

Инструкционная карта по выполнению ЛР № 4

по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности
для студентов 2 - 3 курсов

Наименование работы: Создание документов в текстовом редакторе.

Цель занятия:

- 1) обучающая: изучение информационной технологии создания, форматирования и сохранения документов в LibreOffice Writer;
- 2) развивающая: развитие умения работать в должном темпе;
- 3) воспитательная: воспитания в студентах средствами урока уверенности в своих силах.

Задачи: набрать текст; произвести форматирование текстового документа.

Приобретаемые умения и навыки: свободно ориентироваться в текстовом редакторе LibreOffice Writer: набирать текст, форматировать и редактировать текстовые документы.

Материалы и литература: ПК; инструкционные карты.

Норма времени: 2 часа.

Содержание и ход выполнения заданий.

I. Подготовка к созданию текстового документа.

1. Включите блок бесперебойного питания, а затем - компьютер. Дождитесь загрузки операционной системы.
2. Офисный пакет LibreOffice или любой другой. Из списка программ выберите Документ Writer или любую программу для работы текстовыми документами (Word).

II. Выполните задания:

Задание 1. Набор текста.

LibreOffice

LibreOffice - мощный офисный пакет, полностью совместимый с 32/64 - битными системами. Переведён более чем на 30 языков мира. Поддерживает большинство популярных операционных систем: 1) GNU/Linux, 2) Microsoft Windows, 3) Mac OS X.

LibreOffice бесплатен и имеет открытый исходный код, следовательно, вы можете бесплатно скачивать, использовать и изучать LibreOffice. LibreOffice бесплатен как для частного, так и для образовательного или коммерческого использования. Может использоваться без каких-либо лицензионных сборов вашей семьёй, друзьями, коллегами по работе, студентами, сотрудниками и так далее.

Порядок работы.

1. Наберите текст *LibreOffice* по приведённому выше образцу.
2. Установите гарнитуру шрифта – Times New Roman , размер шрифта 14.

Задание 2. Вставка символов.

а) ©, §, @, \$, ®, ¾ ; б) £, €, ₣ ; в) ∂, Π, Σ, √, ∞

Порядок работы.

1. Вставьте после текста следующие символы (меню *Вставка*> *Специальные символы*).
2. Символы под буквой а) *Подмножество*>*Латиница - 1*; под буквой б) *Подмножество*> *Денежные символы*; под буквой в) *Подмножество*>*Математические операторы*.

Задание 3. Набор и форматирование текста.

Преимущества бесплатных офисных продуктов.

При покупке компьютера пользователь зачастую не обращает внимание на уже установленные на нем программы. А ведь иногда этот софт может быть дороже самого

ПК. Например, в абсолютном большинстве случаев на любой компьютер по умолчанию ставится Microsoft Office, лицензионная версия которого, как известно, удовольствие не из дешевых. Кроме того, лицензия на ПО компьютеров в государственных учреждениях является обязательной, из-за чего использование «пираток» может повлечь за собой приличный штраф.

Альтернативой сложившейся ситуации может стать изначально бесплатный офисный пакет. Наиболее известными и годными для использования из них на данный момент являются OpenOffice (OO) и LibreOffice (LO). Основными преимуществами OO и LO над тем же Microsoft Office очевидны: их распространение в качестве freesoftware, то есть бесплатность, и открытый код, что означает возможность дописывания их самим пользователем. В остальном же искать преимущества и недостатки между платным и бесплатным продуктом смысла не имеет, так как это качественно разные понятия.

Сравним OpenOffice и LibreOffice. Итак, OpenOffice состоит из: текстового и web-редактора (Writer); табличного процессора (Calc); средства для создания и управления презентациями (Impress); средства для создания векторной графики (Draw); средства для создания баз данных (Base); средства для создания формул (Math).

LibreOffice содержит ровно то же самое, состав программы также остался неизменным, за исключением названий, к которым добавилась приставка LibreOffice (LibreOffice Writer, LibreOffice Calc и так далее). И OpenOffice, и LibreOffice обеспечивают полную совместимость форматов, то есть прекрасно распознают все форматы, которые поддерживает MS Office. Однако при этом OO искажает внутренние стили документов, чего за LO не наблюдается. Также OpenOffice часто некорректно отображает картинки в документах с форматом .docx. Зато LibreOffice иногда некорректно, а иногда и вовсе не отображает оглавление документов, хотя возможность регенерировать это оглавление все же остается.

Напоследок стоит упомянуть, что установка офисных пакетов может вызвать некоторые трудности у неопытных пользователей, так как и OpenOffice, и LibreOffice имеют множество дополнительных плагинов, которые могут потребоваться для комфортной работы. В остальном же оба офисных пакета дружелюбны к пользователю, их интерфейс понятен и не требует дополнительного привыкания. Так что в соревновании, какой бесплатный офисный пакет лучше, побеждает дружба!

Задание 3.1. Установите в первом абзаце напечатанного текста различные размеры шрифта: первые два слова – 16 пт; вторые два слова – 20 пт; третьи 2 слова – 10 пт; остальные слова – 14 пт.

Задание 3.2. Во втором абзаце оформите каждую строку разным цветом.

Задание 3.3. Произведите в третьем абзаце следующие преобразования, выделяя нужные слова:

первые два слова – **полужирным шрифтом**; вторые два слова – *курсивом*; третьи два слова – подчеркиванием; следующие два слова – *курсивом* + **полужирным** + подчеркиванием.

Задание 3.4. Задайте в четвертом абзаце разные виды подчеркивания (Формат >

Символы > Эффекты шрифта): первое слово – штрих жирный; второе слово – штрих пунктир жирный, третье слово – волна

Задание 3.5. Наберите слово WRITER. Скопируйте его 5 раз и наложите следующие видоизменения:

~~WRITER~~ – двойное зачеркивание (*Формат > Символы > Эффекты шрифта > Зачёркивание*)

W^{WRITER} – верхний индекс (*Формат > Символы > Положение*)

W_{WRITER} – нижний индекс (*Формат > Символы > Положение*)

WRITER– мигание (*Формат > Символы > Эффекты шрифта > Мигание*)

WRITER- приподнятый рельеф (*Формат > Символы > Эффекты шрифта > Рельеф*)

Задание 3.6. Оформление и заливка текста.

1) Произведите оформление пятого абзаца текста. Для этого выделите пятый абзац. В меню *Формат* выберите *Абзац > Оформление*. Во вкладке *Оформление* выберите *Оформление со всех сторон*, из вкладки *Линии* выберите *Эффекты* – сплошная линия, *Толщину* – 1,5 пт, *Цвет* – красный.

2) Скопируйте пятый абзац и произведите его заливку цветом. Выделите абзац. В меню *Формат* выберите *Абзац > Область > Заполнить > Текстура*. Выберите текстуру *Небо*. Нажмите *ОК*.

Задание 4*. Создание визитки. Создайте визитку по образцу, указав свои данные.

Иванов Иван Иванович

☺ 123 – 456 – 78

☎ 123456, Самарская обл., с. Кинель – Черкассы, ул....., д. 4, кв. 2

✉ 1234@yandex.ru

🖨 Студент ГБПОУ «КЧСХТ»

Контрольные вопросы.

- 1) Определение, назначение и основные функции ТР.
- 2) Перечислите основные структурные единицы текста и дайте им определение.
- 3) Что такое редактирование и форматирование текстового документа?

Отчёт по ЛР № 4.

1) Сделайте вывод по ЛР № 4.

2) **Выполненная ЛР № 4 отправляется на проверку преподавателю Кузнецовой Л.В. на адрес: ludmilakuz30@gmail.com**