

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №1

Тема: Введення в Open Office:

Мета: Ознайомлення з операційним середовищем Windows та засвоєння основних прийомів роботи у середовищі Windows.

1 Завдання для самостійної підготовки

У процесі підготовки до заняття студент в обов'язковому порядку повинен виконати наступні завдання:

- вивчити конспект лекцій;
- опрацювати літературу [6, стор. 35-57, 59-76];
- занести у зошит для лабораторних робіт номер, тему, мету лабораторної роботи;
- занести у зошит для лабораторних робіт відповіді на такі питання:
 - а) Яке призначення та основні характеристики операційного середовища Windows?
 - б) Описати склад, призначення та використання Головного меню?
 - в) Описати призначення, налаштування та основні прийоми використання панелі задач.

2 Порядок виконання лабораторної частини

2.1 Оснащення робочого місця

- методичні вказівки до виконання лабораторної роботи;
- конспект лекцій з дисципліни;
- комп'ютер четвертого покоління і вище з операційною системою Windows.

2.2 Вимоги безпеки при проведенні заняття

При проведенні лабораторного заняття слід дотримуватися наступних вимог техніки безпеки:

- у комп'ютерному класі знаходитися лише у присутності викладача або лаборанта;
- не вмикати і не вимикати штекер з розетки самостійно;
- під час лабораторного заняття відкривати тільки вікна тих комп'ютерних програм, які стосуються теми поточної роботи.

2.3 Програма виконання лабораторної частини

2.3.1 Контрольний приклад

- 1) Завантажити OpenOffice.org Writer.
Пуск ⇒ Програми ⇒ OpenOffice.org ⇒ Writer.
- 2) Ввести текст:

INTERNET — це всесвітня комп'ютерна мережа, яка поєднує різні мережі та окремі комп'ютери.

INTERNET забезпечує обмін інформацією між вхідними в мережу комп'ютерами незалежно від їх типу і використовуваної операційної системи. Для того щоб всі комп'ютери мережі «розуміли» один одного, вони повинні використовувати єдиний набір правил, який визначає спосіб обміну інформацією. Такий набір правил називається протоколом.

3) Зберегти поточний документ під ім'ям Лаб-1 у папці з номером своєї групи (наприклад: **103гр**), попередньо створивши цю папку на диску D:

- Файл ⇒ Сохранить как;
- У випадяючому списку у поле Папка: вибрати диск D:;
- У поле Имя файла ввести нове ім'я - Лаб-1;
- «Щиглик» на кнопці **Сохранить**.

4) Встановити параметри сторінки документа:

Поля: ліве - 1,57 см., праве - 0,83 см.,
верхнє - 0,23 см., нижнє - 0,23 см.;

- Формат ⇒ Страница ;
- Вкладка Страница;
- На лічильниках (верхнє, нижнє, ліве, праве) встановити поля необхідних розмірів;
- «Щиглик» на кнопці **ОК**.

5) Встановити шрифт першого абзацу Arial - 16 пт:

- Виділити перший абзац;
- Формат ⇒ Символы;
- Вкладка Шрифт;
- За допомогою повзунка в групі Размер встановити необхідний розмір шрифту – 16 пт.;
- «Щиглик» на кнопці **ОК**.

6) Встановити відступ першого рядка другого абзацу 1,89 см, міжрядковий інтервал — полуторний:

- Виділити другий абзац;
- Формат ⇒ Абзац;
- Вкладка Отступы и интервалы;
- У списку, який випадає, в меню Первая строка групи Отступ вибрати Отступ (рисунок 1.9);
- За допомогою лічильника На встановити відступ першого рядка 1,89 см;

- У випадяючому списку **Междустрочный** групи **Интервал** вибрати **Полуторный**;
- «Щиглик» на кнопці **ОК**.

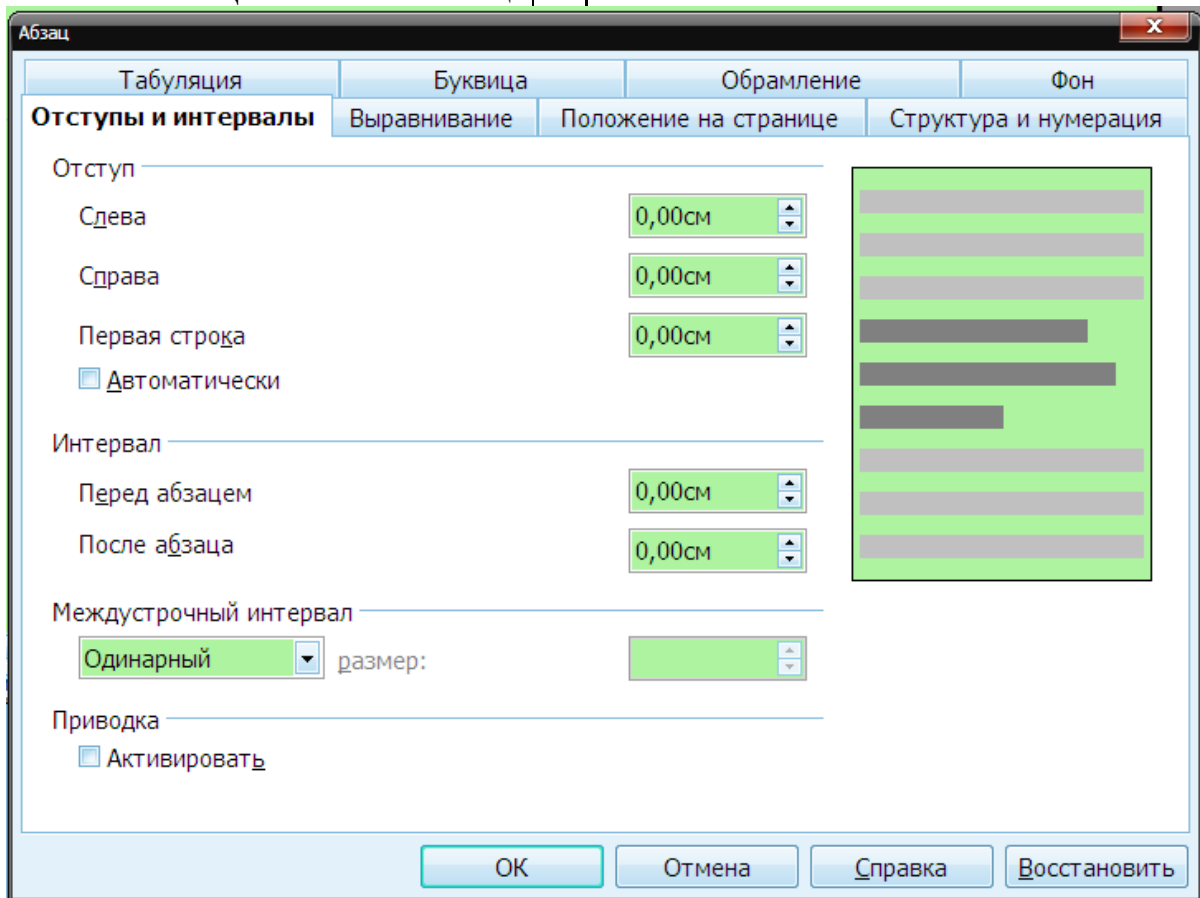


Рисунок 1.1 – Вкладка для вибору виступів та інтервалів в тексті

7) Скопіювати перший абзац у кінець документа:

- Виділити перший абзац;
- **Правка** ⇒ **Копировать**;
- За допомогою клавіш керування курсором (←, →, ↑, ↓), встановити курсор у кінець документа на потрібний рядок;
- **Правка** ⇒ **Вставить**.

8) Перемістити другий абзац у початок документа:

- Виділити другий абзац;
- **Правка** ⇒ **Вырезать**;
- За допомогою клавіш керування курсором (←, →, ↑, ↓), встановити курсор у початок документа на потрібний рядок;
- **Правка** ⇒ **Вставить**.

9) Відформатувати останній абзац тексту відповідно до параметрів:

відступи: ліворуч - 1,25 см., праворуч - 2 см., перший рядок - на 2,2 см.
інтервали: перед абзацом - 12 пт, після - 6 пт, міжрядковий - подвійний:

- Виділити останній абзац;
- **Формат** ⇒ **Абзац**;
- Вкладка **Отступы и интервалы**;
- На лічильниках **Слева**, **Справа** групи **Отступ** встановити необхідні відступи (рисунок 1.8);

- У випадяючому списку **Первая строка** вибрати **Отступ**; за допомогою лічильника **На** встановити відступ 1-го рядка 2,2 см.;
- Аналогічні дії зробити в групі **Интервал**, установивши інтервали **Перед абзацем**, **После абзаца**, **Междустрочный интервал** (рисунок 1.10);
- «Щиглик» на кнопці **ОК**.

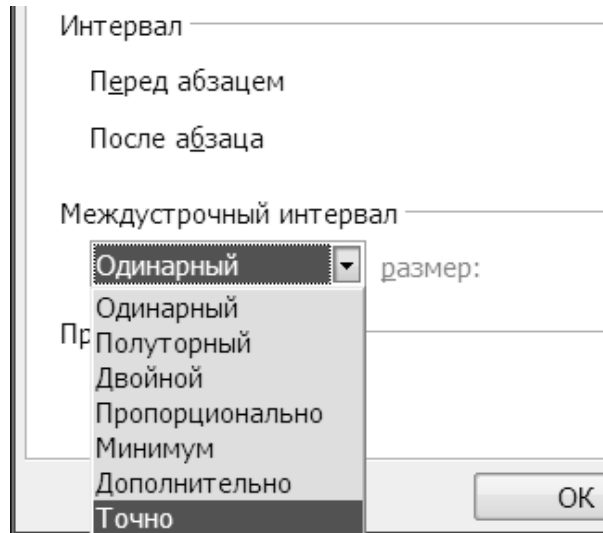

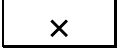





Рисунок 1.2– Вибір розміру міжрядкового інтервалу вкладки **Отступы и интервалы**

- Відформатувати другий абзац тексту відповідно до параметрів: шрифт **Courier**, розмір - 12 пт, накреслення — напівжирний курсив, колір - червоний, ефект - подвійне закреслення.
Встановити вирівнювання абзацу **По центру**:
 - Виділити другий абзац;
 - **Формат** ⇌ **Символы**;
 - Вкладка **Шрифт**;
 - У групі **Шрифт** за допомогою бігунка вибрати - **Courier**;
 - У групі **Начертание** вибрати **Полужирный курсив**;
 - У групі **Размер** за допомогою бігунка встановити розмір 12;
 - Вкладка **Эффекты шрифта** вибрати **Цвет** червоний колір;
 - Вкладка **Эффекты шрифта** встановити “прапорець” ефекту **Двойное зачеркивание**;
 - «Щиглик» на кнопці **ОК**;
 - «Щиглик» на кнопці **По центру**  панелі інструментів **Форматирование**.
- Знайти в документі слово **INTERNET**, замінити його на **Интернет** (шрифт— Arial, розмір - 16 пт, накреслення - **курсив**, колір - зелений).
 - Встановити курсор на початок документа;
 - **Правка** ⇌ **Найти и заменить**;
 - У поле **Найти** ввести слово **INTERNET**;
 - «Щиглик» на кнопці **Детали** (з'являться додаткові параметри);
 - У поле **Заменить на** ввести слово **Интернет**;
 - «Щиглик» на кнопці **Формат**;

- Шрифт (з'явиться діалогове вікно Шрифт);
 - Встановити необхідні параметри: шрифт, розмір, колір;
 - «Щиглик» на кнопці **ОК**;
 - «Щиглик» на кнопці **Заменить все**;
 - «Щиглик» на кнопці **Закреть**;
- 12) Переглянути змінений документ.
- 13) Замінити в документі символи “точка” — “.” знаками “знак оклику” – “!”:
- Встановити курсор у початок документа;
 - Правка ⇨ **Найти и заменить**;
 - У поле **Найти** ввести символ “точка” — “.”;
 - У поле **Заменить на** ввести символ “знак оклику” — “!”;
 - «Щиглик» на кнопці **Заменить все**;
 - «Щиглик» на кнопці **Закреть**.
- 14) Переглянути змінений документ.
- 15) Зберегти зміни в документі:
- **Файл** ⇨ **Сохранить**.
- 16) Закрити **Writer** «щигликом» кнопки **Закреть**  вікна OpenOffice.org Writer.
- 17) Завантажити **Writer**:
- **Пуск** ⇨ **Програми** ⇨ **OpenOffice.org** ⇨ **OpenOffice.org Writer**.
- 18) Відкрити документ **Лаб-1**:
- **Файл** ⇨ **Открыть**;
 - У випадяючому списку **Папка** відкрити диск **D:** та свою папку;
 - «Щиглик» на файлі **Лаб-1** всередині своєї папки;
 - «Щиглик» на кнопці **Открыть**.
- 19) Ввести такий текст в новий документ: **Компьютерная сеть Internet.**
- 20) Застосувати до цього тексту наступне форматування:
- накреслення шрифту - напівжирний,
 - вирівнювання абзацу - по центру;
 - Виділити заголовок;
 - «Щиглик» на кнопці **Полужирный**  панелі інструментів **Форматирование**;
 - «Щиглик» на кнопці **По центру**  панелі інструментів **Форматирование**.
- 21) Ввести наступний текст (шрифт - Courier New, 14 пт):
- Іванов Ігор Михайлович 12.07.89**
Петров Сергій Григорович 01.07.82
Сидоров Андрій Вікторович 25.03.85
Никитенко Павло Петрович 27.06.87
Павленко Інна Іванівна 12.10.08
Тримова Ольга Олексіївна 15.09.89
- 22) Виділити весь текст.
- **Правка** ⇨ **Выделить все**.
- 23) Пронумерувати текст:

- «Щиглик» на кнопці **Нумерованный список**  панелі інструментів **Форматирование**.

24) Не знімаючи виділення, пронумерувати текст римськими цифрами, почавши нумерацію з VII:


- **Формат** ⇨ **Маркеры и нумерация**;
- Вкладка **Тип нумерации**;
- Натиснути по віконцю – **Римские цифры, прописные**.
- Далі вибрати вкладку **Настройки** (рисунок 1.8).
- У полі – **Начало с**, на лічильнику встановити значення - VII;
- «Щиглик» на кнопці **ОК**.

25) Зберегти поточний документ під ім'ям **Лаб-2нумерованный** у своїй папці (наприклад: **102гр**) на диску **D**:

- **Файл** ⇨ **Сохранить как**;
- У випадаючому списку **Папка** вибрати диск **D**: та свою папку;
- У поле **Имя файла** ввести нове ім'я - **Лаб-2нумерованный**;
- «Щиглик» на кнопці **Сохранить**.

26) Закрити документ **Лаб-2_нумерованный**.


27) Створити новий документ:

- «Щиглик» на кнопці **Создать**  панелі інструментів **Стандартная**.

28) Ввести текст: (шрифт - Courier New, 14 пт):

Механічне перемішування
Потокове перемішування
Пневматичне перемішування
Перемішування сипучих мас
Перемішування пластичних мас

29) Промаркірувати введену послідовність рядків:

- Виділити текст;
- «Щиглик» на кнопці **Маркированный список**  панелі інструментів **Форматирование**.

30) Змінити існуючий маркер на маркер виду -  :

- **Формат** ⇨ **Маркеры и нумерация**;
- Вкладка **Маркеры**;
- Натиснути по віконцю – **Стрелки вправо**;
- «Щиглик» на кнопці **ОК**.

31) Виділити весь текст.

32) Встановити табулятор у положення 14 см.:

- **Формат** ⇨ **Абзац** ⇨ **Табуляция**;

- У поле **Положение:** ввести **14** (рисунок 1.11); **Тип** – по правому краю; «Щиглик» на кнопці **Добавить**;
- «Щиглик» на кнопці **OK**.

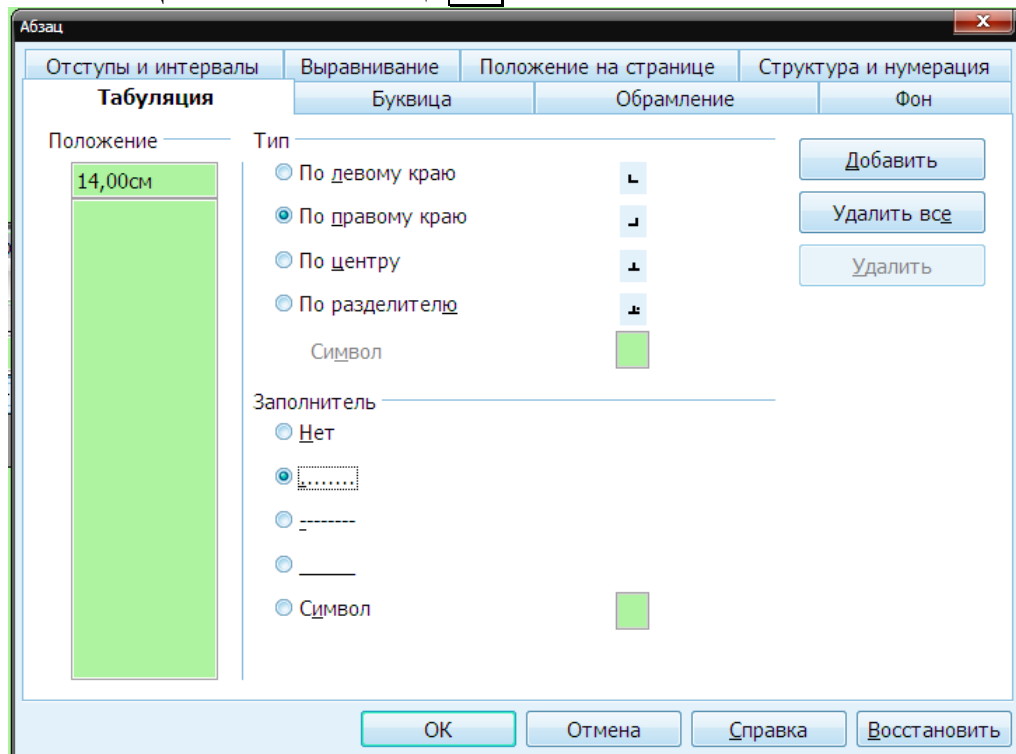


Рисунок 1.3– Встановлення табулятора

- 33) Встановити курсор введення тексту перед фразою **Механічне перемішування** (п.28).
- 34) Нажати клавішу **ТАВ** (відбудеться переміщення курсору в позицію табуляції).
- 35) Ввести довільний час протікання процесу (10.00-12.00).
- 36) Зробити дії 15, 16, 17 для кожного рядка списку.
- 37) Зберегти поточний документ під ім'ям **Лаб-2маркирований** на диску **D:** у своїй папці.
 - **Файл** ⇒ **Сохранить как**;
 - У випадаючому списку **Папка** вибрати диск **D:** та увійти у свою папку;
 - У поле **Имя файла** ввести нове ім'я — **Лаб-2маркированный**;
 - «Щиглик» на кнопці **Сохранить**.
- 38) Створити новий документ, виконуючи дії, аналогічні створенню попередніх файлів.
- 39) Створення багаторівневого списку:
 - **Формат** ⇒ **Маркеры и нумерация**;
 - Вкладка - **Структура**;
 - Вибрати потрібний вид багаторівневого списку;

- «Щиглик» на кнопці **OK**.

Створити наступний список (шрифт - Courier New, 14 пт):

1.1 Розподіл по розмірам часток

2.1 Магнітна сепарація

2.1.1 Сепаратори з постійними магнітами


2.1.2 Сепаратори з електромагнітами

2.2 Пресування

2.3 Гранулювання

2.4 Роздавання

- Ввести текст першого рівня (**Розподіл по . . .**);
- Зробить виклик панелі **Маркери та нумерація**, використовуйте пункт в меню **Вид** ⇒ **Панелі інструментів** ⇒ **Маркери і нумерація** (див. рисунок 1.7).
- Встановіть курсор на початок поточного введеного рядка;
- На плаваючій панелі **Маркери та нумерація**, натисніть кнопку

Маркери та нумерація .

- У вкладці **Тип нумерації** виберіть та натисніть на віконце - **Нумерація 1.2.3** (рисунок 1.4).
- Перейдіть у вкладку **Настройки**.

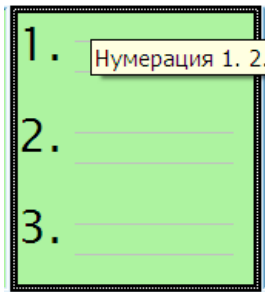



Рисунок 1.4 – Вікно вибору типу нумерованого списку у вкладці **Маркери та нумерація**

- У полі – **После** (там стоїть крапка), після крапки написати – число один - 1.
- Натиснути **OK**.
- Перейти на кінець поточного рядка та натиснути клавішу **Enter**, курсор перейде на новий рядок та почнеться з нумерації – 2.1;
- Ввести текст другого рівня (**Магнітна . . .**);
- Натиснути **Enter**.
- Ввести текст третього рівня (**Сепаратори з постійними . . .**);

- Формат ⇒ Маркери і нумерація вкладка Настройки;
- Вибрати Показати рівні, та натиснути по цифрі – 2;
- У полі – Все рівні, збільшити значення до цифри – 2;
- Натиснути .
- Натиснути кнопку – Понизити на один рівень  на панелі Маркери і нумерація (рисунок 1.7, позиція 5), нумерація рядка зміниться, з'явиться – 2.1.1.
- Натиснути .
- Ввести текст для наступного рівня - 2.1.2.
- Аналогічно ввести текст всіх інших рівнів, використовуючи кнопки збільшення або зменшення їх рівнів при потребі (рисунок 1.7, позиції 4, 5, 6, 7).

40) Зберегти поточний документ під ім'ям Лаб-2_многоуровневый у своїй папці на диску D:

- Файл ⇒ Сохранить как;
- У випадковому списку Папка вибрати диск D: та увійти у свою папку;
- У поле Имя файла ввести нове ім'я - Lab_2_многоуровневый;
- «Щиглик» на кнопці .

41) Закрити документ Лаб-2_многоуровневый .

42) Закрити **OpenOfficeWriter** “щигликом“ на кнопці Закреть вікна OpenOfficeWriter.

2.3.2 Самостійна робота

Виконати такі завдання:

- 1) Запустити **OpenOfficeWriter**.
- 2) Ввести наступний текст (шрифт тексту - Courier New, 14 пт):

ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ ЗАРАЖЕННЯ ВІРУСАМИ:

А) Обов'язкова антивірусна перевірка дискет перед їх використанням. Б) Регулярне резервне копіювання цінної інформації. В) Періодична перевірка дисків комп'ютера антивірусними програмами. Г) Своєчасне відновлення баз даних антивірусних програм.

ДІЇ КОРИСТУВАЧА У ВИПАДКУ ЗАРАЖЕННЯ КОМП'ЮТЕРА ВІРУСАМИ:

А) Виконати завантаження комп'ютера із заздалегідь заготовленої системної дискети, не зараженої та захищеною від запису. Б) Перевірити диски комп'ютера антивірусною програмою, при цьому антивірусна програма повинна бути запущена із захищеної від запису дискети або з компакт-диску.

- 3) Встановити параметри сторінки документа:

- поля: ліве - 1,22 см., праве - 0,5 см.,
верхнє - 0,6 см., нижнє - 0,6 см.
- 4) Встановити відступ першого рядка другого абзацу 2,35 см., міжрядковий інтервал - подвійний.
 - 5) Скопіювати перший абзац у кінець документа.
 - 6) Застосувати до останнього абзацу тексту форматування:
відступи: ліворуч - 1,27 см., праворуч - 2,3 см., перший рядок - на 5 см.,
інтервали: перед абзацом - 15 пт, після - 8 пт, міжрядковий – 1.
 - 7) Для першого абзацу документа встановити шрифт Arial, розмір — 14 пт, накреслення — курсив, колір — синій, ефект — утоплений. Встановити вирівнювання абзацу *По ширине*.
 - 8) Для другого абзацу документа встановити шрифт Times New Roman, розмір — 18 пт, накреслення — підкреслений курсив, колір — зелений, ефект — закреслений. Встановити вирівнювання абзацу *По левому краю*.
 - 9) Знайти в документі слова „*вірусами*” та замінити їх автоматично (не вручну) на слова „*небезпечними програмами*” (шрифт— Arial, розмір — 20 пт, накреслення — курсив, колір — жовтий).
 - 10) Скопіювати перший абзац у кінець документа три рази.
 - 11) Для останнього абзацу документа встановити відступи: ліворуч - 3 см, праворуч - 1,5 см., 1-ий рядок - на 1,7 см.; міжрядковий інтервал – 2.
 - 12) Знайти в документі всі символи ”кома” — “,”, замінити їх на символи “крапка з комою” — “;”.
 - 13) Зберегти створений документ під ім'ям **Лаб1** на диску D: у своїй папці (яку потрібно спочатку створити у відповідності до номеру своєї групи, наприклад: **103гр**).
 - 14) Створити наведений нижче документ.
Шрифт тексту – Courier New, розмір - 14 пт.

МОЖЛИВІ ШЛЯХИ ЗАРАЖЕННЯ КОМП'ЮТЕРА:

1. Запуск зараженої програми;
 2. Завантаження з диска, зараженого завантажувальним вірусом;
 3. Відкриття документа, зараженого макровірусом;
 4. Перегляд зараженої Web-Сторінки при відключеному захисті браузера;
 5. Відкриття вкладених файлів електронної пошти при відключеній системі захисту;
- 15) Створити наведений нижче маркірований список (шрифт тексту– Arial, розмір шрифту - 15 пт, колір шрифту - синій):

ПРОЯВИ ДІЇ ВІРУСІВ:

- уповільнення роботи комп'ютера;
- поява дивних ефектів (перекидання екрана, генерація звуків, поява на екрані сторонніх фраз та ін.);

- втрата працездатності програм або операційної системи;
- зміна довжини файлів;

16) Створити новий документ, а в ньому створити наведений нижче багаторівневий список (шрифт тексту - Courier New, розмір шрифту - 14 пт, напівжирний, колір шрифту - червоний):

17. Службові програми

17.1 Вспомогательные программы

17.1.1 Архивация данных

17.1.1.1 Сжатие данных

17.1.2 Таблица символов

17.2 Информационные программы

17.2.1 Буфер обмена

17.2.2 Индикатор ресурсов

17.3 Программы обслуживания

17.3.1 Проверка диска

17.3.3 Дефрагментация диска

17.3.3.1 Преобразование диска

17) Зберегти документ під ім'ям **Списки** на диску D: у своїй папці.

18) Закрити OpenOfficeWriter.

19) Показати виконану роботу викладачу.

3 Рекомендації щодо оформлення звіту

Звіт з лабораторної роботи виконується в окремому зошиті у клітинку.

Звіт повинен містити:

- найменування і мету роботи;
- відповіді на запитання самопідготовки;
- висновки по роботі.

4 Контрольні запитання

- 1 Які параметри шрифту Ви знаєте?
- 2 Як змінити параметри шрифту?
- 3 Як змінюється міжрядковий інтервал в абзацах?
- 4 Як встановити відступ першого рядка абзацу?
- 5 Як знайти потрібне слово або символ у документі?
- 6 Як змінити колір шрифту?
- 7 Як скопіювати фрагмент тексту?
- 8 Як перемістити фрагмент тексту?
- 9 Які види списків вам відомі?

10 Як змінити маркер списку?

11 Як змінити нумерацію списку?

12 Як створити багаторівневий список?

13 Як змінити нумерований список?

14 Як змінити величину поля на сторінці?