

Текстовый редактор LibreOffice Writer 3.5.4

(Microsoft Windows)



Задание № 1*

Знакомство с инструментами

Всегда актуальный совет: не забывайте про всплывающие подсказки!

1. Запустить текстовый редактор **Writer** одним из стандартных способов (пункт Главного меню системы, ярлык на Рабочем столе).
2. Убедиться в установке **режима разметки печати** документа. Для этого в меню окна программы раскрыть раздел *Вид*. (Какой ещё режим имеется?)
3. Установить **масштаб документа - 75%**. Для этого использовать «движок» под рабочим полем документа, в строке состояния справа, или пункты меню *Вид / Масштаб...* .
4. Установить (проверить установку) **границ текста и линейки**. Для этого выбрать соответствующие строки раздела *Вид* меню окна.
5. Установить (проверить установку) **границ полей** документа с помощью измерительных линеек и курсора «мыши» :
 - левое поле – **2 см**;
 - правое поле – **17 см**;
 - верхнее поле – **2 см**.
6. Установить (проверить установку) **маркеров строк и отступов** на горизонтальной измерительной линейке с помощью «мыши»:
 - левый указатель ▲ – 0 см;
 - левый указатель ▼ – 0 см;
 - правый указатель ▲ – 17 см.
7. Установить (проверить установку) **гарнитуру** - вид шрифта - в раскрывающемся списке панели форматирования – **Arial**.
8. Установить **кегель** - размер шрифта - с помощью раскрывающегося списка в панели форматирования – **12**.
9. Установить (проверить установку) размещение текста: кнопкой в панели форматирования - **по левому краю**.
10. Набрать фразу в первой строке:

Я изучаю текстовый редактор Writer успешно.

11. Сделать копию набранной фразы на следующей строке. Для этого:
 - а) **выделить** фразу «мышью» или сочетанием нажатой клавиши Shift и клавиш-стрелок;
 - б) нажать кнопку **Копировать** в стандартной панели инструментов;
 - в) установить текстовый курсор в конец фразы и нажать клавишу Enter для открытия новой строки;
 - г) нажать кнопку **Вставить** в стандартной панели инструментов;
 - д) убедиться в появлении набранной фразы во второй строке.
12. Вставить ещё 4 копии, выполняя в) и г) предыдущего пункта.
13. Изменить размер шрифта для полученных фраз, начиная со второй, на **14, 16, 18, 20, 22**. Для этого каждую фразу нужно сначала выделить.
14. Выделить все фразы с помощью пунктов меню: *Правка / Выделить всё*, скопировать и вставить через две строки от исходных.
15. Вернуть для последних шести копий размер шрифта – **12**. Для этого их нужно сначала выделить («мышью» или нажатой клавишей Shift и клавишами-стрелками).
16. Удалить три последние копии с помощью клавиши Delete. Для этого их нужно сначала выделить.
17. Изменить для последних трёх копий шрифт соответственно на **Garamond, Times New Roman, Lucida Bright**.
18. Установить текстовый курсор через две строки от полученного текста и сделать копии **1-й, 3-й, 6-й** фраз из начальной группы.
19. Изменить начертание шрифта этих копий на **жирный, курсив, жирный и подчёркнутый** соответственно, используя кнопки панели форматирования.
20. Сохранить документ в своей рабочей папке в трёх форматах: «родном» **ODT**, «word»-овском **DOC** и универсальном **RTF**, выполняя пункты меню *Файл \ Сохранить как...* и используя раскрывающийся список **Тип файла:**. Представить на контроль полученный результат.