

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ІНСТИТУТ ЦИФРОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ, ДИЗАЙНУ
ТА ТРАНСПОРТУ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПРОЄКТУВАННЯ ТА
ДИЗАЙНУ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять з дисципліни «Інформатика»
для студентів 1 курсу
Інституту цифрових технологій, дизайну та транспорту
за освітньо-професійною програмою «Архітектурний дизайн»

Частина 1

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність – 022 ДИЗАЙН
Спеціалізація – 022.1 ГРАФІЧНИЙ ДИЗАЙН
Заочна форма навчання

Одеса – 2024

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ІНСТИТУТ ЦИФРОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ, ДИЗАЙНУ
ТА ТРАНСПОРТУ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПРОЄКТУВАННЯ ТА
ДИЗАЙНУ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять з дисципліни «Інформатика»
для студентів 1 курсу
Інституту цифрових технологій, дизайну та транспорту
за освітньо-професійною програмою «Архітектурний дизайн»
Частина 1. Пакет «Open Office». Робота з текстом.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність – 022 ДИЗАЙН
Спеціалізація – 022.1 ГРАФІЧНИЙ ДИЗАЙН

Затверджено на засіданні
кафедри інформаційних технологій
проєктування та дизайну
Протокол № 1 від 28.08.2024 р.

Одеса – 2024

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Інформатика» для студентів першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 022 Дизайн, спеціалізація 022.1 Графічний

дизайн за освітньо-професійною програмою «Архітектурний дизайн». Частина 1. Пакет «Open Office». Робота з текстом / Укл.: В.Ф. Літвінов, А.В.Торопенко – Одеса : ОНПУ, 2024. – 40 с.

Укладачі:

Літвінов В.Ф., канд. фіз-мат. наук, доцент,
Торопенко А.В., к.т.н., доцент.

Методичні рекомендації спрямовані на набуття знань та практичних навичок зі створення текстових документів, розрахунків в електронних таблицях, створення нескладних малюнків, презентацій та креслень. У частині 1 розглянутий загальний склад пакету, призначення та функціональні можливості окремих програм пакету. Детально розглянуто створення текстових документів різного призначення, робота з різними елементами текстового дизайну.

ЗМІСТ

Вступ в OpenOffice.org	5
Запуск OpenOffice.org з системного меню ОС Windows	6
Управління файлами в OpenOffice.org	7
1.Основи роботи у текстовому процесорі WRITER	9
1.1.Призначення і інтерфейс Writer	9
1.2.Редагування текстового документа	10
1.2.1.Введення тексту	10
1.2.2.Виділення непослідовних елементів тексту	10
1.2.3.Виризання, копіювання і вставка тексту	10
1.2.4.Перевірка орфографії	11
1.3.Форматування текстового документа	12
1.3.1.Форматування символів	12
1.3.2.Форматування абзаців	13
1.3.3.Оформлення текстових документів буквицею	15
1.3.4.Створення списків в текстових документах	15
1.3.5.Форматування сторінок текстових документів	16
1.4.Вставка об'єктів в текстовий документ	18
1.5.Створення і форматування таблиць в Writer	22
1.6.Підготовка документів до друку	23
Завдання 1.1. Підготовка до створення текстового документа	23
Завдання 1.2. Введення і редагування текстового документа	24
Завдання 1.3. Форматування символів текстового документа.	26
Завдання 1.4. Вибір шрифтових ефектів і встановлення положення символів щодо тексту	27
Завдання _ 1.5. Форматування символів	27
Завдання 1.6. Форматування абзаців текстового документа	28
Завдання 1.7. Обрамлення і заливання абзаців	29
Завдання 1.8. Форматування абзаців	30
Завдання 1.9. Оформлення документа буквицею	30
Завдання 1.10. Встановлення параметрів списку в текстовому документі	31
Завдання 1.11. Створення списків	32
Завдання 1.12. Встановлення полів сторінок, створення колонтитулів, вставки номерів сторінок	33
Завдання 1.13. Розбиття текстового документа на колонки.	33
Завдання 1.14. Вставка у текстовий документ текстових ефектів і автофігур.	34
Завдання 1.15. Вставка ілюстрацій в текстовий документ	34
Завдання 1.16. Вставка об'єктів в текстовий документ.	35
Завдання 1.17. створення і форматування таблиці .	35
Завдання 1.18. Форматування таблиць	36
Завдання 1.19. Друк документа	37
Література	38

ВСТУП В OPENOFFICE.org

OpenOffice.org (TOB) – це пакет офісних програм, що працює під управлінням всіх основних операційних систем (Microsoft Windows, Linux, Mac OS X і Sun Solaris). За своїми можливостями OpenOffice.org цілком можна порівняти з відомим пакетом Microsoft Office, оскільки дозволяє працювати з текстовими документами, електронними таблицями, комп'ютерними презентаціями, базами даних тощо.

Офісний набір OpenOffice.org включають наступні компоненти:

- Текстовий процесор і редактор HTML **Writer** ;
- Систему електронних таблиць **Calc** ;
- Пакет підготовки презентацій **Impress** ;
- Систему управління базами даних **Base** ;
- Редактор векторної графіки **Draw** ;
- Редактор формул **Math** .

Наступна таблиця (*Табл. 1*) перераховує головні компоненти ООО і порівнює їх із еквівалентами пакета Microsoft Office (MSO).

Таблиця 1

<i>функції</i>	<i>TO B</i>	<i>MSO</i>
текстовий процесор	Writer	Word
електронні таблиці	Calc	Excel
векторна графіка	Draw	ні
комп'ютерні презентації	Impress	Power Point
СУБД	Base	Access
редактор формул	Math	є

OpenOffice.org веде своє походження від офісного пакету StarOffice 5.2., розроблений компанією Sun Microsystems Inc.

13 жовтня 2000 року – день, коли були опубліковані вихідні тексти (коди) StarOffice, – офіційно вважається днем народження OpenOffice.org.

Важливою перевагою OpenOffice.org перед іншими офісними пакетами є те, що програмне забезпечення OpenOffice.org відкрите та безкоштовно як для кінцевого користувача, так і для розробників. Це означає, що будь-який бажаючий може отримати, виправити або доповнити вихідний код OpenOffice.org. В даний час над кодом OpenOffice.org працюють як добровольці з усього світу, так і програмісти корпорації SUN.

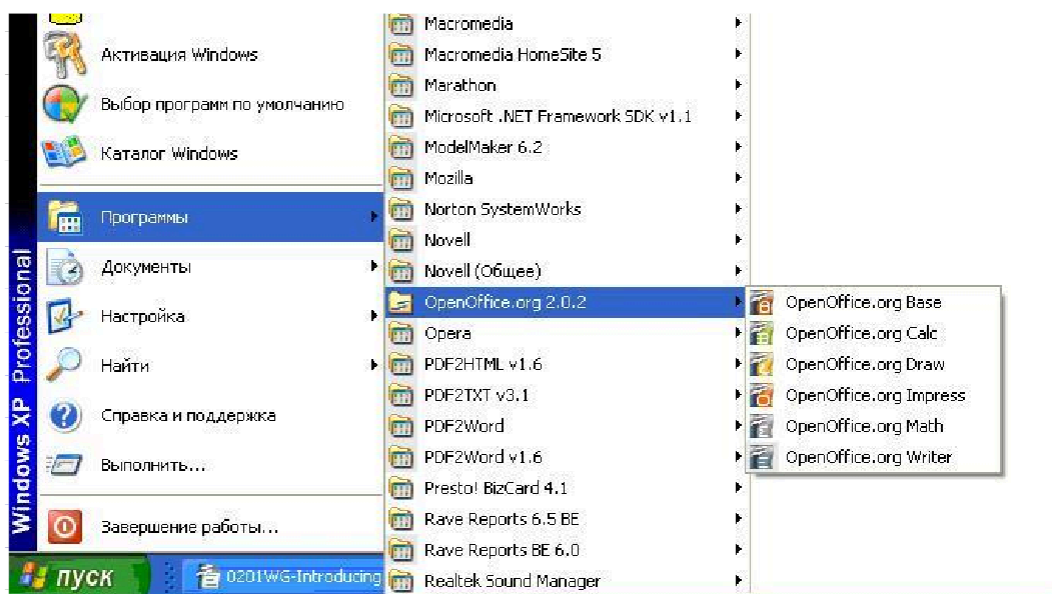
Більш детальну інформацію про пакет OpenOffice.org – історію створення пакету, встановлення та налаштування OpenOffice.org на різних

операційних системах, що підтримуються, умови ліцензування та ін. – можна дізнатися на сторінці OpenOffice.org: [http:// openoffice.org/](http://openoffice.org/)

Запуск OpenOffice.org з системного меню ОС Windows

Використання системного меню є найпростішим способом запуску [OpenOffice.org](http://openoffice.org/). Системне меню – це стандартне меню, за допомогою якого виконується завантаження більшості програм. У операційній системі Windows воно називається меню **Пуск**.

У ОС Windows програми [OpenOffice.org](http://openoffice.org/) (ООО) розташовані в пункті системного меню **Пуск** → **Програми** → [OpenOffice.org](http://openoffice.org/) ху , де "ху" відповідає номеру версії [OpenOffice.org](http://openoffice.org/) (Мал. 1). Для виклику, зокрема текстового процесора Writer, необхідно вибрати елемент [OpenOffice.org](http://openoffice.org/) Writer .

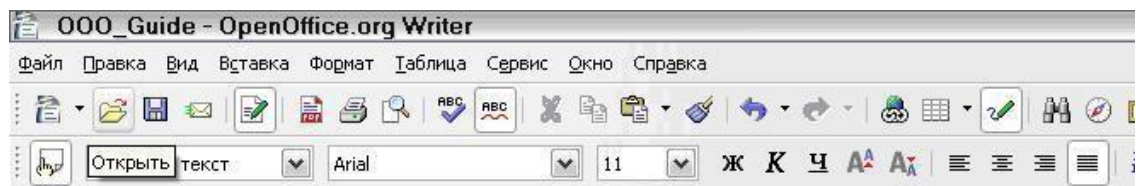


Мал. 1. Виклик ТОВ з меню **Пуск** в ОС Windows

Управління файлами в OpenOffice.org

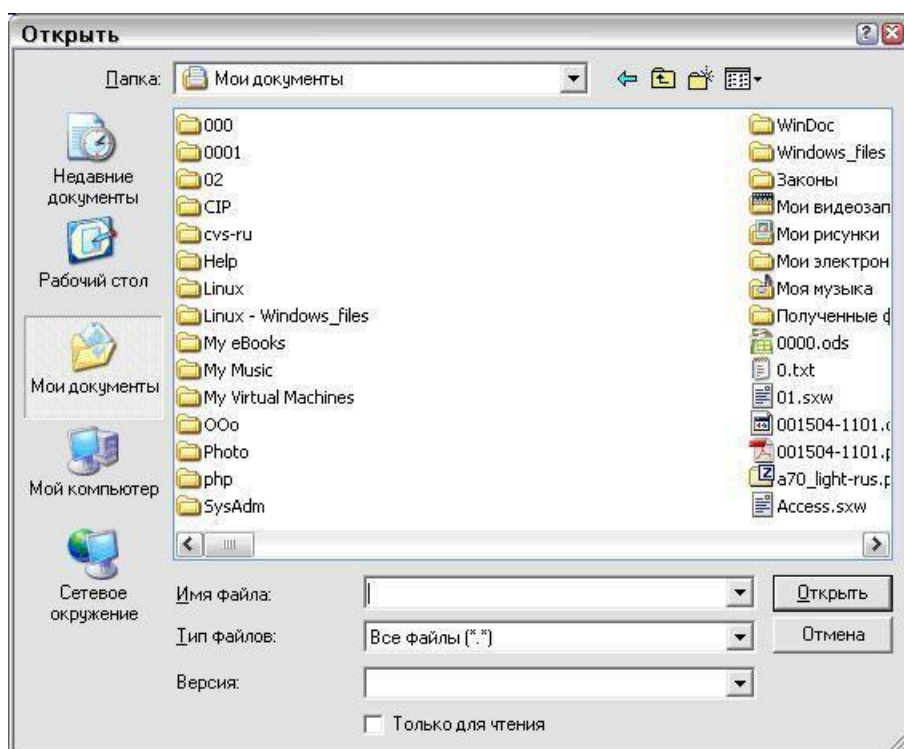
Відкриття файлів

Щоб відкрити існуючий документ, у рядку меню необхідно вибрати **Файл** → *Відкрити* або натиснути на значок **Відкрити** на панелі інструментів *Стандартна* (*Мал. 2*).



Мал. 2. Рядок меню і панелі інструментів додатків OpenOffice.org.

У що з'явилося діалоговому вікні *Відкрити* слід вибрати потрібний файл та натиснути кнопку **Відкрити** (*Мал. 3*).



Мал. 3. Діалогове вікно *Відкрити*

Примітка. Важливо відзначити, що OpenOffice.org дозволяє імпортувати файли як у форматі OpenDocument, так і у форматі Microsoft Office.

Збереження файлів

Щоб зберегти новий файл:

- 1) у рядку меню необхідно вибрати пункт **Файл** → *Зберегти як...* або натиснути на значок **Зберегти** на панелі інструментів

Стандартна ( *Мал. 2*);

- 2) у діалоговому вікні слід ввести ім'я файлу, вказати папку, вибрати необхідний формат і потім натиснути кнопку **Зберегти**

Для збереження відкритого документа з поточним ім'ям файлу у рядку меню необхідно вибрати **Файл** → *Зберегти*. Ця дія перезапише файл поверх останнього збереженого стану.

Примітка. За промовчанням OpenOffice.org зберігає файли у форматі OpenDocument. Однак, оскільки Microsoft Office не може імпортувати файли формату OpenDocument, файли бажано зберігати у відповідному форматі Microsoft Office.

Нижче наведено довідкова таблиця форматів файлів (*Табл. 2*).

Таблиця 2

<i>Тип OpenDocument</i>	<i>додаток</i>	<i>Розширення</i>	<i>Еквівалент MS Office</i>
Текст	Writer	odt	doc
Електронна таблиця	Calc	ods	xls
Презентація	Impress	odp	ppt
База даних	Base	odb	mdb
Формула	Math	odf	-
Малюнок (Векторна графіка)	Draw	odg	-

Перейменування файлів

Для перейменування файлу можна, зокрема, клацнути правою кнопкою мишки на його значку (іконці) для виклику *контекстного меню* . Потім вибрати команду *Перейменувати* та ввести нове ім'я файлу.

Вилучення файлів

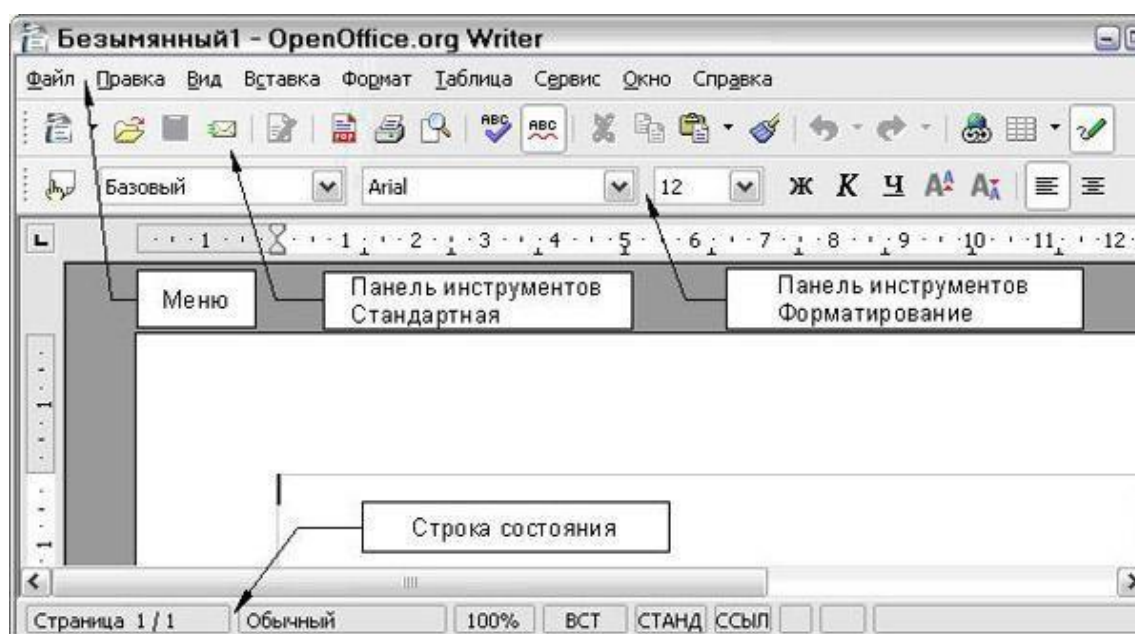
Для видалення файлу можна скористатися командою *Видалити* з контекстного меню та підтвердити у діалоговому вікні дію видалення.

ОСНОВИ РОБОТИ У ТЕКСТОВОМУ ПРОЦЕСОРІ WRITER

1.1. Призначення і інтерфейс Writer

Writer – це текстовий процесор у складі OpenOffice.org (TOB), призначений для перегляду, створення, редагування та форматування текстових документів.

Завантаження текстового процесора здійснюється із системного меню: **Пуск** → *Програми* → *OpenOffice.org* → *OpenOffice.org Writer*. Загальний вигляд вікна *Writer* (*інтерфейс*) представлений на Мал. 4.



Мал. 4. Загальний вигляд вікна *Writer*

В OpenOffice Writer передбачено два режими перегляду тексту на екрані – *Розмітка друку* та *Режим веб-сторінки*. При використанні розмітки сторінки на екрані відображається сторінка в такому вигляді, як вона повинна бути роздрукована. Якщо встановлено *Режим веб-сторінки*, текст показується без розбиття на сторінки і з шириною у вікно *Writer* – тобто. так, як текст зазвичай відображається у веб-браузерах.

Переключення між режимами *Розмітка друку* та *Режим веб-сторінки* виконується у головному меню – **Вигляд**.

1.2. Редагування текстового документа

Під *редагуванням* розуміють процес введення змін, виправлень та доповнень до тексту (перевірка орфографії, розміщення переносів, пошук та заміна, переміщення/копіювання фрагментів тексту тощо)

Робота з базовими функціями Writer – введення тексту, переміщення по тексті, виділення блоку, його вирізання, копіювання або вставка – практично аналогічна роботі з текстом у будь-якому іншому текстовому процесорі з графічним інтерфейсом (наприклад, MS Word).

1.2.1. Введення тексту

Для введення тексту необхідно створити новий або відкрити документ OpenOffice.org Writer, встановити курсор у тому місці документа, де буде вводитися текст і, використовуючи клавіатуру, ввести його.

Для видалення символів справа від курсору використовується клавіша **Delete**, ліворуч від курсору - клавіша **Backspace**.

Примітка. При введенні тексту в OpenOffice.org Writer використовується функція *автозавершення слів* : довгі слова, що часто набираються, доповнюються варіантом вже введенного раніше слова з таким же початком. Якщо запропонований варіант не підходить, продовжуйте набирати текст далі. А якщо підходить – натисніть клавішу **Enter** і слово буде набрано повністю.

1.2.2. Виділення непослідовних елементів тексту

Для виділення непослідовних елементів тексту з використанням мишки:

2.2.1. виділіть першу порцію тексту;

2.2.2. утримуючи натиснутою клавішу **Ctrl**, виділіть мишкою наступну порцію тексту.

1.2.3. Вирізання, копіювання і вставка тексту

Вирізати: виберіть пункт меню **Правка** → *Вирізати* або іконку **Ви-різати** на стандартній панелі інструментів. 

Копіювати: Виберіть пункт меню **Виправлення** → *Копіювати* або іконку  **Копіювати**.

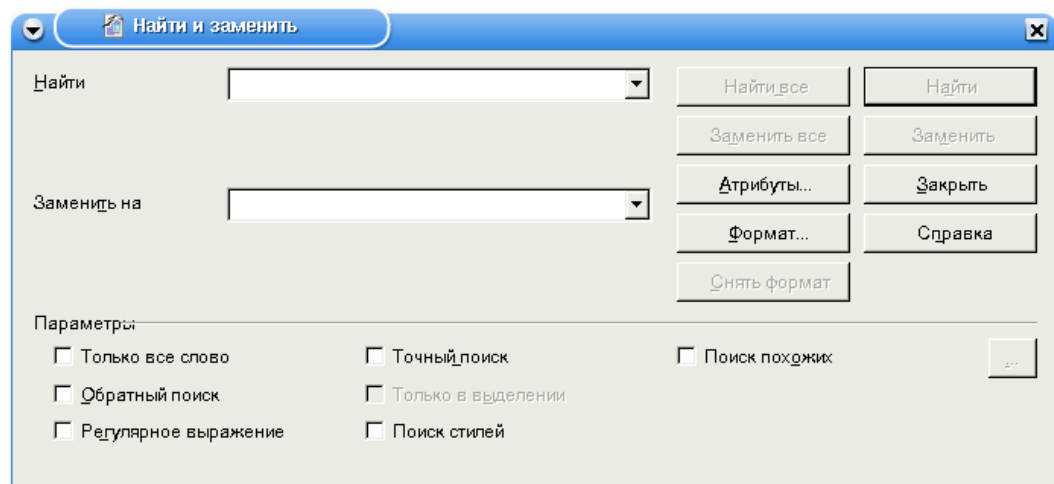
Вставити: Виберіть пункт меню **Виправлення** → *Вставити* або іконку  **Вставити**.

Примітка. Операції вирізування і копіювання вимагають попереднього виділення тексту.

Пошук і заміна

Як і будь-який сучасний редактор тексту, OpenOffice Writer дозволяє здійснювати пошук за текстом та заміну знайденої послідовності знаків на іншу.

Щоб здійснити пошук або заміну, у рядку меню слід вибрати пункт **Правка** , потім *Знайти та замінити...* . З'явиться вікно пошуку та заміни (Мал. 6).



Мал. 6. Діалогове вікно *Знайти і замінити*

У полі *Знайти* необхідно ввести символи, які потрібно знайти, а в полі *Замінити* - символи (за необхідності).

Кнопка **Знайти** дає змогу знайти символи. Кнопка **Замінити** здійснює заміну символів. Щоб замінити символи в усьому тексті, натисніть кнопку **Замінити все** .

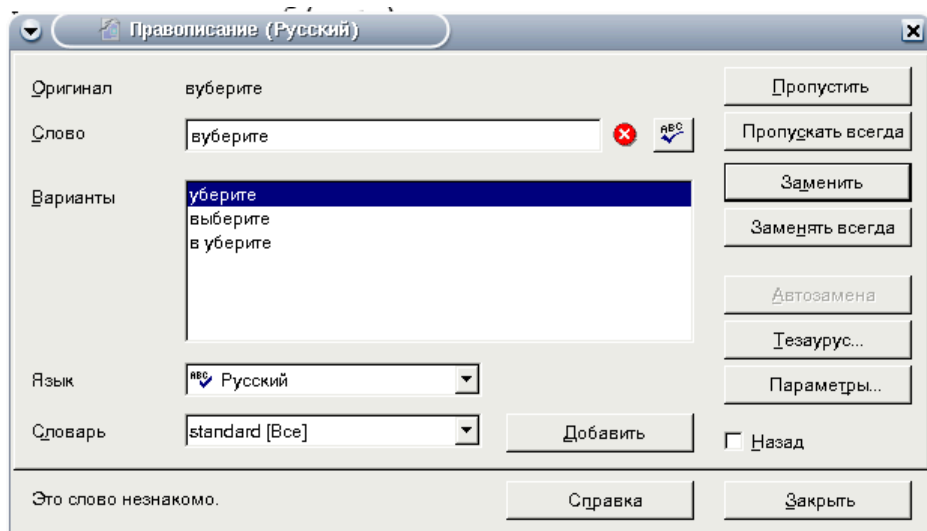
1.2.4. Перевірка орфографії

Writer забезпечує перевірку орфографії, яка може бути викликана двома способами.

Автоперевірка орфографії перевіряє кожне слово при його введення і показує хвилясту червону лінію під хибними словами.

Коли слово підкреслено, через контекстне меню можна вибрати відповідний варіант із запропонованих системою варіантів або додати це слово до словника. Після виправлення слова хвиляста лінія зникне.

Для індивідуальної перевірки орфографії у документі (або виділеного) тексту, необхідно натиснути по іконці *Перевірка орфографії* . При цьому перевіряється документ або виділений текст, і якщо знайдено будь-яке помилкове слово, відкривається вікно *Перевірка орфографії*.



Мал. 7. Вікно Перевірка орфографії

У цьому вікні можна вказати, чи слід виправити це слово (можна вибрати один із запропонованих варіантів або ввести свій), замінити його на вибраний варіант у всьому тексті, пропустити його (залишивши без змін) або пропустити у всьому тексті. Кнопка **Додати** дозволяє додати це слово до словника.

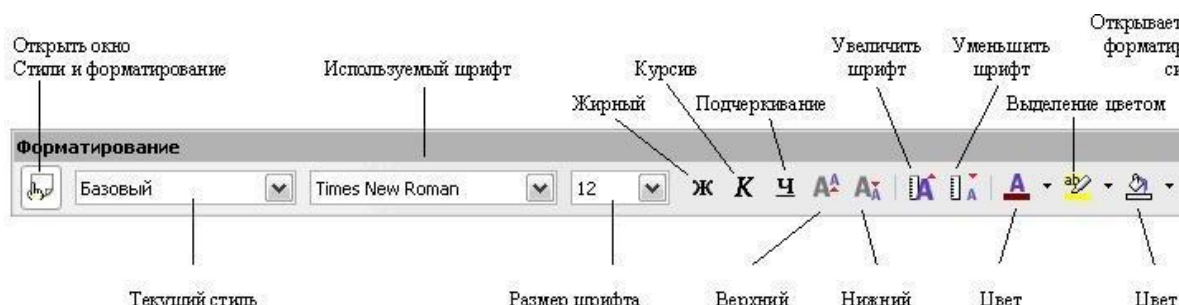
1.3. Форматування текстового документа

Під *форматуванням* розуміють процес зміни зовнішнього вигляду тексту (символу, рядка, абзацу, сторінки).

Для форматування можна використовувати кнопки (інструменти) на панелі інструментів, гарячі клавіші або контекстне меню.

1.3.1. Форматування символів

Для зміни формату знаків (символів) передусім слід виділити ці знаки. Найпростіша зміна форматування (наприклад, увімкнення/вимкнення жирного тексту, курсиву та підкреслення) здійснюється клацанням за відповідними кнопками на панелі інструментів – [**A**], [*A*], [A] або [**Ж**], [*К*], [Ч] (Мал. 9).



Мал. 9. Панель форматування з іконками для форматування символів
На панель інструментів винесено тільки ті кнопки, які найбільш

часто використовуються. Однак шрифт має набагато більше властивостей. Для доступу до них застосовується діалог оформлення символів, який можна відкрити за допомогою *контекстного меню* (пункт *Символи*). Також можна скористатися пунктом меню **Формат** → *Символи* .

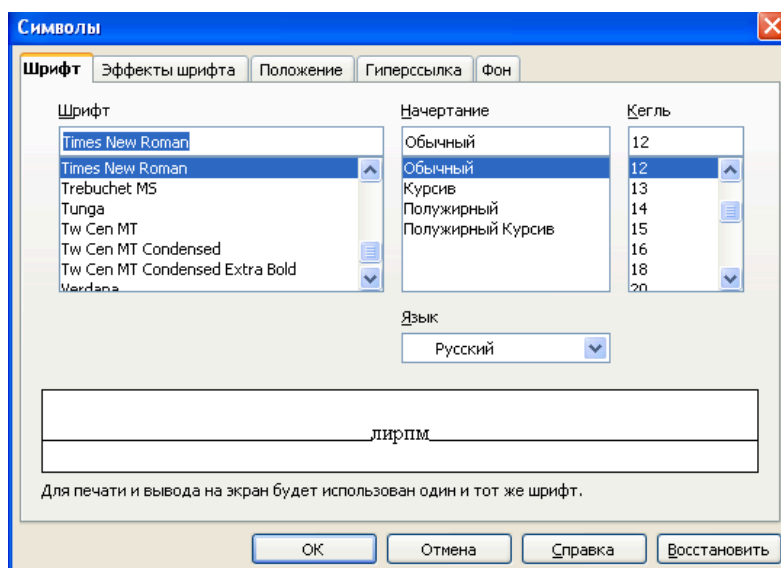
Діалогове вікно *Символи* має кілька вкладок, при виборі яких відкривається нова група властивостей тексту (*Мал. 10*).

На першій вкладці (*Шрифт*) задаються його властивості: гарнітура, розмір, формат, мову, що використовується.

Цікавіша друга вкладка (*Ефекти шрифту*) – тут задаються додаткові ефекти, що застосовуються до шрифту. Наприклад, його можна зробити контурним, тіньовим чи рельєфним, кольоровим, підкресленим тощо.

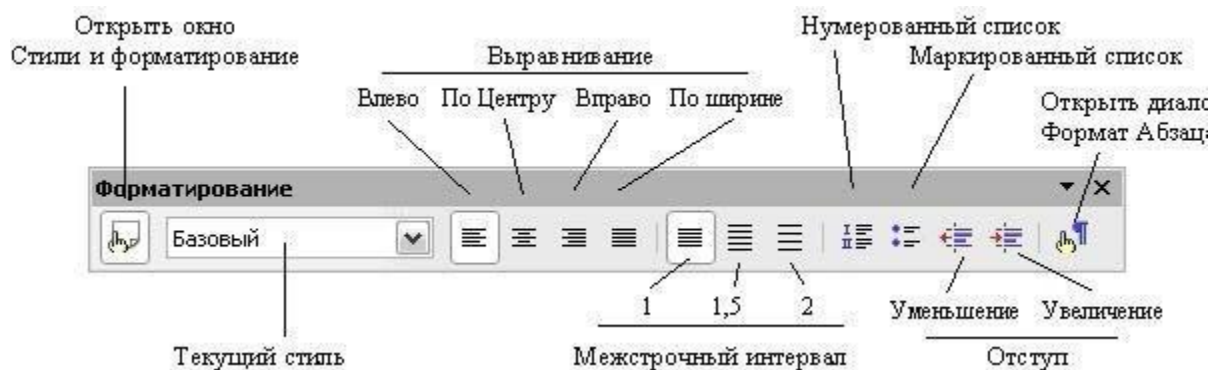
Налаштування шрифту, згруповані на вкладці *Положення*, відповідають за положення тексту щодо рядка. Тут можна вказати регістр (індекс – верхній або нижній), кут нахилу (на 0, 90 або 270 градусів) та масштабування

Мал. 10. Діалогове вікно Символи



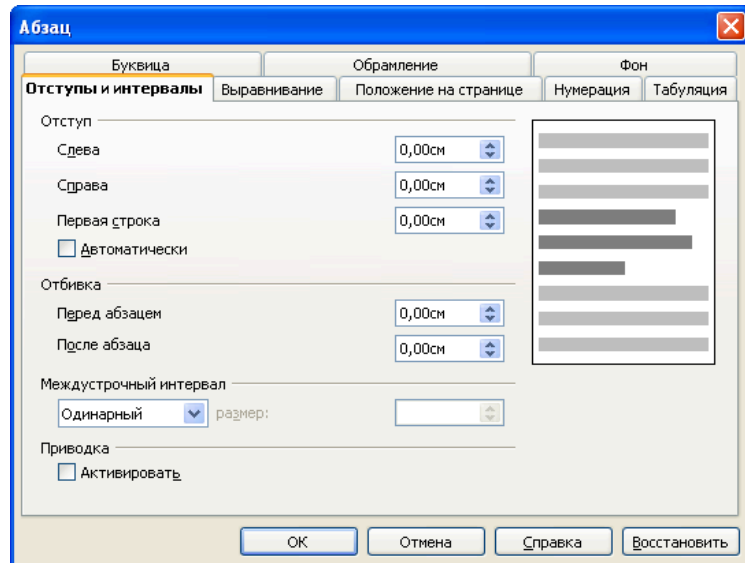
1.3.2. Форматування абзаців

Крім маніпуляцій зі шрифтами, *OpenOffice.org Writer* дозволяє проводити форматування абзаців. Абзац, зокрема, може бути вирівняний по лівому/правому краю або по центру. Основні кнопки форматування абзаців винесені на панель інструментів (*Мал. 11*); вони використовуються стосовно поточного абзацу або виділеного фрагменту тексту .



Мал. 11. Панель *форматування* з іконками для форматування абзаців Як і символи, абзац має набагато більше властивостей, чим ті, управлінні ня якими винесено на панель інструментів. Для більш тонкого налаштування використовується діалог, який викликається через пункт меню **Формат** → *Абзац*.. . або з контекстного меню (пункт *Абзац*).

У діалоговому вікні *Абзац* встановлюються такі властивості як величина відступів ліворуч і праворуч від краю сторінки, відступ першого рядка, інтервали між рядками тощо. Кожна група властивостей перебуває у своїй вкладці (*Мал. 12*).



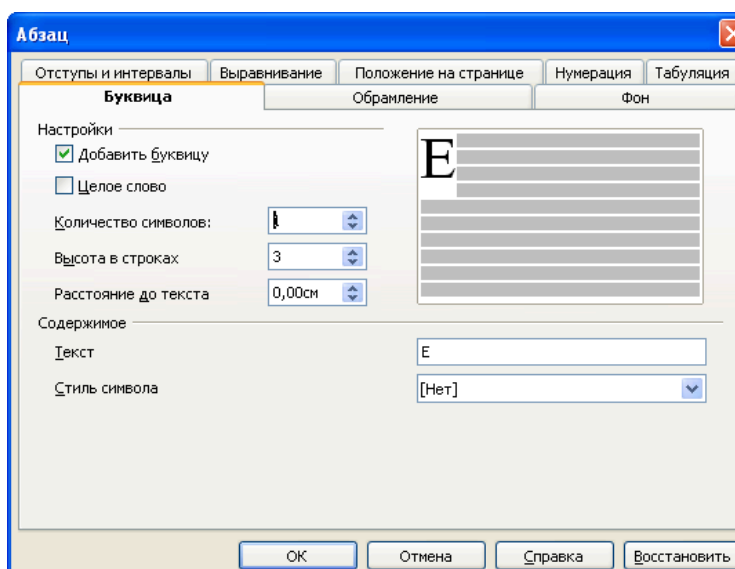
Мал. 12. Діалогове вікно *Абзац*

1.3.3. Оформлення текстових документів буквицею

Буквиця – це збільшена у розмірі перша літера першого рядка тексту, яка використовується для підкреслення початку тексту або його розділу.

Щоб додати буквицю, курсор необхідно встановити на перший рядок тексту, а потім вибрати пункт меню **Формат** → *Абзац* → *Буквиця*.

У діалоговому вікні (*Мал. 14*), що з'явилося, необхідно активізувати буквицю, вказати її розмір (у рядках), кількість символів і відстань від букви до тексту абзацу.



Мал. 14. Діалогове вікно *Буквиця*

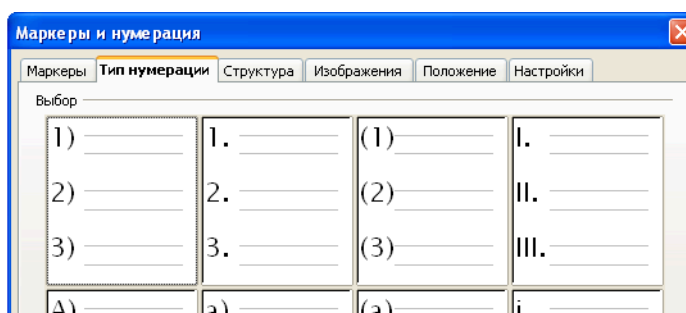
1.3.4. створення списків в текстових документах

Нерідко при наборі тексту на ПК виникає необхідність створення списків – як нумерованих, так і маркованих:

- ✓ елементи *нумерованого списку* автоматично позначаються цифрами чи літерами;
- ✓ елементи *маркованого списку* відзначаються спеціальним символом -маркером.

Для створення нумерованого або маркованого списку можна використати відповідні іконки на панелі форматування ( *Мал. 11*) або скористатись пунктом меню **Формат** → *Маркери та нумерація*.

Діалогове вікно *Маркери та нумерація* (*Мал. 15*) дозволяє вибирати тип списку, а також задавати вид нумерації або маркера.



Мал. 15. Діалогове вікно Маркери і нумерація

Примітка. При створенні списків можливо використовувати такі способи:
ставити параметри списку в процесі набору тексту;
застосувати параметри списку після набору тексту.

1.3.5. Форматування сторінок текстових документів

Writer дозволяє виробляти наступні операції форматування сторінок:

- Установка різних параметрів сторінки (орієнтацію - книжкова/альбомна; розмір полів та ін);
- автоматична нумерація сторінок;
- Створення верхніх/нижніх колонтитулів;
- Розбиття сторінки (у зокрема, на колонки) і ін.

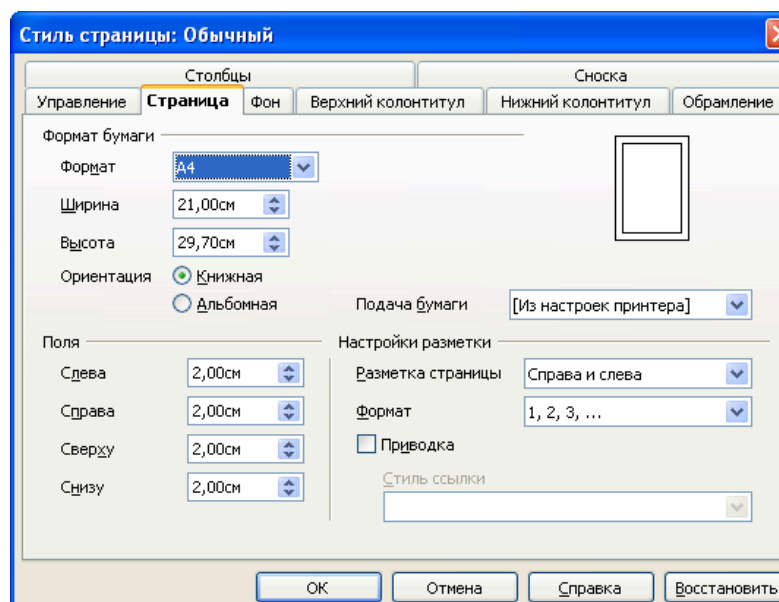
Поля сторінки можливо змінювати наступними способами:

1) використовуючи лінійки сторінок – утримуючи натиснутою ліву кнопку миші та пересуваючи кордон поля (*Мал. 16*);

2) використовуючи пункт меню **Формат** → *Сторінка* – на вкладці *Поля* необхідно задати параметри полів за допомогою лічильників *Зліва*, *Праворуч*, *Зверху* та *Знизу* (*Мал. 17*).



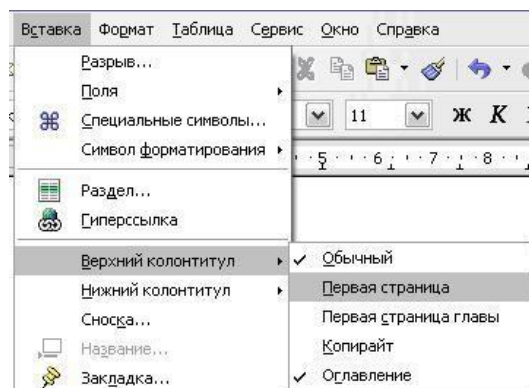
Мал. 16. Зміна кордонів полів за допомогою лінійки.



Мал. 17. Зміна меж полів у вікні **Формат** → *Сторінка* → вкладка *Сторінка*

Для створення *верхнього/нижнього колонтитула* слід використовувати пункт меню **Вставити** → *Верхній/Нижній колонтитул* (Мал. 18)

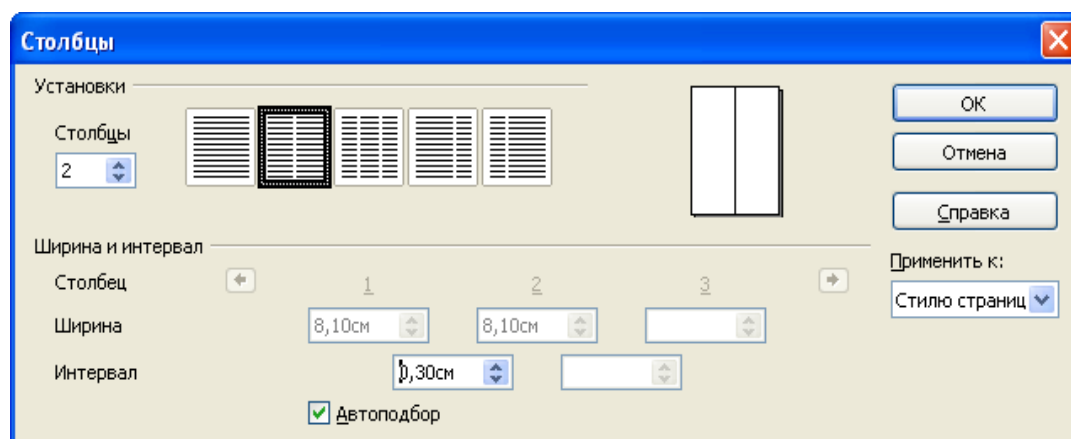
Примітка. Колонтитул - це частина сторінки, на якій розміщено постійний текст довідкового характеру (наприклад, ПІБ автора, назва книги, дата тощо).



Мал. 18. Вставка колонтитулів

Для автоматичної *нумерації сторінок* потрібно використовувати пункт меню **Вставка** → *Верхній/Нижній колонтитул*. Помістивши курсор всередину колонтитула, слід виконати: **Вставка** → *Поля* → *Номер сторінки*. У контекстному меню *Вирівнювання* можна встановити місце розташування номера сторінки (зліва, справа, по центру).

Примітка. Діалогове вікно *Стовпці* зображено на Мал. 19.



1.4. Вставка об'єктів в текстовий документ

Writer дозволяє вставляти в текстовий документ різні об'єкти: автофігури, ілюстрації, текстові ефекти, спеціальні символи, виноски тощо.

1.4.1. Вставка в текстовий документ автофігур

Для того щоб вставити в текстовий документ автофігуру (овал, прямокутник, лінію тощо) панелі інструментів *Малювання* (Мал. 20) необхідно виділити відповідну фігуру і в документі позначити мишею контур фігури, що вставляється.

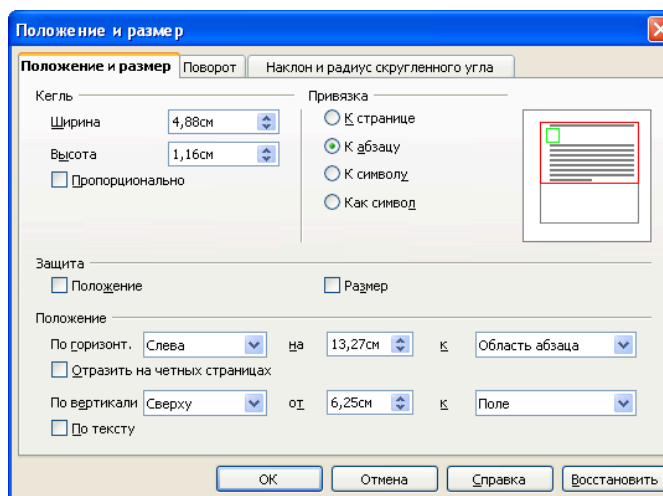


Мал. 20. Панель інструментів *Малювання*

Примітка. Якщо панель інструментів *Малюнок* не видно на екрані, то відкрити її можна з пункту меню **Вигляд** → *Панелі інструментів* → *Малювання* .

При виділенні автофігури на межах об'єкта виводяться вісім точок (див. мал.), переміщення яких призводить до змін розміру фігури.

Розміщення курсора в інших місцях об'єкта використовується для переміщення фігури в інше місце сторінки (з кнопкою мишки).



Мал. 21. Діалогове вікно *Розміщення і розмір*

Для більш точного визначення положення та розміру автофігури застосовується діалогове вікно *Положення та розмір*, виклик якого здійснюється з контекстного меню командою *Положення та розмір* (*Мал. 21*).

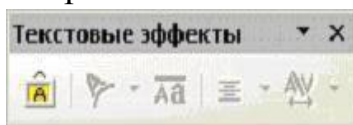
Для видалення автофігури використовуйте команду *Видалити* контекстного меню.

Для введення тексту всередину фігури по ній необхідно зробити подвійний клацання миші або використовувати іконку на панелі інструментів

 *Малювання* (*мал. 20*).

1.4.2. Вставка в документ текстових ефектів

За допомогою текстових ефектів Ви можете створювати художні текстові об'єкти, які роблять текстовий документ більш привабливим .



Для створення та редагування об'єктів текстових ефектів необхідно викликати панель *Текстові ефекти*: пункт меню **Вигляд** → *Панелі інструментів* → *Текстові ефекти* (див. *Мал.*).

Потім потрібно вибрати іконку *Галерея текстових ефектів* (зазначена значок знаходиться також на панелі *Малювання*).

У діалоговому вікні *Галерея текстових ефектів* необхідно вибрати стиль текстового ефекту та натиснути **ОК** (*Мал. 22*).



Мал. 22. Вікно Галерея текстових ефектів

Далі слід двічі клацнути по об'єкту, щоб редагувати текст. Після введення тексту необхідно клацнути мишкою у вільному місці.

Зміна розмірів об'єкта та його переміщення здійснюється за аналогією з автофігурами (□ *параграф 1.4.1.*)

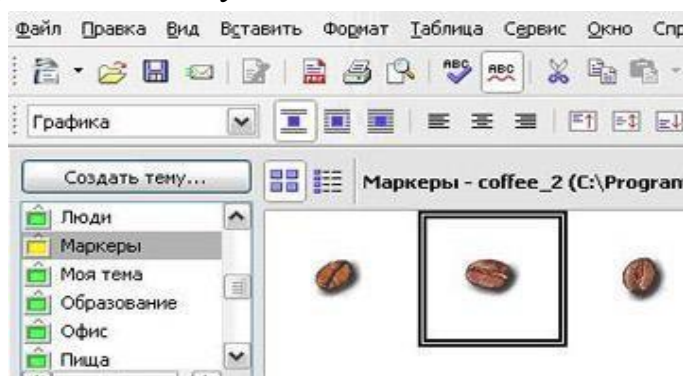
Для більш точного визначення положення та розміру об'єкта використовуйте контекстне меню (команда *Положення та розмір*).

1.4.3. Вставка в текстовий документ ілюстрацій

Текстовий редактор Writer дозволяє додавати до тексту ілюстрації з колекції (галереї) Writer, а також малюнки з окремого файлу (відскановані зображення тощо).

Для вставки малюнка, записаного у вигляді окремого файлу, необхідно використовувати діалогове вікно *Вставити зображення* (пункт меню **Вставка** → *Зображення* → *з Файлу*), в якому потім вибирається потрібний файл.

Щоб додати до текстового документа ілюстрацію з колекції Writer, необхідно відкрити *Галерею*: пункт меню **Сервіс** → *Галерея* (*Мал. 23*); виділити об'єкт та перетягнути його в документ.



Мал. 23. Вибір об'єкта з Галереї

Примітка . Зміна властивостей малюнка (положення в документі, розмір та ін.) проводиться за аналогією з автофігурами (*□* **параграф 1.4.1.**)

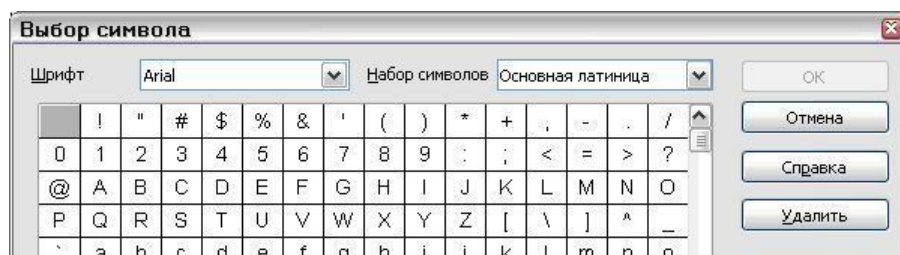
1.4.4. Вставка в текстовий документ спеціальних символів

"Спеціальний" символ це символ, якого нема на стандартній клавіатурі. Наприклад, символи Σ $\neq$ $\rightarrow$ є спеціальними.

Щоб вставити в документ спеціальний символ:

4.4.1. Виберіть пункт меню **Вставка** → *Спеціальні символи* для відображення діалогового вікна *Вибір символу* (*Мал. 24*).

4.4.2. Виберіть потрібний символ і натисніть кнопку **ОК** .



Мал. 24. Діалогове вікно *Вибір символу*

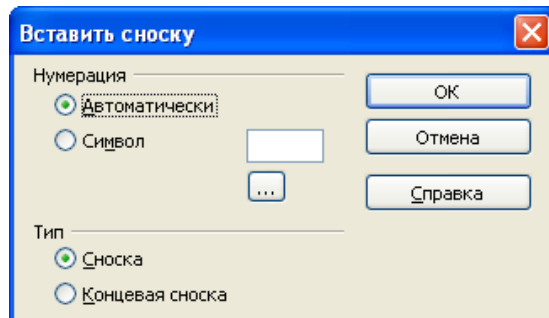
Вставка в текстовий документ виносок (Приміток)

Виноска – це примітка, яка розміщується внизу сторінки документа (або наприкінці багатосторінкового документа), який дає коментар до певного місця основного тексту. Зв'язок між фрагментом тексту та його виноскою показується цифрою чи іншим символом. Наприклад:

*Діловодство – це діяльність, що охоплює організацію роботи з документами*¹.

Для того щоб вставити виноску в текстовий фрагмент:

- 1) підведіть курсор до останньому символу пояснюваного фрагмента;
- 2) Виберіть пункт меню **Вставка** → *Виноска*;
- 3) у діалоговому вікні *Вставити виноску* (Мал. 25) вкажіть положення виноски (звичайна або кінцева), формат виноски (цифра або символ);
- 4) натисніть кнопку **ОК**.

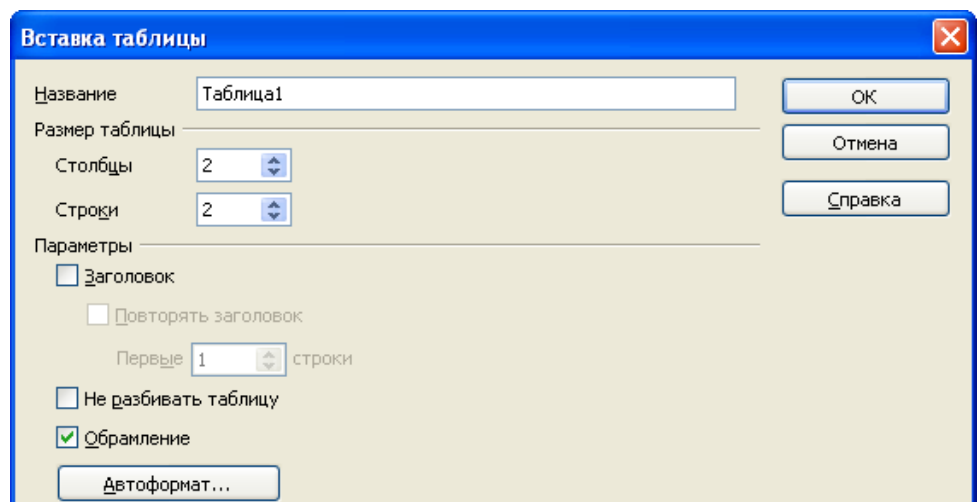


Мал. 25. Діалогове вікно *Вставити виноску*

1.5. Створення і форматування таблиць в *Writer*

Таблиця є об'єктом, що складається з рядків та стовпців, на перетині яких утворюються осередки. У осередках таблиць можуть бути розміщені різні дані: текст, числа, зображення тощо.

Вставити таблицю в текстовий документ можна за допомогою пункту меню **Таблиця** → *Вставити* → *Таблиця*. У діалоговому вікні *Вставка таблиці* необхідно вказати кількість рядків і стовпців таблиці, що створюється (Мал. 26).



Мал. 26. Діалогове вікно *Вставка таблиці*

Writer дозволяє підбирати відповідну ширину осередків, тип і колір кордонів, колір фону осередків, а також розбивати/об'єднувати осередки, вирівнювати ширину стовпців та ін.

Зміна ширини стовпців або висоти рядків, зокрема, реалізується або за допомогою миші (перетягуванням кордонів), або за допомогою пункту меню **Таблиця** → *Властивості таблиці*.

1.6. Підготовка документів до друку

Для друку на принтері всього документа можна скористатися значком **печатка**  на панелі інструментів *Стандартна*.

Але перед тим, як вивести документ на друк, бажано попередньо переглянути, як він виглядатиме. Для цього використовується пункт меню **Файл** → *Попередній перегляд сторінки*.

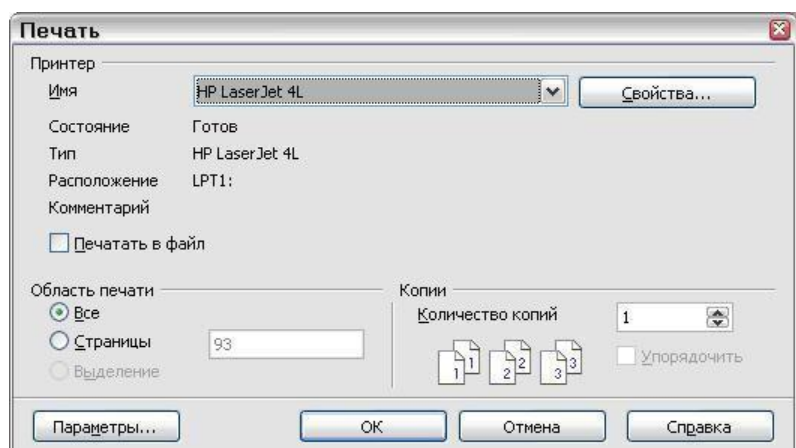
У цьому режимі можливий перегляд зовнішнього вигляду однієї або кількох сторінок. При цьому допускається зміна масштабу перегляду тощо. (*Мал. 27*). Щоб надрукувати документ із режиму відтворення, достатньо натиснути на піктограму **Друк**.



Мал. 27. Панель інструментів *Попередній перегляд*

Для отримання більш повного керування процесом друку слід скористатися пунктом меню **Файл** → *Друк*. У вікні *Друк* (*Мал. 28*) можливі такі установки:

- ✓ вибір принтера;
- ✓ вибір області друку (весь документ або певні сторінки);
- ✓ кількість копій і порядок їх печати;
- ✓ кнопка **Властивості** дозволяє виконати спеціальні налаштування для принтера (якість друку тощо).



□ Завдання 1.1. Підготовка до створення текстового документа.

Порядок роботи

1. Запустіть текстовий процесор Writer (*Пуск→Програми→OpenOffice.org→OpenOffice.org Writer*).

2. Вивчіть рядок меню, кнопки панелей інструментів *Стандартна* і *Форматування* , підводячи до них курсор миші (*Мал. 4*).

Примітка. При стандартній установці програми панелі інструментів *Стандартна* та *Форматування* відкриваються автоматично. Якщо вони закриті і не видно на екрані, то відкрити їх можна, можливо з пункту меню **Вигляд** командою *Панелі інструментів* , позначивши галочкою в переліку панелей інструментів .

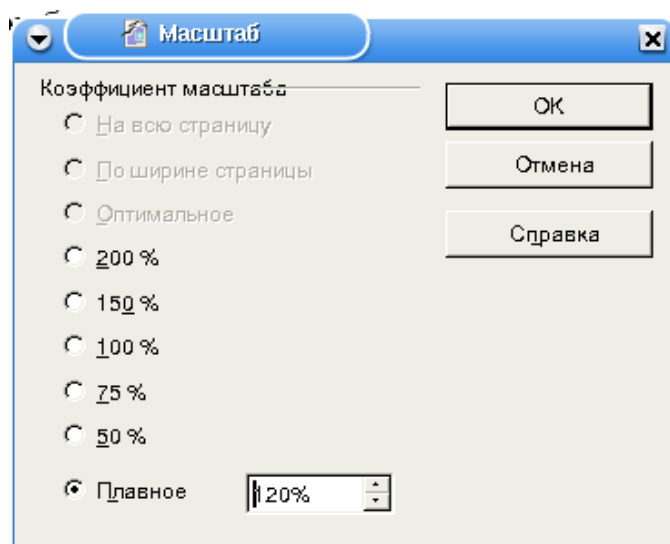
3. Встановіть послідовно режими перегляду документа *Розмітка друку* та *Режим веб-сторінки* (через пункт меню **Вигляд**). *Зверніть увагу на те, як змінився вигляд екрана* .

4. Змініть масштаб перегляду тексту. Для цього виберіть у головному меню пункт **Вигляд** і *Масштаб* . У вікні (*Мал. 5*) можна вибрати один з декількох фіксованих варіантів масштабу, або, вибравши пункт *Плавне* , вказати довільне значення масштабу.

Зверніть увагу, як змінюється вигляд екрана при наступних масштабах

:

- Стандартний 200% і 75%;
- довільний 35% і 125%;
- по ширину сторінки.



□ Завдання 1.2. Введення і редагування текстового документа.

Порядок роботи

Запустіть текстовий процесор Writer.

Наберіть текст за наведеним зразком (гарнітура шрифту – Arial, розмір шрифту – 14) .

Зразок для набору:

Програма предмету "Інформатика" включає розділи з вивчення технічних засобів ЕОМ, сучасного програмного забезпечення ЕОМ: операційних систем, текстових процесорів, електронних таблиць, технологій інформаційних комунікацій.

Виконайте перевірку орфографії в даному текст, використовуючи пункт меню **Сервіс** → *Перевірка орфографії* . Додайте термін "спецпредмет" до словника.

Проведіть заміну аббревіатури "ЕОМ" на "ПК", використовуючи пункт меню **Правка** → *Знайти і замінити* ... У полі *Знайти* діалогового вікна, що з'явилось, введіть ЕОМ , а в полі *Замінити* – ПК. Застосуйте кнопку **Замінити все** .

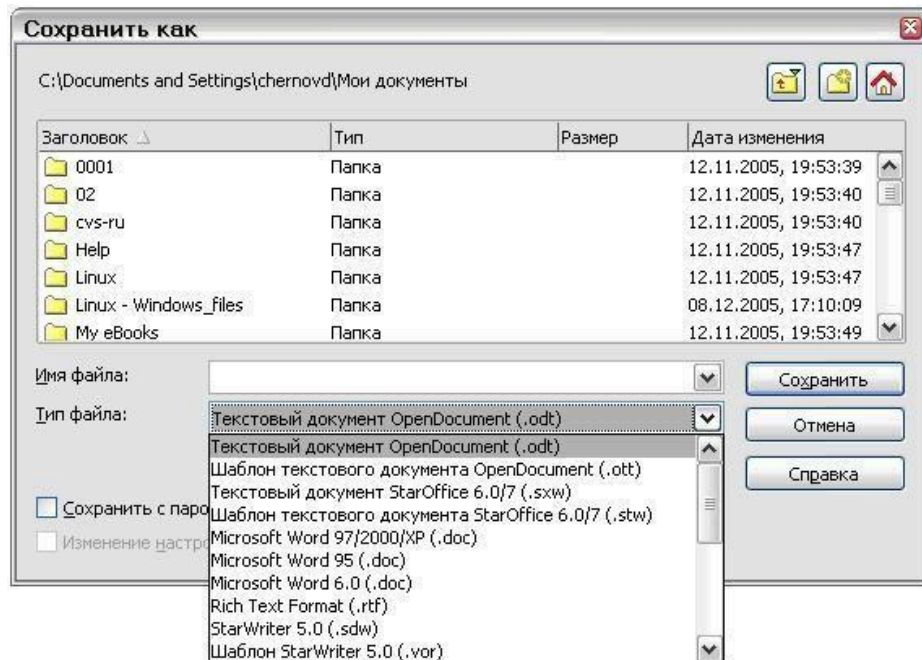
Виріжте з тексту фрагменти "технічних засобів ПК" та "технологій інформаційних комунікацій", використовуючи *контекстне меню* . Для цього виділіть дані фрагменти тексту, утримуючи клавішу **Ctrl** . Потім викличте контекстне меню (натиснувши на одному з виділених фрагментів правою кнопкою мишки) та виберіть команду *Вирізати* . Завершіть текст фрагментом "графічних редакторів і т.п."

Порівняйте результати Вашою роботи з наведеним нижче текстом:

Програма предмету "Інформатика" включає розділи з вивчення сучасного програмного забезпечення ПК: операційних систем, текстових процесорів, електронних таблиць, графічних редакторів тощо.

Збережіть набраний текст у своєю папці з ім'ям "Редагування тексту" двічі: спочатку у форматі *OpenOffice.org Writer (.odt)* , а потім – у форматі *Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)*.

Для цього виберіть у рядку меню пункт **Файл** → **Зберегти як ...** У діалоговому вікні (Мал. 8), що з'явилося, необхідно вибрати потрібний каталог для збереження файлу, ввести ім'я файлу, а також вибрати його формат (тип). Потім натисніть кнопку **Зберегти** .



Мал. 8. Діалогове вікно *Зберегти як...*

Завдання 1.3. Форматування символів текстового документа.

Порядок роботи

Запустіть текстовий процесор Writer.

Відкрийте документ "Редагування тексту.doc" (□ *Завдання 1.2*),

використовуючи пункт меню **Файл** → **Відкрити** .

Проведіть у тексті наступні перетворення, виділяючи потрібні слова та використовуючи іконки на панелі форматування символів:

- Перші два слова оформити **напівжирним шрифтом**;
- другі два слова - *курсивом*;
- треті два слова - підкресленням;
- Наступну пару слів - Розміром шрифту 18;
- Наступну пару слів - червоним кольором;

- Наступну пару слів - гарнітурою шрифту Times New Роман .

Зверніть увага на зміну зовнішнього виду шрифту.

Використовуючи діалогове вікно *Символи* (**Формат** → *Символи* → вкладка *Ефекти шрифту*), задайте в останній частині тексту різні види підкреслення:

- Штрихове підкреслення - операційних систем;
- подвійне підкреслення - текстових процесорів;
- хвилясте підкреслення - електронних таблиць;
- Штрих-пунктирне підкреслення - графічних редакторів.

Порівняйте результати Ваших роботи з наведеним нижче текстом :

Програма предмету "Інформатика" включає розділи 3 ВИВЧЕННЯ сучасного програмного забезпечення ПК : операційних систем, текстових процесорів, електронних таблиць, графічних редакторів і т.п.

Використовуючи меню **Формат** → *Символи* → вкладка *Фон*, зробіть заливку всіх рядків тексту фоном різного кольору.

Збережіть документ у папці з іменем "Форматування символів" у форматі *Writer (.odt)* (**Файл** → *Зберегти як...*).

 **Завдання 1.4. Вибір шрифтових ефектів і встановлення положення символів щодо тексту.**

Порядок роботи

1. Запустіть текстовий процесор Writer.
2. Наберіть фразу комп'ютерне діловодство".
3. Скопіюйте фразу 6 разів (пункт меню **Правка** → *Копіювати* ; **Правка** → *Вставити*) і виконайте видозміни за зразком (використовуючи вкладки *Ефекти шрифту* та *Позиція* діалогового вікна *Символи*):

комп'ютерне діловодство (закреслений);

комп'ютерне діловодство (подвійне закреслення); комп'ютерне діловодство (верхній індекс);

комп'ютерне діловодство (нижній індекс);

КОМП'ЮТЕРНЕ ДІЛОВОДСТВО (всі великі);

КОМП'ЮТЕРНЕ ДІЛОВОДСТВО (контур)

4. Збережіть текст в своєю папці з ім'ям "Завдання 1-4" в форматі *MS Word 97/2000/XP (.doc)*.



Завдання _ 1.5. Форматування символів.

Застосовуючи відомі Вам прийоми редагування та форматування символів текстових документів, наберіть у *Writer* текст за зразком:

1. $t_{min}; t_{max}; V_0; F_1$ - умовні позначення фізичних величин :
2. $t_{min}; t_{max}; V_0; F_1$ - ~~умовні~~ *позначення фізичних величин*
;математична тотожність : $\sin^2 x + \cos^2 x = 1$
3. математична тотожність : $\sin 2x + \cos 2x = 1$

Збережіть документ в своєю папці з ім'ям "Завдання 1-5" в форматі *Writer (.odt)*.

□ Завдання 1.6. Форматування абзаців текстового документа.

Порядок роботи

Запустіть текстовий процесор *Writer*.

Встановіть параметри шрифту: гарнітура шрифту - Times New Roman, розмір шрифту – 14 .

Наберіть один абзац тексту по зразком.

Зразок для набору:

OpenOffice.org – це пакет офісних програм, що працює під усіма основними операційними системами (MS Windows, Linux, Mac OS X та Sun Solaris). За своїми можливостями OpenOffice.org цілком порівнянний з відомим пакетом Microsoft Office, оскільки ку дозволяє працювати з текстовими документами, електронними таблицями, презентаціями, базами даних і т.д.

Скопіюйте набраний абзац тексту три рази (Пункт меню **Виправлення** → *Копіювати* ; **Виправлення** → *Вставити*).

Примітка. Виділення абзацу тексту Виготовляється потрібним клацанням миші ліворуч від абзацу.

Використовуючи вкладку *Відступи і інтервали* діалогового вікна *Абзац*, встановіть наступні параметри абзаців (Табл. 1.1 .):

Таблиця 1.1.

Таблиця вибору параметрів абзаців

№ абзацу	перший рядок	міжрядковий інтервал	вирівнювання
1	1,25 див.	одинарний	по лівому краю
2	0	полуторний	по центру
3	- 0,5 див.	подвійний	по правому краю
4	2 див.	множник 0,8	по ширині

Зверніть увагу на зміну зовнішнього виду абзаців.

Порівняйте, зокрема, результат оформлення четвертого абзацу з наведеним нижче зразком:

OpenOffice.org – це пакет офісних програм, що працює під усіма основними операційними системами (MS Windows, Linux, Mac OS X та Sun Solaris). За своїми можливостями OpenOffice.org цілком можна порівняти з відомим пакетом Microsoft Office, оскільки дозволяє працювати з текстовими документами, електронними таблицями, презентаціями, базами даних тощо.

Використовуючи вкладку *Відступи та інтервали* діалогового вікна *Абзац* , встановіть у першого абзацу наступні відступи від меж полів сторінки:

- Відступ ліворуч - 2 див.
- Відступ справа - 3 див.

Порівняйте результат оформлення першого абзацу з даними зразком:

OpenOffice.org - це пакет офісних додатків, що працює під усіма основними операційними системами (MS Windows, Linux, Mac OS X та Sun Solaris). за своїм можливостям OpenOffice.org цілком можна порівняти з відомим пакетом Microsoft Office, оскільки дозволяє працювати з текстовими документами, електронними таблицями, презентаціями, базами даних тощо.

Збережіть документ у своїй папці з ім'ям "Форматування абзаців" у форматі *MS Word (.doc)*



Завдання 1.7. Обрамлення і заливання абзаців.

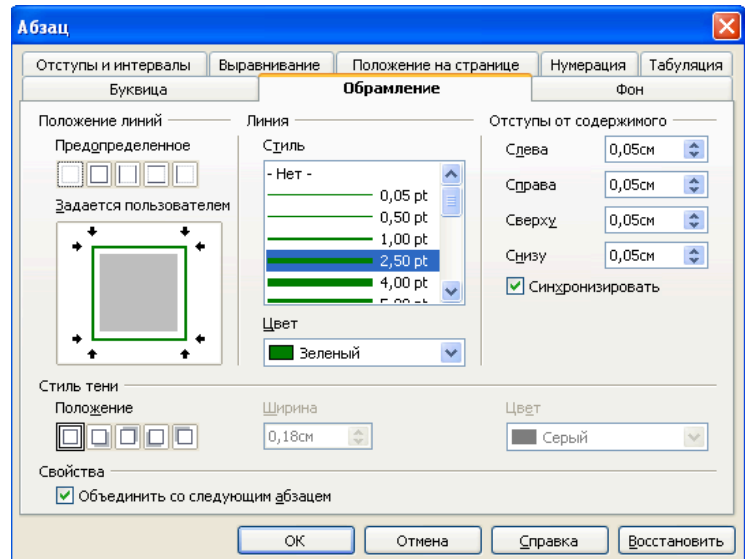
Порядок роботи

1. Відкрийте документ "Форматування абзаців. doc" ( *Завдання 1.6 .*)

2. Використовуючи пункт **Формат** → *Абзац* , застосуйте різні способи обрамлення та заливання до кожного абзацу цього документа.

Наприклад:

Примітка . Діалогове вікно *Абзац* → *Обрамлення* показано на Мал. 13.



Мал. 13. Діалогове вікно Абзац → Обрамлення

3. Збережіть документ в своєю папці з ім'ям "Завдання 1-7" в форматі *Writer (.odt)* (**Файл** → *Зберегти як...*).

Завдання 1.8. Форматування абзаців.

Створіть візитку за зразком та збережіть її у своїй папці під ім'ям "Завдання 1-8" у форматі *Word (.doc)*.

Завдання 1.9. Оформлення документа буквицею.

Порядок роботи

- Відкрийте документ "Форматування абзаців. doc" ( *Завдання 1.6.*)

Використовуючи пункт **Формат** → *Абзац* → *Буквиця*, оформіть кожний з абзаців буквицею з наступними параметрами (Табл. 1.2.):

Таблиця 1.2.

Таблиця вибору параметрів буквиці

№ абзацу	висота в рядках	відстань до тексту
1	2	0 див.
2	3	0,5 див.
3	4	1 див.
4	3	1,5 див.

Зверніть увагу на зміну зовнішнього виду абзаців.

Порівняйте, зокрема, результат оформлення четвертого абзацу з наведеним нижче зразком:

OpenOffice.org – це пакет офісних програм, що працює під усіма основними операційними системами (MS Windows, Linux, Mac OS X і Sun Solaris). за
гостям OpenOffice.org цілком зіставимо з відомим пакетом Microsoft Office, оскільки дозволяє працювати з текстовими документами, електронними таблицями, презентаціями, базами даних тощо.

Збережіть документ в своєю папці з ім'ям "Завдання 1-9" в форматі *Writer (.odt)* (**Файл** → *Зберегти як...*).

□ Завдання 1.10. Встановлення параметрів списку в текстовому документі.

Зразок тексту для набору:

До соціально значущим властивостям інформації відносяться:
зрозумілість;
корисність;
достовірність;
актуальність;
повнота;
точність.

Порядок роботи

1. Запустіть текстовий процесор Writer.
2. Наберіть першу рядок зразка тексту, натисніть клавішу **Enter**.
3. на панелі інструментів *Форматування* натисніть іконку

Нумерація



Після цього на екрані має з'явитися цифра 1.

4. Надрукуйте текст першого пункту (слово "зрозумілість") та натисніть клавішу **Enter** . При цьому курсор автоматично переміститься на наступний рядок, який відразу отримає порядковий номер (2). Продовжуйте вводити тексти згідно з пунктами (3 тощо).

5. Для припинення списку в черговий рядку натисніть на іконку **Нумерація** або натисніть клавішу **Backspace** .

У результаті вийде текст наступного виду:

До соціально значущим властивостям інформації відносяться:

1. зрозумілість;
2. корисність;
3. достовірність;
4. актуальність;
5. повнота;
6. точність.

6. Скопіюйте перетворений текст один раз і перетворіть готовий список (попередньо виділивши його) з нумерованого в маркований, використовуючи іконку **Маркований перелік**  або пункт меню **Формат** → *Маркери і нумерація* .

Збережіть документ під ім'ям "Перелік" в форматі *Writer (.odt)* .



Завдання 1.11. створення списків.

Наберіть в текстовому редакторі *Writer* текст за наступними зразкам .

Офісний набір OpenOffice.org включають такі компоненти:

- Текстовий процесор і редактор HTML **Writer** ;
- Систему електронних таблиць **Calc** ;
- Пакет підготовки презентацій **Impress** ;
- Систему управління базами даних **Base** ;
- Редактор векторної графіки **Draw** ;
- Редактор формул **Math** .

Офісний набір OpenOffice.org включає наступні компоненти:

- a) *Текстовий процесор і редактор HTML **Writer** ;*
- b) *Систему електронних таблиць **Calc** ;*
- c) *Пакет підготовки презентацій **Impress** ;*
- d) *Систему управління базами даних **Base** ;*
- e) *Редактор векторної графіки **Draw** ;*
- f) *Редактор формул **Math** .*

Офісний набір **OpenOffice.org** включає наступні *компоненти* :

- 1) Текстовий процесор і редактор HTML **Writer** ;
- 2) Систему електронних таблиць **Calc** ;
- 3) Пакет підготовки презентацій **Impress** ;
- 4) Систему управління базами даних **Base** ;
- 5) Редактор векторної графіки **Draw** ;
- 6) Редактор формул **Math** .

Збережіть документ у своєю папці під ім'ям "Завдання 1-11" в форматі *Word (.doc)*.

Завдання 1.12. Встановлення полів сторінок, створення колонтитулів, вставки номерів сторінок.

Порядок роботи

1. Відкрийте документ "Форматування абзаців. doc" ( *Завдання 1.6* .)
2. Змініть розмір шрифту всього тексту - 16.
3. Використовуючи теоретичний матеріал параграфа 1.3.5., виконайте наведені нижче дії:
 - а) Встановіть наступні поля сторінки:
 - зверху - 2 див.,
 - знизу - 2 див.,
 - ліворуч - 3,5 див.,
 - справа - 1,5 див.
 - б) Створіть верхній колонтитул і введіть наступну інформацію:
ПІБ, номер навчальної групи, назва навчального закладу (ОМПЛ).
 - в) Задайте нумерацію сторінок по наступним параметрам:
 - становище - Внизу сторінки;
 - вирівнювання - Праворуч.
4. Збережіть документ у своїй папці з ім'ям "Завдання 1-12" в форматі *Word (.doc)* (**Файл** → *Зберегти як ...*).

Завдання 1.13. Розбиття текстового документа на колонки.

Порядок роботи

1. Запустіть текстовий процесор Writer.
2. Встановіть параметри шрифту: гарнітура шрифту - Times New Roman, розмір шрифту – 14 .
3. Наберіть текст по зразком.

Зразок для набору:

Щоб оформити текст у вигляді кількох колонок, необхідно виконати такі дії:

- 1) Виділити текст.
 - 2) Виберіть **Формат** → *Стовпці* , щоб вивести діалогове вікно *Стовпці на екрані*.
 - 3) Вибрати підходящий тип колонок і їх число, вказати ширину колонок та відстань між ними.
 - 4) Щоб вставити роздільну межу між колонками, активізуйте вкладку *Розділювач*.
 - 5) Натисніть клавішу **ОК** .
4. Скопіюйте набраний текст (Пункт меню **Виправлення** → *Копіювати* ; **Виправлення** → *Вставити*).
 5. Уважно прочитайте набраний Вами текст.
 6. Виділіть перший фрагмент тексту і розбийте його на дві колонки.
 7. Виділіть другий фрагмент тексту та розбийте його на три колонки з роздільною рисою.
 8. Збережіть документ в своєю папці під ім'ям "Завдання 1-13" у форматі *Writer* (ODT).

 **Завдання 1.14. Вставка у текстовий документ текстових ефектів і автофігур.**

Порядок роботи

- 4.4.3. Запустіть текстовий процесор Writer.
- 4.4.4. Використовуючи теоретичного матеріалу параграфів 1.4.1. та 1.4.2., оформіть текстовий документ за наступним зразком.

Классификация обеспечения ПК

- 4.4.5. Збережіть документ у своїй папці з ім'ям "Завдання 1-14" у форматі *Word* (.doc).

 **Завдання 1.15. Вставка ілюстрацій в текстовий документ.**

Порядок роботи

4.4.6. Відкрийте документ "Форматування абзаців. doc" ( **Завдання 1.6** .)

4.4.7. Виберіть із *Галереї* будь-який малюнок (наприклад, з папки *Домашня сторінка*) та вставте його послідовно у кожний абзац документа. Відрегулюйте розмір малюнків таким чином, щоб він був порівнянний з параметрами абзацу.

4.4.8. Встановіть в абзацах різні види обтікання малюнка текстом – *оптимальне обтікання, обтікання сторінки, наскрізне обтікання та на фоні* (використовуючи команду *Обтікання* контекстного меню).

Зверніть увагу, як змінюється положення тексту щодо малюнка у кожному абзаці.

4.4.9. Збережіть документ у своїй папці з ім'ям "Завдання 1-15" у форматі *Word (.doc)*.

Завдання 1.16. Вставка об'єктів в текстовий документ.

Порядок роботи

1. Запустіть текстовий процесор Writer.
2. Оформіть текстовий документ по наступному зразком:

Завдання діловодства

Основний об'єкт діловодства * - *документ* . Цей об'єкт містить у собі інші об'єкти: тексти, малюнки, таблиці тощо.

Документи можуть бути класифіковано по типу носіїв:

 – паперові;  – магнітні.

Як правило, документ багатофункціональний, але його основна функція - зафіксувати інформацію так, щоб надалі її можна, можливо було обробляти, зберігати, передавати і т.п. Виходячи з функцій документа, можна сформулювати такі завдання діловодства:

- ✓ створіння документів і їх оформлення;
- ✓ зберігання документів;
- ✓ забезпечення доступу до документів;
- ✓ пошук потрібних документів.

Примітка. Для введення символів □ та □ у діалоговому вікні *Символ* встановіть гарнітуру шрифту *Wingdings*.

3. Збережіть документ в своєю папці з ім'ям *Завдання 1-16.doc* . _

□ Завдання 1.17. створення і форматування таблиці .

Порядок роботи

1. Запустіть текстовий процесор Writer.
2. Використовуючи меню **Формат** → *Сторінка* , встановіть наступні поля сторінки:
ліворуч - 3 див.; справа - 1,5 див.; зверху - 2,5 див.; знизу - 2 див.
3. Створіть таблицю 4 × 6 (перша цифра визначає число стовпців).
4. Змініть ширину стовпців по зразком *Табл. 1.3*.
5. Додайте в таблицю новий рядок, для чого помістіть курсор у правий осередок нижнього рядка таблиці та натисніть клавішу **Таб** (або скористайтесь пунктом меню **Таблиця** → *Вставити* → *Рядки* → *до/після* , попередньо встановивши курсор у будь-який осередок нижнього рядка таблиці).
6. Здійсніть об'єднання осередків у першому рядку (виділіть осередки та скористайтесь командою *Об'єднати осередки* з пункту меню **Таблиця**).
7. Виділіть перший рядок таблиці (заголовок) та другий рядок (шапку); задайте тип вирівнювання абзацу – *по центру* .
8. Заповніть таблицю на зразок *Табл. 1.3* . , переміщаючись осередками за допомогою клавіші **Таб**.

Таблиця 1.3.

<i>Характеристики поколінь ЕОМ</i>			
№ покоління	роки	елементарна база	швидкість обчислень
1	1940-50 рр.	ел. лампи, реле	10 ³ опер/сек.
2	60-ті рр.	транзистори	10 ⁴ опер/сек.
3	70-ті рр.	мікросхеми (ІВ)	10 ⁶ опер/сек.
4	80-ті рр.	БІС	> 10 ⁸ опер/сек.
5	90-ті рр.	НВІС	> 10 ⁹ опер/сек.

9. Використовуючи вкладку *Обрамлення* пункту діалогового вікна *Таблиця* , підберіть тип Межі першою рядки (попередньо виділивши її).
10. Використовуючи вкладку *Фон* пункту меню **Таблиця** → *Властивості таблиці* , встановіть колір фону осередків другого рядка – синій.
11. Збережіть документ в своєю папці з ім'ям *Таблиця.odt* .

Завдання 1.18. Форматування таблиць.

Порядок роботи

1. Запустіть текстовий процесор Writer.
2. Наберіть таблиці по наступним зразкам:

Таблиця 1.4.

Короткий телефонний довідник

№	прізвище	ім'я	по-батькові	телефон		дата народження
				хата.	робітник	
1						
2						
3						

Таблиця 1.5.

Таблиця коефіцієнтів заломлення

Довжина хвилі, нм	Колір	Серед а			
		Скло		Вода	Кам'яна сіль
		<i>Важкий флінт</i>	<i>Легкий крон</i>		
656,3	червоний	1,64	1,51	1,33	1,15
589,3	Жовтий	1,65	1,52	1,33	1,54

Таблиця 1.6.

α			β				γ			
₣	£	€	□	□	☺	□	□	®	©	Σ

Примітка. Для розвороту тексту в осередках використовуйте пункт меню

Формат → *Символ* → вкладка *Становище*.

3. Збережіть документ в своєї папці з ім'ям *Завдання 1-18.doc* . _



Завдання 1.19. Друк документа.

Порядок роботи

1. Відкрийте документ "Завдання 1-12. doc"  **Завдання 1.12**.
 2. Виконайте попередній перегляд документа (задайте перегляд двох сторінок).
 3. Роздрукуйте першу сторінку документа.
 4. Змініть орієнтацію сторінок документа на *альбомну* (**Формат** → *Сторінка* → вкладка *Сторінка*) і роздрукуйте другу сторінку.  Завдання 1.20.
- Комплексне використання можливостей текстового процесора Writer

Порядок роботи

1. Використовуючи придбані навички роботи в текстовому процесорі Writer, створіть документ за зразком:

2. Оформіть нижній колонтитул, ввімкнувши в нього ПІБ і номер навчальної групи.

3. Збережіть документ в своєю папці з ім'ям *Підсумкова робота.doc*.

¹ Операційна система (ОС) - є базова частина програмного забезпечення ПК.

Література

1. <https://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/UserGuide/Writer>
2. <https://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/UserGuide/Draw>