

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской
области «Воскресенский колледж»

Лабораторная работа
«КОМПЛЕКСНАЯ РАБОТА С ОФОРМЛЕНИЕМ МНОГОСТРАНИЧНОГО ДОКУМЕНТА
В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ LIBREOFFICE WRITER »

Автор-составитель:
Захаров Сергей Викторович,
преподаватель информатики и ИКТ

г.Воскресенск

2025г.

Пояснительная записка

Цель работы: освоение высокоуровневых принципов и методов работы с большими документами.

Задачи:

1. оформить текст многостраничного документа по прилагаемым требованиям, используя инструменты замены, присвоения стилей и их настройки;
2. пронумеровать страницы;
3. создать оглавление документа;
4. сохранить и экспортировать документ в pdf-файл.

Стили форматирования — это набор заданных параметров форматирования текста (*гарнитура, кегль, начертание, выравнивание абзаца, отступы и интервалы*). Они позволяют быстро форматировать различные части документа (заголовки, подзаголовки, списки, обычный текст, цитаты) вместо того, чтобы каждый раз применять несколько параметров форматирования по отдельности. Стили также обеспечивают единое оформление на протяжении всего документа.

В текстовом редакторе Libreoffice Writer стили дают возможность профессионально и быстро создавать оглавление документа. Такие оглавления отслеживают расположение заголовков на страницах, освобождая пользователя от этой рутинной работы.

В процессе работы вы должны приобрести навык форматирования текста по заданным параметрам. Также Вы научитесь устранять ошибки оформления текста с помощью пробелов, неким атавизмом, пришедшим от пишущих машинок.

При работе с альтернативным офисным пакетом Libreoffice появляется выбор формата файла, в котором сохраняется информация. Этот программный продукт может работать как с привычными для большинства пользователей файлами от Microsoft, так и с документами ODF (разработан индустриальным сообществом OASIS, 1 мая 2006 года принят как международный стандарт ISO/IEC 26300).

Расширения файлов.

- odt — документ открытого свободного формата ODF, принят как международный стандарт ISO/IEC 26300. Открывается программами LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word 2010 и выше, Google Docs.
- doc — документ проприетарного закрытого формата, принадлежащего фирме Microsoft. Открывается программами LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word и выше, Google Docs, WPS Office.
- docx — документ проприетарного закрытого формата, принадлежащего фирме Microsoft. Открывается программами LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word 2007 и выше, Google Docs, WPS Office.
- rtf — проприетарный межплатформенный формат документа.
- pdf — межплатформенный формат электронных документов, разработанный фирмой Adobe Systems. Открывается для просмотра Adobe Reader, Foxit Reader и множеством других программ. Редактируется в профессиональной

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА К ЗАДАНИЮ ПО РАБОТЕ СО СТИЛЯМИ

Действие 1. Копирование и открытие

- Скопируйте файл *Эволюция операционных систем.odt* в папку «Документы/Документы *Ваша_Фамилия_и_номер_группы*».
- Переименуйте документ в «*Работа со стилями_Ваши ФИО_Номер группы*».
- Установите шрифт *Nimbus Roman No9 L* в операционную систему.
- Откройте документ для редактирования в LibreOffice Writer.

Действие 2. Удаление лишних пробелов в документе.

- Меню «Правка → Найти и заменить» (Ctrl + H).
- В поле «Найти» вставить пять пробелов, так как в документе количество пробелов кратно пяти; поле «заменить на» оставить пустым.
- Нажать кнопку «Заменить все».

Действие 3. Назначение стиля заголовкам

- Выделить заголовок «Эволюция операционных систем».
- Присвоить стандартный стиль «Заголовок 1» через боковую панель в разделе «Стили».
- Аналогично назначить этот стиль всем заголовкам. Их названия указаны списком в начале документа.

Действие 4. Изменение форматирования и обновление стиля заголовка

- Изменить оформление заголовка в любом из созданных заголовков документа.
Гарнитура: Nimbus Roman No9 L
Кегль: 18 pt
Начертание: полужирный
Выравнивание: по центру
Цвет фона: серый 10%
Интервал перед абзацем: 1,70 см
Интервал после абзаца: 1,00 см
- Выделить заголовок и нажать кнопку «Обновить стиль по образцу» (Ctrl+Shift+F11).

Действие 5. Изменение форматирования и обновление стиля абзаца

- Изменить оформление абзаца в любом из созданных абзацев документа.
Гарнитура: Liberation Serif
Кегль: 14 pt
Начертание: обычное
Выравнивание: по ширине
Интервал после абзаца: 0,25 см
Отступ первой строки: 1,25 см
Межстрочный интервал: полуторный
- Выделить абзац и нажать кнопку «Обновить стиль по образцу» (Ctrl+Shift+F11).

Действие 6. Нумерование страниц

- Вставляем нижний колонтитул, щелкнув мышью на нижней кромке страницы и нажав на кнопку «Нижний колонтитул».
- Меню «Вставка → Поля → Номер страницы».
- Выводим поле по правому краю.

Действие 7. Создание оглавления

- Ставим курсор в начало документа и вставляем разрыв страницы (Ctrl+Enter)
- Перемещаемся на созданную страницу и выполняем команду меню «Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление и указатели». В диалоге нажимаем «ОК»

Действие 8. Доводка документа до окончательного оформления

- Удаляем за ненадобностью список с гиперссылками синего цвета в начале документа (это подсказки по поиску заголовков).
- У первого заголовка интервал перед абзацем устанавливаем 0 см.

Действие 9. Сохранение документа.

- Сохраните документ (Ctrl+S).
- Экспортируйте (Файл-Экспорт в PDF...) документ текстового редактора в электронный документ **pdf** с таким же названием и в ту же папку.