

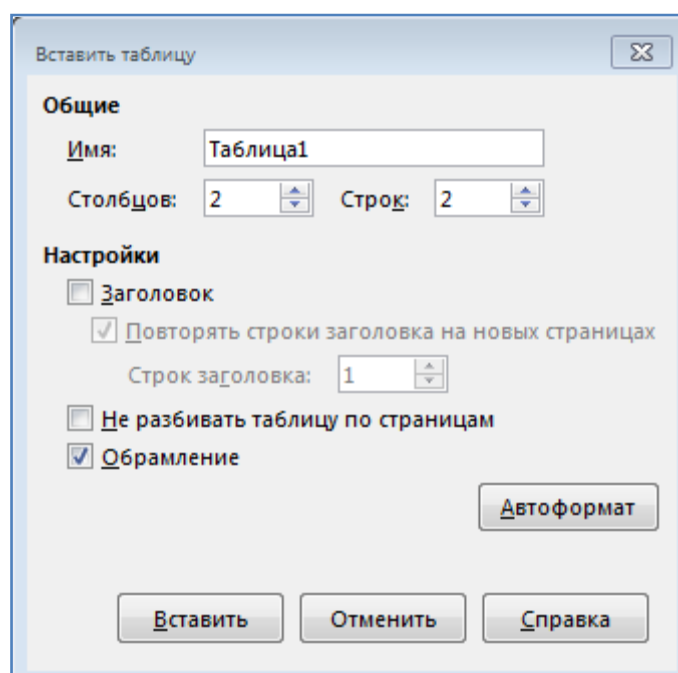
Дистанционное задание по информатике и информационным технологиям.

1. Найти в интернете, скачать и установить на домашний компьютер бесплатный пакет программ **Libre Office** (если еще не сделали этого ранее).
 2. Выполнить задания нижеследующего урока (начиная со следующей страницы ниже, и до конца файла) на компьютере в программе **LibreOffice Writer**.
 3. Кратко законспектировать ход выполнения работы.
 4. Ответить на контрольные вопросы в конце урока (в конце файла).
 5. Результат работы (все сохраненные файлы с выполненными заданиями и фото своего конспекта) прислать для проверки на электронный ящик: **aktstudy@yandex.ru**
 6. Срок сдачи работы: **два дня** с момента данного занятия по расписанию.
-

Тема: Работа в текстовом процессоре Writer. Создание таблиц. Печать документов.

Таблица является объектом, состоящим из строк и столбцов, на пересечении которых образуются ячейки. В ячейках таблиц могут быть размещены различные данные: текст, числа, изображения и т.д.

Вставить таблицу в текстовый документ можно при помощи пункта меню **Таблица** → **Вставить** → **Таблица**. В диалоговом окне **Вставить таблицу** необходимо указать число строк и столбцов создаваемой таблицы (см. рисунок ниже).



Writer позволяет подбирать подходящую ширину ячеек, тип и цвет границ, цвет фона ячеек, а также разбивать/объединять ячейки, выравнивать ширину столбцов и др.

Изменение ширины столбцов или высоты строк, в частности, реализуется либо с помощью мыши (перетаскиванием границ), либо с помощью пункта меню **Таблица** → **Свойства таблицы**.

Задание:

1. Запустите текстовый процессор Writer.
2. Используя пункт меню **Формат** → **Страница**, установите следующие поля страницы: слева – 3 см.; справа – 1,5 см.; сверху – 2,5 см.; снизу – 2 см.
3. Создайте таблицу 4 x 6 (первая цифра определяет число столбцов, вторая число строк).
4. Измените ширину столбцов по образцу (см. рисунок ниже).

5. Добавьте в таблицу новую строку, для чего поместите курсор в правую ячейку нижней строки таблицы и нажмите клавишу **Tab** (или воспользуйтесь пунктом меню **Таблица** → **Вставить** → **Строки** → **Перед/После**, предварительно установив курсор в любую ячейку нижней строки таблицы).

6. Произведите объединение ячеек в первой строке (выделите ячейки и воспользуйтесь командой **Объединить ячейки** из пункта меню **Таблица**).

7. Выделите первую строку таблицы (заголовок) и вторую строку (шапку); задайте тип выравнивания абзаца – *по центру*.

8. Заполните таблицу по образцу (см. рисунок ниже), перемещаясь по ячейкам с помощью клавиши **Tab**.

<i>Характеристики поколений ЭВМ</i>			
№ поколения	годы	элементарная база	скорость вычислений
1	1940-50 гг.	эл. лампы, реле	10^3 опер/сек.
2	60-е гг.	транзисторы	10^4 опер/сек.
3	70-е гг.	микросхемы (ИС)	10^6 опер/сек.
4	80-е гг.	БИС	$> 10^8$ опер/сек.
5	90-е гг.	СБИС	$> 10^9$ опер/сек.

9. Используя вкладку **Обрамление** диалогового окна **Свойства Таблицы** (Таблица - Свойства таблицы), подберите тип границы первой строки, предварительно выделив ее (Таблица - Выделить - Строки).

10. Используя вкладку **Фон** диалогового окна **Свойства Таблицы** (Таблица - Свойства таблицы), задайте цвет фона ячеек второй строки – синий, предварительно выделив их.

11. Сохраните документ в свою папку на диск в формате Word2003 (.doc).

Задание:

1. Создайте новый документ.

2. Наберите таблицы по следующим образцам:

Краткий телефонный справочник

№	фамилия	имя	отчество	телефон		дата рождения
				дом.	рабочий	
1						
2						
3						

Таблица коэффициентов преломления

Длина волны, нм	Цвет	Среда			
		Стекло		Вода	Каменная соль
		Тяжелый флинт	Легкий крон		
656,3	Красный	1,64	1,51	1,33	1,15
589,3	Жёлтый	1,65	1,52	1,33	1,54

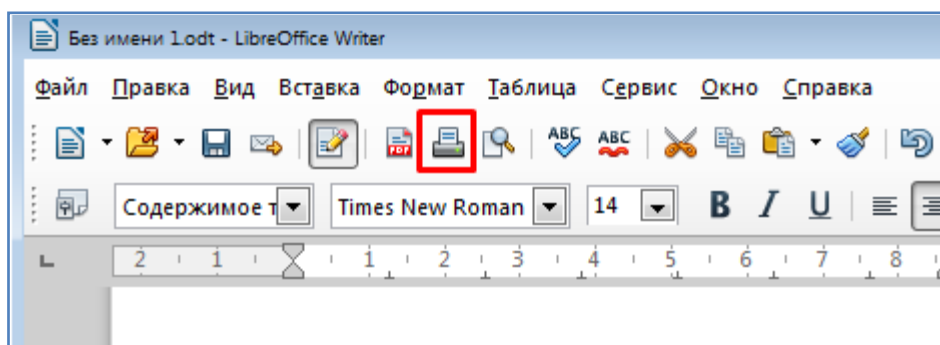
α			β				γ			
₣	£	€	↶	☪	☺	☎	↷	®	©	Σ

Примечание. Для разворота текста в ячейках используйте пункт меню **Формат** → **Символ** → вкладка **Положение**.

3. Сохраните документ в своей папке на диске в формате Writer (.odt).

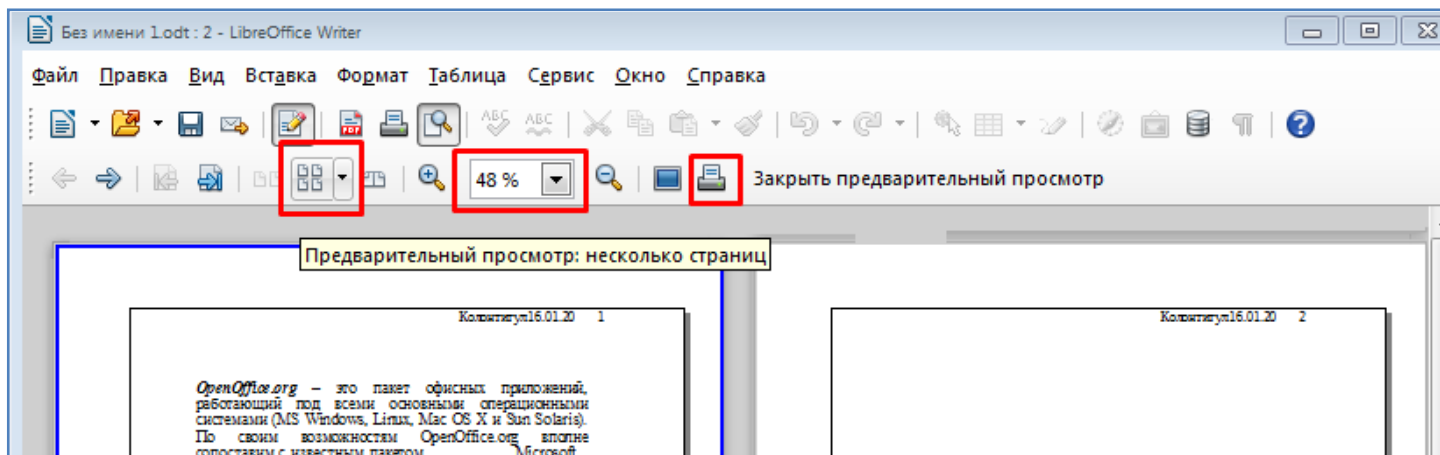
Печать документов

Для распечатки на принтере всего документа можно воспользоваться значком **Печать** на панели инструментов.



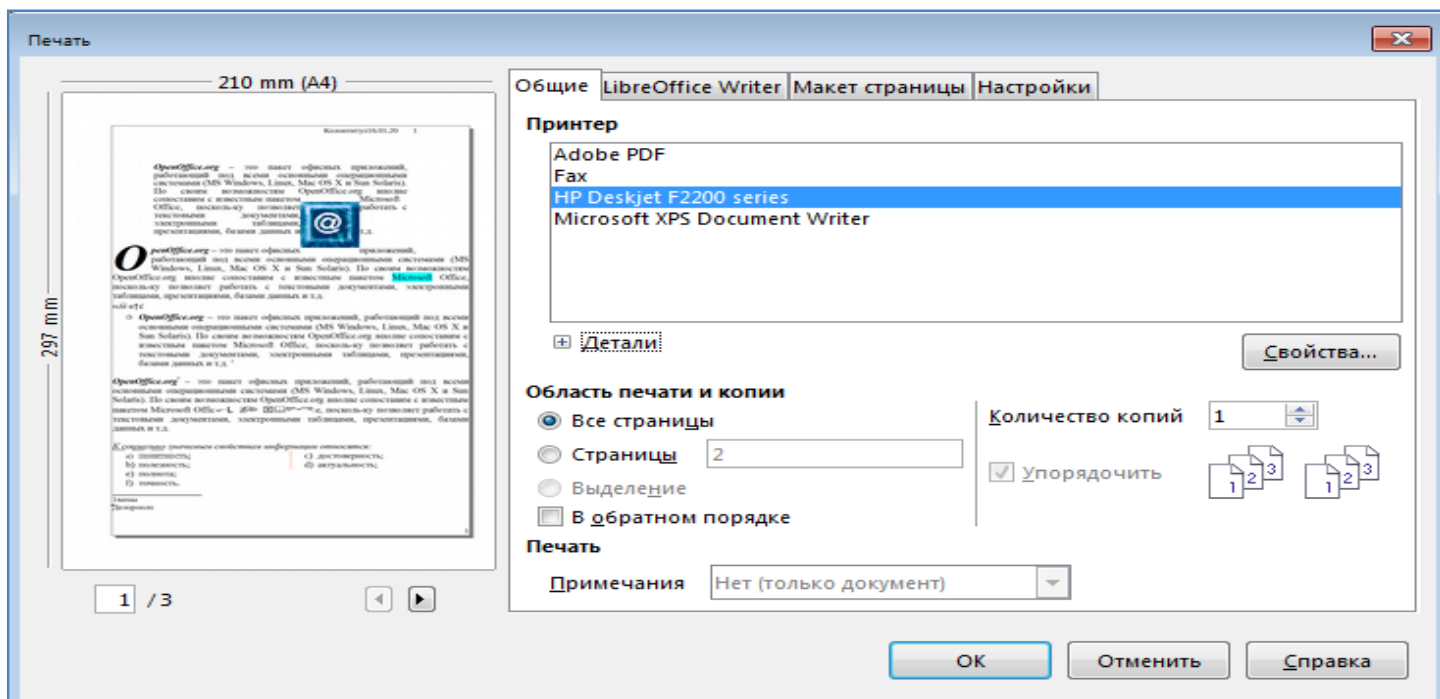
Но перед тем как вывести документ на печать, желательно предварительно просмотреть, как он будет выглядеть на листе бумаги. Для этого используется пункт меню **Файл** → **Предварительный просмотр страницы**.

В данном режиме возможен просмотр внешнего вида одной или нескольких страниц. При этом допускается изменение масштаба просмотра и т.п. (см. рисунок ниже). Чтобы распечатать документ из режима просмотра, достаточно нажать на значок **Печать**.



Для получения возможности более полного управления процессом печати следует воспользоваться пунктом меню **Файл** → **Печать**. В окне **Печать** (см. рисунок ниже) возможны следующие установки:

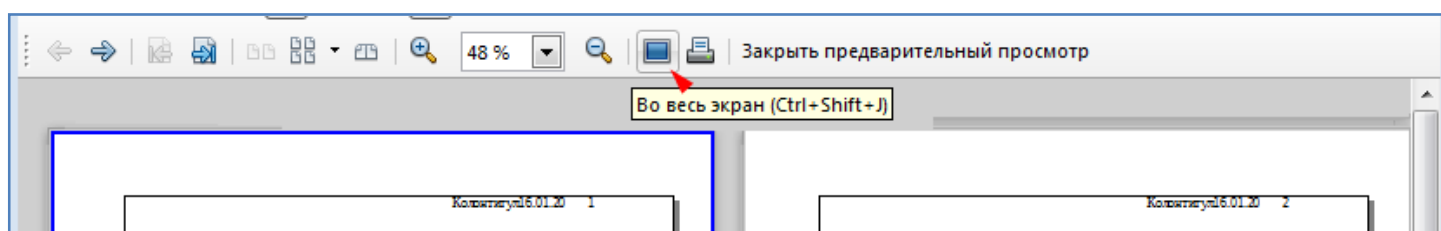
- ✓ выбор принтера;
- ✓ выбор области печати (весь документ или определенные страницы);
- ✓ количество копий и порядок их печати;
- ✓ кнопка **Свойства** позволяет выполнить специальные установки для принтера (качество печати и т.п.).



В нашем классе не установлены принтеры, поэтому непосредственно саму печать мы производить не будем.

Задание:

1. В текущем документе откройте режим предварительного просмотра (**Файл** → **Предварительный просмотр страницы**), и перечислите в тетрадь все возможности (пиктограммы на панели инструментов), предоставляемые в данном режиме (для этого можно использовать наведение мышки на интересующие пиктограммы панели инструментов; при этом будет высвечена соответствующая подсказка).



2. В текущем документе откройте диалоговое окно **Печать** (**Файл** → **Печать**), и перечислите в тетрадь все возможности настройки печати, предоставляемые данным диалоговым окном.

Задание:

1. Используя все приобретенные ранее навыки работы в текстовом процессоре Writer, создайте документ по следующему образцу (см. рисунок ниже).

Windows Vista

Windows Vista – последняя версия операционной системы¹ Windows, выпущенная в ноябре 2006 г. корпорацией Microsoft.

В переводе на русский язык "vista" означает "новые возможности", "открывающиеся перспективы".

Новая версия ОС Windows, по мнению разработчиков:

- ✓ предоставляет пользователям обновленный интерфейс;
- ✓ обеспечивает повышенную по сравнению с предыдущими версиями безопасность и надежность данных;
- ✓ совместима с большей частью современных средств коммуникаций.

✳ Windows Vista имеет новый логотип. Как считают дизайнеры компании, этот логотип иллюстрирует изменения в пользовательском интерфейсе новой операционной системы, который из-за внешнего вида называют "стеклянным".

Аппаратные требования

Согласно информации от Microsoft, компьютеры, на которых можно запускать Windows Vista, должны удовлетворять следующим параметрам:

Процессор :	800 МГц -1 ГГц
ОЗУ :	512 МБ - 1 ГБ
Жесткий диск :	20 - 40 ГБ

2. Оформите сноску на слове "системы" в первом предложении. В сноске запишите "Операционная система (ОС) – является базовой составляющей программного обеспечения ПК".

3. Оформите нижний колонтитул, включив в него ФИО и номер учебной группы.

4. Сохраните документ в своей папке на диске в формате Word 2003 (.doc).

Контрольные вопросы:

- Как можно добавить таблицу?
- Как добавить строку в таблицу?
- Как объединить две ячейки в таблице?
- Как задать фон ячейки таблицы?

- Как повернуть надпись в ячейке на 90 ?
- Как можно распечатать страницу?
- Как открыть предварительный просмотр страницы? Для чего он нужен?
- Как можно поменять ориентацию страницы с книжной на альбомную?

Вывод (кратко перечислить то, что делали в работе)