

# Текстовый редактор OpenOffice.org Writer 3.2.1

(Linux, ПСПО 5)



## **Задание № 1\*** **Знакомство с инструментами**

*Всегда актуальный совет: не забывайте про всплывающие подсказки!*

1. Запустить текстовый редактор **Writer** одним из стандартных способов (пункт Меню KDE, ссылка 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 кнопку *Масштаб* в стандартной панели инструментов (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 – **DejaVu Sans**.
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 **Gentium, URW Bookman L, 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 **Фильтр**:. Представить на контроль полученный результат.

\* Составлено на основе *Упражнения 4.2* из: *О. В. Ефимова, В. В. Морозов. Практикум по компьютерной технологии. Изд. 3-е, доп. и перераб. М.: АБФ, 1998. С. 113-116.*