

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Филиал Кубанского государственного университета  
в г. Славянске-на-Кубани**

**Кафедра математики, информатики и методики их преподавания**

**Т. В. КОНОНЕНКО**

**ИНФОРМАТИКА**

**Раздел**

**«Основы работы с текстовым Процессором OpenOffice.org Writer»**

**Учебно-методическое пособие  
к лабораторным занятиям и самостоятельной работе  
учащихся среднего профессионального образования**

Филиал Кубанского государственного университета  
в г. Славянске-на-Кубани

УДК 004.9  
ББК 32.971.321.4  
К647

Рекомендовано к печати кафедрой математики, информатики и методики их преподавания

филиала Кубанского государственного университета

в г. Славянске-на-Кубани

протокол № от \_\_\_\_\_,

*Рецензент:*

Кандидат физико-математических наук, доцент

*Н. П. Пушечкин*

**Кононенко, Т. В.**

**К647**

Информатика. Раздел «Основы работы с текстовым Процессором OpenOffice.org Writer» : учеб.-метод. пособие к лабораторным занятиям и самостоят. работе учащихся очной и заочной формы обучения / Т. В. Кононенко, С. А. Осипов . — Славянск-на-Кубани : Филиал Кубанского гос. ун-та в г. Славянске-на-Кубани, 20\_\_ . \_\_ с. \_\_\_\_\_ экз.

Учебно-методическое пособие разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО на основе учебного плана и рабочей учебной программы курса по выбору «Информатика». Пособие предназначено для сопровождения лабораторных работ и включает теоретический материал, практические задания, контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы по разделу «Текстовый процессор OpenOffice.org Writer». К каждому занятию даны подробные теоретические и методические пояснения, приведены задания, выносимые на самостоятельную и дополнительную работу учащихся. В конце описания каждого занятия приводится список контрольных вопросов, выносимых на защиту лабораторной работы.

УДК 004.9

ББК 32.971.321.4

© Филиал Кубанского государственного университета  
в г. Славянске-на-Кубани,

## Содержание

Введение.....	4
Лабораторная работа № 1.....	6
Тема: Интегрированная среда пакета Open Office.org Writer. Создание нового документа. Редактирование документа. Сохранение и открытие документа. Проверка орфографии. Поиск в тексте. ....	6
Лабораторная работа № 2.....	16
Тема: Форматирование документа. Стили. Шаблоны. Колонки. Разрыв страниц. Сноски.....	16
Лабораторная работа № 3.....	31
Тема: Параметры страницы. Нумерация страниц. Колонтитулы. Использование списков и таблиц. Печать документа.....	31
Лабораторная работа № 4.....	44
Тема: Гиперссылки.....	44
Тема: Рисование. Текстовые эффекты. ....	47
Лабораторная работа № 6.....	53
Тема: Создание оглавления.....	53
Список рекомендуемой литературы.....	60
Приложение 1.....	61
Приложение 2.....	61

## Введение

В результате изучения данного раздела учащийся должен

*знать:* основы современных технологий сбора, обработки и передачи информации; назначение и возможности офисных прикладных программных продуктов; приемы антивирусной защиты;

*уметь:* самостоятельно работать в современной интегрированной системе обработки и передачи информации средствами пакета Open Office.org;

*владеть:* самостоятельными навыками работы на персональном компьютере под управлением конкретной операционной системы; навыками работы с офисными программными средствами; базовыми программными средствами антивирусной защиты информации, навыками поиска информации.

*Цель* изучения раздела: формирование систематизированных знаний, умений и навыков эффективного применения программных средств общего назначения.

*Задачи* раздела: познакомить учащихся с основными направлениями использования информационных ресурсов и программного обеспечения современных компьютеров; сформировать у учащихся устойчивые практические навыки эффективного применения прикладных программных продуктов в рамках конкретной операционной системы.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения других дисциплин и прохождения практики. Основное назначение данного раздела дисциплины «Информатика» – формирование теоретических и практических знаний в области обработки, хранения, передачи и информации с помощью компьютера.

Учитывая универсальность дисциплины «Информатика», следует выделить ее базовое назначение. Это, прежде всего, формирование компетенций будущих специалистов любого направления подготовки, которые позволят им модернизировать процесс обучения в соответствии с требованиями нового стандарта ФГОС. Основной формой занятий по дисциплине «Информатика» являются лабораторные занятия. Полученные на лекционных занятиях теоретические сведения необходимо превратить в компетенции, которые вырабатываются на лабораторных занятиях при выполнении различных практических работ. Дополнением к лабораторным занятиям является самостоятельная работа учащихся, которая содержит, в том числе, выполнение индивидуально планируемых заданий для самостоятельной работы. В начале лабораторного занятия и в рамках самостоятельной работы учащиеся должны дополнительно проработать теоретические основы изучаемой темы. Таким образом, планирование лабораторных занятий содержит 3 составляющих — теоретическое введение, задания и задачи, выполняемые совместно с преподавателем на занятии и задания дополнительной индивидуальной и вариативной составляющей самостоятельной работы.

В рамках лабораторных занятий по дисциплине «Информатика» учащиеся должны сформировать представление о целесообразности использования компьютерных технологий в образовательных целях, в том числе электронных средств образовательного назначения. При этом необходимо выработать навыки практических приемов, связанных с работой над офисными документами.

Следует обратить внимание на взаимосвязь данной дисциплины с другими дисциплинами информатики, изучаемыми после освоения данного курса («Информационные технологии» и пр.). Собственно «Информатика» – это базовая основа для освоения любой другой дисциплины.

Таким образом, целью данного учебного пособия является систематизация учебного и дидактического материала, необходимого для проведения практических занятий по дисциплине «Информатика». В пособии приводится краткое изложение теоретических сведений, необходимых для проведения занятий, руководство к выполнению практических работ по изучаемой тематике.

Учебное пособие адресовано учащимся очного и заочного отделений для выполнения обязательной и вариативной составляющей самостоятельной работы, для подготовки к занятиям, к тестированию и к зачету по предмету «Информатика».

## Лабораторная работа № 1

**Тема:** Интегрированная среда пакета Open Office.org Writer. Создание нового документа. Редактирование документа. Сохранение и открытие документа. Проверка орфографии. Поиск в тексте.

*Цель работы:* изучить интегрированную среду Open Office.org Writer. Научиться редактировать текстовый документ, проверять орфографию и проводить поиск в тексте, использовать автозамену.

*Задание:*

1. Создать документ и сохранить его.
2. Ознакомиться со всеми элементами окна программы Open Office.org Writer: строкой заголовка, строкой меню, панелями инструментов (как добавить или удалить их), масштабной линейкой (горизонтальной и вертикальной), маркерами границ текста на линейке, строкой состояния, полосами прокрутки.
3. Проверить орфографию документа.
4. Провести операцию поиска и замены символов или слов в тексте на своё усмотрение.
5. Провести операции выделения фрагментов текста в соответствии с режимами, указанными в строке состояния (стандартный, расширенный, добавочный, блок).
6. Осуществить копирование текста различными способами (указанными в теоретической части работы).

*Основные понятия и определения:* строка заголовка, панель инструментов, линейка, строка состояния, режимы вставки и замены текста.

*По итогам работы* необходимо знать состав текстового документа, элементы рабочего окна программы; уметь работать с панелями инструментов рабочего окна текстового документа, проверять орфографию, вставлять символы, отсутствующие на клавиатуре, осуществлять операции поиска и замены, осуществлять копирование различными способами.

### Теоретические сведения

Организация любой деятельности предусматривает подготовку различных текстовых документов. Приказы, отчеты, письма, сообщения и другие информационные документы, деловые и научные сообщения и т. п., подготовленные с помощью компьютерной технологии, являются неотъемлемой частью информационного пространства современной организации, составляют основу системы делопроизводства.

Формирование документов осуществляется с помощью специальных программ, которые нередко определяются как текстовые процессоры (редакторы).

*Writer* — многофункциональная программа обработки текстов (универсальный текстовый процессор), предназначенная для создания текстовых файлов, содержащих непосредственно текст и сопровождающие его таблицы, иллюстрации в форме рисунков, слайдов презентаций, фотографий и т. п., и передачи этих файлов в информационное пространство как в форме традиционных документов, так и в форме веб-документов.

*Writer* функционирует в операционной графической среде *Open Office* соответствующего поколения.

Программа *Open Office.org Writer* обычно размещается на панели *Программы* Главного меню, где образует свою папку, обозначенную как *Open Office*.

Изучение методов использования информационных ресурсов для обработки текстовой информации на базе приложения *Open Office.org Writer* предполагает овладение следующими навыками:

- вызов и прекращение работы в текстовом процессоре *Open Office.org Writer*;
- создание, сохранение, открытие и поиск текстовых документов;
- маркировка, поиск и позиционирование в электронных текстах;
- форматирование абзацев: установка межстрочных интервалов, отбивка между абзацами, установка втяжки и абзацного выступа, изменение стилей оформления абзацев и т. п.;
- копирование и встраивание текстовых объектов: копирование фрагментов текста документа; копирование с удалением; вставка специальных символов и т. п.;
- применение функций слияния для разработки сложных документов;
- разработка форм для ввода оперативной информации;
- написание небольших макропрограмм, позволяющих автоматизировать подготовку стандартных деловых документов, и др.

В процессе подготовки текстовых документов необходимо пользоваться понятиями и терминологией, принятыми в издательском деле. Прежде всего, следует ознакомиться с понятием «состав текстового документа».

### **Состав текстового документа**

Среди многообразия текстовых документов особое место занимают деловые документы, предназначенные для обеспечения эффективного функционирования различных организаций, формирования основы системы документооборота. Эти документы должны формироваться на основе общепринятых требований к текстовому документу.

В общем виде текстовый документ, подготовленный для издания, имеет следующую структуру:

- 1) текстовая часть;
- 2) внешнее оформление — обложка, форзац, титульный лист;
- 3) иллюстрации, паспорт издания.

В производственной деятельности обычно имеют дело с текстовой частью документа или, еще меньше, — с основным текстом или его частью.

*Текстовая часть* состоит из титульного листа, основного текста и аппарата издания, который включает в себя: оглавление, введение, реферат, заключение, библиографический список, приложение.

Текстовая часть должна быть пронумерована. Нумерация страниц ведется последовательно от титульного листа до последней страницы. Отображается номер

страницы, начиная с листа введения, на титульном листе и листе оглавления номера страниц не ставятся.

Изображение текста документа характеризуется размером и цветом шрифта, а также его начертанием (гарнитурой).

В качестве единицы измерения размера шрифта в издательском деле используется кегль, который измеряется в пунктах (сокращенно — пт.). Рекомендуемый размер кегля для подготовки офисных документов — 12 пт., размер текста в таблицах — 8 пт. Для подготовки документа к изданию следует увеличить кегль основного текста до 13 пт.

Начертание шрифта определяет рисунок букв алфавита. Каждый алфавит, созданный с помощью соответствующего рисунка, имеет соответствующее имя.

В тексте документа следует выделять следующие основные элементы: рубрики, оглавления, иллюстрации (рисунки).

Под *рубрикой* понимается выделенный раздел текста издания. Рубрики в тексте разделяют на:

- *тематические*:
  - по содержанию: системные, внесистемные (таблицы, выводы и т. п.);
  - по оформлению: прерывающие, параллельные (заголовок на поле первого абзаца — фонарик, заголовок, выделенный и скрытый в тексте рубрики, заголовок в оборке первого абзаца своего подраздела — форточка);
- *немые*, разделенные пробелом, звездочками, цифрами и их сочетаниями (списки).

Для обозначения номеров рубрик могут использоваться арабские и римские цифры, прописные буквы русского алфавита (для изданий на русском языке) или строчные с закрывающейся скобкой (в этом случае следующая литера — прописная).

После текста заглавия рубрики точку не ставят, оставляют только многоточие или восклицательный и вопросительный знаки.

Порядковый номер рубрики и первая литера заголовка разделяются точкой только в тех случаях, когда они находятся на одной строке.

Различают следующие системы нумерации рубрик (списка):

- *сквозная (от первой до последней рубрики данной ступени)*. Применяется для рубрик основных подразделов;
- *пораздельная (от первой до последней рубрики только внутри раздела)*. Рекомендуется при резко разграниченных частях издания;
- *индексационная* (у каждой рубрики ставится цифровой индекс, состоящий из порядковых номеров старших рубрик, которым она подчинена). Используется в изданиях научной, специальной, справочной и учебной литературы.

*Оглавление* — основная часть издания, содержащая перечень всех без исключения заголовков документа, расположенных колонками в соответствии со значимостью. В первой слева колонке — заголовки первой, самой старшей ступени, во второй — заголовки меньшей ступени и т. д.

Колонки следует отодвигать на 1,5 — 2 см одну от другой.

*Списки* позволяют выделить абзацы с помощью маркера (неупорядоченный список) или с помощью знаков алфавита или цифр (упорядоченный список). Упорядоченный список может иметь несколько уровней (ступеней) вложенности.

*Иллюстрации* относятся к основным элементам издания. К каждой иллюстрации положено установить подпись. Для оформления подписи следует придерживаться следующего порядка: название иллюстрации, ее номер, подрисуночная подпись (надпись), пояснение деталей рисунка, расшифровка условных обозначений.

Кроме того, существуют и другие требования к оформлению подписи:

- *Название иллюстрации условно сокращается «Рис.» или «Табл.».*
- *Порядковый номер иллюстрации пишется, как правило, арабскими цифрами.*
- *Под рисуночная подпись должна определять тему изображения.*
- *Пояснение деталей конструкции следует определять условиями изображения (в разрезе, схематично и т. п.)*
- *Расшифровка условных обозначений и примечаний (перед расшифровкой следует поставить двоеточие), должна определять смысл цифровых или буквенных обозначений, нанесенных на рисунок.*

### **Интегрированная среда пакета**

Среда текстового процессора *Open Office.org Writer* включает следующие элементы:

*Строка заголовка* содержит название файла и программы, в которой этот файл открыт и кнопки: *свернуть, развернуть, закрыть.*

*Строка меню* содержит группы команд, объединенных по функциональному признаку. Команды меню выбираются с помощью мыши, клавиш управления курсором или комбинаций нажатия определенных клавиш ("горячих клавиш").

*Рабочее поле* – это пространство на экране монитора для создания документа и работы с ним.

*Полосы прокрутки* служат для перемещения по документу в рабочем поле окна.

*Панели инструментов* содержат набор кнопок для проведения различных действий над документом (сохранение, открытие, создание документа, копирование текста, удаление и т.п.). При подведении указателя мыши к кнопке панели инструментов появляется соответствующее название кнопки. Панели инструментов устанавливаются и удаляются при помощи меню *Вид, Панели инструментов.*

*Координатная линейка* определяет границы документа и позиции табуляции. Различают горизонтальную и вертикальную линейки. С помощью линеек можно устанавливать поля документа, абзацные отступы. Устанавливать и удалять линейку можно с помощью меню *Вид→Линейка.*

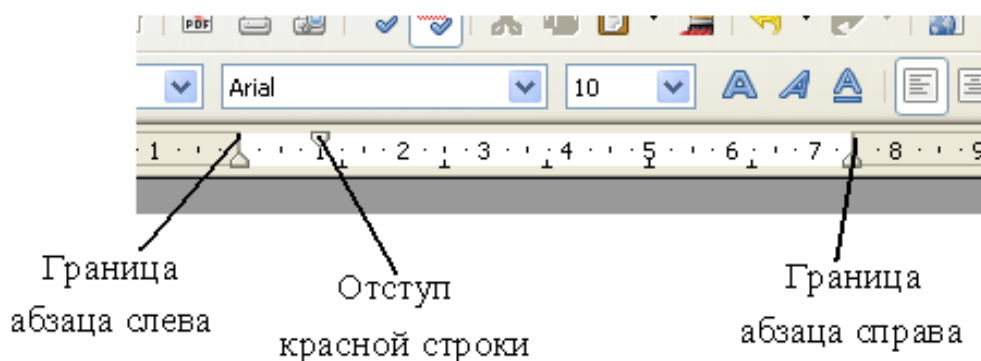


Рисунок 1: Фрагмент горизонтальной линейки

*Строка состояния* определяет текущее положение курсора в документе, а также содержит справочную информацию.

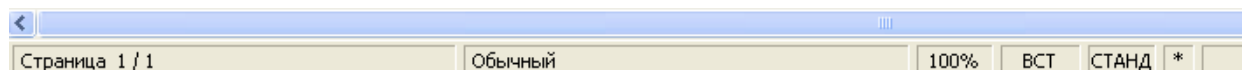


Рисунок 2: Строка состояния.

Вывод строки состояния или отказ от нее осуществляется с помощью команды *Вид* – *Строка состояния*.

СТРАНИЦА 1/1	прописывается, сколько страниц содержится в документе и номер текущей страницы
ОБЫЧНЫЙ	стиль оформления документа.
100%	масштаб документа.
ВСТ/ЗАМ	режим вставки/замены символа. Режим вставки позволяет вставить символ на место положения курсора; в режиме замены вставленный символ заменяет собой последующий (т. е. каждый последующий символ «съедается»).
СТАНД	стандартный режим выделения.
РАСШ	расширенный режим выделения: щелчок мыши увеличивает или уменьшает текущее выделение от места положения курсора.
ДОБАВ	добавочный режим выделения позволяет выделить несмежные части текста.
БЛК	позволяет выделять блоки текста по вертикали
*	появляется в том случае, если файл имеет <i>несохраненные изменения</i> .

Таблица 1: Описание строки состояния.

### Создание нового документа

Документы и шаблоны документов создаются с помощью команды *Файл*→*Создать*. Или используется кнопка "Создать" на панели инструментов.

## Сохранение документа

Документы Writer сохраняются в виде файлов со стандартным расширением *.odt*. Первоначальное сохранение нового, либо сохранение существующего документа под другим именем, на другом диске, в другом каталоге выполняется командой *Файл, Сохранить как...* Обязательно выбирается формат сохраняемого документа.

Сохранение именованного файла выполняется командой *Файл, Сохранить* или с помощью кнопки <Сохранить> Панели инструментов либо "горячих" клавиш <Ctrl> + <S>.

### Имена форматов файлов OpenDocument

В OpenOffice.org используются следующие форматы файлов:

Формат документа	Расширение файла
Текст OpenDocument	*.odt
Текстовый шаблон OpenDocument	*.ott
Составной документ OpenDocument	*.odm
Документ HTML	*.html
Шаблон документа HTML	*.oth
Электронная таблица OpenDocument	*.ods
Шаблон электронной таблицы OpenDocument	*.ots
Рисунок OpenDocument	*.odg
Шаблон рисунка OpenDocument	*.otg
Презентация OpenDocument	*.odp
Шаблон презентации OpenDocument	*.otp
Формула OpenDocument	*.odf
База данных OpenDocument	*.odb
OpenOffice.org Extensions	*.oxt

Таблица 2: Форматы документов.

## Открытие документа

В пункте меню *Файл* выбрать команду *Открыть*. Затем необходимо указать местоположение документа. Здесь также можно открыть документы других форматов, которые поддерживает Writer.

## Редактирование документа

## Способы выделения фрагментов текста

Фрагменты текста можно выделять с помощью клавиатуры или мыши.

Выделение фрагмента текста с помощью клавиатуры:

- одновременно нажать клавишу <Shift> и клавишу перемещения курсора для закрашивания фрагмента в нужном направлении.
- Для выделения фрагмента текста с помощью мыши необходимо:
- установить указатель мыши в начало выделения и, держа нажатой левую кнопку, протащить мышь до конца выделяемого фрагмента;
- при выделении одной или нескольких строк текста нажать на левую кнопку мыши слева от начала текста и протащить по выделяемым строкам;
- слово целиком выделяется двойным щелчком мыши;
- предложение целиком (от точки до точки) выделяется тройным щелчком мыши в любом месте предложения.

### Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста.

Эти операции выполняются только по отношению к *выделенному* фрагменту текста или иного объекта.

1. Копирование осуществляется командой *Правка, Копировать*, копия помещается в буфер и может многократно использоваться для вставки с помощью команды *Правка, Вставить*. Для перемещения фрагмента выполняются команды: *Правка, Вырезать*, а затем – *Правка, Вставить*. Удаление фрагмента текста выполняется по команде *Правка, Очистить* или при нажатии клавиши <Del>.

2. Можно также использовать кнопки "*Копировать*", "*Вставить*", "*Вырезать*" панели инструментов *Стандартная*.

3. Перемещать выделенный фрагмент можно также путем перетаскивания мышью фрагмента в нужное место. А для копирования необходимо перетаскивать фрагмент, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.

4. Для копирования можно использовать *Контекстное меню*.

5. Использовать комбинации клавиш <Ctrl>+<Insert> – копировать; <Shift>+<Insert> – вставить.

### Поиск в тексте, замена

Поиск в тексте и замена фрагмента осуществляется с помощью команды *Правка, Найти и заменить*.

1. В поле "*Найти*" указывается образец поиска.
2. В поле "*Заменить на*" – образец замены.
3. Можно так же выбрать дополнительные параметры поиска: учет регистра, только слово целиком, поиск подобных слов.

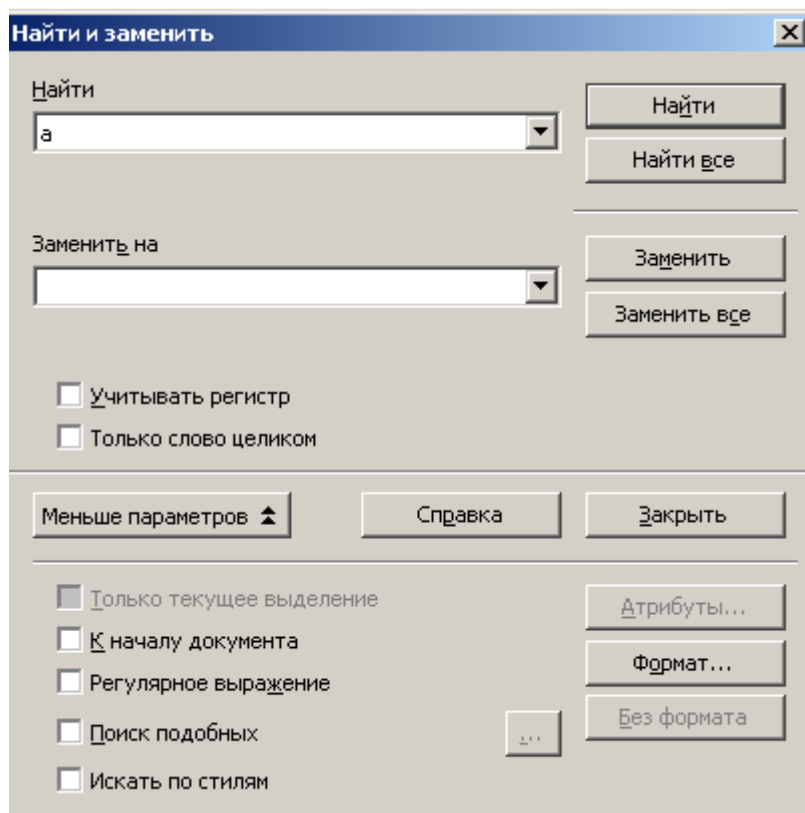


Рисунок 3: Окно поиска и замены.

### Вставка специальных символов

«Специальный» символ – символ, которого нет на стандартной клавиатуре. Чтобы вставить специальный символ необходимо:

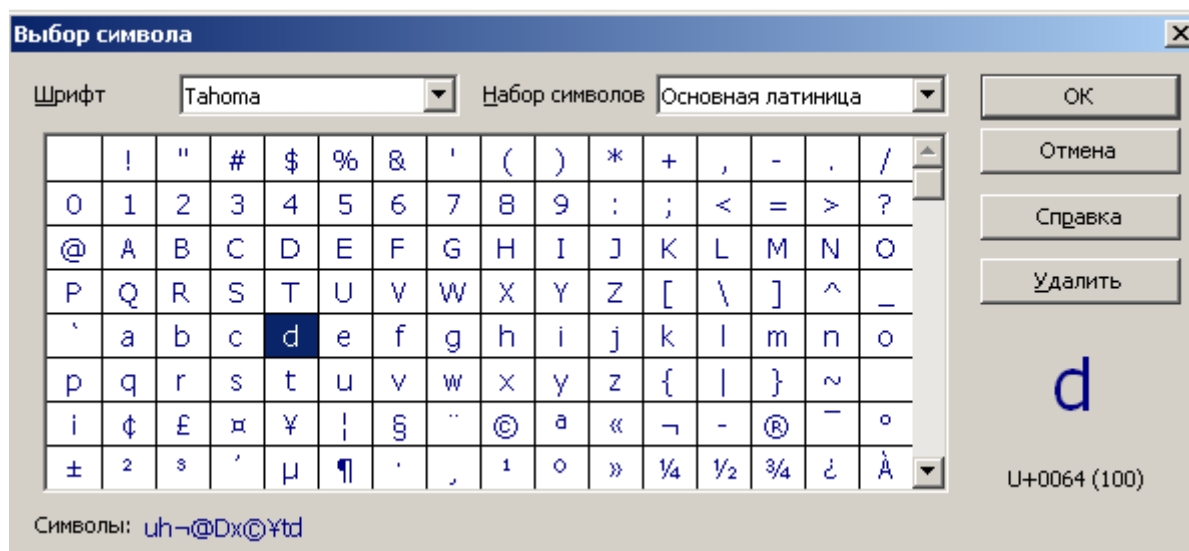


Рисунок 4: Вставка символов.

- Поместить курсор на место, где должен появиться символ.
- Выполнить команды меню *Вставить*→*Специальные символы*→*ОК*.

Выбранная последовательность символов отображается в нижнем левом углу окна.

## Проверка орфографии

Для автоматической проверки орфографии необходимо выполнить *Сервис*→*Проверка орфографии* или нажать клавишу <F7>. Появится соответствующее диалоговое окно.

Для успешной проверки необходимо выбрать язык словаря.

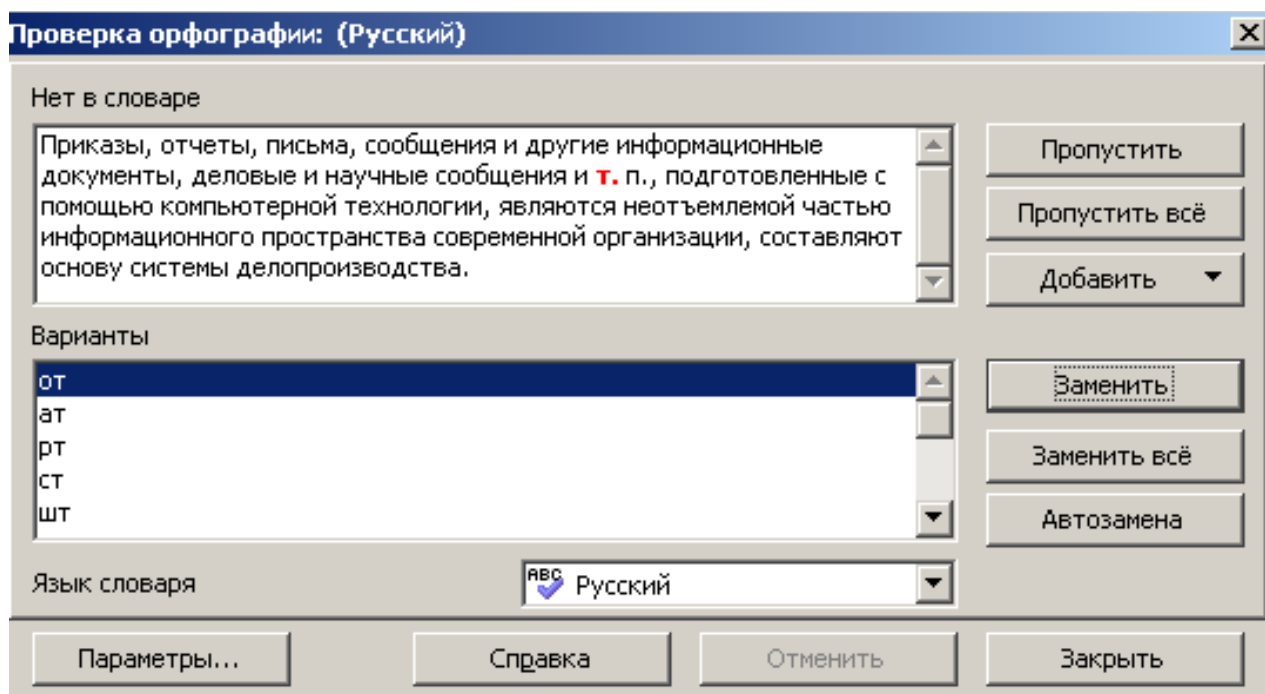


Рисунок 5: Проверка орфографии.

## Автозамена

Функция Автозамены имеет список исправлений наиболее часто встречающихся ошибок при вводе текста. Например: «авш» автоматически заменяется на «ваш». В меню *Сервис*→*Параметры автозамены* открывается диалоговое окно Автозамены.

Автозамена включена по умолчанию. Чтоб отключить ее необходимо снять флажок *Формат*→*Автоформат*→*При вводе*.

## Дополнение слова

Если эта функция включена, Writer пытается угадать вводимое слово и автоматически дополняет его при вводе первых же букв.

Чтобы отключить эту «услугу» необходимо снять флажок *Дополнить слова* в меню *Сервис*→*Автозамена*→*Дополнение слова*.

Здесь же можно настроить:

- Автоматическое добавление пробела.
- Показывать предлагаемое слово как подсказку (появляющуюся над вводимым словом) вместо дополняющего текста при вводе.

- Изменять максимальное число записей, запоминаемых для дополнения слова и минимальную длину слова.
- Удалять отдельные строки из списка дополнения слова.

Автоматическое дополнение слова начинает работать только после ввода слова второй раз.

### **Практическое задание**

1. Создайте и сохраните текстовый файл в каталоге Документы.
2. Скопируйте в него любой найденный текст (в целях экономии времени).
3. Скопируйте фрагмент текста различными способами (указанными в описании лабораторной работы).
4. Замените все буквы а на буквы ю.
5. Отмените операцию замены.
6. Проверьте правильность орфографии набранного текста.
7. Отработайте операцию вставки специальных символов.

### **Контрольные вопросы**

1. Назначение текстового процессора.
2. Из каких структурных элементов состоит интерфейс текстового процессора?
3. Расскажите о назначении и возможностях программы Writer.
4. Как вывести на экран нужные панели инструментов?
5. Расскажите суть операций копирования, перемещения и удаления фрагментов текста.
6. Какова роль буфера промежуточного хранения?
7. Какими способами можно выделять фрагменты текста?
8. В чем сущность режима поиска и замены?
9. Как производится проверка правописания слов?
10. Как вставить символы, отсутствующие на клавиатуре?
11. В чем суть автодополнения и автозамены слов?

## Лабораторная работа № 2

**Тема: Форматирование документа. Стили. Шаблоны. Колонки. Разрыв страниц. Сноски.**

*Цель работы:* получить навыки форматирования документа. Научиться пользоваться стилями и шаблонами, разбивать текст на колонки, использовать разрыв страниц, создавать сноски.

По *итогам работы* необходимо *знать* понятие стиля, шаблона; *уметь* создавать и изменять стиль, форматировать текст (знать форматирование абзаца полностью), работать с текстовыми колонками, вставлять разрыв строки/страницы (менять ориентацию листа после разрыва), вставлять сноску, создавать буквицу, использовать табуляцию.

*Задание:*

– Произвести форматирование текста, согласно указаниям в практической части.

– Создать свой стиль, научиться изменять его настройки.

– Изучить все вкладки диалогового окна Абзац: Табуляция, Буквица, Обрамление, Фон, Отступы и интервалы, Выравнивание, Положение на странице, Структура и нумерация.

– Научиться разбивать текст на колонки, задавать расстояния между колонками и разделители.

– Научиться использовать разрыв страницы с изменением ориентации последующего листа (альбомный), знать для чего используется разрыв.

– Научиться вставлять сноски; знать, что такое конечная сноска.

– Основные *понятия и определения:* табуляция, буквица, обрaмление (абзаца), фон, отступы и интервалы, выравнивание, положение на странице, структура и нумерация; колонки, управление, страница, фон, верхний/нижний колонтитул, обрaмление (страницы); сноска, разрыв.

### Теоретические сведения

#### Работа с панелями инструментов

Панели инструментов содержат кнопки, дублирующие некоторые команды меню, предназначены для быстрой работы пользователя. Установить или удалить панель инструментов можно при помощи меню *Вид* → *Панели инструментов*.

#### Работа со шрифтами

Для выделенного фрагмента текста шрифт можно задать следующим образом: с помощью контекстного меню, выделив область, щёлкнув по ней правой кнопкой мыши и выбрав пункт контекстного меню *Символ...*; можно также воспользоваться меню *Формат–Символ...*

Этот диалог имеет несколько закладок, при выборе которых открывается новая группа свойств текста.

*Шрифт* – задаются его свойства: *шрифт, размер, формат, используемый язык, цвет.*

*Эффекты шрифта* – здесь задаются дополнительные эффекты, применяемые к шрифту – его можно сделать контурным, теньвым или рельефным.

*Положение* – настройки шрифта, отвечают за положение текста относительно строки. Здесь можно указать

– *регистр* (индекс – верхний или нижний, то есть смещение строки по вертикали),

– *угол наклона* (на 0, 90 или 270 градусов)

– *масштабирование.*

– *Межсимвольный интервал* – позволяет изменить интервал между буквами.

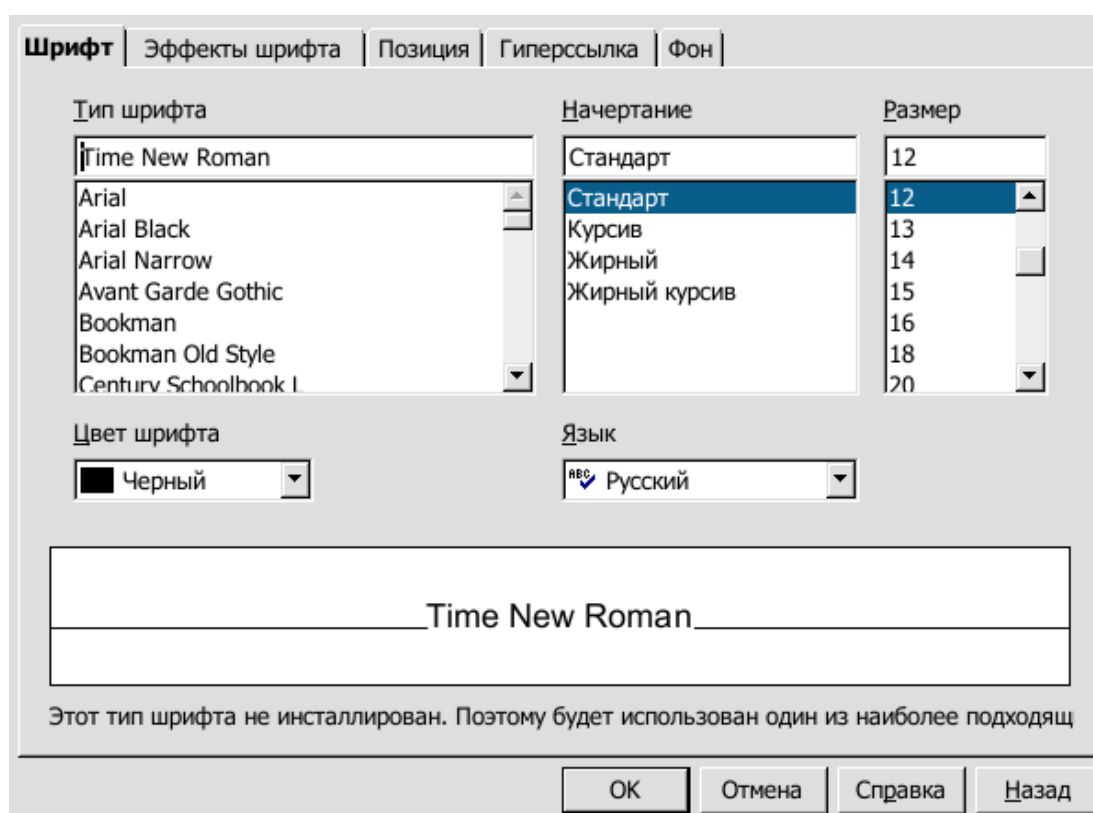


Рисунок 6: Диалоговое окно Символы.

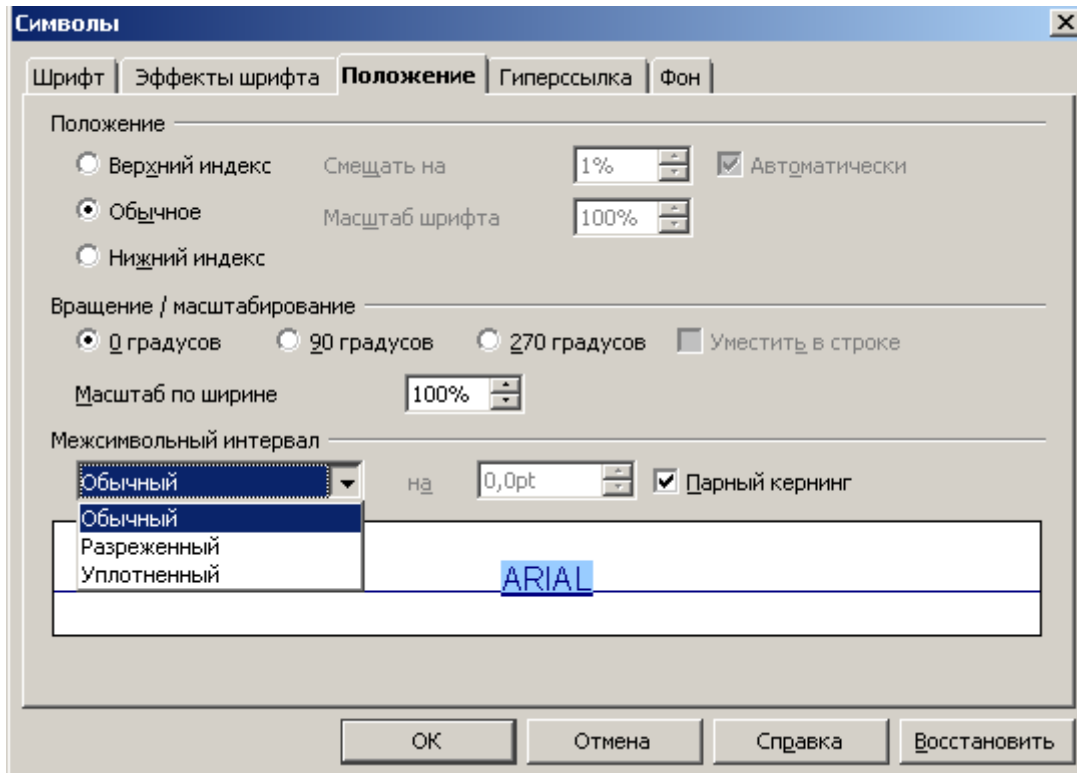


Рисунок 7: Диалоговое окно Положение.

*Гиперссылка* – указываются свойства для использования текста как ссылки на ресурс Интернет или локальный файл; основное поле – *URL*, где указывается путь к ресурсу или файлу. Отображение текста до посещения ссылки и после посещения выбирается в поле "Оформление символов".

*Фон* – позволяет изменить цвет фона выделенного фрагмента текста.

Практически все вышеназванные параметры можно задать с помощью кнопок панели инструментов: Шрифт, Размер шрифта, Стил, Подчеркивание.

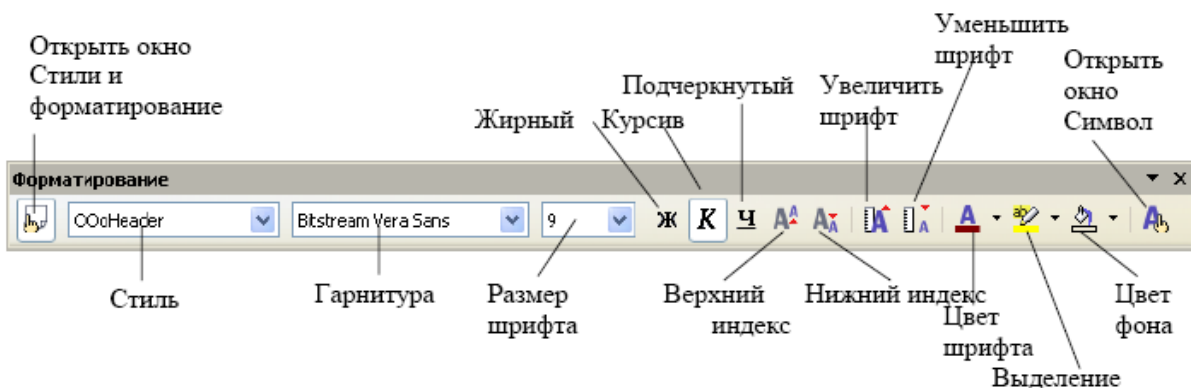


Рисунок 8: Панель с кнопками для форматирования символов.

## Форматирование абзаца

Текст документа состоит из *абзацев*, фрагментов текста, которые заканчиваются нажатием клавиши <Enter>. При этом в текст вставляется спецсимвол – ¶. При

наборе текста переход на новую строку выполняется автоматически, для получения новой строки в пределах одного абзаца нажимаются клавиши <Shift> + <Enter>.

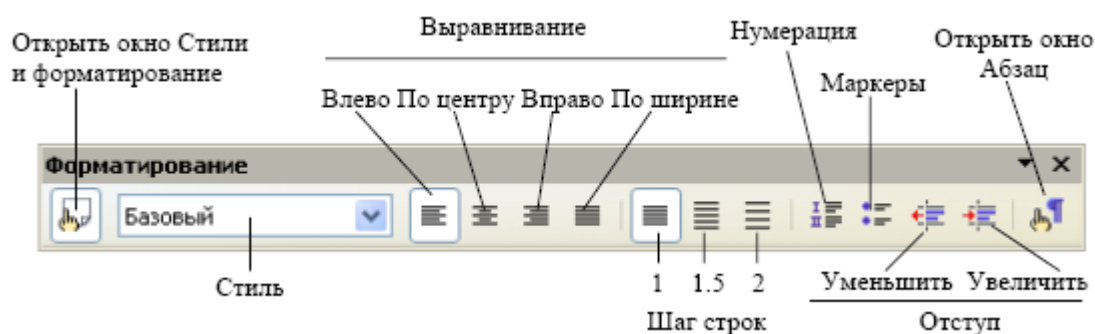


Рисунок 9: Панель с кнопками для форматирования абзаца.

Формат абзацев устанавливается командой *Формат*→*Абзац*. Диалоговое окно "Абзац" содержит вкладки: *Отступы и интервалы*, *Положение на странице*, *Выравнивание*, *Нумерация*, *Табуляция*, *Фон*, *Обрамление*, *Буквица*.

*Отступы и интервалы* – задаются:

- границы абзацев;
- межстрочный и межабзацный интервалы;
- смещение текста абзаца относительно его ширины: по центру, влево, вправо, по ширине;
- вид первой строки абзаца.

*Положение на странице* – определяет:

- расстановку переносов
- разрывы страницы или столбца.

Чтобы задать разрыв страницы необходимо:

1. Установить курсор в месте, откуда должен начаться разрыв.
2. Выполнить команды: *Формат*→*Абзац*→*Положение на странице* и назначить параметры разрыва.

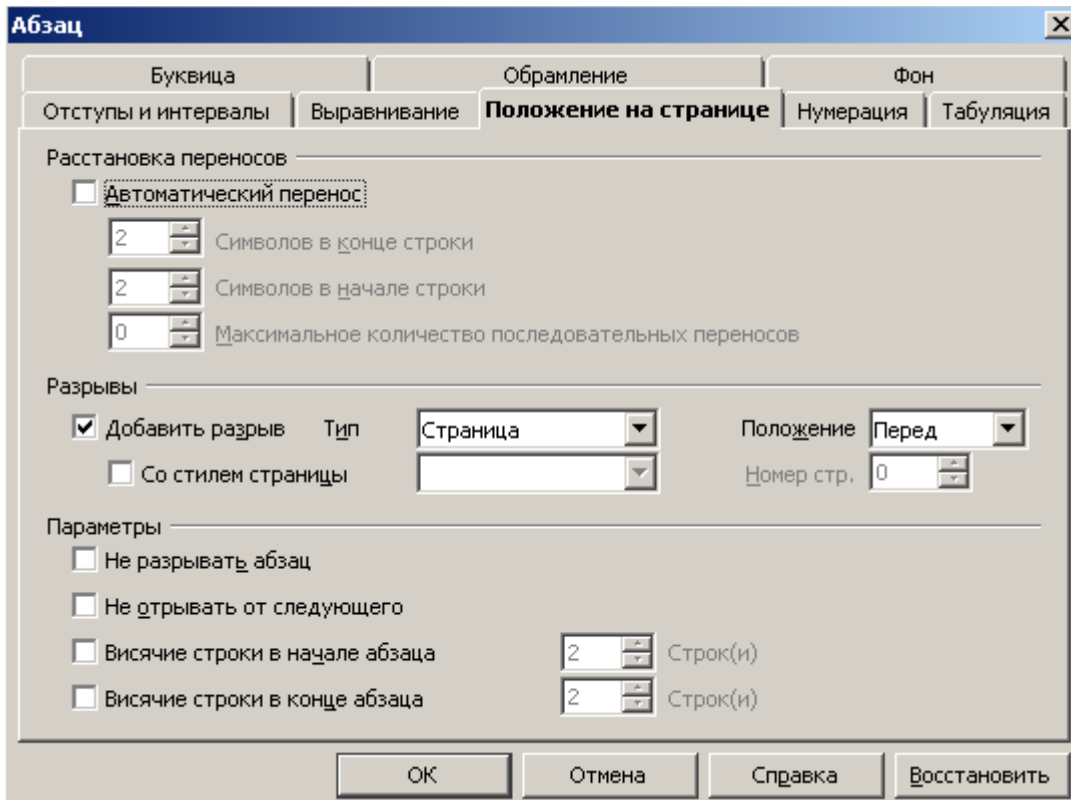


Рисунок 10: Диалоговое окно Положение на странице.

*Выравнивание* – определяет положение текста на странице.

*Нумерация* – автоматическое создание нумерованного или маркированного списка.

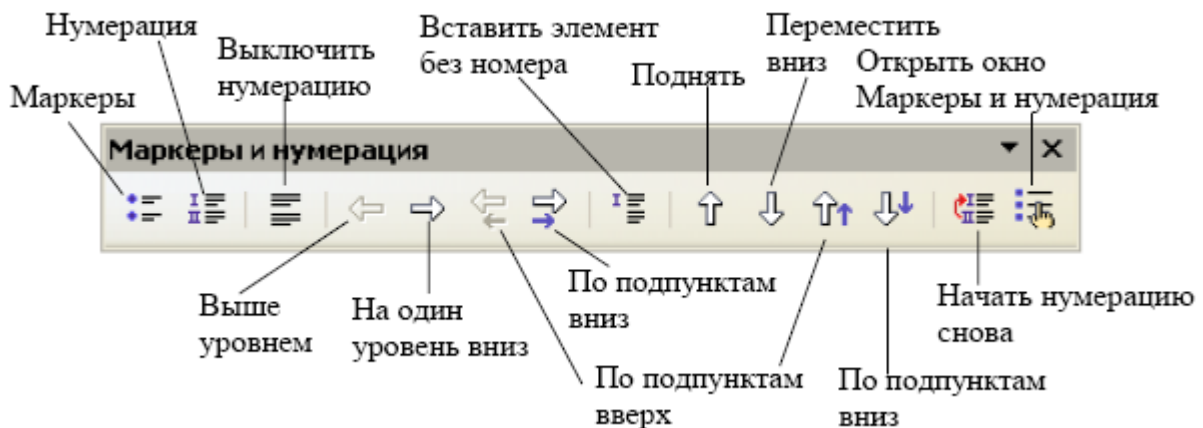


Рисунок 11: Панель Маркеры и нумерация

*Табуляция* – определяются параметры табуляции. Табуляция (отступ в начале параграфа) – одно из средств, традиционно применяемых для форматирования документа; изменить её размер и тип можно в диалоге настройки параграфа, а также с помощью линейки, находящейся под панелью инструментов. Если сделать двойной щелчок по линейке, появится диалог настройки параграфа со свойствами настройки табуляции.

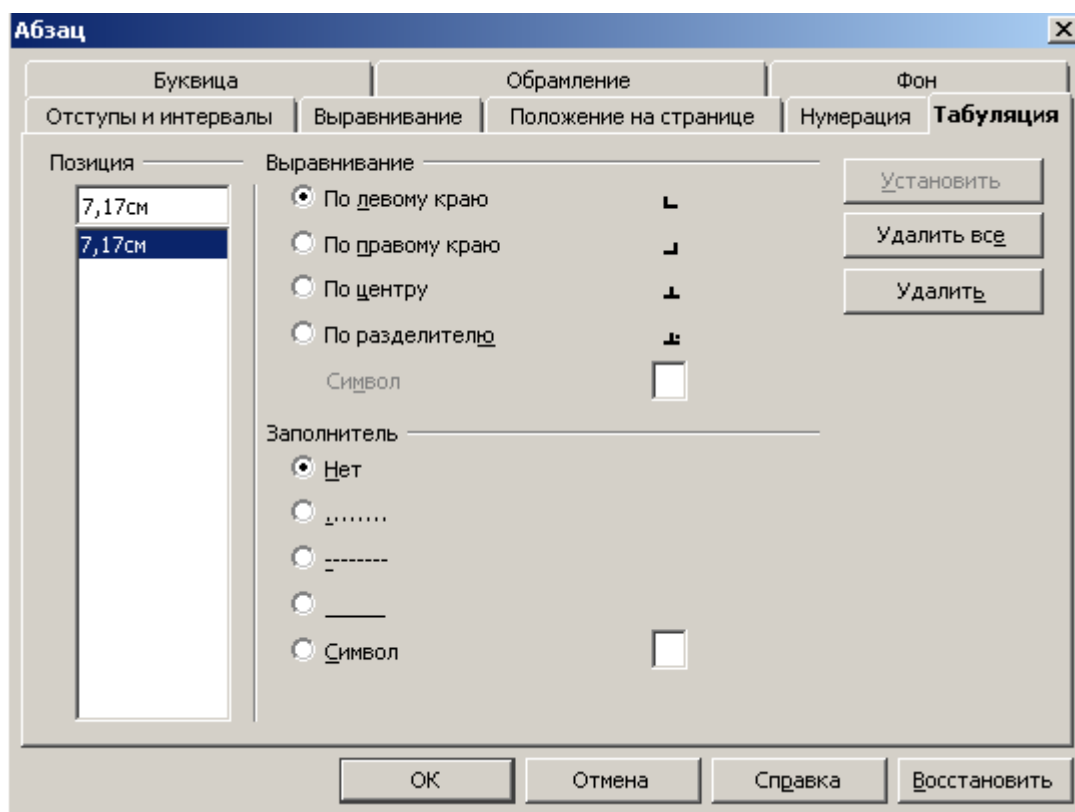


Рисунок 12: Диалоговое окно Табуляции.

Горизонтальная линейка отображает маркеры табуляции по умолчанию. Чтобы выбрать единицы измерения и шаг табуляции необходимо выполнить команды *Формат*→*Абзац*→*Табуляция* или дважды щелкнуть по горизонтальной линейке. Появится диалоговое окно *Табуляции*.

*Буквица* – позволяет представить в виде буквы заданное количество символов в слове или слово целиком. Здесь назначается:

- высота буквы в строках,
- расстояние до текста.

*Обрамление* – задается оформление выделенного фрагмента текста. Назначается:

- *положение линии*: оформление со всех сторон, сверху и снизу, справа и слева, только слева.
- *Стиль* – назначается толщина линий.
- *Отступы от содержимого* – назначается отступ линии оформления от содержимого.
- *Цвет* – назначается цвет линии оформления.
- *Стиль тени* – позволяет задать тень оформления, ширину тени, ее цвет.

Все шаги по назначению оформления отражаются на образце.

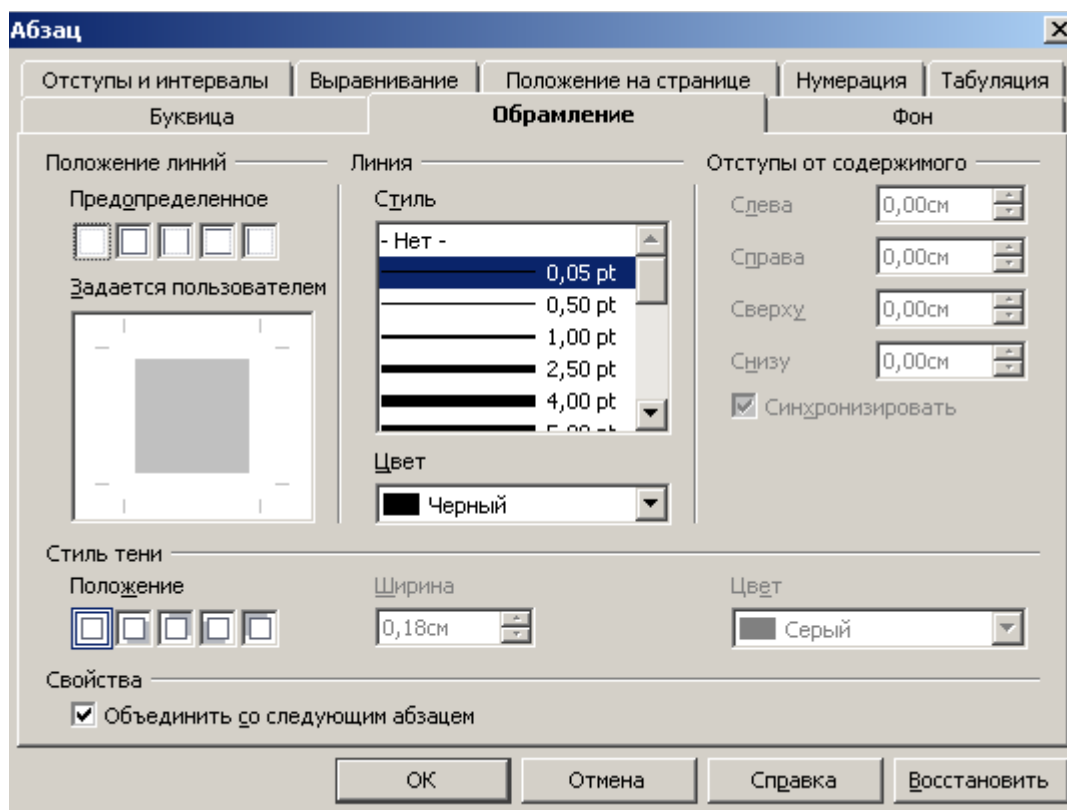


Рисунок 13: Диалоговое окно *Обрамление*.

## Шаблоны

Создавая новый файл, вы имеете возможность воспользоваться каким-либо из имеющихся или заготовленных вами шаблонов. Шаблоны призваны облегчить задачу подготовки документа, позволяет изменить любую заготовку, которая может быть представлена не только в текстовом виде, но и в наличии специальных стилей, заданных параметров и оформлении страницы.

Использование шаблонов позволяет экономить время при создании стандартных документов. Например, шаблон *Образование* позволит грамотно оформить курсовую работу.

Существуют готовые шаблоны, а также есть возможность создавать свои шаблоны.

Для создания документа на основе шаблона необходимо выполнить команду *Файл, Создать Шаблоны и документы ...*;

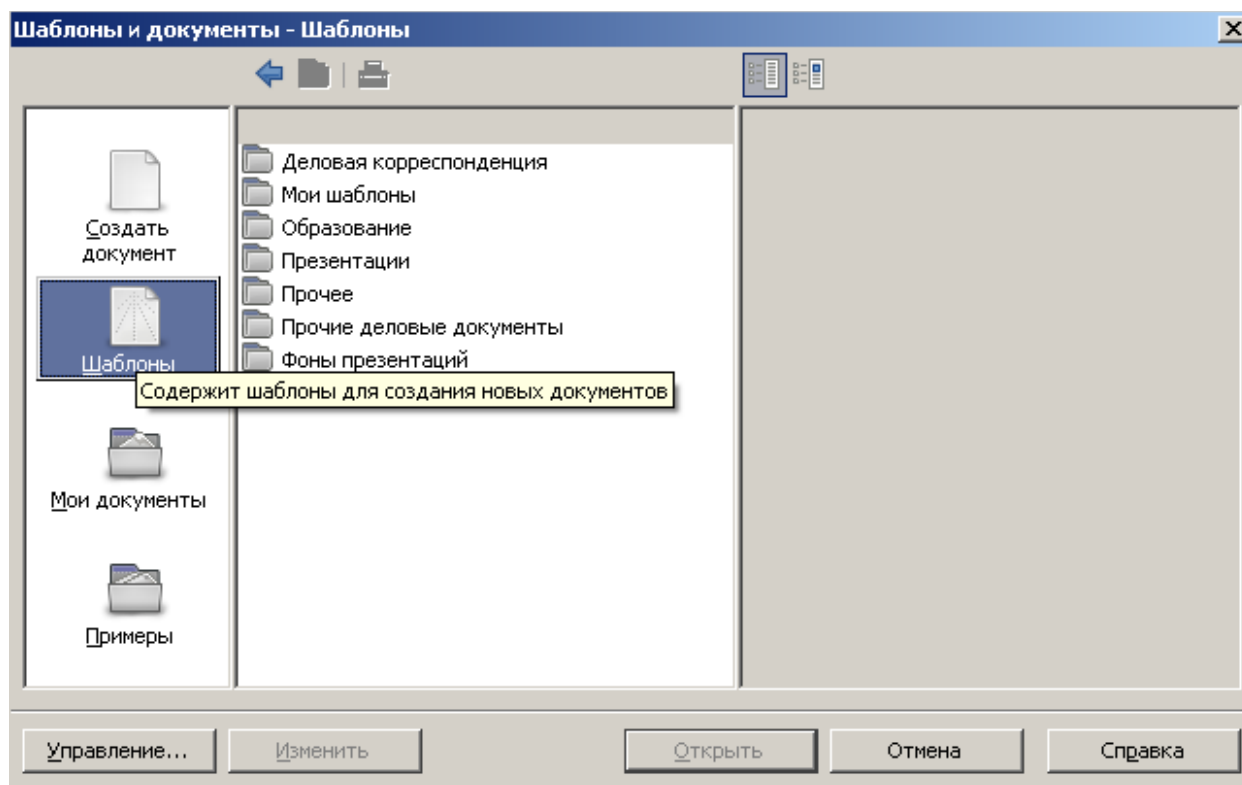


Рисунок 14: Создание шаблона.

## Стили

*Стили* – поименованная совокупность форматов элементов текста.

Форматирование документа основано на использовании (приписывании) стилей к выделенным фрагментам документа.

Стандартные стили шаблона позволяют оформлять разнообразные по внешнему виду и характеру тексты. Например, шаблон *Normal* содержит такие стили, как: *Заголовок 1*, *Заголовок 2*, *Заголовок 3* и т.д. которые обеспечивают формирование заголовков структурных частей документа; стиль *Обычный* определяет формат набора обычного текста. Эти стандартные стили являются частью шаблонов документов и носят название *стили шаблона*. *Writer* разрешает изменять стандартные стили и создавать новые *стили пользователя*. При этом стиль пользователя может быть доступным либо только для отдельного документа, либо для шаблона.

С помощью команды *Формат, Стили* вызывается диалоговое окно "Стили и форматирование", содержащее список доступных для использования шаблонов документов. Если дважды щелкнуть на имени выбранного шаблона, то его стили автоматически скопируются в шаблон активного документа и будут доступны для использования.

Если стиль соответствует требованиям пользователя, с помощью кнопки *<Применить>* осуществляется приписывание форматов стиля абзацу (группе выделенных абзацев) документа, если стиль является *абзацным*, либо группе символов (выделенному фрагменту текста), изменяя шрифт и язык, если стиль *символьный*.

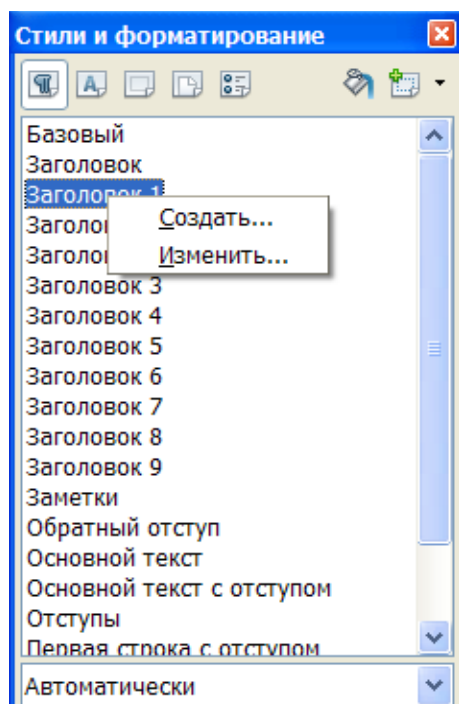


Рисунок 15: Окно создания стиля документа

При желании можно создать собственный стиль. Для этого следует навести указатель мыши на любой заголовок в списке и вызвать контекстное меню, в нем выбрать команду *Создать* (рис. 15). Появится диалоговое окно *Стиль абзаца* (рис. 16).

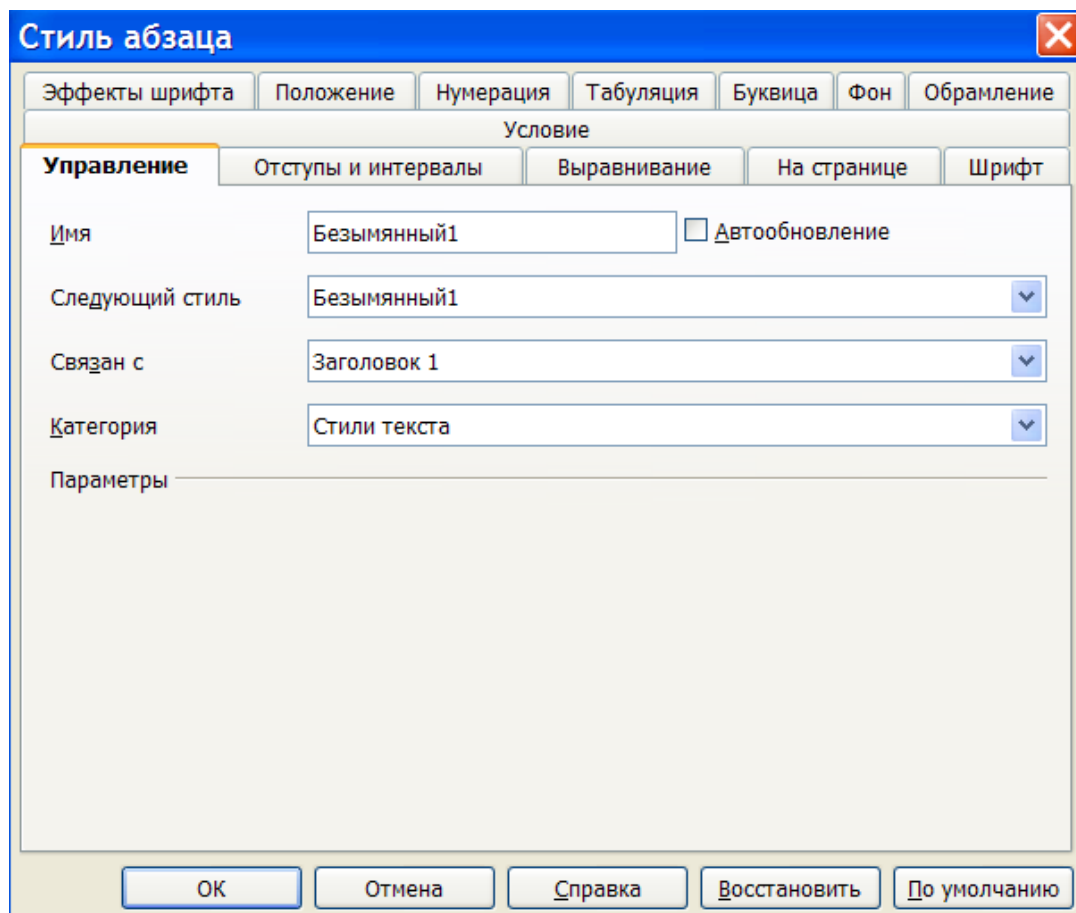


Рисунок 16: Окно Стиль абзаца.

Здесь имеется 13 закладок (рис. 17).

*Управление* – следует задать имя стилю.

*Отступы и интервалы* – настройка параметров абзаца.

*Положение* – позволяет применить к тексту различные эффекты:

- верхний/нижний индексы,
- направление текста (вертикально/под углом),
- межсимвольный интервал,
- задать масштаб отображения текста.

*Выравнивание* – задать выравнивание текста (по центру, по ширине и т. д.)

*Отступы и интервалы* –

- назначить отступ текста от поля,
- межстрочный интервал,
- интервал до и после абзаца (*отбивка*),

*На странице* –

- назначить расстановку переносов,
- разрыв текста,
- запрет висячих строк.

**Замечание:** *висячая строка* – первая строка абзаца, перенесенного на следующую страницу или последняя строка абзаца, перенесенная на новую страницу.

*Шрифт* – назначить тип, начертание, размер шрифта.

*Обрамление* – задать обрамление тексту.

*Фон* – выбрать фон текста.

*Буквица* – добавить буквицу.

*Табуляция* – назначить табуляцию.

*Условие* – назначить условия для создаваемого стиля.

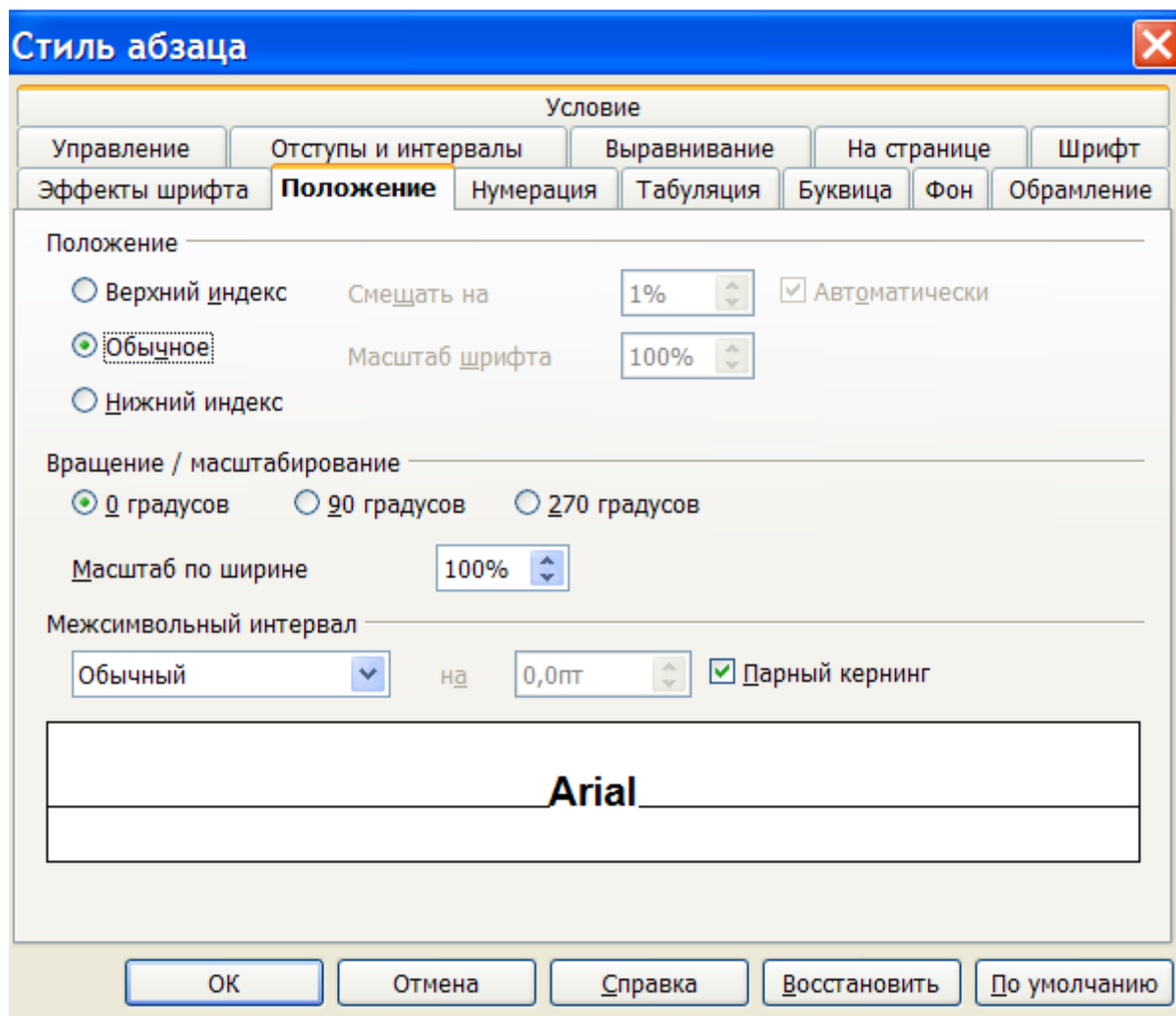


Рисунок 17: Окно *Стиль абзаца*.

## Текстовые колонки

Open Office.org Writer позволяет оформить документ в газетном стиле — разбив на колонки. По умолчанию текст располагается в одной колонке. Существует возможность разбить текст на несколько колонок. Writer автоматически разбивает текст в конце страницы и переносит его продолжение в начало следующей колонки. При желании можно вставить принудительный разрыв колонки, чтобы добиться определенного эффекта, например, поместить заголовок в начале колонки. Помимо числа колонок, можно изменять их ширину, а также задавать колонки *разной* ширины.

На экране колонки отображаются в режиме разметки страницы. Чтобы открыть диалоговое окно колонок следует выполнить команды меню *Формат*→*Столбцы*.

### Изменение числа колонок в документе

Число и формат колонок в документе могут быть разными. Так, например, можно отформатировать начало документа как одну колонку, отцентрировать заго-

ловок по ширине страницы, а затем разбить остальной текст документа на две колонки.

Существует возможность задавать формат колонок для всего документа, раздела документа и выделенного фрагмента.

Чтобы создать раздел в документе, следует вставить перед ним разрыв раздела, воспользовавшись командой меню *Вставка*→*Разрыв*. Разрыв раздела отображается на экране двойной точечной линией и не выводится при печати документа.

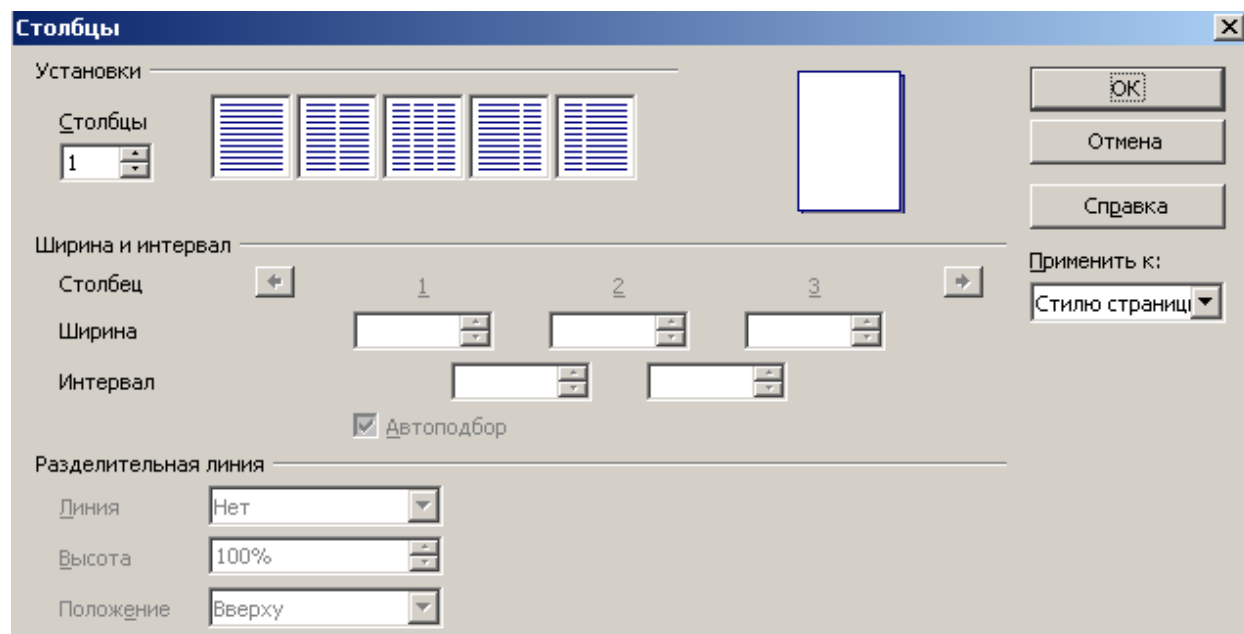
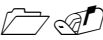





Рисунок 18: Окно для работы с колонками текста.

## Изменение ширины колонок и расстояния между ними

При создании колонок их ширина и расстояние между ними определяются автоматически, исходя из числа колонок и существующих установок. Можно изменить параметры колонок, воспользовавшись командой *Вставка* – *Раздел* - *Столбцы*.

## Разрыв колонки

-  Разрыв колонки необходим, чтобы обеспечить размещение в одной колонке заголовка и относящегося к нему текста.
-  Необходимо прокрутить текст до конца первой страницы и щелкнуть перед заголовком последним на странице.
-  В меню *Вставка* щелкнуть на команде *Разрыв*. Появится диалоговое окно *Разрыв*.
-  Необходимо выделить параметр *Разрыв столбца* и щелкнуть на кнопке *ОК*.

## Вставка разрыва страниц

1. В меню *Вставка* выбрать команду *Разрыв*. Появится одноименное диалоговое окно.
2. В диалоговом окне *Разрыв* должен быть выделен вариант *Разрыв страницы*. После щелчка по кнопке *ОК* в позицию, определенную положением курсора, будет вставлен принудительный разрыв страницы, и текст, который следует за ним, переместится на следующую страницу.
3. Для изменения ориентации листа, после разрыва следует в области диалогового окна *Стиль* выбрать пункт *Альбомный: Стиль→Альбомный*. В результате в пределах одного документа, имеющего ориентацию листов *Книжная*, появится лист, имеющий ориентацию – *Альбомная*.

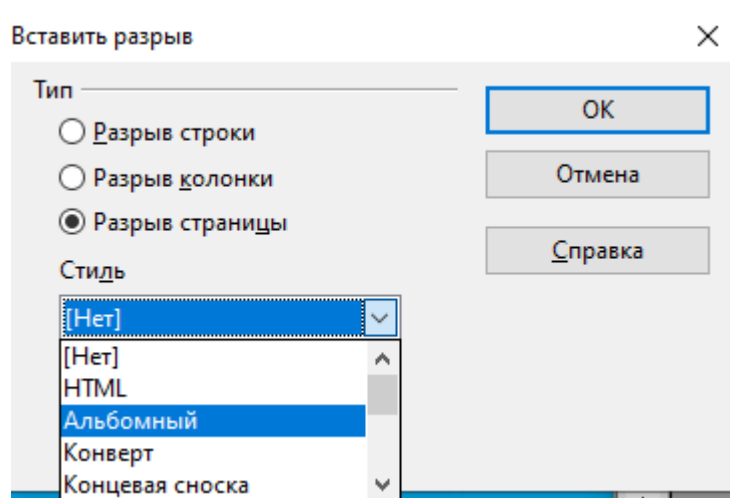



Рисунок 19: Изменение ориентации листа в пределах файла.

## Организация сноски

Чтобы организовать сноску нужно:

1. Переместить курсор в то место, где должна находиться сноска.
2. Выбрать *Вставка→Сноска*.
3. Выбрать положение сноски в документе (на текущей странице или в конце документа).
4. Нажать кнопку *ОК*.
5. В появившемся поле сноски набрать текст сноски.
6. Переключиться мышкой в поле документа.

Сноски нумеруются автоматически. Чтобы изменить стиль оформления сноски

выберите меню *Вставка, Сноска*, значок 

Существует два вида сноски: сноска и концевая сноска. Просто сноска — пояснения отображаются на текущей странице, концевая сноска — пояснения располагаются в конце текстового документа.

## Буквица

### Создание буквицы

Откройте вкладку *Формат - Абзац – Буквицы*

В появившемся диалоговом окне:

- *настройки* буквицы можно выбрать букву или слово,
- *количество символов* – назначается количество символов,
- *высота в строках* – высота буквицы,
- *расстояние до текста* – назначается отступ текста от буквицы,
- *содержимое* – позволяет записывать любые символы,
- *стиль символа* – позволяет назначить стиль символов.

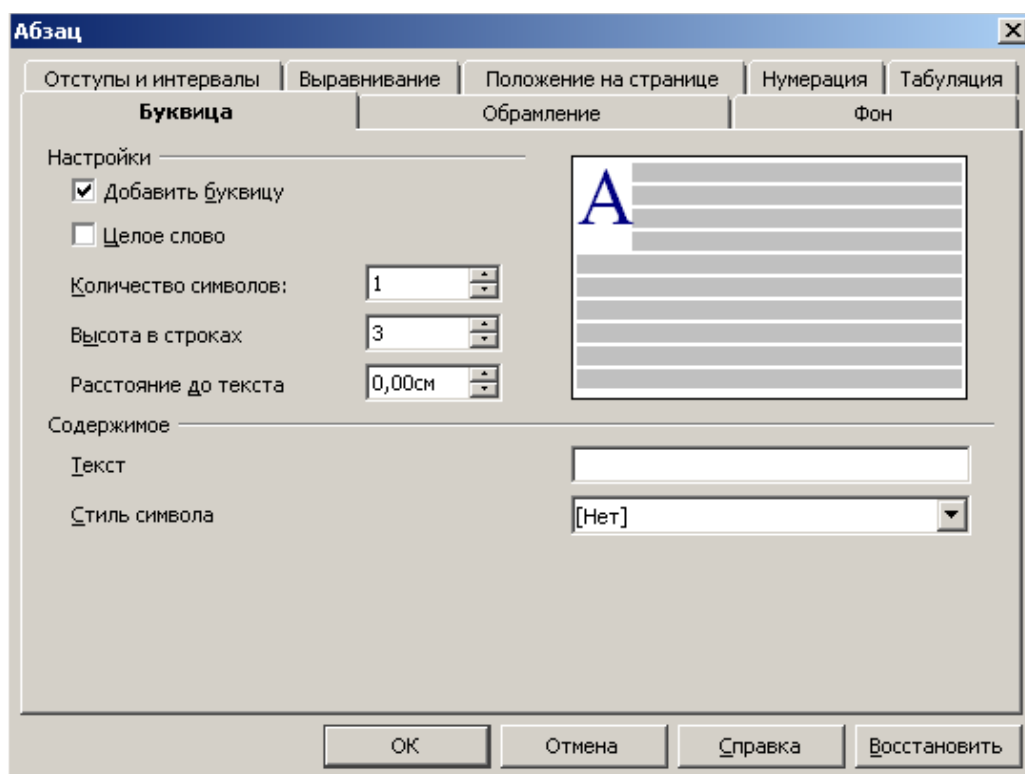


Рисунок 20: Диалоговое окно создания буквицы.

*Буквица* создает первую букву абзаца большой заглавной буквой, высотой в несколько строк. Таким же образом можно отформатировать первое слово в абзаце.

### Практическое задание

1. Создайте новый документ, выполнив команду *Файл, Создать*.
2. Наберите текст, предоставленный преподавателем.
3. Выполните команды меню *Формат→Символ*. В диалоговом окне "*Шрифт*" установите параметры:
  - *Шрифт*: Times New Roman Cyr.
  - *Начертание*: стандарт.
  - *кегель*: 14 пт.

4. Заголовок назначьте синим цветом, заглавными буквами, размером 16, подчеркнутым, полужирный, цвет фона – голубой.

В диалоговом окне "*Эффекты шрифта*" установите параметры:

- *Подчеркивание*: жирное.
- *Цвет*: синий.
- *Эффекты*: прописные.

В диалоговом окне "*Положение*" установите параметры:

- *Межсимвольный интервал*: разряженный.

В диалоговом окне "*Фон*": выберете голубую заливку.

5. На основании выбранных параметров форматирования заголовка назначьте свой стиль.

6. Отработайте различные варианты форматирования абзацев текста.

7. Измените введенный текст: шрифт, размер, начертание, цвет.

8. Выделите в документе каждый заголовок и примените к нему созданный стиль.

9. Сохраните документ в папке *Мои документы*.

10. Закройте документ.

11. Создайте шаблон *Образование* → *Курсовая работа* по предлагаемой форме. Файл с этим шаблоном заполните в соответствии с образцом.

12. Создайте шаблон *Образование* → *Учебный план* по предлагаемой форме. Файл с этим шаблоном заполните произвольным образом.

13. Для выполнения этого задания необходимо иметь 1-2 страницы текста, содержащего несколько заголовков.

14. Разбейте имеющийся текст на несколько колонок:

- Текст первого абзаца на 2 колонки.
- Текст второго абзаца должен остаться в одну колонку.
- Текст третьего абзаца разбить на 3 колонки.

Заголовки должны находиться вне колонок.

15. Создайте сноску внизу страницы к любому слову из вашего текста.

16. Создайте три столбика списков на любую тему применяя табуляцию. Например:

Понятия:	Логические	Тригонометрические
Вектор	функции:	функции:
Прямая	Если	COS
Плоскость	Истина	SIN
Отрезок	ЛОЖЬ	TAG

17. Создайте в документе верхний колонтитул, в нем укажите текущую дату и время.

18. В любом месте документа создайте буквицу:

- Первую букву первого слова абзаца.
- Высота 4 строки.
- Расстояние до текста – 0.
- Выберете различные варианты стиля буквицы.

## Контрольные вопросы

- 1 . Какие бывают режимы просмотра документа и что такое масштаб просмотра?
- 2 . Как происходит проверка правописания?
- 3 . Как изменить формат (шрифт, размер) символов?
- 4 . Что такое абзац?
- 5 . Что такое выравнивание абзаца, как его изменить?
- 6 . Как изменить расстояние между строками?
- 7 . Как установить границы и заливку текста, абзаца, страницы?
- 8 . Как и для какой цели производится форматирование документа?
- 9 . Какие параметры шрифтов Вам известны?
- 10 . Какие параметры оформления Вам известны?
- 11 . Расскажите основные способы форматирования абзаца.
- 12 . Что такое шаблон документа?
- 13 . В чем преимущество использования шаблонов?
- 14 . Что такое стиль, способы задания стиля?
- 15 . Для чего предназначена сноска? Как ее создавать?
- 16 . Что такое концевая сноска?
- 17 . Как и для чего используется разрыв?
- 18 . Что такое буквица? Как ее создать? Каковы ее параметры?
- 19 . Что такое табуляция? Как ее использовать?

### Лабораторная работа № 3

**Тема:** Параметры страницы. Нумерация страниц. Колонтитулы. Использование списков и таблиц. Печать документа.

*Цель работы:* научиться настраивать параметры страницы, вставлять номера страниц документа, создавать колонтитулы. Научиться создавать списки и таблицы. Освоить печать документа.

*По итогам работы необходимо уметь* задавать параметры страницы, вставлять номера страниц, создавать колонтитулы, использовать маркированные и нумерованные многоуровневые списки, создавать, редактировать и форматировать таблицы, выводить документ на печать.

*Задание:*

1. Изучить все вкладки диалогового окна Страница: Колонки, Сноска, Управление, Страница, Фон, Верхний/Нижний колонтитул, Оформление.
2. Научиться создавать колонтитулы.
3. пронумеровать страницы документа.
4. Создать многоуровневый нумерованный список (как описано в задании).
5. Построить таблицу, приведенную в приложении 1.
6. Познакомиться с возможностями вывода документа на печать; установки единиц измерения; преобразования таблицы в текст.

Основные понятия и определения: колонки, сноска, страница, фон, верхний/нижний колонтитул, обрамление, нумерация страниц.

## Теоретические сведения

### Параметры страницы

Для установки параметров страницы в Open Office.org Writer используется команда *Формат*→*Страница*, которая вызывает диалоговое окно *Стиль страницы* (Рисунок 21).

Для установления полей страницы используется вкладка *Страница*, в окнах которого можно установить:

- Сверху — верхнее поле страницы;
- Снизу — нижнее поле страницы;
- Слева — левое поле страницы;
- Справа — правое поле страницы.

В рамке *Образец* показан внешний вид страницы с выбранными параметрами. Если страница должна иметь зеркальные поля, необходимо в *Разметке страницы* выбрать Зеркальные поля. В результате вместо полей Правое и Левое появятся поля Внутри и Снаружи.

В поле *Формат бумаги* можно выбрать размер страницы документа. В поле Ширина и Высота можно ввести соответствующие значения ширины и высоты.

Установить поля страницы можно также с помощью координатных линеек в режиме *Линейка*. В этом режиме на экране присутствуют и вертикальная, и горизонтальная координатные линейки. На координатных линейках поля страницы обозначены серым цветом. Необходимо установить указатель мыши на границу серого и белого участка (он будет иметь вид ↔) и перетянуть ее в нужное место.

В поле *Ориентация* выбирается ориентация страницы. Переключатель книжная означает вертикальную ориентацию, альбомная — горизонтальную.

Приводка — выравнивание текста в выбранном стиле страницы по вертикальной сетке страницы.

Стиль ссылки – следует выбрать стиль абзаца, который будет использоваться как ссылка для выравнивания текста в выбранном стиле страницы. Высота шрифта, указанная в стиле ссылки, определяет интервал для вертикальной сетки страницы.

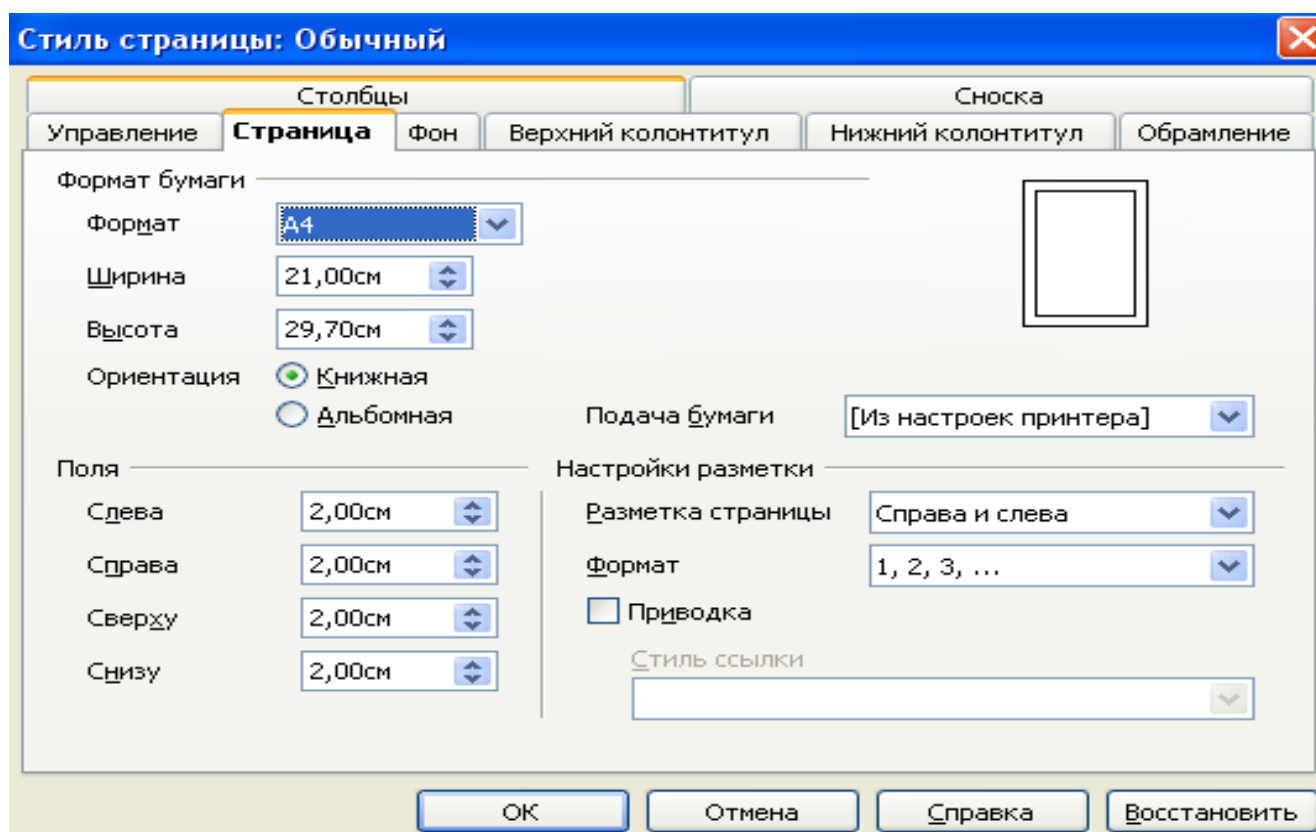


Рисунок 21: Настройка параметров страниц в OpenOffice.org Writer.

### Настройка единиц измерения

1. Запустить программу.
2. В меню *Сервис*→*Параметры*→*OpenOffice.org Writer*→*Общие*→*Настройки*→*Единицы измерения* следует выбрать *Точка*.
3. Тогда, например, при установке межстрочного интервала, будут использоваться единицы измерения ПТ.

### Нумерация страниц

В OpenOffice.org Writer пронумеровать страницы можно в три шага:

- Если номера страниц должны быть сверху страницы необходимо включить верхний колонтитул командой *Формат*→*Страница*→*Верхний колонтитул*, если же внизу страницы, то нужно включить нижний колонтитул командой *Формат*→*Страница*→*Нижний колонтитул*.
- Установить курсор в соответствующий колонтитул.
- Вставить номер страницы командой *Вставка*→*Поля*→*Номер страницы*. Если нажать кнопку *Дополнительно*, то можно выбрать *Фон* и *Обрамление*.
- Выровнять номер страницы по левому краю, по правому краю или по центру с помощью кнопок панели инструментов.



Рисунок 22: Кнопки выравнивания номера страницы.

**Замечание!** Прежде чем выбрать команду *Вставка→Поля→Номер страницы* следует курсор установить в соответствующем (нижнем/верхнем) колонтитуле.

### Как убрать номер страницы с первого листа документа

Теперь убрать номер с первой страницы:

1. Формат - Стили (или F11)
2. В окошке "Стили и форматирование" четвёртая кнопка "Стили страницы"
3. "Первая страница" двойной клик.

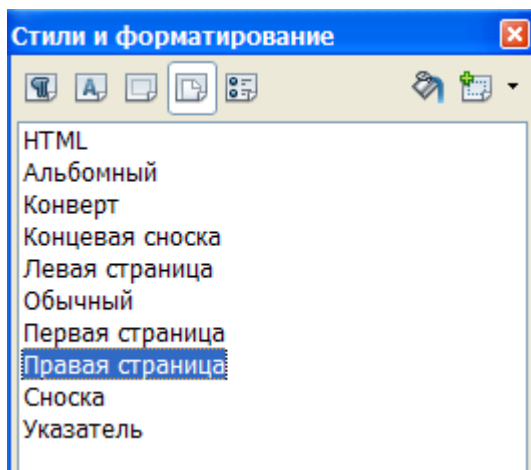


Рисунок 23: Диалоговое окно Стили и форматирование.

### Колонтитул документа

*Колонтитулом* называется текст, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В колонтитул можно вывести название документа, название фирмы, имя и фамилию автора и пр.

В OpenOffice.org Writer можно *отдельно вставлять верхний и нижний колонтитулы*.

*Верхний колонтитул:*

Для добавления верхнего колонтитула необходимо выполнить команду *Формат→Страница→Верхний колонтитул*.

Если нужно распространить верхний колонтитул на поля страницы, следует вставить в него рамку.

*Верхний колонтитул* – нужно задать свойства верхнего колонтитула. Вкл. верхний колонтитул - добавление верхнего колонтитула к текущему стилю страницы.

- *Одинаковое содержимое слева/справа* - добавление нижнего колонтитула к четным и нечетным страницам. Этот параметр доступен только для стиля страницы По умолчанию.
- *Левое поле* – нужно ввести расстояние между левым краем страницы и левым краем верхнего колонтитула.
- *Правое поле* – нужно ввести расстояние между правым краем страницы и правым краем верхнего колонтитула.
- *Интервал* – следует задать интервал между верхним краем текста документа и нижним краем верхнего колонтитула.
- *Использовать динамические интервалы* - переопределяет параметр Интервалы и позволяет расширить текст верхнего колонтитула в область между верхним колонтитулом и текстом документа.
- *Высота* – нужно задать требуемую высоту для верхнего колонтитула.
- *Автоподбор высоты* - высота верхнего колонтитула подбирается автоматически в соответствии с вводимым содержимым.
- *Поле предварительного просмотра* - отображает текущее выделение для предварительного просмотра.
- Дополнительно - определение границы, цвета фона или узора фона для верхнего колонтитула.

*Нижний колонтитул:*

Те же самые параметры можно задать и для нижнего колонтитула.

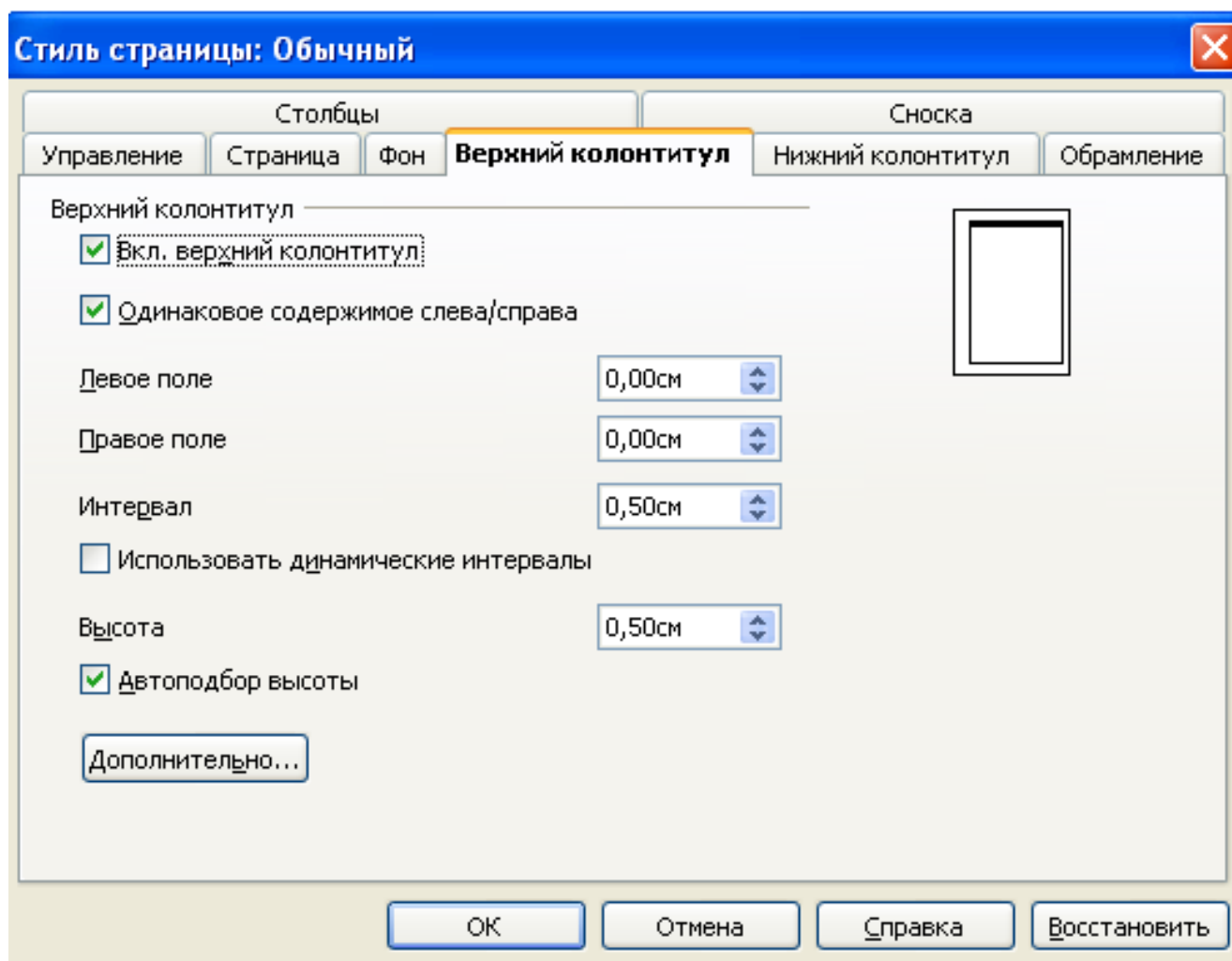


Рисунок 24: Закладка *Верхний колонтитул* в *OpenOffice.org Writer*

## Использование списков

В текстовых документах перечисления различного типа оформляются в виде *списков*. Различают следующие типы списков: *Маркированный*, *Нумерованный*, *Многоуровневый*. Список форматируется как до ввода элементов, так и для уже набранных в виде отдельных абзацев элементов. Существует несколько различных способов форматирования списков:

- с помощью команды *Формат*→*Маркеры и нумерация* (Рисунок 25);
- с помощью команды *Контекстного меню*→*Список*;
- с помощью кнопок панели *Форматирование*: *<Нумерованный список>* и *<Маркированный список>*. При щелчке по этим кнопкам автоматически появляется панель *Маркеры и нумерация*, позволяющая управлять списком.

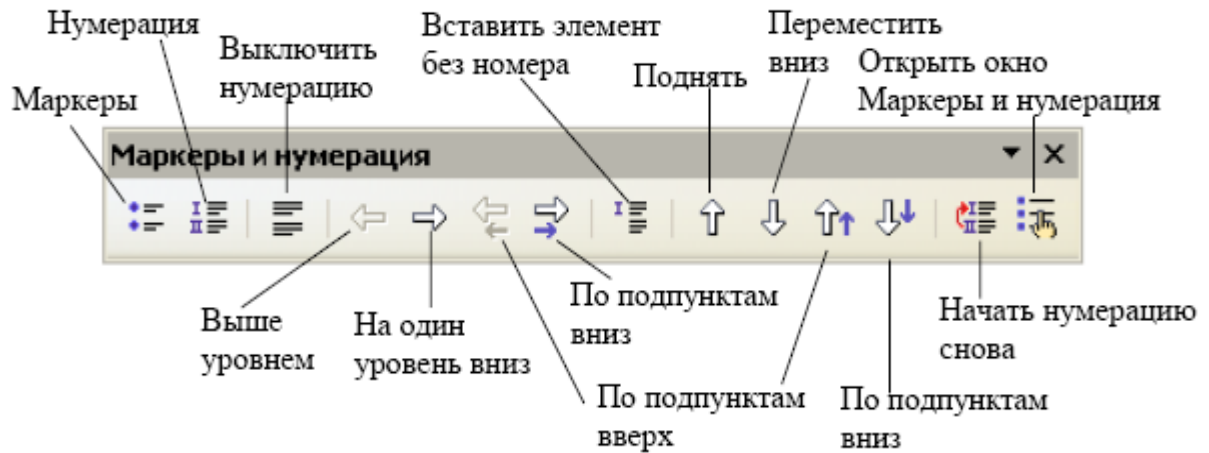


Рисунок 25: Панель Маркеры и нумерация.

Команда *Формат*→*Маркеры и нумерация*, выводит диалоговое окно "Маркеры и нумерация" для выбора вкладки, соответствующей типу списка, для дальнейшей настройки: Маркированный – *Маркеры*, *Изображения*, Нумерованный – *Тип нумерации*, Многоуровневый – *Структура*.

Многоуровневый список создается с использованием кнопок «Увеличить отступ» и «Уменьшить отступ», расположенных на панели инструментов *Форматирование*.

Удалить список можно несколькими способами:

1. Стандартный способ удаления списка:

- выделить элементы, для которых осуществляется удаление форматов списка;
- выполнить команду *Формат*→*Маркеры и нумерация*, кнопка <Удалить>.

Удаление списка с помощью кнопок панели *Форматирование*:

- выделить элементы, для которых осуществляется удаление форматов списка;
- отжать кнопку <Список> определенного типа на панели *Форматирование*.

Для прекращения формирования списка также можно, находясь на пустой строке списка, нажать клавишу <Enter>.

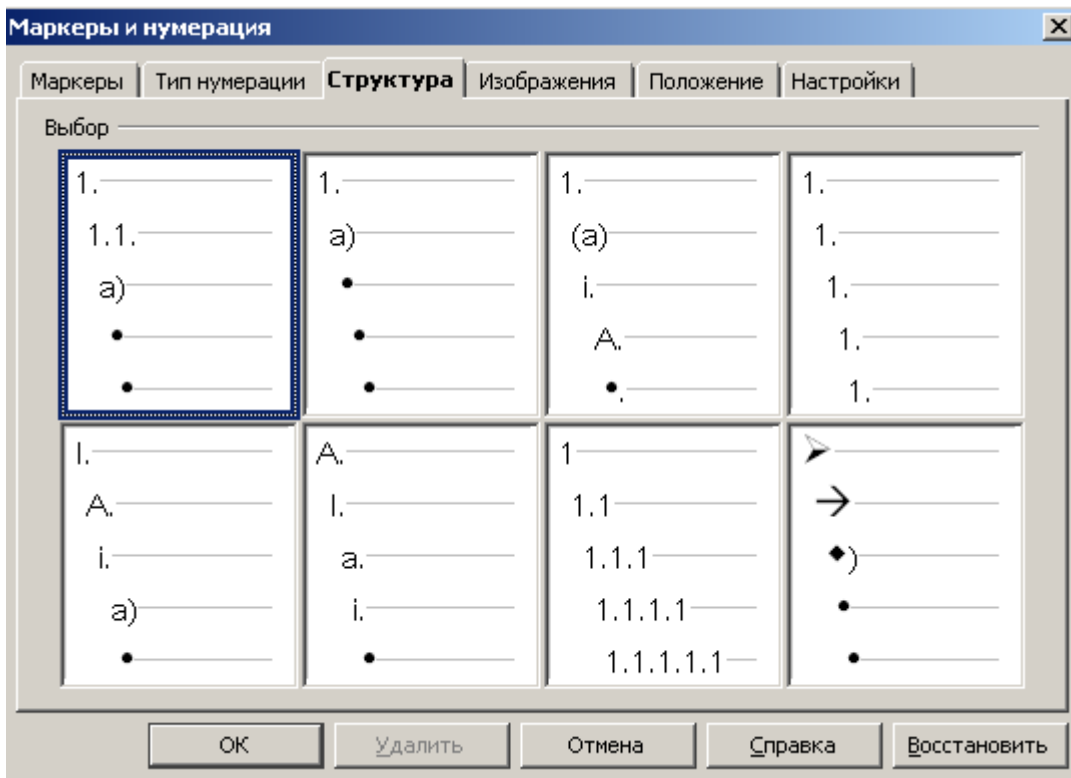


Рисунок 26: Диалоговое окно Маркеры и нумерация.

## Таблицы

Документы Open Office.org Writer часто содержат данные, оформленные в виде *таблицы*. Таблица состоит из *столбцов* и *строк*, на пересечении которых находятся *ячейки*. В ячейках таблиц размещается информация произвольного типа: текст, числа, графика, рисунки, формулы и пр.

### Способы создания таблиц

- Новую таблицу можно создать с помощью команды главного меню *Таблица*→*Вставить*→*Таблица*, которая вызывает диалоговое окно для указания размерности таблицы – числа строк и столбцов. После указания размерности создаваемой таблицы можно осуществить ее автоформатирование – кнопка *Автоформат*.

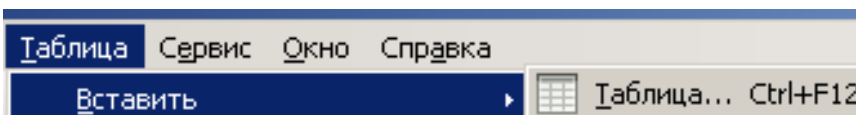


Рисунок 27: Вставка таблицы.



Рисунок 28: Панель инструментов Таблица.

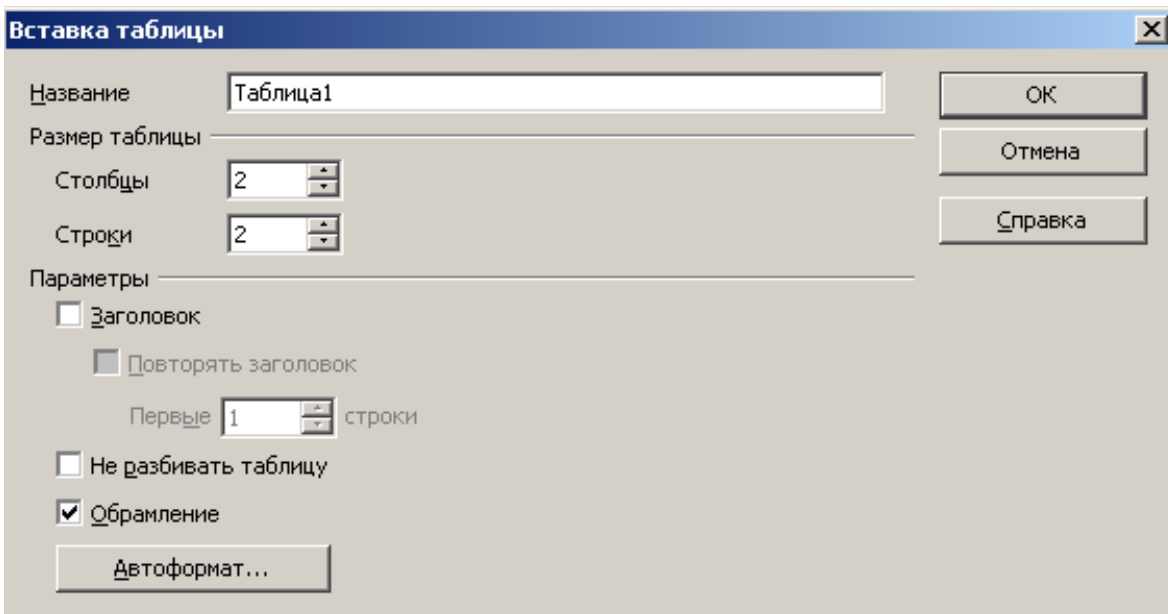


Рисунок 29: Диалоговое окно Вставка таблицы.

С помощью кнопки *Таблица* панели инструментов определяется конфигурация новой таблицы: при нажатой левой кнопке мыши закрашивается требуемое число столбцов и строк таблицы.

Обрабатывать таблицу можно с помощью Стандартной панели инструментов *Таблицы*.

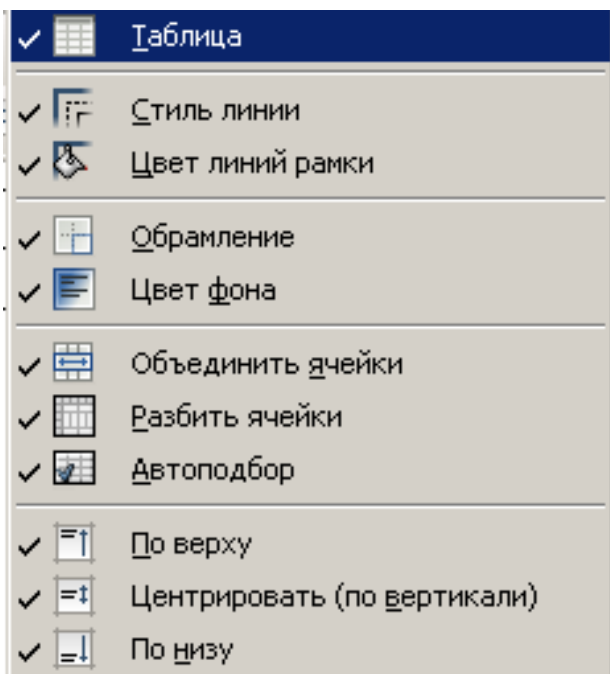


Рисунок 31: Описание кнопок панели инструментов Таблица

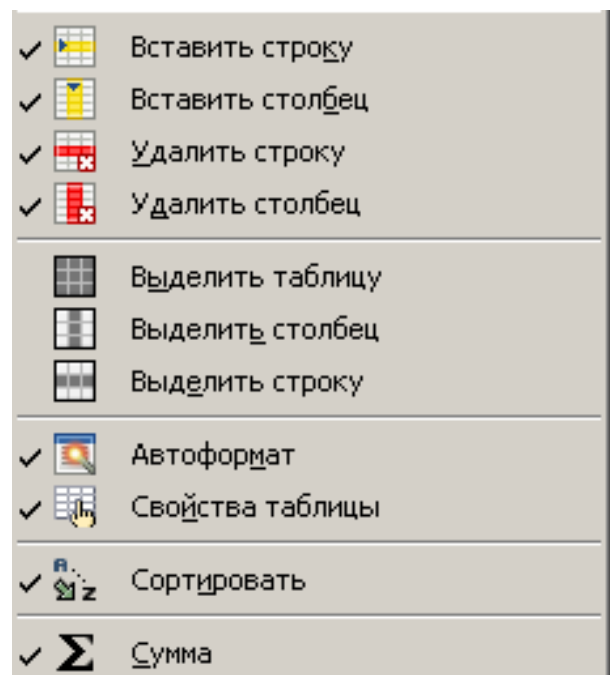


Рисунок 30: Описание кнопок панели инструментов Таблица.

## Изменение структуры таблицы

Выделение строк и столбцов.

- *Строк*: протянуть мышь по ячейкам строки.
- *Столбцов*: установить указатель мыши над нужным столбцом, добиться, чтоб он принял вид черной вертикальной стрелки, и щелкнуть левой клавишей мыши.

Изменение размеров столбцов и строк.

*Столбцов.*

- Зацепить мышью за метку границы столбца на линейке, добившись, чтоб указатель мыши принял вид черной двунаправленной стрелки  $\updownarrow$  (в том случае, если курсор установлен в поле таблицы) и протянуть в нужную сторону.
- Настроить указатель мыши на границе столбца непосредственно в поле таблицы, добившись чтоб указатель мыши принял вид черной двунаправленной стрелки и протянуть его в нужном направлении.
- Использовать п. м. *Таблица* → *Свойства таблицы* → *Столбец* → *Ширина столбца*.

*Строк.*

- Зацепить мышью за метку границы строки на вертикальной линейке, добившись, чтоб указатель мыши принял вид черной двунаправленной стрелки (в том случае, если курсор установлен в поле таблицы) и протянуть в нужную сторону.
- Настроить указатель мыши на границе строки непосредственно в поле таблицы, добившись чтоб указатель мыши принял вид черной двунаправленной стрелки, и протянуть его в нужном направлении.

Использовать *Контекстное меню* → *Строка* → *Высота*.

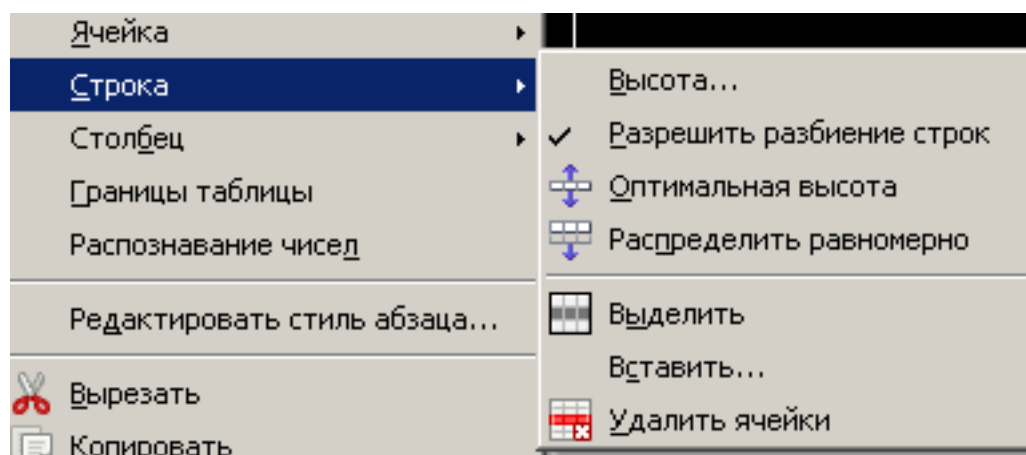


Рисунок 32: Контекстное меню.

## Вставка столбцов и строк

**Столбцов.** Выделить столбец, рядом с которым нужно вставить новый:

- Использовать кнопку на панели инструментов *Вставить столбец* (столбец будет добавлен слева).
- *Таблица – Вставить → Столбцы*.
- Использовать *Контекстное меню → Вставить → Столбцы*.

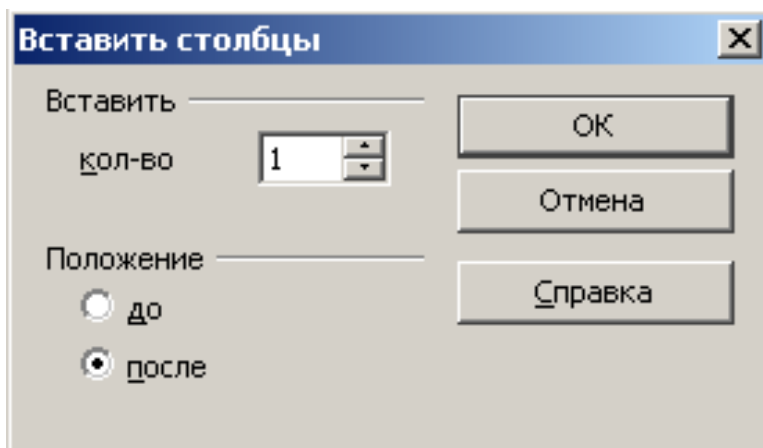


Рисунок 33: Диалоговое окно вставки столбцов.

**Строк.** Выделить строку, над которой нужно вставить новую:

- Использовать кнопку на панели инструментов *Вставить строку*.
- *Таблица → Вставить строку*.
- Использовать *Контекстное меню → Вставить → Строки*.

## Удаление строк и столбцов

- Выделить удаляемый элемент таблицы, использовать команду *Таблица → Удалить → Столбцы* (Строки).
- Использовать *контекстное меню* команду *Строка (Столбец) → Удалить строку (столбец)*.

**Заголовки.** Используется в случае необходимости автоматического повторения "шапки" таблицы на каждом новом листе. Выделяем "шапку" таблицы, используем команду: *Таблица → Повторять заголовки столбцов*

## Преобразование таблицы в текст

Текстовый процессор позволяет преобразовать данные таблицы в текст и наоборот – текст в таблицу. Для этого следует выделить таблицу, в меню *Таблица → Преобразовать → Таблицу в текст*



Рисунок 34: Преобразование таблицы в текст/текст в таблицу

Затем в появившемся диалоговом окне следует выбрать способ разделения текста

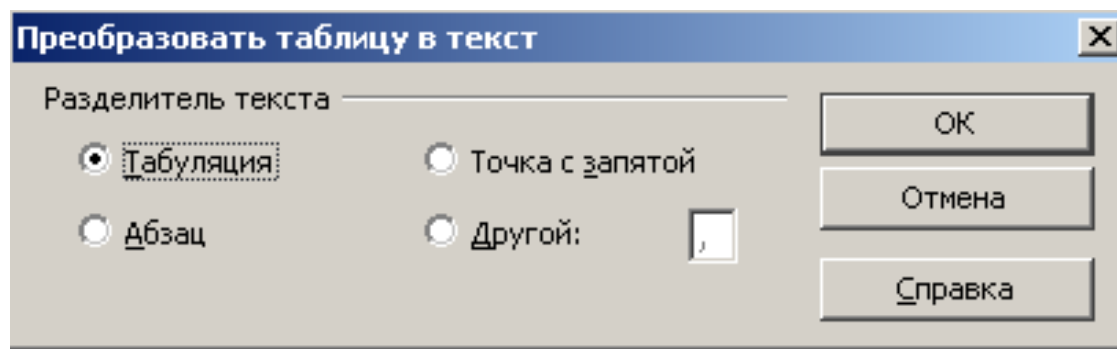


Рисунок 35: Окно выбора разделителя текста, получаемого после преобразования таблицы.

Ранее набранный текст может быть преобразован с помощью команды *Таблица*→*Преобразовать в таблицу* при условии, что текст подготовлен с использованием специальных символов-разделителей колонок (табулятор, абзац, пробел и т.д.)

### Оформление таблицы

Для оформления таблицы (обрамление, заполнение и пр.) используется панель *Таблицы и границы*.

### Редактирование таблицы

Текст внутри ячейки таблицы редактируется обычным образом.

Выделение ячеек, строк, столбцов также как и для текста можно производить либо с помощью клавиатуры (одновременно нажать клавишу <Shift> и клавишу перемещения курсора), либо с помощью мыши.

Также выделение можно производить с помощью команды *Таблица*, соответствующее выделение (строки, столбца или всей таблицы).

### Печать документа

Перед печатью документа осуществляется проверка орфографии, просмотр образа печатного документа с помощью команды *Файл*→*Предварительный просмотр* (или используя кнопку предварительного просмотра на панели *Стандартная*).

Затем задаются параметры страницы: поля, размер и ориентация бумаги и некоторые другие. Для этого выполняется команда *Файл, Параметры страницы*.

Для печати документа можно использовать два способа:

- Команду *Файл→Печать*;
- кнопку *Печать* на панели *Стандартная*.

Используя команду *Файл→Печать* можно задать параметры печати: количество копий, номера выводимых на печать страниц, качество печати (с помощью кнопки *Свойства*).

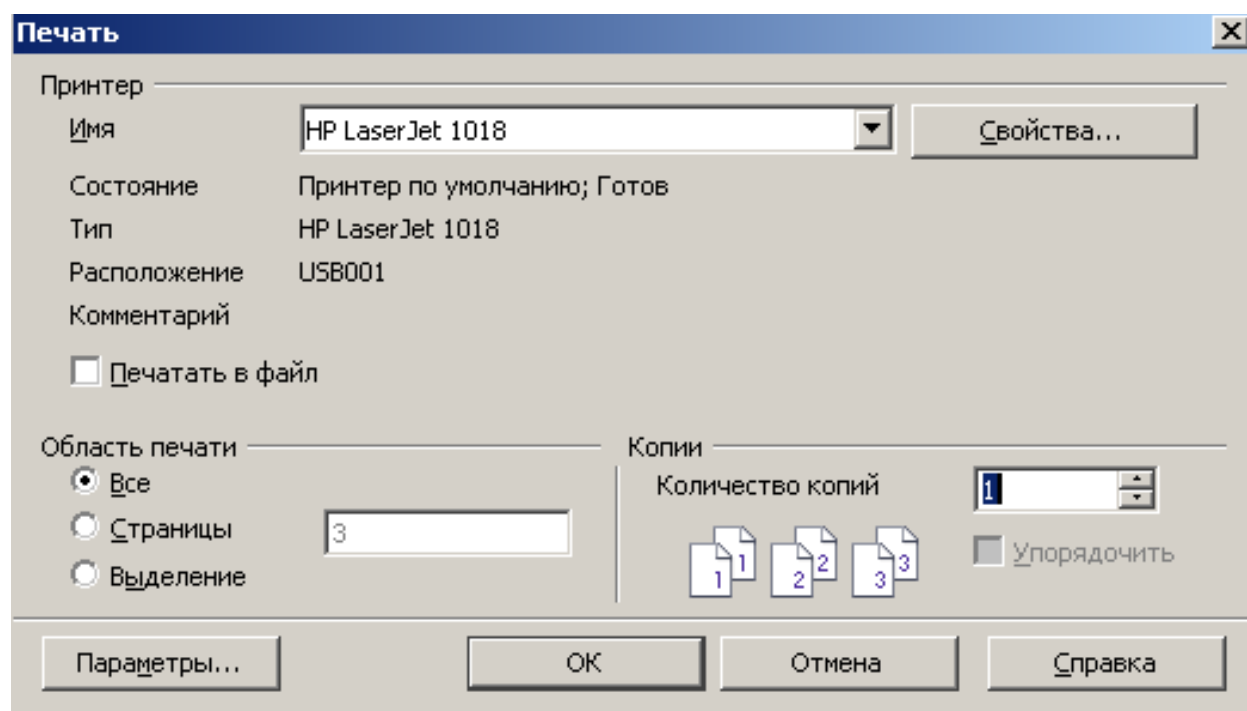


Рисунок 36: Окно печати документа.

В поле окна *Область печати* можно задать количество печатаемых страниц:

- *Все* – распечатка всего документа.
- *Страницы* – следует указать нужные страницы через запятую, например:
  - если нужно распечатать 3, 5 и 7 страницы следует внести эти номера через запятую.
  - Если нужно распечатать все страницы с 3 по 7, следует указать первую страницу диапазона и последнюю через тире 3- 7.
- *Выделение* – распечатка выделенного диапазона.

Можно задать нужное количество копий печати и упорядочить их.

Кнопка *Печать* на панели *Стандартная* служит для печати всего документа с предварительно заданными параметрами.

В целях экономии тонера можно задать экономное качество печати: в окне печати выбрать кнопку *Свойства→Окончательная обработка→Экономия тонера*.

### Практическое задание

1. Создайте новый документ.
2. Введите предложенные преподавателем элементы списка как отдельные абзацы.
3. Скопируйте введенные данные ниже.
4. Сформируйте список типа Маркированный, выполнив следующие действия:
  - выделите элементы списка;
  - выполните команду *Формат*→*Маркеры и нумерация*;
  - выберите вкладку *Изображение*;
  - установите указанные преподавателем параметры и нажмите кнопку <Ok>.
5. Повторите действия п.4, используя Нумерованный список.
6. Повторите действия п.4, используя Многоуровневый список. При создании многоуровневого списка опишите строку меню (см. приложение 2 задание 7).
7. Сохраните и закройте созданный документ.
8. Создайте новый документ.
9. Создайте таблицу, приведенную в приложении 1.
10. Задайте оформление таблицы:
  - a. Внешние границы жирные синим цветом.
  - b. Внутренние – пунктирной линией красного цвета.
  - c. Заливку «шапки» таблицы задать светло-голубую.

### Контрольные вопросы

1. Как назначаются параметры страницы?
2. Как вставлять нумерацию страниц?
3. Что такое колонтитул?
4. Как создается колонтитул?
5. Как удалить номер страницы с первого листа документа?
6. Как изменить поля документа, размер и ориентацию бумаги?
7. Каким образом создается список в документе?
8. Какие виды списка вы знаете?
9. Расскажите о способах создания таблицы.
10. Как можно изменить структуру таблицы?
11. Как оформить таблицу границами, заливкой, автоформатированием?
12. Как распечатать документ на принтере?
13. Как распечатать выборочные страницы документа?

## Лабораторная работа № 4

**Тема:** Гиперссылки.

*Цель работы:* научиться создавать гиперссылки.

*Задание:*

1. Связать гиперссылками два документа.

*Основные понятия и определения:* закладка, гиперссылка,

*Гиперссылка* – цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или веб-странице в интрасети или Интернете.

По итогам работы необходимо уметь создать закладки и связывать элементы текстового документа гиперссылками.

### Создание гиперссылки

Процесс создания гиперссылки состоит из двух этапов. Первый этап — установка закладки. Второй этап — определение ссылок на эту закладку. Создаем два файла. В первом необходимо расставить закладки, во втором – определить ссылки.

*Этап 1. Установка закладок.*

1. Установить текстовый курсор в место, куда требуется поместить закладку.
2. Записать, используя команду *Вставка-Закладка*, в поле *Закладки* имя устанавливаемой закладки. Имя закладки не должно содержать символов «пробел». При необходимости использовать в имени закладки несколько слов целесообразно записывать последние с заглавных символов без пробелов.

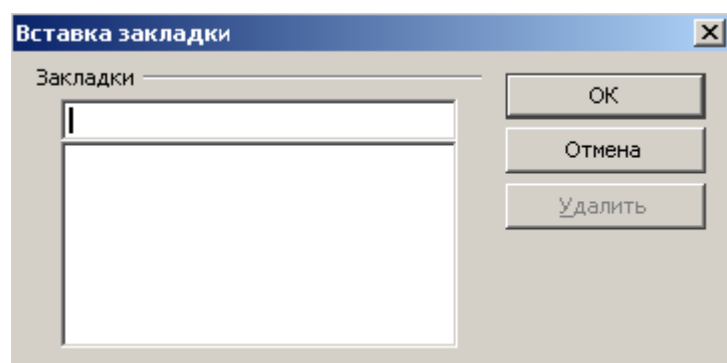


Рисунок 37: Вставка закладки.

3. Нажать кнопку ОК.

В результате в месте нахождения текстового курсора установится закладка.

Установившаяся закладка не просматривается на экране редактора, а используется лишь при ссылке в документе на это место.

*Этап 2. Определение ссылок:*

1. Установить текстовый курсор в место, откуда требуется перейти по гиперссылке на установленную ранее закладку.
2. Открыть диалоговое окно *Добавление гиперссылки*, используя команду *Вставка→Гиперссылка*.

### 3. Появится окно следующего вида:

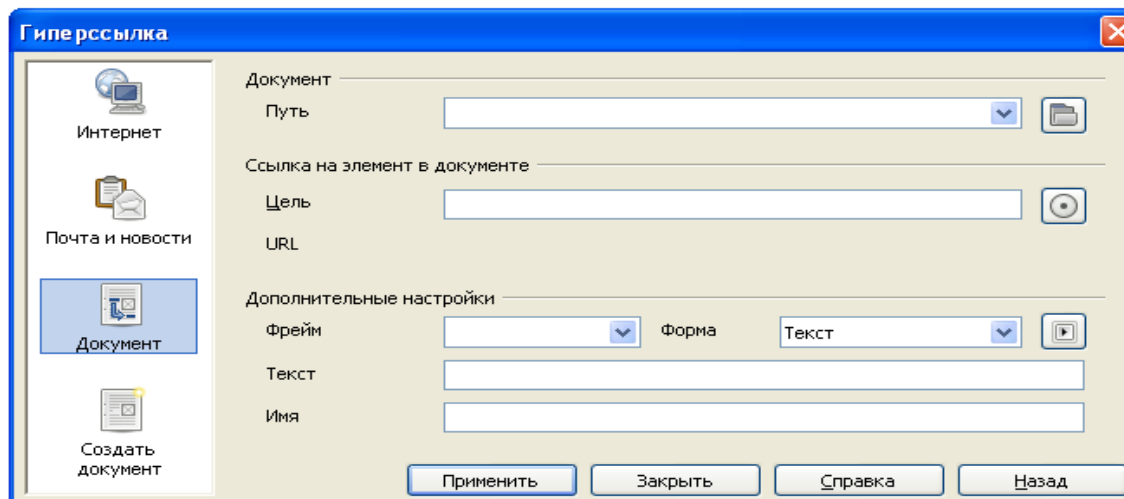



Рисунок 38: Диалоговое окно создания гиперссылки.

В области *Путь* следует указать *полный путь* к документу, в котором установлена закладка

- Нажать на кнопку , в появившемся окне *Ссылка на элемент в документе* выбрать *Закладки*→*Применить*.

Указать в диалоговом окне в пункте *Дополнительные настройки* имя закладки, на которую необходимо перемещаться при активизации гиперссылки.

- Нажать кнопку *Применить*.

*Все документы, которые будут связаны гиперссылками, рекомендует-ся сохранять в одной папке.*

#### **Задание**

- Создать «электронный учебник», состоящий из двух документов.
- Первый документ должен представлять собой содержание, где каждая глава является гиперссылкой на соответствующую закладку во втором документе, который содержит сам текст электронного учебника.
- В конце каждой главы (кроме первой и последней) ЭУ необходимо создать следующие гиперссылки:
  - Содержание,
  - Назад,
  - Вперед.

Которые соответственно будут возвращаться к документу с содержанием, к предыдущей главе, к последующей главе текущего документа.

- Для первой главы достаточно создать две ссылки: *Содержание*, *Вперед*.
- Для последней главы – *Содержание* и *Назад*.

## Контрольные вопросы

1. Что такое закладка, как ее создать?
2. Что такое гиперссылка?
3. Как создать гиперссылку?

## Лабораторная работа № 5

### Тема: Рисование. Текстовые эффекты.

*Цель работы:* научиться создавать скриншоты, надписи «декоративным» текстом с помощью панели «Текстовые эффекты»; работать с панелью инструментов рисования, освоить возможности панели рисования 3D.

По *итогам работы* необходимо уметь содавать рисунки с использованием 3D-панели, настраивать положение рисунка (привязку, обтекание, передний/задний план), подписывать рисунки и таблицы, создавать декоративный текст с помощью гелереи текстовых эффектов, создавать скриншоты.

*Задание:*

- Вставьте рисунок с ипомощью скриншота.
- Создайте медаль «Самому красноречивому учащийсяю», используя панели «Текстовые эффекты» и «Рисование» по образцу задания № 4 (Приложение 2).
- Создайте рисунок по образцу задания 3 приложения 2.
- Создайте поздравительную открытку по образцу задания 5 приложения 2.

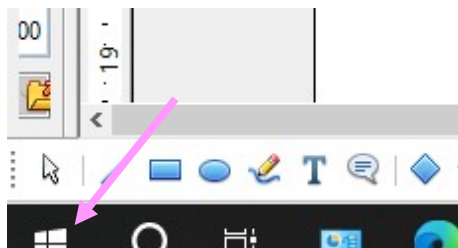
*Основные понятия и определения:* скриншот, декоративный текст, объемная фигура, группировка/разгруппировка графических объектов, взаимное расположение графических объектов, обрамление и заливка фигур

Цель выполнения предложенных заданий не просто нарисовать домик и создать открытку, а научиться создавать объемные фигуры, совмещать их расположение, задавать графическим объектам обрамление и заливку; создавать надписи для графики, использовать автофигуры, совмещать текст и графику, создавать скриншоты и пр.

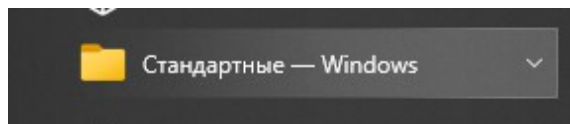
## Создание скриншота

### Первый способ: Ctrl+Pint Screen

- Открыть страницу с которой нужно сделать скриншот.
- Жажимаем Ctrl+Pint Screen, таким образом снимок с экрана попадает в буфер обмена.
- Далее заходим в «Пуск»



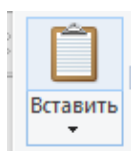
- Открываем папку «Стандартные Windows»



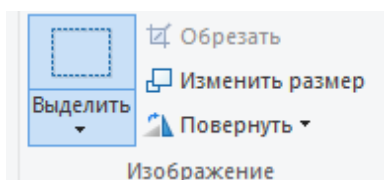
- В папке «Стандартные Windows» мы запускаем графический редактор «Paint»



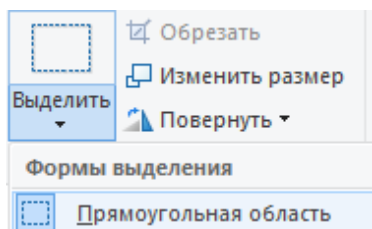
- Нажимаем «Вставить»



- Если нужно выделить какой-то конкретный объект из скриншота, нажать «Выделить»



- Выбираем из форм выделения «Прямоугольную область» (или необходимую).



- Выделяем необходимую часть
- Копируем выделенный объект.
- Вставляем в свой документ

### Второй способ Win+Shift+S

1. Открыть фрагмент, с которого необходимо сделать скриншот.
2. Нажимаем комбинацию клавиш Win+Shift+S.
3. Выделяется весь экран, вверху появляется компонент Ножницы.

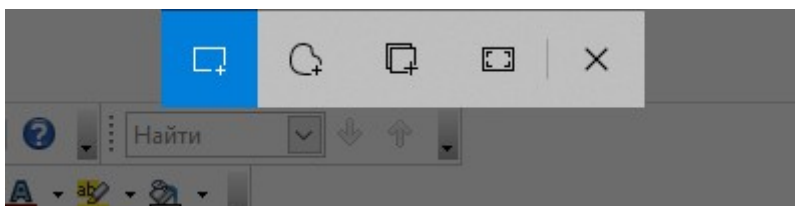


Рисунок 39: Панель Ножницы

4. Используя панель Ножницы выделить необходимый фрагмент (он попадает в буфер обмена). Рис. 39.
5. Вставить в нужное место вырезанный и скопированный фрагмент.

### Третий способ Ножницы

1. Открыть приложение Ножницы→Создать (Рис. 40).

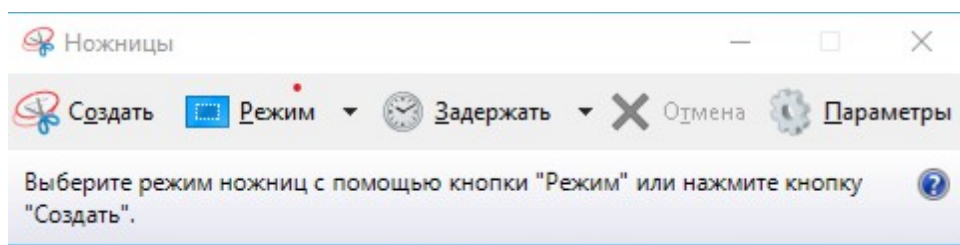


Рисунок 40: Приложение Ножницы

2. Выполнить команду Создать.
3. Выделить фрагмент, который необходимо скопировать.
4. Скопировать его, вставить в документ.

Общая схема работы: *Создать*→*Выделить*→*Копировать*→*Вставить*.

### Работа с рисунком

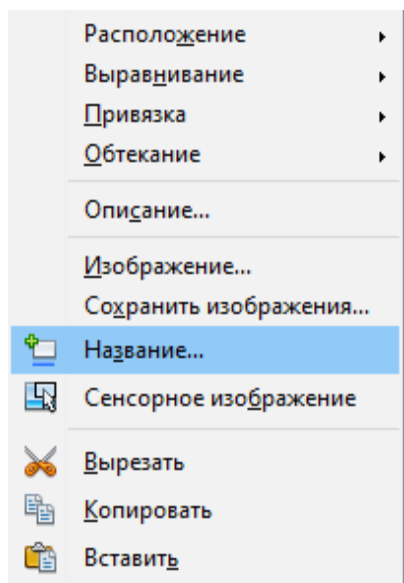


Рисунок 41: Контекстное меню к рисунку.

## Настройка параметров рисунка

Контекстное меню	Расположение
	<p>Позволяет совместить несколько объектов, менять их взаимное расположение</p>
	<p>Выравнивание</p> <p>Позволяет выровнять ориентацию объекта по вертикали и горизонтали</p>

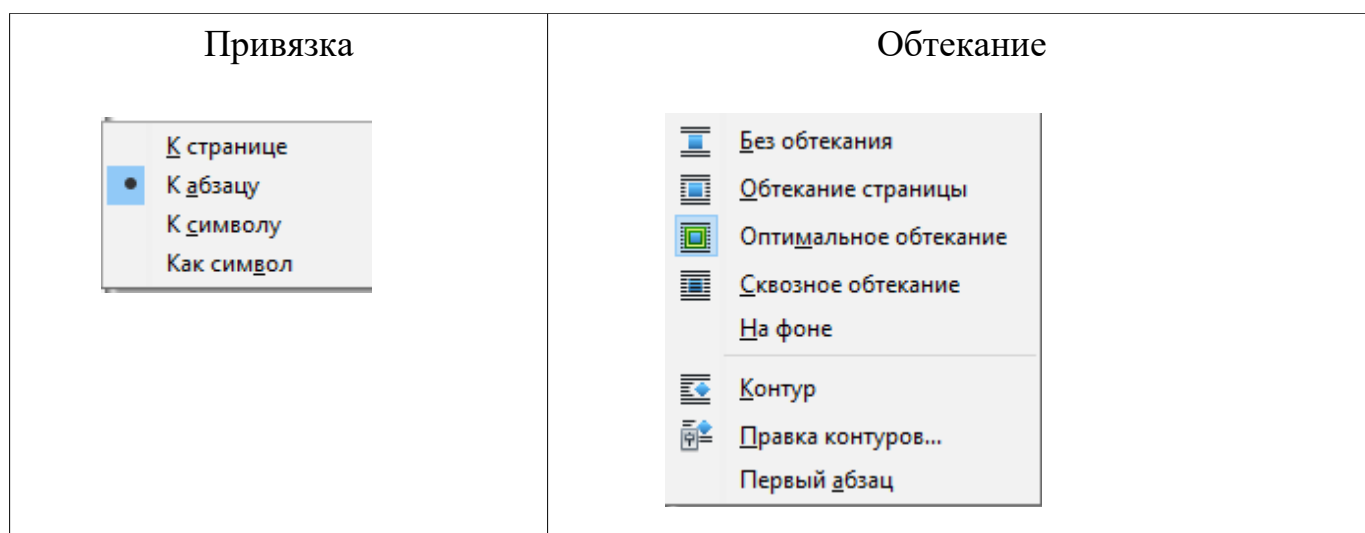


Таблица 3: Настройка параметров рисунка.

### Подпись к рисунку

- Навести указатель мышки на рисунок.
- Вызвать контекстное меню, выбрать пункт Название.
- В появившемся окне пишем *название* рисунка и выбираем *категорию* объекта:
  - рисунок,
  - иллюстрация,
  - таблица,
  - текст.
- В результате под рисунком появится подпись к рисунку.

*Замечание.* Нумерацию рисунков и таблиц программа осуществляет автоматически.

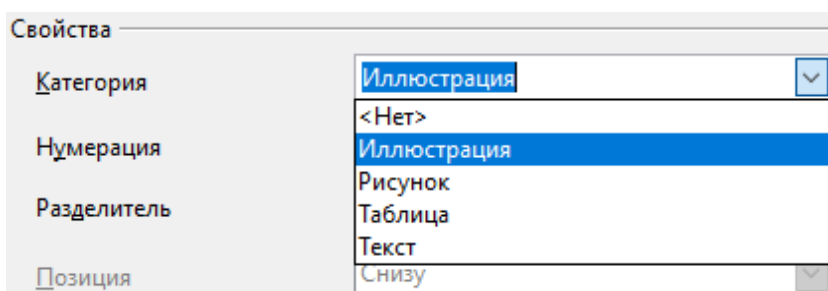


Рисунок 42: Выбор категории.

### Привязка рисунка

Эта операция позволяет привязать графический объект к элементам страницы: странице, абзацу, символу, как символ. Далее в зависимости от привязки можно применять *тип обтекания* (табл. 3).

### Создание объекта текстового эффекта

- На панели инструментов *Рисование* щелкните значок *Галерея текстовых эффектов*.
- В диалоговом окне *Галерея текстовых эффектов* выберите стиль текстового эффекта и нажмите кнопку "ОК".
- Объект текстового эффекта будет вставлен в документ.
- Дважды щелкните объект, чтобы перейти в режим *редактирования текста*.
- Замените стандартный текст эффекта своим.
- Чтобы выйти из режима редактирования текста, нажмите клавишу ESC.

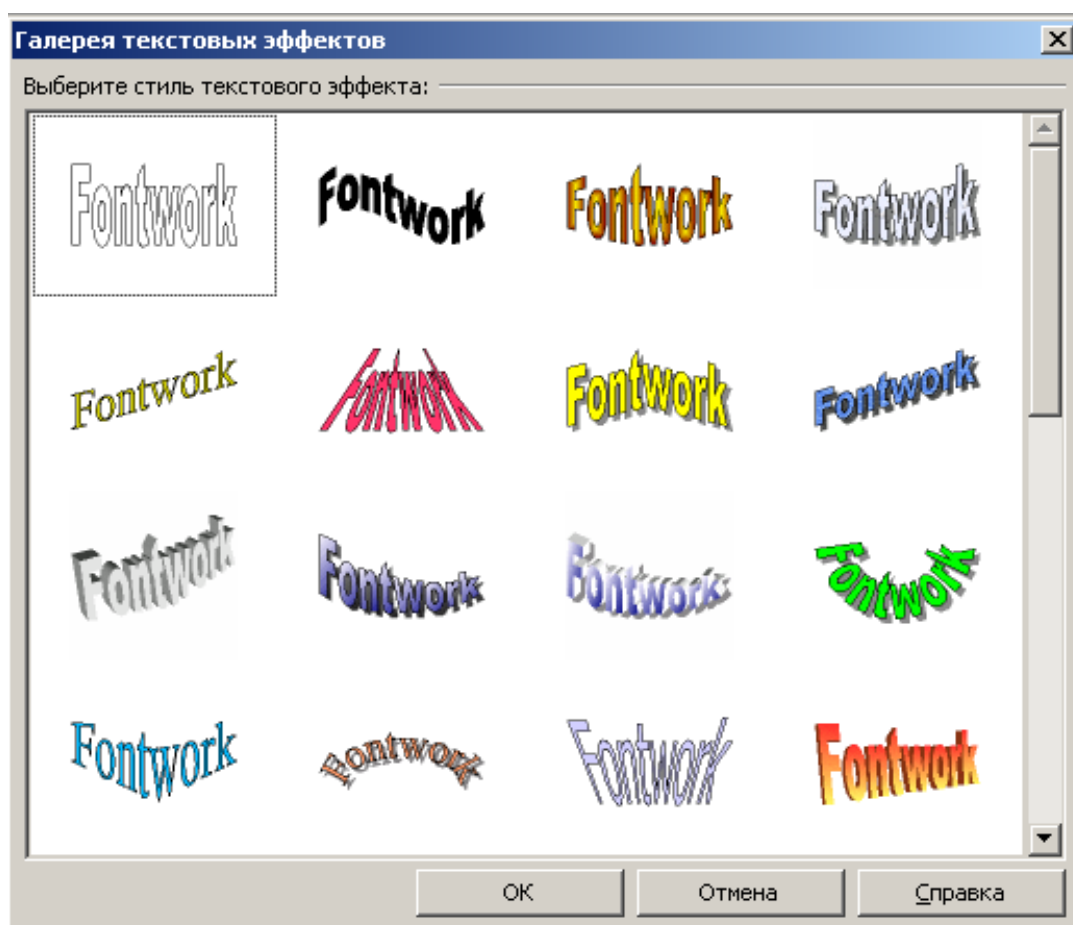


Рисунок 43: Окно выбора эффектов текста.

### Изменение объекта текстового эффекта

- Щелкните объект.
- Откроется панель инструментов *Текстовые эффекты*. Если панель инструментов *Текстовые эффекты* не видна, выберите пункт меню *Вид - Панели инструментов - Текстовые эффекты*.
- Щелкните значок на панели инструментов *Текстовые эффекты*.

- Доступны следующие значки (назначение кнопок дается последовательно слева на право):
- "Галерея текстовых эффектов" — добавляет объект текстового эффекта (Рис. 33).
- "Форма текстового эффекта" — изменяет форму (Рис. 34).
- "Текстовый эффект с одинаковой высотой букв" — изменяет высоту букв
- "Выравнивание текстовых эффектов" — выравнивает текст
- "Межсимвольный интервал для текстового эффекта" — изменяет межсимвольные интервалы и кернинг.

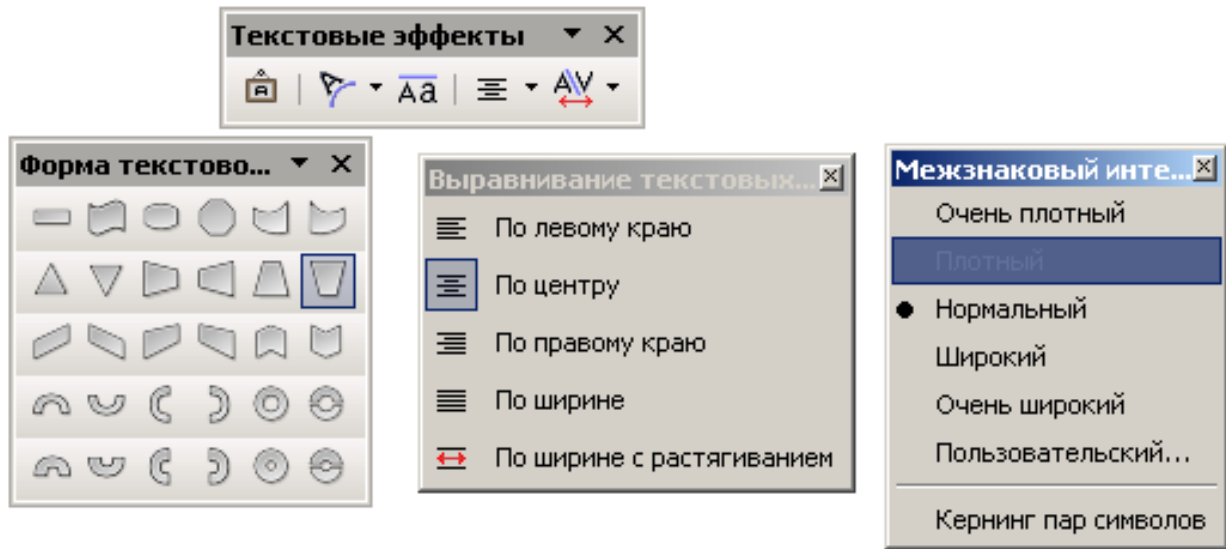


Рисунок 44: Назначения кнопок эффектов текста.

Изменять созданный текст можно при помощи панели 3D.

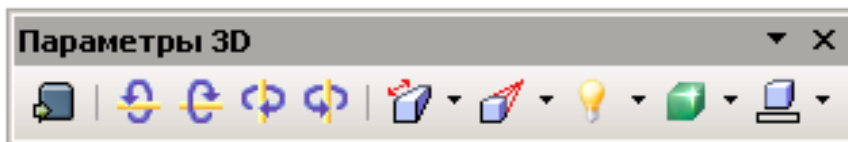


Рисунок 45: Панель инструментов 3D

### Изменение других атрибутов текстовых эффектов

1. Щелкните объект текстового эффекта, чтобы выделить его.
2. Выберите свойства на панели инструментов *Свойства рисованного объекта*. Можно изменить ширину строк, цвет линий, цвет и стиль заливки и др.

### Контрольные вопросы

1. Как вывести на экран панель инструментов «Рисование», для чего она применяется?
2. Как нарисовать автофигуру и изменить ее размер, границу, заливку, тень, объем и повернуть ее и переместить?
3. Что такое Текстовые эффекты? Как их использовать?

4. Как вставить рисунок? Как выбрать обтекание текстом?
5. Как изменить порядок наложения графических объектов друг на друга?

## Лабораторная работа № 6

**Тема:** Создание оглавления.

**Цель работы:** научиться создавать оглавление документа в автоматическом режиме.

По итогам работы необходимо уметь создавать оглавление к документу.

**Задание:** создать оглавление к текстовому документу.

Основные понятия, определения, рассматриваемые на данном занятии:

- Стиль.
- Форматирование.
- Оглавление.

### Теоретико-методическая часть

Документ может иметь заголовки нескольких уровней: заголовок первого уровня, заголовок второго уровня и т. д. Для создания оглавления документа необходимо выполнить следующие шаги.

Допустим, в документе имеются следующие элементы:

- Глава 1
  - Пункт 1.1
  - Пункт 1.2
    - Пункт 1.2.1
    - Пункт 1.2.2
  - Пункт 1.3
- Глава 2
  - Пункт 2.1
    - Пункт 2.1.1
  - Пункт 2.2

Для создания оглавления необходимо каждому элементу указать к какому уровню оглавления он принадлежит. Для этого следует выделить нужный участок текста, открыть меню «Стиль» на панели инструментов и выбрать необходимый уровень заголовка из списка:

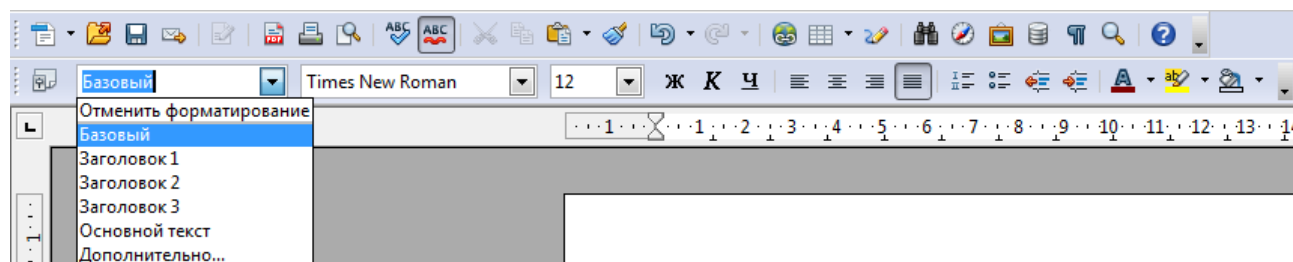


Рисунок 46: Выбор стиля.

Основной заголовок обозначается как «Заголовок 1», все последующие имеют убывающую важность. Соответственно Глава 1 имеет этот тип стиля «Заголовок 1», пункты 1.1-1.3 имеют тип «Заголовок 2», а подпункты 1.2.1-1.2.2 и 2.1.1— «Заголовок 3». Каждый тип имеет свой стиль форматирования.

Стили можно создавать самим и изменять созданные стили.  
Для изменения стиля откройте пункт меню *Формат*→*Стили*.

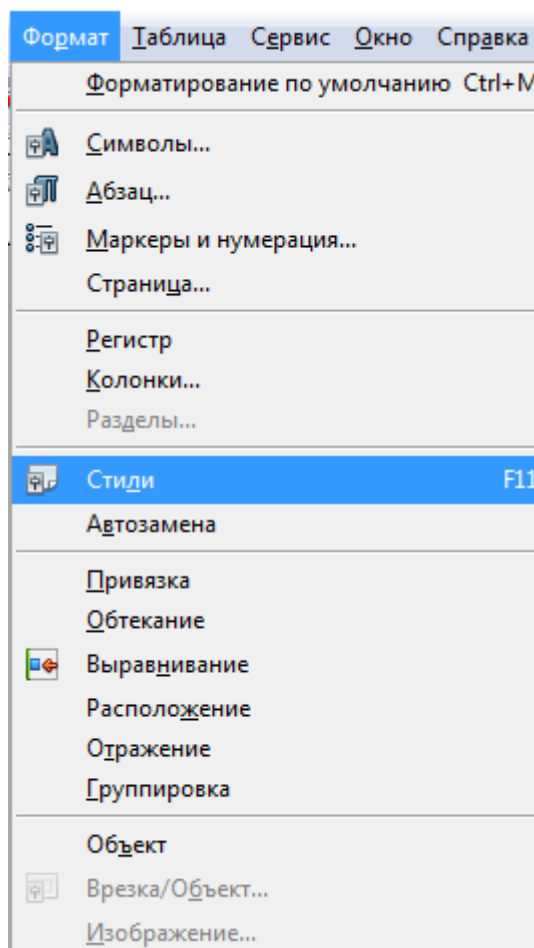


Рисунок 47: Выбор стиля.

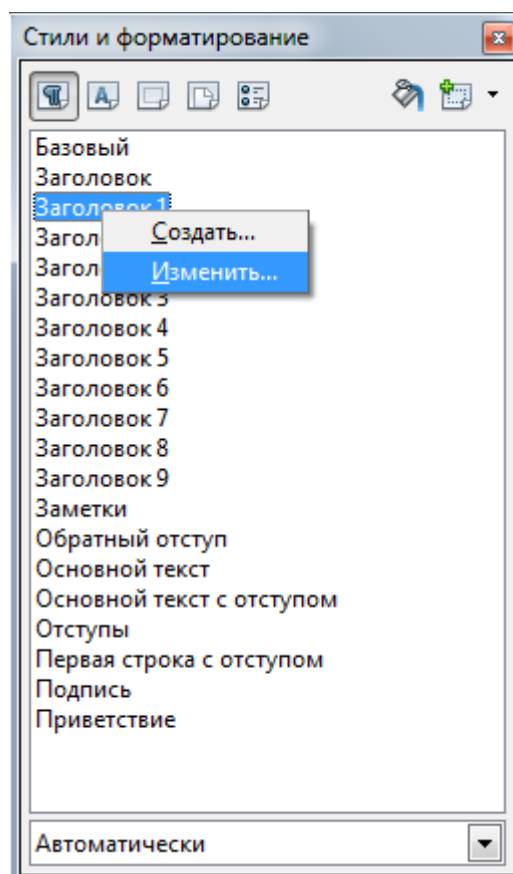


Рисунок 48: Изменения стиля.

В появившемся меню выберите элемент, для которого вы хотите изменить форматирование, нажмите на него правой кнопкой и выберите «Изменить»:

Далее следует настроить стиль и форматирование заголовков:

После выполнения всего вышеперечисленного выберите пункт меню *Вставка*→*Оглавление и указатели*→*Оглавление и указатели*:

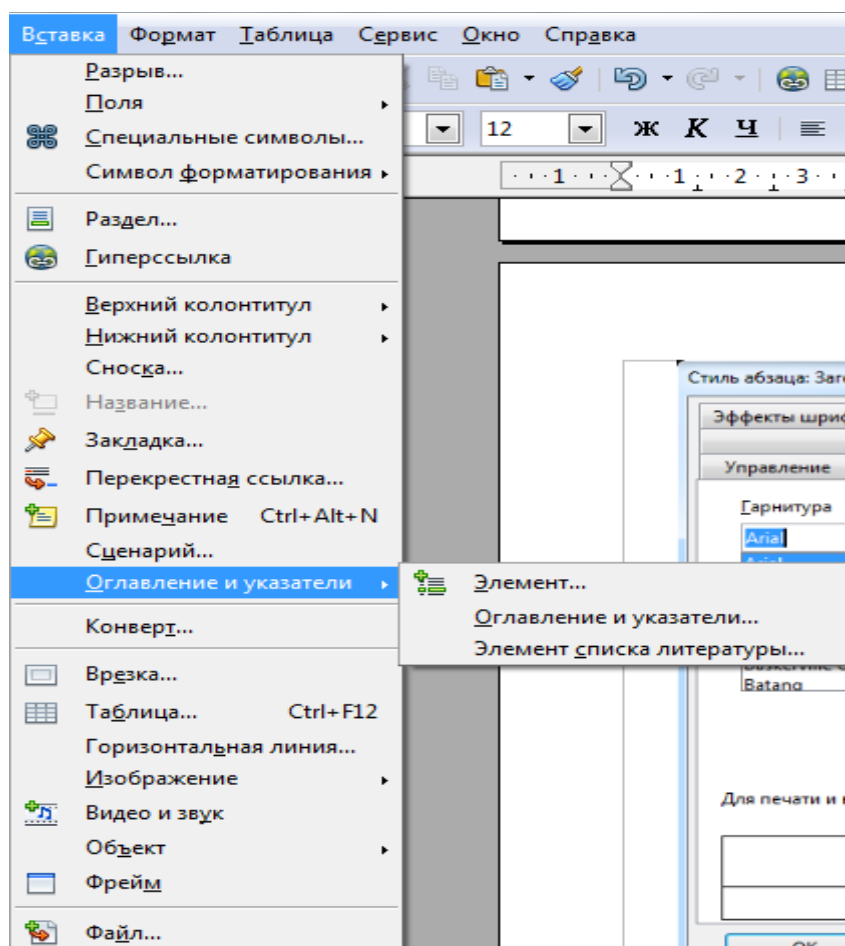


Рисунок 49: Выбор оглавления

В появившемся меню можно выбрать название оглавления и все его параметры.

Для установления гиперссылок в оглавлении выберите вкладку «Элементы» и в строке структура вставьте начало (ГН) и конец (ГК) гиперссылки в ту часть оглавления, где она необходима и нажмите на кнопку «Все уровни» для применения ко всему оглавлению:

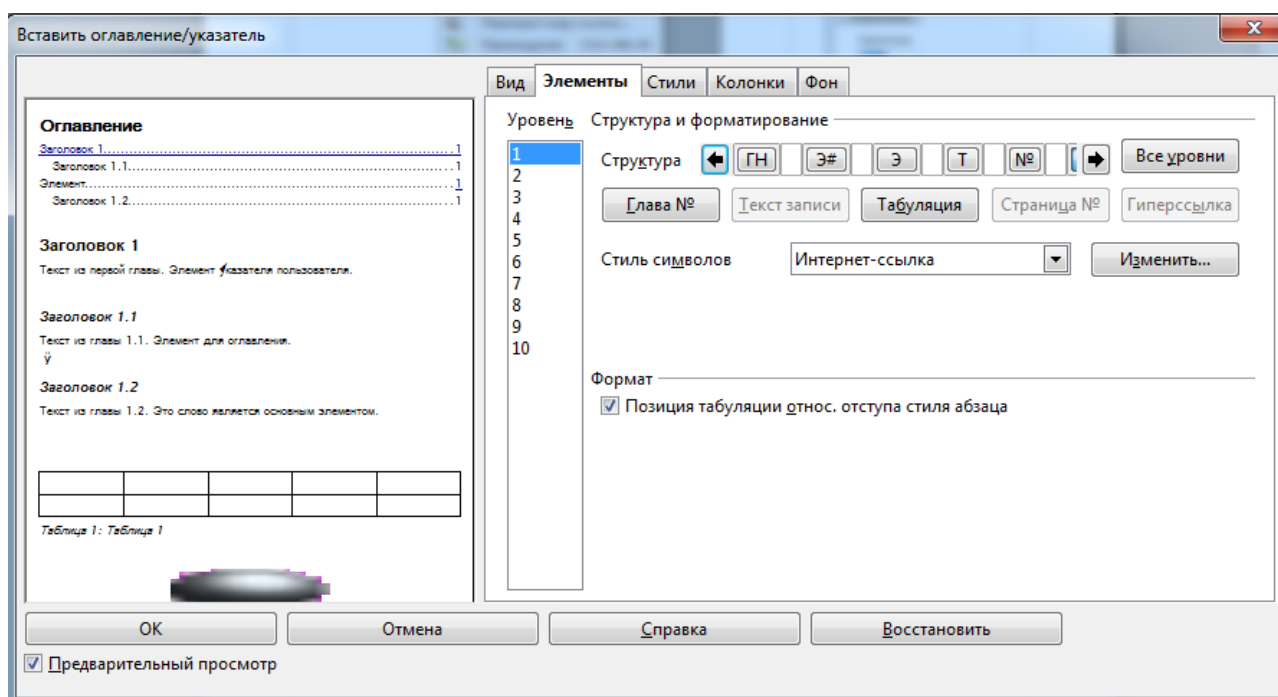


Рисунок 50: Окно назначения параметров оглавления.

Кроме стандартных стилей заголовков можно использовать стиль созданный самостоятельно.

Рассмотрим Структуру оглавления подробнее:

- Установите те курсор на оглавление.
- Вновь вызовите окно настроек оглавления *Вставка - Оглавление и указатели - Оглавление и указатели*, выберите вкладку *Элементы*.

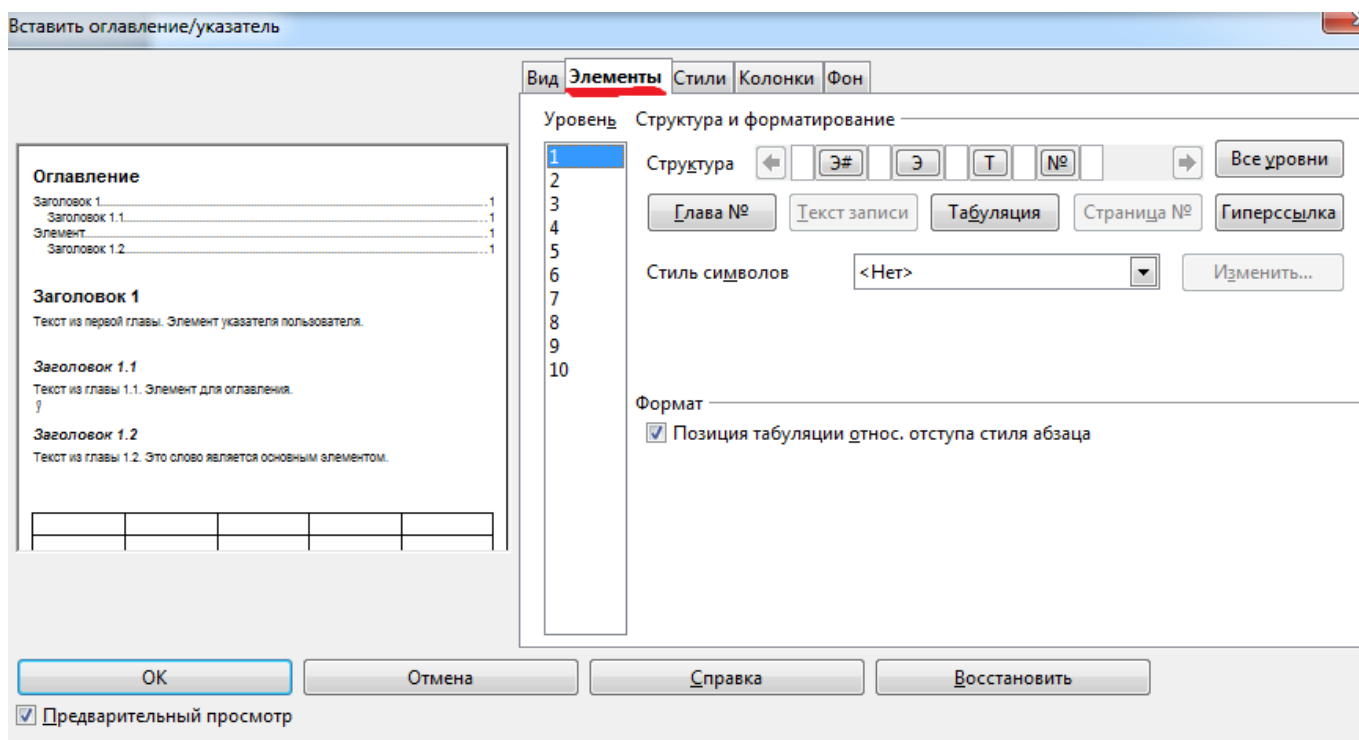


Рисунок 51: Назначение элементов оглавления.

- Посмотрите на строку *Структура*. Она представляет собой набор элементов-кнопок и белых полей:

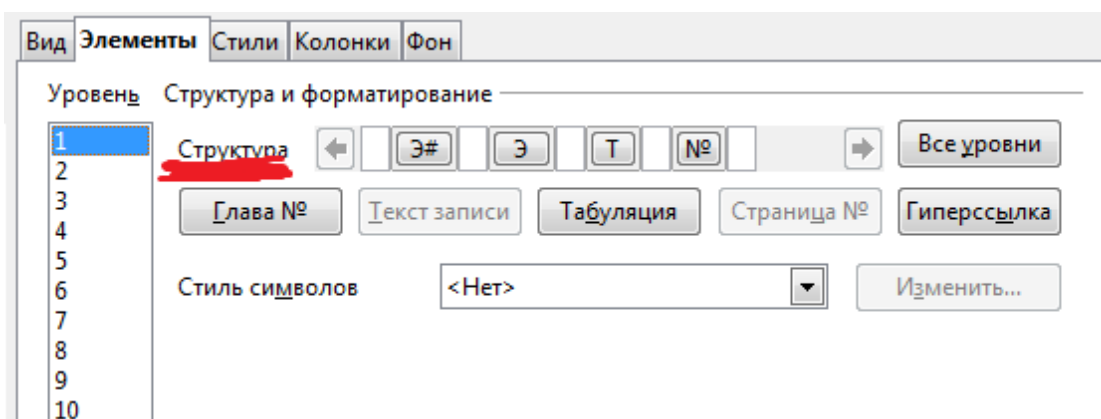


Рисунок 52: Структура оглавления.

- Кнопка Э# представляет «номер главы», что означает номер заголовка не только для глав, но и для других уровней заголовков.
- Кнопка Э — это текст элемента.
- Кнопка Т представляет позицию (шаг) табуляции.
- Кнопка № представляет номер страницы.
- Белые поля — это пробелы.

Для того чтобы можно было быстро перейти к нужному разделу нужно создать гиперссылку.

Для добавления гиперссылки:

- В строке *Структура*, поместите курсор в белое поле слева от кнопки Э#
- Нажмите кнопку *Гиперссылка*. Кнопка ГН, представляющая начало гиперссылки, появится в строке *Структура*.

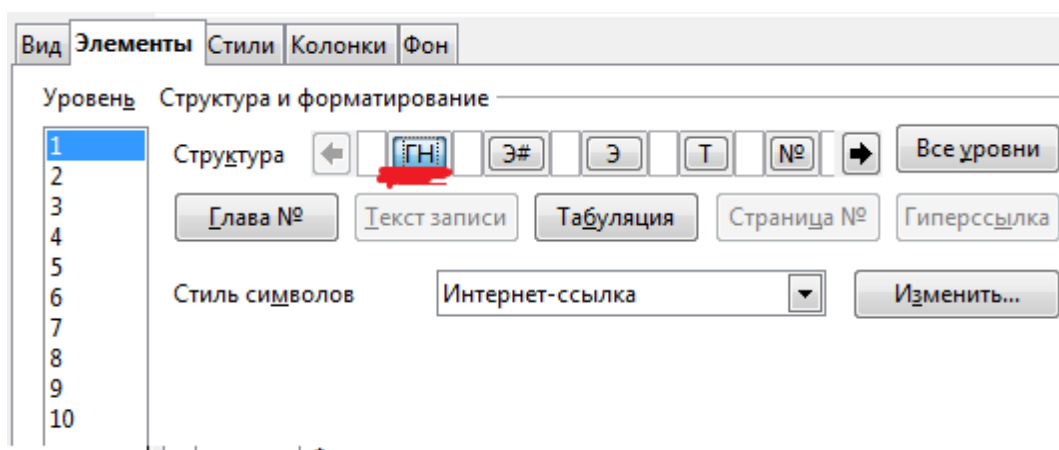


Рисунок 53: Назначение гиперссылок.

- Переместите курсор в белое поле справа от кнопки Э
- Снова нажмите кнопку *Гиперссылка*. Кнопка ГК, представляющая конец гиперссылки, появится в строке *Структура*.
- Нажмите кнопку *Все уровни*, чтобы гиперссылки появились во всех имеющихся уровнях оглавления.

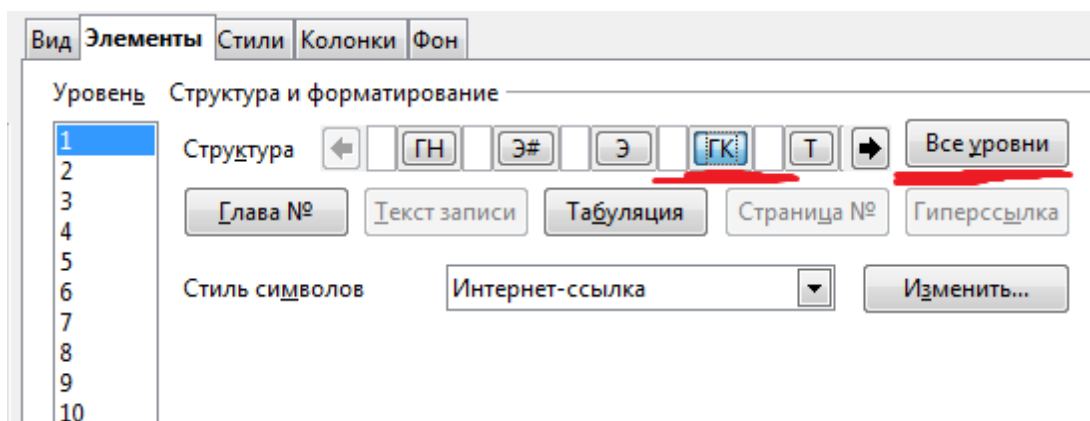


Рисунок 54: Назначение гиперссылок.

По умолчанию Writer создает оглавление с гиперссылками со стилем символа *Интернет-ссылка*. Т.е. оглавление получается с подчёркиванием. Если требуется оглавление без подчёркивания, но с гиперссылками - можно сменить стиль символа на *Ссылка указателя*. (пролистать поле *Стиль символов*)

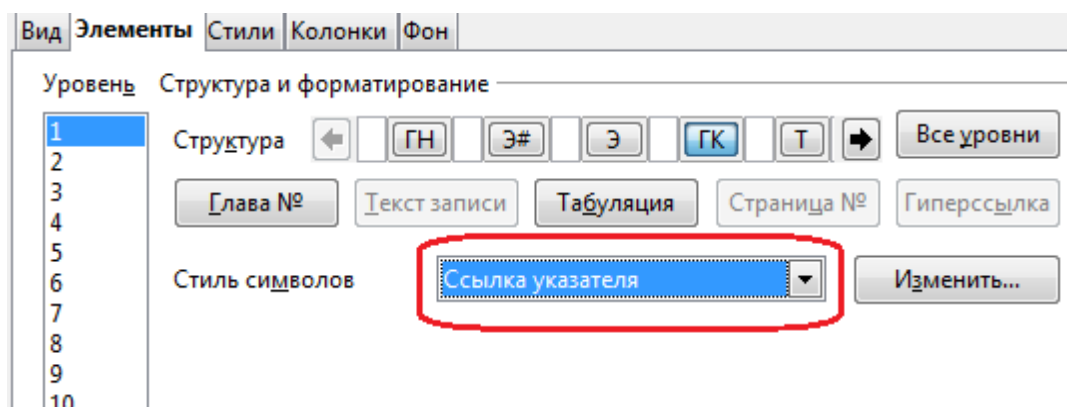


Рисунок 55: Стиль символов.

## Практическая часть

- Создайте документ, имеющий несколько уровней заголовков.
- Каждому уровню заголовков и подзаголовков назначьте соответствующий стиль.
- Следуя указаниям выше приведенной инструкции, создайте оглавление к документу.

## Список рекомендуемой литературы

### Основная литература

1. Богомолова, О. Б. Работа в электронных таблицах в OpenOffice.org Calc : [практикум] / О. Б. Богомолова. - Москва : Бинوم. Лаборатория знаний, 2020. - 158 с.: ил. - ISBN 978-5-9963-0453-0.
2. Основы работы в OpenOffice : [дистанционный курс свободного доступа] // ИНТУИТ. Национальный открытый университет : сайт. - URL: <http://www.intuit.ru/studies/courses/1098/171/info/>

### Дополнительная литература

1. Иванова, Н. Ю. Системное и прикладное программное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Ю. Иванова, В. Г. Маняхина. - М. : Прометей, 2021. - 202 с. : ил.,табл., схем. - ISBN 978-5-4263-0078-1. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=105792> OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc, OpenOffice.org Base
2. Спиридонов, О. В. Работа в OpenOffice.org Writer : курс [Электронный ресурс] / О. В. Спиридонов ; Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ". - М. : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2022. - 405 с. : ил., табл., схем. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=234812&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=234812&sr=1)

### Периодические издания

1. [Информатика и образование.](http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946/udb/1270) - URL: [http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946/udb/1270.](http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946/udb/1270)
2. Информатика в школе. URL: [http://dlib.eastview.com/browse/publication/18988/udb/1270.](http://dlib.eastview.com/browse/publication/18988/udb/1270)
3. [Программные продукты и системы.](http://dlib.eastview.com/browse/publication/64086/udb/2071) - URL: [http://dlib.eastview.com/browse/publication/64086/udb/2071.](http://dlib.eastview.com/browse/publication/64086/udb/2071)

### 4. Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red.](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
  2. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. - URL: [http://e.lanbook.com.](http://e.lanbook.com)
  3. Федеральная информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» : сайт. – URL: [http://window.edu.ru.](http://window.edu.ru)
  4. [Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов](http://school-collection.edu.ru) : сайт. – URL: [http://school-collection.edu.ru.](http://school-collection.edu.ru)
  5. Федеральный образовательный портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании": сайт. - URL: [http://www.ict.edu.ru/.](http://www.ict.edu.ru/)
  6. [Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов \(ФЦИОР\)](http://fcior.edu.ru) : сайт. - URL: [http://fcior.edu.ru.](http://fcior.edu.ru)
-

## Приложение 2

**Задание 1.** Создать текстовый документ по образцу:

**Векторные методы применяются:**

- Для *описания* различных *шрифтов*.
  - **Масштабируемые шрифты** позволяют изменять размер символов в широких пределах.
- В системах *автоматизированного проектирования*
  - которые **отображают** на экране мониторов чертежи сложных трехмерных объектов,
  - предоставляют **средства манипуляции** ими.

**Задание 2:** создайте многоуровневый список по образцу.

**Пример многоуровневого списка.**

### 1. Горизонтальное меню

#### 1.1 Файл

1.1.1 Создать

1.1.2 Открыть

1.1.3 Закрывать

1.1.4 Сохранить

#### 1.2 Правка

1.2.1 Вырезать

1.2.2 Копировать

1.2.3 Вставить

1.2.4 Очистить

#### 1.3 Вид

1.3.1 Обычный

1.3.2 Web-документ

1.3.3 Структура

1.3.4 Масштаб

#### 1.4 Вставка

1.4.1 Разрыв

1.4.2 Символы

1.4.3 Сноска

1.4.4 Ссылка

**Задание 3:** используя панель инструментов «Рисование» создать картинку.

**Задание 4:** используя панель инструментов «Рисование» и «Текстовые эффекты» создать приведенную ниже эмблему.



**Задание 5:** создайте поздравление, используя панель инструментов «**Рисование**», **Текстовые эффекты**, вставку рисунков и способы форматирования текста.

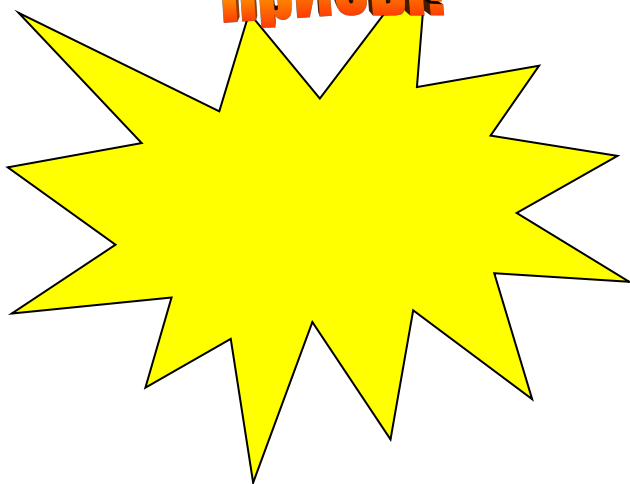
**Задание 6:** используя вставку рисунков, эффекты шрифта, панель инструментов «Рисование», пункта меню Формат и все известные способы форматирования текста составить афишу

# ВНИМАНИЕ факультет математики

Приглашает первокурсников и всех желающих на

## Осенний бал

конкурсы,  
призы!



Начало в 18-00  
Факультет математики