

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

Тема: ТАБУЛЯЦИЯ. СПИСКИ. ПОИСК И ЗАМЕНА ТЕКСТА. ОПЕРАЦИИ С ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТА

1 ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Научиться:

- форматировать текст с помощью табуляции;
- создавать маркированные и нумерованные списки;
- добавлять к абзацам границы и заливку;
- выполнять различные операции с фрагментами текста;
- выполнять поиск сочетания слов, слова или фрагмента слова в документе;
- выполнять копирование символа или абзаца.

2 ОБЪЁМ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ И ПОРЯДОК ЕЁ ВЫПОЛНЕНИЯ

Данная лабораторная работа выполняется в течение двух часов. Выполнение работы идет одновременно с изучением теоретической части. Для закрепления материала необходимо выполнить упражнения для самостоятельной работы и сохранить в указанной преподавателем папке.

3 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

3.1 Табуляция

Одним из параметров форматирования абзаца является табуляция. С помощью табуляции можно выстроить из отдельных строк ровные столбцы, не прибегая к вставке в текст таблицы.

Работа с табуляцией разделяется на два этапа. Во-первых, надо установить позиции табуляции. Во-вторых, в процессе ввода текста надо нажимать клавишу [Tab] для перемещения точки вставки к следующей позиции табуляции.

Установка позиций табуляции включает выбор типа табуляции и указание расположения позиций табуляции.

Типы табуляции:

- по левому краю;
- по правому краю;
- по центру;
- по разделителю.

Кроме того, имеется три типа заполнения свободного пространства между позициями табуляции: точками, пунктиром или сплошной линией.

Прежде чем устанавливать позиции табуляции надо установить курсор в место начала ввода текста с новыми установками табуляции или выделить абзацы, для которых хотите установить табуляцию.

3.1.1 Установка позиций табуляции с помощью диалогового окна

Используя вкладку Табуляция в диалоговом окне Абзац (рисунок 2.1), можно точно установить каждую позицию табуляции и добавить заполнители.

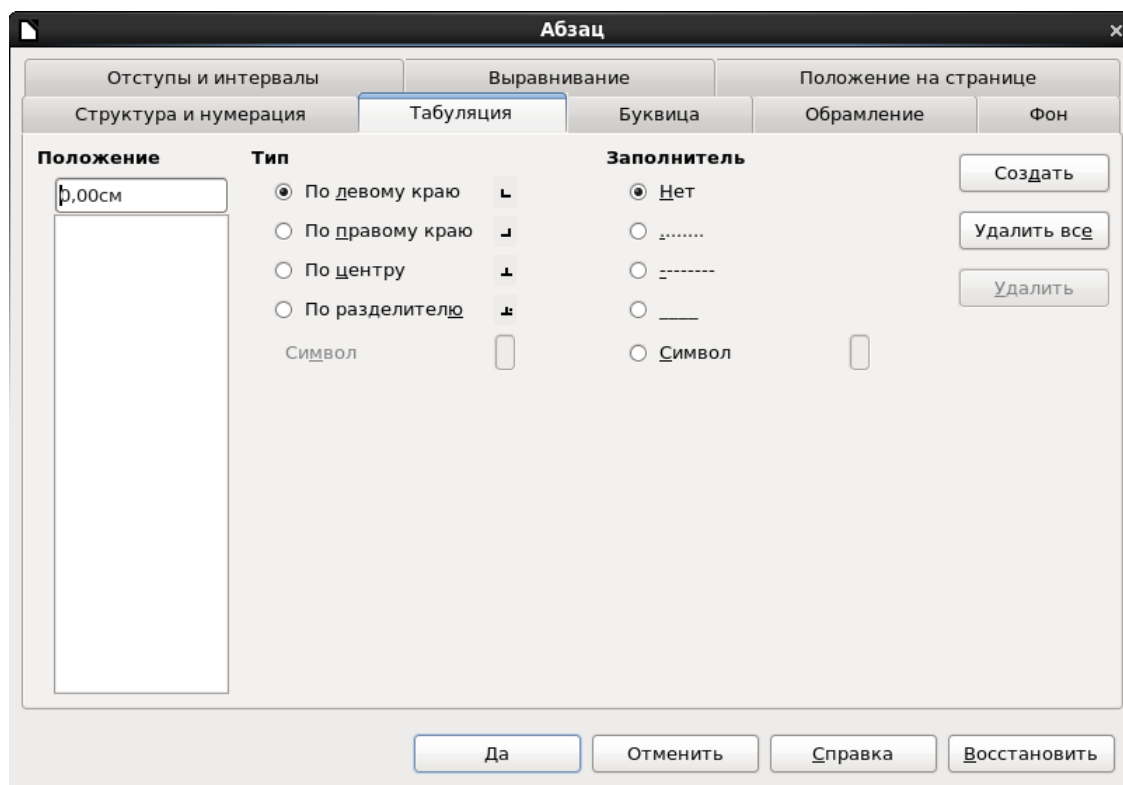


Рисунок 2.1 – Вкладка Табуляция

Упражнение 1

В этом упражнении вы научитесь устанавливать позиции табуляции с помощью диалогового окна.

1. Создайте новый документ и сохраните его в папке **Фамилия_Writer** под именем **Табуляция.odt**.

2. Выполните команду **Формат – Абзац** и в открывшемся диалоговом окне **Абзац** установите следующие параметры форматирования абзаца:

- выравнивание – по левому краю;
- отступ перед текстом – 0 см;
- отступ после текста – 0 см;
- первая строка – 0 см;
- интервал после и перед абзацем – 0 см;
- межстрочный интервал – одинарный.

3. Установите следующие атрибуты формата символов:

- шрифт – Times New Roman;
- начертание – обычный;
- размер шрифта – 14.

4. Выполните команду **Формат – Абзац**. В открывшемся диалоговом окне **Абзац** перейдите на вкладку **Табуляция** и установите следующие параметры:

- в поле **Положение** введите – 10 см;
- в списке **Тип** установите – по правому краю;
- в списке **Заполнитель** установите стиль заполнения-----;
- щелкните по кнопке **Создать**;
- щелкните по кнопке **Да**.

5. В окне документа выполните следующие действия:

- введите **Иванов В.И.**;
- нажмите клавишу [Tab];
- введите: **37-0-34**;
- нажмите клавишу [Enter] и введите остальные строки (рисунок 2.2).

Иванов В.И. -----	37-0-34
Семенов К.С. -----	31-41-22
Кузнецов И.А. -----	36-1-52

Рисунок 2.2 – Форматирование текста с помощью табуляции

6. Сохраните файл **Табуляция.odt**.

3.1.2 Изменение позиций табуляции

Если надо изменить позиции табуляции уже набранного абзаца, то этот абзац нужно предварительно выделить.

Упражнение 2

В этом упражнении вы научитесь изменять позиции табуляции в набранном тексте.

1. В документе **Табуляция.odt** выделите набранный текст и выполните команду **Формат – Абзац**.

2. На вкладке **Табуляция** выделите позицию табуляции 10 см.

3. В списке **Тип** выберите – по левому краю, а в списке **Заполнитель** –

4. Щелкните по кнопке **Да**. Сравните результат с рисунком 2.3.

5. Сохраните файл **Табуляция.odt**.

Иванов В.И.....	37-0-34
Семенов К.С.....	31-41-22
Кузнецов И.А.....	36-1-52

Рисунок 2.3 – Результат изменения позиций табуляции

3.1.3 Удаление позиций табуляции

Установленные позиции табуляции можно отменить (удалить) индивидуально или группой. Для этого надо:

- выделить текст, в котором хотите удалить позиции табуляции;
- выполнить команду **Формат – Абзац**;
- выбрать вкладку **Табуляция** и щелкнуть по кнопке **Удалить все**;
- щелкнуть по кнопке **Да**.

В этом случае будут удалены все позиции табуляции в выделенном тексте.

Если надо удалить одну позицию табуляции, то выберите эту позицию в поле **Положение** вкладки **Табуляция** и щелкните по кнопке **Удалить**.

3.1.4 Установка, изменение и удаление позиций табуляции с помощью линейки форматирования

С помощью линейки можно быстро устанавливать, перемещать или удалять табуляцию любого стиля выравнивания.

Чтобы установить позиции табуляции с помощью линейки, нужно:


- щелкая по кнопке  (Маркер табуляции) на линейке, выбрать стиль табуляции (рисунок 2.4);
- щелкнуть на той отметке разметки линейки, где хотите установить позицию табуляции.



Рисунок 2.4 – Линейка с позициями табуляции разных стилей

Упражнение 3

В этом упражнении вы научитесь устанавливать и изменять позиции табуляции с помощью линейки.

1. В документ **Табуляция.odt** в конце текста добавьте пустой абзац, нажав на клавишу [Enter].

2. С помощью линейки установите позиции табуляции как показано на рисунке 2.5.

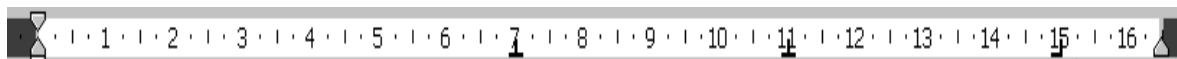


Рисунок 2.5 – Линейка с позициями табуляции

3. Выполните следующие действия:

- введите: **Фамилия**;
- нажмите клавишу [Tab];
- введите: **Рейтинг 1**;
- нажмите клавишу [Tab];
- введите: **Рейтинг 2**;
- нажмите клавишу [Tab];
- введите: **Сумма**;
- нажмите клавишу [Enter];
- аналогично введите вторую и третью строки текста (рисунк 2.6).

Фамилия	Рейтинг 1	Рейтинг 2	Сумма
Сергеев И.А.	3	5	8
Кузнецов М.Т.	5	4	9

Рисунок 2.6 – Текст, отформатированный с помощью табуляции

4. Выделите набранный текст и при помощи мыши переместите на линейке третью позицию табуляции, стоящую на отметке 15 см, на отметку 14 см.

5. Сохраните файл **Табуляция.odt** и закройте его.

Очень удобно удалять позицию табуляции с помощью линейки. Для этого надо привести указатель мыши на ту позицию табуляции, которую хотите удалить, и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащить позицию табуляции за пределы горизонтальной линейки влево или вниз.

3.2 Создание маркированных и нумерованных списков

Маркированные и нумерованные списки – это особый тип списков, которые отформатированы с помощью выступов, то есть когда первая строка абзаца выровнена по левому краю, а все остальные строки сдвинуты вправо.

Нумерованные списки используются для записи всяких списков, в которых важен относительный порядок элементов. В нумерованных списках слева в первой строке абзаца стоит последовательный номер абзаца в списке.

Маркированные списки используются для выделения в тексте документа каких-то важных пунктов. В маркированных списках слева в первой строке абзаца стоит особый символ, называемый маркером.

Списки можно создавать с помощью команды **Формат – Маркеры и нумерация...** или кнопок на панели инструментов:



– Маркированный список;

– Нумерация.

Для создания списка, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить команду **Формат – Маркеры и нумерация...**
2. В зависимости от требуемого формата списка выбрать нужную вкладку в диалоговом окне **Маркеры и нумерация**.
3. Выбрать нужный формат списка.
4. Нажать кнопку **Да** и вводить список. Writer будет форматировать каждый абзац как элемент списка.

Упражнение 4

В этом упражнении вы научитесь оформлять абзацы в виде маркированного списка.

1. Откройте документ **Текстовые редакторы.odt**.
2. В конце текста добавьте пустой абзац, нажав на клавишу [Enter].
3. Для создания маркированного списка выполните следующие действия:
 - в конце документа в новом абзаце введите текст:

Параметры форматирования абзаца:

- нажмите клавишу [Enter];
- чтобы начать маркированный список, выполните команду **Формат – Маркеры и нумерация...**;
- в открывшемся диалоговом окне **Маркеры и нумерация** на вкладке **Маркеры** в библиотеке маркеров выберите список с маркерами в виде черных квадратиков (см. рисунок 2.7);
- щелкните по кнопке **Да**. В начале абзаца появится маркер – ■;

- введите первый абзац списка: **ОТСТУПЫ** и нажмите клавишу [Enter];
- введите остальные элементы списка в соответствии с рисунком 2.8;
- в последнем (пустом) абзаце удалите маркер, два раза нажав клавишу [←Backspace].

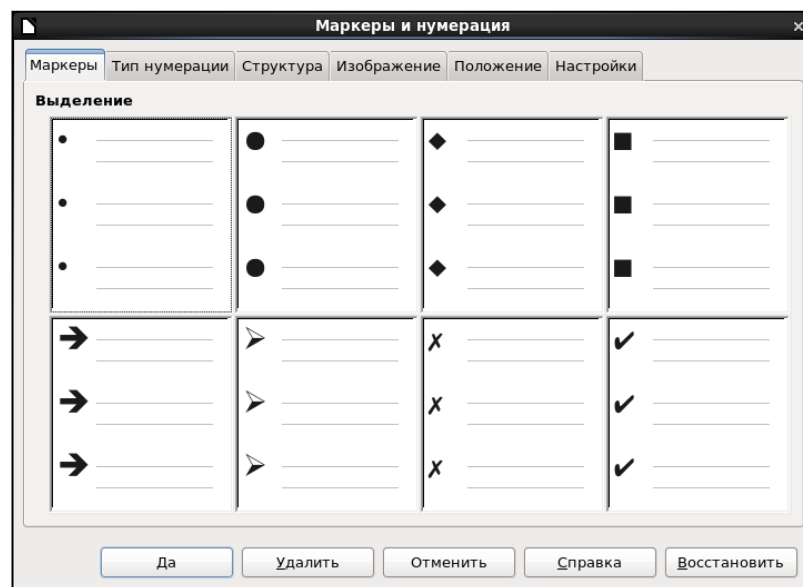


Рисунок 2.7– Окно выбора маркера

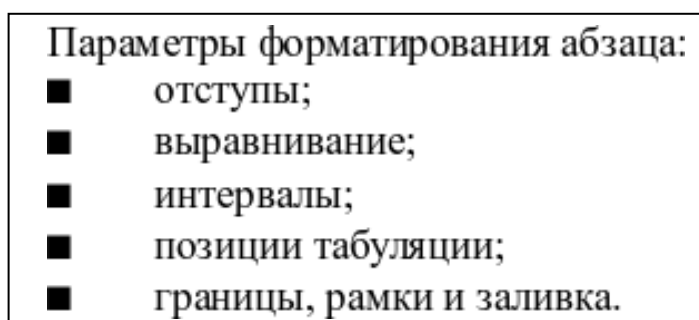


Рисунок 2.8 – Абзацы текста, оформленные маркированным списком

4. Сохраните документ **Текстовые редакторы.odt**.

В маркированных списках можно использовать не только стандартные маркеры, но также выбрать в качестве маркера любой символ из списка символов.

Упражнение 5

В этом упражнении вы научитесь изменять вид маркера маркированного списка.

1. В документе **Текстовые редакторы.odt** выделите абзацы, отформатированные маркированным списком.
2. Выполните команду **Формат – Маркеры и нумерация....**
3. В открывшемся диалоговом окне выберите вкладку **Настройки**

(рисунок 2.9). Щелкните по кнопке выбора символов в списке Нумерация. На экране появится диалоговое окно Выбор символа (рисунок 2.10).

4. В окне Выбор символа в списке Шрифт выберите шрифт OpenSymbol, найдите символ ★ и щелкните по кнопке Да. Щелкните по кнопке Да в окне Маркеры и нумерация.

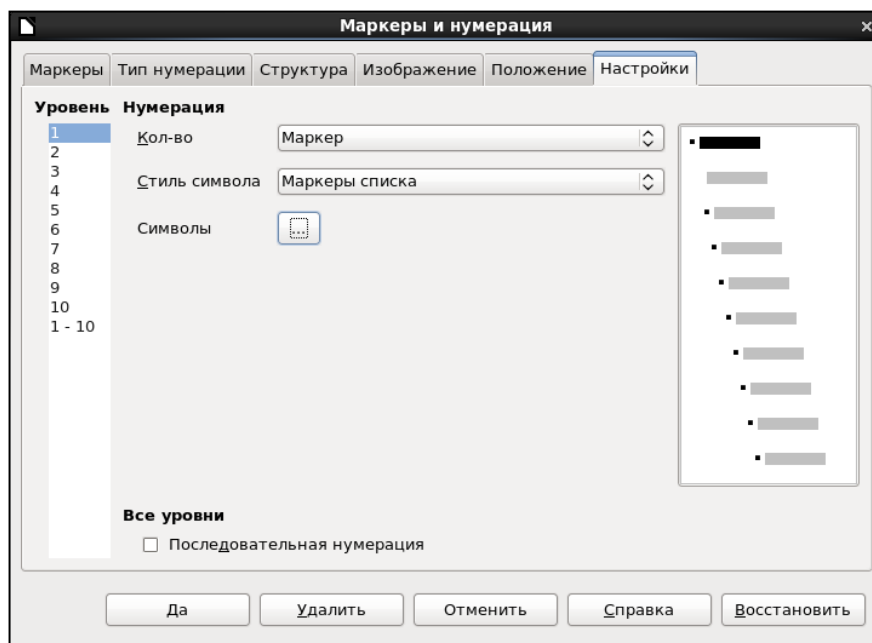


Рисунок 2.9 – Вкладка **Настройки**



Рисунок 2.10 – Окно **Выбор символа**

Упражнение 6

В этом упражнении вы научитесь оформлять абзацы в виде нумерованного списка.

1. В конце документа **Текстовый редактор Writer.odt** в новом абзаце введите текст (см. рисунок 2.11).

Чтобы оформить абзац текста в виде списка с помощью команд меню, нужно выполнить следующие действия:

Выделить абзацы текста, которые вы хотите оформить в виде списка.

Выполнить команду **Формат – Маркеры и нумерация....**

На вкладке **Тип нумерации** выбрать список определенного формата.

Рисунок 2.11 – Текст для ввода

2. Выделите 2, 3 и 4 абзацы. Выполните команду **Формат – Маркеры и нумерация....**

3. В появившемся диалоговом окне на вкладке **Нумерация** выберите тип нумерации **Нумерация 1. 2. 3.** Щелкните по кнопке **Да**.

4. Результат сравните с рисунком 2.12.

Чтобы оформить абзац текста в виде списка с помощью команд меню, нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить абзацы текста, которые вы хотите оформить в виде списка.

2. Выполнить команду **Формат – Маркеры и нумерация....**

3. На вкладке **Тип нумерации** выбрать список определенного формата.

Рисунок 2.12 – Абзацы, отформатированные нумерованным списком

5. Сохраните документ **Текстовый редактор Writer.odt**.

Иногда возникает необходимость нумеровать список не с числа 1.

Упражнение 7

В этом упражнении вы научитесь оформлять абзацы в виде нумерованного списка, начинающегося с произвольного числа, отличного от 1.

1. Установите курсор в пределах первого абзаца нумерованного списка.

2. Выполните команду **Формат – Маркеры и нумерация....**

3. В открывшемся диалоговом окне выберите вкладку **Настройки** (см. рисунок 2.9). В раскрывающемся списке **Начать с** выберите начальное значение, с которого начнется нумерация списка, например **3**. Щелкните по кнопке **Да**. Обратите внимание, что нумерация списка в тексте начинается с цифры 3.

LibreOffice Writer позволяет создавать многоуровневые списки, где каждый абзац нумеруется или маркируется в зависимости от уровня отступа.

Многоуровневым списком можно оформить и заголовки документа, если они отформатированы стилями заголовков соответствующих уровней.

Упражнение 8

В этом упражнении вы научитесь оформлять абзацы в виде многоуровневого списка.

1. В конце документа **Текстовый редактор Writer.odt** перейдите на новую строку и удалите абзацный отступ. Наберите текст, приведенный на рисунке 2.13.

2. Оформите его как многоуровневый список, увеличивая (уменьшая) отступы для понижения (повышения) уровня абзаца, там, где это требуется с помощью клавиши **Tab**.

3. Сохраните документ.

Графический редактор	
1	Что такое Paint?
2	Окно программы Paint.
2.1	Рабочее поле.
2.2	Набор инструментов.
2.3	Палитра цветов.
3	Атрибуты изображения.
4	Сохранение и загрузка изображений.

Рисунок 2.13 – Абзацы, отформатированные в виде многоуровневого списка

3.3 Операции с фрагментами текста

При изменении параметров форматирования уже набранного фрагмента текста, сначала необходимо его выделить. Выделяя один или несколько знаков, вы сообщаете программе, на какие знаки должны распространяться последующие изменения.

Выделение фрагментов текста можно осуществлять как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры.

3.3.1 Выделение с помощью клавиатуры

Выделение любой области текста можно осуществлять с помощью клавиш **[Shift]** одновременно с одной из клавиш \leftarrow , \uparrow , \rightarrow , \downarrow (Стрелки управления курсором). Чтобы выделить один знак или фрагмент текста, поместите текстовый курсор перед или после нужного слова, нажмите и не отпускайте **[Shift]** и, нажимая на клавиатуре клавиши со стрелками управления курсора (\leftarrow , \uparrow , \rightarrow , \downarrow), укажите выделенный фрагмент. Одиночный щелчок в любом месте снимает текущее выделение.


3.3.2 Выделение с помощью мыши

Чтобы выделить отдельный знак или участок текста, переместите на него указатель мыши, один раз нажмите левую кнопку мыши и, удерживая

её в этом состоянии, перемещайте мышь вправо или влево пока выделенная область не захватит необходимый диапазон текста. Подсветка покажет текущие размеры выделенного фрагмента.

Выделять отдельные фрагменты, такие как слово, абзац или строка можно обычными щелчками левой кнопки мыши в области текста или на левом поле документа (таблица 2.1).

Таблица 2.1 – Способы выделения фрагментов текста с помощью мыши

Фрагмент	Способ выделения
Слово	Два щелчка левой кнопкой мыши по слову
Абзац	Четыре щелчка левой кнопкой мыши по тексту абзаца
Одно предложение в абзаце	Три щелчка левой кнопкой мыши по любому слову в предложении
Весь текст	Кнопка Выделить всё (Ctrl+A) на панели инструментов Форматирование 

3.4

Обрамление и фон абзаца

Абзацам документа можно назначить обрамление и фон.

Обрамлением абзаца является рамка, окружающая абзац (или абзацы) со всех сторон или линия с одной или более сторон.

Рамки полезны как средство выделения особых абзацев по отношению к остальному тексту или для графических эффектов. Кроме того, можно использовать фон, заполняющий абзац цветом или узором. Так как обрамление и фон являются одним из видов форматирования абзаца, то при нажатии клавиши [Enter] в конце абзаца обрамление и фон этого абзаца применяются к вновь созданному абзацу.

Упражнение 9

В этом упражнении вы добавите к первому абзацу текста границы и заливку.

1. Откройте документ **Текстовый редактор Writer.odt**.
2. Выделите первый абзац текста.
3. Выполните команду **Формат – Абзац**.
4. В диалоговом окне **Абзац** перейдите на вкладку **Обрамление**.
5. На вкладке **Обрамление** установите следующие параметры обрамления абзаца (см. рисунок 2.14):

– в разделе **Положение линий** выберите по умолчанию **Обрамление со всех сторон**;

- в разделе **Стиль тени** выберите положение **Без тени**;
- в разделе **Линия** выберите эффекты **Пунктир**, ширина – 0,75пт, цвет – **Красный**.

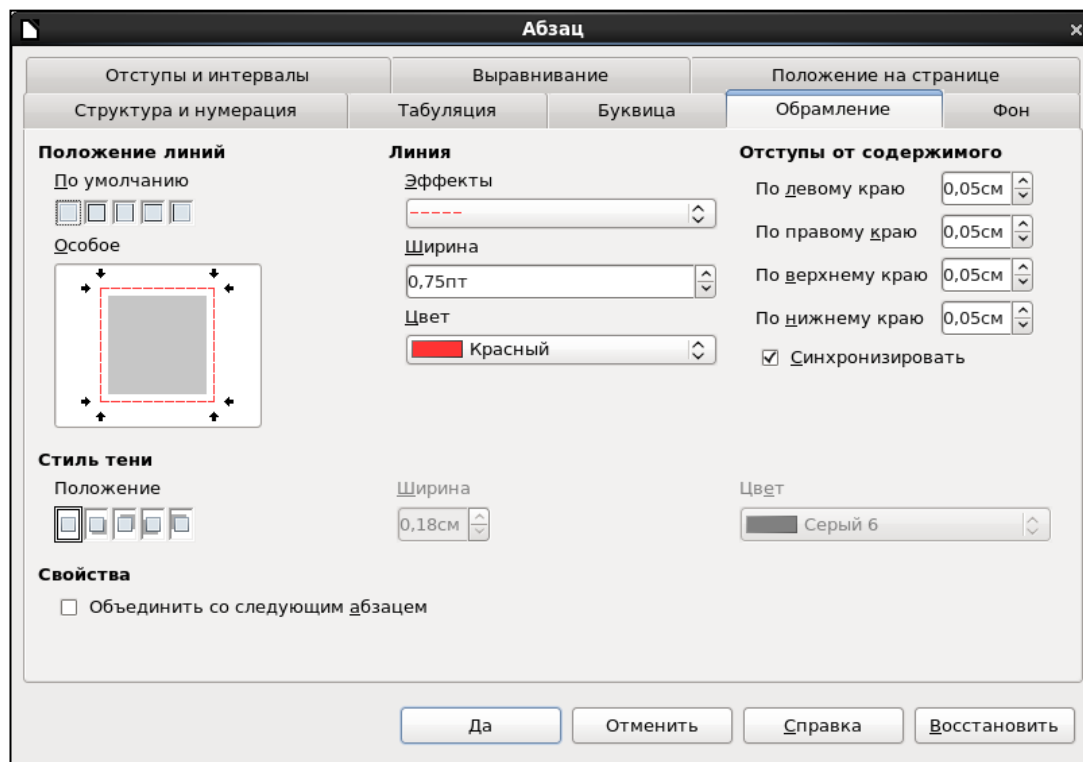


Рисунок 2.14 – Диалоговое окно Границы и заливка

6. Щелкните по кнопке **Да**.
7. Сохраните изменения в документе.

3.5 Удаление, вырезание, копирование и вставка фрагментов текста

3.5.1 Удаление текста

До сих пор для удаления текста мы пользовались клавишами [**←Backspace**] и [**Delete**]. Но иногда приходится сталкиваться с ситуацией, когда нужно будет удалять большие фрагменты уже введенного текста. Пользоваться в этом случае посимвольным удалением текста нерационально. Удобнее выделить ненужный участок текста и нажать клавишу [**Delete**].

3.5.2 Перемещение и копирование фрагментов текста

Выделенные фрагменты текста можно вырезать, копировать и вставлять через буфер обмена с помощью ленты, контекстного меню или клавиатуры.

Операцию вырезания текста с последующей вставкой фрагмента на новом месте называют **перемещением текста**.

Операцию копирования текста с последующей вставкой фрагмента на

новом месте называют **копированием текста**.

В таблице 2.2 представлены различные способы копирования и перемещения фрагментов текста.

Таблица 2.2 – Способы копирования и перемещения фрагментов текста

Операция	Клавиатура	Кнопки панели инструментов
Вырезать	[Ctrl]+[x] или [Shift]+[Delete]	
Копировать	[Ctrl]+[c] или [Ctrl]+[Insert]	
Вставить	[Ctrl]+[v] или [Shift]+[Insert]	

3.6 Поиск и замена

Для автоматического поиска в тексте слова, фразы или элементов, таких как рисунки и таблицы, без прокрутки списка с результатами поиска определенного слова или цифрового значения используется функция поиска.

Параметры поиска можно задать с помощью команд **Правка – Найти...** или **Правка – Найти и заменить...** Диалоговое окно **Найти и заменить** предназначено также для замены найденных фрагментов текста на заданный. Способы вызова инструментов для поиска и замены перечислены в таблице 2.3.

Поиск слова или словосочетания можно выполнить двумя способами:

- с помощью панели инструментов **Найти**;
- с помощью диалогового окна **Найти и заменить**.

Таблица 2.3 – Способы вызова инструментов для поиска и замены

Действие	Инструмент	Клавиатура
Поиск	команда Правка – Найти... или команда Правка – Найти и заменить...	[Ctrl]+[f]
Замена	команда Правка – Найти и заменить...	[Ctrl]+[h]

Упражнение 10

В этом упражнении вы научитесь выполнять поиск фрагмента текста.

1. Установите курсор в начале документа **Текстовый редактор Writer.odt**.
2. Выполните команду **Правка – Найти...** При этом на экране появится панель инструментов **Найти** (рисунок 2.15).



Рисунок 2.15 – Панель инструментов Найти

3. В открытом документе найдите в тексте слово «текст» и однокоренные с ним слова, для этого в поле **Найти** указанной панели инструментов наберите слово «текст» (без кавычек). Нажмите [Enter]. В результате будет выделено первое включение слова текст (рисунок 2.16).

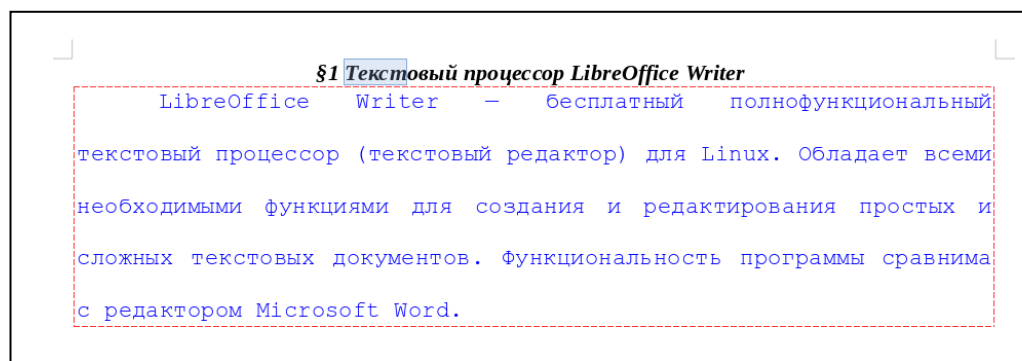


Рисунок 2.16 – Результаты поиска слова «текст»

4. Для поиска всех включений и фрагментов слова «текст» щелкните по кнопке **Найти все** на панели инструментов **Найти** (см. рисунок 2.15).
5. Закройте панель инструментов **Найти**.

Упражнение 11

В этом упражнении вы научитесь выполнять поиск и замену фрагмента текста с использованием диалогового окна **Найти и заменить**.

1. Замените в тексте слово «редактор» на «редактор» (размер шрифта – 18, цвет – зеленый). Для этого выполните команду **Правка – Найти и заменить...**
2. В текстовое поле **Найти** введите слово **редактор**, в поле **Заменить на** введите слово **редактор**. Установите флажок **Слово целиком**.
3. В разделе **Другие параметры** щелкните по кнопке **Формат**. В диалоговом окне **Формат текста (Заменить)** выберите вкладку **Шрифт**. На вкладке **Шрифт** установите размер шрифта – **18**. Выберите вкладку **Эффекты шрифта** и установите цвет **зеленый**. Щелкните по кнопке **Да**.

4. Затем щелкните по кнопке **Заменить все**, пока не появится сообщение, что просмотр документа закончен. Закройте окно замены, щелкнув по кнопке **Заккрыть**.

5. Сохраните документ **Текстовый редактор Writer.odt**. Закройте редактор.

4 УПРАЖНЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Откройте файл **Табуляция.odt**.

2. В тексте, набранном в *Упражнении 1*, при помощи диалогового окна **Табуляция** удалите позицию табуляции **10 см** и добавьте вместо нее позицию табуляции **12 см** с выравниванием по правому краю и заполнителем ----.

3. Сохраните и закройте документ.

4. Откройте файл **Компьютерные_сети.odt**.

5. В фрагменте текста **Компьютерные сети** оформите списки как маркированный список с маркерами вида ✓ (рисунок 2.17).

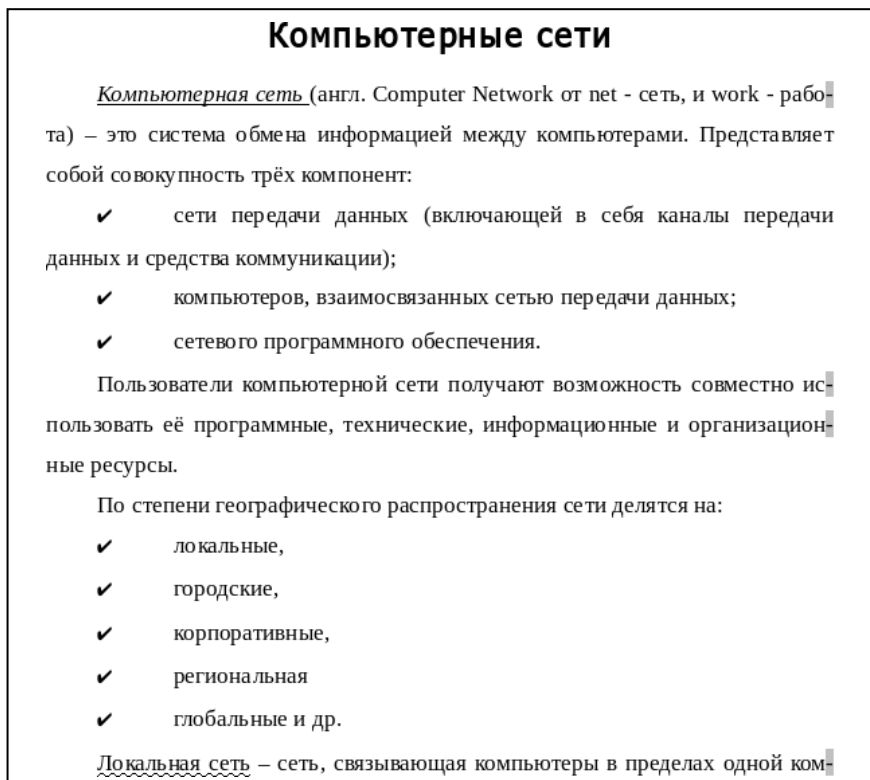



Рисунок 2.17 – Результат форматирования маркированного списка

6. В конце текста вставьте фрагмент и отформатируйте (рисунок 2.18):

7. Измените маркеры списка на  (шрифт – Webdings).

8. Все заголовки выравнивать по центру.

9. Добавьте ко второму абзацу границы и заливку по вашему усмотрению.

10. Сохраните изменения в документе и закройте его.

11. Откройте документ **Текстовый редактор Writer.odt**, выделите пер-

вый абзац текста и переместите его в окончание документа.

12. Выделите второй абзац текста и скопируйте его в окончание документа.

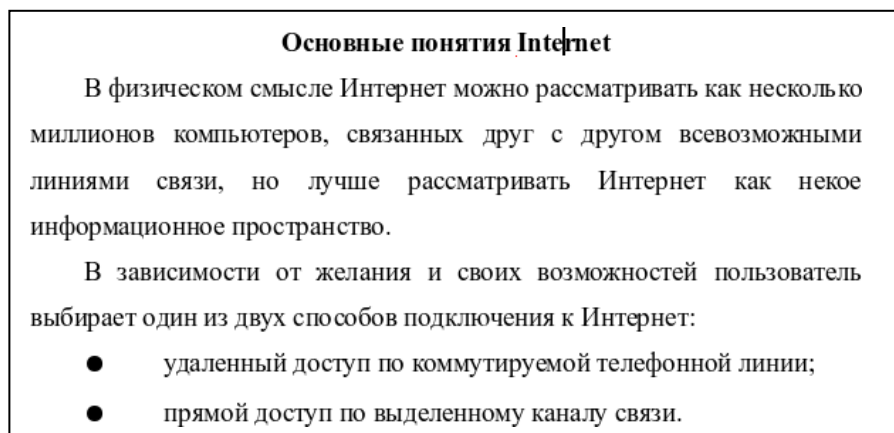


Рисунок 2.18 – Текст для набора

13. Вернитесь в начало документа и измените в первом слове размер шрифта на **20**, **курсив с подчеркиванием**, цвет – **тёмно-фиолетовый**.

14. Сохраните изменения в документе.

15. С использованием команд меню найдите в тексте слово **абзац**.

16. Замените во всем тексте слово **Writer** на слово **Writer** со следующими параметрами форматирования: шрифт – **жирный с подчеркиванием**, размер шрифта – **18**, цвет – **синий**.

17. Сохраните и закройте файл.