

ИНФОРМАТИКА

**ОСНОВЫ РАБОТЫ
С ТЕКСТОВЫМ ПРОЦЕССОРОМ
OpenOffice.Org.Writer**

**Методические указания
к выполнению лабораторных работ**

САМАРА

Методические указания к выполнению лабораторных работ по разделу информатики «Основы работы с текстовым процессором » предназначены для студентов очного и заочного отделений для всех специальностей.

Все задания необходимо выполнять в одном документе. Перед каждым заданием должен быть размещен соответствующий заголовок.

Задание 1. Установка параметров страницы.

1. Установите размер бумаги А4 (210x297 мм) и выберите книжную ориентацию листа документа;
2. Установите следующие поля: слева – 1,5 см., справа – 1,5 см., сверху и снизу – 2 см,
3. Укажите, что документ будет печататься на обеих сторонах листа (установите параметр «**Зеркально**»);
4. Установите выравнивание абзаца по ширине, нажав на кнопку **По ширине**, расположенную на панели **Форматирование**;
5. Установите автоматический перенос слов (команда **Расстановка переносов** в меню **Сервис - Язык**).

Указания:

Для определения размеров листа и полей служит откройте окно диалога командой **Формат - Страница**, которое позволяет задавать некоторые параметры всего документа или отдельных его разделов. Параметр **Поля** позволяет определить поля отступа текста от края и отступы для верхнего и нижнего колонтитулов. Параметр разметки страницы **Зеркально** дает возможность печати документа на обеих сторонах листа.

Параметр **Формат бумаги** позволяет задать размеры листа документа, его ориентацию.

Задание 2. Ввод и форматирование текста.

Наберите и отформатируйте текст, сохранив как можно более точно приведенный ниже его внешний вид:

Прикладные программы для работы с текстами

Редакторы документов. Редакторы документов – это наиболее широко используемый вид прикладных программ. Редакторы документов позволяют:

- использовать различные шрифты.
- использовать абзацы произвольной формы.
- автоматически переносят слова на новую строку.
- позволяют делать сноски.
- позволяют включать в текст рисунки.
- автоматически нумеруют страницы и т.д.

При работе в Windows можно использовать редакторы **Microsoft Word** и **Corel Word Perfect**. По возможности эти редакторы немного уступают профессиональным издательским системам.

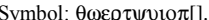
Издательские системы предназначены для подготовки книг, газет журналов, оформления рекламных буклетов. Основная их функция – это вёрстка, т.е. размещение текста по страницам документа, вставка рисунков и т.д. Часто используемые издательские системы – **Page Maker** фирмы **Adobe** и **QuarkXpress** фирмы **Quark**.

При наборе текстов удобнее всего пользоваться масштабируемыми TrueType шрифтами Windows.

- шрифт Times New Roman;
- шрифт Arial;
- шрифт Courier New.

Специальные шрифты образованы не буквами а специальными символами, например:

Wingdings: 

Symbol: 

Указания:

Для выбора шрифта набираемого текста, его размера и начертания используется команда **Формат — Символы**. Появится окно, которое позволяет выбрать шрифт, его размер, начертание, цвет, вид подчеркивания и т.д. Закладка **Положение** позволяет установить интервал между символами, вертикальное расположение текста относительно опорной линии и т.д.

Задание 3. Применение различных размеров (кеглей) шрифтов.

Наберите и отформатируйте текст, сохранив как можно более точно приведенный ниже его внешний вид:

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ



- это символ шрифта **Wingdings**, соответствует клавише «z», размер 60.



- это символ шрифта **Wingdings**, соответствует клавише «b», размер 72.

Указания:

Задавать или изменять шрифт и его размер можно с помощью списка **Размер шрифта** и **Шрифт** на панели инструментов **Форматирование**.

Задание 4. Использование начертаний и подчеркивания текста

Наберите и отформатируйте текст, сохранив как можно более точно приведенный ниже его внешний вид:

Пример абзаца №1. Шрифт: Times New Roman. Размер шрифта: 14 пунктов. Выравнивание строк абзаца: по ширине. Отступ абзаца слева: 0 см. Отступ абзаца справа: 0 см. Первая строка абзаца: отступ 0,75 см. Расстояние между строками абзаца: 1 интервал.

Пример абзаца №2. Шрифт: Times New Roman – курсив. Размер шрифта: 14 пунктов. Выравнивание строк абзаца: по ширине. Отступ абзаца слева: 0 см. Отступ абзаца справа: 0 см. Первая строка абзаца: отступ 0,75 см. Расстояние между строками абзаца: 1 интервал.

Пример абзаца №3. Шрифт: Times New Roman – полужирный. Размер шрифта: 14 пунктов. Выравнивание строк абзаца: по ширине. Отступ абзаца слева: 0 см. Отступ абзаца справа: 0 см. Первая строка абзаца: отступ 0,75 см. Расстояние между строками абзаца: 1 интервал.

Пример абзаца №4. Шрифт: Times New Roman – подчеркнутый. Размер шрифта: 14 пунктов. Выравнивание строк абзаца: по ширине. Отступ абзаца слева: 0 см. Отступ абзаца справа: 0 см. Первая строка абзаца: отступ 0,75 см. Расстояние между строками абзаца: 1 интервал.

Указания:

Задавать или изменять начертание выбранного шрифта можно с помощью специальных кнопок на панели **Форматирование**:

«Ж» – полужирный;

«К» – курсив;

«Ч» – подчеркнутый.

То же самое можно выполнить с помощью комбинаций клавиш клавиатуры:

Ctrl+B – полужирный;

Ctrl+I – курсив;

Ctrl+U – подчеркнутый.

Задание 5. Использование списка подчеркивания для шрифтов

Наберите и отформатируйте текст, сохранив как можно более точно приведенный ниже его внешний вид:

Пример абзаца №5. Шрифт: Arial. Размер шрифта: 14 пунктов. Выравнивание строк абзаца: по ширине. Отступ абзаца слева: 0 см. Отступ абзаца справа: 0 см. Первая строка абзаца: отступ 0,75 см. Расстояние между строками абзаца: 1 интервал.

Пример абзаца №6. Шрифт: Courier New. Размер шрифта: 14 пунктов. Выравнивание строк абзаца: по ширине. Отступ абзаца слева: 0 см. Отступ абзаца справа: 0 см. Первая строка абзаца: отступ 0,75 см. Расстояние между строками абзаца: 1 интервал.

Пример абзаца №7. Шрифт: Times New Roman. Размер шрифта: 14 пунктов. Выравнивание строк абзаца: по ширине. Отступ абзаца слева: 0 см. Отступ абзаца справа: 0 см. Первая строка абзаца: отступ 0,75 см. Расстояние между строками абзаца: 1 интервал.

Указания:

С помощью списка **Подчеркивание** диалогового окна **Символы** можно осуществить различные виды подчеркивания.

Задание 6. Использование группы «Эффекты шрифта»

Наберите и отформатируйте текст, сохранив как можно более точно приведенный ниже его внешний вид:

РАБОТА С ГРУППОЙ ВИДОИЗМЕНЕНИЕ.

Любой документ становится более легким для восприятия, если в него добавить эффекты для шрифтов. С помощью выбора флажка в той или иной группе **«ВИДОИЗМЕНЕНИЕ»** на закладке ШРИФТ в ОКНЕ ДИАЛОГА ШРИФТ МОЖНО ПОЛУЧАТЬ РАЗЛИЧНЫЕ НАЧЕРТАНИЯ БУКВ И СИМВОЛОВ. Это могут быть верхние индексы, расположенные над основной строкой

Или, наоборот, нижние индексы расположенные под строкой.. Умелое использование эффектов для шрифтов делает страницу текста более выразительной.

Указания:

С помощью закладки **Эффекты шрифта** диалогового окна **Символы** можно осуществить следующие эффекты: **Зачеркнутый, Верхний индекс, Нижний индекс, Скрытый текст, Малые прописные, Все прописные.**

Задание 7. Использование специальных символов.

Наберите текст как можно более точно внешний вид текста.

— © ⊗ ⊕ ♣ ♦ ♥ ♠

— α β δ ε γ η φ λ μ ν ο π θ ρ σ τ υ ξ ψ

Указания:

С помощью команды **Вставка – Специальные символы** можно вставить любой символ, которого нет на клавиатуре и также специфические символы.

Задание 8. Создание таблиц. Работа с таблицами.

Создайте как можно более точно следующую таблицу размера 4x3.

№	Районы Самары	Основная магистраль
1.	Кировский	Кировское шоссе
2.	Промышленный	Московское шоссе
3.	Советский	Проспект Гагарина

Создайте как можно более точно таблицу:

№ п/п	Фирма	Комплекующие			
		CPU	MB	DDR	HDD
1.	Вектор	223	130	30	333
2.	Прага	212	120	35	353
3.	Дикси	200	110	36	235
4.	Крафт	199	115	34	435
5.	Радий	211	140	31	324

Указания:

Для вставки таблицы в документ нужно выбрать команду – **Вставить Таблицу**. Для изменения таблицы следует применять команды меню – **Таблица**.

Задание 9. Создание нумерованных, маркированных, многоуровневых списков.

Наберите как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент:

Пакет программ для обработки электронных таблиц поддерживает функции:

- a) сортировки;
- b) формирование выборки по различным критериям
- c) построения таблицы результатов;
- d) обмен данными с внешними приложениями.

Пункт I - Обмен данными с другими таблицами

Пункт II - Обмен данными с текстовыми процессорами

Пункт III - Обмен данными с базами данных

- 1) СУБД Access представляет собой несколько таблиц, между которыми распределены данные. Каждая из таблиц и связанные с ней объекты хранятся в одном общем файле.
- 2) В СУБД Paradox реализована коллективная обработка данных, для работы в многопользовательских приложениях введены новые пакетные операции.
- 3) FoxPro является одной из наиболее известных СУБД, использующих формат хранения данных, принятый в dBASE.

Первое знакомство с электронной таблицей Excel

Знакомство с Excel начнем с решения простейших задач:

- ⇒ запуск Excel;
- ⇒ ввод данных в таблицу;
- ⇒ ввод заголовка;
- ⇒ редактирование данных
- ⇒ копирование данных
- ⇒ вывод на печать.

1. Линейная алгебра и аналитическая геометрия

1.1. Матрицы и определители

1.1.1. Основные свойства определителей

1.1.2. Действия с матрицами

1.2. Решение систем линейных уравнений

1.2.1. Метод Крамера

1.2.2. Метод Гаусса

1.2.3. Матричный метод

2. Введение в математический анализ

2.1. Числовые функции одной переменной

2.1.1. Основные элементарные функции

2.1.2. Классификация элементарных функций

2.1.3. Понятие предела функции одной переменной

Указания:

Для того чтобы начать набор нумерованного списка нужно выбрать команду **Маркеры и Нумерация**, в появившемся окне диалога выбрать закладку **Тип нумерации** и выделив с помощью мыши один из типов списков нажать кнопку **ОК**. Можно также нажать кнопку **Нумерованный список** (список при этом будет иметь тот вид, который он имел при последнем задании). После этого список будет создаваться автоматически. Для прекращения создания списка достаточно отжать кнопку **Нумерованный** или нажать дважды клавишу **Enter**.

Изменение уровня нумерации осуществляется клавишей TAB для уменьшения уровня и SHIFT+TAB для увеличения уровня.

Задание 10. Использование табуляторов.

Наберите как можно ближе к оригиналу фрагмент:

Пуск-----Программы-----MSOffice_____Word

Указания:

Табуляторы используются для выравнивания текста внутри строки. С помощью табуляторов можно, например, создавать оглавления документов. По умолчанию позиции табуляторов отделяются


друг от друга расстоянием 1,25 см. Для изменения этого расстояния, указания вида выравнивания и символов заполнения между табуляторами нужно в меню **Формат** выбрать команду **Абзац - Табуляция**.

Наберите как можно ближе к оригиналу фрагмент:

Образец выравнивания:

Слева	По центру	Справа	Целое , Дробное
Монитор	Монитор	Монитор	11,123
Кабель	Кабель	Кабель	321,987
Мышь	Мышь	Мышь	-65445,654987

Указания:

Для установки табуляторов может быть использована специальная кнопка , находящаяся слева от горизонтальной линейки. С ее помощью можно выравнивать слова относительно символов: слева, справа, центр, десятичное выравнивание.

Задание 11. Применение стилей

Создайте символьные стили **Верхний индекс**, **Нижний индекс**, абзацные стили **Полуторный интервал**, **Двойной интервал**. Примените их к фрагментам набранного текста.

Указания:

Стилем называется поименованная совокупность параметров форматирования. Стили применяются как к отдельным символам, так и к абзацам.

Стили, которые применяются в текущем документе, отображаются в списке **Стиль** на панели **Форматирование**. Стили применяемые к отдельным символам отмечены знаком **a**, стили, применяемые к абзацам – символом конца абзаца.

Существуют встроенные стили, информацию о которых можно получить выбрав в меню **Формат** команду **Стили**. Чтобы применить имеющийся стиль символов к уже набранному тексту, необходимо выделить фрагмент и в списке выбрать нужный Вам стиль. Для оформления в нужном стиле абзаца, достаточно поместить курсор в любое место абзаца и указать стиль.

Создать новый стиль можно с помощью команды **Стили**. В появившемся окне диалога нажать кнопку **Создать**. Далее можно указать имя нового стиля, к чему применять (к символу или абзацу), стиль, на основе которого создается новый, параметры форматирования.

Задание 12. Размещение текста в несколько колонок

Наберите как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент текста:

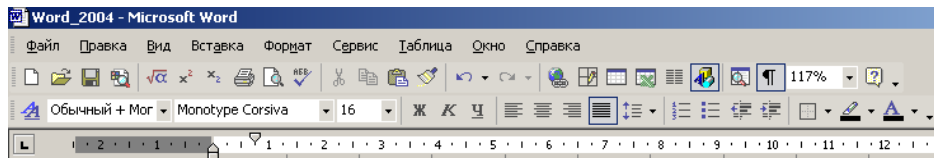
Базами данных (БД) называют электронные хранилища информации, доступ к которым осуществляется с помощью одного или нескольких компьютеров. Обычно БД создается для хранения и доступа к данным, содержащим сведения о	некоторой предметной области, то есть некоторой области человеческой деятельности или области реального мира. Системы управления базами данных (СУБД) - это программные средства, предназначенные для создания, наполнения,	обновления и удаления баз данных. Различают три основных вида СУБД: промышленные универсального назначения, промышленные специального назначения и разрабатываемые для конкретного заказчика.
---	---	---

Указания:

Для того чтобы разместить часть текста документа в несколько колонок необходимо выделить набранный текст и выбрать пункт **Колонки** в меню **Формат**, указать количество колонок для выделенного фрагмента. Текст разобьется на заданное количество колонок одинаковой ширины. Команда **Колонки** позволяет определить количество колонок, их ширину, расстояние между ними, разделитель между колонками.

Задание 13. Встраивание рисунков

Встройте в имеющийся документ следующий рисунок:



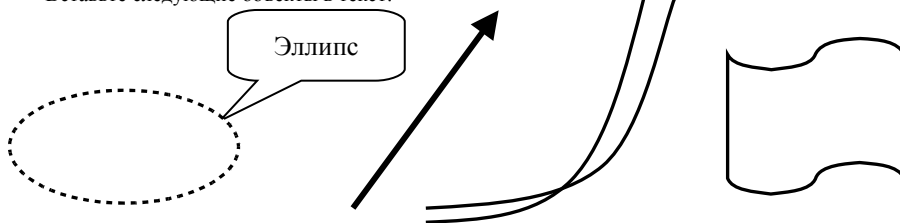
Указания:

При нажатии клавиши **Print Screen** содержимое экрана копируется в буфер обмена.

Для встраивания в текст рисунков можно воспользоваться встроенным графическим редактором **Paint**. После создания рисунка в редакторе нужно его выделить, поместить в буфер обмена и переключившись в **текстовый редактор** вставить его в имеющийся текст.

Задание 14. Встраивание графических элементов

Вставьте следующие объекты в текст:



Указания:

Для встраивания в текст графических элементов следует воспользоваться панелью **Рисование**. (Ее активируем командой **Вид — Панели инструментов — Рисование**). Выбирая на этой панели графические элементы можно размещать их в набранном тексте. При этом можно задавать толщину и цвет линий, узор и цвет заполнения фигур. Вращать их по горизонтали и вертикали. Щелчок правой кнопкой по элементу открывает **контекстное меню**, с помощью которого можно изменять любые параметры.

Задание 15. Вставка математических формул

Вставьте в текст математическую формулу:

$$f(x) = \sqrt[5]{\frac{x^4 + 3x^3 + 9}{\ln(1+x^2)}} + \sum_{n=1}^{45} \frac{1}{n^4 + 1} + \int_0^{2\pi} e^{-x} \cos 5x \, dx$$

Указания:

Для встраивания в текст математических формул нужно воспользоваться пунктом меню **Вставка**, командой **Объект - Формула**.

Задание 16. Вставка картинок из Файла

Вставьте в набранный текст картинку из файла:

Указания:

Для вставки картинок нужно использовать в меню **Вставка** команду **Изображение — Из файла**.

Задание 17. Создание художественного текста

Создайте художественный текст по образцу:



Указания:

Для создания художественного текста нужно выбрать команду «Галерея текстовых эффектов» на панели **Рисование**. В появившемся окне нужно выбрать стиль из коллекции художественного текста. В следующем окне нужно набрать текст надписи и выбрать шрифт, его размер и стиль. В специальном окне, появляющемся после щелчка на художественном тексте, можно выполнять операции:

- ◆ изменять художественный текст,
- ◆ изменять стиль из коллекции художественного текста,
- ◆ изменять формат объекта художественного текста,
- ◆ изменять форму объекта художественного текста,
- ◆ вращать художественный текст,
- ◆ выравнивать буквы художественного текста по высоте,
- ◆ формировать вертикальный художественный текст и т. д.

Задание 18. Создание колонтитулов

Создайте в вашем документе колонтитул, содержащий вашу фамилию и имя, номер группы, специальность. Вставьте номера страниц.

Указания:

Для того чтобы создать колонтитулы нужно выбрать команду **Колонтитулы**. С помощью кнопок панели **Колонтитулы** можно вставить в область редактирования номер страницы, дату, время и нужный текст. Для перехода к редактированию основного текста документа нужно нажать кнопку **Закреть** или дважды щелкнуть мышью в области текста основного документа. Вернуться к редактированию колонтитула можно двойным щелчком на области колонтитула.

Задание 19. Вставка в документ различных полей

Вставьте в Ваш документ следующие параметры:

Текущая дата – 30 Ноябрь 2009 г.

Текущее время – 16:42

Число страниц в документе – 10

Число слов в документе – 2381

Число символов в документе – 18155

Указания:

Для вставки в документ различной служебной информации необходимо воспользоваться меню **Вставка**, команда **Поля**.

Вставьте в Ваш документ обычную и концевую сноски аналогичные сноскам этого документа.

Указания:

Обычная¹ или концевая сноска[®] вставляется в документ с помощью меню **Вставка** и команды **Сноска**.

¹ Это обычная сноска, помещаемая в конце текущей страницы. Такие сноски очень удобны при цитировании литературных источников, используемых в дипломных и курсовых работах.

Задание 20. Создание оглавления

Создайте оглавление для своего документа.

Оглавление

Задание 1. Установка параметров страницы.....	3
Задание 2. Ввод и форматирование текста.....	3
Задание 3. Применение различных размеров (кеглей) шрифтов.....	4
Задание 4. Использование начертаний и подчеркивания текста.....	4
Задание 5. Использование списка подчеркивания для шрифтов.....	4
Задание 6. Использование группы «Эффекты шрифта».....	5
Задание 7. Использование специальных символов.....	5
Задание 8. Создание таблиц. Работа с таблицами.....	5
Задание 9. Создание нумерованных, маркированных, многоуровневых списков.....	5
Задание 10. Использование табуляторов.....	6
Задание 11. Применение стилей.....	7
Задание 12. Размещение текста в несколько колонок.....	7
Задание 13. Встраивание рисунков.....	8
Задание 14. Встраивание графических элементов.....	8
Задание 15. Вставка математических формул.....	8
Задание 16. Вставка картинок из Файла.....	8
Задание 17. Создание художественного текста.....	9
Задание 18. Создание колонтитулов.....	9
Задание 19. Вставка в документ различных полей.....	9
Задание 20. Создание оглавления.....	10

Указания:

Все заголовки в документе должны быть набраны в стиле **Заголовок 1** для заголовков 1 уровня (т.е. самых главных заголовков), **Заголовок 2** для заголовков 2 уровня и т.д.

1. Щелкните место вставки оглавления.
2. В меню **Вставка** выберите команду **Оглавление и указатели**.

□ Это пример концевой сноски. Такая сноска используется в том случае, если необходим важный комментарий ко всему документу.