

Практическая работа № 4. Изучение способов автоматизации редактирования и создание сложных текстовых документов.

Цель работы: изучить информационную технологию создания, сохранения и печати деловой документации; закрепить умения редактирование и форматирования документы в текстовом процессоре LibreOffice Writer.

ЗАДАНИЕ №1 Оформить приглашение по образцу

1. На рабочем столе создайте текстовый документ и введите правильное имя файла **ПР№2_Фамилия_Группа** и проверьте тип файла: Текстовый документ ODF).

2. Установите междустрочный интервал – **1**, выравнивание – **по левому краю**, используя панель Форматирование (рис. 1).

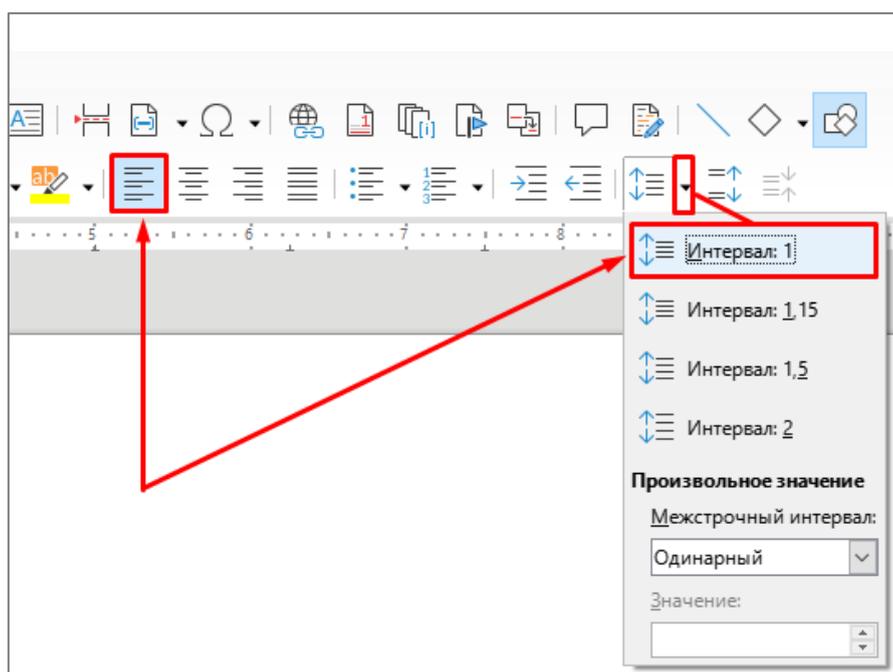


Рис. 1. Изменение положение текста и междустрочного интервала

3. В начале документа создайте таблицу размером 2×1 (рис. 2). Должна получиться одна строки и два столбца.

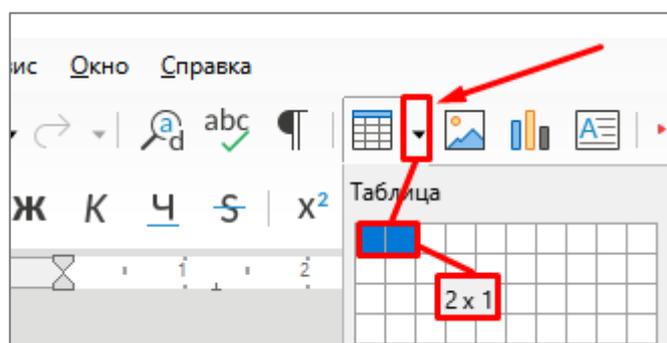


Рис. 2. Добавление таблицы в документ

4. Выделите обе ячейки и снизу на панели инструментов уберите оформление таблицы (рис. 3).

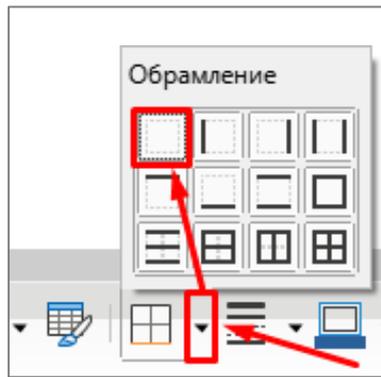


Рис. 3. Изменение оформления таблицы

5. Ниже приведён образец документа (рис. 4), который должен в итоге получиться. Измените начертание, размер шрифта (для заголовка – 14 пт.; для **основного текста** – 12 пт., типы выравниваний абзаца – по центру, по ширине, по правому краю), используя кнопки на панели инструментов (панель Форматирование), шрифт – *Times New Roman*.

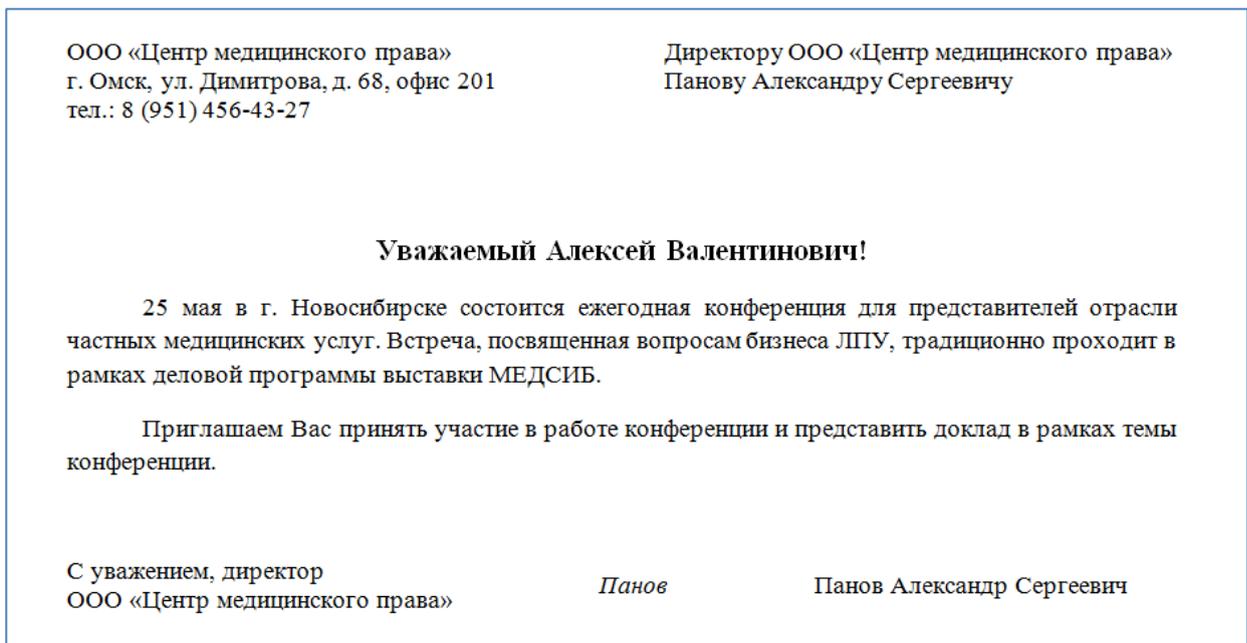


Рис. 4. Образец документа №1

6. Продолжайте работать в этом же документе. Для выполнения следующего задания выполните разрыв страницы, нажав кнопки [Ctrl] + [Enter].

ЗАДАНИЕ №2

Оформить документ по образцу

1. Установите междустрочный интервал – 1, выравнивание – **по центру**, используя панель Форматирование.
2. Добавьте таблицу и удалите оформление, как вы это сделали в документе №1.
3. Чтобы получилась линия, над которой можно напечатать текст выберите тип оформления –  (получится нижнее подчёркивание).

ЗАДАНИЕ №3

Оформить заявление по образцу

Начните выполнять задания с нового листа. Выполните разрыв страницы, последовательно нажав кнопки [Ctrl] + [Enter]. Оформите документ по образцу, который приведён ниже (рис. 16). Используйте гарнитуру шрифта Liberation Serif, размер основного текста – 12 пт., поясняющего (который в скобках) – 9 пт. Отступ первой строки абзаца – 1,25 см.

Генеральному директору
ОАО «ГИКОР»
от Ковровой Ольги Ивановны,
проживающей по адресу:
456789, г. Саратов,
ул. Комсомольская, д. 6, кв. 57

заявление.

Прошу принять меня на работу в ОАО «ГИКОР» на должность оператора системы мониторинга с 01 сентября 2021 года по основному месту работы с испытательным сроком три месяца.

Приложение: 1. личный листок по учёту кадров; 2. трудовая книжка; 3. копия диплома об окончании колледжа; 4. две фотографии.

«26» августа 2021 г.

(личная подпись)

Рис. 6. Итоговый вид документа №3

Выполните текущее сохранение документа [Ctrl] + [S].

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

1. Все задания, предусмотренные практической работой, должны быть выполнены и сохранены в папке студента в виде одного документа.
2. В верхней строке документа должны быть записаны номер и тема практической работы, ниже записана цель.
3. В конце работы, на последнем листе должен быть оформлен вывод о проделанной работе.
4. Каждое задание должно быть пронумеровано и выполнено на отдельном листе. Каждое последующее задание выполняется с нового листа (но в одном документе).
5. Файл должен быть назван в соответствии с требованиями в практической работе и сохранён в папке студента. При неправильном названии файла оценка будет снижена.
6. Не допускается использование скриншотов или изображений готового текста с практической работы, в случае чего работа будет оценена в 2 балла.