

## 2. Приемы работы в редакторе LibreOffice Writer (4 часа)

### 1. Цель работы

Получение практических навыков по созданию документа, редактированию и оформлению текста, а также по созданию встроенных в текст объектов, таблиц, формул, диаграмм.

### 2. Подготовка к работе

По литературе изучить основные приемы создания, форматирования и редактирования документов, работа с таблицами, формулами, рисунками и диаграммами.

### 3. Задания на выполнение

Запустить программу командой *Пуск ► Офис ► LibreOffice Writer*. Ознакомьтесь с интерфейсом программы.

#### ***Задание 1. Первичные настройки текстового редактора***

1. Установить панели инструментов: *Стандартная* и *Форматирование* (команда *Вид ► Панели инструментов*).

2. Ознакомьтесь с командами меню и назначением пиктограмм на панелях. Для этого подведите мышь поочередно к кнопкам панелей и прочитайте всплывающие подсказки.


3. Настроить удобный масштаб отображения документа (*Вид ► Масштаб*).

4. Включить автоматическую расстановку переносов выбором команды *Сервис ► Язык ► Расстановка переносов*.

#### ***Задание 2. Первичные настройки параметров печатного документа***

1. Установить Боковую панель (команда *Вид ► Боковая панель*), приведенная на рис. 2.1.

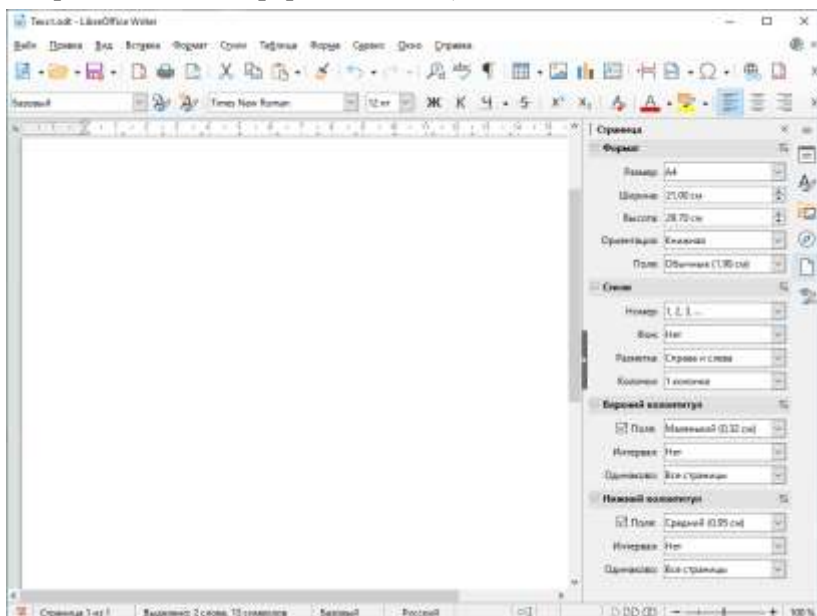
2. Установить Базовый стиль на панели *Форматирования*.

3. Установить параметры страницы. Для этого на боковой панели щелкнуть по кнопке *Страница* . В открывшемся окне:

- *Страница*: установить формат бумаги А4, ориентацию страницы – книжная, задать Обычные размеры полей.
- *Верхний колонтитул*: установить флаг «Поля» и задать

высоту колонтитула – *Средний* (0,95 мм.) (в верхнем колонтитуле будет размещаться номер печатной страницы).

- *Нижний колонтитул*: установить флаг «Поля» и задать высоту колонтитула – *Средний* (в нижнем колонтитуле будет размещаться информация о Вас).



Б  
О  
К  
О  
В  
А  
Я  
  
П  
А  
Н  
Е  
Л  
Ь

Рис. 2.1. Интерфейс *LibreOffice Writer*

4. Произвести нумерацию страниц. Для этого: установить курсор в поле *верхнего колонтитула* и активизировать команду *Вставка ► Поле ► Номер страницы*. Отцентрировать номер страницы щелчком мыши на кнопке *По центру* панели инструментов *Форматирование*. Установить курсор в поле *нижнего колонтитула* и ввести свои ФИО и номер группы.

5. Сохранить документ в своей папке под именем *Текст.odt*. Для этого командой *Файл ► Сохранить как*, открыть окно *Сохранения*. Отыскать и установить свою папку. Открыть её и в поле *Имя файла* окна диалога *Сохранить* ввести с клавиатуры имя файла и нажать на кнопку *Сохранить*. Имя файла появится в строке заголовка документа.

### Задание 3. Ввод текста и специальных символов

1. Ввести заголовок: «Пробный текст», а затем первый абзац текста: «Информатика – наука, изучающая структуру и свойства информации, а также вопросы, связанные с ее сбором, хранением, обработкой, передачей и использованием в различных сферах человеческой деятельности».

2. Во второй абзац ввести текст: «Я обучаюсь в хорошем университете. Дисплейные классы оборудованы компьютерами. Занятия проводят квалифицированные преподаватели».

3. Ввод специальных символов. Ввести третий абзац текста: «Длина окружности равна  $2\pi R$ ». Для ввода символа  $\pi$  открыть окно *Выбор символа* (командой *Вставка ► Специальные символы...*). Из предложенных Избранных символов выбрать букву « $\pi$ » и щелкнуть кнопку *Вставить*.

4. Аналогично ввести четвертый абзац :  $\varphi = \tau + \rho$ .

5. Ввод индексов с помощью кнопок на панели *Форматирование*. В пятом абзаце ввести текст: «Пусть  $x_i$  – элемент массива». Продолжить фразу абзаца: «Тогда  $y_i = \varphi^3 - x_i$ ».

6. Используя те же приемы, ввести в шестой абзац формулу в соответствии с вариантом из табл. 2.1.

Таблица 2.1

| Вариант | Формула   | Вариант | Формула   |
|---------|---|---------|---|
| 1       | $S = k \cdot a^2 - b^2$                                 | 9       | $a^3 + 3 \cdot b^3$                                     |
| 2       | $S = \pi \cdot R^2$                                     | 10      | $a^2 - 2 \cdot a \cdot b + b^2$                         |
| 3       | $a^3 - 2 \cdot b^3$                                     | 11      | $a^3 + 3 \cdot a^2 \cdot b + 3 \cdot a \cdot b^2 + b^3$ |
| 4       | $a^2 + 2 \cdot a \cdot b + b^2$                         | 12      | $S_i = 0.2 \cdot b_i + a_i$                             |
| 5       | $a^3 - 3 \cdot a^2 \cdot b + 3 \cdot a \cdot b^2 - b^3$ | 13      | $(a^2 - b^2) \cdot (a^2 + b^2)$                         |
| 6       | $\sin^2(x) + \cos^2(x) = 1$                             | 14      | $a_i = d_i - c_i$                                       |
| 7       | $S = a^2 + c \cdot b^2$                                 | 15      | $\cos(x_i)^2 \cdot \sin(x_i)^2$                         |
| 8       | $V = \pi \cdot R^2 \cdot h$                             | 16      | $\sin(2 \cdot x) \cdot \cos(2 \cdot x)$                 |

#### **Задание 4. Редактирование текста**


1. Поиск и замена фрагментов текста. Установить курсор в место поиска (здесь внутри слова «компьютерами»). Используя окно *Найти и заменить* (*Правка ► Найти и заменить ...*), найти слово «компьютерами» и заменить его аббревиатурой ПК.

2. Проверка правописания. Установить курсор в начало документа и запустить средства проверки командой *Сервис ► Проверка орфографии*. Поиск продолжается до появления первой ошибки. В случае отказа от предлагаемых исправлений следует щелкнуть кнопку *Пропустить*, *Пропустить все* (все дальнейшие повторы данной ошибки игнорируются).

3. Перемещение и копирование фрагмента текста. Выделить первый абзац текста. На панели инструментов *Стандартная* щелкнуть кнопку *Вырезать* (при копировании – *Копировать*). Установить курсор после второго абзаца и на панели инструментов *Стандартная* щелкнуть кнопку *Вставить*. Для удобства можно использовать комбинацию клавиш <Ctrl>+<C> (копировать), <Ctrl>+<X> (вырезать) и <Ctrl>+<V> (вставить),

#### **Задание.5. Форматирование текста**

1. Изменить в предложении о понятии информатики элементы форматирования (например, тип шрифта, величину и цвет символов, акцентировать слово «Информатика»...).

2. Перенести элементы форматирования (Стиля) одного абзаца на другие. Для этого, выделить отформатированный абзац, щелкнуть по кнопке *Копировать формат*  (на панели *Стандартная*), курсор примет вид кисти. Наложить этот формат на первый абзац текста путем выделения его с помощью курсора-кисти мыши.

3. Установка гарнитуры шрифта. Выделить первый абзац. На панели *Форматирование* в списке *Шрифт* выбрать Times New Roman.

4. Установка размера шрифта. На панели *Форматирование* в списке *Размер* выбрать 12 пт (пунктов).

5. Установка начертания шрифта. На панели *Форматирование* щелкнуть кнопки *Жирный (Ж)* и *Курсив (К)*. Для заголовка установить начертание *Полужирный с подчеркиванием (A)*.

6. Установка выравнивания текста. Установить курсор в заголовке документа и на панели инструментов *Форматирование* щелкнуть кнопку *По центру*. Самостоятельно выровнять первый и второй абзацы по ширине. Все указанные операции управления параметрами шрифта можно выполнить в окне диалога *Формат ► Абзац (Выравнивание)*.

7. Акцентирование абзаца. Выделить формулу, набранную из таблицы 2.1. Открыть окно диалога *Формат ► Абзац*. На вкладке *Обрамление* выбрать один из типов обрамления.

8. Быстрая установка «красной строки» абзаца. Установить курсор в пределах первого абзаца. На горизонтальной линейке мышью переместить левый верхний маркер на 1,5 см вправо.

10. Создание списков. Создать новый абзац, а затем активизировать окно диалога *Формат ► Маркеры и нумерация*. На вкладке *Маркеры* выбрать один из понравившихся стилей списка и нажать кнопку *ОК*. Образовать маркированный список, путем ввода нескольких Имен ваших товарищей, разделяя их нажатием клавиши <Enter>.

11. Изменить выбранный маркер на другой знак, заданный в табл. 2.2. Для этого выделить полученный список, вызвать окно *Маркеры и нумерация*, на вкладке *Маркеры* выбрать знак, при желании на вкладках *Положение* и *Настройка* можно настроить отступ маркера, а также положение текста в списке. Настройку маркированного списка завершить щелчком кнопки *ОК*.

12. Скопировать маркированный список на место 2 абзаца, выделить его, открыть окно диалога *Маркеры и нумерация* и его вкладку *Нумерация*. Выбрать один из стилей списка. Нажать на кнопку *ОК*.

Таблица 2.2

| Вариант | Маркер | Вариант | Маркер | Вариант | Маркер | Вариант | Маркер |
|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|
| 1       | √      | 5       | ➤      | 9       | •      | 13      | √      |
| 2       | ◆      | 6       | √      | 10      | ■      | 14      | ◆      |
| 3       | •      | 7       | X      | 11      | ➔      | 15      | •      |
| 4       | ➔      | 8       | ■      | 12      | ➤      | 16      | ➤      |


13. Сохранить изменения в документе.

### **Задание 6. Создание графических объектов**

1. Выполнить команду *Вставка ► Разрыв страницы*.
2. На новой странице ввести заголовок «Работа с рисунками».
3. Установить панель *Вид ► Панели инструментов ► Рисование*.
4. Поочередно подвести курсор ко всем кнопкам панели *Рисование* и ознакомиться с их функциями с помощью всплывающих подсказок возле пиктограмм.
5. На панели *Рисование* выбрать объект согласно варианту (табл. 2.3). На свободном месте с помощью мыши нарисовать выбранную фигуру.
7. С помощью контекстного меню для объекта активизировать команду *Положение и размер*, на вкладке *Вращение* установить угол поворота 45°. Нажать кнопку *ОК*.

Таблица 2.3

| № | Фигура        | Цвет    | №  | Фигура       | Цвет    |
|---|---------------|---------|----|--------------|---------|
| 1 | Прямоугольник | Красный | 9  | Облако       | Красный |
| 2 | Треугольник   | Синий   | 10 | Треугольник  | Синий   |
| 3 | Круг          | Желтый  | 11 | Ромб         | Желтый  |
| 4 | Облако        | Зеленый | 12 | Пятиугольник | Зеленый |
| 5 | Звезда        | Голубой | 13 | Ромб         | Бордо   |
| 6 | Эллипс        | Розовый | 14 | Эллипс       | Розовый |
| 7 | Облако        | Синий   | 15 | Звезда       | Зеленый |
| 8 | Ромб          | Индиго  | 16 | Круг         | Голубой |

8. С помощью контекстного меню для объекта активизировать команду *Область*. В окне выбрать заданный цвет
9. Поместить внутрь объекта другой объект и отформатировать фигуру по своему усмотрению.
10. На панели *Рисование* щелкнуть кнопку *Вставить текстовое поле* и внутри объекта мышью обозначить поле надписи. Ввести в надпись своё имя и фамилию. Отформатировать символы, чтобы они эффектно дополняли объект с учетом его цвета.
11. На панели *Рисование* щелкнуть кнопку *Выделить* (  )

и при нажатой левой кнопки мыши очертить контуром все изображенные объекты, после чего активизировать команду *Формат/Группировка/Сгруппировать*.



Рис. 2.2. Пример рисунка в *LibreOffice Writer*

### ***Задание 7. Взаимодействие объекта с окружающим текстом***

1. К выделенному (теперь цельному) объекту1 активизировать команду *Формат ► Обтекание ► Parallel*. Методом Drag-and-Drop перетащить объект на текст о Вашем обучении в университете. Проконтролировать изменения, произошедшие с текстом.

2. Внутри списка Ваших друзей с помощью кнопки *Выноски* (на панели *Рисование*) нарисовать облако, в котором написать текст: «Мои друзья». Применить к выноске как объекту обтекание *На фоне*. Сравнить варианты взаимодействия объектов с текстом и сделать выводы об изменениях с текстом при разных видах обтекания объектов.

3. К объекту1 активизировать команду *Формат ► Привязка ► К абзацу*. Поставить курсор перед абзацем и нажать три раза клавишу <Enter>. Проконтролировать, что происходит при этом с текстом, окружающим объект.

Сделать выводы о том, как вид привязки объекта видоизменяет текст вокруг объектов при их перемещении.

4. Сохранить изменения в документе

### ***Задание 8. Ввод формульных выражений***

1. Выполнить команду *Вставка ► Разрыв страницы*.

2. Ввести заголовок «Работа с формулами».

3. Активизировать команду *Вставка ► Объект ► Formula Object*. Открывается окно ввода формульных выражений.

4. Используя формульный редактор согласно варианту N (табл. 2.4) ввести формулы в текстовый документ.

Таблица 2.4

| Вариант N | Формулы      | Вариант N | Формулы      |
|-----------|--------------|-----------|--------------|
| 1         | $a \vee b$   | 9         | $a \oplus b$ |
| 2         | $a \wedge b$ | 10        | $a \vee b$   |
| 3         | $a \oplus b$ | 11        | $a \wedge b$ |
| 4         | $a \vee b$   | 12        | $a \oplus b$ |
| 5         | $a \wedge b$ | 13        | $a \vee b$   |
| 6         | $a \oplus b$ | 14        | $a \wedge b$ |
| 7         | $a \vee b$   | 15        | $a \oplus b$ |
| 8         | $a \wedge b$ | 16        | $a \vee b$   |

5. Сохранить полученные результаты в своей папке и завершить работу.

**Задание 9. Создание простой таблицы и вычисления в ней**


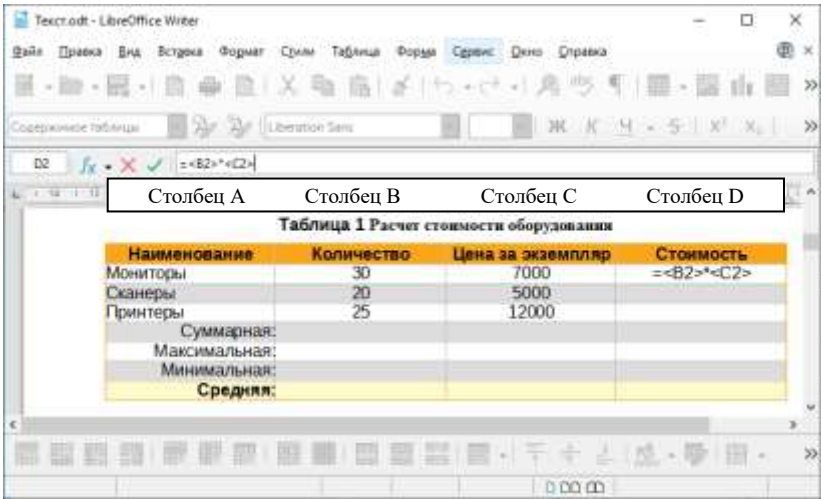
1. С помощью кнопки  (Таблица), расположенной на панели инструментов *Стандартная*, создать таблицу 1 из 8 строк и 4 столбцов по образцу Рис. 2.3 с соответствующим заголовком.

Таблица 1. Расчет стоимости оборудования



| Столбец А                               | Столбец В  | Столбец С         | Столбец D  |
|---|------------|-------------------|------------|
| Таблица 1 Расчет стоимости оборудования |            |                   |            |
| Наименование:                           | Количество | Цена за экземпляр | Стоимость  |
| Мониторы                                | 30         | 7000              | =<B2>*<C2> |
| Сканеры                                 | 20         | 5000              |            |
| Принтеры                                | 25         | 12000             |            |
| Суммарная:                              |            |                   |            |
| Максимальная:                           |            |                   |            |
| Минимальная:                            |            |                   |            |
| Средняя:                                |            |                   |            |

Адреса  
ячеек

← D1  
← D2  
← D3  
← D4  
← D5  
← D6  
← D7  
← D8

Рис. 2.3 Образец задания расчета в таблице



2. В таблице провести вычисления в последнем столбце D. Для этого установить курсор в соответствующей ячейке (с ожидаемым результатом, например в D2), командой меню *Таблица ► Text Formula* ввести формулы в строке (например, для ячейки D2 можно ввести формулу  $=B2 * C2$ ). При вводе в формулу адреса ячейки использовать прием выделения мышью нужной ячейки, а оператор «\*» вводить с клавиатуры. По окончании ввода формулы, нажать на клавишу <Enter>.

3. Для вычисления суммарной стоимости в ячейке D5 использовать функцию *Сумма* (*Таблица ► Text Formula ► f(x) ► Сумма*) ► *sum* <D2>:<D4> (при вводе аргумента функции мышью необходимо выделить нужный диапазон ячеек). Аналогично в ячейках D6, D7, D8 вычислить соответствующие значения, функции для которых выбрать из категории *Таблица ► Text Formula ► f(x) ► Статистические функции*.

4. С помощью команды *Таблица ► Стили автоформата* отформатировать таблицу, используя один из предлагаемых редактором форматов.

5. Сохранить результаты работы.

### ***Задание 10. Создание сложной таблицы***

1. Открыть первую часть работы. Выполнить команду *Вставка ► Разрыв страницы*.

2. Ввести заголовок «Работа с таблицами».

Создать таблицу сложной структуры «Платежное поручение», представленную в качестве примера ниже. Для этого:

– В свободном месте страницы ввести заголовок *Таблица 2. Платежное поручение*.

– Создать таблицу с помощью команды *Таблица ► Вставить таблицу* из 8 столбцов и 15 строк. При вставке таблицы появится панель инструментов *Таблица* (если панель не появилась, то установить ее командой Вид ► Панели инструментов ► Таблица).

– Поочередно подвести курсор ко всем кнопкам панели *Таблица* и ознакомиться с их функциями с помощью всплывающих подсказок возле пиктограмм.

– Поочередно выделяя группы ячеек произвести их объединение в соответствии с образцом платежного поручения

(таблица 2).

Таблица 2. Платежное поручение

|                       |  |             |  |               |  |               |  |
|-----------------------|--|-------------|--|---------------|--|---------------|--|
| Платежное поручение № |  | Дата        |  | Вид платежа   |  | 0401060       |  |
| Сумма прописью:       |  |             |  |               |  |               |  |
| Платательщик          |  | Сумма       |  |               |  |               |  |
|                       |  | Сч. №       |  |               |  |               |  |
| Банк плательщика      |  | БИК         |  |               |  |               |  |
|                       |  | Сч. №       |  |               |  |               |  |
| Банк получателя       |  | БИК         |  |               |  |               |  |
|                       |  | Сч. №       |  |               |  |               |  |
| Получатель            |  | Сч. №       |  |               |  |               |  |
|                       |  | Вид<br>опл. |  |               |  | Срок<br>плат. |  |
|                       |  | Наз. пл.    |  |               |  | Очер<br>плат  |  |
|                       |  | Код         |  | Рез<br>поле   |  |               |  |
| Назнач. платежа       |  |             |  |               |  |               |  |
| М.П.                  |  | Подписи     |  | Отметки банка |  |               |  |
|                       |  |             |  |               |  |               |  |

2. Заполнить текстовые поля таблицы.

3. Применить нужный метод выравнивания (один из трех), который находится в окне команды *Таблица ► Свойства таблицы ► Вкладка таблица ► Выравнивание ► .....* Для ячеек с текстом «Платательщик» ... «Получатель» применить выравнивание текста *По нижнему краю*, для ячейки с текстом «М.П.» использовать выравнивание *По середине*.

4. Завершив создание таблицы, сохранить результаты работы (2 ч работы).

## ***Задание 11. Создание Оглавления***

Для создания оглавления в документе необходимо:

1. Перейти в начало документа и выполнить команду *Вставка ► Разрыв страницы*.

2. Присвоить стили всем заголовкам, которые должны быть в оглавлении. Для этого выделить текст с заголовком и выбрать из списка стилей панели *Форматирование* стиль *Заголовок 1* для названия листов и *Заголовок 2* для названия таблиц 1-2. Стил *Заголовок 1* присвоить заголовкам: *Пробный текст*, *Работа с рисунками*, *Работа с формулами*, *Работа с таблицами*. Стил *Заголовок 2* присвоить заголовкам таблиц 1, 2.

3. Установить курсор в начало новой страницы и активизировать команду *Вставка ► Оглавление и указатели ► Оглавление, указатель, библиография*. Ознакомиться с окном *Оглавление и указатели* и нажать на кнопку ОК.

4. Убедиться, что вставлено двухуровневое оглавление с нумерацией страниц заголовков.


Изменения в оглавление после его создания можно внести с помощью команды *Правка оглавления*, находящейся в контекстном меню оглавления.

5. Сохранить результаты работы и показать преподавателю.

## ***Задание 12. Создание и редактирование художественных объектов***

1. Выполнить команду *Вставка ► Разрыв страницы*.

2. Ввести заголовок «Работа с художественными объектами». Оформить его стилем *Заголовок 1*

2. На панели *Рисование* активизировать кнопку «Вставить текстовой эффект» . В отрывшемся окне *Галерея текстовых эффектов* выбрать понравившийся стиль текстового эффекта. Нажать на кнопку ОК.

3. Щелкнуть внутри объекта и с помощью клавиатуры заменить предлагаемый программой текст на надпись: «С днем рождения». Щелкнуть за пределами объекта.

4. С помощью угловых маркеров скорректировать размеры вставленного объекта.

5. Используя кнопки панели *Форматирования*, видоизменить цветовую гамму представления этого объекта.

6. Произвести привязку объекта к текущей странице и расположить объект на переднем плане.

### ***Задание 13. Вставка и работа с точечными рисунками***

1. Установить курсор под художественным заголовком и активизировать команду *Вставка ► Изображение*. В окне диалога *Вставить изображение* на дереве папок найти файл: Точечный рисунок.jpg. Открыть его в текущем файле.

2. К выделенному рисунку активизировать команду *Формат ► Изображение*. Поработайте с предлагаемыми опциями и посмотрите, как при этом меняется Ваш объект.

3. Создать поздравительную открытку. Для этого рисунок уменьшите за угловые маркеры и поместить на листе справа, а слева от рисунка с помощью надписи напишите текст со словами поздравления своего друга с радостным днем в его жизни. Добавьте в текст поздравления элементы форматирования и эффекты в соответствии с праздничной датой. Скомпонуйте открытку с заголовком предыдущего раздела, создав единую композицию.

### ***Задание 14. Работа с клипартами – коллекциями рисунков***

1. Выполнить команду *Вставка ► Разрыв страницы*.

2. Создать заголовок и оформить его стелем *Заголовок 1*

3. Активизировать команду *Вставка ► Текст из файла*. В окне диалога *Вставить* найти файл: Векторный рисунок.odt. Открыть его в текущем файле (см. рис.2.4, а).

4. Поместить объект слева на листе и разгруппировать (разобрать) его, разделив на составные части.

4. На базе вставленного композиционного рисунка «Пляшущий человечек» создать свой уникальный рисунок – композицию на произвольную тему. При этом иметь в виду, что объекты перекрывают друг друга и каждая часть имеет свой собственный «слой» в рисунке. Порядок слоев можно изменить командами *Формат ► Расположение ► Переместить назад/вперед*. При создании комплексного рисунка использовать изученные возможности текстового редактора, инструменты

панели *Рисование* и соответствующие команды по редактированию и форматированию библиотечных объектов. По окончании творческого процесса по созданию нового рисунка сгруппировать все его части в единый объект.

5. Добавить к объекту художественный заголовок, соответствующий теме рисунка. Пример результата работы с объектом приведен на Рис. 2.4, б).



а) вставленный б) отредактированный и отформатированный  
Рисунок 2.4. Объект

### ***Задание 15. Создание диаграмм на основе таблиц***

1. Выполнить команду *Вставка ► Разрыв страницы*.
2. На новой странице ввести заголовок «*Построение диаграмм*».
3. Создать диаграмму по данным табл. 2.5 о среднем количестве регистраций новых автомобилей в неделю в разных городах России. **Саму таблицу в Writer набирать не нужно!** Для этого:

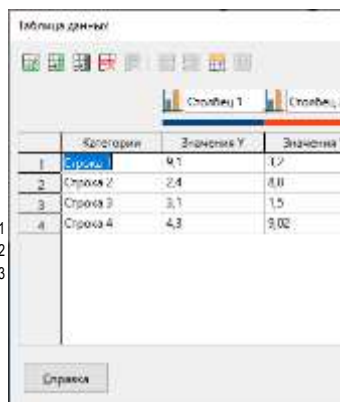
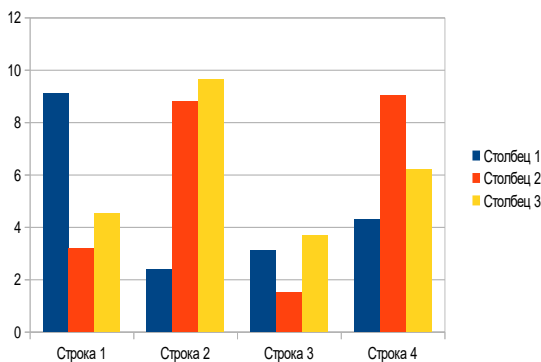
Таблица 2.5. Еженедельная регистрация новых автомобилей

| Города  | Марки автомобилей |      |         |     |        |          |        |      |
|---------|-------------------|------|---------|-----|--------|----------|--------|------|
|         | Жигули            | Нива | Москвич | Ока | Таврия | Мерседес | Тойота | Пижо |
| Москва  | 502               | 120  | 260     | 92  | 15     | 86       | 150    | 120  |
| Воронеж | 206               | 62   | 105     | 83  | 17     | 2        | 10     | 8    |
| Самара  | 314               | 71   | 96      | 78  | 22     | 5        | 20     | 18   |

– Использовать команду *Вставка ► Диаграмма*. В документ вставляется базовая диаграмма (рис. 2.5 а), с которой связана некая базовая таблица данных, вызываемая с помощью контекстного меню по вставленной диаграмме.

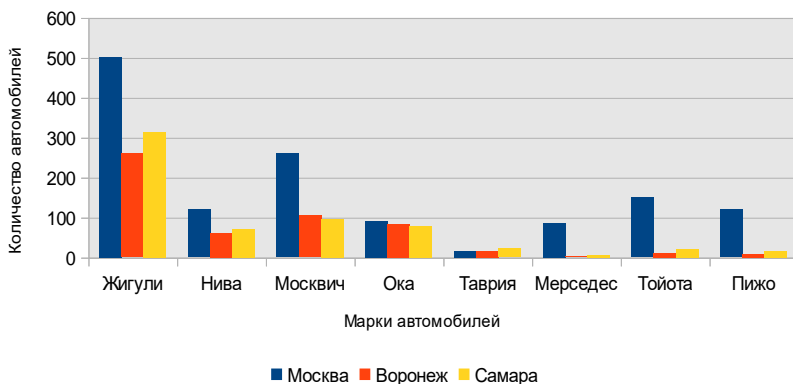
– В открывшемся окне *Таблица данных* произвести редактирование данных (рис 2.5.б) в соответствии с таблицей 2.5. В окне *Таблица данных* установить курсор в нужную ячейку и ввести исходные данные на место предложенных. Таким образом заполнить 4 столбца и 8 строк в соответствии с исходной таблицей 2.5. Образец работы приведен на рис. 2.6 б.

4. Завершив редактирование, закрыть окно и посмотреть изменения в диаграмме.



а)

## Еженедельная регистрация новых автомобилей



б)

Рис. 2.5. Вставленная диаграмма: а) базовая, б) по данным табл. 2.5.

8. Используя команды панелей инструментов *Стандартная* и *Форматирование* добавить к диаграмме заголовок, название осей, расположение легенды (список городов), цветовую гамму области построения (см. Рис. 2.5 б).

9. Сохранить результаты работы.

**Таблица данных**

Столбец

|   | Категории | Значения |
|---|-----------|----------|
| 1 | Строка 1  | 9,1      |
| 2 | Строка 2  | 2,4      |
| 3 | Строка 3  | 3,1      |
| 4 | Строка 4  | 4,3      |

**Таблица данных**

Москва Воронеж Сам

|   | Категории | Значения Y | Значения Y | Значе |
|---|-----------|------------|------------|-------|
| 1 | Жигули    | 502        | 260        | 314   |
| 2 | Нива      | 120        | 62         | 71    |
| 3 | Москвич   | 260        | 105        | 96    |
| 4 | Ока       | 92         | 83         | 78    |
| 5 | Таврия    | 15         | 17         | 22    |
| 6 | Мерседес  | 86         | 2          | 5     |
| 7 | Тойота    | 150        | 10         | 20    |
| 8 | Пижо      | 120        | 8          | 18    |

а)

б)

Рис. 2.6. Окно «Таблица данных»: а – с предложенными данными, б – с отредактированными (исходными) данными.

### ***Задание 15. Редактирование Оглавления***

1. Перейти в начало документа, где было создано оглавление.
2. Изменения в оглавление с учетом дополнительных пунктов работы, командой *Правка оглавления*, находящейся в контекстном меню созданного оглавления.