

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»

Задания для выполнения самостоятельной работы

студентами отделения 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности
автоматизированных систем
по *ЕН 02 Информатика*

Практическая работа №1

Тема: «Настройка формата и режима просмотра страниц. Структура страниц, выбор и изменение ориентации, параметры полей, абзацы, межстрочные интервалы, выравнивание текста. Работа с колонтитулами».

Задание 1. Создание нового документа и набор текста

1. Создайте новый документ, выполнив команду «Файл» – «Создать» – «Текстовый документ» (рисунок 1.2).

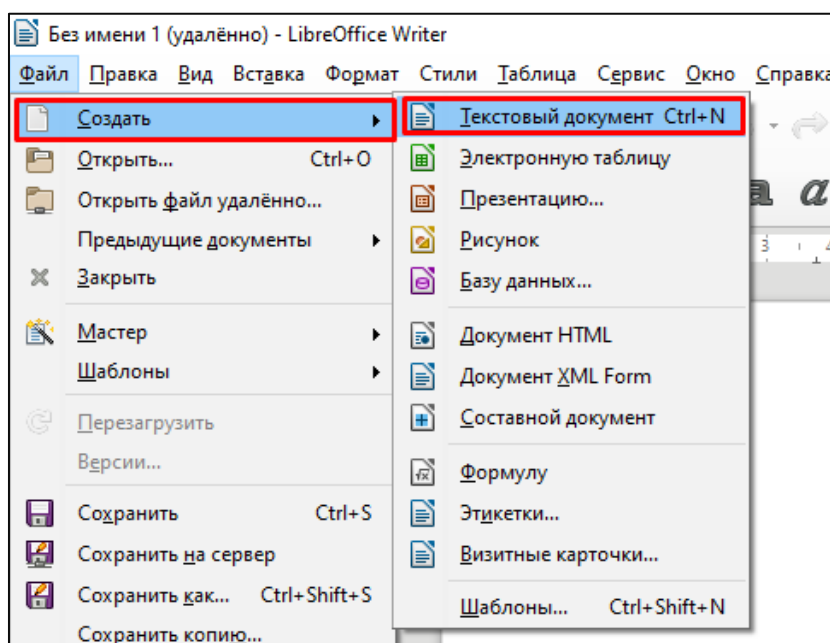


Рисунок 1.2 – Создание нового текстового документа

Краткая справка. В LibreOffice Writer, как и в любом редакторе, текст вводится с клавиатуры. Текстовый курсор (вертикальная мигающая черта) указывает место, куда будет вводиться текст.

Переход с русского шрифта на английский выполняется с помощью комбинаций клавиш [Ctrl]+[Shift], находящихся в левой части клавиатуры.

Абзацем считают часть документа, введенную между двумя нажатиями клавиши [Enter].

Переход на новую строку документа LibreOffice Writer осуществляет автоматически, поэтому нажимать клавишу [Enter] в конце строки не надо. Клавишу [Enter] следует нажать, если вы переходите на новый абзац.

1. Наберите следующий текст, состоящий из трех абзацев согласно образцу, представленному ниже.

Второй абзац начинается со слов «LibreOffice Writer умеет...», третий абзац – со слов «Интерфейс программы...». При наборе текста необходимо каждый абзац завершать нажатием клавиши [Enter].

Образец для набора текста

LibreOffice Writer — бесплатный полнофункциональный текстовый процессор (текстовый редактор) для Linux. Обладает всеми необходимыми функциями для создания и редактирования простых и сложных текстовых документов. Функциональность программы сравнима с редактором Microsoft Word.

LibreOffice Writer умеет редактировать и сохранять документы в нескольких форматах. Поддерживаются форматы: OpenDocument — odt, doc, rtf, docx, xhtml и другие. В программе также можно создавать и редактировать документы в формате Microsoft Word, но совместимость с Word документами не идеальная. Зависит от сложности форматирования, шрифтов и встроенных в документ объектов.

Интерфейс программы выполнен в стандартном стиле. В верхней части экрана расположены панели инструментов и главное меню. Остальная часть окна - это непосредственно рабочая область. В нижней части окна расположена строка статуса.

Краткая справка. Под редактированием понимают внесение каких-либо изменений в текст документа. Например, вставка в текст пропущенных символов, удаление символов, вставка в текст новых строк, удаление строк, разбивка одной строки на две, соединение двух строк в одну и т.д.

Чтобы разбить одну строку на две, нужно установить текстовый курсор в позицию разбиения и нажать клавишу [Enter].

Чтобы соединить две строки в одну, нужно установить курсор за последним символом первой строки и нажать клавишу [Delete].

Сохранить текст можно несколькими способами:

- щелкнуть по кнопке «Сохранить» на «Панели инструментов» (рисунок 1.3);

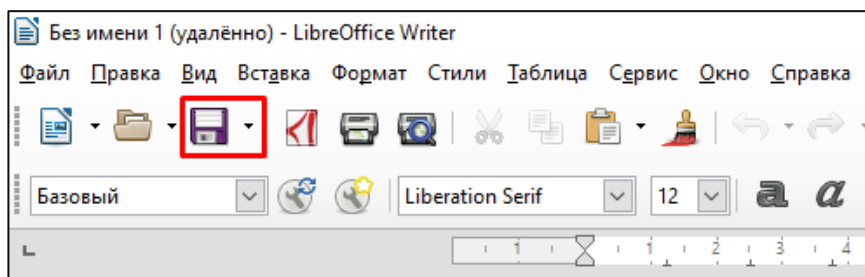
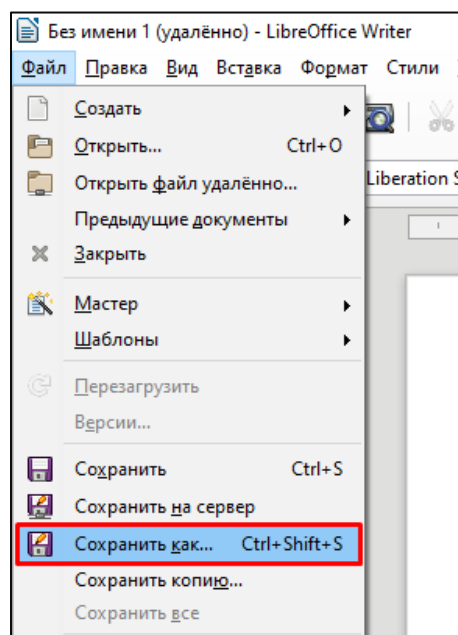


Рисунок 1.3 – Кнопка «Сохранить» на «Панели инструментов»



- выбрать команду «Файл» – «Сохранить как» (рисунок 1.4).

Рисунок 1.4 – Команда «Файл» – «Сохранить как»

Командой «Файл» – «Сохранить как» пользуются, когда файл сохраняется впервые или, когда файл надо сохранить под другим именем или на другом носителе.

Задание 2. Сохранение файла

1. Создайте на внешнем носителе информации папку с именем «Фамилия_Writer».
2. Выполните команду «Файл» – «Сохранить как». На экране появится диалоговое окно «Сохранить». На боковой панели укажите место для сохранения файла – папка «Фамилия_Writer» на внешнем носителе (рисунок 1.5).
3. Щелкните в поле «Имя файла» и наберите «Текстовый редактор Writer».
4. Щелкните на кнопке «Сохранить» или нажмите [Enter] (рисунок 1.5).
5. Закройте созданный файл.

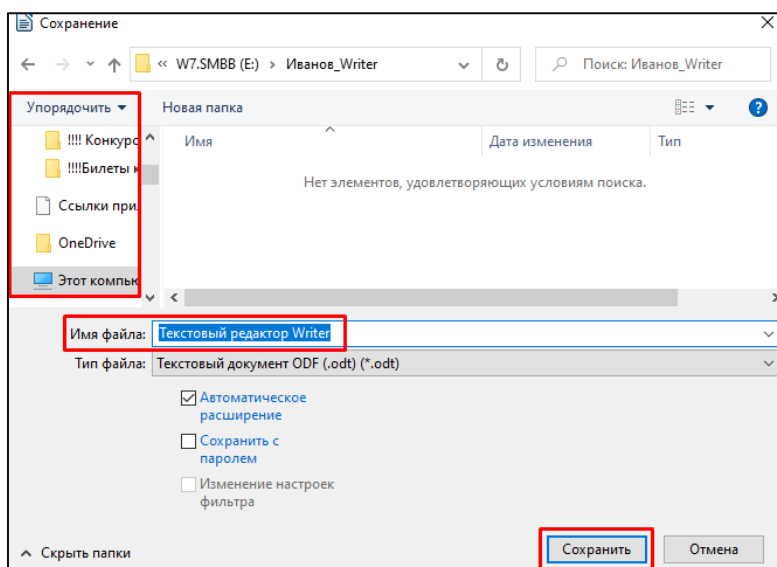


Рисунок 1.5 – Диалоговое окно «Сохранить»

Краткая справка. По умолчанию все документы, созданные в этой программе, будут иметь формат – .odt. Однако редактор без особых проблем справляется и с другими популярными форматами текстовых файлов, например, .docx, .txt и т.д.

Загрузить (открыть) какой-либо документ можно одним из следующих способов:

- щелкнуть по кнопке «Открыть» на панели инструментов (рисунок 1.6);

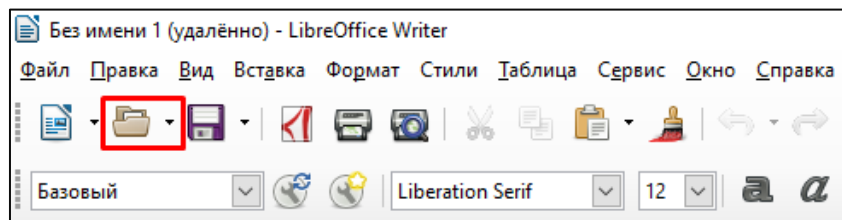


Рисунок 1.6 – Кнопка «Открыть» на панели инструментов

- выбрать команду «Файл» – «Открыть» (рисунок 1.7).

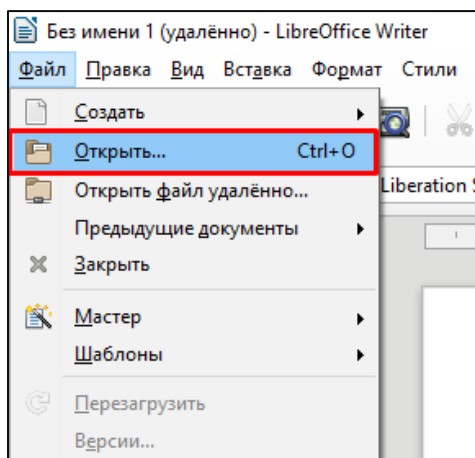


Рисунок 1.7 – Команда «Файл» – «Открыть»

На боковой панели укажите папку, в которой находится документ, в рабочей области диалогового окна выделить файл (рисунок 1.8).

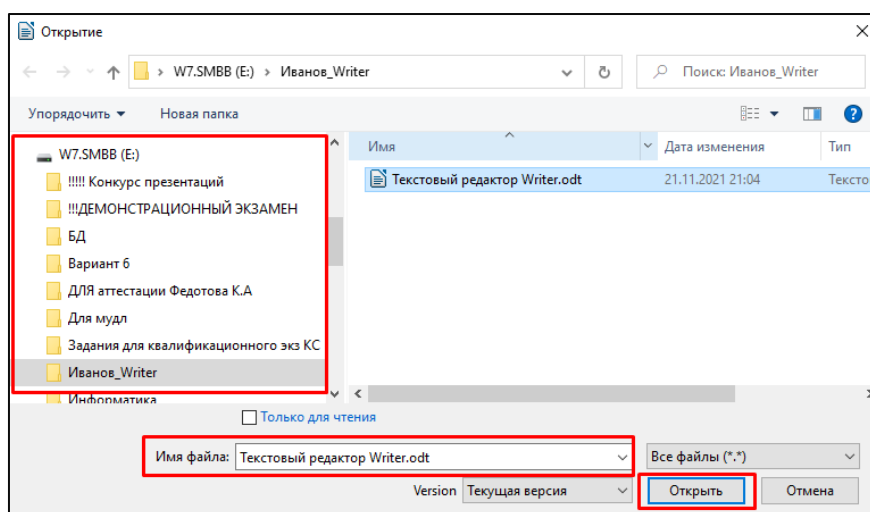


Рисунок 1.8 – Диалоговое окно «Открыть»

Задание 3. Открытие ранее сохранённого файла

1. Выполните команду «Файл» – «Открыть». На экране появится диалоговое окно «Открыть».
2. Откройте вашу папку.
3. В рабочей области диалогового окна выделите файл «Текстовый редактор Writer.odt». Нажмите клавишу [Enter] или щелкните по кнопке «Открыть».

Краткая справка. LibreOffice Writer позволяет создавать различные форматы страницы, форматировать символы, изменять шрифт, вставлять специальные символы, копировать формат, выравнивать написанный текст на странице. Все это оказывает влияние на внешний вид всего документа. Существует 4 уровня форматирования: форматирование страниц, разделов, абзацев и символов.

В LibreOffice Writer можно визуальное представить, как будет выглядеть документ, напечатанный на бумаге. И если при просмотре текста на экране вы остались недовольны расположением текста на бумаге, то LibreOffice Writer позволяет изменить пространство, которое занимает текст на свободной странице.

Из четырех уровней форматирования форматирование на уровне страниц обладает наиболее широкими возможностями. В режиме разметки страницы параметры форматирования по умолчанию действуют на весь документ. Однако LibreOffice Writer позволяет распространять параметры форматирования уровня разметки страниц на отдельные части документа (разделы).

Форматирование уровня разметки страниц включает следующие параметры:

- размеры полей;
- вертикальное выравнивание на странице;
- разрывы страниц, разделов и абзацев;
- нумерацию страниц;

- колонтитулы;
- размер и ориентацию бумаги;
- источник бумаги.

Поля – это область между краем листа и границей текста. По умолчанию в LibreOffice Writer страница документа имеет стиль страницы «Базовый» и все поля по 2 см.

Если параметры страницы устанавливаются для всего документа, то курсор может находиться в любом месте документа.

Если параметры страницы устанавливаются только для отдельных разделов документа, то эти разделы надо сначала выделить.

Задание 4. Форматирование страницы документа

1. Убедитесь, что открыт файл «Текстовый редактор Writer.odt».
2. Для установки полей выполните команду «Формат» – «Страница» (рисунок 1.9).

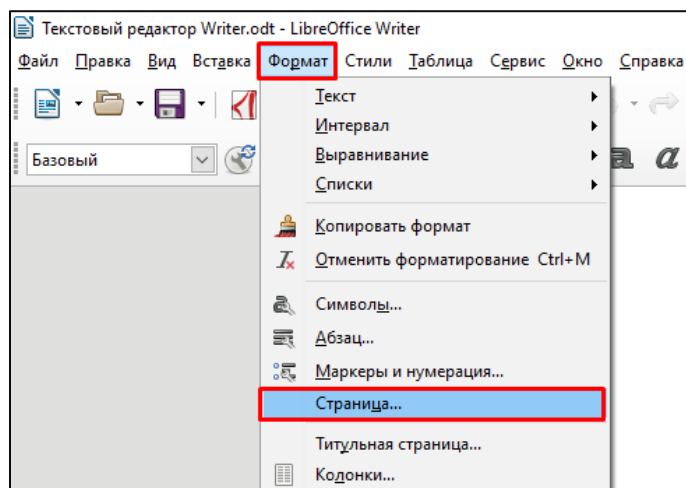


Рисунок 1.9 – Команда «Формат» – «Страница»

В результате на экране появится диалоговое окно «Стиль страницы: Базовый» (рисунок 1.10). Это окно имеет 9 вкладок: «Нижний колонтитул», «Обрамление», «Колонки», «Сноска», «Управление», «Страница», «Область», «Прозрачность», «Верхний колонтитул».

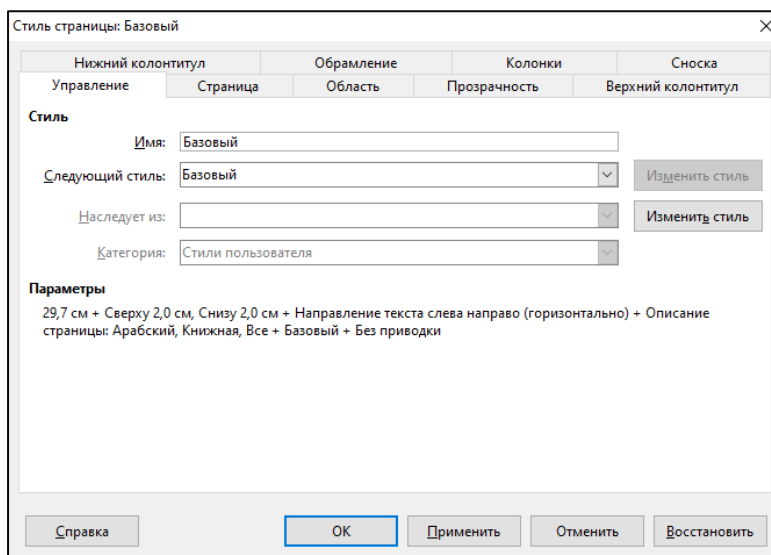
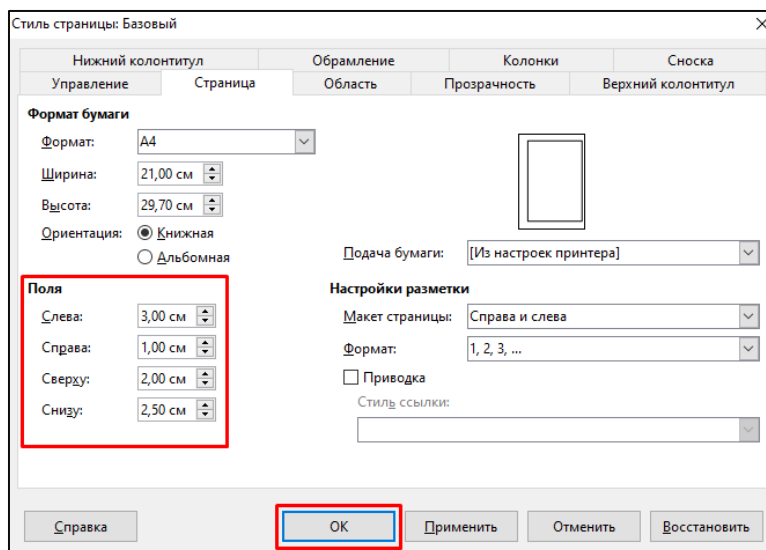


Рисунок 1.10 – Диалоговое окно «Стиль страницы: Базовый»

3. Откройте вкладку «Страница» и сделайте следующие установки (рисунок 1.11):

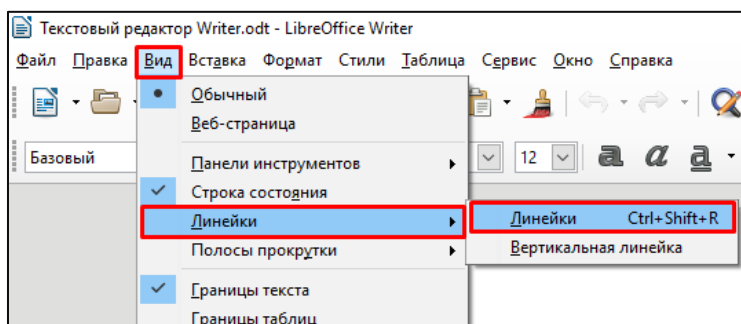
- слева – 3 см;
- справа – 1 см;
- сверху – 2 см;
- снизу – 2,5 см.



4. Щелкните по кнопке «Применить», затем по кнопке «ОК».

Рисунок 1.11 – Диалоговое окно «Стиль страницы: Базовый», вкладка «Страница»

Краткая справка. Быстро установить поля во всем документе или разделе документа позволяют горизонтальная и вертикальная линейки. Если на экране нет



линеек, то установите их, выполнив команду «Вид» – «Линейки» (рисунок 1.12).

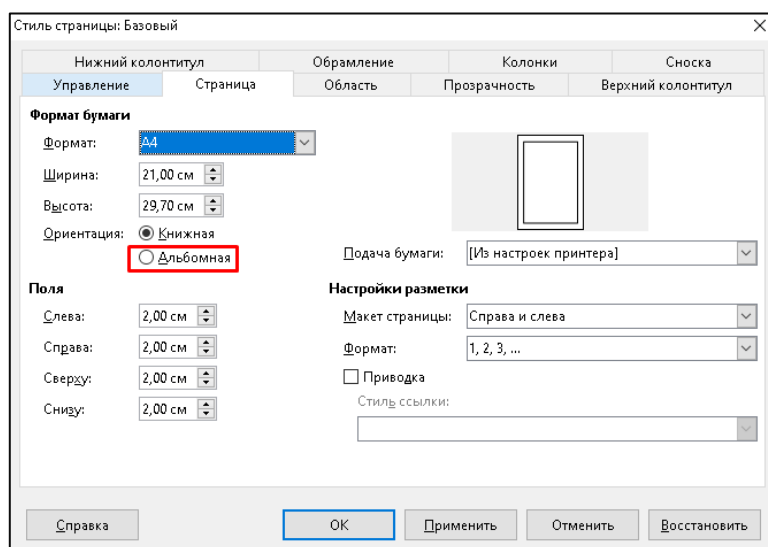
Рисунок 1.12 – Команда «Вид» – «Линейки»

Горизонтальная линейка позволяет установить левое и правое поля. Вертикальная линейка позволяет установить поля сверху и снизу. На каждой линейке есть белая и серая части. Серая часть обозначает поля, а белая – область текста (см. рисунок 1.1). Изменить размер поля можно, перетаскив границу поля, при этом указатель мыши должен иметь форму двухсторонней стрелки ↔.

Если нижней границы листа не видно на экране, то прокрутите бегунок вертикальной полосы прокрутки вниз. Если при перетаскивании границ поля нажать и удерживать клавишу [Alt], то на линейке будут отображаться численные размеры поля и основного текста в сантиметрах.

Задание 5. Изменение ориентации страницы

Измените ориентацию страницы на альбомную. Для этого воспользуйтесь меню «Формат» - «Страница». В открывшемся диалоговом окне «Стиль страницы: Базовый» поставьте галочку напротив пункта альбомная ориентация. Нажмите

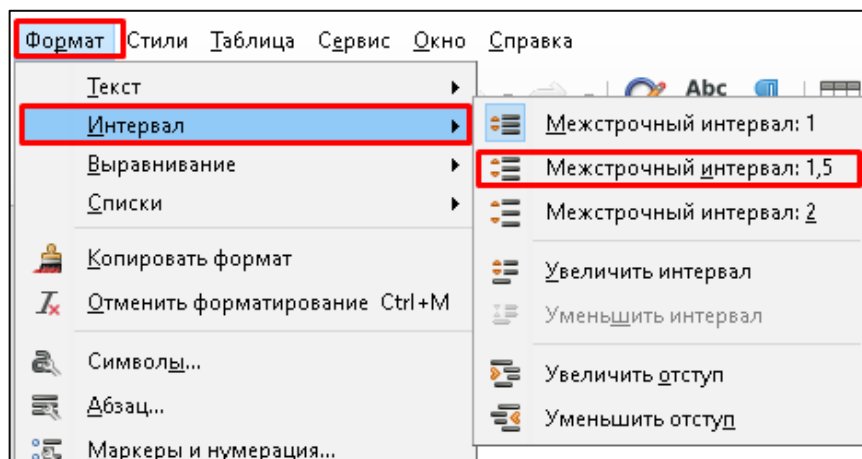


«OK».

Рисунок 1.13 – Изменение ориентации страницы

Задание 6. Изменение интервалов

Задайте интервал для текста, набранного в рамках задания 1. Для этого воспользуйтесь меню «Формат» - «Интервал» (рисунок 1.14) или «Формат» -



«Абзац». В открывшемся диалоговом окне «Абзац» (рисунок 1.15) задайте значение межстрочного интервала – 1,5пт.

Рисунок 1.14 – Меню «Формат» - «Интервал»

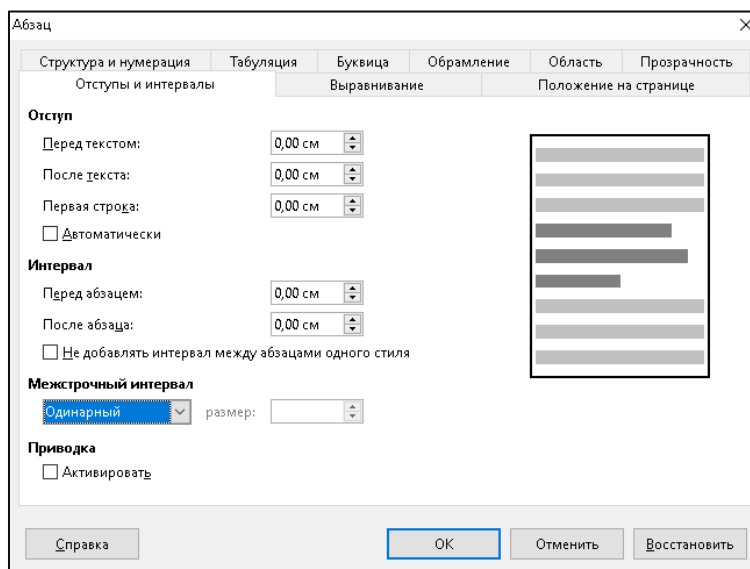


Рисунок 1.15 – Диалоговое окно «Абзац»

Информационные источники:

Онлайн-ресурс:

- 1.https://tula.hh.ru/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=78377067-dm-performance-main-b2c-rw-basic-rf-full-search-epk-tgo-general-all_dev-registration-none&utm_term=Работа%20с%20документами&utm_content=k50id-01000003-pid-54116866465-rid-54116866465-cid-78377067-gbid-5532379029-aid-16780940321-cgid-0-mt--an--atid-54116866465-mk--aph-no-apht-none-st-search-src-yandex.ru-pt-other-pst-1-device-desktop-crid-0-regid-10830-regn-Новомосковск-iid--&ybaip=1&yclid=13413676805045354495
- 2.https://bguor.ru/bguor/edu/metodica/2024/informatic_2024.pdf?ysclid=mg8ahh9vbw817247668