

Министерство образования и науки Челябинской области
ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования»

И. Р. Сташкевич, С. В. Савельева, И. Х. Валеева

**РАБОТА С ТЕКСТОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
в LibreOffice Writer**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ОБРАЗОВАНИИ**

Челябинск 2021

УДК 004.4
ББК 32.973
С 788

Рецензенты

Леонова Е. А., доцент кафедры информатики, информационных технологий и методики обучения информатике ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет», кандидат педагогических наук, доцент

Ивинская Н. Л., доцент кафедры математики и информатики ЧОУ ВО «Международный Институт Дизайна и Сервиса», кандидат педагогических наук

С 788 Сташкевич, И. Р.

Работа с текстовыми документами в LibreOffice Writer [Текст] : учеб. пособие / И. Р. Сташкевич, С. В. Савельева, И. Х. Валеева. – Челябинск : Изд-во ГБУ ДПО ЧИРПО, 2021. – 80 с. (Серия «Информационные технологии в образовании»).

ISBN 978-5-93407-080-0

Учебное пособие содержит необходимый объем сведений для освоения типовых приемов работы с текстовым процессором Writer. Изложены вопросы создания и редактирования простых и сложных текстовых документов, внедрения и связывания объектов. Приведены упражнения и задания для самостоятельной работы и контроля усвоения.

УДК 004.4
ББК 32.973

ISBN 978-5-93407-080-0

© Сташкевич И. Р., 2021
© Савельева С. В., 2021
© Валеева И. Х., 2021
© ГБУ ДПО ЧИРПО, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Глава 1. Основные сведения о документах	5
1.1. Структура документа	5
1.2. Стили документа	6
1.3. Шрифт	7
1.4. Компьютерные шрифты	10
1.5. Текстовые редакторы и издательские системы.....	13
Глава 2. Текстовый процессор <i>Writer</i>	16
2.1. Запуск <i>Writer</i>	16
2.2. Завершение работы с <i>Writer</i>	17
2.3. Окно <i>Writer</i>	17
2.4. Горизонтальное меню	18
2.5. Панели инструментов	18
2.6. Боковая панель.....	22
2.7. Режимы отображения документов	23
Глава 3. Создание простого текстового документа	24
3.1. Ввод текста.....	24
3.2. Основные операции над текстом.....	25
3.3. Сохранение документа	27
3.4. Форматирование	27
3.5. Автоматический перенос слов	30
3.6. Печать документа	31
Глава 4. Создание сложного текстового документа	32
4.1. Создание списков	32
4.2. Работа с таблицами	35
4.3. Работа с диаграммами.....	48
4.4. Редактор формул в <i>Writer</i>	52
4.5. Использование стилей	59
4.6. Сборка оглавления	64
4.7. Использование шаблонов	65
Глава 5. Совместное использование данных в <i>Writer</i>	67
5.1. Способы использования	67
5.2. Вставка листа или диаграммы <i>Calc</i> в документ <i>Writer</i>	68
Глава 6. Автоматизация подготовки документов	70
6.1. Проверка правописания.....	70
6.2. Подбор синонимов	71
6.3. Автозамена.....	71
6.4. Задания для повторения.....	73
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	76
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	77

Ирина Ризовна Сташкевич
Светлана Владимировна Савельева
Ирина Харисовна Валеева

РАБОТА С ТЕКСТОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ в LibreOffice Writer

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАНИИ

Учебное пособие

Учебное пособие печатается в авторской редакции
с сохранением авторской орфографии и пунктуации.

Ответственность за аутентичность и точность цитат, имен, названий и иных сведений,
отсутствие сведений, запрещенных к опубликованию, а также за соблюдение законов
об интеллектуальной собственности несет автор публикуемых материалов.

Формат издания 60×84/16. Усл. печ. листов 4,65. Подписано в печать 25.01.2021.
Тираж 500 экз.

ГБУ ДПО «Челябинский институт развития профессионального образования»
454092, Челябинск, ул. Воровского, 36
Тел./факс: (351) 232-08-41, 222-07-56
E-mail: chirpo@chirpo.ru
Сайт: www.chirpo.ru