

Задание по информатике.

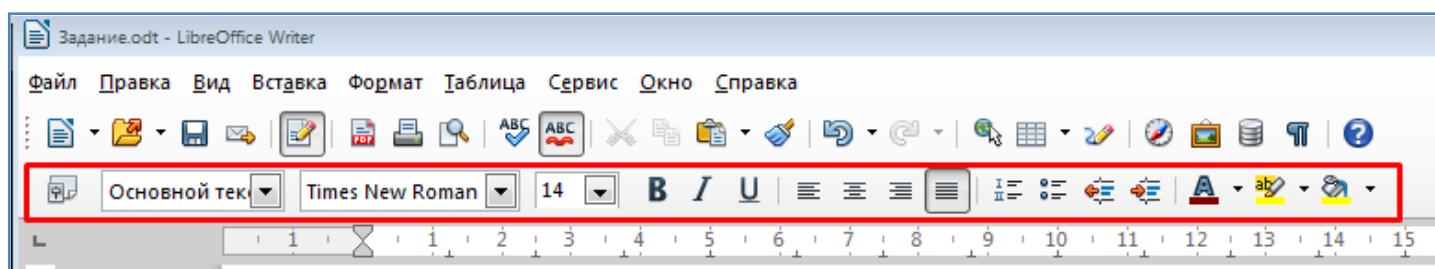
1. Найти в интернете, скачать и установить на домашний компьютер бесплатный пакет программ **Libre Office** (если еще не сделали этого ранее).
 2. Выполнить задания нижеследующего урока (начиная со следующей страницы ниже, и до конца файла) на компьютере в программе **LibreOffice Writer**.
 3. Кратко 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. Форматирование абзацев.

(Необходимо кратко записать в тетрадь новый материал и ход выполнения работы).

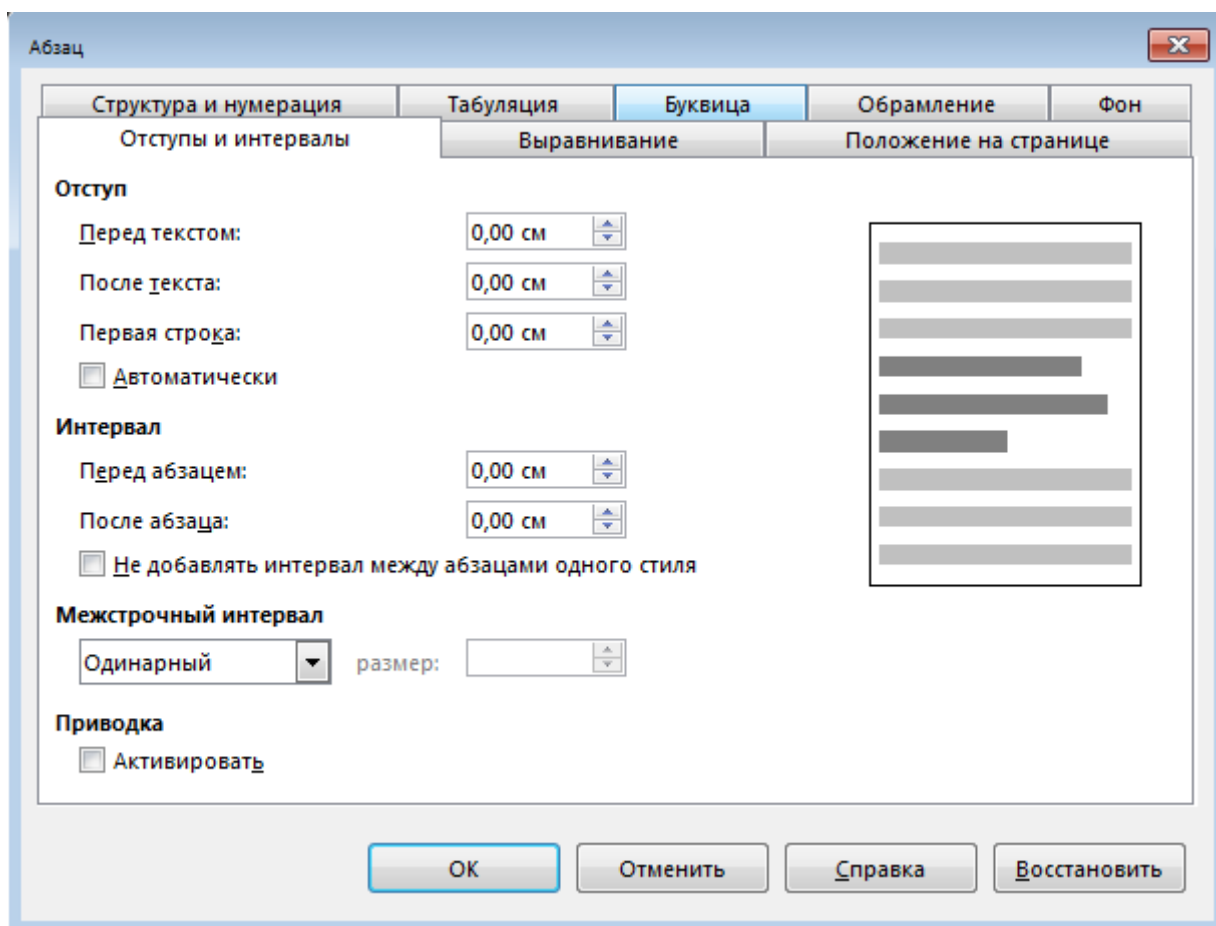
Форматирование абзацев.

Помимо манипуляций с отдельными символами (словами), *Writer* позволяет производить форматирование абзацев. Абзац, в частности, может быть выровнен по левому/правому краю или по центру. Основные кнопки форматирования абзацев вынесены на панель инструментов, как показано на рисунке ниже; они используются применительно к текущему абзацу или к выделенному фрагменту текста. Поднесите курсор мышки к каждой из этих пиктограмм. При этом высветится подсказка, поясняющая назначение каждой пиктограммы. Запишите назначение каждой пиктограммы (из выделенных на рисунке ниже) в тетрадь.



Как и символы, абзац имеет гораздо больше свойств, чем те, управление которыми вынесено на панель инструментов. Для более тонкой настройки используется диалог, который вызывается через пункт меню **Формат** → **Абзац**, или из контекстного меню (пункт **Абзац**).

В диалоговом окне **Абзац** устанавливаются такие свойства как величина отступов слева и справа от края страницы, отступ первой строки, интервалы между строками и т.д. Каждая группа свойств находится на своей вкладке (см. рисунок ниже).



Задание:

1. Запустите текстовый процессор Writer. Создайте новый файл.
2. Установите параметры шрифта: гарнитура шрифта – Liberation Serif, размерность – 14.
3. Наберите следующий абзац текста:

LibreOffice – это пакет офисных приложений, работающий под всеми основными операционными системами (MS Windows, Linux, Mac OS X и Sun Solaris). По своим возможностям LibreOffice вполне сопоставим с известным пакетом Microsoft Office, поскольку позволяет работать с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями, базами данных и т.д.

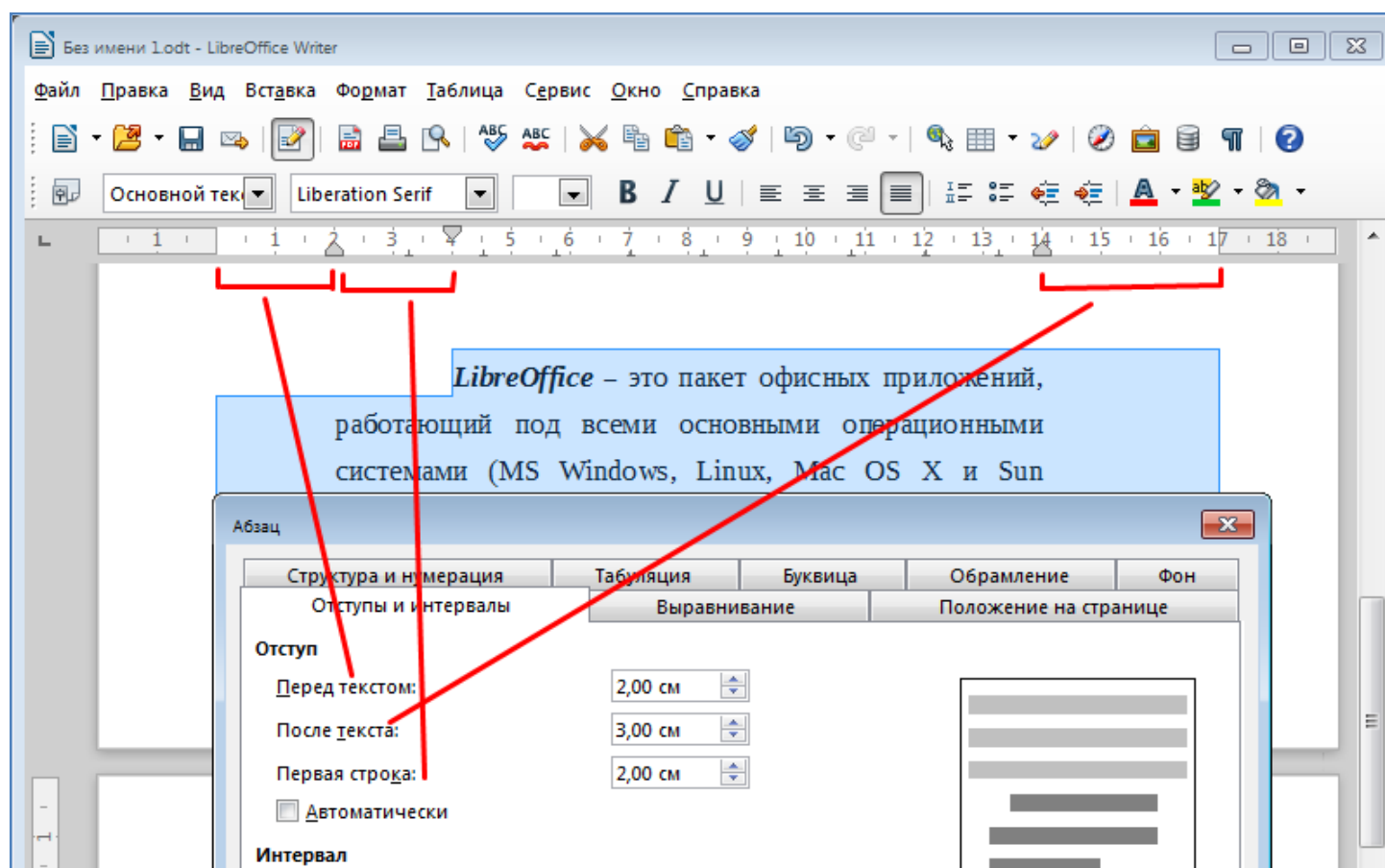
4. Скопируйте набранный абзац текста три раза (пункт меню **Правка** → **Копировать**; **Правка** → **Вставить**). При этом выделение абзаца текста можно производить тройным щелчком мыши слева от абзаца. Итого у Вас получится 4 одинаковых абзаца.
5. Используя вкладки **Отступы и интервалы** и **Выравнивание** диалогового окна **Абзац**, установите следующие параметры абзацев:

№ абзаца	Первая строка	Межстрочный интервал	Выравнивание
1	1,25 см	одинарный	по левому краю
2	0 см	полуторный	по центру
3	-0,5 см	двойной	по правому краю
4	2 см	точно 0,8 см	по ширине

6. Используя вкладку **Отступы и интервалы** диалогового окна **Абзац**, установите у последнего абзаца следующие отступы от границ полей страницы:

- перед текстом (отступ слева) – 2 см.
- после текста (отступ справа) – 3 см.

На следующем рисунке схематически обозначены данные отступы. Эти отступы также можно задавать передвигая соответствующие бегунки на линейке (также опробуйте их в действии).



7. Используя пункт меню **Формат** → **Абзац**, на закладке **Обрамление** примените различные способы обрамления к каждому из абзацев данного документа, например один из абзацев можно обрамить как показано на рисунке ниже.

LibreOffice – это пакет офисных приложений, работающий под всеми основными операционными системами (MS Windows, Linux, Mac OS X и Sun Solaris). По своим возможностям LibreOffice вполне сопоставим с известным пакетом Microsoft Office, поскольку позволяет работать с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями, базами данных и т.д.

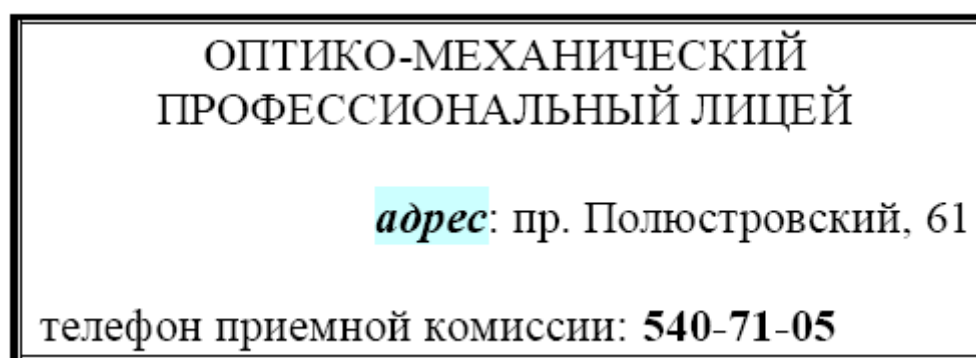
8. Используя пункт меню **Формат** → **Абзац**, на закладке **Фон** примените различные способы заливки цветом к каждому абзацу данного документа, например один из абзацев можно залить как показано на рисунке ниже.

LibreOffice – это пакет офисных приложений, работающий под всеми основными операционными системами (MS Windows, Linux, Mac OS X и Sun Solaris). По своим возможностям LibreOffice вполне сопоставим с известным пакетом Microsoft Office, поскольку позволяет работать с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями, базами данных и т.д.

9. Сохраните документ в своей папке на диске.

Задание:

1. Создайте новый документ.
2. Создайте визитку по следующему образцу и сохраните ее в своей папке на диске.

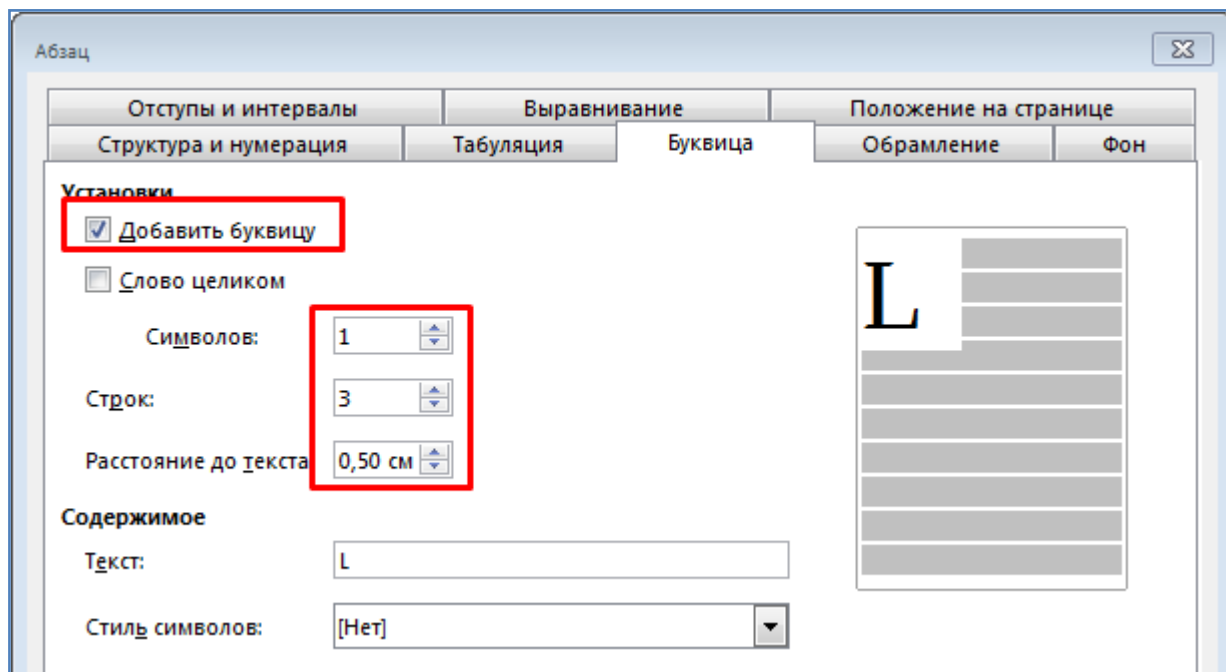


Оформление абзацев буквицей

Буквица – это увеличенная в размере первая буква первой строки абзаца, используемая для подчеркивания начала абзаца.

Для того чтобы добавить буквицу, курсор необходимо установить на первую строку абзаца, а затем выбрать пункт меню **Формат** → **Абзац** → **Буквица**.

В появившемся диалоговом окне на вкладке **Буквица** необходимо активизировать буквицу, указать ее размер (в строках), количество символов и расстояние от буквицы до текста абзаца.



Задание:

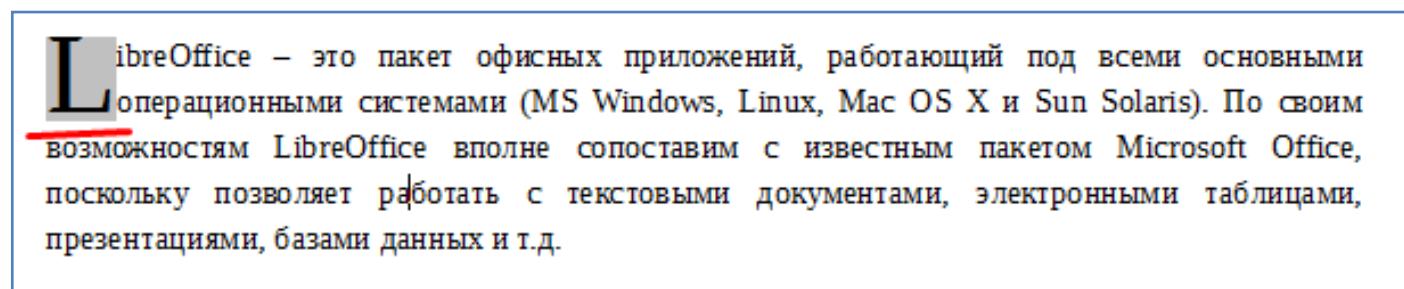
1. Создайте новый документ.
2. Наберите текст по образцу ниже (или откройте ранее сохраненный файл с этим текстом).

LibreOffice – это пакет офисных приложений, работающий под всеми основными операционными системами (MS Windows, Linux, Mac OS X и Sun Solaris). По своим возможностям LibreOffice вполне сопоставим с известным пакетом Microsoft Office, поскольку позволяет работать с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями, базами данных и т.д.

3. Скопируйте данный абзац три раза, чтобы всего получилось четыре одинаковых абзаца.
4. Используя пункт меню **Формат** → **Абзац** → **Буквица**, оформите каждый из абзацев буквицей со следующими параметрами (см. таблицу ниже):

№ абзаца	Высота в строках	Расстояние до текста
1	2	0 см
2	3	0,5 см
3	4	1 см
4	3	1,5 см

Результат добавления буквицы в первом абзаце выглядит как на рисунке ниже.



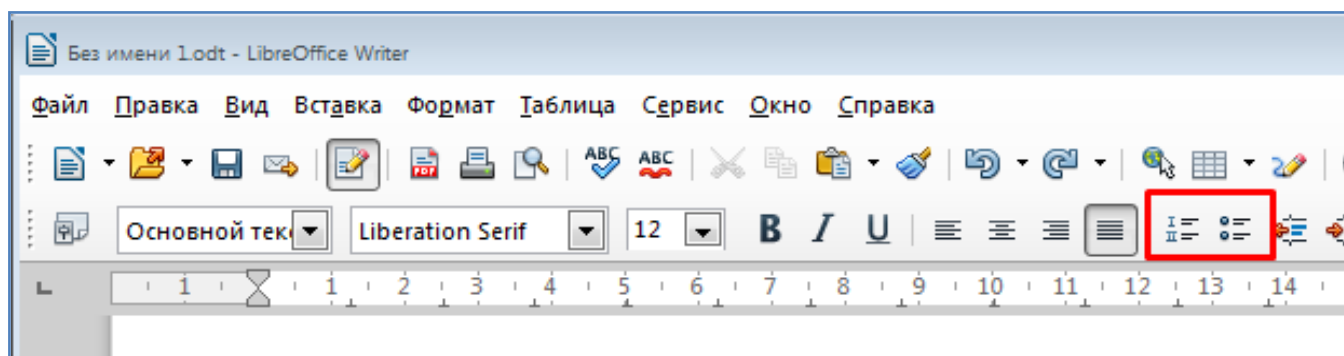
5. Сохраните документ в своей папке на диске.

Создание списков в текстовых документах

Нередко при наборе текста на ПК возникает необходимость в создании списков – как нумерованных, так и маркированных:

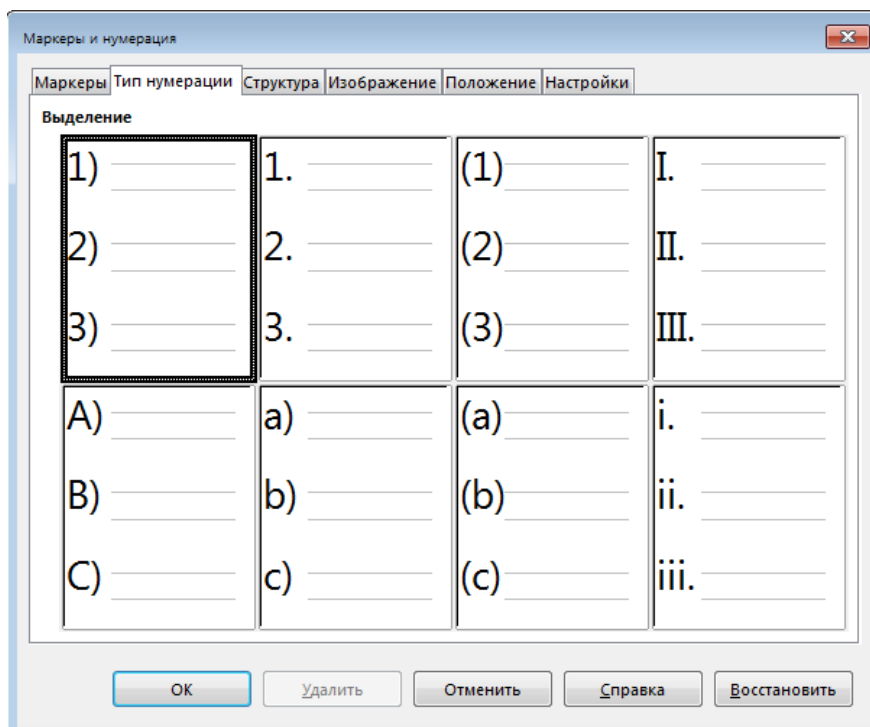
- элементы *нумерованного списка* автоматически обозначаются цифрами или буквами;
- элементы *маркированного списка* отмечаются специальным символом-маркером.

Для создания нумерованного или маркированного списка можно использовать соответствующие иконки на панели форматирования, как показано на рисунке ниже.



Также для создания списка можно воспользоваться пунктом меню **Формат → Маркеры и нумерация**.

Диалоговое окно **Маркеры и нумерация** позволяет выбирать тип списка, а также задавать вид нумерации или маркера (см. рисунок ниже).




Задание:

- Создайте новый файл.
- Наберите первую строку из образца текста, представленного ниже. Нажмите клавишу **Enter**.

К социально значимым свойствам информации относятся:

1. понятность;
2. полезность;
3. достоверность;
4. актуальность;
5. полнота;
6. точность.

- На панели инструментов *Форматирования* нажмите иконку **Нумерация**  После чего на экране должна появиться цифра 1.

- Напечатайте текст первого пункта (слово "понятность") и нажмите клавишу **Enter**. При этом курсор автоматически переместится на следующую строку, которая сразу получит порядковый номер 2. Продолжайте вводить текст всех последующих пунктов.

- Для прекращения списка в очередной строке снова нажмите на иконку



Нумерация или нажмите клавишу **Backspace**.

- Скопируйте и вставьте созданный список еще один раз (получится два одинаковых списка) и преобразуйте последний список из нумерованного в маркированный,

используя иконку **Маркированный список**



или пункт меню **Формат** →

Маркеры и нумерация.

- Оформите последний из списков как показано на рисунке ниже.

К социально значимым свойствам информации относятся:

- ✓ 1. понятность;
- ✓ 2. полезность;
- ✓ 3. достоверность;
- ✓ 4. актуальность;
- ✓ 5. полнота;
- ✓ 6. точность.

- Сохраните текущий документ в свою папку на диск.

Задание:

1. Создайте новый документ.

2. Наберите в текстовом редакторе Writer текст по следующим образцам.

Офисный набор OpenOffice.org включают следующие компоненты:

- Текстовый процессор и редактор HTML **Writer**;
- Систему электронных таблиц **Calc**;
- Пакет подготовки презентаций **Impress**;
- Систему управления базами данных **Base**;
- Редактор векторной графики **Draw**;
- Редактор формул **Math**.

Офисный набор OpenOffice.org включают следующие компоненты:

- a) *Текстовый процессор и редактор HTML Writer;*
- b) *Систему электронных таблиц Calc;*
- c) *Пакет подготовки презентаций Impress;*
- d) *Систему управления базами данных Base;*
- e) *Редактор векторной графики Draw;*
- f) *Редактор формул Math.*

~~Офисный набор OpenOffice.org~~ включают следующие *компоненты*:

- 1) Текстовый процессор и редактор HTML **Writer**;
- 2) Систему электронных таблиц **Calc**;
- 3) Пакет подготовки презентаций **Impress**;
- 4) Систему управления базами данных **Base**;
- 5) Редактор векторной графики **Draw**;
- 6) Редактор формул **Math**.

3. Сохраните документ в своей папке на диске.

Задание:

- Создать новый документ.
- Создать нумерованный список студентов Вашей группы (минимум 5 человек).
- Создать маркированный список изучаемых предметов (минимум 5 предметов).
- Сохранить документ в своей папке на диске.

Контрольные вопросы:

- Что такое абзац?
- Как открыть окно установки свойств абзаца?
- Как можно сделать оформление абзаца?
- Что такое буквица? Как ее установить?
- Как создать список?
- В чем отличие маркированного и нумерованного списков? Как они создаются?

Вывод