

РУМО "Электро и теплоэнергетика"
Секция преподавателей учебных дисциплин "Информатика»



УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Текстовый редактор Open Office Writer

**для обучающихся образовательных учреждений среднего
профессионального образования**



Пермь, 2019

Составители:

Граничникова О.М. преподаватель ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса»

Дернина Ю.В. преподаватель ГБПОУ "Лысьвенский политехнический колледж"

Котельникова В.Е. преподаватель ГБПОУ "Пермский химико-технологический техникум"

Учебное пособие по теме «Текстовый редактор Open Office Writer» разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта для среднего профессионального образования.

Пособие может быть использовано при проведении практических и теоретических занятий по учебной дисциплине естественнонаучного цикла «Информатика», а также для самостоятельного изучения текстового редактора Open Office Writer.

Пособие содержит пояснительную записку, теоретические сведения, практические задания, контрольные вопросы, тест и примеры комплексных заданий.

Учебное пособие предназначено для преподавателей и обучающихся специальностей среднего профессионального образования.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Тема 1. Форматирование текста.....	6
Тема 2. Оформление списков, создание колонок, буквица.....	12
Тема 3. Вставка таблиц в документ. Форматирование таблиц. Расчеты в таблицах.....	17
Тема 4: Создание и форматирование графических объектов в документе.....	20
Тема 5. Оформление текста с формулами и символами, отсутствующими на клавиатуре. .	25
Тема 6. Работа с многостраничным документом.....	29
Тест по теме «Текстовый редактор».....	33
Модельные ответы.....	36
Примерное задание для комплексной работы по теме: «Текстовый редактор».....	37
Список источников и литературы.....	39

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Все государственные компании в ближайшее время должны перейти на отечественное офисное программное обеспечение, а учебным заведениям рекомендовано перейти на лицензионное или свободное программное обеспечение. Лицензионное программное обеспечение могут себе не все учебные заведения, так как цена достаточно велика. Учебников по прикладным программам свободного программного обеспечения на данный момент нет. Всю информацию приходится находить в электронном виде в разных источниках. В связи с этим, возникла необходимость создать учебное пособие по текстовому редактору Open Office Writer.

Учебное пособие «Текстовый редактор Open Office Writer» включает рассмотрение шести тем:

- Форматирование текста
- Оформление списков, создание колонок, буквица
- Вставка таблиц в документ.
- Форматирование таблиц. Расчеты в таблицах
- Создание и форматирование графических объектов в документе
- Оформление текста с формулами и символами, отсутствующими на клавиатуре
- Работа с многостраничным документом

Каждая тема содержит теоретические сведения, практические задания, и контрольные вопросы для обучающихся.

Пособие рассчитано на изучении темы в пределах 10-14 часов. После освоения всех тем проводится тематическая проверка, которая состоит из теоретической и практической части. Теоретическую часть рекомендуется провести в виде теста с вопросами разного уровня сложности. Практическая часть – это комплексное задание по оформлению текста в текстовом редакторе Open Office Write

Данное пособие может быть использовано при проведении практических и теоретических занятий по учебной дисциплине естественнонаучного цикла «Информатика», а также для самостоятельного изучения текстового редактора Open Office Writer.

Учебное пособие может быть использовано при подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Условные обозначения:

-  Теоретический материал
-  Практические задания
-  Контрольные вопросы

ТЕМА 1. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.



Open Office Writer – инструмент с богатыми возможностями для создания писем, книг, отчетов, информационных бюллетеней, брошюр и других документов. Вы можете вставлять графику и объекты от других компонентов в документы Writer типов документов.

Open Office Writer позволяет создавать, редактировать и форматировать текст

Редактирование текста - это процесс внесения изменений в имеющийся текст. При редактировании мы можем исправлять орфографические и пунктуационные ошибки, добавлять или удалять фрагменты текста.

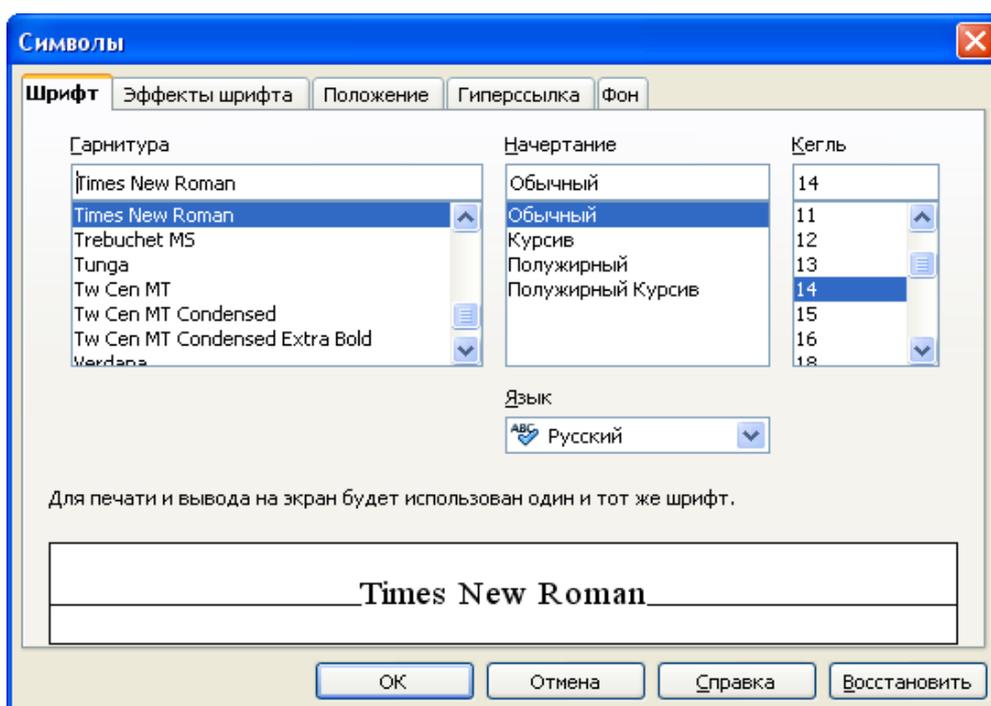
Форматирование текста — это процесс видоизменения текста. При форматировании можно управлять размером шрифта, методом выравнивания, параметрами абзаца, выбором цвета шрифта и т.д

Форматирование текста можно выполнить несколькими способами:

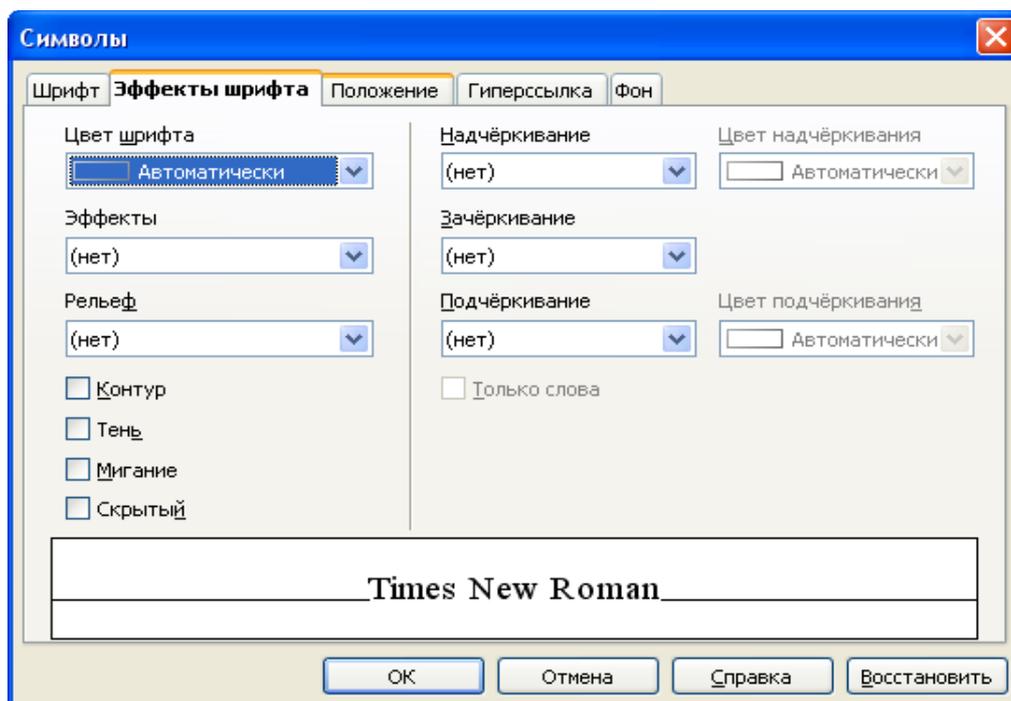
1. Основное меню-Формат
2. Панель инструментов Форматирование
3. Контекстное меню
4. Боковая панель

I. Форматирование символов

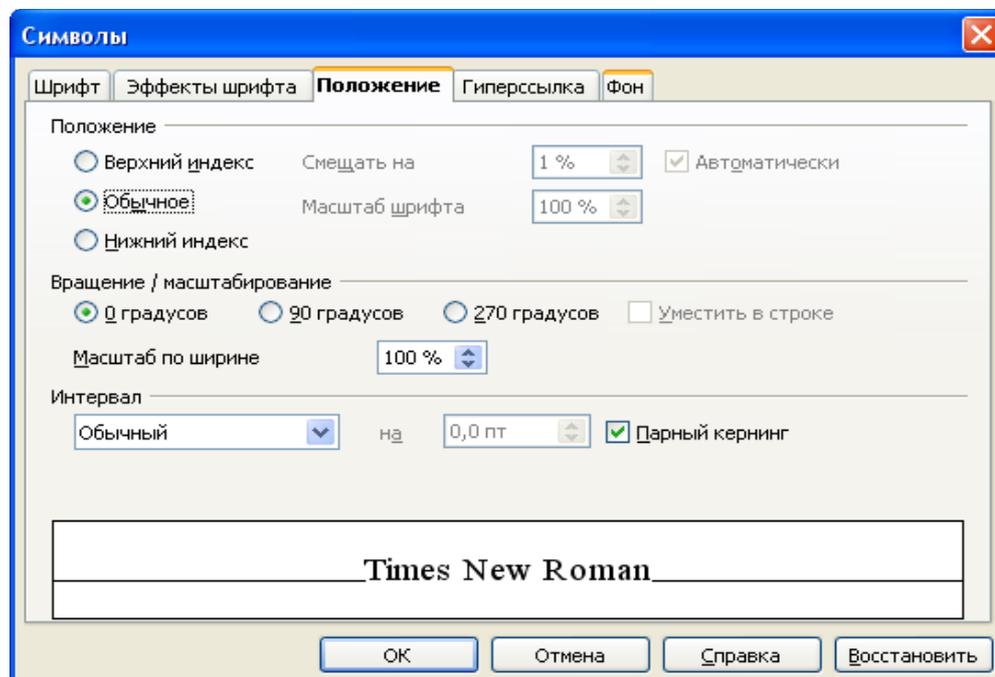
На первой вкладке диалогового окна Символы можно выбрать гарнитуру, начертание и размер шрифта.



На второй вкладке диалогового окна Символы можно выбрать цвет шрифта, дополнительные эффекты начертания шрифта, тип и цвет подчеркивания



На третьей вкладке диалогового окна Символы можно выбрать положение шрифта, интервал между символами и вращение



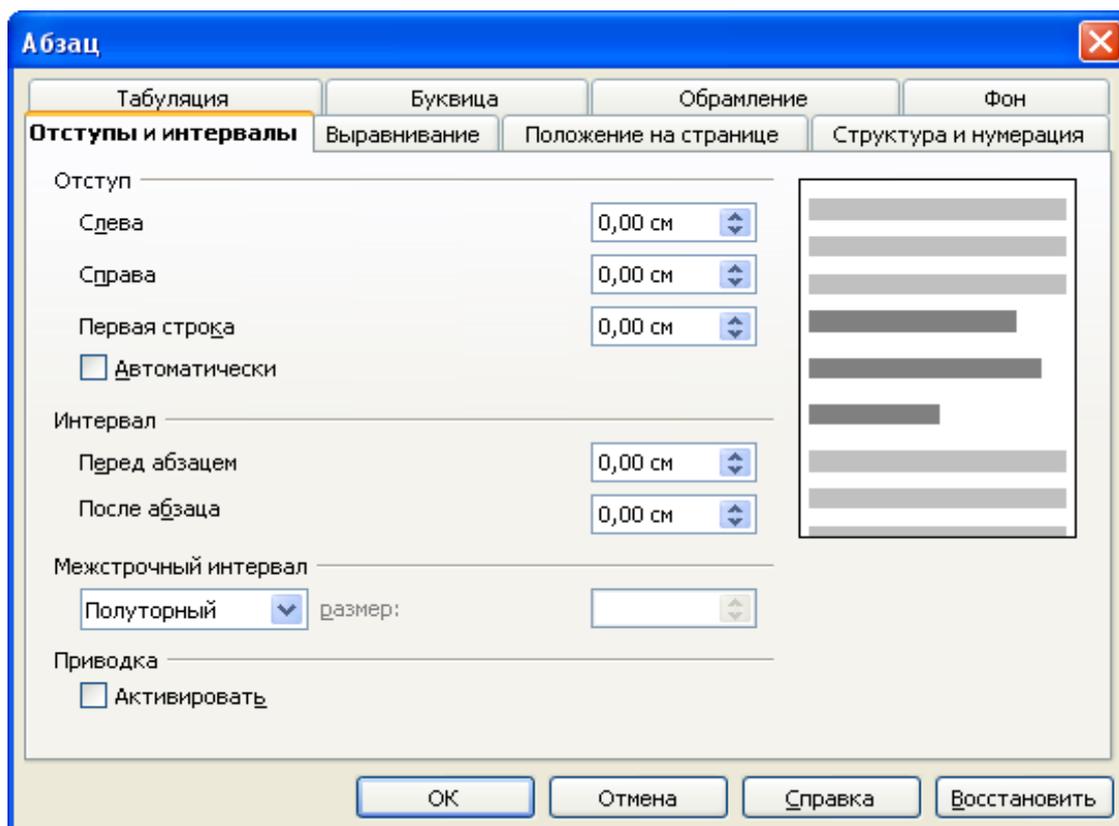
Пятая вкладка позволяет изменить фон для текста

I. Форматирование абзацев

Абзацем в текстовом редакторе называется фрагмент документа между двумя маркерами абзаца (непечатаемый символ ¶). Маркеры абзаца вставляются каждый раз при нажатии клавиши Enter.

Основные параметры абзаца:

1. Отступы:слева, справа, первой строки
2. Интервалы:перед, после и междустрочный
3. Выравнивание: По правому краю, по центру, по левому краю и по ширине



В этом же диалоговом окне можно задать табуляцию для абзацев (**табуляция** – это инструмент для выравнивания и отступа текста), оформление абзаца и буквицу (первая буква абзаца формируется в виде большой заглавной буквы высотой в несколько строк.)



Задание 1.Форматирование символов.

Наберите текст, скопируйте его 4 раза. К каждому абзацу примените разные способы форматирования символов.

Абзац 1: Цвет букв синий, Подчёркивание Штрих, Подчёркивание красного цвета

Получение выборок по методу Монте-Карло – основной принцип компьютерного моделирования систем, содержащих стохастические или вероятностные элементы.

Абзац 2: Тень, Рельеф приподнятый, Размер 14

Получение выборок по методу Монте-Карло – основной принцип компьютерного моделирования систем, содержащих стохастические или вероятностные элементы.

Абзац 3. Начертание курсив, Размер 16, Двойное зачёркивание

Получение выборок по методу ~~Монте-Карло~~ – основной принцип компьютерного моделирования систем, содержащих стохастические или вероятностные элементы.

Абзац 4. Размер 14, Верхний и Нижний индекс, Интервал разряженный и уплотненный.

М О Н Т Е ^{К а р л о} М О Н Т Е _{К а р л о}

Задание 2. Форматирование абзацев

1.1. Наберите текст с параметрами шрифта: размером шрифта 14., тип шрифта - Time New Roman, начертание — обычное.

Образец текста:

*Перед набором текста необходимо задавать помимо параметров шрифта параметры абзаца. Для этого надо воспользоваться командой **Формат-Абзац** и в открывшемся меню установить параметры абзаца: выравнивания, границы, межстрочное расстояние.*

1.2. Скопируйте набранный текст 4 раза.

1.3. Выполните форматирование абзацев по параметрам:

1. первый абзац: первая строка - отступ стандартный 1,25 см; отступы слева и справа 0 см; межстрочное - полуторное; выравнивание по ширине
2. второй абзац: первая строка - отступ 1 см; отступ слева и справа 2 см; межстрочное - одинарное; выравнивание по ширине, обрамление вокруг текста абзаца одинарной линией, толщиной 1 пт.
3. третий абзац: первая строка - отступ 0 см; отступ слева 0 см, отступ справа 5 см; межстрочное — одинарное; выравнивание по ширине, обрамление текста абзаца с правой стороны двойной линией, толщиной 3 пт

4. четвертый абзац: первая строка — отступ 4 см; отступ слева 4 см, отступ справа 0 см; межстрочное — одинарное; выравнивание по ширине, обрамление текста абзаца с левой стороны одинарной линией, толщиной 2,5 пт.

5. пятый абзац: первая строка - отступ стандартный; отступ слева и справа 3 см; межстрочное - двойное; выравнивание по ширине. Выполните обрамление вокруг текста абзаца двойной линией, толщиной 2,6 пт синего цвета. Выполните заливку абзаца желтым цветом. Замените цвет шрифта в абзаце с черного на синий.

Задание 3. Оформите текст по образцу

Форматирование текста

Очень широко используется еще один термин: данные (лат. data). Этот термин применяется для информации, представленной в виде, позволяющем хранить, передавать или обрабатывать ее с помощью технических средств. Поэтому наряду с терминами ввод информации, обработка информации, хранение информации, поиск информации используются термины ввод данных, обработка данных, хранение данных и т.п.

Очень широко используется еще один термин: данные (лат. data).

Этот термин применяется для информации, представленной в виде, позволяющем хранить, передавать или обрабатывать ее с помощью технических средств. Поэтому наряду с терминами ввод информации, обработка информации, хранение информации, поиск информации используются термины ввод данных, обработка данных, хранение данных и т.п.

Очень широко используется еще один термин: данные (лат. data). Этот термин применяется для информации, представленной в виде, позволяющем хранить, передавать или обрабатывать ее с помощью технических средств. Поэтому наряду с терминами ввод информации, обработка информации, хранение информации, поиск информации используются термины ввод данных, обработка данных, хранение данных и т.п.

Очень широко используется еще один термин: данные (лат. data). Этот термин применяется для информации, представленной в виде, позволяющем хранить, передавать или обрабатывать ее с помощью технических средств. Поэтому наряду с терминами ввод

информации, обработка информации, хранение информации, поиск информации
используются термины ввод данных, обработка данных, хранение данных и т.п.

?

Что такое редактирование текста?

Что такое форматирование текста?

Какими способами можно изменить границы абзаца?

Какие параметры абзаца можно изменить?

Какие параметры относятся к форматированию символов?

ТЕМА 2. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКОВ, СОЗДАНИЕ КОЛОНОК, БУКВИЦА



I. Списки

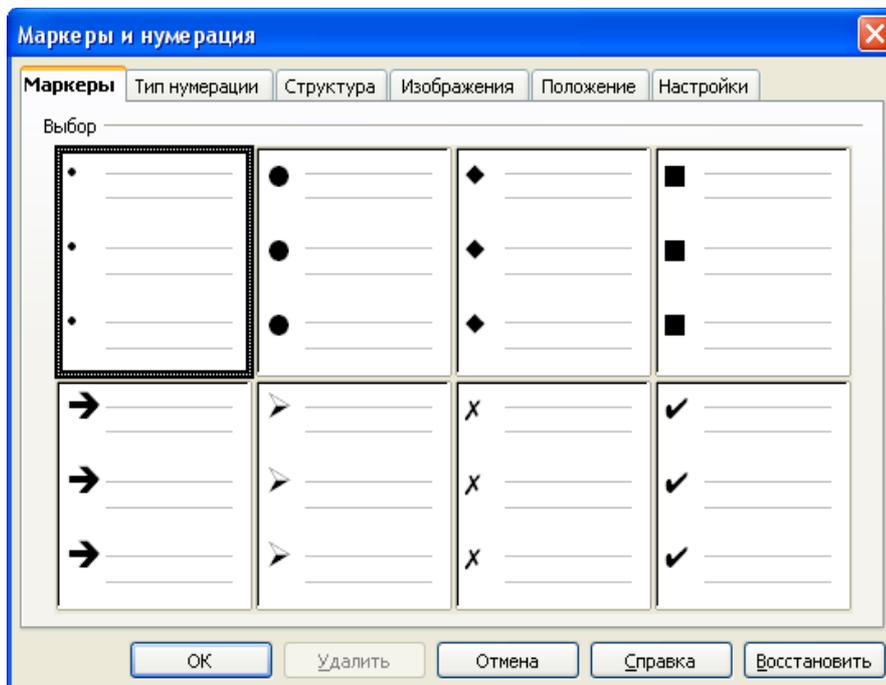
Списки являются удобным вариантом форматирования абзацев по единому образцу и применяются для размещения в документе различных перечней.

1. **Маркированные списки.** В маркированных списках элементы списка обозначаются с помощью маркеров (специальных значков). Пользователь может выбрать тип маркера, изменить его размер и цвет, а также выбрать в качестве маркера любой символ из таблицы символов.

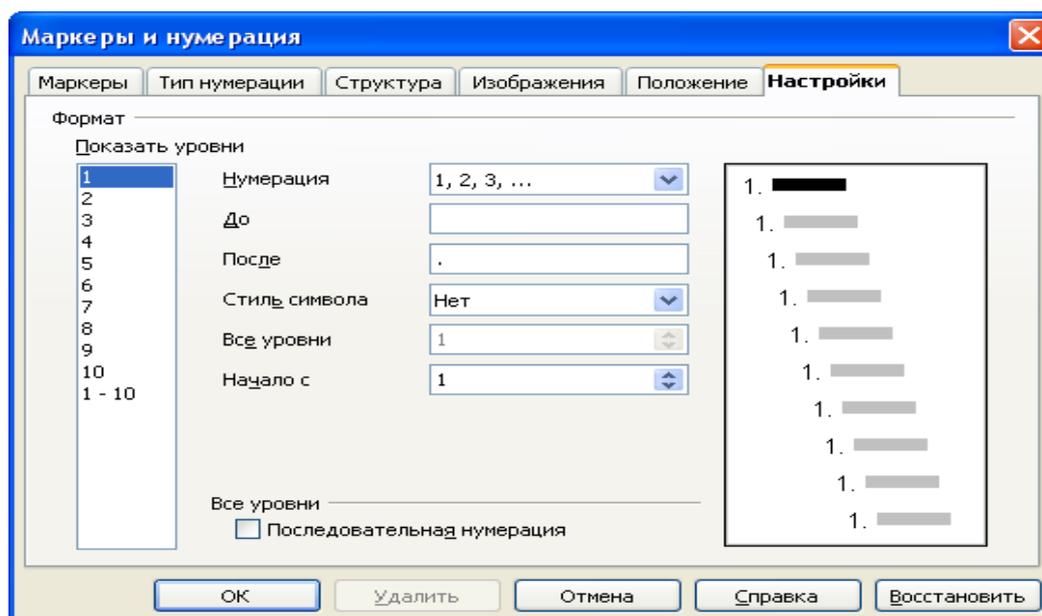
2. **Нумерованные списки.** В нумерованных списках элементы списка обозначаются с помощью чисел (арабских или римских) и букв (русского или латинского алфавитов). При создании, удалении или перемещении элементов нумерованного списка автоматически меняется вся нумерация. Пользователь может установить свою систему нумерации, например, начать список с любого номера, пропустить номер и т.д.

3. **Многоуровневые списки.** Многоуровневые списки используются для отображения иерархических перечней (например, иерархической файловой системы). В многоуровневых списках в пункты списка более высокого уровня вставляются списки более низкого уровня (вложенные списки). Тип вложенного списка может совпадать с типом основного списка, но может отличаться от него.

Работа со списками осуществляется с помощью пункта меню **Формат — Маркеры и нумерация** или панели инструментов **Маркеры и нумерация**



Для создания многоуровневого списка переходим на вкладку Настройки и задаем параметры необходимых нам уровней от 1 до 10



Например для списка

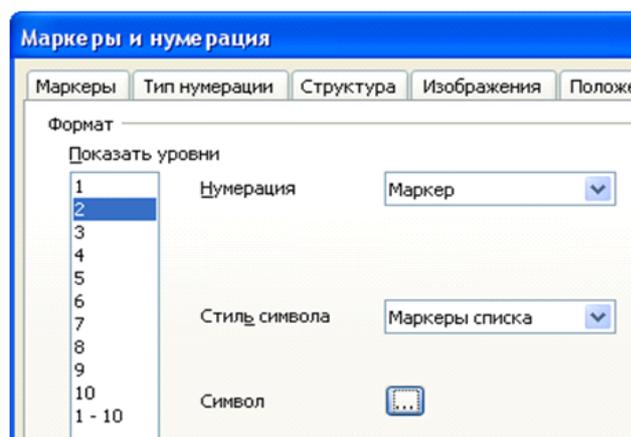
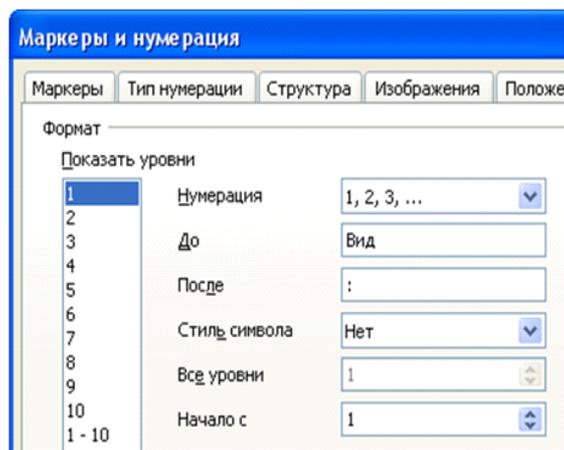
Вид1: Устройства ввода информации:

- клавиатура;
- сканер

Вид2: Устройства вывода информации:

- принтер;
- плоттер;
- монитор

Заносим настройки 1 и 2 уровней



Получаем список вида:

Вид1: Устройства ввода информации:

Вид2: клавиатура;

Вид3: сканер

Вид4: Устройства вывода информации:

Вид5: принтер;

Вид6: плоттер;

Вид7: монитор

Далее с помощью кнопки Увеличить отступ изменяем отступ в строчках 2.3.5.6.7.



II. Колонки

Текст в разделе можно оформлять разными способами, например, разделить на столбцы.

Чтобы оформить текст в виде нескольких столбцов, необходимо выполнить следующие действия:

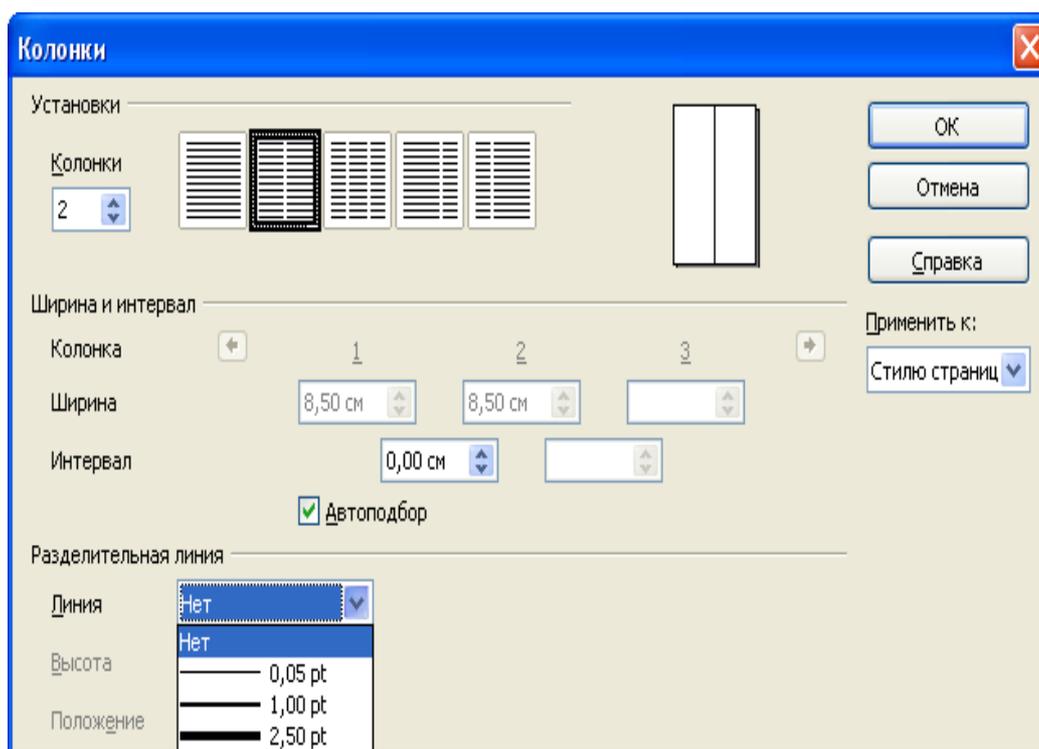
Выделить текст.

Выбрать пункт меню Формат → Столбцы,

Выбрать подходящий тип колонок и их число, указать ширину колонок и расстояние между ними.

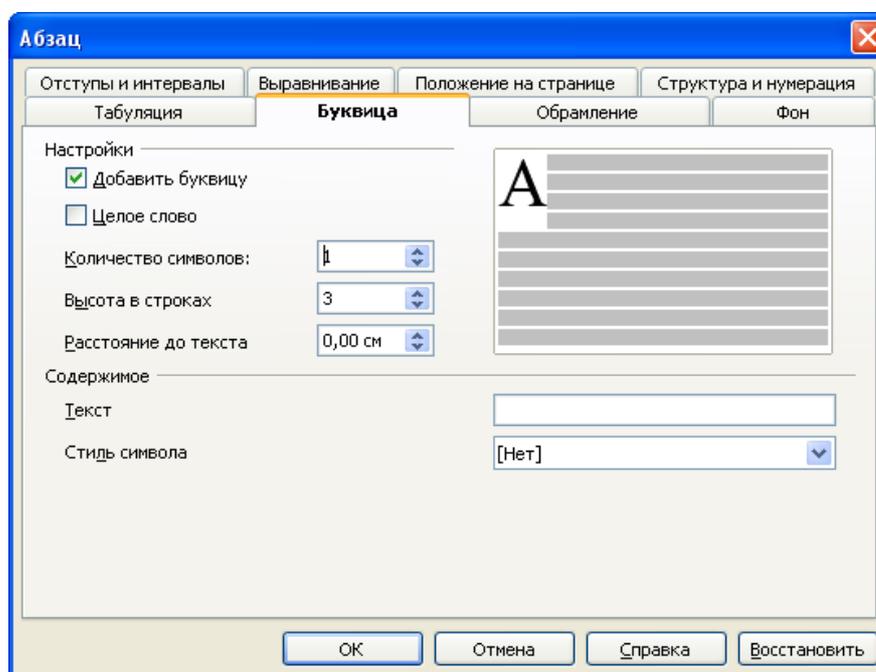
Чтобы вставить разделительную черту между колонками, надо выбрать толщину линии.

Нажать клавишу ОК.



III. Буквица

Буквица-Первая буква абзаца форматируется в виде большой заглавной буквы высотой в несколько строк. Абзац должен содержать не меньше строк, чем указано в поле "Строки".



Задание 1. Оформите три различных списка

- 1 Компьютерное оборудование
 - Системный блок
 - Монитор
 - Клавиатура
 - Принтер
- 2 Программное обеспечение
 - Операционные системы
 - Прикладные программы
- 3 Информационные материалы и документы

Компьютерное оборудование

- Системный блок
- Монитор
- Клавиатура
- Принтер

Программное обеспечение

- Операционные системы
- Прикладные программы

Информационные материалы и документы

1. Компьютерное оборудование
 - 1.1. Системный блок
 - 1.2. Монитор
 - 1.3. Клавиатура
 - 1.4. Принтер
2. Программное обеспечение
 - 2.1. Операционные системы
 - 2.2. Прикладные программы
3. Информационные материалы и документы

Задание 2. Оформите текст в столбцы.

OpenOffice Writer удивительно похож на MS Word, на сегодняшний день это красивый, удобный и функциональный пакет. Судите сами.	Интерфейс программы очень похож на MS Word? например, на панели инструментов в MS Word есть цветовой вертикальный переход, который слишком	бросается в глаза. В OpenOffice.org Writer такой переход тоже есть, но он горизонтальный и не слишком яркий, что приятно для глаз
--	--	---

Задание 3. Оформите буквицу в каждом абзаце.

ОpenOffice Writer удивительно похож на MS Word, на сегодняшний день это красивый, удобный и функциональный пакет. Судите сами.

Интерфейс программы очень похож на MS Word? например, на панели инструментов в MS Word есть цветовой вертикальный переход, который слишком бросается в глаза. В OpenOffice.org Writer такой переход тоже есть, но он горизонтальный и не слишком яркий, что приятно

? _____

Перечислите все возможные виды списков.

Как оформить в многоуровневом списке следующий уровень?

Как вернуться в многоуровневом списке на предыдущий уровень?

Как оформляется буквица в текстовом редакторе?

Алгоритм оформления колонок.

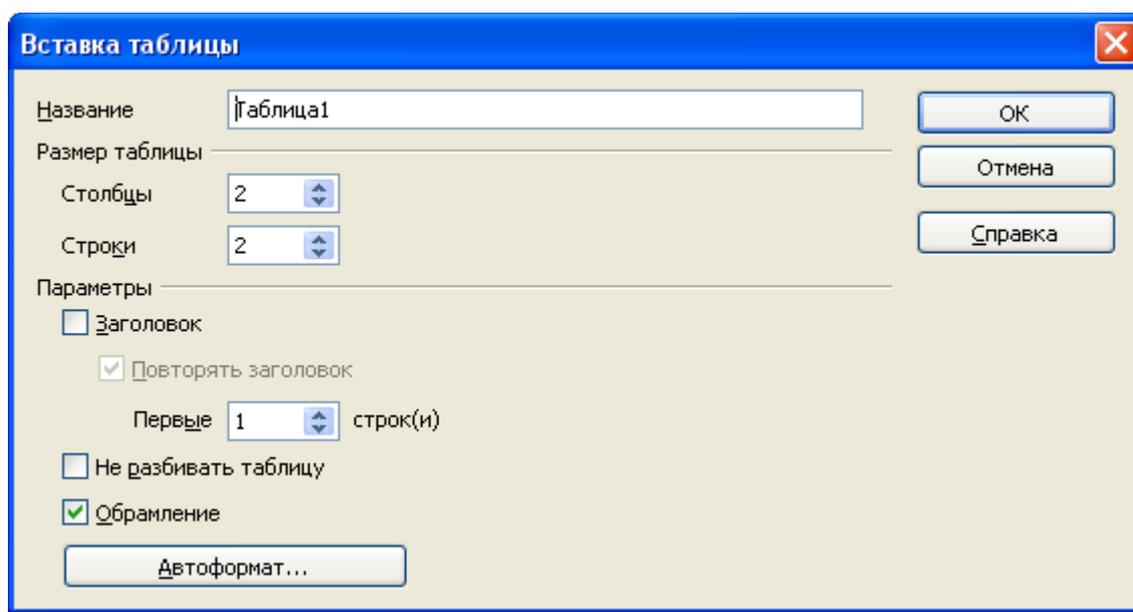
ТЕМА 3. ВСТАВКА ТАБЛИЦ В ДОКУМЕНТ. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ. РАСЧЕТЫ В ТАБЛИЦАХ



I. Вставка таблицы в документ

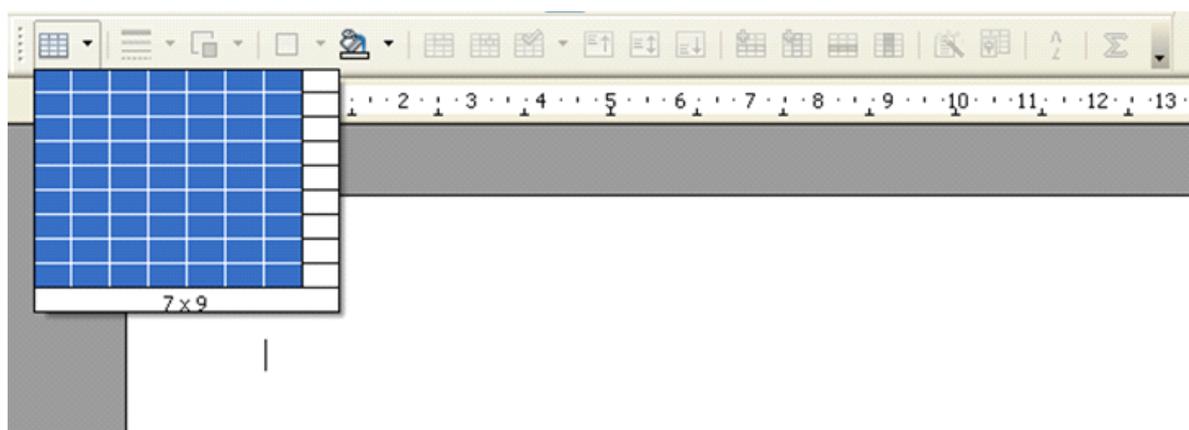
Таблицы можно строить несколькими способами.

1. Через пункт меню **Таблица - Вставить**;



в открывшемся окне установить количество столбцов и строк в новой таблице;

2. В панели инструментов **Таблица**, у кнопки **Таблица**, открыть список, появится заготовка таблицы, из которой движением мыши нужно выбрать таблицу с нужным числом строк и столбцов.



II. Форматирование таблиц.

1. При необходимости можно разделить или объединить какие-то ячейки, с помощью панели инструментов **Таблица**. Или пункта меню **Таблица**.

2. В таблицах можно автоматически проводить нумерацию столбцов и строк. Для этого нужно выделить нужный столбец или строку блоком и щелкнуть кнопку **Нумерованный список** в панели инструментов **Форматирование**.

3. Для добавления в таблицу новой строки или столбца, нужно поместить курсор в нужную часть таблицы и в панели **Таблица** воспользоваться кнопками **Вставить строку** или **Вставить столбец**.

4. Для удаления строк или столбцов нужно их выделить, в панели **Таблица** воспользоваться кнопками **Удалить строку** или **Удалить столбец**.

5. Для очистки таблицы (ячейки) нужно выделить ее и нажать клавишу Delete. Для удаления таблицы нужно выделить ее, а затем подать команду **Таблица – Удалить – Таблица**.

III. Расчеты в таблице:

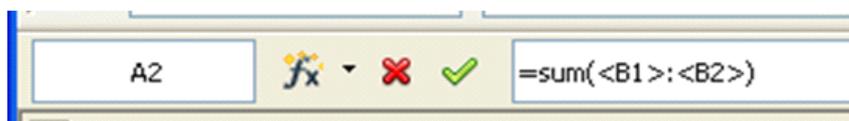
В таблицах можно проводить некоторые математические вычисления, например суммирование. Вычисления могут производиться по горизонтали или по вертикали.

Для выполнения расчетов в таблице, так же как в электронных таблицах, в текстовом редакторе Writer доступны 5 общих функций, 11 логических операторов, 3 статистических функции и 6 тригонометрических

Для того, чтобы ввести в ячейку таблицы Writer формулу необходимо нажать клавишу "=", либо нажать клавишу F2 на клавиатуре, либо на панели инструментов Таблица нажать на соответствующий значок Формула.

В верхней части экрана появится строка формул, Слева от этой строки будет три кнопки: Функции, Отменить, Применить.

Далее можно выбрать функцию из выпадающего списка, либо руками написать формулу в строке формул.



Примечание: Учитывайте, что ссылки на ячейки таблицы обозначаются в таблицах Writer не просто A1 или B4, а в угловых скобках: <A1> и <B4> соответственно. Диапазоны - через двоеточие. Также можно щелкать по ячейкам таблицы напрямую - это намного упрощает процесс и не придется думать о том, что где-то ссылка на ячейку не верная.



Задание 1. Постройте следующую таблицу (7 столбцов, 3 строки):

Задание 2: Измените таблицу в соответствии с образцом

Задание 3: Создайте таблицу, заполните ее данными, оформите в соответствии с образцом и выполните расчеты в последних двух строках и последнем столбце.

ПОБЕДИТЕЛИ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА			
<i>Фамилия</i>	<i>Баллы по математике</i>	<i>Баллы по информатике</i>	<i>Общий балл</i>
Иванов	16	23	
Кузнецов	34	12	
Петрова	23	18	
Сидорова	45	25	
Средний балл	29,5	19,5	
Максимальный балл	45	25	



Способы создания таблицы.

Каким образом можно определить вычисляемые ячейки в таблице?

Алгоритм написания вычисляемой формулы.

Возможности оформления таблиц.

Как повернуть текст в ячейках таблицы?

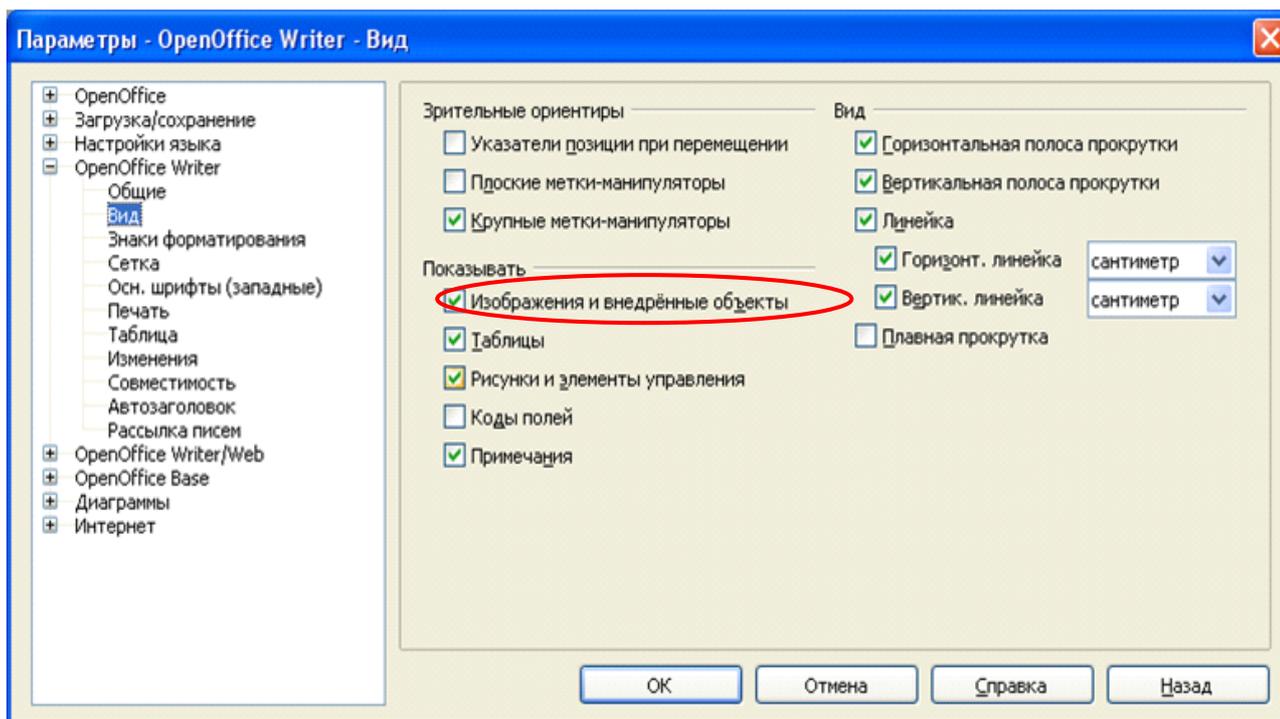
ТЕМА 4: СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ В ДОКУМЕНТЕ



Есть документы, например технические руководства, которые содержат большое количество изображений, что в конечном итоге сказывается на скорости отрисовки документа. В параметрах OpenOffice Writer есть маркер, который позволяет выключить отображение изображений. На месте изображений остаются лишь серые рамки, обозначающие их размеры.

Эти изображения никуда не деваются, при печати и экспорте они также отображаются, но при работе с документом они просто не отрисовываются. Это значительно снижает нагрузку на компьютер.

«Сервис → Параметры → OpenOffice Writer → Вид» в разделе «Показать» маркер «Изображения и внедренные объекты».



I. Создание графических объектов из примитивов

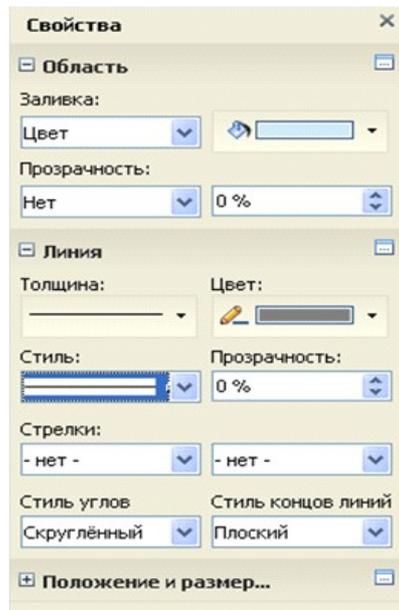
1. Графические элементы

Графические элементы используются для создания примитивных рисунков, схем, художественного оформления текста. Рисунок создается с помощью графических инструментов: прямоугольника, овала, надписи линии и т.д, используя кнопки на панели инструментов **Рисование** (Вид – панель инструментов – рисование).



2. Действия с графическими элементами:

- **Выделение:** щелчком мыши по элементу (появятся обрамляющие квадратики);
- **Изменение** выделенного объекта происходит через окно свойства на боковой панели



- **Копирование:** перетаскиванием мышью при удерживании клавиши Ctrl;
- **Создание надписи в нестандартном месте:** инструментом Текстовые  обвести место, ввести текст.
- **Группировка:** выделите все элементы примитивного рисунка через кнопку - **Выделить** – на панели рисования. В контекстном меню выбрать команду **Группировка** 

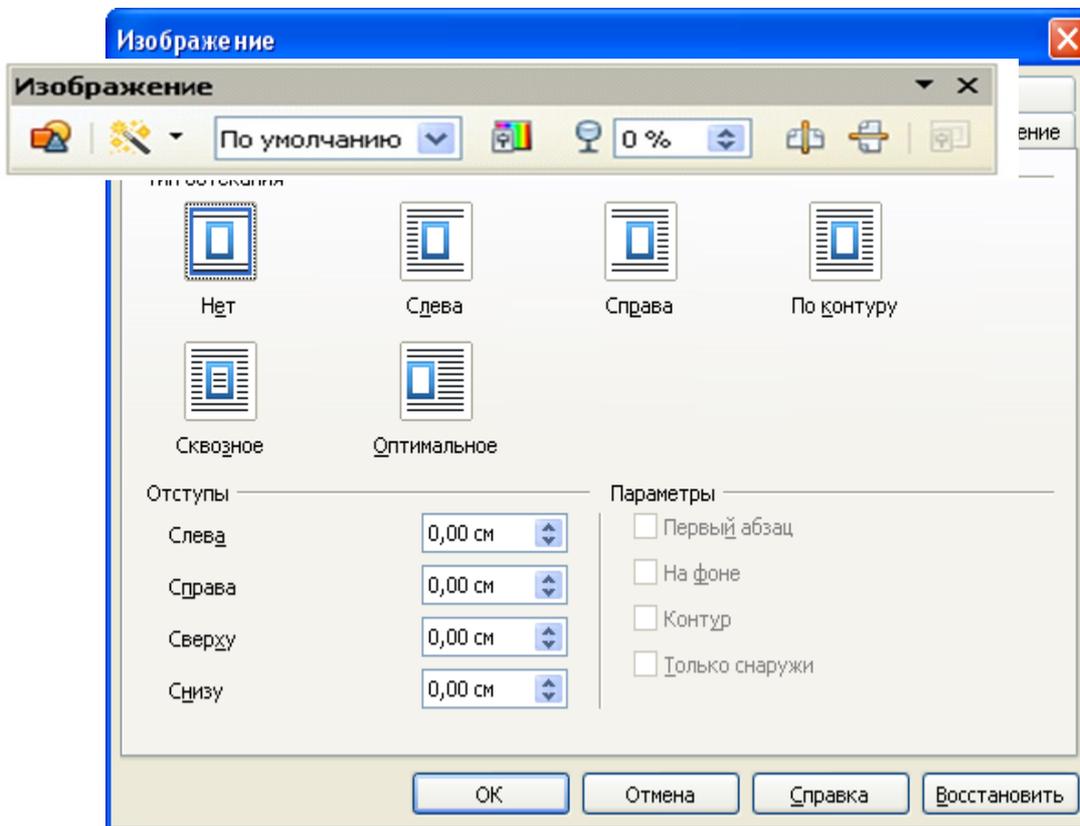
II. Работа с готовыми изображениями

1. Вставка готовых изображений.

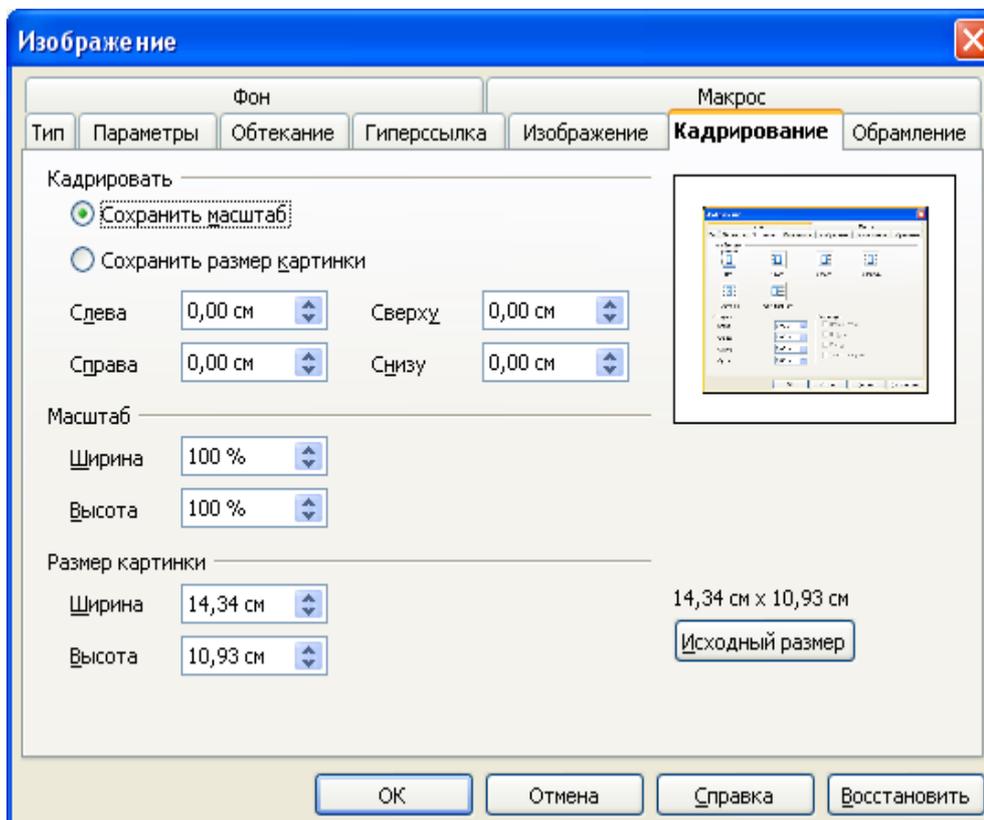
- Из файла: **Вставка – рисунок – указать путь и имя файла**
- Из коллекции: Галерея – Выбрать раздел и рисунок.

2. Свойства изображения меняются:

- Контекстное меню пункт **Изображение**
- Главное меню **Формат- Изображение**
- Боковая панель **Свойства**

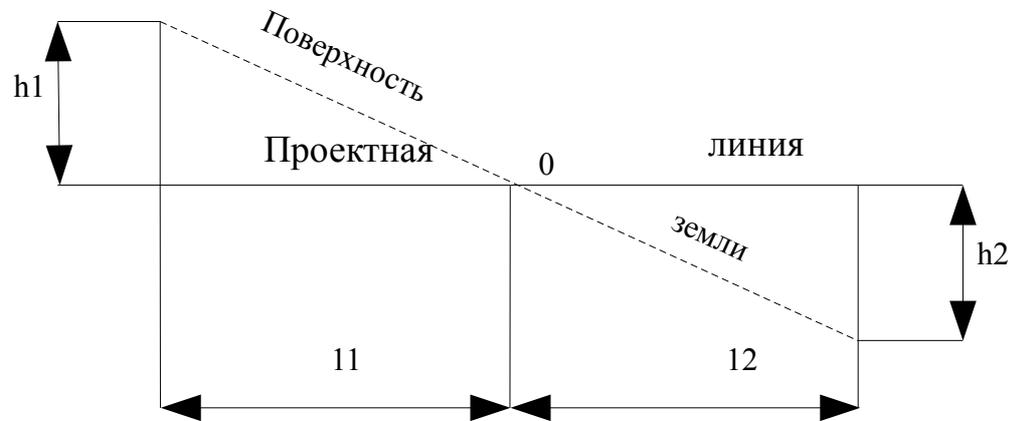


– Панель инструментов **Изображение** **Задаётся** положение обтекание рисунка текстом, обрамление, кадрирование





Задание 1. Создайте рисунок из примитивов. Сгруппируйте все элементы.

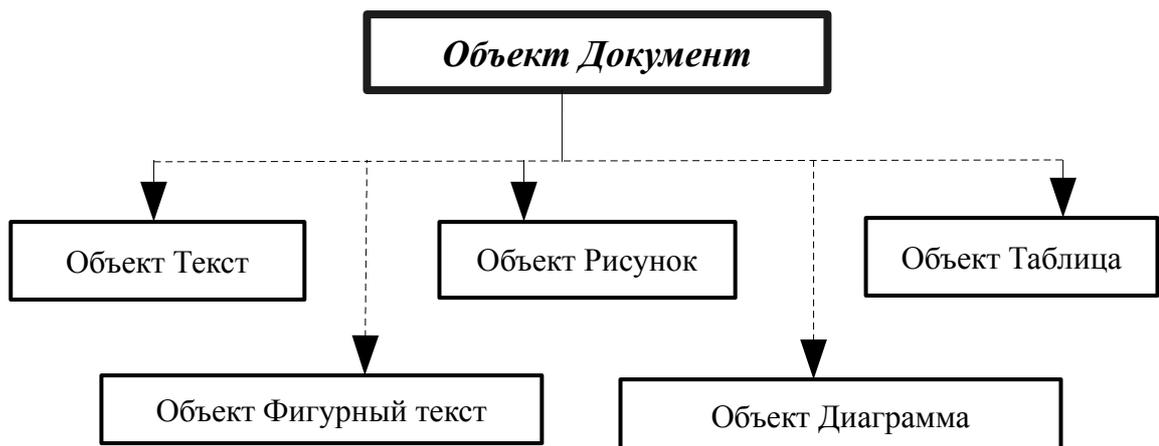


Задание 2 Создать текст по образцу с использованием графических элементов и списков.

Алгоритм подготовки текста

1. Ввод текста.
2. Редактирование текста (проверка орфографии).
3. Форматирование символов.
4. Форматирование абзацев.
5. Вставка иллюстраций.
6. Вставка колонтитулов.

Классификация объектов, составляющих документ



Задание 3. Вставка рисунков в текст.

Изделие № 9 - это №1 на рынке



Сбылись мечты миллионера. Наконец-то. Уникальное, по своим характеристикам изделие № 9 поступило в продажу . Теперь вы можете выбросить свои старые швабры, смарт-моп соковыжималки и громкоговорители. Их заменит изделие № 9 -универсальное средство с бесплатным дополнительным комплектом.

УДОБСТВО

Изделие № 9 занимает не действие нажатием всего одной

Встроенный Анализатор которой прибор был включен. без электрошнура. Единственное, производить получасовую необходимости которой напомним красная лампочка..



более 10 кв.см площади и приводится в кнопки.■

Функций сам определит цель, для Изделие не требует батареек и работает что необходимо сделать – раз в 7 лет подзарядку электропитания, о

КАЧЕСТВО

Ученые Пермского университета разрабатывали этот прибор 27 лет. Его невозможно сломать или испортить. Даже концентрированная серная кислота не оказывает никакого воздействия на его защитный кожух. Попробуйте сами.

Прибор выдержит давление 122 атмосферы и ударную волну на удалении 150 метров от эпицентра. 10- летняя гарантия обеспечивает максимум доверия потребителя.



ЦЕНА

В это трудно поверить, но цена прибора всего \$99,99. Любая система Изделие №9, вышедшая из (в том числе Анализатор Функций) заменяется бесплатно. При одновременном сразу трех изделий - четвертое поставляется бесплатно.



?

Как отключить отображение изображений?

Где найти панель для создания графических элементов из примитивов?

Что такое группировка объектов?

Сколько способов есть для изменения свойств графических объектов?

Какое свойство надо задать рисунку, чтобы он правильно располагался относительно текста?

ТЕМА 5. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА С ФОРМУЛАМИ И СИМВОЛАМИ, ОТСУТСТВУЮЩИМИ НА КЛАВИАТУРЕ



1. Простые формулы

Простые формулы пишутся с использованием форматирования положения шрифта:

Формат/ Символы/ Положение

При необходимости выбираете Верхний индекс или Нижний индекс

Пример: $Z_{амзд} = C_{зд} * H_{ам} / 100$ (руб.),

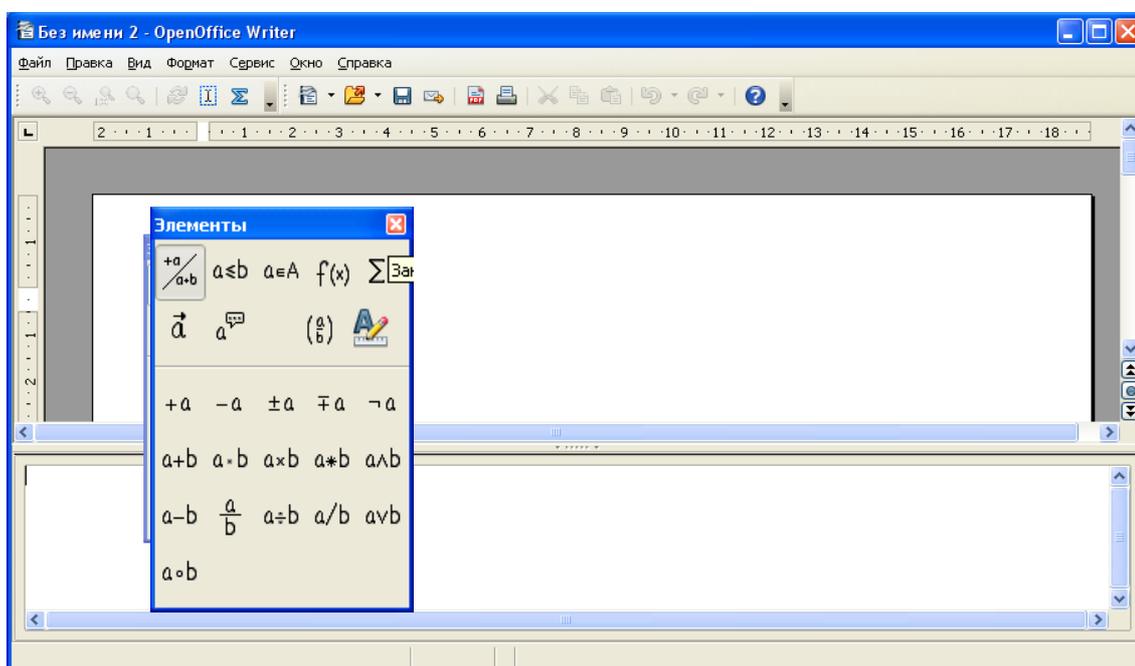
$$C_{зд} = H_{зд} * V_{зд} \text{ (руб.)},$$

$$V_{зд} = F_{зд} * h(\text{мЗ}) = 140 * 6 = 840\text{м},$$

2. Сложные формулы

Чтобы вставить формулу в текст выполните **Вставить / Объект / Формула**.

Внизу экрана открывается Редактор формул, и появляется всплывающее окно Выбор. Вы будете также видеть маленький блок (с серой границей) в вашем документе, где будет отображаться формула.



Вы можете скрыть (или открыть) окно Элементы при помощи Вид / Элементы.

Окно Элементы разделено на две главные части:

- Верхняя показывает категориям символов. Нажмите по ним, чтобы изменить список символов.
- Нижняя показывает символы, доступные в текущей категории.



Необходимые символы можно вставить из каталога

После завершения ввода формулы, можно закрыть редактор клавишей **Esc** или щелкнув область за пределами формулы в основном документе. Двойной щелчок левой кнопкой мыши по формуле снова откроет редактор, позволяя изменить формулу.

Пример:

$$m = \pm \sqrt{\frac{(\Delta_1^2 + \Delta_2^2 + \dots + \Delta_n^2)}{n}} = \pm \sqrt{\frac{[\Delta^2]}{n}}$$

$$q = \frac{C_v(T_2 - T_1)(n - k)}{n - 1} \text{ — количество теплоты в политропном процессе (ДЖ / кг)}$$



Задание 1 . Выполните набор текста с символами, отсутствующими на клавиатуре.

На широте $58^{\circ}14'$ моряки увидели горы на горизонте.

Судно дошло до $67^{\circ}18'10''$ северной широты.

Корнеплоды столовой свеклы содержат 17,5% сухих веществ, 10,6% сахаров, 1,7% белка на 100 граммов сырой массы.

$$2\sin\alpha + \cos\beta = 3$$

± ≠ ≥ ∓ ∑ § 🎵 ▲▶▼◀ ≡ J (* 🗑️ 🌐 z 🖨️

Задание 2. Выполните создание и форматирование текста с простыми формулами

Решение квадратного уравнения

Чтобы решить квадратное уравнение вида

$$ax^2 + bx + c = 0$$

необходимо сначала вычислить дискриминант по формуле

$$D=b^2 - 4ac$$

Если $D < 0$, то уравнение не имеет вещественных корней

Определяем затраты на амортизацию здания.

$$Z_{\text{амзд.}} = C_{\text{зд.}} * N_{\text{ам.}} / 100 (\text{руб.}),$$

где $C_{\text{зд.}}$ – стоимость здания

$N_{\text{ам.}}$ – норма амортизации здания

$$C_{\text{зд.}} = N_{\text{зд.}} * V_{\text{зд.}} (\text{руб.}),$$

$$V_{\text{зд.}} = F_{\text{зд.}} * h (\text{м}^3) = 140 * 6 = 840 \text{ м},$$

Задание 3. Создайте сложные формулы по образцу:

$$f_{h_{\text{дон}}} = \pm 50 \sqrt{L_{mm}}$$

$$m = \pm \sqrt{\frac{(\Delta_1^2 + \Delta_2^2 + \dots + \Delta_n^2)}{n}} = \pm \sqrt{\frac{[\Delta^2]}{n}}$$

$$D = AB = \sqrt{b_1^2 + b_2^2 - 2b_1b_2 \cos \beta}$$

$$\eta t = 1 - \frac{1}{\varepsilon^{k-1}} \text{ -термический КПД}$$

$$q = \frac{Cv(T2 - T1)(n - k)}{n - 1} \text{ -количество теплоты в политропном процессе(Дж/кг)}$$

$$\varpi = \frac{1}{2\pi} \sqrt{\frac{q}{f}}, \text{ где } \varpi \text{ -частота колебаний, 1Гц}$$

q - ускорение свободного падения, 981 см/с²

f - статистический пробег подвески, см

$$\text{tg}(0 - \delta 1) = \frac{R\delta}{L} - \text{tg} \delta 2 \text{ - угол увода передних колес}$$

$$v_0 = \sqrt{\frac{B - 2h \cdot \operatorname{tg} \beta}{2h + B \cdot \operatorname{tg} \beta}} \cdot qR \quad \text{- скорость по опрокидыванию на повороте (м/с)}$$

? _____

Как оформляются простые формулы?

Как создать формулы из разных структурных элементов?

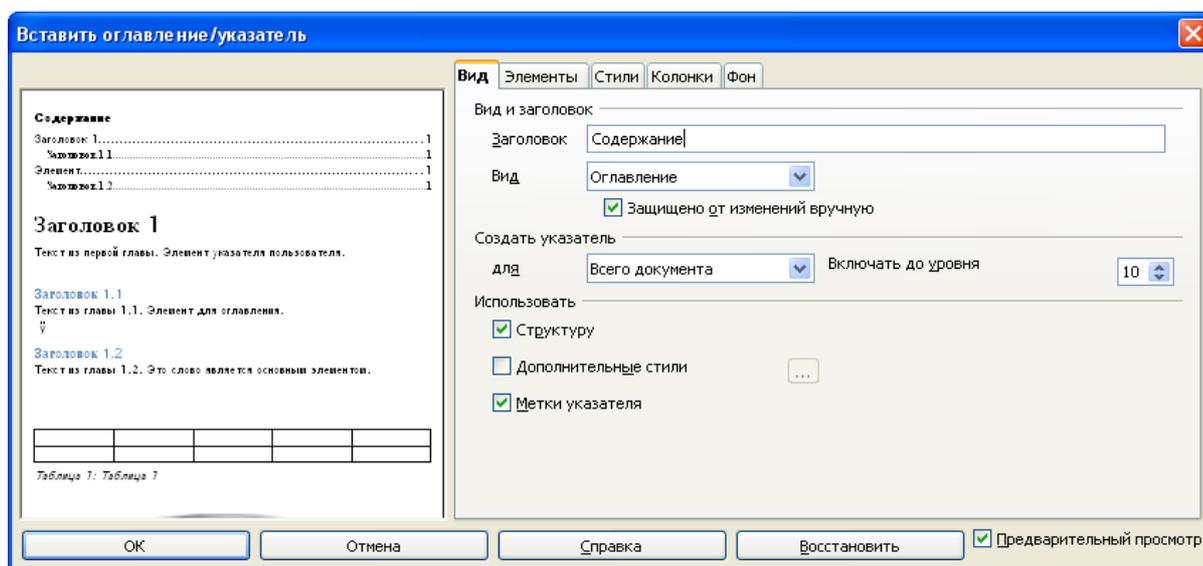
3. Для удаления номера на первой странице в меню **Формат – Стили**. Во вкладке **стили абзаца** выбрать **Нижний колонтитул**, перейти на вкладку **Стили страницы** и указать **Первая страница** (данный пункт выполняется при необходимости).

III. Создание автоматического оглавления

Оглавление представляет собой список заголовков документа и номеров страниц.

Алгоритм создания оглавления:

- Оформите заголовки текста одинаковым стилем



- Меню **Вставка – Оглавление и указатели**

- В открывшемся диалоговом окне - **Вид** указать Заголовок «Содержание» (набрать с клавиатуры).

- После нажатия на ОК появится оглавление

- Изменение формата текста содержания:

1. Выделить весь текст Содержания
2. В контекстном меню выбрать Редактировать стиль абзаца
3. Поменять параметры шрифта и абзаца

- Для обновления оглавления в контекстном меню на оглавлении выполните «Обновить оглавление/указатель»



Задание: Оформить многостраничный документ из пяти файлов

Возьмите все свои выполненные практические задания, соедините их в один файл.

Первым листом оформите титульный лист, для его оформления используйте таблицу с невидимыми границами.

Для каждой работы создайте заголовок(тема работы). Каждая практическая работа должна начинаться с начала новой страницы, для этого вставьте перед каждой работой разрыв страницы.

Вставьте номера страниц.

На второй лист вставьте автоматическое оглавление, состоящее из тем практических работ.

<p>Министерство образования и науки Пермского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</p> <p>Специальность: 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов</p> <p>Практические работы <i>Дисциплина: «Информатика»</i></p> <p>Выполнила студентка Курочкина Е.Д. Группы САД- 17-1 Дата сдачи _____ Руководитель: Иванова И.И.</p> <p>К защите получена « ____ » _____ 2017 г. Защита состоялась « ____ » _____ 2017 г.</p> <p>Оценка: _____ Подпись: _____</p> <p>Пермь, 2017</p>

?

Какие параметры страницы настраиваются для печати документа?

Что такое колонтитулы?

Как включить колонтитулы на всех страницах документа?

Как отключить колонтитулы на первой странице документа?

Как соединить несколько файлов в один?

Алгоритм создания автоматического содержания.

ТЕСТ ПО ТЕМЕ «ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР»

1. Текстовый редактор — это программа, предназначенная для:
 - a. автоматического перевода с символических языков в машинные коды
 - b. управления ресурсами ПК при создании документов
 - c. создания, редактирования и форматирования текстовой информации
 - d. работы с изображениями в процессе создания игровых программ
2. Редактирование текста представляет собой:
 - a. процесс внесения изменений в имеющийся текст
 - b. процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла
 - c. процедуру оформления текста различным шрифтом
 - d. процесс изменения отступов в абзацах
3. Текст, набранный в текстовом редакторе, хранится на внешнем запоминающем устройстве (магнитном, оптических дисках и др.):

a. таблицы кодировки	c. каталога
b. в виде файла	d. директории
4. При наборе текста одно слово от другого отделяется:

a. точкой	c. двоеточием:
b. запятой	d. пробелом
5. Команды работы со шрифтом в текстовом редакторе входят в группу:

a. Правка	c. Вставка
b. Форматирование	d. Файл
6. Операция, не применяемая для редактирования текста:
 - a. изменение цвета текста
 - b. удаление в тексте неверно набранного символа
 - c. вставка пропущенного символа
 - d. замена неверно набранного символа
7. При наборе текста в текстовом редакторе клавиша Enter используется для

a. Вставки рисунка	c. Перехода на новый абзац
b. Перехода на новую строку	d. Перехода на новую страницу
8. Чтобы в текущем документе начать очередной раздел с новой страницы, необходимо
 - a. Нажать несколько раз клавишу Enter
 - b. Вставить Разрыв раздела
 - c. Создать новый файл
 - d. Передвинуть бегунок в полосе прокрутки
9. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:
 - a. Гарнитура, размер, начертание;

- b. Отступ, интервал;
 - c. Поля, ориентация;
 - d. Обтекание, обрезка
10. Что нельзя настроить в диалоговом окне Шрифт?
- a. выбор используемого языка
 - b. цвет символов
 - c. начертание
 - d. кегль (размер)
11. К числу основных функций текстового редактора относятся:
- a. копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста
 - b. создание, редактирование, форматирование, сохранение текстов
 - c. строгое соблюдение правописания
 - d. автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
12. Выравнивание абзацев по ширине производится за счет:
- a. увеличения расстояния между буквами
 - b. сдвига границ абзаца
 - c. увеличения расстояния между словами
 - d. увеличения шрифта в абзаце
13. Какие виды форматирования бывают
- a. Символа
 - b. Книги
 - c. Бумаги
 - d. Абзаца
 - e. Правописания
14. Отступы слева и справа у фрагмента текста можно изменить с помощью
- a. Основного меню окна, группы «Формат»
 - b. Контекстного меню, пункт «Абзац»
 - c. Горизонтальной линейки
 - d. Вертикальной линейки
 - e. Основного меню окна, группы «Вид».
15. Какие параметры форматирования можно настроить в диалоговом окне Абзац?
- f. Междустрочный интервал
 - g. Выравнивание текста
 - h. Начертание
 - i. Цвет текста
 - j. Отступ первой строки
16. Выберите какие параметры использовались для оформления текста

Свой основной электронный адрес, который Вы получили у провайдера, берегите **"как зеницу ока"**. Сообщайте о нем только надежным друзьям и партнерам. При этом не стесняйтесь напоминать, чтобы они не предавали его третьим лицам.

- a. Начертание ПОЛУЖИРНЫЙ
- b. Начертание КУРСИВ
- c. Начертание ПОДЧЕРКИВАНИЕ
- d. Выравнивание ПО ПРАВОМУ КРАЮ
- e. Выравнивание ПО ЛЕВОМУ КРАЮ
- f. Выравнивание ПО ЦЕНТРУ
- g. Выравнивание ПО ШИРИНЕ
- h. Отступ первой строки
- I. Выступ первой строки

17. Установите соответствие между фрагментами текстового документа и форматируемыми параметрами этих фрагментов

1	Символ	1	Выравнивание, отступы слева и справа, отступ первой строки, межстрочный интервал
2	Абзац	2	Поля, размер бумаги, ориентация
3	Страница	3	Гарнитура (вид шрифта), кегль (размер шрифта), цвет

18. В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено (напишите название пропущенного элемента)

19. Расставьте структурные элементы текста в порядке убывания.

- a. Строка
- b. Символ
- c. Страница
- d. Абзац
- e. Слово

20. Управление размером шрифта, управление методом выравнивания, управление параметрами абзаца, выбор цвета шрифта называется ... текста

21. Исправление орфографических ошибок, расстановка знаков препинания, перестановка абзацев в тексте называется ... текста

22. Заполните пропуски в тексте:

Текстовый ... - это компьютерная ... для создания, редактирования, ... текстов.

23. Найдите соответствие между объектами текста и их определением.

1	Таблица	1	Объект текста, используемый для указания нескольких элементов в определенном порядке
2	Маркированный список	2	Объект текста, используемый для наглядного представления информации
3	Нумерованный список	3	Объект текста, используемый для указания нескольких элементов

МОДЕЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ

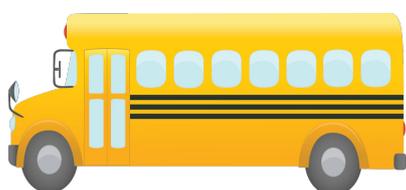
Вопрос №	Ответ
1	c
2	a
3	b
4	d
5	b
6	a
7	c
8	b
9	c
10	a
11	b
12	b
13	a, d
14	a, b, c
15	a, b, e
16	a, d, h
17	1-3 2-1 3-2
18	Слово
19	b, e, a, d, c
20	Форматирование
21	Редактирование
22	Редактор, программа, форматирование
23	1-2 2-3 3-1

ПРИМЕРНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ: «ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР»

Вариант 1. Оформить документ по образцу

ПАССАЖИРОПОТОК

Пассажиropoтoк — движение пассажиров в одном направлении маршрута. Пассажиropoтoк может быть в прямом направлении и в обратном направлении.



Пассажиropoтoк характеризуется:

- ☞ мощностью или напряжённостью, то есть количеством пассажиров, которое проезжает в определённое время на заданном участке маршрута в одном направлении (любым видом транспорта);
- ☞ объёмом перевозок пассажиров, то есть количеством пассажиров, перевозимых рассматриваемым видом транспорта за определённый промежуток времени (час, сутки, месяц, год).

Характерной особенностью пассажиропотоков является их неравномерность, они изменяются по времени (часам, суткам, дням недели, сезонам года).

Часы суток	Кол-во пассажиров		Часы суток	Кол-во пассажиров	
	Направление			Направление	
	Прямое	Обратное		Прямое	Обратное

$$F_x = \sum_{i=1}^{10} + i^2 \sqrt{\frac{a}{\beta + 2 \pm (2+i)}}$$

Вариант 2. Оформить документ по образцу

ДИАГРАММЫ ТАБЛИЧНЫХ РЕДАКТОРОВ



Для того чтобы более наглядно представить особенности информации в электронной таблице, например выявить и показать какой-то тренд, который прослеживается в массиве введенных данных, или максимально аргументировано подкрепить какое-то утверждение о природе и параметрах этих данных во время выступления с презентацией, полезно использовать графические иллюстративные материалы, которые легко можно получить с помощью стандартных функций табличного редактора. Для этих целей существуют средства формирования диаграмм.

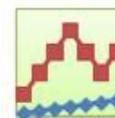
Диаграмма - это графическое представление числовых данных .

Примеры диаграмм:

☞ **Гистограммы** - данные, которые расположены в столбцах или строках, можно изобразить в виде гистограммы. Гистограммы используются для демонстрации изменений данных за определенный период времени или для иллюстрирования сравнения объектов.



☞ **Графики** позволяют изображать непрерывное изменение данных с течением времени в едином масштабе



☞ **Круговые** диаграммы показывают вклад каждой величины в общую сумму в двухмерном или трехмерном виде.



Смешанные диаграммы. Чтобы выделить в диаграмме различные типы данных, можно одновременно использовать два или более типов диаграмм. Например, можно совместить гистограмму и график, чтобы максимально быстро облегчить восприятие диаграммы.

Диаграмма	Тип диаграммы		Диаграмма	Тип диаграммы	
	Диагностическая диаграмма			Диагностическая диаграмма	
	С областями	С маркерами		Объемная	С накоплением

$$P_0 = \frac{1}{\left(\frac{S^s \psi^s}{S! (1-\psi)} + \sum_{n=0}^{s-1} \frac{S^n \psi^n}{n!} \right)}$$

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Михеева Е.В. Практикум по информатике, учебное пособие / Е.В. Михеева - ООО Издательский центр «Академия», 2013.
2. https://wiki.dieg.info/_media/0200wg3-writer_guide.pdf – Руководство по Writer, Перевод Чернов Д., Ерёменко А., Смирнов Д.,
3. ru.wikipedia.org – свободная энциклопедия
4. <http://www.intuit.ru> – официальный сайт национального открытого университета Интуит
5. Справка OpenOffice – справочная информация текстового редактора