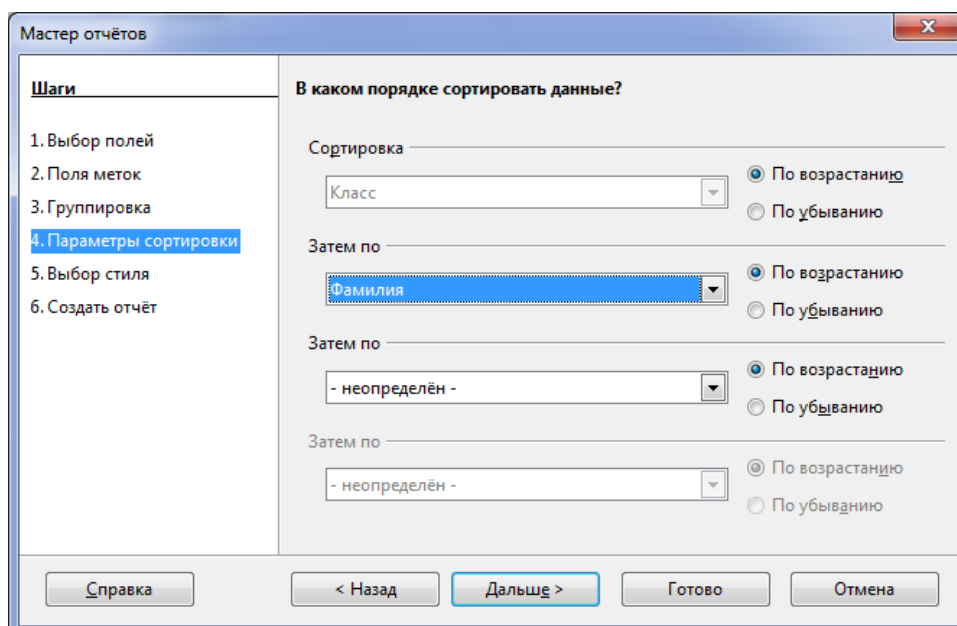


Рис. 5.13. Четвертый шаг создания отчета

Нажмите кнопку **Далее**;

- на *пятом шаге* в диалоговом окне **Мастер отчетов** укажите *стиль* оформления отчета и *книжную* ориентацию отчета (рис. 5.14).

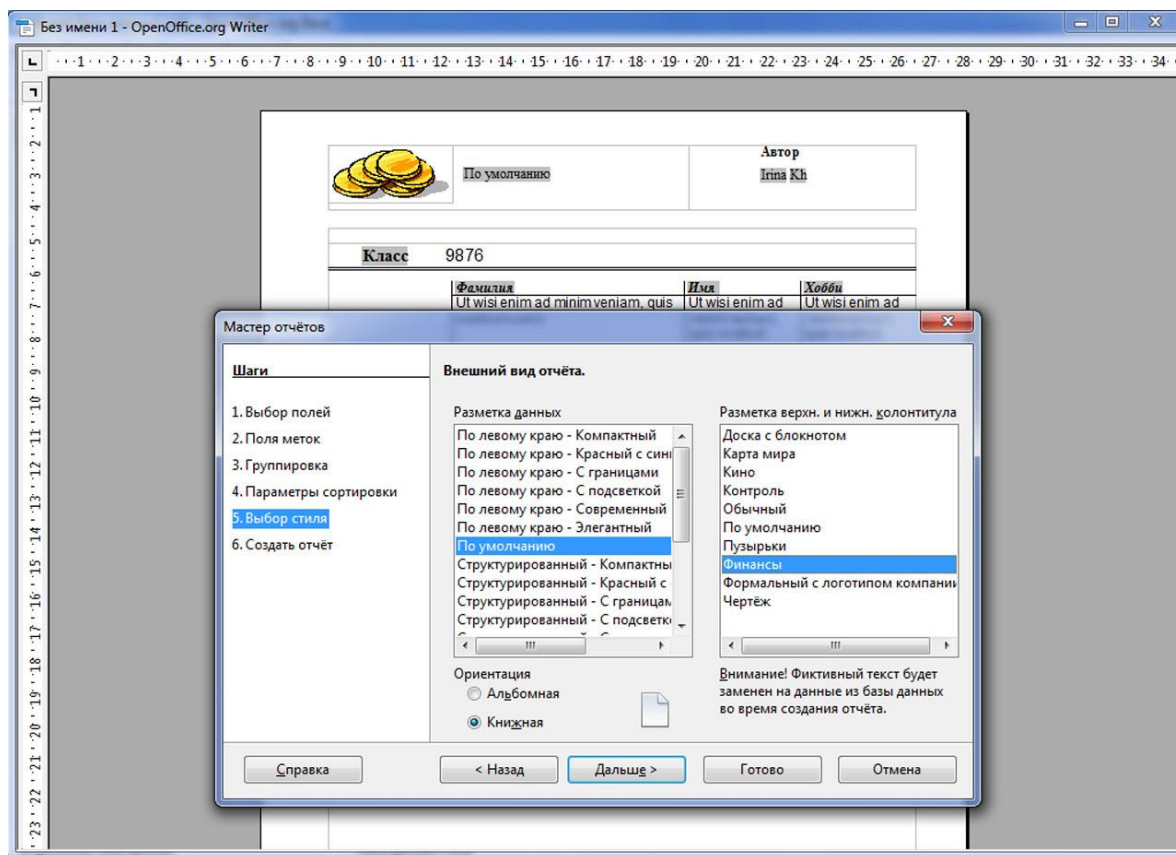


Рис. 5.14. Пятый шаг создания отчета

Нажмите кнопку **Далее**;

- на *шестом шаге* в диалоговом окне **Мастер отчетов** задайте имя отчета, укажите дальнейшее действие после создания отчета – **Создать отчет сейчас** (рис. 5.15).

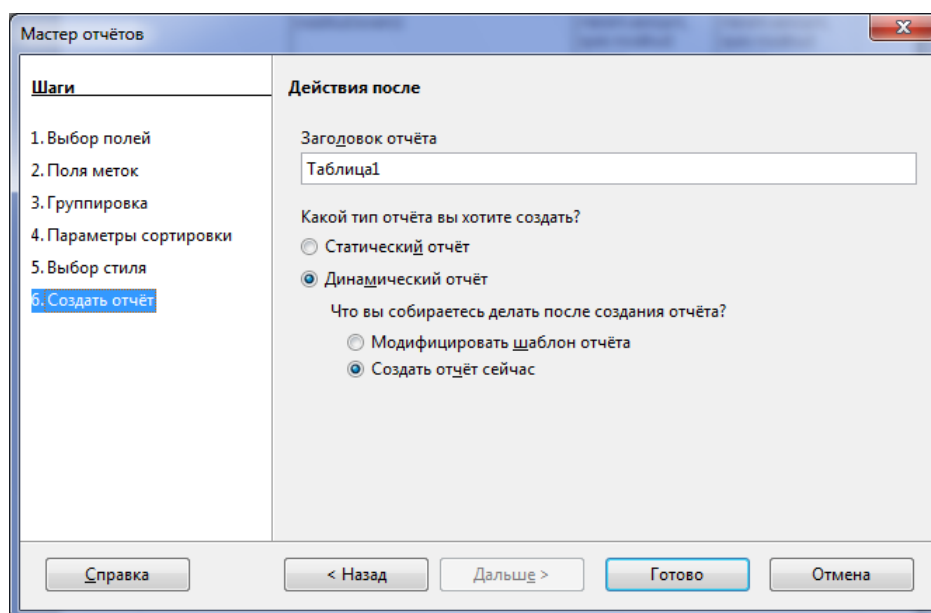


Рис. 5.15. Шестой шаг создания отчета

Нажмите кнопку **Готово**.

5. Результат работы **Мастера отчетов**. Обратите внимание, что отчет создан в Open Office.org Base: Report Design (рис. 5.16).

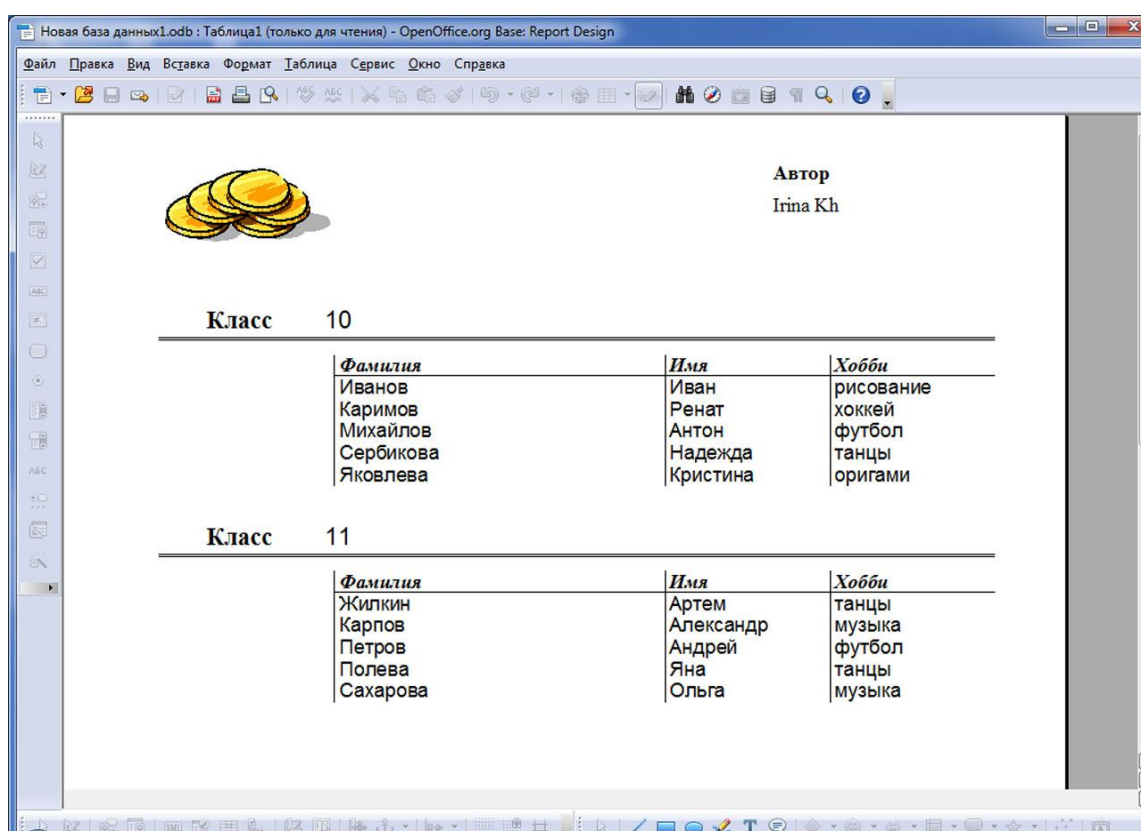


Рис. 5.16. Созданный отчет

6. Сохраните отчет, выполнив команду **Файл – Сохранить копию как...** В диалоговом окне **Сохранить как** укажите место расположения текстового документа и выберите тип файла **.rtf**.
7. Закройте отчет.
8. Откройте сохраненный текстовый документ с помощью **Open Office.org Writer** и просмотрите отчет (рис. 5.17).

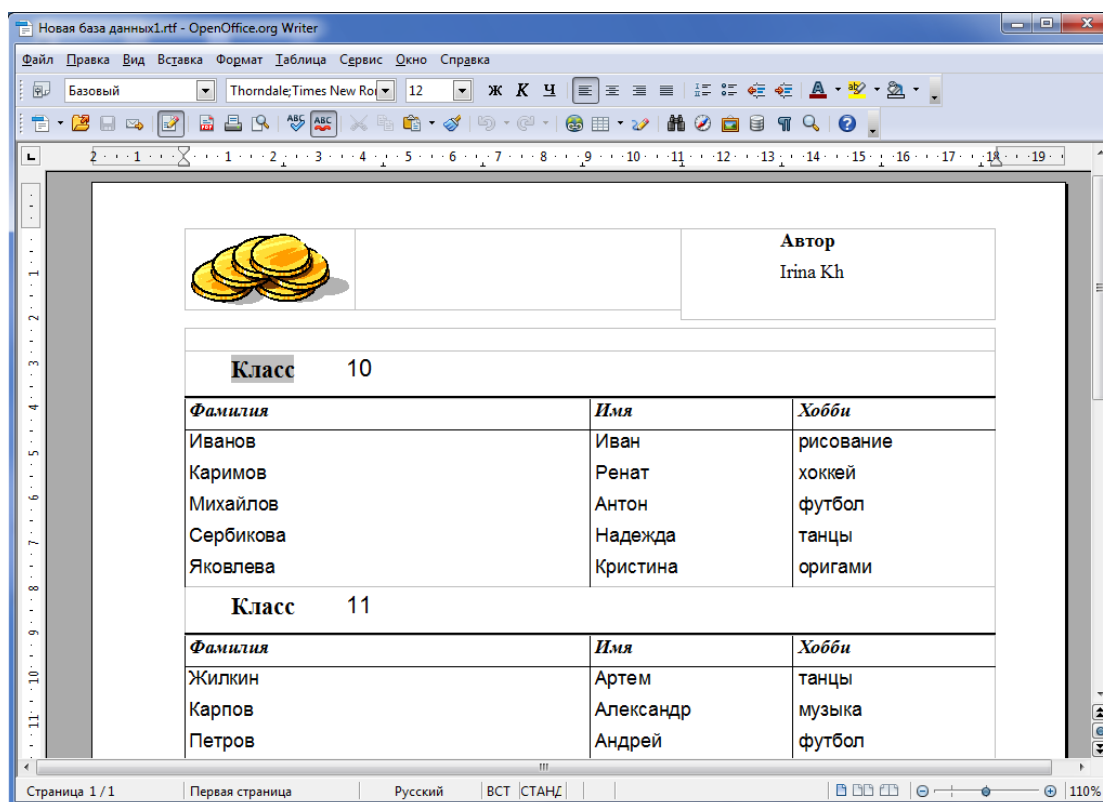


Рис. 5.17. Отчет в текстовом документе

Зачетное задание

1. Создайте запрос «Отличники».
2. На основании запроса создайте отчет «Отличники».
3. Экпортируйте отчет в электронные таблицы и постройте диаграмму по данным отчета.
4. Вставьте отчет и диаграмму в текстовый документ и сделайте соответствующие пояснения в текстовом документе.