

## Лабораторна робота № 10

### Розробка запрошення в програмі LibreOffice Writer

*Завдання:* створити запрошення на презентацію товарів або послуг компанії в програмі LibreOffice Writer

#### Порядок выполнения работы в программе LibreOffice Writer

1. Получить индивидуальное задание у преподавателя (сфера деятельности компании, пригласительный билет на презентацию товаров или услуг которой нужно создать).
2. Запустить программу LibreOffice Writer или OpenOffice Writer.
3. Задать все поля страницы по 1,5 см (меню Формат Страница вкладка Страница).
4. Создать таблицу, которая имеет 2 столбца и 5 строк (меню Вставка Таблица).
5. Задать размер ячеек таблицы 8,5 см на 5 см. Для этого выбрать контекстное меню, появляющееся при нажатии на таблице правой кнопкой мыши Таблица. На вкладке Таблица указать выравнивание "Вручную". На вкладке Столбцы установить галочку "Подогнать ширину таблицы", ввести ширину обоих столбцов по 8,5 см и нажать кнопку ОК. Затем выделить всю таблицу и нажать на ней правой кнопкой мыши Строка Высота. В появившемся окне ввести высоту строк 5 см, сбросить галочку "Подбор размера" и нажать кнопку ОК.

6. Задать не яркий, но и не белый цвет фона пригласительного билета. В программе LibreOffice Writer выделить всю таблицу, вкладка Фон в выпадающем списке Тип выбрать пункт "Графический объект" кнопка Обзор выбрать файл фона нажать кнопку Открыть выбрать тип "Область" нажать кнопку ОК.

7. Создавать пригласительный билет нужно в верхней левой ячейке таблицы. Только после создания всего пригласительного билета его можно будет скопировать во все ячейки таблицы.

8. Придумать название компании, соответствующее сфере деятельности компании, и написать в центре пригласительного билета выражение "Пригласительный билет на презентацию новых товаров <Название компании>, а под ним <Дата и время проведения>. Название должно быть серьёзным, не слишком примитивным и написано вместе с видом организации, например: "Магазин женской одежды Стильная штучка", "Мастерская по ремонту автомобилей АвтоТехник".

9. Задать понравившийся шрифт названию компании.

10. Создать не сложный логотип компании. Можно нарисовать самостоятельно в программе Gimp на созданном ранее изображении фона, можно воспользоваться онлайн сервисами (например <https://logomaster.ai> , [www.logaster.com.ua](http://www.logaster.com.ua) . Размер логотипа может быть любым, так как логотип можно будет потом отмасштабировать (цвет фона логотипа желательно должен совпадать с цветом фона пригласительного билета).

12. Вставить логотип в верхний левый угол пригласительного билета (установить курсор в верхнюю левую ячейку таблицы пригласительного билета и выбрать пункт главного меню Вставка Изображение Из файла...).

13. Изменить размер логотипа так, чтобы он занимал не более половины ширины и не более половины высоты ячейки пригласительного билета (размер можно изменять курсором мыши, потянув логотип за один из углов, удерживая клавишу Shift на клавиатуре).

14. Задать режим обтекания текстом логотипа "Сквозное". Для этого выделить логотип, выбрать пункт главного меню Формат Изображение вкладка Обтекание тип обтекания "Сквозное", параметры "На фоне" нажать кнопку ОК).

15. Придумать рекламное обращение (слоган), соответствующее товарам компании и написать его в верхнем правом углу пригласительного билета.

Если не хватает фантазии попробуйте сгенерировать слоган на онлайн сервисах например <http://generatorslogan.com> , <http://megagenerator.ru/slogan/>

16. Придумать место проведения презентации и телефон (также можно дополнительно сайт или email) и написать их в нижнем правом углу пригласительного билета.

17. Придумать основные представляемые компанией в презентации товары и написать их в нижнем левом углу пригласительного билета в виде надписи. Для этого выбрать пункт меню Вид Панели инструментов Рисование. На появившейся внизу документа панели рисования выбрать

кнопку T, указать курсором мыши, где должна располагаться надпись и ввести текст в надпись.

18. Выбрать шрифт и цвет каждой строки текста в пригласительном билете (желательно использовать не более 2-3 гарнитур шрифтов, мелкие тексты должны быть написаны шрифтами без засечек (Arial, Verdana и т.д.))

19. Показать полученный пригласительный билет преподавателю и исправить сделанные замечания.

20. Скопировать пригласительный билет (ячейку таблицы) во все остальные ячейки таблицы. Чтобы выделить ячейку таблицы, нужно установить курсор в верхнюю левую ячейку таблицы после последнего символа и нажать Shift+ , а потом Shift+ .

21. Сохранить пригласительный билет в файл в формате "Текстовый документ ODF (.odt)", выбрав пункт меню Файл Сохранить как...