



*Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»*
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

**Институт информационных
технологий и коммуникаций
Кафедра «Высшая и прикладная
математика»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к выполнению студентами практических работ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАТИКА»**

Астрахань, 2018

Автор:

к.п.н., доцент кафедры «Высшая и прикладная математика» Л.Б. Аминул

к.э.н., доцент кафедры «Высшая и прикладная математика» И.А. Митченко

Рецензент:

д.т.н., профессор кафедры «Высшая и прикладная математика» И.Ю. Квятковская

.

Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Информатика» утверждены на заседании кафедры «Высшая и прикладная математика» «31» августа 2017 г., протокол № 6.

Методические указания содержат теоретический материал, практические задания, примеры выполнения заданий, контрольные вопросы.

Оглавление

Обзор офисного пакета Apache OpenOffice.org	4
Лабораторная работа №1 Создание простых текстовых документов. Работа с текстом.....	6
Лабораторная работа № 2 Структура документа OpenOffice.org Writer. Работа со стилями	12
Лабораторная работа № 3 Создание и редактирование объектов графики в документе.....	17
Лабораторная работа № 4 Работа с таблицами. Создание и редактирование таблиц и диаграмм. Слияние документов	28
Лабораторная работа № 5 Создание простых электронных форм. Работа с гиперссылками. Создание простых макросов	48
Лабораторная работа № 6 FAR-manager (программа для работы с файлами).....	55

Общие сведения. ЧТО ТАКОЕ APACHE OPENOFFICE.ORG?

OpenOffice.org одновременно является и *программным продуктом*, и *объединением добровольцев*, которые производят и поддерживают программное обеспечение. Каждый может свободно распространять OpenOffice.org, благодаря его open source лицензии.

Обзор офисного пакета Apache OpenOffice.org

Назначение продукта и сфера его применения

Apache OpenOffice.org – один из немногих качественных полнофункциональных офисных пакетов для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, изображениями, базами данных и презентациями. Основным принципиальным и главным отличием от аналогичных программных продуктов является его межплатформенность (существуют версии как для ОС Windows всех поколений, так и для дистрибутивов Linux), доступный исходный код, и freeware-лицензия, не требующая оплаты за использование.

Пакет Apache OpenOffice.org включает в себя следующие программы:



Apache OpenOffice.org Writer (текстовый процессор) – программа для работы с текстовыми документами, аналог MS Word. Writer – инструмент с богатыми возможностями для создания писем, книг, отчетов, брошюр и других документов. Работа с графикой и объектами от других компонентов в документы Writer. Writer может экспортировать файлы в HTML, XHTML, XML, Adobe's Portable Document Format (PDF), MS Word.



Apache OpenOffice.org Calc (электронная таблица) – аналог MS Excel. Calc имеет продвинутые средства анализа, построения диаграмм и возможности принятия решений. Включает более чем 300 функций. Менеджер Сценария обеспечивает анализ по принципу "что если". Calc может экспортировать таблицы в Adobe's Portable Document Format (PDF).



Apache OpenOffice.org Impress (презентационная графика) – программа для создания презентаций, аналог MS PowerPoint. Impress обеспечивает все общие средства представления мультимедиа: специальные эффекты, анимация, средства рисования. Демонстрация слайдов расширена звуковыми эффектами и видеоклипами. Имеется возможность сохранять в многочисленных графических форматах, включая Macromedia Flash (SWF).



Apache OpenOffice.org Draw (редактор векторной графики) – программа для создания и редактирования изображений. Draw инструмент векторного рисования, можно использовать для создания рисунков и интегрировать их в любое из приложений OpenOffice.org. Draw может импортировать графику из многих распространенных форматов и сохранять ее в более чем 20-и форматах, включая PNG, HTML, PDF и Flash.



Apache OpenOffice.org Base (база данных) – программа для создания небольших баз данных. Base предлагает все инструментальные средства для ежедневной работы с базами данных. Работает с формами, отчетами, запросами, таблицами, представлениями.



Apache OpenOffice.org Math – редактор математических формул и выражений. Используется для создания сложных уравнений, которые включают знаки или символы, не доступные в стандартных шрифтовых наборах. Используется для создания формул в других документах, типа файлов Writer и Impress.

OpenOffice.org – один из ведущих проектов свободного программного обеспечения (СПО) для обработки текстов, электронных таблиц, презентаций, графики, базы данных и многого другого. Доступен на многих языках и работает на всех персональных компьютерах. Позволяет сохранять ваши данные в международном открытом формате ODF, а также открывает и сохраняет файлы других распространённых офисных пакетов. Его можно загрузить и использовать совершенно свободно для любых целей.

Стоит отметить, что первая версия OpenOffice.org и ее различные модификации содержали множество ошибок и недоработок. Но OpenOffice.org версии 3 и выше является более совершенной, чем ее предшественники. Благодаря этому и учитывая условия распространения программы, ее вполне можно считать полноценным конкурентом дорогостоящего и очень популярного офисного пакета MS Office.

Настройка OpenOffice.org

Выбор общих параметров.

Меню **Сервис** → **Параметры** → **OpenOffice.org**. Список в левой части изменяется в зависимости от того, какой компонент Open Office.org открыт. Например, когда открыт документ Writer, в списке появляются дополнительные параметры для OpenOffice.org Writer (рис. 1).

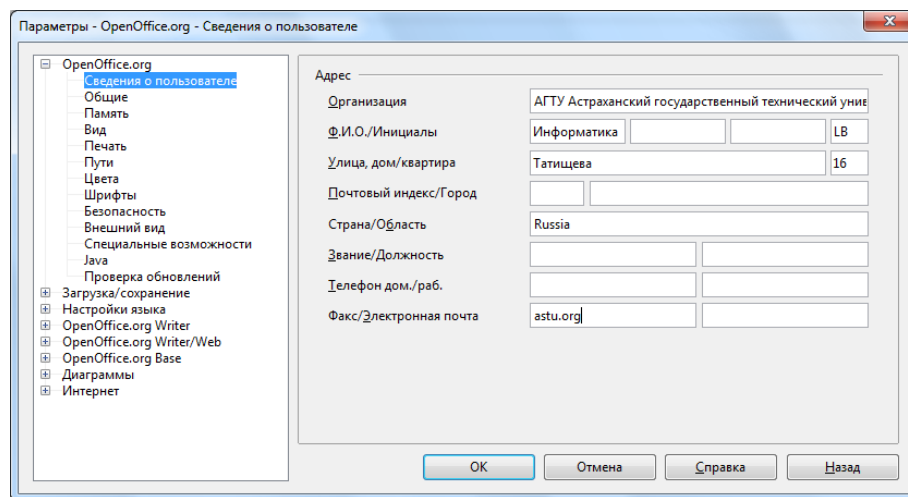


Рис 1. Заполнение сведений о пользователе.

Выбор параметров для загрузки сохранения документов.

Меню **Сервис** → **Параметры** → **Загрузка и сохранение** (рис. 2). Задание общих настроек для открытия и сохранения документов во внешних форматах, а также управление свойствами макросов и OLE объектами документов MS Office.

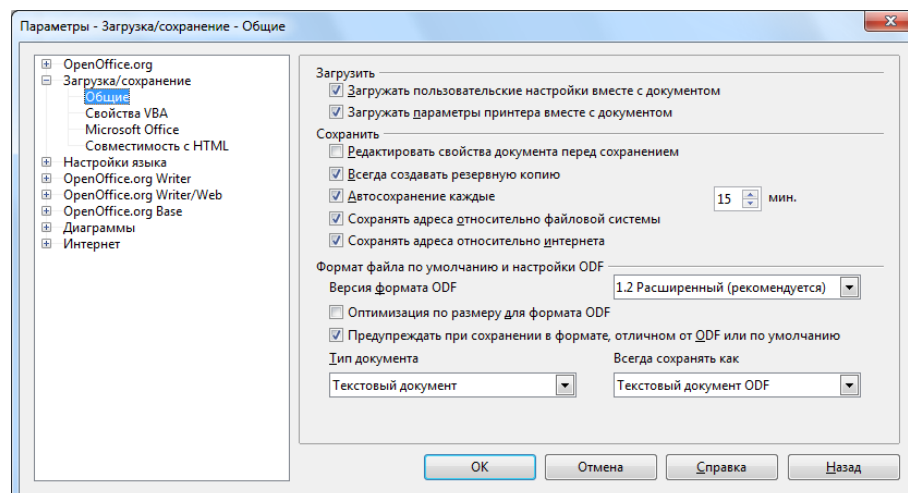


Рис 2. Выбор параметров загрузки и сохранения.

Лабораторная работа №1

Создание простых текстовых документов. Работа с текстом

Цель работы:

- научиться настраивать интерфейс Writer; приобрести навыки ввода, редактирования и форматирования символов и абзацев; изучить проверку правописания, конвертирование и защиту документа.

Теоретический материал

Тестовый процессор в составе OpenOffice.org – Writer. Что такое Writer?

Writer – текстовый процессор в составе OpenOffice.org. В дополнение к обычным особенностям текстового процессора (проверка орфографии, тезаурус, расстановка переносов, поиск и замена, автоматическое составление оглавлений, составление стандартных писем и другое), Writer обеспечивает следующие важные возможности:

- Шаблоны и стили;
- Мощные методы разметки страниц (включая врезки, столбцы и таблицы);
- Встраивание или связывание графики, электронных таблиц и других объектов;
- Встроенные средства рисования;
- Объединение набора документов в один главный документ;
- Отслеживание изменений в версиях документов;
- Интеграция с базами данных, включая базу данных библиографии;
- Экспорт в формат PDF, включая закладки и еще многое другое...

Запуск

Запуск модуля OpenOffice.org Writer осуществляется любым из стандартных способов запуска (главное меню, контекстное меню).

Создание документа

Файлы документов, созданных с помощью текстового процессора, имеют расширение *.odt

Создать новый документ во Writer можно несколькими способами: Файл → Создать → Текстовый документ; клавиши Ctrl+N; кнопка Создать на панели инструментов Стандартная.

Сохранение документа

Выбрать Файл→Сохранить, Ctrl+S, кнопка Сохранить на панели инструментов Стандартная.

Сохранение через равные промежутки времени: Сервис→Параметры → Загрузка/ Сохранение → Общие, установите флажок Автосохранение каждые. Это дает возможность задать интервал автосохранения. Значение по умолчанию – 15 минут.

Сохранение как документа MS Word: Файл → Сохранить как, в выпадающем меню Тип файла, выбрать тип формата MS Word.

Сохранение документов по умолчанию в формате файлов MS Word: Сервис → Параметры → Загрузка/Сохранение → Общие, раздел Формат файла по умолчанию. В поле Тип документа выбрать Текстовый документ; а в поле Всегда сохранять как, выбрать предпочитаемый формат файла.

Интерфейс Writer

Основное рабочее пространство Writer показано на рисунке 3.

Меню расположено сверху окна Writer. Пункты главного меню Файл, Правка, Вид, Вставить, Формат, Таблица, Сервис, Окно и Справка.

Writer имеет несколько типов *панелей инструментов*: закрепленные, плавающие, и перемещаемые. Верхняя закрепленная панель инструментов – Стандартная. Стандартная панель инструментов общая для всех приложений OpenOffice.org. Вторая панель инструментов – Форматирование.

Линейки. Показать или скрыть линейки: Вид → Линейка. Вертикальная линейка: Сервис → Параметры → OpenOffice.org Writer → Вид, установить флажок Вертикальная линейка.

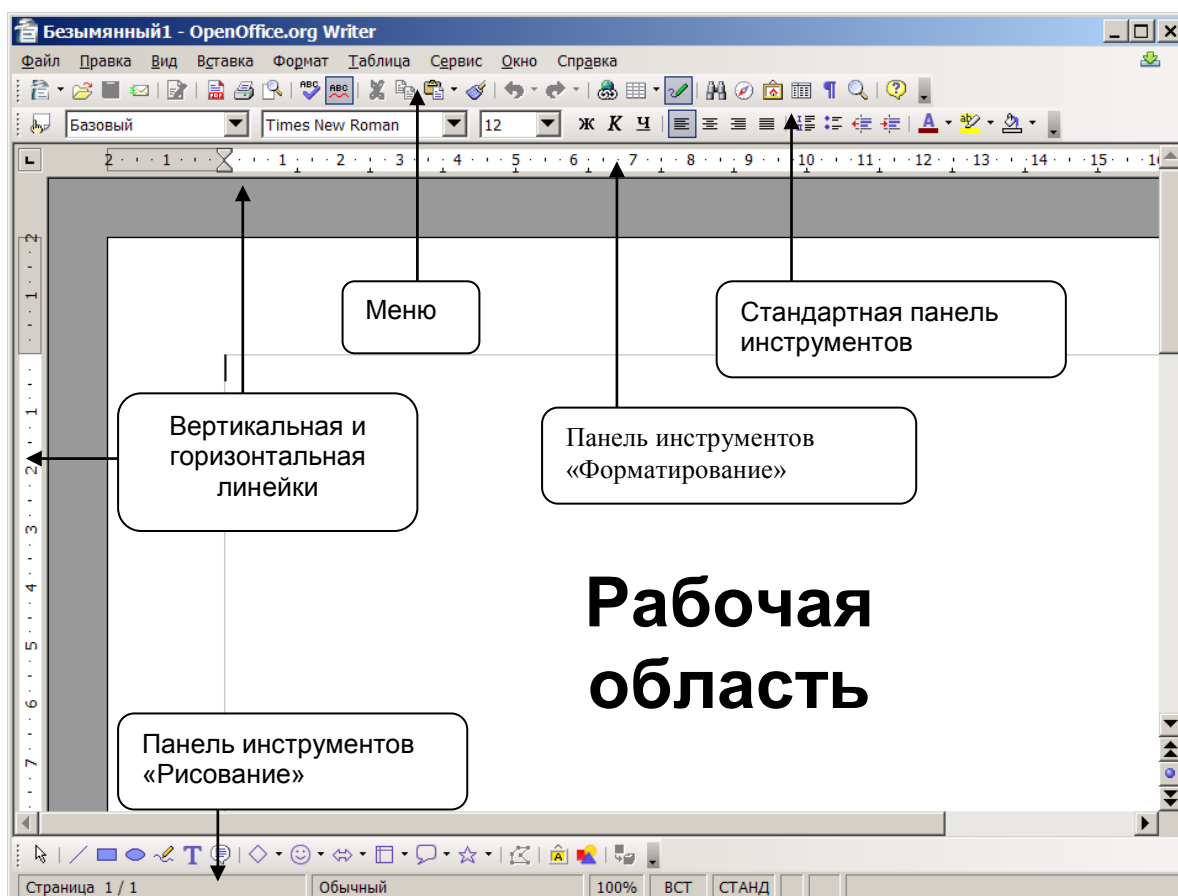


Рис 3. Общий вид окна Writer в режиме Разметка печати

Практическое задание

Упражнение 1. Настройка интерфейса, параметры страницы

1. Запустите текстовый процессор Writer. Создайте новый документ на основе стандартного шаблона. Сохраните файл под именем [Фамилия].odt на Flash-карте.
2. Откройте файл *Computer history.odt* из папки *Drawings*. Выделите весь текст документа и скопируйте его в файл [Фамилия].odt.
3. Введите указанные ниже параметры настройки приложения (или проверьте их установку), не снимая ранее установленные другие переключатели и флажки. С помощью команд меню **Вид**:
 1. Строку состояния.
 2. Границы текста.
 3. Панели инструментов – Стандартная, Форматирование, Рисование.
4. Заполните сведения о пользователе. Скриншот окна "Сведения о пользователе" поместите на первую страницу файла [Фамилия].odt).
5. С помощью команды меню **Сервис** → **Параметры** установите:
 1. единицы измерения – сантиметры;
 2. шаг табуляции – 1,5 см;
 3. отмена редактирования – количество шагов 50.

6. В директории загрузка/сохранение установите:
 1. автосохранение каждые 10 мин.
 2. Всегда сохранять как MS Word.
7. Установите масштаб отображения – По ширине страницы.
8. Установите параметры страницы: размер А4; книжная ориентация. Поля: верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, правое – 3 см, левое – 1 см.
9. Установите: верхний колонтитул – 1,5 см, нижний – 1 см.
10. Сохраните документ.

Упражнение 2. Ввод и выделение текста, режимы просмотра документа

1. Установите курсор в начало документа [Фамилия].odt, выведите непечатаемые символы (¶), выберите шрифт Times New Roman размером 14 пт. и введите следующий текст по образцу:

Справка № 14-11

Дана Прохорову Леониду Викторовичу, 06.11.1970 г. рождения, члену ЖСК «Терем» в том, что он, 09.12.2010 г., полностью внес паевой взнос в размере 500 632 (пятьсот тысяч шестьсот тридцать два) рубля за квартиру, расположенную в г. Астрахани, ул. Ленина, д. 1, кв. 7.

Квартира состоит из 3 комнат, общей площадью 62,8 кв.м., жилой площадью 43,7 кв.м.

Справка дана для предъявления по месту требования

Председатель ЖСК _____ /С.Н.Пирогов/

Бухгалтер ЖСК _____ /Т.М. Иванова /

17.09.2011

2. Опробуйте все приведенные ниже способы выделения отдельных фрагментов текстового документа (Таблица 1):

Таблица 1. Способы выделения фрагментов текста

Фрагмент	Способ выделения
Слово	Два раза щелкнуть по слову
Предложение	Трижды щелкнуть мышью в любом месте предложения.
Абзац	Четырежды щелкнуть мышью внутри абзаца.
Любой фрагмент	Щелкнуть мышью в начале выделяемого фрагмента, затем нажать клавишу Shift и щелкнуть по последнему символу выделяемого фрагмента.
Несколько фрагментов	Использовать клавишу Ctrl
Весь документ	Команда меню Правка → Выделить все. Комбинация клавиш Ctrl+A.

3. С помощью команд меню Вид исследуйте различные варианты представления документа, установив поочередно следующие режимы:

a. Разметка печати; b. Web-документ; c. Во весь экран. d. Предварительный просмотр	Кратко опишите каждый из режимов в конце документа
---	---
4. С помощью команды Предварительный просмотр просмотрите одновременно все страницы документа, просмотрите 2 страницы одновременно.

5. Выделите заголовок документа [Фамилия].odt и перетащите его на пять строк ниже. Скройте непечатаемые символы.
6. Сохраните документ.

Упражнение 3. Форматирование символов и абзацев

Перейдите в начало документа [Фамилия]. Выведите непечатаемые символы. Выполните приведенные ниже операции:

1. Отформатируйте несколько абзацев текста по-разному, используя шрифты Arial, Times New Roman и Courier, разные размеры и начертание букв (**ж к ч**).
2. Окрасьте текст двух абзацев в различные цвета.
3. Установите в одном из абзацев *разреженный* текст (3 пт.), а в другом – *уплотненный* (1 пт.).
4. Выделите какое-либо слово и на вкладке *Положение* диалогового окна **Символы** измените его положение вначале на 25% вверх, затем следующее слово на 30% ниже нормального.
5. Отформатируйте текст с использованием верхних и нижних индексов. Выделите слово **Вычислительной** – переведите его в нижний индекс, а слово **техники** – в верхний.
6. С помощью команды **Формат→Абзац** или кнопок на панели инструментов выровняйте последовательно четыре абзаца: первый – по *левому* краю; второй – по *центру*; третий – по *правому* краю; четвертый – по *ширине*.
7. Выделите любой абзац. Установите в нем границы текста (отступы): слева – 5 см., справа – 5 см.
8. Выполните цветное обрамление и заливку двух абзацев: **Формат→Абзац**; с помощью **Цвет фона** на панели инструментов *Форматирование*.
9. Скопируйте небольшой фрагмент текста. Используя кнопку на панели инструментов рисования "Текстовые", нарисуйте текстовое поле, вставьте фрагмент в предложенную область.
10. Переместите **Текстовое поле** в другое место страницы. Установите размер по ширине 10 см. и режим обтекания текстом **По контуру** с отступами по 1 см.
11. С помощью команды **Формат → Объект → Область** или контекстного меню (Область) выполните заливку тестового поля бледно-желтым цветом.
12. Отобразите панель инструментов **Свойства Рисунка**. Заключите в рамку созданное Текстовое поле – тип линии: сплошная, 0,05 см, темного цвета (рис. 4).
13. Найдите в своем документе абзацы, отформатированные как **Список**. Измените *маркированный* список на *нумерованный* и наоборот.
14. Измените вид и размер маркера списка, в качестве маркера используйте кнопку из папки рисунки.

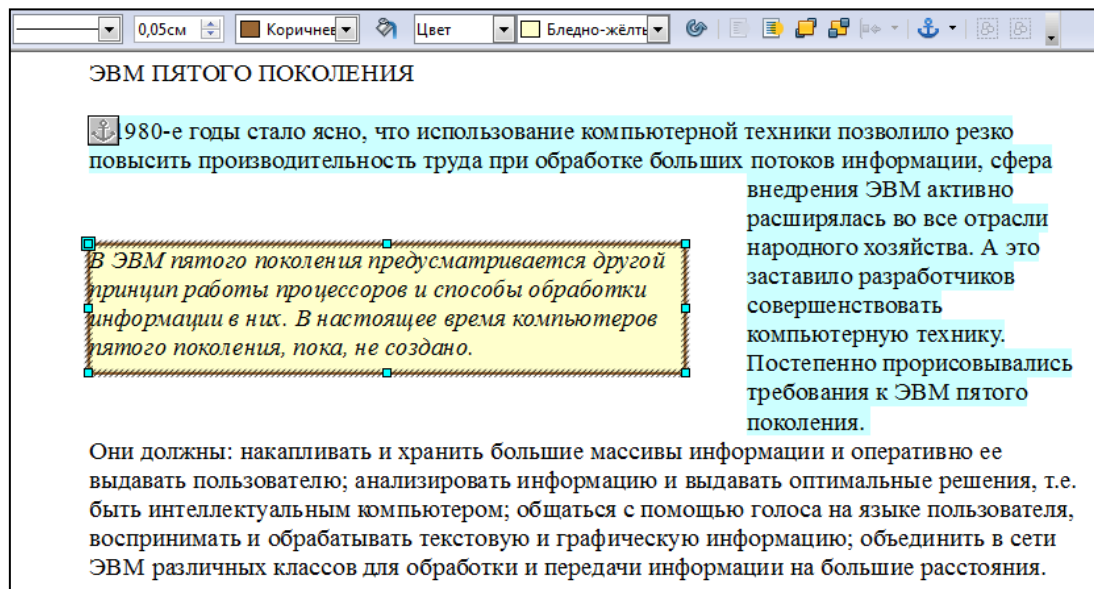


Рис. 4. Текст, заключенный в рамку с заливкой

15. Создайте двухуровневый список, используя маркеры рисунком (рис. 5).

16. Сохраните файл [Фамилия].

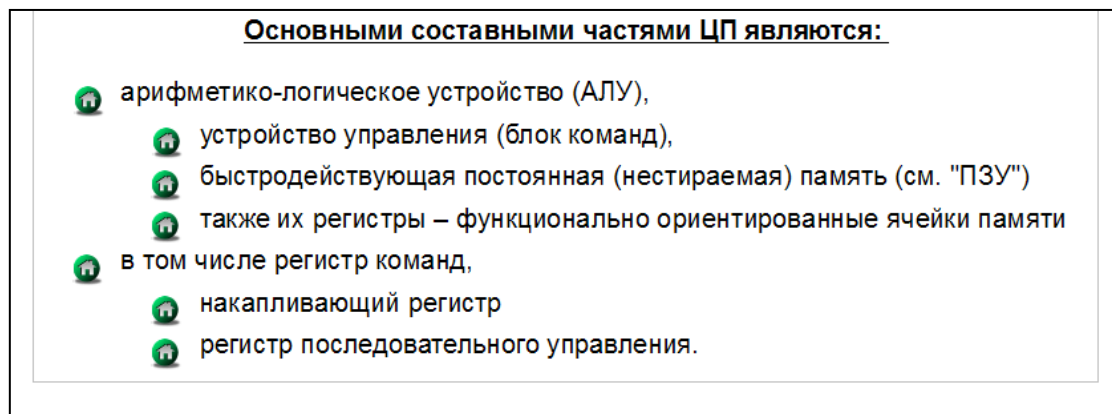


Рис. 5. Пример двухуровневого списка с маркерами-рисунками

Упражнение 4. Правописание, конвертирование, защита документа

1. Самостоятельно изучить: проверку правописания, тезаурус, сохранение с паролем и конвертирование файлов (используйте справку Writer).
2. Создайте трехуровневый нумерованный список (рис. 7).

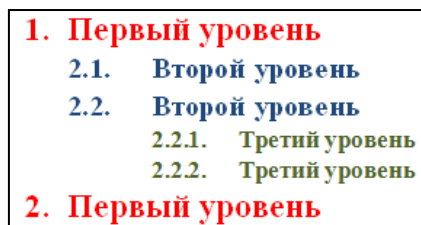


Рис. 7. Пример нумерованного трехуровневого списка

3. Сконвертируйте результат в формат txt, объясните полученный результат.
4. Сохраните файл [Фамилия] с паролем на открытие.

Контрольные вопросы

1. Что такое шаблон? Как сохранять шаблон документа OpenOffice.org Writer?
2. Как сохранить документ с паролем на открытие файла?
3. Что такое конвертирование документов? Как выполняется эта операция?
4. Перечислите основные режимы представления документа на экране и укажите особенности каждого режима.
5. Что такое абзац? Каково назначение маркера абзаца в документе Writer?
6. Что такое непечатаемые символы? Для чего они используются?
7. Как установить параметры страницы документа?
8. Какие операции можно выполнять с помощью масштабных линеек?
9. Как в документе можно проверить орфографию?
10. Что такое тезаурус?
11. Перечислите основные способы форматирования символов.
12. Перечислите основные способы форматирования абзацев.
13. Как установить или снять обрамление и заливку абзаца?
14. Перечислить способы выделения, копирования, перемещения, удаление отдельных фрагментов текстового документа?
15. Опишите назначение офисных приложений Open Office.org.

Лабораторная работа № 2

Структура документа OpenOffice.org Writer. Работа со стилями

Цель работы:

- Изучить, как используются в текстовом документе колонтитулы, номера страниц, сноски и разделы; научиться использовать стили абзацев, стили заголовков, стили страниц; научиться создавать автоматическое оглавление документа, оглавление рисунков и таблиц, алфавитный указатель.

Теоретический материал

Что такое стили?

Стиль – это набор форматов, которые можно применить к выбранным страницам, тексту, фреймам и другим элементам вашего документа для быстрого изменения их вида. **Применить стиль** – значит одновременно использовать весь набор форматов.

OpenOffice.org Writer поддерживает следующие классы стилей:

- **Стили страницы** относятся к полям, колонтитулам, границам и фону.
- **Стили абзаца** управляют всеми аспектами вида абзацев, такими как отступы текста, табуляция, межстрочное расстояние, границы, включая форматирование символов.
- **Стили символа** влияют на текст внутри абзаца, определяя шрифт и его размер, или форматы жирного и курсивного написания.
- **Стили врезок** используются для форматирования графических и текстовых врезок, включая переходы на новую строку, границы, фон и полосы.
- **Стили списка** определяют выравнивание, тип нумерации или маркеров, и шрифты для нумерованных и нумерованных списков.
- **Стили графики на рисунках** относятся к линиям, областям, теням, прозрачности, шрифту, соединителям, размерам и другим атрибутам.

Для чего необходимо использовать стили?

Многие вручную форматируют абзацы, слова, таблицы, размещение текста на странице и другие части документов, не обращая никакого внимания на стили. Создают документы, используя *физические* атрибуты. Например, можно применить разные шрифты и их размер, а также любые другие способы, такие как выделение текста жирным или курсивным начертанием.

Стили являются *логическими* атрибутами. Использование стилей означает, что не используется "размер шрифта 14pt, гарнитура Arial, по центру", а применяется "Заголовок", так как был определен стиль "Заголовок", имеющий все указанные характеристики. Иными словами, использование стилей означает, что акцент переносится с того, как выглядит текст (символ, абзац, страница), на то, чем текст *является*.

Стили помогают улучшить согласованность различных частей документа. Они также упрощают внесение изменений в форматирование документа, например, изменить отступ всех абзацев или шрифт всех заголовков. Стили делают эту задачу достаточно простой.

Кроме того, стили используются в OpenOffice.org Writer для решения многих задач. Например, Writer составляет оглавление документа, основываясь на стилях заголовков (или других стилях).

Применение стилей

Writer обеспечивает несколько способов применения стилей.

Использование окна Стили и форматирование: Меню Формат → Стили, клавиша F11, кнопка на панели инструментов Форматирования .

Использование Стилевой заливки – кнопка Стилевая заливка  в окне Стили и форматирование.

Создание оглавления

Возможность создания оглавления во Writer позволяет автоматически строить оглавление из заголовков в документе. Прежде, чем начать создание оглавления, удостоверьтесь, что заголовки оформлены единообразно: например, можно использовать стиль Заголовок 1 для названий глав, стили Заголовка 2 и 3 для подзаголовков и т.д.

Порядок действий: использовать стили заголовков, выполнить Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление и указатели.

Для создания интерактивного оглавления: в диалоговом окне "Вставить оглавление/указатель", закладка Записи необходимо вставить гиперссылки (указать начало и конец ссылки).

Обновление оглавления: контекстное меню → Обновление указателя.

Примечание: оглавление не обновляется автоматически, его необходимо обновлять вручную. Если курсор не помещается в область оглавления, выполните Сервис → Параметры → OpenOffice.org Writer → Знаки форматирования.

Практическое задание

Упражнение 1. Колонтитулы, закладки, разделы документа

1. Используйте файл *Computer history.odt*. Скопируйте текст в новый документ и сохраните под именем *[Фамилия 2].odt*. Выведите на экран непечатаемые символы.
2. Установите курсор в пункте "ЭВМ третьего поколения", "ЭВМ пятого поколения" и вставьте разрыв (разделитель раздела) на **Новую страницу**, используя меню **Вставка (Ctrl+Enter)**.
3. Вставьте в свой документ номера страниц с помощью команды меню **Вставка:** вставить нижний колонтитул, Поля → Номера страниц.
4. Вставьте верхний колонтитул. В качестве колонтитула введите дату и *имя файла [Фамилия2].odt* (рис. 1).

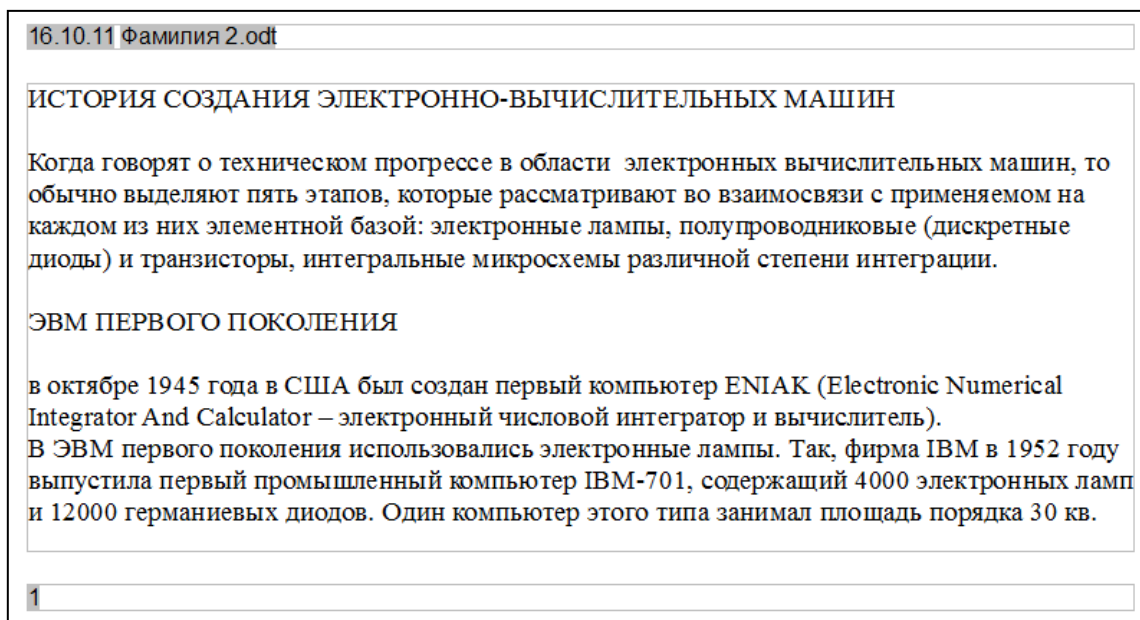


Рис. 1. Создание верхнего и нижнего колонтитула

5. Вставьте сноски к аббревиатурам: БЭСМ и СЭВ. (Вставка → Сноска).
6. Перейдите на вторую страницу документа. Выделите абзац "ЭВМ третьего поколения" и вставьте закладку (Вставка → Закладка) с именем "ИС".

7. Перейдите в начало документа и осуществите переход к закладке. Попробуйте следующие способы:
 - строку состояния;
 - функциональные клавиши;
 - навигатор.
8. Использование разделов документа.
 - В документе добейтесь следующего расположения страниц (рис 2.): 1 страница – книжная ориентация, поля по 1см, 2 страница – альбомная ориентация, поля по 2 см, 3 страница – книжная ориентация, поля по 1,5 см. Колонтитулы должны быть сохранены.
9. Сохраните документ.

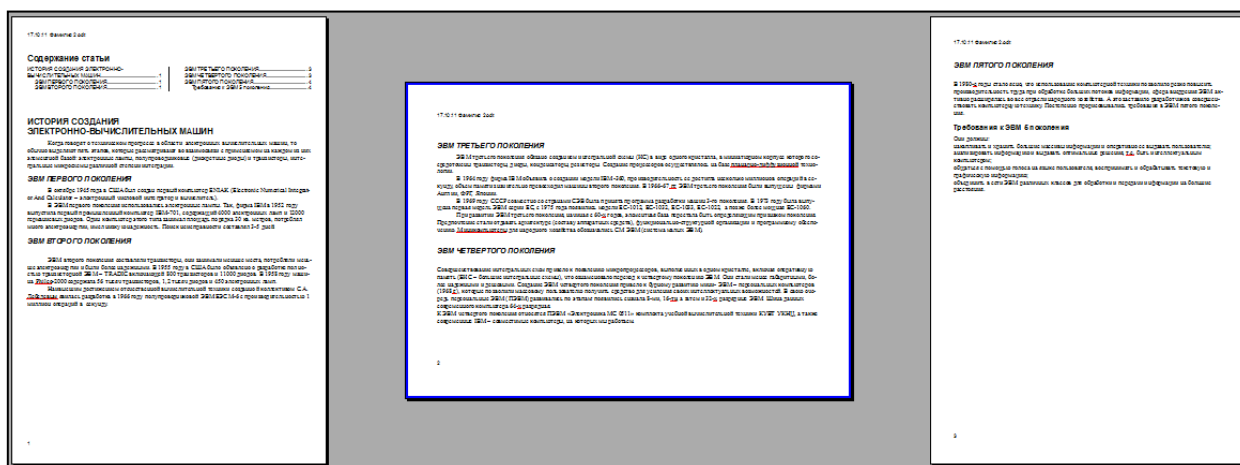


Рис.2. Применение различных стилей страниц.

Упражнение 2. Создание и использование стилей

1. Создание и использование стилей абзаца

- Для любого абзаца документа поменяйте стиль его оформления несколько раз, используя раскрывающийся список *Стиль* на панели инструментов Форматирования.
- Отформатируйте первые два абзаца различными шрифтами, цветом и размером. Используя *Форматную кисть (Копировать форматирование)* скопируйте стиль оформления первого абзаца на третий, второго – на четвертый.
- Создайте собственный стиль под именем *"Фамилия"*, используя шрифт Arial, 15 пт, курсив, без красной строки, выравнивание по центру, цвет – синий. Примените созданный стиль к одному из абзацев документа.
- Поменяйте цвет созданного стиля *"Фамилия"* на красный, межстрочный интервал – полуторный.

2. Оглавление документа (использование стилей заголовков)

Лучшим способом создания оглавления является применение заранее заданных стилей абзаца, таких как "Заголовок 1", к тем абзацам, которые нужно включить в оглавление. После применения этих стилей можно создать оглавление.

- Выберите в тексте любые подходящие по смыслу предложения (абзацы) – по два-три на каждой странице и отформатируйте их стилем *Заголовок 1*, *Заголовок 2* и т.д.

- Установите курсор в начале документа и создайте *оглавление* документа (рис. 3):
 - о введите заголовок – Содержание статьи;
 - о оглавление создается для всего документа;
 - о оглавление оформить по образцу – в два столбца, расстояние между ними 1 см.

16.10.11 Фамилия 2.odt

Содержание статьи

ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННО- ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН.....	1
ЭВМ ПЕРВОГО ПОКОЛЕНИЯ.....	1
ЭВМ ВТОРОГО ПОКОЛЕНИЯ.....	1

ЭВМ ТРЕТЬЕГО ПОКОЛЕНИЯ.....	3
ЭВМ ЧЕТВЕРТОГО ПОКОЛЕНИЯ.....	3
ЭВМ ПЯТОГО ПОКОЛЕНИЯ.....	4
Требования к ЭВМ 5 поколения.....	4

Рис. 3. Пример созданного оглавления

3. Создание интерактивного оглавления, списка таблиц, списка иллюстраций.

- Откройте из папки *Drawings* файл [Text editors].odt.
 - о Расставьте номера страниц (сверху), номер на первой странице должен быть скрыт. Нижний колонтитул – фамилия, дата создания документа. В начале документа (после фразы "Путеводитель по текстовым процессорам") составить 2-х уровневое оглавление (стиль для заголовка1 – Arial 16 pt, жирный, выравнивание по центру, отбивка перед и после абзаца 0,2 см; стиль заголовка 2 – шрифт Arial – 14 pt, жирный, выравнивание слева, отбивка перед и после абзаца 0,1 см). В оглавлении введенный текст должен быть сформирован в виде гиперссылок. В конце документа составить список рисунков и список таблиц (рис. 4, 5).

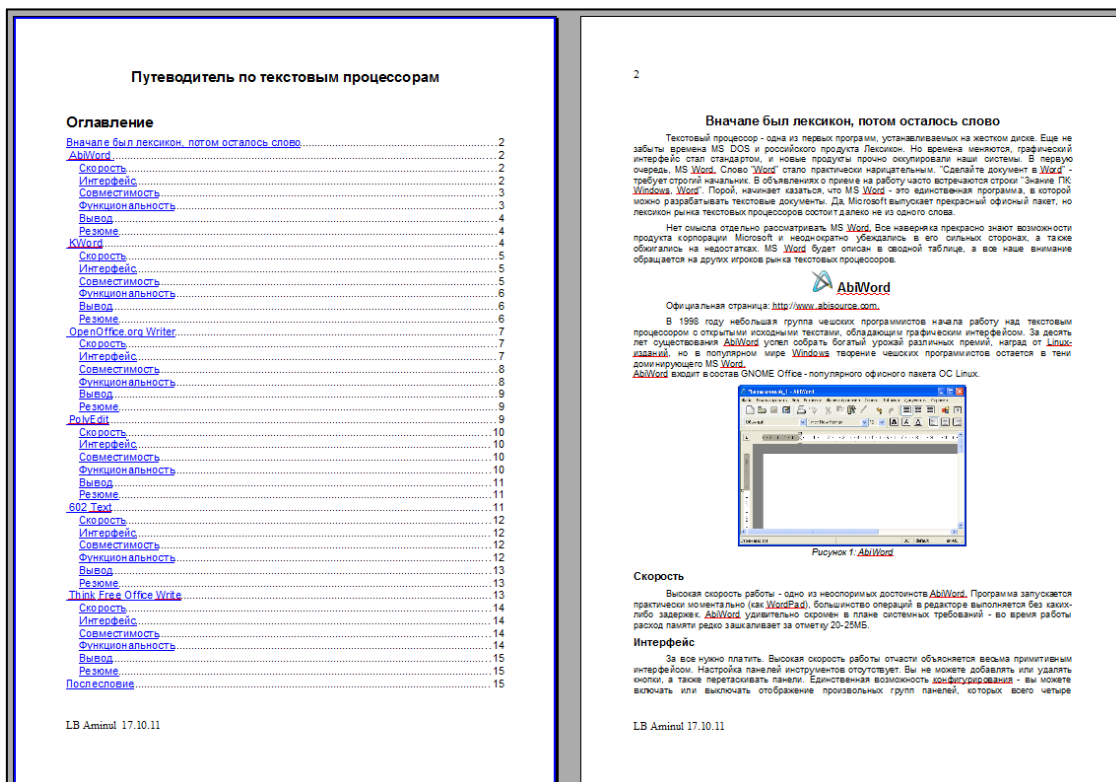


Рис. 3. Пример интерактивного оглавления

16

Таблица 1: Сводная таблица по текстовым процессорам

Windows	+	+	-	+	+	+	+
Linux	-	+	+	-	-	-	+
Mac OS X	-	+	-	-	-	-	+
Лицензия	Платный	GPL	GPL	GPL	Платный	Платный	Платный
Open Document	-	+	+	+	-	-	+
DOC	+	+	+	+	+	+	+
Экспорт в PDF	-	-	+	+	-	+	+
Автоматическое завершение слов	-	-	+	+	-	-	-
Карандаш для рисования таблиц	+	-	-	-	-	-	-
Фигурные линии в таблицах	+	-	-	-	-	-	+
Добавление/удаление строготолбцов в таблицах одной кнопкой	-	+	+	+	-	-	+
Перемещение панелей методом drag & drop	+	-	+	+	+	+	-
Добавление/удаление элементов на панелях инструментов	+	-	+	+	+	+	-
Автофигуры	+	+	+	+	-	+	+
Стили	+	+	+	+	-	+	+
Рецензирование	+	+	+	+	-	+	+
Статистика	+	+	+	+	-	+	+
Автозамена	+	-	+	+	-	+	+
Видео	+	-	-	+	-	-	-
Звук	+	-	-	+	-	-	-
Изображения	+	+	+	+	+	+	+
Макросы MS Word	+	-	-	+	-	-	-
Собственные макросы	-	-	-	+	-	-	-
Формулы	+	-	+	+	-	-	-
Преобразование кодовых страниц	-	-	-	+	-	-	-
Орфография	+	+	+	+	+	+	+
Граматика	+	+	-	-	-	-	-
Расстановка переносов	+	-	+	+	-	-	-
Таблицы	+	-	+	+	-	-	+
Расход памяти запущенного приложения с пустым документом, МБ	23	14 (Win)	44	41 (Win)	10	15	62 (Win)
Расход памяти запущенного приложения с открытым документом DOC (42 стр. текста, файл 490КБ), МБ	40	39 (Win)	54	134 (Win)	12	17	94 (Win)

17

Таблица 2: Логотипы текстовых процессоров

Эмблема	Название
	MS Word
	AbiWord
	KWord
	OpenOffice.org Writer
	PolyEdit
	602 Text
	ThinkFree Office Write

Список рисунков

Рисунок 1: AbiWord.....	2
Рисунок 2: Окно настроек AbiWord.....	4
Рисунок 3: KWord 1.4.2.....	5
Рисунок 4: Окно настроек KWord.....	6
Рисунок 5: OpenOffice.org Writer.....	7
Рисунок 6: Окно настроек OpenOffice.org Writer.....	9
Рисунок 7: PolyEdit.....	10
Рисунок 8: Окно настроек PolyEdit.....	11
Рисунок 9: 602 Text.....	12
Рисунок 10: Окно настроек 602 Text.....	13
Рисунок 11: Think Free Office Write.....	14
Рисунок 12: Окно настроек Think Free Office Write.....	15

Список таблиц

Таблица 1: Сводная таблица по текстовым процессорам.....	15
Таблица 2: Логотипы текстовых процессоров.....	16

LB Aminul 17.10.11

LB Aminul 17.10.11

Рис. 5. Пример оглавления таблиц и рисунков

Упражнение 5. Алфавитный указатель, регистр букв

Изучить алфавитный указатель (создать в конце документа), регистр букв (используйте справку OpenOffice.org Writer).

Контрольные вопросы

1. Что такое колонтитулы? Для чего они используются?
2. Как вставить в документ название файла?
3. Что такое концевые сноски?
4. Как вставить разные колонтитулы на разных страницах?
5. Использование закладок.
6. Что такое раздел?
7. Что такое стиль? Для чего используют стили? Виды стилей.
8. Что включает в себя форматирование документа в целом, какой стиль следует использовать?
9. Как сформировать в документе двухуровневое оглавление?
10. Как настроить оглавление?
11. Как создать интерактивное оглавление?
12. Как сформировать в документе алфавитный указатель?
13. Как создать автоматический список рисунков?
14. Как создать автоматический список таблиц?
15. Продемонстрировать изменение регистра букв в документе.

Лабораторная работа № 3

Создание и редактирование объектов графики в документе

Цель работы:

- освоить приемы работы с графикой в OpenOffice.org Writer:
 - о выбор и вставка изображений;
 - о создание и редактирование изображений;
 - о графические текстовые объекты, схемы.
- Создание и редактирование формул в MS Equation.

Теоретический материал

Работа с графикой в текстовом документе.

Изображения (рисунки) являются одним из основных средств, позволяющих красиво оформить и проиллюстрировать текстовый документ. Изображения применяются в самых различных документах любой сложности.

Двумя основными типами изображений, используемых в текстовых документах являются *графические объекты* и *рисунки*. Графические объекты включают автофигуры, схемы, кривые, линии и текстовые эффекты для графического текста. Эти объекты являются частью документа Writer. Для изменения этих объектов, а также цветов, заливок, границ и других параметров служит панель инструментов **Рисование**.

Рисунки – являются изображениями, созданными из другого файла. Они включают точечные рисунки, сканированные изображения и фотографии, а также картинки. Для изменения рисунков служат панель инструментов Изображение и некоторые кнопки панели инструментов Рисование. В некоторых случаях для использования кнопок панели инструментов Рисование необходимо предварительно разгруппировать рисунок и преобразовать его в графический объект.

Кроме того, ко многим офисным пакетам, включая и OpenOffice.org, прилагаются наборы стандартных рисунков. Их можно использовать для оформления красивого документа. Среди таких рисунков – различные символы, разделительные линии и т.п. Готовый рисунок вставляется из библиотеки, прилагаемой к OpenOffice.org, называемый *галерея*.

Важнейшая функция при работе с рисунком – установка вида *обтекания* рисунка текстом. Когда рисунок вставляется в текст, расположение текста должно измениться, чтобы освободить место для рисунка.

Когда необходимо использовать часть изображения для документа, его можно *кадрировать* – удалить его часть (рис. 1).

Иногда вставляемое изображение может быть слишком большим или маленьким для документа. В этом случае необходимо изменить размер изображения. Угловые опорные точки изменяют высоту и ширину графического объекта одновременно, в то время как остальные четыре – изменяют только один из размеров. Чтобы сохранить исходные пропорции изображения используется клавиша *Shift*, а затем перемещается одна из угловых опорных точек (рис. 2).



Рис. 1. Пример исходного и кадрированного изображения

Пример 1 Изображение загружено в натуральную величину из jpg файла.	
Пример 2 В этом примере фигура уменьшена пропорционально с нажатой клавишей <i>Shift</i> при перемещении мыши.	
Пример 3. Примеры непропорционального изменения размера, полученные только перемещением мышью, без нажатия клавиши <i>Shift</i>.	

Рис. 2. Примеры изменения исходных изображений и исходное изображение

Создание и редактирование формул.

Во многих научных и исследовательских работах часто встречаются математические формулы. Для создания и редактирования математических формул имеется специальный инструмент – Редактор формул.

Редактор формул является специальной версией редактора формул MathType, настроенной для использования с различными приложениями. Если редактор формул отсутствует, скачайте на образовательном портале папку Drawing/EQUATION. Для запуска редактора используйте файл EQNEDT32.EXE из папки EQUATION.

Для создания формулы в OpenOffice нужно выбрать команду Вставка → Объект OLE → Дополнительные объекты → из списка выбрать Microsoft Equation 3.0. (см. рис. 1)

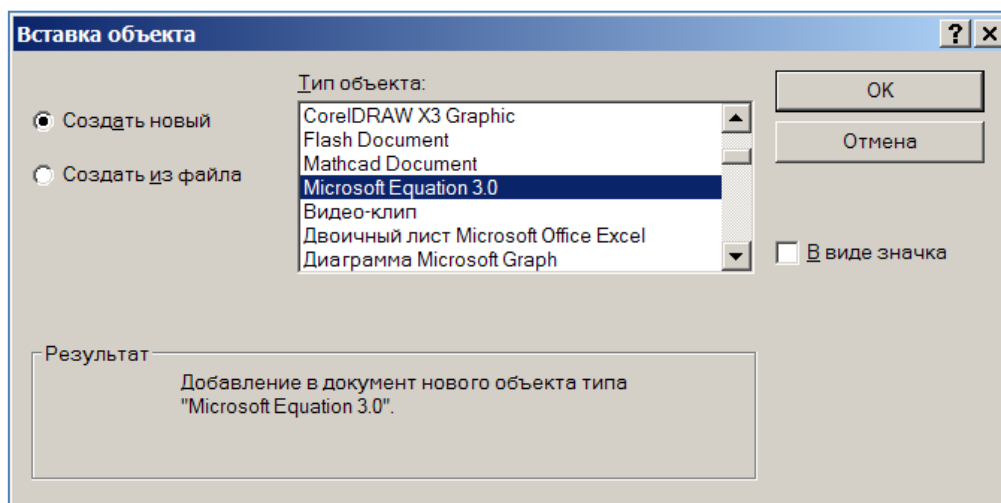


Рис 3. Вставка дополнительного объекта

Создаваемые таким образом уравнения и формулы являются статичными объектами: они не выполняют вычислений и не могут редактироваться непосредственно в тексте.

С помощью редактора формул можно создавать сложные формулы, выбирая символы с панели инструментов и вводя переменные и числа. При создании формул размер шрифтов, интервалы и форматы автоматически регулируются в соответствии с правилами записи математических выражений. После вставки формулы появляется Рамка формулы и панель инструментов для формул.

Верхний ряд панели – строка символов, которая служит для вставки в формулу более 150 математических символов (греческие буквы, математические и логические операторы и т.д.)

Нижний ряд панели – вставка шаблонов, включающих символы типа дробей, радикалов, сумм, интегралов, произведений, матриц и т.д. Шаблоны содержат специальные поля для ввода текста и вставки символов.

В редакторе формул около 120 шаблонов, сгруппированных в палитры. Шаблоны можно вкладывать один в другой для построения сложных многоступенчатых формул.

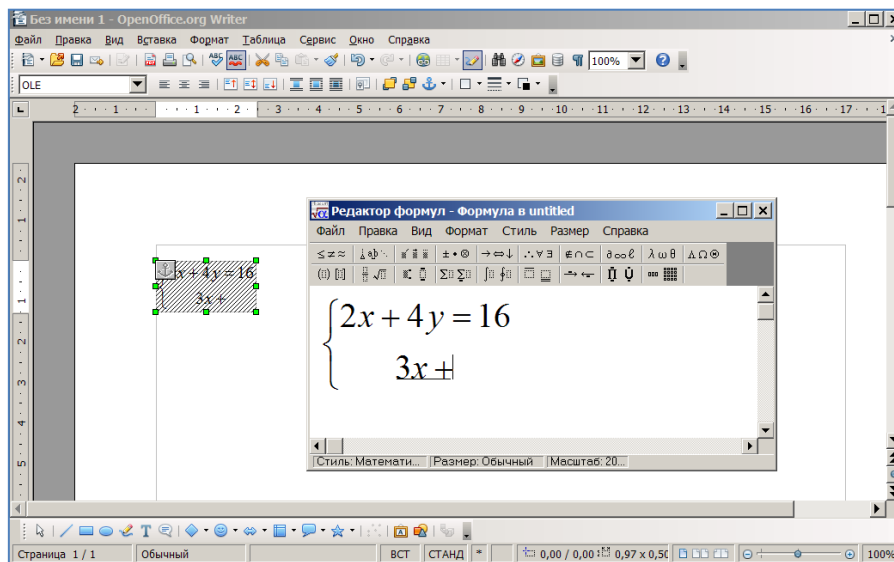


Рис. 2. Окно Редактора формул

Все буквы, кроме греческих вводятся с клавиатуры. Буква отображается курсивом, как принято изображать все переменные в математической литературе.

Интервалы в редакторе формул вставляются автоматически, при использовании стиля "математический" клавиша пробел не работает. Для получения нужного внешнего вида формулы следует: выбрать один из интервалов на панели инструментов редактора формул (верхний ряд 2 кнопка); сочетание клавиш **CTRL+ПРОБЕЛ**.

Практическое задание

Упражнение 1. Основные действия с графическими объектами

1. Откройте документ *Gods.odt*, сохраните его как *[Фамилия 3].odt*.
2. Вставьте рисунок *Enki.jpg* в начало документа. Уменьшите изображение относительно и пропорционально до 30% с обтеканием справа и с отступом 0,5 см.
3. Ниже вставить текстовую область 11×9,5 см. с углом поворота 10°, прозрачность – 50%, светлого цвета. Перенести текст третьего абзаца в созданную текстовую область, шрифт – Arial.
4. Вставить любую автофигуру, поместить в нее текст следующего абзаца с выравниванием по центру.
5. В следующих абзацах отформатируйте текст в соответствии с приведенными ниже параметрами.
 - Параметры абзаца: отступы слева – 1 см, справа – 2 см, межстрочный интервал – 1,5 см, интервал перед и после абзаца – 1 см.
 - Параметры следующего абзаца: отступы слева – 4 см, справа – 2 см, межстрочный интервал – 0,4 см, интервал перед и после абзаца – 0,5 см.

- ## БОГИ СТРОИТЕЛЬСТВА

[illegible]

У греков основателем и строителем городов считался Аполлон. Покровительницей строителей и других мастеров была Афина, которая и сама основала город своего имени. Точнее, она совершила обряд основания Афин. Строителем города Коринф а считался знаменитый Сизиф, имя которого означает «премудрый».

В период позднего средневековья возникла легенда о связи со строительством и такого древнегреческого бога, как Дионис. Согласно этой легенде, в древности существовало своеобразное братство строителей – «дионисийских архитекторов», хранивших в тайне секреты своего ремесла. В это братство принимались мастера, посвятившие себя культу бога Диониса (Вакха). Одним из таких мастеров было и был выдающийся римский архитектор Витрувий. Говорили, что сооруженные «дионисийскими архитекторами» здания были «пропущены в камень и строились по законам астрономического, космического совершенства. Но в древних текстах, насколько это известно, нет упоминаний о связи архитекторов с культом Диониса: древние греки считали, что бога скорее олицетворяли стам, чем им строители».

В Египте величайший архитектором считался Импотен, около пяти тысяч лет назад проектировавший первую египетскую пирамиду (предназначенную для мумии фараона Дхокера). На примере архитектора-величии пирамиды Дхокера мы можем проследить, как архитектор искал и испытывал, как совершенный успех, брался увеличивать ее размеры, как достигал совершенства. Импотен был архитектором, который раньше не достигал нищего, — пишет известный польский автор книг о древности В. Замарковский. Импотен был первым министром фараона, покровителем наук и искусства, а по мере его обожествления. То сообщение египетского жреца Пасиферо о том, что Импотен был архитектором каменного строительства вообще, как такового. Ему же приписывалось написание одного из древнейших «поучений», и поэтому он считался покровителем пилюменности и образования. Железю одного жителя считал также гороскоп и целители, даже богословы медицинского искусства, и в то время Импотен считался архитектором, который архитектора зафиксировано в одной из надписей на постаменте статуи фараона Дхокера (возможно, Импотен, как и Дедал, был автором и статуи). Этот доклад проектировал и пирамиду фараона Сехемхета, открытую только в середине XX века. (Автор статьи — Готфрид Готфрид, написавший об этом книгу «Готфрид Готфрид Готфрид».)

Внимание не только художников, но и ученых всегда привлекала фигура Дадала – героя критских мифов. Это образ не менее популярный и не менее загадочный, чем знаменитый Мастер Дадан (Дадан), которого по одной из версий, означает «козурный» и является именно тем мастером, в котором, согласно легендам, совмещались «гений и злодейство». Будучи вником афинского царя, он был вынужден бежать на остров Крит после того, как убили (бросили в пропасть) своего племянника, который, к огорчению мастера Дадала, оказался более талантливым. На Крите мастер был принят царем Миносом и по его заказу построил дворец со множеством запутанных ходов («лабиринт»), соорудил много деревянных статуй, в



Детали считают не только строителем, но и проводником человеческих душ в потустороннее царство, которое символизирует лабиринт. Древние связывали с образом великого зодчего не просто построение лабиринта, но в первую очередь самого идею, которая могла быть воплощена в каких-то конкретных архитектурных формах, — замечает тот же Ю. В. Андреев. Речь идет и о освещенном танде, поставленном запятым форму лабиринта, и о спиральном-раковинном раковине, через которую тот же Деталей проходил нить с помощью муравья. Действительно это изумительный мастер. Дедаль — типичный герой лабиринта, поземного погребально-храмового сооружения.

Азбука, что касается быта города, названного по имени Дедала, и такой же город был и в Малой Азии (Турция). Наконец, в критском надписи 3500-летней давности есть упоминание о Дедале. Следовательно, мастер уже тогда считался богочеловеком.

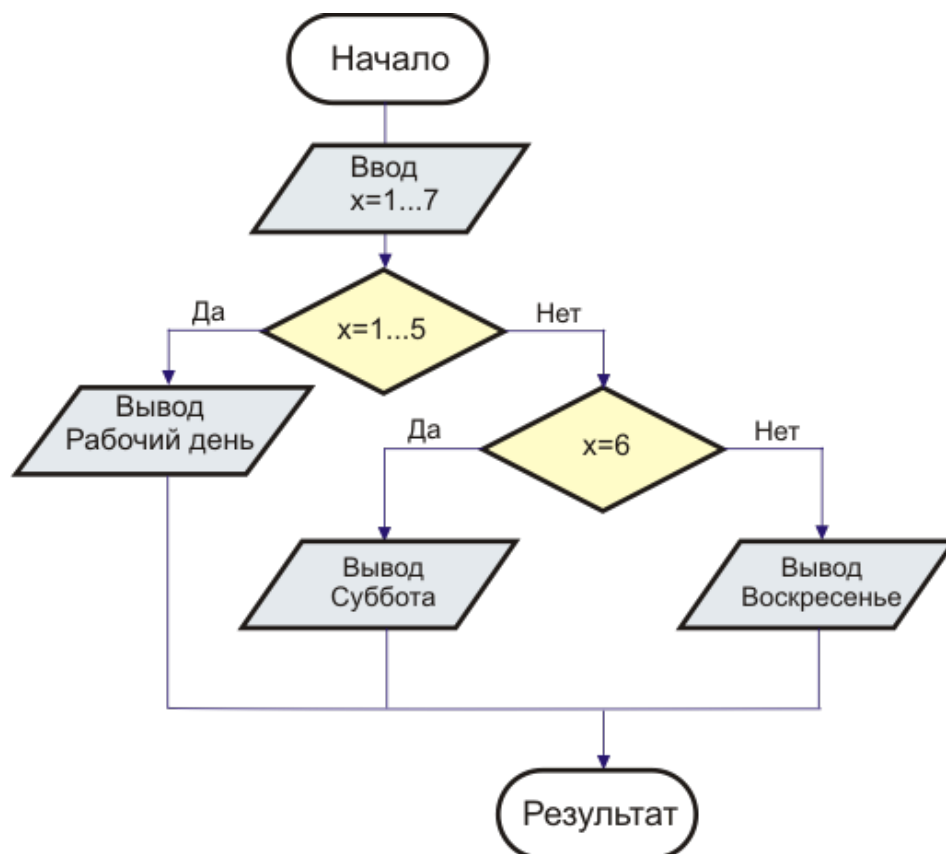
И, наконец, в английской поэме о волшебнике Мерлине — из цикла сказаний о короле Артуре. По древней легенде, посетовав привести камин из Ирландии для строительства Стоунхенджа, волшебник (или даже маг) Дедала, востановил на островном побережье свое государство. Дедала — это слово, которое в древности считалось теми областями знаний, которые относятся под покровительством особых богочеловец. И в теории, и на практике строитель считался создателем простого творения, а той личности, которая постигает переживания и воплощает в

7. Вставьте врезку на второй странице для первого абзаца (Египет) размером 3,5×9,5 см., сквозное обтекание. Скопировать в нее текст из файла *Imhotep.odt*.
8. Сохраните документ [Фамилия3].odt.

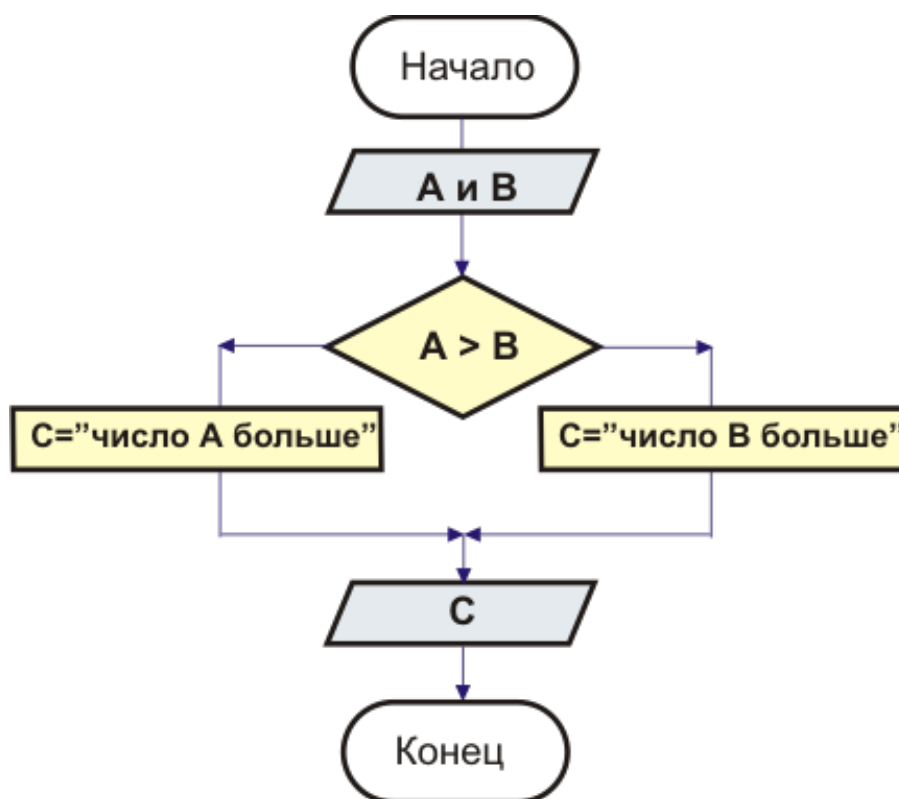
1. Создайте новый документ и сохраните его под именем *[Фамилия3-рисование]*.
2. С помощью инструментов панели *Рисование* создайте блок-схему по варианту, предложенному преподавателем.
3. Выполните заливку всех прямоугольников блок-схемы светло-желтым цветом, всех параллелограммов и прямоугольников – светло-голубым. Для всех стрелок установите темно-синий цвет.
4. По окончании работы сгруппируйте все нарисованные объекты.
5. Добавьте подпись к рисунку: **«Рисунок 1. Блок-схема»**, используя команду Вставка → Название.

Задания по вариантам

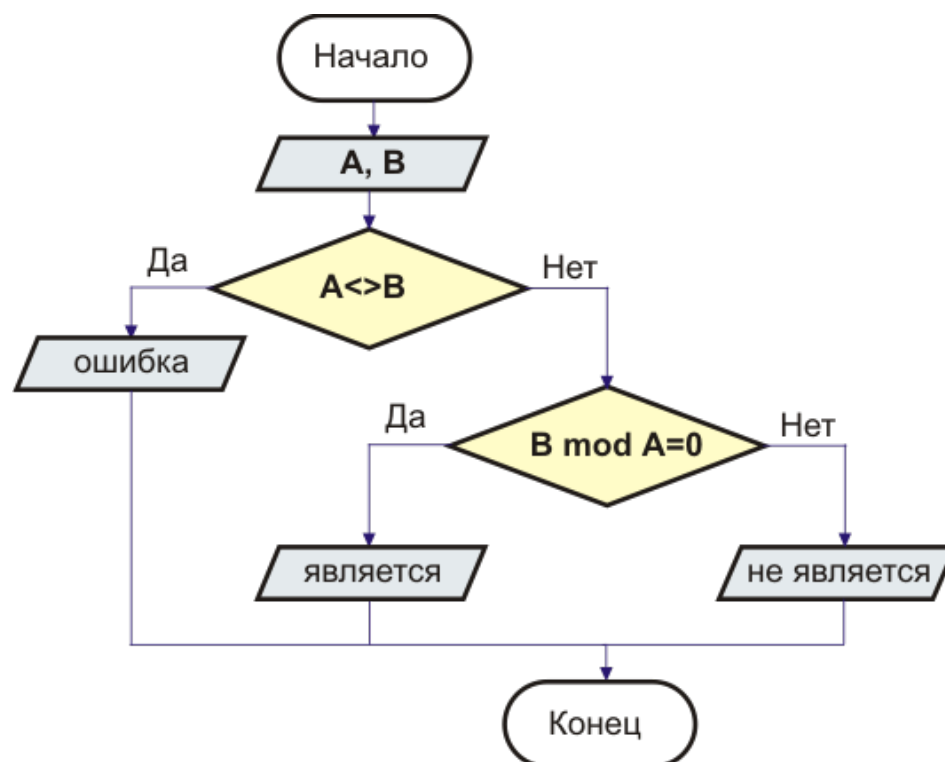
Вариант 1



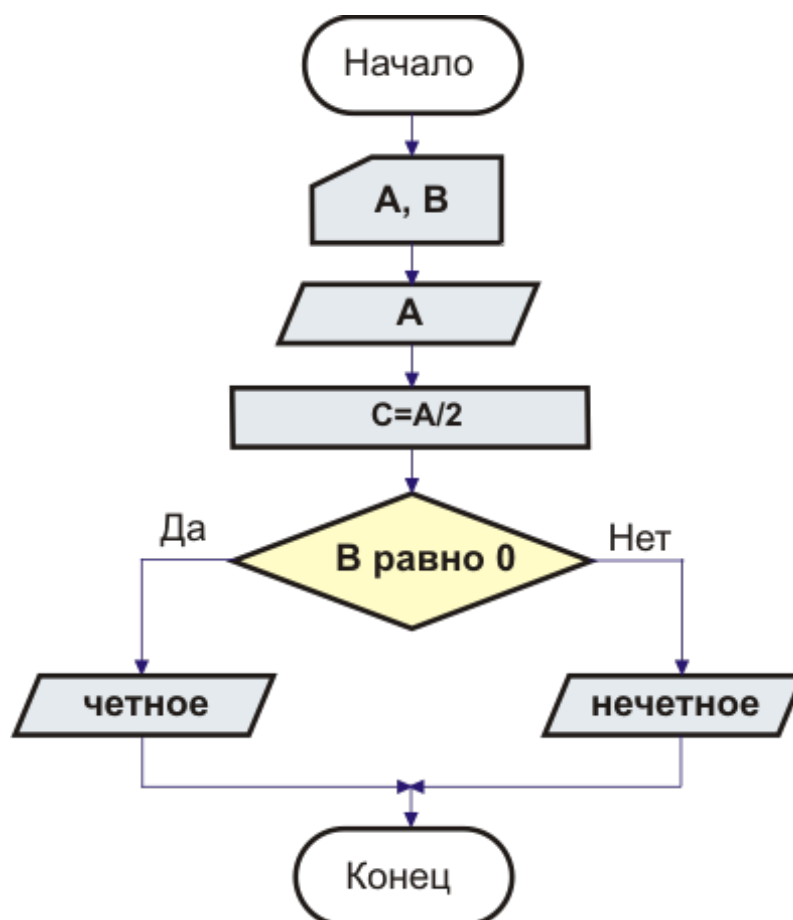
Вариант 2



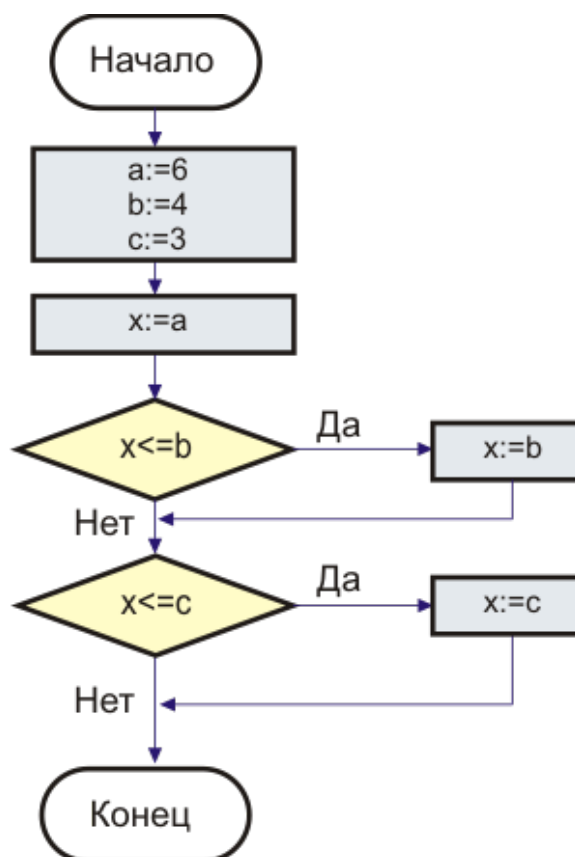
Вариант 3



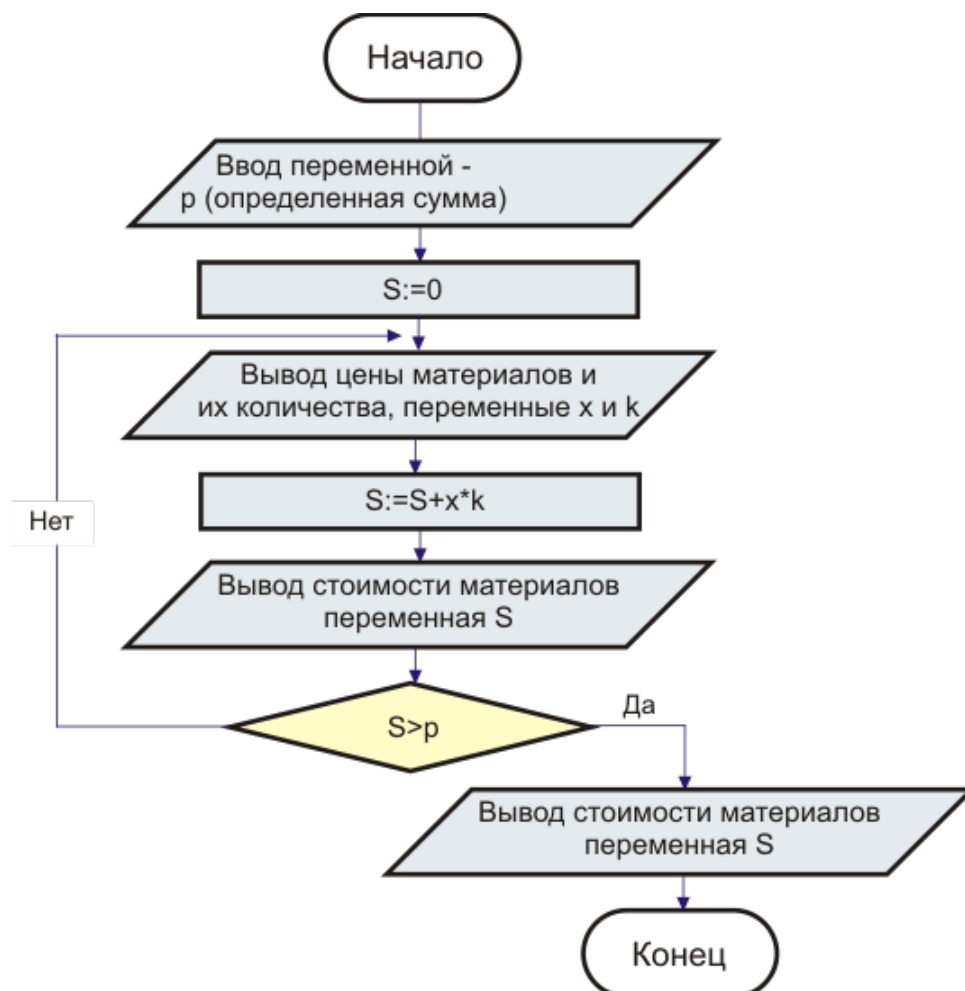
Вариант 4



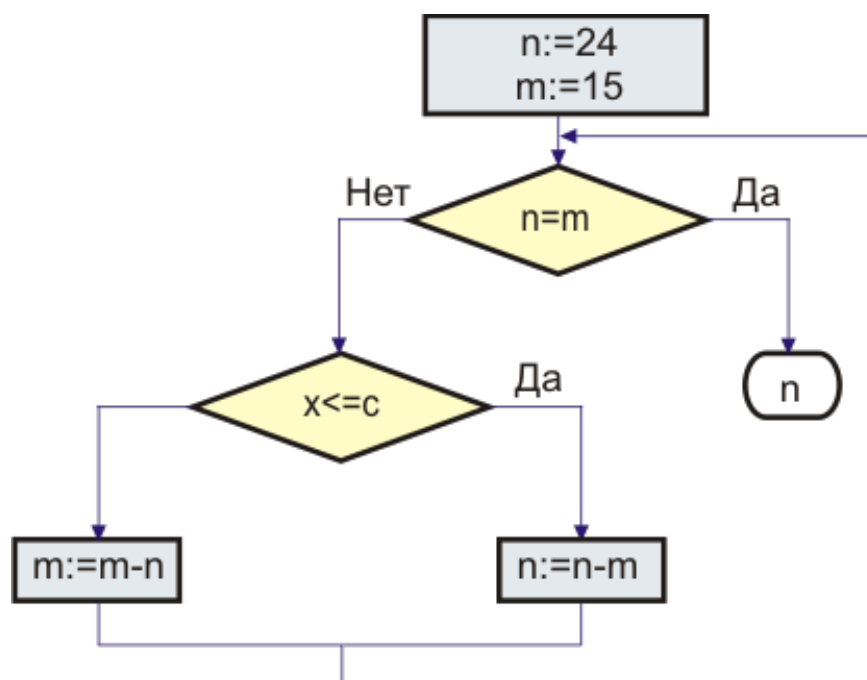
Вариант 5.



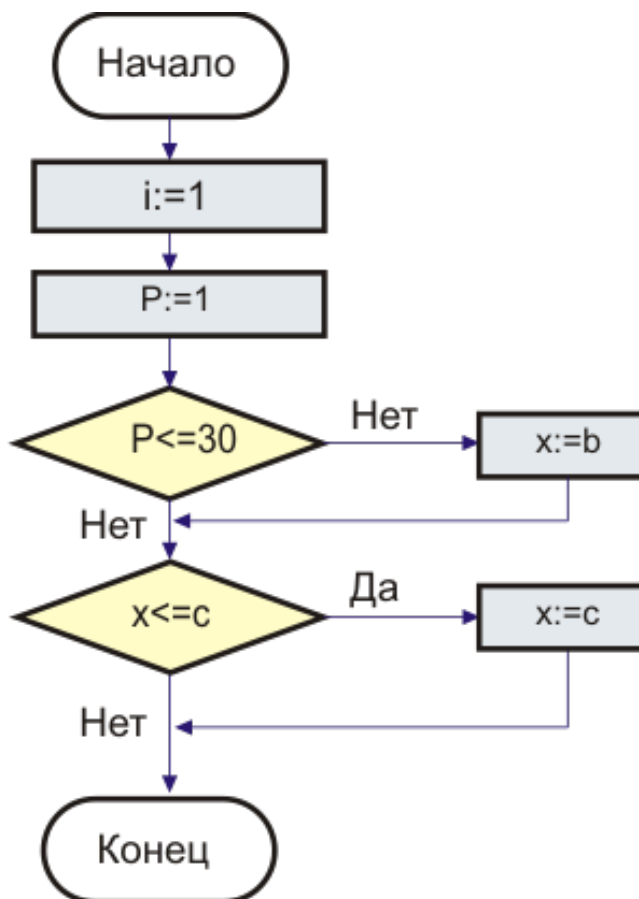
Вариант 6



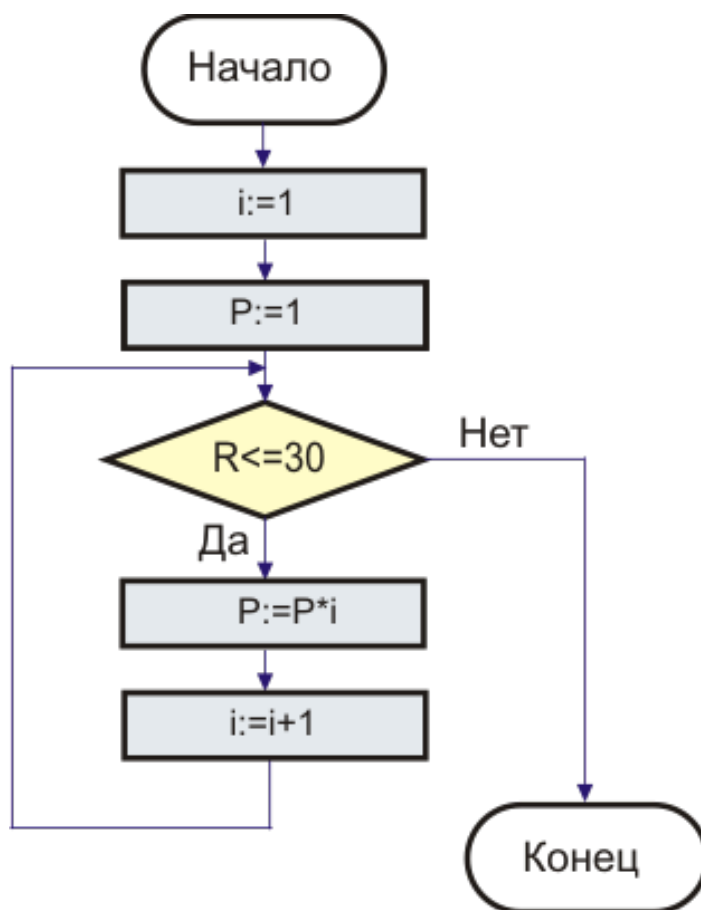
Вариант 7



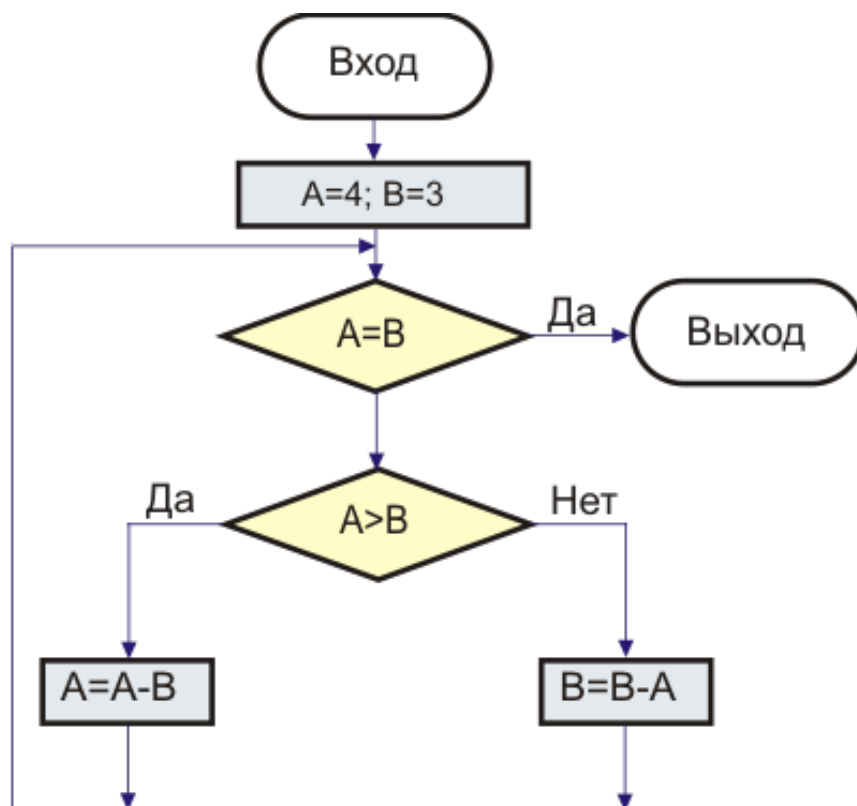
Вариант 8



Вариант 9



Вариант 10



Упражнение 3. Редактор формул MS Equation.

Варианты заданий:

$$1. \lim_{x \rightarrow \infty} \left[\left(1 + \frac{8x-3}{x^2-3x+7} \right)^{\frac{x^2-3x+7}{8x-3}} \right]^{\frac{8-3/x}{1-3/x+7/x^2}}.$$

$$2. \cos \varphi = \frac{\xi_1 n_1 + \xi_2 n_2 + K + \xi_n n_n}{\sqrt{\xi_1^2 + \xi_2^2 + K + \xi_n^2} \cdot \sqrt{n_1^2 + n_2^2 + K + n_n^2}}.$$

$$3. |x+y|^2 = \sqrt{\int_0^1 \left(\frac{9}{4} t^4 - 6t^2 + 4 \right) dt}.$$

$$4. \begin{cases} x_1 = a'_{1,\gamma+1} x_{\gamma+1} + K + a'_{1n} x_n + b'_1, \\ x_2 = a'_{2,\gamma+1} x_{\gamma+1} + K + a'_{2n} x_n + b'_2, \\ x_\gamma = a'_{\gamma,\gamma+1} x_{\gamma+1} + K + a'_m x_n + b'_\gamma. \end{cases}$$

$$5. \overline{AB} \times \overline{AC} = \begin{vmatrix} i & j & k \\ 1 & 2 & 3 \\ 3 & 2 & 1 \end{vmatrix} = i \begin{vmatrix} 2 & 3 \\ 2 & 1 \end{vmatrix} - j \begin{vmatrix} 1 & 3 \\ 3 & 1 \end{vmatrix} + k \begin{vmatrix} 1 & 2 \\ 3 & 2 \end{vmatrix} = -4i + 8j - 4k.$$

$$6. \Delta z \approx dz = \frac{\partial z}{\partial x} \Delta x + \frac{\partial z}{\partial y} \Delta y = \frac{\sin 2x \Delta x + 8e^y \Delta y}{2\sqrt{\sin^2 x + 8e^y}} \cong 3,02.$$

$$7. \int_{-\pi}^{\pi} \sin mx \sin nx dx = \begin{cases} 0, & \text{если } m \neq n; \\ \pi, & \text{если } m = n. \end{cases}$$

$$8. K = \left| \frac{dr}{dt} \times \frac{d^2 r}{dt^2} \right| \div \left| \frac{dr}{dt} \right|^3 = a_1 r / r^3 = a_1 / r^2 = \sqrt[5]{3^3} / 4.$$

$$9. y = 0,5 \cdot \left[(x + \alpha)^3 \sqrt[3]{x^2 + 2\alpha x + \beta} + (\beta + \alpha^2) + \ln(x + \alpha + \sqrt[3]{x^2 + 2\alpha x + \beta}) \right].$$

$$10. z = \log_{e^{2^2}} \left(\frac{x_5^n + \sqrt[7]{x_5^{2n-1} + \frac{1}{2}}}{x_5^3} \right).$$

$$11. y''(1/\sqrt{2}) = \frac{5x \cdot \left(3\lambda + \frac{7}{8} \right)^5}{\sqrt{2}(1-9x^2)^{\frac{2}{3}}} > 0.$$

$$12. \frac{\sqrt{x^2-4}}{3x-8} < 0 \Leftrightarrow \begin{cases} x < -2 \\ x > 2, \Leftrightarrow x \in (-\infty; -2) \cup (2; 2\frac{2}{3}). \\ x < 8/3 \end{cases}$$

$$13. \sqrt{\frac{4}{x} + \frac{1}{4x^{-1}} - 2} + \sqrt{\frac{1}{4x^{-1}} + \frac{2^{-2}}{x} + \frac{1}{2}} = \begin{cases} \frac{5}{2\sqrt{x}}, & \text{їđè } 0 < x < 4, \\ \frac{2x-3}{2\sqrt{x}}, & \text{їđè } x \geq 4. \end{cases}$$

$$14. \int_a^b f(x)dx = \lim_{\max \Delta R \rightarrow 0} \sum_{R=1}^n f(\xi_R) \Delta x_R$$

$$15. \begin{cases} x = \frac{2}{\sqrt{3}} \\ \left[-\frac{2}{\sqrt{3}} < x < 0, \right. \\ \left. 0 < x < \frac{2}{\sqrt{3}}, \Leftrightarrow x \in \left(1; \frac{2}{\sqrt{3}} \right] \right. \\ \left. 0 < x < 2, \right. \\ \left. \left[\begin{array}{l} x < 0, \\ x < 1, \\ x = 0. \end{array} \right. \right. \end{cases}$$

Контрольные вопросы

1. Какими способами в документах можно создавать иллюстрации?
2. Какие операции с графическими иллюстрациями можно выполнять в документах?
3. Для чего в документах используется элемент панели Рисование Текстовый?
4. Для чего используется группировка? Как выполняется эта операция?
5. Как вставить в документ рисунок (объект), созданный в другом приложении?
6. Какими способами осуществляется вставка рисунка?
7. Чем отличается простая вставка объекта от его внедрения?
8. Как включить защиту рисованного объекта от случайного перемещения или изменения?
9. Что такое сглаживание объектов?
10. Как создаются формулы при помощи MS Equation?
11. Как установить в редакторе формул интервал между строками?
12. Как вставить пробел в редакторе формул MS Equation?

Лабораторная работа № 4

Работа с таблицами. Создание и редактирование таблиц и диаграмм. Слияние документов

Цель работы:

- получить практические навыки по созданию и редактированию таблиц;
- научиться проводить вычисления в таблицах, создавать диаграммы;
- выполнять операции слияния документов.

Теоретический материал

Таблица удобный способ организации и представления большого количества информации, являются мощным инструментом форматирования. При помощи таблиц странице документа можно придать любой вид и использовать не только для текста или чисел, но и как инструмент верстки страниц для размещения текста в области документа вместо использования нескольких символов табуляции.

Таблицы состоят из строк и столбцов, разделенных линиями-разделителями, которые могут быть и невидимыми. Их пересечение образуют ячейки таблицы. В ячейки могут быть помещены текст, графические объекты, формулы, ссылки на данные из других документов.

Форматы чисел

Формат чисел может быть установлен для всей таблицы или группы ячеек. Например, для ячеек может быть установлено отображение в особой валюте, с четырьмя десятичным знаками или в особом формате даты.

Для того чтобы установить для различных категорий числовых данных необходимо выбрать ячейки для форматирования, затем вызвать контекстное меню и выбрать Числовой формат. Параметры устанавливаются в диалоговом окне Числовой формат.

Сортировка данных в таблице

Также как в электронной таблице, Writer позволяет сортировать данные в таблице. Могут быть определены до трех уровней сортировки (**Таблица → Сортировать**).

Использование табличных функций в таблице

В таблице в документе Writer, Вы можете использовать некоторые из математических функций, которые обычно выполняются в OpenOffice.org Calc. Для многих простых функций, таблицы Writer могут использоваться как основная электронная таблица.

Так же как в электронной таблице, каждая ячейка таблицы идентифицируется буквой (для столбцов) и числом (для строк). Например, ячейка C4 – ячейка в третьем столбце слева и в четвертой строке сверху. Когда курсор находится в ячейке, эта ссылка ячейки отображается в строке состояния (его положение по умолчанию, в углу справа внизу экрана).

Примечание. Для отображения списка математических функций: отобразите панель инструментов Формула, F2 или "=". Кроме того, можно использовать значок Формула .

Диаграммы в OpenOffice.org Writer

Информация в OpenOffice.org может быть представлена не только в текстовом, но и в графическом виде. Это позволяет заметно облегчить её восприятие. Один из способов представления последовательностей чисел – диаграммы.

Диаграммами называют графическое представление числовых данных, позволяющее быстро оценить соотношение нескольких величин.

Благодаря своей наглядности, диаграммы часто используются не только в повседневной работе бухгалтеров и других служащих, но и при подготовке презентационных материалов для клиентов и менеджеров.

Слияние документов

Пользователь, работая в текстовом процессоре, сталкивается с задачей создания множества похожих документов, которые различаются лишь некоторыми реквизитами. OpenOffice.org Writer позволяет автоматизировать процесс с помощью операции **Слияние**.

Слияние – средство, позволяющее автоматизировать составление и печать массовых стандартных документов (писем, договоров, справок и т.д.), имеющих заданную форму, но с отличающимися значениями некоторых реквизитов.

Данная технология позволяет:

- создать документы для групповой рассылки;
- создать каталог, список адресов или другой перечень.

Подготовка стандартных документов нескольким адресатам состоит из следующих основных шагов.

1. Создается **основной документ** с определенным текстом.
2. Присоединяется **источник данных**, представляющий чаще всего таблицу (базу данных), в которой хранятся значения реквизитов для основного документа.

В качестве источника данных разрешается употребить: различные типы электронных адресных книг, листы электронных таблиц, файлы баз данных, например OpenOffice.org Base, текстовые файлы со специально организованными данными, файлы HTML.

Источник данных – это файл, содержащий сведения, необходимые для слияния. Например, перечень имен и адресов, которые требуется использовать при слиянии.

Чаще всего источник данных сформирован как таблица, состоящая из **записей данных** (строк) и **полей данных** (столбцов). В каждом поле хранятся однородные данные. В первую строку таблицы заносятся **имена полей** данных (названия). Имя каждого поля (столбца) – уникально.

3. **Выполнение слияния** – слияние основного документа с источником данных (в новый файл или непосредственно на печать).

Документ слияния – документ или шаблон, содержащий как минимум:

- информацию, которая при слиянии остается неизменной во всех новых производных документах;
- **поля слияния** – специальные поля, связывающие основной документ и источник данных.

Практическое задание

Упражнение 1. Создание, редактирование и форматирование таблиц

1. Создайте новый документ [Фамилия4].odt. Сформировать и оформить *таблицу 1* по варианту, предложенному преподавателем.
2. Оформить заголовок таблицы по названию.
3. Скопировать *таблицу 1* два раза.
4. Для копии *таблицы 1*:
 - оформить первую строку таблицы заливкой
 - изменить ширину первого столбца (1,2 см);
 - удалить строки помеченные символом *;
 - высоту строки (или нескольких строк), помеченной символом «>» назначить 1,5 см. Содержимое строки выделить полужирным шрифтом, выровнять по вертикали по центру.
5. Отсортировать содержимое таблицы по указанному ключу.
6. Для второй копии *таблицы 1*: преобразовать таблицу в текст (разделитель – по варианту заданий).

Варианты заданий**Вариант 1.**

1. Сформировать таблицу:

Таблица 1: Список сотрудников предприятия

№ п/п	ФИО	Личные данные		Служебные данные		Образование	
		Дата рождения	Адрес	Таб №	Должность		
✓	Отдел 1						
	1.	Сидоров Р.Р.	03.08.82	ул. Татищева, 4-22	170	завхоз	высшее
	2.	Иванов И.И.	10.10.70	ул. Савушкина, 2-12	101	инженер	высшее
*	3.	Петров А.С.	02.02.60	пр. Славы, 10-100	070	нач. отдела	высшее
*	4.	Миронов М.Б.	06.11.76	ул. Мира, 122-12	022	секретарь	среднее
✓	Отдел 2						
	1.	Алексеев А.Р.	07.08.85	ул. Ленина, 12-25	005	техник	высшее
	2.	Андреев П.П.	04.08.79	ул. Яблочкова, 34-100	105	бухгалтер	высшее
	3.	Мишин Т.О.	03.10.65	ул. Латышева, 12-110	180	вед. инженер	высшее

2. Сортировать каждый отдел по табельному номеру по убыванию.
3. Разделитель *

Вариант 2.

1. Сформировать таблицу:

Таблица 1: Каталог изданий

№ п/п	ФИО	Название	Местонахождение			Шифр
			Абонемент	Ч/з	Кафедра	
* 1.	Иванова Р.Р.	Архитектура		2	25	У01.26
2.	Сергеева А.И.	Ориентир	4			М1.2я7
3.	Петрова Л.С.	Модели W	3	10		X125
4.	Леонов Т.Д.	Графика			15	P45Эк
5.	Титов Л.Ж.	Модели H	6		10	X542
6.	Алешин Р.З.	Разработки1	1	2		M23Л
7.	Петин В.Ф.	Разработки 2		5		M465П1
> Всего изданий						

2. Сортировать по местонахождению (абонемент, Ч/з, кафедра).
3. Разделитель +

Вариант 3.

1. Сформировать таблицу:

Таблица 1: Ведомость начислений/удержаний

Табельн. номер	Ф.И.О.	Начислено	Удержано		К выдаче
			Взнос 1	Взнос 2	
* 08	Санин А.Д.	10 000 руб.	100 руб.	10	
10	Лунев К.Т.	15 200 руб.	152 руб.	15,2	
09	Зимова Т.В.	18 300 руб.	183 руб.	18,3	
14	Конев Р.С.	5 600 руб.	56 руб.	5,6	
33	Лопина С.Р.	8 900 руб.	89 руб.	8,9	
* 52	Кротов А.А.	12 300 руб.	123 руб.	12,3	
* 05	Дымов П.Ф.	11 500 руб.	115 руб.	11,5	
> Итого по организации					

2. Сортировать по табельному номеру.
3. Разделитель :

Вариант 4.

1. Сформировать таблицу:

Таблица 1: Расчет расходов материалов

	Материал		Расход на единицу продукции	Количество единиц продукции	Общий расход материала
	Код	Наименование			
>	Изделие А				
1.	05	Краска	1,0	100	100
2.	10	Клей	0,2	10	
3.	20	Бумага	0,1	100	
>	Изделие В				
1.	11		Заполнить		
* 2.	22				
* 3.	33				

2. Упорядочить материалы на каждое изделие по наименованию
3. Разделитель !

Вариант 5.

1. Сформировать таблицу:

Таблица 1: Список участников конференции

№ п/п	Материал		Тема выступления	Форма участия	Дата	
	Ф.И.О.	Страна				
У	СЕКЦИЯ 1					
	1.	Иванов А.Р.	Россия	Проблема качества продукции	Очная	04.02.11
	2.	Смитт Д.	США	ЭВМ в строительстве	Заочная	07.02.11
*	3.	Маркс К.	Германия	Капитал	Очная	09.02.11
	4.	Сидоров П.Л.	Россия	Статистические исследования	Заочная	07.02.11
У	СЕКЦИЯ 2					
	1.	Петров П.С.	Россия	Интернет-экономика	Заочная	04.02.11
*	2.	Ткаченко А.А.	Украина	Беспроводная связь	Очная	09.02.11
	3.	Кузнецов В.В.	Россия	Экологические проблемы	Очная	04.02.11

2. В каждой секции упорядочить по стране и ФИО.
3. Разделитель – табуляция

Вариант 6.

1. Сформировать таблицу:

Таблица 1: Список файлов

№ п/п	Имя файла	Размер	Расположение		Тип файла	
			Диск	Каталог		
√	Лекции					
	1.	Lec 3.odt	234555	F:	Cat	Документ Writer
*	2.	Lec 2.odt	234666	C:	Type	Документ Writer
*	3.	Lec 4.odt	344567	V:	User	Документ Writer
√	Задания					
	1.	Ttp1.odt	233333	C:	Type	Документ Writer
	2.	Ttp2.odt	555555	C:	Type	Документ Writer
	3.	Ttp3.odt	222222	V:	User	Документ Writer

2. В каждой группе сортировать записи по диску и по имени файлу.
3. Разделитель –

Вариант 7.

1. Сформировать таблицу:

Таблица 1: Каталог автозапчастей

№ п/п	Марка автомобилей	Название	Цена			Наличие на складе
			НК	с НДС	Со стоимо- стью установки	
>	ВАЗ					
1.	31234	Втулка	200	350	650	есть
* 2.	123446	Подшипник	300	550	1000	есть
3.	123485	Фильтр	150	300	600	под заказ
>	УАЗ					
1.	222223	Втулка	100	200	400	есть
2.	125467	Подшипник	300	400	750	Нет

2. По каждой марке автомобиля рассортировать записи по индексам.
3. Разделитель ;

Вариант 8.

1. Сформировать таблицу:

Таблица 1: Список студентов

№ п/п	Сведения о студенте		Специальность	Форма обучения	
	ФИО	Оплата			
> ИРБИБ					
	1.	Иванов А.Д.	40400	Товароведение	Очная
*	2.	Смитт Д.А.	25000	Экология	Заочная
*	3.	Маркс К.Ф.	35700	Биоэкология	Очная
	4.	Сидоров П.Л.	40400	Товароведение	Очная
> СФ					
	1.	Петров П.С.	20500	Гражданское строительство	Заочная
	2.	Ткаченко А.А.	40000	Архитектура	Очная
	3.	Кузнецов В.В.	41000	Гражданское строительство	Очная
	4.	Лихов А.Я.	20000	Архитектура	Заочная

2. В каждом блоке отсортировать по специальности и фамилии.
3. Разделитель – табуляция

Вариант 9.

1. Сформировать таблицу:

Таблица 1: Список группы

№ п/п	Фамилия	Дата рождения			Адрес
		День	Месяц	Год	
➤	1 курс				
1.	Иванов В.В.	10	январь	1992	Савушкина, 14-23
* 2.	Кошкин А.С.	27	декабрь	1993	Татищева, 16-45
* 3.	Фортон К.М.	31	апрель	1992	Яблочкова, 11-12
➤	2 курс				
1.	Северов П.О.	26	август	1990	Сведлова, 78-12
2.	Тучин Н.Д.	30	март	1992	Латышева, 47-78
3.	Кязякин А.А.	14	февраль	1991	Литейная, 73-52

2. Студентов в каждом блоке упорядочить по фамилии и адресу.
3. Разделитель – !

Вариант 10.

1. Сформировать таблицу:

Таблица 1: Список участников чемпионата

	Сведения об участнике		Вид спорта	Балл	
	Ф.И.О.	Страна			
>	Зал 1				
	1.	Иванов А.И.	Россия	Гимнастика	54
*	2.	Джейсон Д.А.	США	Бокс	45
*	3.	Марков К.Ф.	Германия	Бокс	28
	4.	Сидоров С.К.	Россия	Гимнастика	42
>	Зал 2				
	1.	Карпов С.Я.	Россия	Теннис	12
	2.	Литвиненко А.А.	Украина	Теннис	15
	3.	Трубач Л.Т.	Россия	Бадминтон	15
	4.	Минаев О.Д.	Украина	Бадминтон	10

2. В каждой секции (зале) упорядочить участников чемпионата по стране и по фамилии по возрастанию.
3. Разделитель :

Упражнение 2. Выполнение вычислений в таблицах. Построение диаграмм.

1. В документе [Фамилия4].odt сформировать таблицу 2 по варианту.
 - Заполнить таблицу недостающими данными (4-5 строк).
 - Выполнить соответствующие вычисления, используя панель формул Writer (при необходимости добавить строки или столбцы).
 - Построить диаграмму (предусмотреть заголовок и подзаголовок диаграммы).
 - Применить автоформат к таблице и защитить данные от доступа.

Варианты заданий**Вариант 1.****Таблица 2. Пропуски по неуважительной причине**

ФИО студента	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Иванов И.И.	10	8	24	16
	ЗАПОЛНИТЬ			

Найти:

1. Среднее количество пропущенных занятий каждым студентом.
2. Общее количество пропущенных занятий студентами за каждый семестр.
3. Количество максимальных пропусков занятий в каждом семестре.
4. Построить круговую диаграмму пропусков занятий одного из студентов (подпись данных – в процентах).

Вариант 2.**Таблица 2: Количество изделий, выполненных за неделю**

Наименование изделий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Втулка	26	28	32	30	25
	ЗАПОЛНИТЬ				

Найти:

1. Общее количество изделий за каждый день текущей недели.
2. Среднее количество изделий за каждый день текущей недели.
3. Минимальное количество каждого изделия за текущую неделю.
4. Построить круговые диаграммы выпуска деталей каждого наименования.

Вариант 3.**Таблица 2:** Выданные ссуды, тыс. руб.

Наименование банка	2007	2008	2009	2010	2011
Сбербанк	20025	35023	56265	7556	12054
		ЗАПОЛНИТЬ			

Найти:

1. Общая сумма выданных ссуд за каждый год.
2. Сумма ссуд выданных каждым банком за пять лет.
3. Вклад (в %) в общую сумму ссуд, выданных Сбербанком за каждый год.
4. Построить линейчатую диаграмму с подписью данных выданных ссуд.

Вариант 4.**Таблица 2:** Общая сумма з\платы, руб.

Наименование фирмы	2007	2008	2009	2010	2011
ИнтерВест	350000	400000	425000	520000	460000
		ЗАПОЛНИТЬ			

Найти:

1. Общую сумму з\платы каждой фирмы за пять лет.
2. Среднюю сумму з\платы рабочих всех фирм за каждый год.
3. % з\платы каждой фирмы за 2010 год от суммы за 5 лет.
4. Построить гистограмму, отражающую з\п в течении 5 лет.

Вариант 5.**Таблица 2:** Количество проданных путевок.

Название страны	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь
Италия	75	120	150	158	160	130
		ЗАПОЛНИТЬ				

Найти:

1. Среднее количество путевок в каждую страну за полугодие.
2. Общее количество путевок по месяцам.
3. На какую сумму было продано путевок в Италию за лето, если стоимость одной путевки 600\$.
4. Построить гистограмму реализации путевок в указанные страны.

Вариант 6.**Таблица 2:** Количество пассажиров

Город	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль
Волгоград	700	1020	1300	1250	730
		ЗАПОЛНИТЬ			

Найти:

1. Общее количество пассажиров, перевезенных в каждый город.
2. Стоимость проданных билетов в Волгоград за все месяцы (цена одного билета 1800 руб.).
3. Среднее количество всех билетов за каждый месяц.
4. Построить гистограмму по перевозкам в указанные города.

Вариант 7.**Таблица 2:** Рекламное время за текущий период

Наименование радиостанции	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
"СОЮЗ"	65	63	68	61	70	62
		ЗАПОЛНИТЬ				

Найти:

1. Минимальное время рекламы за полугодие для каждой радиостанции.
2. Сумму рекламного времени по месяцам и в целом за полугодие.
3. Вклад (в %) радиостанции "СОЮЗ" в общее рекламное время по месяцам.
4. Построить гистограмму распределения рекламного времени на радиостанциях.

Вариант 8.**Таблица 2:** Количество рейсов

Город	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
Махачкала	124	112	124	120	155	180
		ЗАПОЛНИТЬ				

Найти:

1. Общее количество рейсов в каждый город за полугодие.
2. Общее количество пассажиров, перевозимых каждый месяц (1 рейс – 30 пассажиров).
3. % пассажиров, перевозимых в Махачкалу каждый месяц.
4. Построить кольцевую диаграмму рейсов по городам.

Вариант 9.**Таблица 2:** Количество контрактов в текущем полугодии

Филиал	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
«Монолит»	10	9	11	10	5	3
		ЗАПОЛНИТЬ				

Найти:

1. Общее количество контрактов для всех фирм по каждому месяцу.
2. Среднее количество контрактов за полугодие для каждой фирмы.
3. Вклад (в %) контрактов "Монолит" в общее количество контрактов.
4. Построить гистограмму контрактов, заключенных филиалами.

Вариант 10.**Таблица 2:** Прокат автомобилей за 4 квартал.

Марка автомобиля	Стоимость проката	2009	2010	2011
Нива	850	8	8	11
	ЗАПОЛНИТЬ			

Найти:

1. Количество проданных автомобилей каждой марки за квартал.
2. Выручку от продажи всех автомобилей за каждый месяц.
3. Среднее количество проданных автомобилей за каждый месяц.
4. Построить гистограмму продаж автомобилей за каждый месяц 4 кв.

**Упражнение 3. Технология слияния документов
(создание серийной документации)**

Выполнить слияние документов по варианту.

1. Создайте шаблон бланка фирмы (формат страницы А4, поля по 2 см).

Бланк фирмы (рис. 1) целесообразно хранить не в формате обычного документа, а как шаблон, т.к. на его основе будут создаваться другие документы. При этом шаблон остается неизменным, а редактируется только сам документ, которому доступны все элементы шаблона.

- Верхнюю часть бланка (рис. 1) необходимо сформировать в области верхнего колонтитула. Параметры абзаца для размещения реквизитов фирмы: выравнивание по левому краю; отступ абзаца слева – 10см.
- Введите текст реквизитов фирмы: название фирмы; индекс, город адрес, телефон/факс – 12 пт. Статус фирмы и название – 14пт, полужирный курсив с подчеркиванием.
- Для изображения линии используйте последовательность символов подчеркивания или инструмент Линия на панели Рисование.
- Вставьте логотип фирмы (рисунок) в верхний колонтитул. Пример готового бланка фирмы представлен на рис. 1.

- После оформления бланка фирмы необходимо его сохранить как шаблон – *Letterhead ФИО.ott*

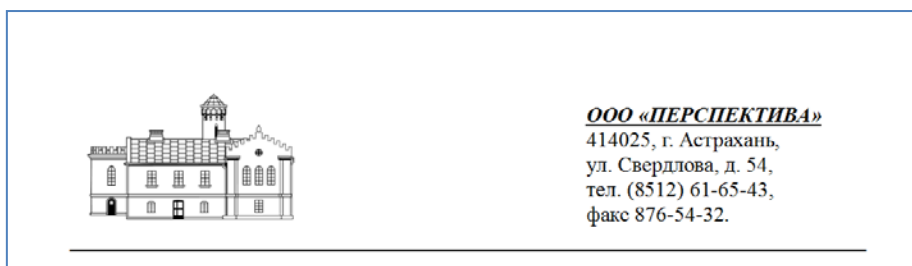


Рис. 1. Пример бланка фирмы

2. На основе шаблона *Letterhead ФИО.ott* создайте новый шаблон бланк письма.

Примечание: в бланке письма указаны места, в которые будет вставляться конкретная информация о фирмах, клиентах, договорах, поставках и их оплатах из источника данных.

- В правом верхнем углу письма установите следующие параметры: первый абзац – позиция табуляции – 10см, выравнивание по левому краю (Формат\абзац\ табуляция), шрифт – Arial 14 пт. Для перехода на следующую позицию используйте клавишу TAB, введите необходимый текст по варианту.
- Для следующего абзаца установите параметры: выравнивание по центру, интервал перед и после абзаца 1,5см, шрифт полужирный, строчные буквы – введите необходимый текст по варианту.
- Для последующих абзацев: выравнивание по ширине, отступ первой строки 1,25 см, интервал перед и после абзаца 0 см. Введите соответствующий текст, пропуская места с подчеркиванием.
- Для реквизитов отправителя или подписи: интервал перед и после абзаца – 1,5см., позиция табуляции – 1,5см. с выравниванием по левому краю. Пример готового бланка письма представлен на рис. 2.
- Сохраните шаблон с именем *Form ФИО.ott* (основной документ).

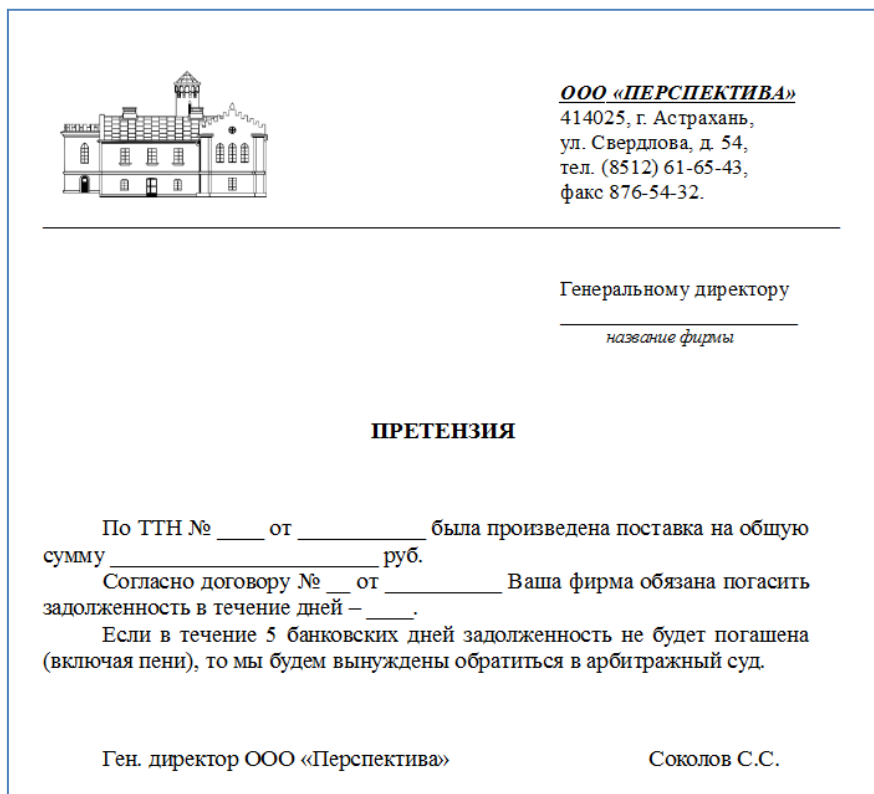


Рис. 2. Пример бланка письма фирмы

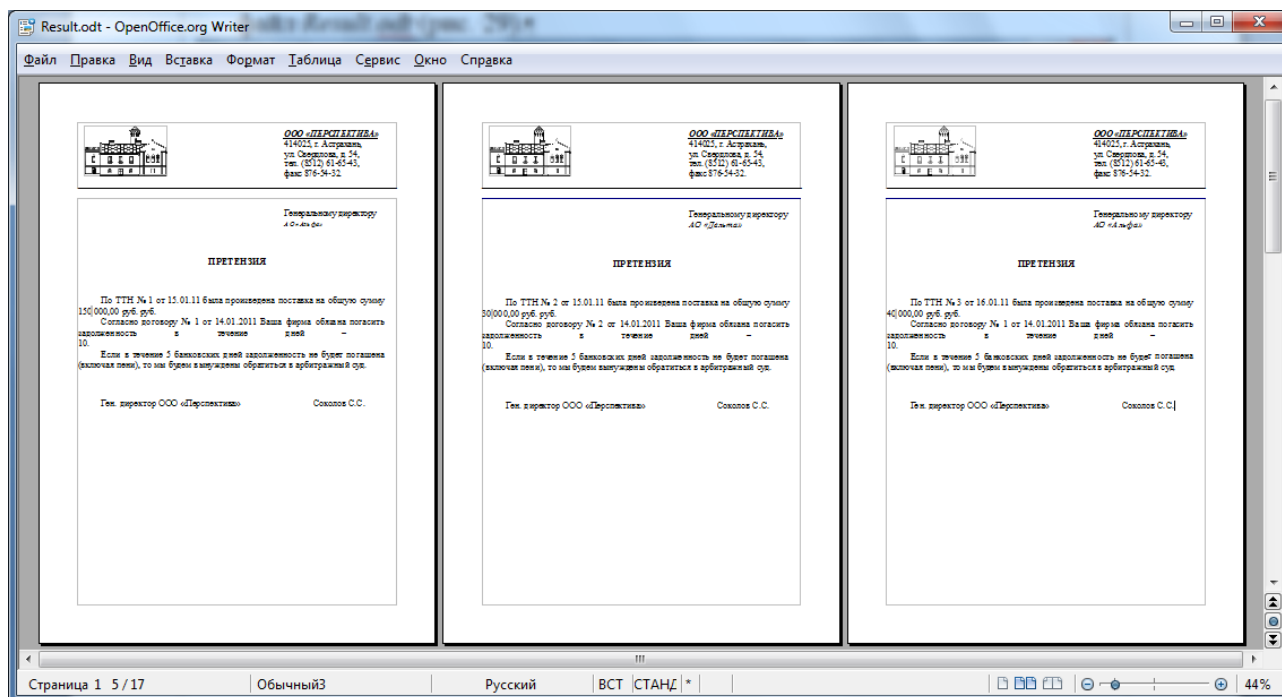


Рис. 4. Пример результирующего документа

Варианты заданий

Вариант 1.

Создать рассылку писем-напоминаний. В письме предусмотреть обращение «Гражданин» и «Гражданка». Соответствующее поле (пол) внести в источник данных.

Интернет-магазин
KIBER.ULTRA

Гражданин (-ка) [имя получателя]

Напоминаем Вам, что в соответствии с Вашим заказом от [дата заказа] № [номер заказа] срок поставки комплектующих для ПК [название] в [количестве] штук на сумму [сумма] истекает [дата].

По всем интересующим Вас вопросам можно обращаться по телефону +7 (495) 301-919-0.

Служба сервиса kiber.com (ultra@kb.ru)

ФИО получателя	Дата заказа	номер заказа	название комплектующих	Кол-во	Сумма	Дата
Осипов Р.О.	15.07.2011	0127/164	Б/питания Antec 430W	5	26 620,00 руб.	29.7.11
Семенова Т.Н.	23.07.2011	0233/170	Genius G-Pen M712X	3	7 050,00 руб.	7.8.11
Заполнить						

Создать рассылку писем – напоминаний. В письме предусмотреть обращение «Уважаемая» и «Уважаемый». Соответствующее поле (пол) внести в источник данных.

Центр профессиональной
подготовки "ADMINISTRATOR"

Уважаемый (-ая) [имя получателя].

Напоминаем Вам, что в соответствии с договором от [дата] № [№ договора] Ваше предприятие до [дата] должно оплатить обучение слушателей курсов повышения квалификации [название] в количестве [количество] человек.

В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции...

С уважением директор центра Кирилов П.Д.

ФИО получателя	Дата договора	№ договора	Дата оплаты	Название	Количество человек
Некрасов С.А.	15.07.11	45/34	15.08.11	Логистика	4
Бочкина А.Р.	21.07.11	31/10	21.08.11	Международные стандарты	10

Создать рассылку писем "Приглашение на конференцию". В письме предусмотреть обращение «Уважаемый» и «Уважаемая». Соответствующее поле (пол) внести в источник данных.

г. Астрахань, ул. Зеленая-4
Объединение "МАГNUM ГРУПП"

Приглашение на конференцию

Уважаемый(-ая) [имя получателя],

Филиал [название] объединения "МАГNUM ГРУПП" приглашает Вас принять участие в конференции [название]. Конференция ориентирована на участие руководителей предприятий, главных конструкторов и технологов, начальников отделов автоматизации промышленных предприятий.

Место проведения г. Астрахань, [адрес]. Для участия необходимо зарегистрироваться на корпоративном сайте [адрес сайта] до [дата].

С уважением директор филиала [ФИО]

Заполнить

Создать рассылку писем-сообщений от ТСЖ "Ваш дом". В письме предусмотреть обращение «Гражданин» и «Гражданка». Соответствующее поле (пол) внести в источник данных.

Гражданин (-ка) [имя получателя]

Сообщаем Вам, что на сегодняшний день Ваш долг составляет [сумма долга] руб.

В связи с неуплатой Вам выписан штраф в размере [сумма штрафа] руб., что составляет 3% от суммы долга.

По всем интересующим Вас вопросам можно обращаться по телефону [номер телефона].

Председатель ТСЖ "ЛУЧ" М.С. Кольчугина

Заполнить

Создать рассылку писем – о снижении аренды. Серым цветом выделены поля слияния. В письме предусмотреть обращение «Уважаемый» и «Уважаемая». Соответствующее поле (пол) внести в источник данных.

АРТфлора, дизайн
Фитодизайн интерьера

Письмо о снижении аренды

Уважаемый(ая) [имя получателя],

В связи с трудным финансовым положением филиала организации [название филиала], просим Вас рассмотреть возможность снижения стоимости арендной платы на [процент] процентов за пользование помещением до [сумма] руб. за м2.

Адрес филиала – г. Астрахань, [адрес филиала].

Номер телефона – [телефон];

С уважением
Алексеев Н.С.

ФИО	Филиал	Адрес	Телефон	Процент	Сумма аренды
Матвеев Анатолий Олегович	Алазeya	ул. Б. Алексеева, 45	54-63-98	20%	2000
Зверева Стелла Борисовна	Феерия	пл. К. Маркса, 23	36-31-27	10%	2300
		Заполнить			

Вариант 6.

Создать рассылку писем "Подтверждение на регистрацию на мероприятие". Серым цветом выделены поля слияния. В письме предусмотреть обращение «Уважаемый» и «Уважаемая». Соответствующее поле (пол) внести в источник данных.

Сервисное бронирование
"HOTEL RESERVATION"

Подтверждение регистрации

Уважаемый(-ая) [имя получателя],

Во время нашей телефонной беседы [дата] мы зарезервировали для Вас [число] мест в гостинице на [событие]. Регистрация на [событие] начнется [дата]. Мы очень рады, что Вы согласились посетить конференцию в этом году и ждем встречи с Вами.

В приложении Вы найдете полезную информацию, которая может пригодиться Вам во время пребывания в г. Астрахани. Если у Вас есть вопросы, пожалуйста, задавайте их по телефону [номер].

С уважением

М.С. Зими́на

ФИО	Дата	Дата резерва	Число мест	Событие	Номер тел.
Гусев Виктор Сергеевич	14.07.11	27.07.11	2	Семинар «Каспий-2011»	45-68-52
Лыкова Инна Петровна	23.07.11	28.07.11	4	выставка «ЭКСПО»	62-85-32

Вариант 7.

Создать рассылку писем "Изменение банковских реквизитов". Серым цветом выделены поля слияния. В письме предусмотреть обращение «Уважаемый» и «Уважаемая». Соответствующее поле (пол) внести в источник данных.

Сервисное обслуживание
ОАО "АстраханьСПЕКТР"

Изменение банковских реквизитов

Уважаемый (-ая) [имя получателя],
Филиал компании [название организации] сообщает об
изменении реквизитов обслуживающего нас банка с [дата].
Расчетный счет [новый счет].
С [дата] все платежи производить на указанные выше счета.

Директор филиала [название организации] [ФИО]

Название филиала	Дата	Расчетный счет	ФИО получателя	ФИО директора
"Омега"	12.04.2011	40180281030018567891	Иванов Иван Иванович	Акимова Е.Н.
"Сигма"	18.05.2011	40703840504442000265	Смирнова Светлана Яновна	Сергеева Л.Ф.

Вариант 8.

Создать рассылку писем "Приглашение на конференцию". Серым цветом выделены поля слияния. В письме предусмотреть обращение «Уважаемый» и «Уважаемая». Соответствующее поле (пол) внести в источник данных.

Оргкомитет конференции
"INVESTMENT Community"

Приглашение на конференцию

Уважаемый (-ая) [имя получателя],

Приглашаем Вас стать участниками научной конференции «Рынок недвижимости: мировые тренды в российской реальности». Тема "Рынок недвижимости" издавна привлекает внимание специалистов. На конференции мы хотели бы обсудить вопрос [название секции] в рамках Вашей темы [название темы].

Предполагается издание текстов докладов и каталога выставки.

Заседание секции [название секции] состоится [дата] 2011г. по адресу: г. Астрахань, Татищева, 16.

Заявки присылать до [дата].

С уважением оргкомитет конференции

ФИО	Дата заседания	Дата заявок	Секция	Тема
Гусев Виктор Сергеевич	15.04.11	14.03.11	Жилищное строительство	Частные проекты
Лыкова Инна Петровна	17.04.11	17.03.11	Ипотечное кредитование	Социальная ипотека

Вариант 9.

Создать рассылку писем "Приглашение на выставку". Серым цветом выделены поля слияния. В письме предусмотреть обращение «Уважаемый» и «Уважаемая». Соответствующее поле (пол) внести в источник данных.

**Выставка-ярмарка
"Покупайте Астраханское"**

Приглашение на выставку

Уважаемый (-ая) [имя получателя],
 [Дата] года компания [название организации] будет
 участвовать в ежегодной выставке в разделе [Название раздела].
 Выставка проводится в Астрахани, дворец спорта "Спартак".
 Экспозиция [название] будет располагаться в [номер]-м
 павильоне, зал [номер], стенд № [номер].
 Приглашаются дилеры и дистрибьюторы компании, а также все
 заинтересованные в сотрудничестве организации.

Организатор: Парад-Экспо

ФИО	Название организации	Название раздела	Экспозиция	Дата	№ зала	№ с-да	№ п-на
Осипов Олег Петрович	Бонус	Патентная экспертиза	Открытая торговля	12.04.11	1	5	1
Семенова Анна Игоревна	МОЛЛ	Деловая Астрахань	Архитектура. Дизайн	15.05.11	2	4	1
		Заполнить					

Вариант 10.

Создать рассылку писем "О смене адреса клиентам". Серым цветом выделе-
 ны поля слияния. В письме предусмотреть обращение «Уважаемый» и «Уважае-
 мая». Соответствующее поле (пол) внести в источник данных.

ООО "ПОЛТРАФ СНГ"
POLTRAF sp.ZOO.

Письмо о смене адреса

Уважаемый (-ая) [имя получателя],
 С [дата] г. изменяется адрес и телефоны астраханского
 филиала [Название филиала] компании "POLTRAF".
 Новый адрес – [адрес].
 Новые номера телефонов – [телефон];
 факс – [факс]

Управляющий филиалом

Фюнер А.С.

ФИО	Дата	Название филиала	Адрес	Телефон	Факс
Абрамов Сергей Викторович	15.04.11	InterTrade Co	ул. Яблочкова, 4\1	34-56-98	34-55-97
Ермакова Ольга Михайловна	17.04.11	MaxSelect	ул. Ахматовой, 23	22-56-33	22-44-33
		Заполнить			

Контрольные вопросы

1. Способы создания таблицы в документе Writer.
2. Основные операции с таблицами.
3. Как использовать автоформат таблицы?
4. При каких условиях можно работать с таблицей Writer как с базой данных?
5. Как в таблицах выполняются вычисления?
6. Какие элементы могут входить в состав формул в таблицах?
7. Какие функции можно использовать в таблицах текстового документа Writer?
8. Чем отличается функция от формулы?
9. Способы создания диаграмм.
10. Что такое слияние документов? Для чего используется эта операция?
11. Объяснить назначение документа-источника.
12. Как выполняется слияние документов?
13. Как защитить таблицу от изменений?

Лабораторная работа № 5

Создание простых электронных форм. Работа с гиперссылками. Создание простых макросов.

Цель работы:

- приобрести навыки работы с электронными формами;
- изучить работу с гиперссылками в тексте;
- изучить способы создания и использования макрокоманд в текстовом процессоре.

Теоретический материал

Что такое формы?

Текстовый процессор OOO Writer позволяет создавать электронные формы – аналоги бумажных бланков – и заполнять их непосредственно в окне редактора.

Форма – это документ с незаполненными областями, в которые вводятся данные. Формы содержат **постоянные, неизменяемые элементы, которые** задаются разработчиком формы и недоступны для редактирования в процессе заполнения формы. **Изменяемые элементы (поля)** – это пустые области, в которые при заполнении формы вводятся данные. Для облегчения заполнения формы содержат вспомогательную информацию: примечания, подсказки, пояснения и т.п. Чтобы придать форме более эстетичный вид, в нее добавляют графические элементы.

Поля формы создаются с помощью специальных панелей инструментов: Элементы управления, дизайн формы, Дополнительные элементы управления (рис. 1).

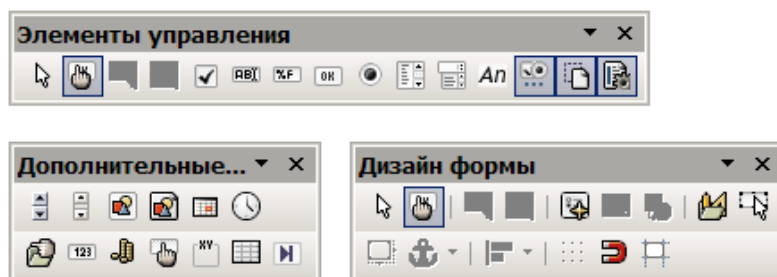


Рис. 1. Панели инструментов для проектирования форм

Режим разработки формы

Для проверки формы необходимо использовать режим разработки. Если режим выключен, форма ведет себя как для конечного пользователя. Кнопки нажимаются, флажки устанавливаются и выбираются элементы списка. Если режим разработки включен, нажимая на элемент управления, он выбирается для редактирования.

Для входа в режим используется кнопка Визуального проектирования формы на панели инструментов Элементы управления – .

После создания электронной формы, ее следует защитить, так чтобы пользователи могли вводить данные только в предназначенные для этого поля. Поля формы обычно затеняют, чтобы их легче было находить на экране.

Гиперссылки. Основные понятия.

Термин "гипертекст" был введен Тедом Нельсоном в 1965 году для обозначения «текста ветвящегося или выполняющего действия по запросу». Обычно гипертекст представляется набором текстов, содержащих узлы перехода от одного текста к какому-либо другому. **Гипертекст** - способ электронного представления текстовых материалов со сложной структурой. Основная идея гипертекста – гиперссылка.

Гиперссылка - это специальная ссылка, которая при щелчке на нее, автоматически осуществляет переход к части документа или на другой документ, на который указывает гиперссылка. Часто гиперссылка указывает на другую веб-страницу, но может также указывать на рисунок, мультимедийный файл, адрес электронной почты или программу.

Гиперссылка может ссылаться на:

- любую web-страницу,
- любой участок web-страницы или документа, то есть осуществляется переход к определенной главе, разделу, находящимся на этой же странице,
- документ любого формата (документы совместимых форматов открываются непосредственно в окне обозревателя), либо используются соответствующие (ассоциированные) программы, например, для просмотра видео, прослушивания звуковых файлов и т.п.,
- любой файл – в этом случае начинается его загрузка,
- адрес электронной почты – открывается окно для создания сообщения.

Макросы

Макрос – макропрограмма, последовательный набор команд, которые можно выполнять, нажав одну кнопку или комбинацию клавиш. Их применение существенно экономит время пользователя и избавляет его от необходимости выполнения рутинных операций. Пользователи сами имеют возможность создавать макросы, исходя из своих потребностей и характера выполняемых задач. Однажды написанный макрос может быть многократно использован.

OpenOffice предлагает два способа создания макропрограмм: непосредственно ввод ее текста (использование языков программирования) либо применение встроенного средства записи. Первый вариант рассчитан на опытных пользователей, программистов или интеграторов и позволяет создавать полнофункциональные надстройки, функции и модули. Второй, напротив, необычайно прост и предназначен для новичков, не требует знания принципов программирования.

Автоматическое создание макросов осуществляется, подобно записи на обычный магнитофон, только вместо звука фиксируются нажатия клавиш и действия мыши. При записи автоматически генерируется текст макропрограммы – процедура OOo Basic. Хотя создать макрос очень легко, лучше предварительно продумать действия, которые он должен выполнять, и определиться с местом его сохранения. В ходе записи важно быть аккуратным при всех операциях и не делать ничего лишнего, чтобы макропрограмма не содержала ненужных команд.

Технология макросов поддерживается большинством профессиональных программных продуктов, среди которых: AutoCAD, Adobe Photoshop, 3D Studio Max, Microsoft Office и др.

Практическое задание

Упражнение 1. Работа с формами. Разработка пользовательского шаблона.

Разработать универсальный пользовательский шаблон адаптивного формирования титульного листа, используемого при оформлении служебных документов студентами университета.

1. Создать документ новый документ:
 - параметры страницы: размер бумаги A4, ориентация – книжная, поля верхнее и нижнее по 2 см, левое 3 см, правое – 1,5 см. Стиль: обычный (выравнивание – по центру, шрифт – Calibri, размер – 11 пт, интервал – пропорционально 115%).
2. Выполнить вставку рисунка с эмблемой университета Emblema.png (расположение – вверху слева, обтекание текстом – по контуру); другую эмблему, например, inf.png (изменить размер рисунка, расположение – вверху справа, обтекание текстом – оптимальное).

3. Ввести текст: Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования "Астраханский государственный технический университет" (рис. 2).
4. Перейти к новому абзацу. Задать расстояние перед набором следующего текста 1,2 см. Ввести текст: Кафедра. Выполнить вставку текстового поля: ограничить длину поля: 45, текст по умолчанию: информатика, текст справки – "Введите имя кафедры в именительном падеже" затемнить поле.
5. Перейти к следующему абзацу, вставить поле со списком для названия работы студента. Максимальная длина – 30, текст по умолчанию – "ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ". В данное поле может вноситься: РЕФЕРАТ, КУРСОВАЯ РАБОТА, ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА, ЭССЕ, ДИПЛОМНАЯ РАБОТА и др.
6. Перейти к новому абзацу и ввести текст: "по дисциплине", вставить текстовое поле для названия дисциплины. Задать в свойствах поля приемлемые параметры.
7. На новой строке ввести текст: "Тема:". Вставить текстовое поле для темы работы. Шрифт – Calibri –16 пт, полужирный. Вставить интервал после абзаца 5 см.
8. Перейти к новому абзацу. Вставить таблицу из 6 строк: выравнивание по правому краю, интервал слева 10 см. Обрамления – нет. Выравнивание текста в таблице по левому краю.
 - 1 строка таблицы – вставить поле со списком: выполнил\выполнила; 2 – поле со списком для выбора слов студент\студентка; через пробел ввести текст: группы, вставить текстовое поле для номера группы и задать в его свойства подходящие параметры; 3 – вставить текстовое поле для ФИО студента, выполнившего работу; 4 – вставить поле со списком: проверил\проверила; 5 – текстовое поле должности преподавателя; 6 – текстовое поле ФИО преподавателя.
9. Перейти к новому абзацу. Интервал перед абзацем – 3 см. Выравнивание по центру. Ввести текст Астрахань. Через пробел вставить числовое поле, точность отображения знаков 0.
10. Изменить размер символов текста до размеров приблизительно соответствующих образцу. Выполнить защиту созданного шаблона с полями форм. Сохранить шаблон под именем Title-ФИО.ott
11. В открытом документе по шаблону заполнить поля форм применительно к заданию по изучаемой дисциплине. Сохранить документ как Title.odt. Обратите внимание, что кроме полей форм в документе ничего нельзя изменить, так как установлена защита (рис. 3).

Примечание. Поля форм на рисунке закрашены для лучшего понимания. Где вставлено в шаблон текстовое поле, поле со списком или числовое поле. На рис. 3 показан пример заполненного титульного листа с помощью разработанного шаблона Title.

	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
Кафедра « »		
РЕФЕРАТ v		
по дисциплине « »		
Тема: « »		
Выполнила: v		
студент: v группы		
Проверила: v		
Астрахань		

Рис. 2. Макет шаблона титульного листа с полями формы

Рис. 3. Пример оформления титульного листа с применением пользовательского шаблона

Упражнение 2. Создание и использование гиперссылок.

Примечание: для выполнения упражнения требуется подключение Internet.

1. Для выполнения задания используйте файл [Brin], сохраните его как [Фамилия_5].
2. Оформите текст следующим образом:
 - заголовок – стиль Заголовок 1 (Arial -14pt),
 - подзаголовок – стиль Заголовок 8,
 - основной текст – стиль базовый,
3. Добавить гиперссылки:
 - на поисковую систему; на свободную энциклопедию;
 - найти информацию о National Science Foundation, скопировать в отдельный файл (inf_фамилия), создать ссылку на файл.
 - Создать ссылку на информацию о Брине;
 - добавить ссылку на web-ресурс, содержащий информацию о Лэрри Пейдж;
 - Добавить изображения (Пейдж, Брин), применить к ним оптимальное обтекание; изображения должны ссылаться на другие фото в Internet.
 - Создайте внутреннюю гиперссылку.

Упражнение 3. Создание и использование макрокманды

1. Скопируйте текст из файла [Brin] на следующую страницу и создайте следующий макрос:
 - В тексте необходимо выделять несколько символов другим шрифтом с параметрами Courier New, курсив, размер 15 пт, разреженный интервал, цвет-красный. В тексте удобно применить два макроса, один макрос установит новые параметры шрифта, а другой восстановит прежние.
2. Создать макрос для распознавания в тексте лишних пробелов между словами. Даже в малом фрагменте их удаление вручную займет много времени, созданный макрос способен заменить все совпадения двух и более стоящих подряд пробелов одним нажатием кнопки. Используйте диалоговое окно "Найти и заменить". Добавить кнопку на панель инструментов Форматирования для работы макроса.
3. Дан следующий список:

Петр Иванов
Николай Петров
Константин Галочкин
Елена Мамонтова
Коонстантин Артёмов
Лика Ерошкина
Семён Барбарисов
Надежда Ветошкина
Петр Жаров
Сергей Мамочкин
Юлия Морозова
Артём Костин

В данном списке надо переставить слова местами (первой должна идти фамилия) – первый макрос, а затем упорядочить список по алфавиту и добавить нумерацию – второй макрос, чтобы получилось вот так ●————→

1. Артёмов Константин
2. Барбарисов Семён
3. Ветошкина Надежда
4. Галочкин Константин
5. Ерошкина Лика
6. Жаров Петр
7. Иванов Петр
8. Костин Артём
9. Мамонтова Елена
10. Мамочкин Сергей
11. Морозова Юлия
12. Петров Николай

Упражнение 4. Самостоятельно рассмотреть способы защиты формы в OpenOffice Writer.

Контрольные вопросы

1. Электронные формы, виды форм.
2. Основные элементы управления в формах.
3. Как распечатать только данные формы?
4. Как осуществляется защита формы?
5. Что такое гиперссылка?
6. Виды гиперссылок.
7. Полный web-адрес.
8. Как создать стиль для гиперссылки?
9. Что такое макрос?
10. Способы написания макросов?
11. Безопасность при работе с макросами.
12. Способы запуска существующего макроса?
13. Как удалить макрос?
14. Ограничение доступа к документу.
15. Ограничение внесения изменений в документ.

Лабораторная работа № 6

FAR-manager (программа для работы с файлами)

Цель работы:

- Изучить основные операции с файлами и папками с помощью программной оболочки
 - о изучить настройки интерфейса, базовые действия над группами файлов, поиск по маске, фильтры, навигацию

Теоретический материал

Общие сведения

Файловые менеджеры – это программы-оболочки для работы с операционной системой. С помощью файлового менеджера пользователи могут просматривать, копировать, удалять и создавать каталоги и файлы, запускать программы и т.д. Одним из первых файловых менеджеров является Norton Commander для работы с ОС DOS, созданный Питером Нортон. В нем впервые использован двухпанельный интерфейс. В файловом менеджере экран делится на две самостоятельные области или панели, в каждой из которых отображается содержимое каталогов и файлов на дисках. Файловый менеджер Norton Commander является основоположником класса программ - классических файловых менеджеров. К классическим файловым менеджерам относятся: DOS Navigator, FAR Manager, Commander, Windows Commander.

Классические файловые менеджеры унаследовали комбинации клавиш Norton Commander. В настоящее время опытные пользователи ПК для работы с ОС Windows предпочитают использовать файловые менеджеры FAR или Total Commander. Многие пользователи предпочитают использовать FAR Manager по причине наличия огромного количества дополнительных модулей или плагинов, которые позволяют расширить функциональность файлового менеджера.

Far Manager

Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Windows. Файловый менеджер предоставляет удобный интерфейс пользователя для работы с файлами, т.е. для просмотра файлов и каталогов, редактирования, копирования, переименования файлов и т.д. Far Manager обеспечивает обработку файлов с длинными именами.

Far Manager - бесплатная программа для работы с файлами (файловый менеджер), которая позволяет работать как в оконном режиме, так и с командной строкой. Такое «гибридное» управление файлами позволяет удобно работать с программой.

Для того, чтоб установить Far Manager, бесплатно скачайте инсталлятор с сайта разработчика в разделе загрузок. Официальный сайт - farmanager.com. Far2.0 не требует регистрации, так как с этой версии программа поставляется с открытым кодом. В ней по умолчанию доступны все функции.

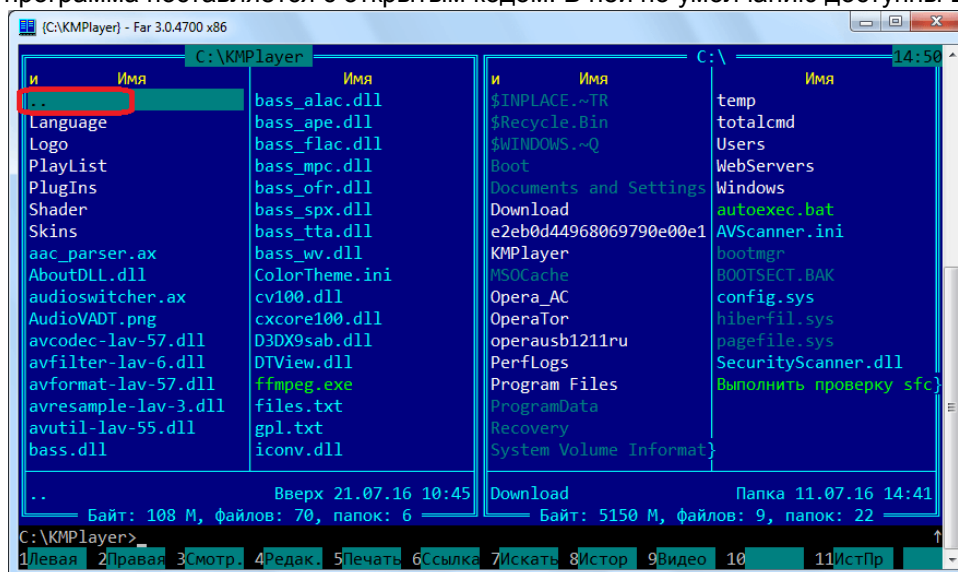


Рис. 1. Интерфейс FAR manager по умолчанию

Как работать в Far Manager - основы

Работа в Far Manager осуществляется:

- При помощи графического (оконного) интерфейса и меню.
- Используя вводимые в консоль команды.

Внешний вид программы достаточно прост – основное окно разделено на 2 равные части, в которых отображаются файлы из выбранной папки или диска. Под ними – командная строка и перечень команд, вызываемых посредством «горячих» клавиш F1 – F12 и Alt+ F1 – F12.

Переход между панелями осуществляется кнопкой Tab. При помощи стрелок можно передвигаться по списку файлов в разделе. Переход по разделам осуществляется по клавише Enter.

Для того, чтоб просмотреть результат выполнения команд, введенных в командную строку Far менеджер, необходимо скрыть одну или обе панели. Для этого действия также существуют горячие клавиши: Ctrl+F1, Ctrl+F2 для левой и правой панелей соответственно. При повторном нажатии отображение панелей будет включено.

По умолчанию язык меню Far manager – английский, но программа поддерживает и русскую версию. Чтоб сменить язык необходимо вызвать строку с меню (нажав F9). В меню «Options» выбираем пункт «Languages» и из предложенного списка выбрать русский (основной и справки).

Для смены директории в одной из панелей можно воспользоваться сочетанием клавиш Alt+F1 для левой панели (или Alt+F2 для правой). Либо щелкнуть мышью по имени директории в текущей панели и в меню «Левая» или «Правая» выбрать подпункт «Сменить диск».

Основные функции любого файлового менеджера – управление файловой системой. То есть создание, удаление и копирование (перемещение) файлов и групп файлов.

Создать новый файл в Far Manager в текущей директории можно нажав Shift+F4. При этом потребуется ввести имя и расширение нового файла:

Перемещение файла или группы файлов в другую директорию выполняется посредством кнопок F5 (копировать) и F6 (переместить). Для того, чтоб выполнить эти операции для группы файлов, необходимо их пометить (кнопка Insert на клавиатуре). Все помеченные файлы выделяются желтым цветом.

Выбор группы файлов.

FAR позволяет выбирать группу файлов, с которой можно выполнить некоторые действия: скопировать, переместить в другой каталог, удалить и т.д.

Выбор отдельных файлов, т.е. помещение разнородных файлов в группу, осуществляется нажатием на клавишу Insert (Ins). Повторное нажатие клавиши отменяет выбор файла. Выбранный файл отмечается другим цветом. В строке статуса панели появляются сведения о количестве выбранных файлов и объеме занимаемой ими дисковой памяти. Выбор отдельных файлов также можно осуществить правой кнопкой мыши.

Имеется возможность выбрать группу файлов по маске, для этого необходимо нажать клавишу серый плюс (+) и задать маску (образец) для выбора. В маске можно использовать шаблоны ? и *. Шаблон * означает любое количество любых символов, шаблон ? означает один любой символ. Например, с помощью маски *.t?? можно выделить все файлы, расширение которых начинается на t и содержит только три символа.

Серая звездочка (*) позволяет инвертировать текущее выделение, то есть пометить невыделенные файлы и отменить выделение помеченных. Чтобы отменить выбор группы файлов по маске, необходимо нажать клавишу серый минус (-) и задать маску файлов, выбор которых отменяется.

С выбранной группой файлов можно выполнить следующие действия: копирование; перемещение; удаление; архивирование; установку атрибутов.

Поиск файлов (Alt+F7).

Эта команда служит для поиска файлов во всех каталогах на указанном диске. Для поиска необходимо ввести имя файла (можно использовать шаблоны файлов). Поиск можно прекратить, выбрав пункт Стоп и нажав Enter. После окончания поиска клавишами перемещения курсора выбирают нужный файл среди файлов, включенных в список. Выделив пункт Переход и нажав Enter, можно перейти в тот каталог, где находится нужный файл. Если файл не найден – необходимо проверить правильность написания его имени или сменить диск.

Общие команды файловых менеджеров Far Manager

Команда	Описание команды
TAB	Изменить активную панель
Ctrl-U	Поменять панели местами
Ctrl-L	Убрать/показать информационную панель
Ctrl-Q	Убрать/показать панель быстрого просмотра файла
Ctrl-T	Убрать/показать дерево папок
Ctrl-O	Убрать/показать обе панели
Ctrl-P	Убрать/показать неактивную панель
Ctrl-F1	Убрать/показать левую панель
Ctrl-F2	Убрать/показать правую панель
Ctrl-B	Спрятать/Показать линейку функциональных клавиш

Команды файловой панели

Команда	Описание команды
Ins, Shift-клавиши курсора	Пометить/снять пометку файла
Ctrl+M	Восстановить предыдущую пометку

Команды "Управление файлами и сервисные команды" (функциональные клавиши F1 - F10)

Команда	Описание команды
F1	Помощь
F2	Вызвать пользовательское меню
F3	Просмотр файла
F4	Редактирование файла. Вызывает встроенный, внешний или ассоциированный редактор
F5	Копирование. Копирует файлы и папки
F6	Переименование или перенос папок и файлов
F7	Создание новой папки
F8	Удаление файлов и папок
F9	Показать горизонтальное меню
F10	Завершить работу с FAR
Alt-F1	Изменить текущий диск в левой панели
Alt-F2	Изменить текущий диск в правой панели
Alt-F5	Печать файлов
Alt-F7	Выполнить команду поиска файлов
Alt-F8	Показать историю команд
Shift-F4	Создать текстовый файл
Alt-Del	Уничтожение файлов и папок

Практическое задание

1. Скопировать папку KLASS на свою флэш-карту (диск).
2. Создать на диске папку под своей фамилией, создать дерево каталогов.



3. Вывести на правой панели дерево каталогов вашего диска. На левой панели вывести содержимое диска в полном формате.
4. Скопировать в каталог *E1* три самых маленьких файла из папки *KLASS* (предварительно представить информацию в полном формате и отсортировать по размеру).
5. Установить на файл (каталога *E1*) с самой ранней датой создания атрибут «скрытый».
6. Отсортировать файлы *KLASS\NC* по расширению.
7. Включить опцию показа скрытых файлов, отключить ее (Меню/Параметры).
8. Установить опцию сохранения экрана на 1 мин. Обеспечить гашение через одну минуту бездействия компьютера.
9. Включить постоянное представление на экране монитора линейки меню.
10. Перенести два первых по имени файла из каталога *E1* в каталог *D2*.
11. Переименовать один из перенесенных файлов в свое "*Имя*".
12. Отключить представление строки мини-статуса на экране.
13. Убрать с экрана левую панель, затем правую, обе панели одновременно. Отобразить на одной панели содержимое диска *C(D):*, а на другой *F* (ваш диск). Поменять панели местами.
14. В каталоге *E2* создать текстовый файл (*Shift+F4*) и записать в него Ф.И.О., группу и последовательность операций для выполнения пунктов 11,12. Просмотреть содержимое созданного файла.
15. В каталоге *KLASS\NC* найти все файлы со второй буквой «о» в имени и скопировать в *D1*.
16. Найти в каталоге *KLASS\NC* все файлы с расширением *nc* и первой буквой *t*. Эти файлы скопировать в каталог *C1* с расширением *txt*.
17. В каталоге *C2* создать текстовый файл *OTVET*, в котором вписать ответы на вопросы:
 - Функциональные клавиши F1-F10.
 - Как переименовать файл?
 - Для чего служит строка мини-статуса?
 - Как создать текстовый файл?
 - Как удалить группу файлов?
18. Найти в каталоге *KLASS\NC* файлы с именами, начинающимися на *ques* с расширением *nc*. Скопировать все файлы в каталог *E3*, присвоив им имена *tas*.txt*.
19. Найти в скопированном файле первые два слова «*операция копирования*» и заменить их на свою «*Фамилию*» (воспользоваться справкой).
20. Скопировать из каталога *KLASS\NC* в каталог *C2* (ваш диск) файлы, у которых расширение не *nc*.
21. Сравнить каталог *D1* (ваш диск) и каталог *NC* и дописать разницу в каталог *D2*.
22. Создать в каталоге *E3* текстовый файл *R\N* с ответами на вопросы
 - Как быстро найти файл в текущем каталоге?
 - Как быстро перейти в другой каталог на том же диске?
 - Как вызвать информационную панель?
23. Найти на вашем диске все файлы с расширением *nc* и вывести их на временную панель.
24. Показать историю *Far* (папок).

25. Вывести на левой и правой панели одну и ту же информацию – оглавление каталога *KLASS\NC*. Продемонстрировать на левой панели работу с маской (вторая буква «о»). На правой панели задать аналогичный фильтр. Сравнить эти два режима работы.
26. В корневом каталоге дискеты создать текстовый файл *DIRINFO*, в котором прописать информацию о текущем каталоге. Вывести информационную панель.
27. Используя справку, изучить Группы сортировки (позволяет редактировать задаваемые пользователем группы сортировки). Создать свою группу сортировки файлов, начинающихся на *пс*.

Контрольные вопросы

1. Что такое диспетчеры файлов?
2. Структура информационного окна.
3. Что показывает строка мини-статуса?
4. Как вывести дерево каталогов?
5. Как поменять атрибуты файлов?
6. Как выделить группу файлов по маске?
7. Что показывает информационная панель?
8. Как работает фильтр панели?
9. Как работает пользовательский фильтр?
10. Как сравнить каталоги?
11. Как просмотреть историю папок?
12. Конфигурирование системных настроек.
13. Как удалить макрос?
14. Как настроить интерфейс менеджера?
15. Назовите команды управления панелями.