

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3

### ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

---

**ВНИМАНИЕ!** Работа выполняется на компьютере в текстовом процессоре, например, LibreOffice Writer. Вся работа делается в **одном** документе (файле). При необходимости можно добавить в документ чистую страницу, нажав Ctrl+Enter на текущей странице. Файл отчета представляет собой данный файл с документом, к которому добавлен титульный лист. Файл отчета в формате rtf отправляется через ILIAS.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В тексте данной лабораторной работы «щелкнуть» означает (по умолчанию) нажать левую кнопку мыши. Щелчок правой кнопкой мыши всегда оговаривается дополнительно.

#### ЗАДАНИЯ

Задание 1. Создание многокомпонетного документа

Задание 2. Автоматизация работы с документом

---

#### В ПРОЦЕССЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ ФОРМИРУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ УМЕНИЯ:

1. Создавать структурированный текстовый документ.
2. Использовать гипертекстовые элементы.
3. Создавать шаблон и документ на основе шаблона.
4. Создавать документ на основе различных структурных компонентов.
5. Выполнять слияние документов.

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Перечислите функциональные возможности текстовых редакторов.
2. Как можно отформатировать шрифт?
3. Какие типы списков можно создавать в среде редактора?
4. Опишите технологию работы с таблицами.
5. Из каких структурных компонентов может состоять текстовый документ?
6. Как выполнить альтернативное сохранение документа?
7. Как происходит процедура слияния документов?
8. Какие предварительные действия нужно выполнить перед сборкой оглавления документа?
9. Как добавить в документ алфавитный указатель?

## Введение

---

*LibreOffice Writer* — это текстовый редактор, который является аналогом *Microsoft Office Word*. *LibreOffice Writer* предназначен для создания и редактирования деловых и личных текстовых документов. На рисунке 1 приведено изображение окна *LibreOffice Writer*.

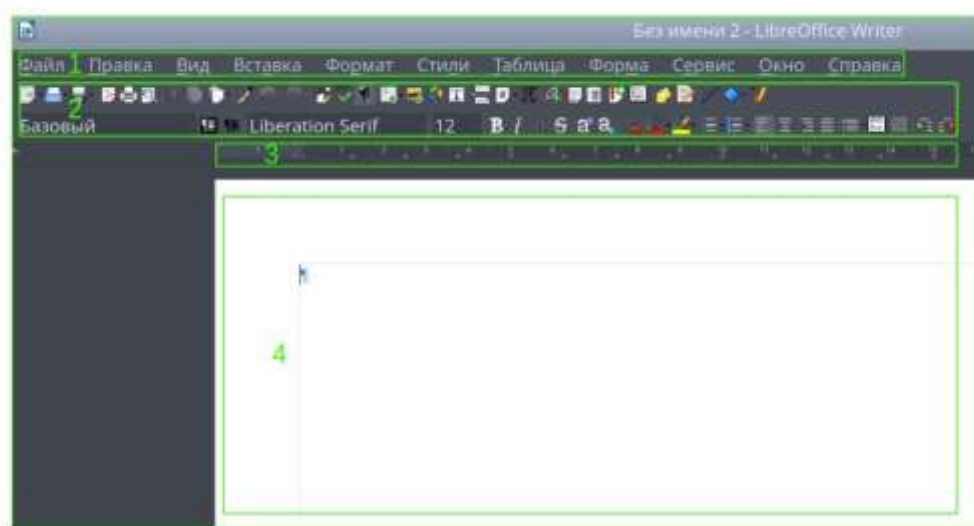


Рисунок 1 – Интерфейс LibreOffice Writer

1. Область меню. Ее пункты могут отличаться в разных версиях программы.
2. Панели инструментов. Конкретное содержание этого элемента управления может быть настроено в меню *Вид*.
3. Линейка.
4. Рабочая область окна документа.

## Задания

---

### ЗАДАНИЕ 1.1 СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

---

1. Установить параметры страницы для формата бумаги А4:  
Левое поле — 3 см, правое, верхнее, нижнее поля — 2 см; ориентация — книжная.
2. Установить параметры шрифта и абзаца.  
Шрифт — *Liberation Serif* или *Times New Roman*, размер — 10pt, начертание — курсив.

Отступ слева 0,63 см; отступ справа 0 см; отступ первой строки 0,87; междустрочный интервал — одинарный; выравнивание по левому краю.

3. Скопировать приведенный ниже текст документа.

### **СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Документ может состоять из текстовых абзацев, колонок, списков, таблиц, графических элементов. Для работы с документом используются вкладки меню: Правка, Вставка, Формат, Стили и др.

4. Требуется:

- уменьшить ширину всего текста наполовину;
- выделить заголовок;
- выровнять все строки по центру;
- выделить полужирным все названия пунктов меню в тексте

документа;

- вставить номер, число страниц и собственную фамилию в верхнем колонтитуле;
- вставить разрыв строки во втором абзаце после слова «работы»;

5. Сохранить документ в формате rtf.

### **СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ**

---

#### **Общие требования к набору текстов**

1. Тире с обеих сторон отделяется от текста пробелом, например,

ПРАВИЛЬНО *«курсор — это световая метка»*,

НЕПРАВИЛЬНО *«курсор—это световая метка»*.

2. Дефис не отделяется от текста пробелом, например, *«какой-нибудь»*.

3. Короткое тире с обеих сторон отделяется от текста пробелом, например, *«повторить упражнение 3 – 5 раз»*.

3. Если в предложении встречаются скобки, то перед открывающейся и после закрывающейся скобками ставится пробел. Внутри скобок пробелы ставятся только между словами, например, *«копирование (или перемещение) группы файлов»*

4. После всех знаков препинания ставится пробел, например,

ПРАВИЛЬНО *«символы, используемые для...»*,

НЕПРАВИЛЬНО *«символы ,используемые для ...»*

или *«символы , используемые для ...»*

5. Каждый абзац текста (но не каждая строка абзаца) заканчивается нажатием клавиши *Enter*. Перенос очередного набираемого слова на новую строку происходит автоматически по достижении правой границы абзаца.

### **Сохранение документа на диске**

1. Выберите пункт меню *Сохранить как*.
2. В появившемся окне выберите место в файловой системе, куда текстовый документ будет сохранен.
3. Введите имя, под которым файл будет сохранен.
4. Выберите формат файла из тех, которые поддерживает *LibreOffice Writer*.
4. Нажмите кнопку *Сохранить*.

### **Заккрытие документа**

В меню выберите *Файл, Заккрыть* или щелкните кнопку ☒ в заголовке окна документа.

### **Открытие документа**

#### **Способ 1.**

1. В меню *Файл* выберите пункт *Открыть*.
2. В появившемся меню найдите место в файловой системе, где хранится нужный файл.
3. При помощи мыши укажите на этот файл и щелкните кнопку *Открыть*.

#### **Способ 2.**

Несколько последних документов могут сохраняться в программе. Их можно открыть через пункт меню *Файл, Недавние документы*.

### **Создание документа на основе стандартного шаблона**

Нажать комбинацию клавиш *Ctrl+Shift+N*.

### **Предварительный просмотр документа**

В пункте меню *Файл* выбрать *Просмотр печати*.

### **Установка параметров страницы**

1. В пункте меню *Формат* выбрать *Страница* и в появившемся окне открыть вкладку *Страница* (рисунок 3).
2. Установить нужные значения параметров на вкладках *Размер* и *Поля*:
  - размер (формат) бумаги;
  - поля (слева, справа, сверху, снизу);
  - ориентацию листа (книжная, альбомная);
  - макет страницы для многостраничного документа(справа и слева, зеркальный, только справа, только слева).

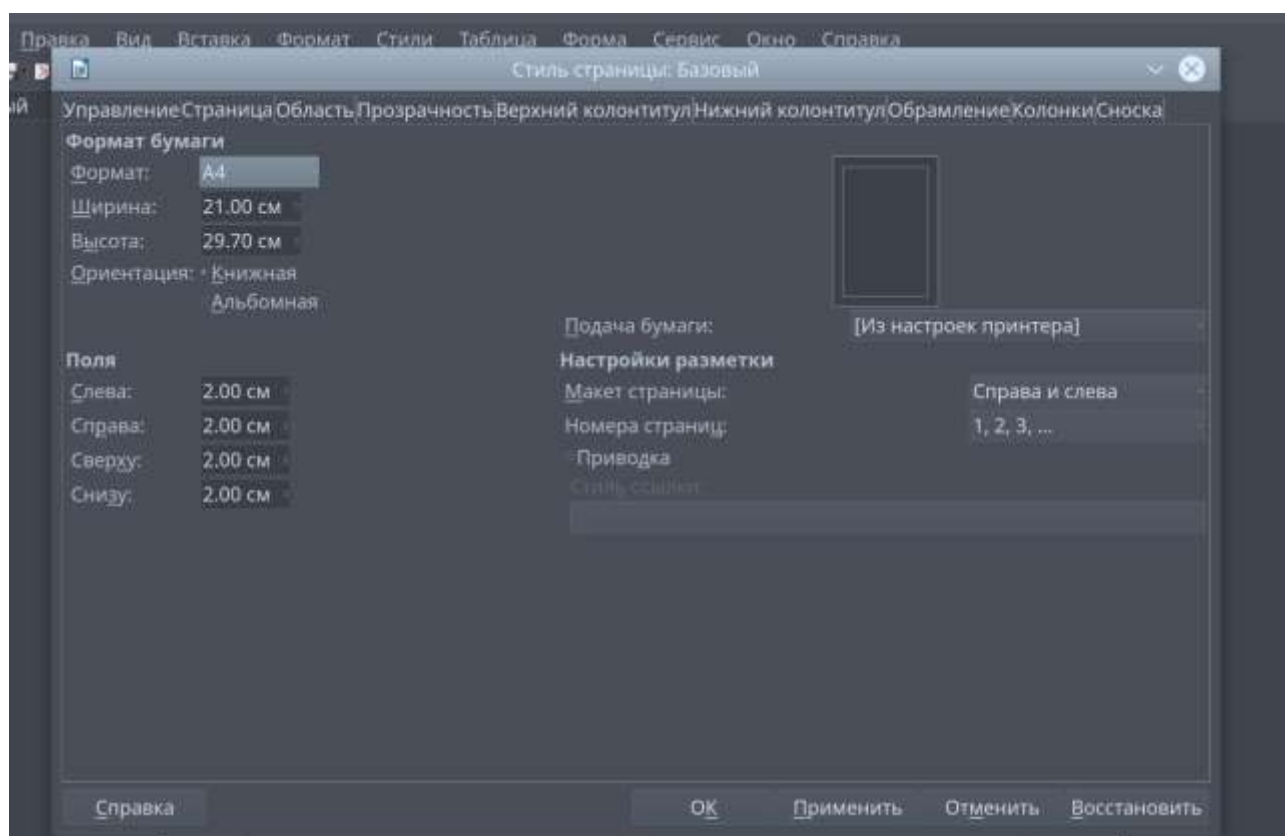


Рисунок 2 – Окно настройки параметров страницы

## Установка параметров абзаца

1. В пункте меню *Формат* открыть *Абзац* (рисунок 3).

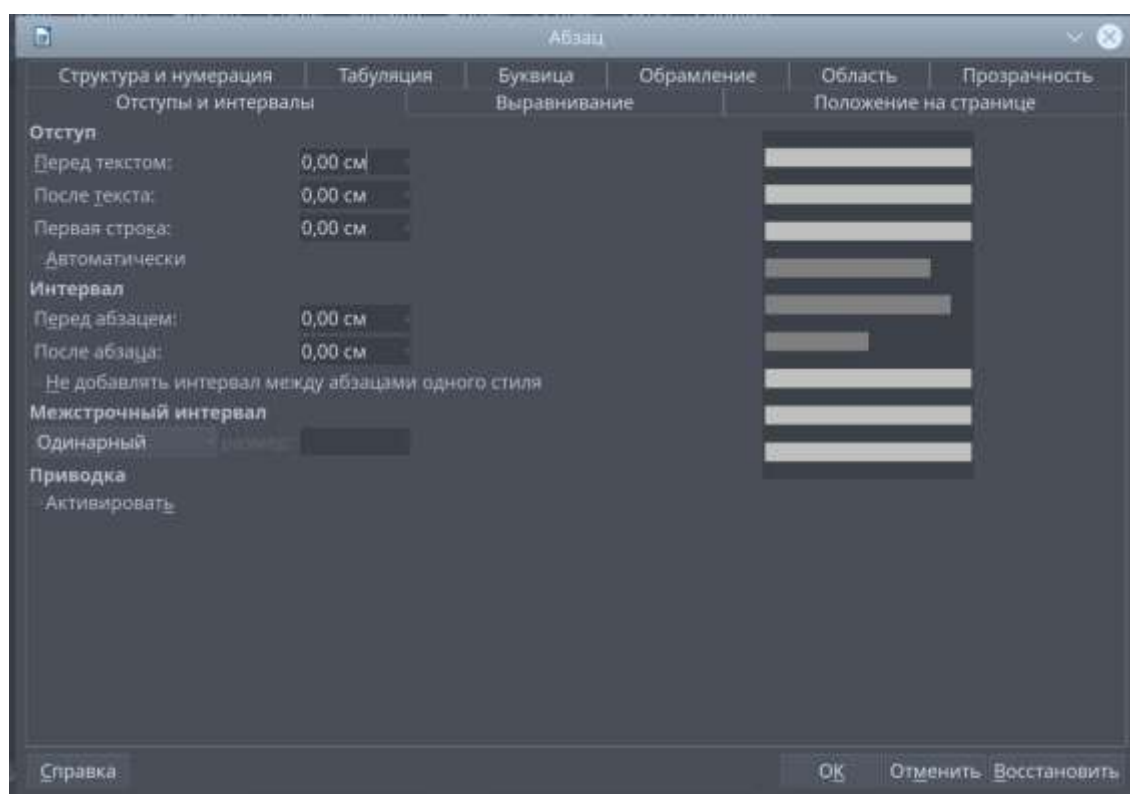


Рисунок 3 – Окно настройки параметров абзаца

2. Установить нужные значения параметров: выравнивание, отступ слева и справа, отступ первой строки, межстрочный интервал и др. на вкладке *Отступы и интервалы*.

3. Для выравнивания строк абзаца относительно полей страницы можно пользоваться кнопками на вкладке Главная, в разделе Абзац: По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине (см. рисунок 4).

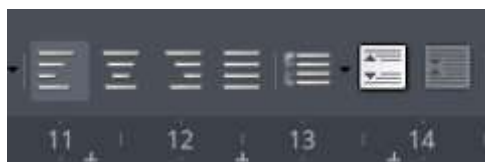


Рисунок 4 – Кнопки настройки параметров абзаца на панели инструментов

### Включение режима непечатаемых знаков



На панели инструментов нажмите кнопку, которая включает отображение непечатаемых символов: пробелов, табуляций, символа перевода строки и так далее.

### Установка параметров шрифта

1. В пункте меню *Формат* открыть *Символы* (рисунок 5).

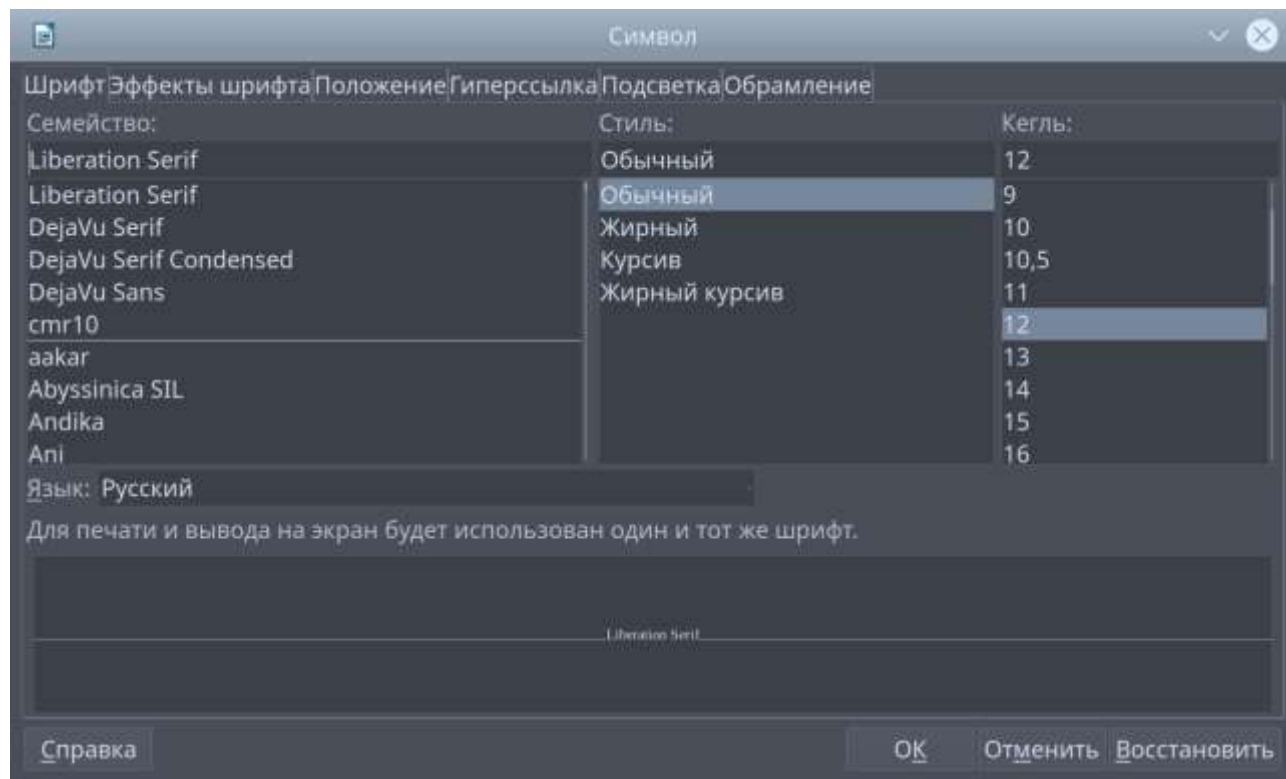


Рисунок 5 – Окно настройки параметров символов

2. Установить нужные значения параметров на вкладке *Шрифт*: семейство, стиль, размер.

3. Стиль, размер и начертание шрифта можно быстро изменить при помощи кнопок на панели инструментов ( рисунок 6).



Рисунок 6 – Кнопки настройки параметров шрифта на панели инструментов

### Проверка орфографии при наборе

1. В меню *Сервис, Параметры, Настройки языка, Лингвистика, Параметры* включить пункты *Автоматически проверять орфографию* и *Автоматически проверять грамматику*, как показано на рисунке 7. Это действие включит проверки во всей программе LibreOffice.

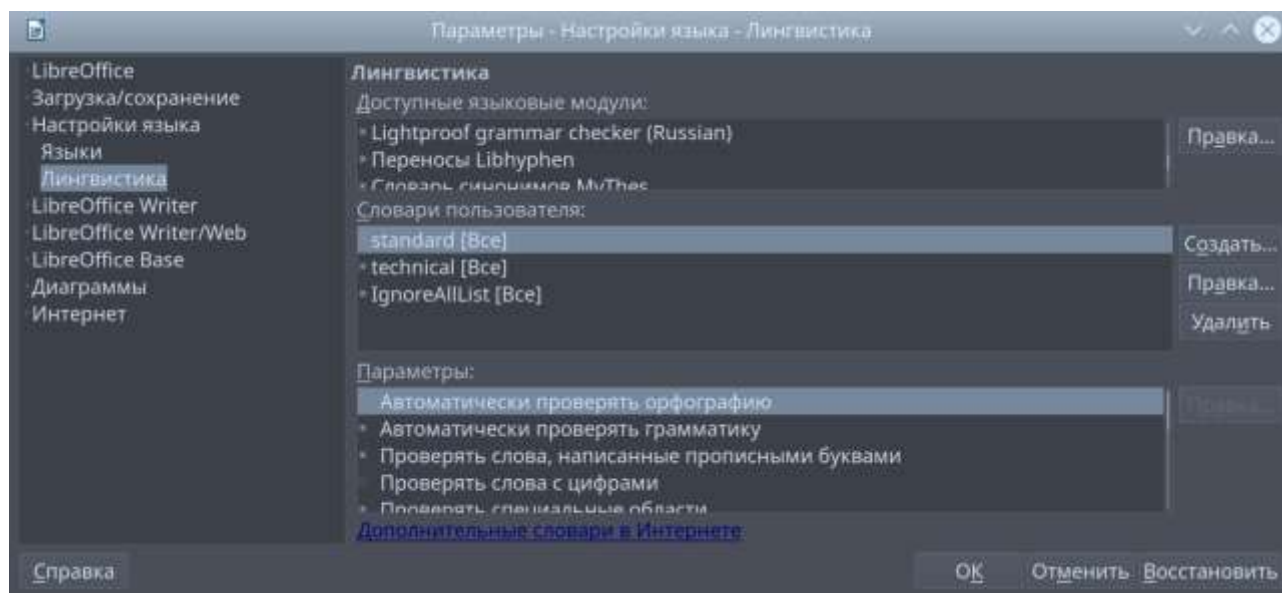


Рисунок 7 – Меню языковых настроек

2. Во время редактирования текста при помощи меню *Сервис, Язык* выберите нужный язык для выделения, абзаца или всего текста.

3. При вводе текста каждое слово, отсутствующее в словаре, подчеркивается волнистой красной линией. Для того, чтобы исправить ошибку нужно установить указатель мыши на слово, помеченное как ошибочное. После этого в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, следует выбрать пункт *Проверка орфографии*. Далее, можно исправить эту ошибку или внести новое слово в словарь.

### Вставка разрыва страницы

1. Установить курсор в начало строки, с которой должна начинаться новая страница.

2. В меню *Вставка*, выбрать *Разрыв страницы*.

## Удаление разрыва страницы

1. Включить режим непечатаемых символов.
2. Установите курсор перед первым символом на странице, перед которой находится разрыв. Нажмите на клавиатуре клавишу Backspace.

## Нумерация страниц документа

1. В пункте меню *Вставка* включите нужные колонтитулы.
2. Вставьте в колонтитул номер страницы при помощи пункта меню *Вставка, Номер Страницы*.

## ЗАДАНИЕ 1.2 СОЗДАНИЕ КОЛОНОК

---

1. Скопируйте приведенный ниже текст в свой документ в виде двух колонок одинаковой ширины.

### Зачем нужна дисциплина «Информатика»

Информатика интегрирует знания из многих областей. Владение основными понятиями из области информатики, информационных технологий является обязательным атрибутом профессиональной пригодности человека в обществе. Информатика является дисциплиной не только практического плана, изучая которую студент приобретает навыки работы на персональном компьютере, но и дисциплиной социальной, гуманитарной направленности, способствующей формированию определенного мировоззрения. В рамках дисциплины формируются и развиваются как универсальные, так и профессиональные компетенции. Важно понимать значение информации в развитии современного информационного общества («кто владеет информацией – владеет миром»), осознавать опасности и угрозы, связанные с информационными процессами («предупрежден, значит вооружен»). Ваша задача заключается в освоении методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, в получении навыков работы с компьютером как средством управления информацией. Чтобы стать успешным мало одних фактических знаний, необходимо научиться применять их к конкретным ситуациям.

## СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

---

### Создание колонок

1. Вставьте в документ новый раздел при помощи пункта меню *Вставка, Раздел* (рисунок 8).

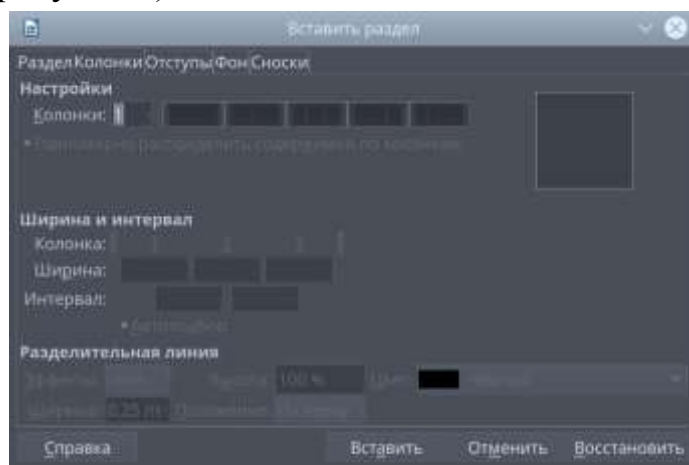


Рисунок 8 – Вставка раздела с колонками

2. На вкладке *Колонки* задайте количество колонок и их размеры.



## ЗАДАНИЕ 1.3 СОЗДАНИЕ СПИСКОВ

---

1. На новой странице текущего документа создать многоуровневый список по приведенному ниже образцу. Уровень вложенной нумерации во всех пунктах должен соответствовать приведенному уровню на образце.

### **Тема 1 Введение в информатику**

#### **1.1 Введение**

##### **1.1.1 Функции и задачи информатики**

История развития вычислительной техники

Понятие и свойства информации. Признаки классификации

Общая характеристика информационных процессов

##### **Измерение количества информации**

Мера Р. Хартли

Мера К. Шеннона

##### **Представление информации в компьютере. Сжатие информации**

Представление различных видов информации (текстовая, графическая, звуковая, видео)

Простейшие алгоритмы сжатия информации

Особенности программ-архиваторов

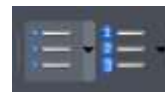
Сжатие информации с потерями


2. Увеличить отступ текста от номера во всем списке в два раза.

## СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

---

### **Создание нумерованного или маркированного списка**



1. На панели инструментов нажать одну из кнопок , которые соответствуют маркированному и нумерованному спискам.

2. Если нажать на черный треугольник справа каждой кнопки, можно выбрать конкретный вид списка.

3. Набирать пункты списка, заканчивая каждый пункт нажатием клавиши *Enter*.

4. Для окончания создания списка любого типа можно нажать клавишу *Enter* дважды или удалить очередной номер/маркер клавишей *Backspace*.

### **Вставка пунктов списка**

#### **Способ 1. (вставка после текущего пункта)**

Установить курсор в конец пункта, *после* которого надо вставить новый и нажать *Enter*.

#### **Способ 2. (вставка перед текущим пунктом)**

Установить курсор в начало пункта, перед которым надо вставить новый и нажать *Enter*.

## Редактирование списка

1. Операции со списком производятся при помощи специальной панели инструментов *Маркеры и нумерация*, которая изображена на рисунке 9. Она появляется, когда курсор текстового ввода находится внутри списка. При помощи стрелок можно переставлять пункты списка и переносить их с уровня на уровень.



Рисунок 9 – Панель инструментов *Маркеры и нумерация*

2. С помощью кнопки справа (рисунок 9) можно вызвать меню *Маркеры и нумерация* (или через *Формат, Маркеры и нумерация*), изображенное на рисунке 10. С его помощью можно произвести детальную настройку списка.

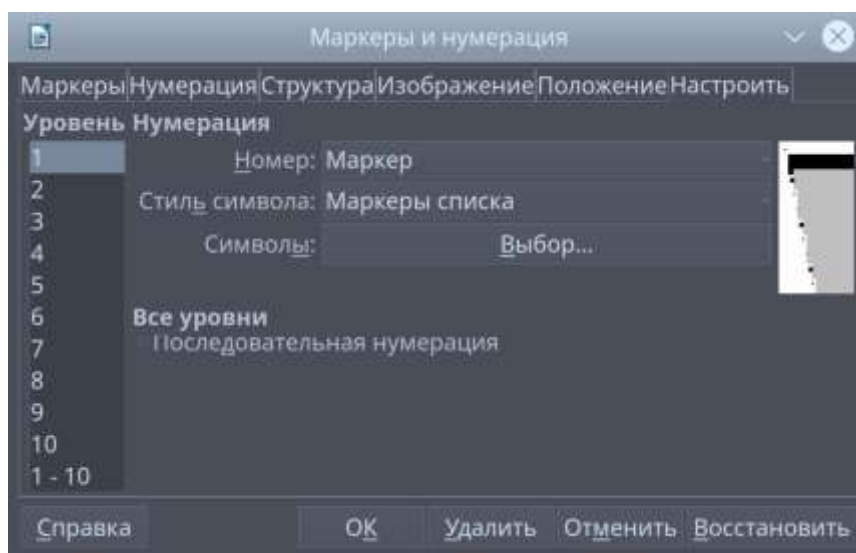


Рисунок 10 – Окно *Маркеры и нумерация*

## Задание 1.4 СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ

---

На новой странице текущего документа создайте таблицу по образцу

Таблица 1 – Сравнительная таблица данных о средней температуре и количестве осадков в Алтайском крае и Московской области

Территория	Месяц			
	июнь		июль	
	Осадки, мм	Средняя температура, °С	Осадки, мм	Средняя температура, °С
Алтайский край	55	17.7	68	19.9
Московская область				

## СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

### Создание макета таблицы

1. В пункте меню *Таблица* выберите *Вставить таблицу*.
2. В окне, изображенном на рисунке 11, задайте число строк и столбцов, после чего вставьте таблицу.
3. Установите текстовый курсор внутрь таблицы. После этого в пункте меню *Таблица* выберите *Свойства*. Окно, изображенное на рисунке 12 позволяет задать основные параметры таблицы. На вкладке *Столбцы* задайте ширину столбцов.
4. В пункте меню *Таблица* выберите *Стили автоформата* и настройте внешний вид таблицы, выбрав один из имеющихся.

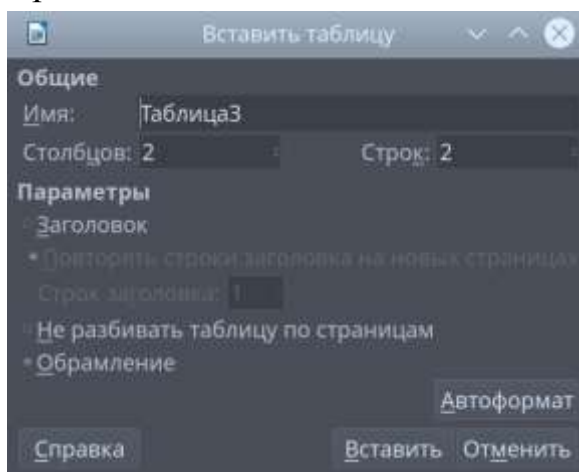


Рисунок 11 – Окно начальных параметров таблицы

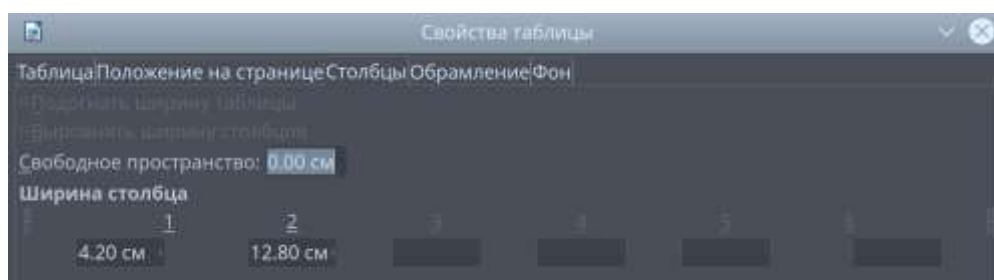
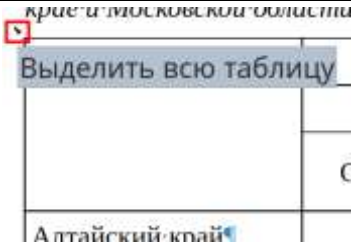

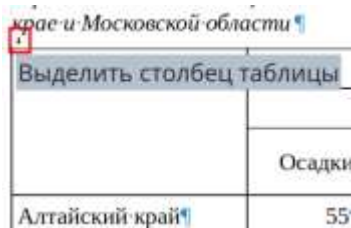


Рисунок 12 – Окно настройки свойств таблицы

## Выделение элементов таблицы

	Установить указатель мыши возле левого угла таблицы, как показано на рисунке, и нажать левую кнопку мыши.
	Установить указатель мыши слева от строки, как показано на рисунке, и нажать левую кнопку мыши.
	Установить указатель мыши сверху от строки, как показано на рисунке, и нажать левую кнопку мыши.

## Изменение таблицы

Для выполнения действий над таблицей или ее элементами надо либо выделить их, либо установить курсор внутри таблицы в какой-либо ячейке. Вставка и удаление строк и столбцов, объединение и разбиение ячеек производятся при помощи меню *Таблица*.

### ЗАДАНИЕ 2.1 АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ (АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ)

1. Скопировать на отдельную страницу текущего документа предложенный ниже текст.

#### Раздел 1. Установка легального программного обеспечения

Обычно производители ПО предлагают фирмам-сборщикам специальные схемы лицензирования для продажи новых компьютеров вместе с предустановленным ПО — так называемые *ОЕМ-версии*.

На *ОЕМ-пакет* нанесена наклейка с *сертификатом подлинности*, содержащим *штрих-код* и *ключ* продукта.

#### Раздел 2. Ответственность за нарушение авторских прав

Если правонарушение выявлено правообладателем, он обращается в правоохранительные органы с целью проведения *проверочной закупки*.

Правообладатель может требовать *возмещения причиненного ущерба* в гражданском порядке, подготовив и направив соответствующий иск в суд по месту жительства ответчика.

### Раздел 3. Воспроизведение легального программного обеспечения

Если лицо, которое приобрело один экземпляр программы для компьютера, предполагает произвести большее количество инсталляций, ему необходимо заключить отдельный *лицензионный договор*.

Легальный пользователь должен располагать либо определенным числом коробочных или OEM-версий продукта, либо иметь отдельную лицензию на право использования определенного числа копий продукта.

3. Создать сноску для словосочетания *штрих-код*. Текст для сноски найти в Интернете.

4. Выделенный курсивом текст внести в алфавитный указатель.

#### СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

*Алфавитный указатель* — это список терминов, используемых в документе, с указанием страниц, на которых они упоминаются.

#### Создание алфавитного указателя

1. В документе выделить текст и выбрать пункт меню *Вставка, Оглавление и указатели, Элемент указателя*. Элементы указателя можно удалить, выбрав *Правка, Ссылка, Элемент указателя*.

2. Выберите пункт меню *Вставка, Оглавление и указатели, Оглавление, указатель или библиография*. При помощи интерфейса, показанного на рисунке 13, настройте внешний вид алфавитного указателя.

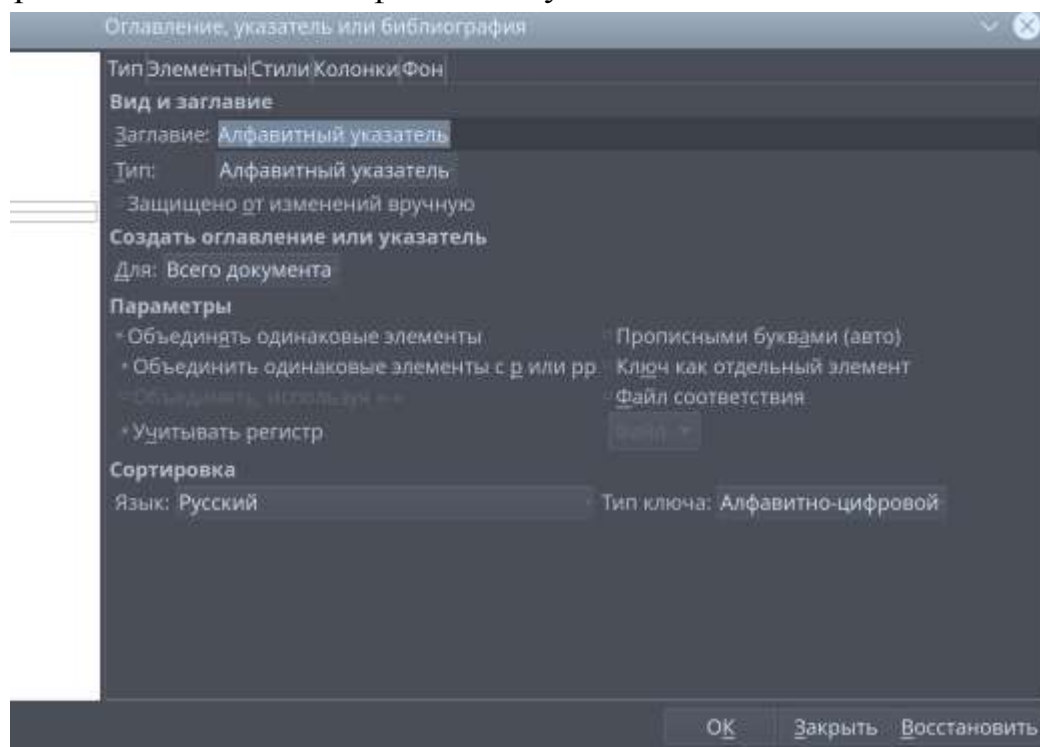


Рисунок 13 – Окно настройки алфавитного указателя

### **Вставка сноски**

1. Выделить слово в тексте документа.
2. В пункте меню *Вставка* выбрать *Сноска* и далее использовать сноску или концевую сноску.

---

### **ЗАДАНИЕ 2.2 АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ (ОГЛАВЛЕНИЕ)**

---

1. Примените стиль *Заголовок1* для всех заголовков в документе.
2. В начале первой страницы вставьте оглавление подобно тому, как это было сделано с алфавитным указателем.

---

### **СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ**

---

*Стили* позволяют применить к элементам документа совокупность атрибутов форматирования. Стиль символа содержит такие параметры форматирования символов как шрифт, начертание, интервалы и т.п. Стиль абзаца содержит такие параметры форматирования абзаца как отступы, выравнивание, интервалы межстрочные и между абзацами. К предопределенным стилям относятся, например, стили заголовков, списков. Выбор стиля для фрагмента текста производится в пункте меню *Стили*.

*Гипертекст* — это форма организации текстового материала, при которой его единицы представлены не в линейной последовательности, а как совокупность возможных переходов, связей между ними. Для быстрого перехода от одной части документа к другой, к другому документу, веб-странице или адресу электронной почты используют *гиперссылки*. Гиперссылка на элемент документа создается при помощи пункта меню *Вставка, Гиперссылки*. Предварительно следует выделить текст, который будет являться гиперссылкой. Гиперссылку можно установить на рисунок, заголовок или какую-либо еще цель в документе. Чтобы перейти по гиперссылке, нужно навести на нее курсор, нажать на клавиатуре клавишу *Ctrl* и, удерживая ее, нажать левую кнопку мыши. Элементы оглавления тоже являются гиперссылками.