

Введение

Лабораторно-практический цикл включает в себя десять работ, направленных на приобретение практических навыков работы в открытом офисном пакете LibreOffice. Цикл может быть использован на лабораторно-практических занятиях по дисциплине «Информатика» для направлений 230700 (прикладная информатика), 080500 (бизнес информатика) и 080200 (менеджмент).

Настоящее методическое пособие поможет студентам сориентироваться в учебном материале первой части курса «Информатики» и успешно выполнить учебный план дисциплины в целом.

Рекомендуемая литература

1. Информатика. Учебник для ВУЗОВ /Под ред. В.В. Трофимова – Москва.: «Юрайт», 2010.
2. Информатика для юристов и экономистов. Учебник для ВУЗОВ /Под ред. С.В. Симонович – СПб.: «Питер», 2005.
3. Хубаев Г. Н. Информатика. Учебный курс (для студентов экономических вузов) – М.: «Феникс», 2010.

1. Основные приемы работы с текстами в редакторе Office Writer

1. Цель работы

Получение практических навыков по созданию нового документа, редактированию и оформлению текста, а также использование средств автоматизации разработки документов.

2. Подготовка к работе

По литературе изучить способы вызова текстового редактора, назначение и состав главного меню, основные приемы создания, форматирования и редактирования документов, работа со стилями и шаблонами.

3. Задания на выполнение

Запустить программу командой *Пуск* ► *Программы* ► *LibreOffice* ► *LibreOffice Writer*.

Задание 1. Первичные настройки текстового редактора

1. Установить две панели инструментов: *Стандартная* и *Форматирование* (команда *Вид* ► *Панели инструментов*).
2. Отобразить документ в режиме разметки (*Вид* ► *Разметка печати*).
3. Настроить удобный масштаб отображения документа (*Вид* ► *Масштаб*).

Можно также использовать кнопку *Масштаб*  на панели инструментов *Стандартная*. Если желаемого масштаба нет в списке, ввести нужное значение в поле «Произвольно» и нажать клавишу <Enter>.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Рекомендуемая литература.....	4
1. Основные приемы работы с текстами в редакторе Office Writer	4
2. Создание комплексных текстовых документов в редакторе Office Writer. Вставка объектов и графика.....	9
3. Создание комплексных текстовых документов в редакторе Office Writer. Работа с таблицами	14
Пример контрольного теста «Текстовый редактор»	20
4. Обработка данных в электронных таблицах	25
5. Вычисления в электронных таблицах	29
6. Диаграммы и прогноз в электронных таблицах.....	33
Пример контрольного теста «Электронные таблицы»	39
7. Работа со связанными списками данных (ССД) в электронных таблицах ...	44
Пример контрольного теста «Связанные списки данных»	52
8. Изучение средств работы с базами данных Base	56
Пример контрольного теста «Системы управления базами данных»	68
9. Графический редактор LibreOffice Draw	77
Пример контрольного теста «Компьютерная графика».....	80
10. Изучение средства создания и просмотра презентаций LibreOffice Impress	83
Пример контрольного теста «Средства презентации»	87