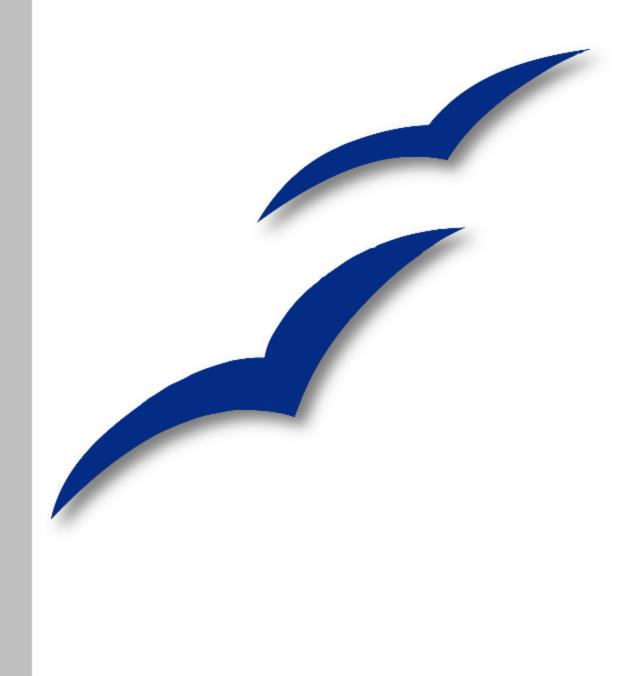
# Ce.org Depu



Переходим на ООО



# Авторские права

Авторские права © 2005 на данный документ принадлежат правообладателям, которые перечислены в разделе **Авторы**. Авторские права © 2006 на русский перевод документа принадлежат правообладателям, которые перечислены в разделе **Перевод**. Вы можете распространять и/или изменять его в соответствии с the Creative Commons Attribution License, версии 2.5 (http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/) или более поздней.

Все торговые марки в пределах этого руководства принадлежат их законным владельцам.

# **Авторы**

Richard Barnes Sigrid Kronenberger Iain Roberts
Agnes Belzunce Peter Kupfer John Viestenz
Daniel Carrera Ian Laurenson Jean Hollis Weber
Richard Detwiler Paul Miller Sue Wolff
Lin M. Hall Daniel Rentz

Carol Roberts

# Перевод

Дмитрий Чернов Дмитрий Смирнов Михаил Шныр

William B Hauck

# Обратная связь

Пожалуйста направляйте любые комментарии или предложения по этому документу: authors@user-faq.openoffice.org

# Благодарности

Часть главы "Различия в использовании между Writer и Word" были скопированы (только с незначительными изменениями) из главы "Moving from Microsoft Word" в книге Жана Холлиса Вебера (Jean Hollis Weber), *OpenOffice.org Writer: The Free Alternative to Microsoft Word* опубликованной O'Reilly Community Press, July 2004, ISBN 0-59600-826-0.

Благодарю Джонатона Блэйка (Jonathon Blake) за информацию относительно модуля проверки грамматики в главе "Основные отличия в использовании между OpenOffice.org и Microsoft Office".

Эта книга была создана, полностью с использованием OpenOffice.org, включая написание, макетирование страниц, и создание PDF. Большинство изображений было произведено с использованием OOo Draw.

# Дата публикации и версия программы

Опубликовано 22 Мая 2007. Основано на OpenOffice.org 2.0.2.

# Глава 1

Введение:	1
Что такое OpenOffice.org?	2
Writer (текстовой процессор)	2
Calc (электронные таблицы)	2
Impress (презентационная графика)	2
Draw (векторная графика)	2
Base (база данных)	3
Math (редактор формул)	3
Каковы преимущества OpenOffice.org?	3
Как действительно сравнивается OpenOffice.org?	4
Возможности	5
Стили и форматирование	5
Совместимость	5
Возможность программирования	6
Безопасность	6
Новые возможности в версии 2	7
Каковы минимальные требования?	9
Как я могу получить программное обеспечение?	9
Как мне установить OpenOffice.org?	10
Как мне получить поддержку?	10
Бесплатная сетевая поддержка	11
Оплачиваемая поддержка и обучение	12
Другие ресурсы и расширения	12
Что требуется для начала миграции?	12
Совместно используемые файлы	12
Как мне импортировать другие файлы используемые в Microsoft Office?	13
Какие изменения я должен сделать в методах своей работы?	13
Основные отличия в использовании между Microsoft Office и OpenOffice.org?	13
Каковы характерные отличия в использовании между Word и Writer?	13
Каковы характерные отличия в использовании между Excel и Calc?	13
Каковы характерные отличия в использовании между PowerPoint и Impress?	13
Что я могу изменить в OpenOffice.org чтобы заставить его работать более похож работу в Microsoft Office?	
Как мне использовать редактор объектов Math (OpenOffice.org эквивалент Equat Editor)?	
Что можно сказать о функциональных возможностях базы данных?	

Имеется ли эквивалент WordArt?	14
Какие проблемы при переходе с WordPerfect на Writer?	14
Я могу открыть файлы WordPerfect в OOo?	
Какие доступны макросы делающие работу во Writer более похожей на WordPerfe	ect?.
Показ кодов	14
Выступы	15
Как лицензируется OpenOffice.org?	15
Что такое «open source»?	15
Глава 2	
Совместное использование файлов с пользователями Microsoft Office	17
Форматы файлов	19
Массовое преобразование	20
Открытие файлов	20
Открытие текстовых документов	20
Открытие электронных таблиц	21
Открытие презентаций	21
Открытие графических файлов	21
Открытие файлов формул	21
Сохранение файлов	22
Форматы файлов по умолчанию	22
Экспорт в PDF и XHTML	23
Сохранение файлов в других форматах	23
Writer может сохранять файлы в следующих форматах	24
Calc может сохранять файлы в следующих форматах	25
Impress может сохранять файлы в следующих форматах	25
Draw может сохранять файлы в следующих форматах	25
HTML writer сохраняет в следующих форматах	25
Связывание и внедрение объектов (OLE)	26
Связанные файлы	27
WordArt и Галерея текстовых эффектов.	27
Векторная графика	27
Врезки и текстовые блоки	28
Элементы управления с активным содержимым	28
Макросы	
Проблемы импорта, экспорта и совместного использования текстовых документов	28
Правильные приемы в текстовых документах	28
Параметры совместимости в OpenOffice org для текущего документа	20

iii Migration Guide

Добавлять отступ для абзацев и таблиц сверху страницы (в текущем документ	re).29
Использовать форматирование табуляцией, совместимое с OpenOffice.org 1.1.	29
Использовать отступы строк, совместимые с OpenOffice.org 1.1	30
Шрифт и шрифтовые интервалы	30
Таблицы	30
Документы слияния	30
Формы	31
Проблемы с формами, созданными в Microsoft Office	31
Проблемы с формами, созданными в OpenOffice.org	31
Сноски, концевые сноски, оглавления и указатели	31
Нумерация абзацев, структура нумерации, перекрестные ссылки	
Нумерация страниц	
Поля даты и времени	33
Импортирование полей Word	33
Проблемы импорта, экспорта и совместного использования электронных таблиц	35
Поля форм	35
Массивы констант	35
Необязательные параметры в формулах	35
Функции	
Статистические, инженерные и финансовые функции	35
Функции Analysis ToolPak	
Другие функции не реализованные / импортируемые	36
Сводные таблицы	
Автофильтр	36
Диаграммы	37
Числовые форматы	37
Линии сетки	
Проблемы импорта, экспорта и совместного использования презентаций	38
Цветовые градиенты и границы	
Мультимедиа	
Анимированные диаграммы	38
Упаковать для просмотра	
Поля	
Параметры настройки действий и взаимодействия	
Анимация PowerPoint и объектные эффекты Impress	
PowerPoint — Impress переходы слайдов	40

Глава 3	
Импортирование прочих файлов Microsoft Office	43
Вступление	44
Пользовательские словари	44
Создание нового словаря в OpenOffice.org.	
Загрузка файла, содержащего макрос	45
Определение места хранения пользовательских словарей Microsoft Word	
Импортирование словаря в OpenOffice.org	
Автотекст	47
Автозамена	48
Глава 4	
Основные отличия в использовании OpenOffice.org и Microsoft Office	49
Справка	50
Масштаб – процент отображения	
Автозамена и Автоформат	50
Меню	51
Пользовательские меню	51
Панели инструментов	52
Перетащить и оставить (Drag and drop)	
Боковые панели – стыкуемые или плавающие окна	52
Стыковка и расстыковка	53
Изменение размера	
Навигатор	54
Стили и форматирование	54
Галерея	55
Обозреватель Источников данных	57
Предварительный просмотр страницы	57
Сочетания клавиш	58
Смарт-теги	58
Специальные знаки или символы	58
Операции с файлами	58
Пути по умолчанию	58
Создание новых файлов	59
Управление папкой шаблонов	59
Шаблоны по умолчанию	59
Диалоги Открыть и Сохранить как	60
Управление файлами в диалогах OpenOffice.org Открыть и Сохранить как	61
Зашита паролем	62

Личные данные	62
Цифровые подписи	62
Создание файлов Portable Document Format (PDF)	62
Обзор создания веб-страниц (документов HTML)	62
Writer	62
Calc	63
Draw	63
Impress	63
Свойства документа	63
Поиск файлов	63
Связывание объектов между файлами	63
Автосохранение	64
Контроль версий	62
Работа с множеством открытых файлов	62
Найти и заменить	65
Советы по поиску и замене	66
Атрибуты	66
Формат	66
Регулярные выражения	67
Поиск подобных	68
Поиск по стилям	68
Проверка грамматики	68
Глава 5	
Различия в использовании между Writer и Word	71
Обзор	72
Интерфейс Writer	
Режимы просмотра документа	72
Строка состояния	73
Навигатор	
Форматирование и стили	
Клавиатура	75
Множественное выделение текста	
Множественное выделение и таблицы	76
Сопоставление горячих клавиш	76
Использование мыши	77
Таблицы	77
Выделение участка, содержащего таблицы	
Заголовок таблицы	78

Изменение ширины столбца и высоты строки с помощью клавиатуры	78
Копирование и вставка ячеек в таблицу	78
Вставка и удаление строк или столбцов	79
Выравнивание высот строк и ширин столбцов	79
Разбиение и объединение ячеек	79
Сортировка	80
Ввод чисел и формул	80
Создание таблицы из источника данных	81
Диаграммы в Writer	81
Настройка пользовательского интерфейса	81
Написание, редактирование и пересмотр документов	83
Разметка страницы	85
Разметка страницы в Word	85
Разметка страницы в Writer	85
Сопоставление разметок страницы	85
Использование шаблонов и стилей.	87
Размер шрифта	88
Отступы между абзацами и предшествующий разрыв страницы	89
Поля	89
Работа с большими или сложными документами	90
Работа с графикой	92
Рассылка писем	93
Конверты	93
Добавить конверт	93
Удалить конверт	93
Стили страниц	94
Изменить стиль страницы	94
Создание стиля	94
Диалоговое окно Стиль страницы	94
Вкладка Управление	94
Вкладка Страница	94
Вкладка Фон	95
Вкладки Верхний колонтитул и Нижний колонтитул	95
Вкладки Обрамление, Столбцы и Сноска	95
Разрывы и нумерация страниц	95
Изменения стиля страницы и последовательности нумерации	95
Вставка нумерации страниц	
Нумерация страниц книжной и альбомной ориентации в том же месте	97
Текст с условием	97

Составные документы	98
Глава 6	
Различия в использовании между Calc и Excel	101
Обзор	
Интерфейс Calc	
Терминология	
Интерфейс пользователя	
Технология Drag and drop	
Горячие клавиши	
Диапазоны	
Удаление содержимого ячейки	
Заполнение вниз или вправо	
Использование функции заполнения вниз (или вправо)	
Использование маркёра заполнения	
Числовой формат по умолчанию	107
Интерпретация содержимого ячейки	
Ограничения	
Поля формы	107
Относительная адресация листов	
Именованные диапазоны и формулы на «Естественном языке»	108
Формулы с массивами	108
Функции	109
Необязательные параметры в функциях	109
Даты в финансовых функциях	110
Функции Analysis Addin	110
Разница в результатах функции	110
Невыполненные или импортированные функции	110
Сводные таблицы	111
Автофильтр	111
Вставка примечаний	112
Текст по столбцам	113
Solver	113
Диаграммы	113
Числовые форматы	113
Использование Автосуммирования	114
Линии сетки и другие настройки внешнего вида	114
Скрытые строки	
Навигатор	114

Окно Стили и форматирование	115
Условное форматирование и стили	116
Список функций	116
Номера ошибок	116
Связь между электронными таблицами, веб-страницами и базами данных	117
Организация работы между электронными таблицами	117
Связь с HTML-данными или другими электронными таблицами	119
Связь с базами данных	120
Печать	120
Макросы	122
Распознавание чисел	123
Формат ячеек по умолчанию	123
Категории ввода	125
Изменение формата ячейки, основанного на вводе	126
Вставка значений	126
Глава 7	
Различия в использовании между Impress и PowerPoint	127
Вступление	
Различное представление презентации	
Цветовые градиенты и границы	
Мультимедиа	
Повествование	
Звук	
Анимация диаграмм	
Упаковать	
Поля	
Настройки действия и взаимодействия	
Анимации при показе слайдов	
Эффекты	
Различия в эффектах	
Эффекты перехода между слайдами	
Подгон текста по врезке	
•	
Глава 8 Haarnağus Opan Offica ara	120
Hастройка OpenOffice.org	
Настройка панелей инструментов	
Настройка панелей инструментов	
Создание новой панели инструментов	
Настройка меню	141

Настройка содержимого меню	141
Настройка шрифта меню	142
Настройка горячих клавиш	143
Настройка ввода слов и редактирования	144
Автозамена/Автоформат	144
Отменить и Вернуть	146
Проверка орфографии	146
Установка других словарей	146
Установки безопасности	146
Персональные установки	146
Запись конфигурации в шаблон	147
Алфавитный указатель	148



Миграция на OpenOffice.org из других офисных пакетов



# Что такое OpenOffice.org?

OpenOffice.org (OOo) – свободно-доступный, полнофункциональный офисный пакет. Он включает следующие компоненты.

# Writer (текстовой процессор)



Writer – инструмент с богатыми возможностями для создания писем, книг, отчетов, информационных бюллетеней, брошюр и других документов. Вы можете вставлять графику и объекты от других компонентов в документы Writer. Writer может экспортировать файлы в HTML, XHTML, XML, Adobe Portable Document Format (PDF), и некоторые версии файлов Microsoft Word. Он также соединяется с вашим почтовым клиентом.

# Calc (электронные таблицы)



Саlс имеет продвинутые средства анализа, построения диаграмм и возможности принятия решений ожидаемые от высококачественных электронных таблиц. Он включает более чем 300 функций в том числе для финансовых, статистических и математических операций. Менеджер Сценария обеспечивает анализ по принципу "а что если". Calc осуществляет построение 2-х и 3-х мерных диаграмм, которые могут быть встроены в другие документы ООо. Вы можете также открыться и работать с рабочими книгами Microsoft Excel и сохранять их в формате Excel. Calc может экспортировать электронные таблицы в Adobe Portable Document Format (PDF).

### Impress (презентационная графика)



Impress обеспечивает все общие средства представления мультимедиа, такие как специальные эффекты, анимация и средства рисования. Он объединен с расширенными графическими возможностями компонентов ООо Draw и Math. Демонстрация слайдов может быть сверх того расширена специальными текстовыми эффектами с Fontwork, а так же звуковыми и видеоклипами. Impress совместим с форматом файла Microsoft PowerPoint, и может также сохранять вашу работу в многочисленных графических форматах, включая Macromedia Flash (SWF).

### Draw (векторная графика)



Draw инструмент векторного рисования, с помощью которого можно выполнять все от простых диаграмм или блок-схем до трехмерных художественных работ. Его возможность Smart Connectors позволяет Вам определять ваши собственные точки подключения. Вы можете использовать Draw для создания рисунков для использования в любом из других компонентов ООо, и Вы можете создать вашу собственную картинку и добавить ее в галерею. Draw может импортировать графику из многих распространенных форматов и сохранять ее в более чем 20-и форматах, включая PNG, HTML, PDF и Flash.

# Base (база данных)



Ваѕе предлагает все инструментальные средства в которых Вы нуждаетесь для ежедневной работы с базами данных в пределах простого интерфейса. Он может создать и редактировать формы, отчеты, запросы, таблицы, представления и отношения, так что управление связанной базой данных является почти таким же как в других популярных приложениях базы данных. Ваѕе обеспечивает много новых возможностей, таких как возможность анализировать и редактировать отношения из схемы представления. Ваѕе включает HSQLDB как его заданный по умолчанию механизм реляционной базы данных. Он может также использовать dBASE, Microsoft Access, MySQL или Oracle, или любую ODBC или JDBC совместимую базу данных. Ваѕе также обеспечивает поддержку поднабора ANSI-92 SQL.

### Math (редактор формул)



Math OOo редактор формул или уравнений. Вы можете использовать его, чтобы создавать сложные уравнения, которые включают знаки или символы, не доступные в стандартных шрифтовых наборах. Пока он используется для создания формул в других документах, типа файлов Writer и Impress, Math может также выступать как автономный инструмент. Вы можете сохранить формулы в стандартном формате Mathematical Markup Language (MathML) для включения в web-страницы и другие документы, созданные не OOo.

# Каковы преимущества OpenOffice.org?

Вот - некоторые из преимуществ OpenOffice.org перед другими офисными пакетами:

- Отсутствие лицензионной платы. ООо свободен для любого использования и распространяется бесплатно. Многие возможности, которые являются доступными как дополнения за дополнительную плату в других офисных наборах (подобно экспорту в PDF) свободны в ООо. Нет никаких скрытых расходов сейчас или в будущем.
- Открытые исходные тексты. Вы можете распространять, копировать, и изменять программное обеспечение столько, сколько Вы желаете, в соответствии с OOo Open Source лицензией.
- **Кросс-платформенность.** ООо 2.0 работает на нескольких аппаратных архитектурах и под различными операционными системами, такими как Microsoft Windows, Linux и Sun Solaris.
- Исчерпывающая языковая поддержка. Интерфейс пользователя ООо доступен на более чем 40 языках и проект ООо предоставляет орфографические словари, словари переносов и тезауруса для более чем 70 языков и диалектов. ООо также обеспечивает поддержку сложного форматирования текста (СТL) и языков с направлением письма справа налево (RTL) (таких как хинди, иврит и арабский).

- Совместимый интерфейс пользователя. Все компоненты имеют интуитивно понятный интерфейс, созданный для использования как новичком, так и мастером.
- Интеграция. Компоненты OpenOffice.org хорошо интегрированы друг с другом
  - Все компоненты совместно используют общий модуль проверки орфографии и другие инструменты, которые используются одинаково во всем наборе. Например, инструменты рисования доступные в Writer также можно обнаружить в Calc, подобные, но более развитые версии в Impress и Draw.
  - Вы не должны знать, какое приложение использовалось для создания отдельного файла (например, Вы можете открыть файл Draw из Writer).
- **Модульность.** Обычно, если Вы изменяете параметр, это может затронуть все компоненты. Однако, параметры ООо могут быть установлены на уровне одного приложения или даже на уровне документа.
- Совместимость файлов. ООо включает возможность экспорта в форматы PDF и Flash, так же как поддержку открытия и сохранения файлов во многих распространенных форматах, включая Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect и Lotus 123.
- **Нет привязки к продавцу.** OOo 2.0 использует OpenDocument, XML (eXtensible Markup Language) формат файла разработанный как промышленный стандарт OASIS (Организация для продвижения структурированных информационных стандартов). Данные файлы могут легко быть разархивированы и прочитаны в любом текстовом редакторе, их структура открыта и опубликована.
- **Вы имеете голос.** Расширения, исправления программного обеспечения и даты выпуска определяются сообществом разработчиков. Вы можете присоединиться к сообществу и влиять на развитие продукта, который Вы используете.

Вы можете узнать больше о OpenOffice.org, его миссии, истории, условиях лицензирования и другую организационную информацию здесь: http://www.openoffice.org/about.html

# Как действительно сравнивается OpenOffice.org?

OpenOffice.org соответствует и превосходит по набору функциональных возможностей конкурирующие офисные пакеты. Следующая таблица перечисляет основные компоненты OOo аи сравнивает их с их эквивалентами в двух ведущих офисных пакетах, *Microsoft Office 2003* (MSO) и *WordPerfect Office X3* (WP).

Функции	00o	MSO	WP
Текстовой процессор	Writer	Word®	WordPerfect® X3
Электронные таблицы	Calc	Excel®	Quattro Pro® X3
Векторная графика	Draw	нет	нет
Презентационная графика	Impress	PowerPoint®	Presentations™ X3
База данных	Base	Access® 1	Paradox® <sup>2</sup>

Функции	000	MSO	WP
Редактор формул	Math	есть	нет

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Только версия *Professional* 

# Возможности

Следующие таблицы перечисляют некоторые важные возможности OpenOffice.org и сравнивают их с двумя ведущими офисными пакетами, *Microsoft Office 2003* (MSO) и *WordPerfect X3* (WP).

# Стили и форматирование

Возможность	000	MSO	WP
Навигатор	да	ограничено <sup>1</sup>	нет
Окно Стили и форматирование	да	да	нет
Клавиатурная поддержка стилей	да	да	нет
абзаца			
Поддержка стилей для страниц, врезок	да	нет	нет
и списков			
Завершение слов	да	только Excel	нет
Проверка правописания и модули проверки языка	70+	50+2	25
Редактор формул или уравнений	да	да	нет

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> «Вид Схемы» в Word предлагает поднабор возможностей *Навигатора* OOo.

# Совместимость

Возможность	000	MSO	WP
возможность экспорта в PDF	да	да <sup>1</sup>	да
возможность экспорта во Flash	да	нет	да
возможность экспорта в ХМС	да	да	да
OpenDocument XML формат	да	нет	нет
Импорт/экспорт файлов Microsoft Office	да	да	да
Импорт файлов WordPerfect	да	да	да
Импорт файлов Lotus 123	да	да	да
Подключение к внешним базам данных (MySQL, Oracle, Access, и т.д.)	да	да	да
Доступные языки (Локализации)	40+	35+	30

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Только версии *Professional* и *Student and Teacher*.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Требует дополнительной лицензии для Multilingual User Interface Pack.

Возможность	00o	MSO	WP
Поддержка операционных систем	Windows, Mac OS X, Linux, Solaris	только Windows²	только Windows
Поддержка языков Unicode	да	да	нет

 $<sup>^1</sup>$  Требует дополнительного стороннего программного обеспечения, такого как PDF Writer или PDF Converter.

# Возможность программирования

Макросы — программы, которые автоматизируют задачи и могут быть внедрены в документ. Следующая таблица перечисляет языки, доступные для разработки макросов в каждом офисном пакете.

Язык	000	MSO	WP
Basic-производный язык	OpenBasic	VBA	VBA
Beanshell	да	нет	нет
Java	да	нет	нет
JavaScript	да	нет	нет
Python	да	нет	нет

Кроме просто макросов, некоторые офисные наборы могут быть расширены для включения в них новых возможностей. Эта возможность обычно имеет форму дополнений к программе. В случае OpenOffice.org, это также может быть сделано, через изменение исходных текстов.

Возможность	000	MSO	WP
С и С++	да	да	да
Java	да	нет	нет
Python	да	нет	нет
Доступность исходных кодов!	да	нет	нет

### Безопасность

Возможность	00o	MSO	WP
Цифровые подписи	да	да	да
Устойчивое шифрование	да	да	да
Безопасное выполнение макросов	да	да	нет

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Microsoft Office: Mac не совместим с Microsoft Office 2003.

# Новые возможности в версии 2

OpenOffice.org 2.0 предоставляет сотни усовершенствований и новых возможностей. Вот некоторые из основных расширений.

- Упрощенная инсталляция. Инсталляции теперь выполняется родными для каждой платформы инсталляторами без необходимости использования параметров командной строки (или флагов) для многопользовательских инсталляций. Вы можете также определить, какая версия Java (если есть в наличии) должна использоваться ООо из интерфейса инсталлятора.
- Новый компонент базы данных. В новом автономном компоненте базы данных Вы можете создавать формы, отчеты, запросы, таблицы, представления и отношения. ООо теперь включает HSQLDB, небольшой, быстрый механизм реляционной базы данных, который поддерживает поднабор ANSI-92 SQL, наряду с удобным интерфейсом. Дополнительно, он теперь легче чем когда-либо позволяет использовать другие базы данных (dBASE, MySQL, Oracle, наряду с другими).
- Новый файловый формат. OOo 2.0 использует новый формат файлов основанный на XML OpenDocument (стандартизированный OASIS, http://www.oasis-open.org/home/index.php) как формат файла по умолчанию. Этот новый формат файла также используется в StarOffice, IBM Workspace и KOffice, и будет использоваться другими программами в будущем. OOo 2.0 может читать и сохранять файлы в форматах поддерживавшихся ранее OOo 1.х, включая форматы Microsoft Office.
- **Родная системная интеграция тем**. Чтобы далее интегрировать OpenOffice.org с основной операционной системой, все элементы интерфейса пользователя (такие как кнопки и полосы прокрутки) имеют тот же вид, что и используемые в других родных приложениях для каждой платформы.
- **Цифровые подписи**. Цифровые подписи обеспечивают идентификацию истинного автора или редактора документа. Эта возможность обеспечивает дополнительную защиту выполняющимся макросам.
- Стойкое шифрование. Реализация нового XML (eXtensible Markup Language) алгоритма шифрования предлагает дополнительную защиту документа.
- Простота использования. Переработанные инструментальные панели являются более удобными в использовании, и отображают только выбранные по умолчанию инструменты и связанные параметры. Использование вкладки Меню в диалоге Сервис > Настройка было улучшено. Несколько параметров были переименованы, чтобы соответствовать обычной терминологии офисных пакетов (например, "Автопилот" теперь "Мастер").
- Эскизы. Новое дополнение для родных файловых менеджеров обеспечивает эскизный предварительный просмотр файлов ООо. Некоторые из наиболее обычных системных менеджеров файлов, которые могут использовать эту новую возможность Nautilus (Gnome), Konqueror (KDE) и Microsoft Windows Explorer.

# • Фильтры импорта и экспорта

- Улучшенный фильтр экспорта в PDF теперь включает закладки PDF, примечания PDF и многое другое.
- Импорт и экспорт Microsoft Office 95 и Office 97 счетчиков и полос прокрутки были добавлены к фильтрам Word.
- Фильтр импорта для документов Microsoft PowerPoint теперь создает текстовые объекты, позволяющие иметь шрифто-независимые интервалы между строками.
- Улучшенный экспорт в HTML производит правильный документ "XHTML 1.0 Strict". XHTML экспорт допустим для Calc, Draw и Impress.
- Вы можете теперь открывать документы Microsoft Office, защищенные паролем.
- Новый фильтр импорта для WordPerfect и Lotus 123.
- **Посылка документа по электронной почте**. ООо 2.0 облегчает использование вашего почтового клиента для посылки активного документа в качестве вложения.
- Улучшенная возможность рассылки писем. Расширение включает лучшее управление базой данных и сохранение в один единственный файл.
- **Перетаскивание выделения для создания стиля**. Перетащите выделенный текст в окно Стили и форматирование для создания нового стиля абзаца или символа.
- Элементы управления форм. Элементы управления форм могут быть внедрены во все документы ООо, которые поддерживают формы.
- Новые сочетания клавиш. Вы можете теперь использовать клавиатуру для выполнения действий, найденных в **Правка** > Вставить как. Множественное выделение листов электронной таблицы может быть отменено с использованием клавиатуры. Стиль абзаца и другие стили могут быть назначены комбинации клавиш.
- **Авто восстановление файлов и рабочего пространства**. Инструмент отчета об ошибках ООо и средства восстановления документа были объединены. Теперь, если происходит сбой ООо, активные документы сохраняются. Вы можете восстановить документы и послать сообщение об ошибке.
- Улучшенные возможности Calc. Эти расширения включают улучшенное распознавание чисел, улучшенную функцию Hyperlink, условные массивы, больший выбор предопределенных верхних и нижних колонтитулов, больше параметров для определения того как печатать листы, новые параметры для функции DataPilot, и поддержка языков с направлением письма с права налево.
- Увеличилось предельное число строк в Calc. Число строк электронной таблицы было увеличено до 65536, также как в Microsoft Excel.

- Улучшенные возможности мультимедиа. Модель представления мультимедиа использует стандартизованный W3C язык синхронной интеграции мультимедиа (SMIL). Теперь Impress может воспроизводить почти все мультипликационные эффекты Microsoft PowerPoint. Две новых панели задачи обеспечивают доступ к эффектам резких и плавных переходов.
- Программное управление элементами меню и панелей инструментов. Сторонние разработчики могут написать дополнения к программе для управления строкой меню и размещением панелей инструментов для своих нужд. Разработчики могут теперь вставить, удалять, и изменять пункты меню, контекстные меню, и элементы панели инструментов во время работы.
- Среда выполнения сценариев. Среда выполнения сценариев позволяет Вам писать макросы на множестве других языков кроме ООо Basic. Вы можете назначить макросы пунктам меню, комбинации клавиш, событиям приложений и документов, элементам управления форм в пределах документов, и различным объектам в пределах документов.

For a complete, detailed listing, go to the OpenOffice.org 2.0 Office Suite, Guide to New Features located at http://marketing.openoffice.org/2.0/featureguide.html#enduser

# Каковы минимальные требования?

OpenOffice.org 2.0 требует одну из следующих операционных систем:

- Microsoft Windows 98, Windows ME, Windows 2000 (Service Pack 2 или выше), Windows XP или Windows 2003
- GNU/Linux Kernel версия 2.2.13 и glibc 2.2.0 или более новую
- Mac OS X 10.3.x (рекомендуется 10.3.5), Mac OS X 10.4.x, plus X11
- Solaris версии 8 или выше

Поддержка других операционных систем предполагается в будущем.

Некоторые возможности OpenOffice.org ((мастера и компоненты базы данных) требуют, чтобы на вашем компьютере была установлена Java Runtime Environment (JRE). Хотя ООо будет прекрасно работать без поддержки Java, некоторые возможности будут не доступны. Вы можете загрузить последнюю версию Java с http://www.java.com.

Для получения более детального (и актуального) списка требований вы можете обратится к: http://www.openoffice.org/dev docs/source/sys reqs 20.html

# Как я могу получить программное обеспечение?

Вы можете получить инсталляционный пакет OpenOffice.org любым из следующих способов:

• Загрузить копию с домашней страницы проекта: http://www.openoffice.org.

- Загрузить копию с использованием Peer to Peer клиента BitTorrent. Инструкции здесь: http://distribution.openoffice.org/p2p/.
- Купить копию на CD-ROM или другом цифровом носителе от стороннего дистрибьютора. Проект поддерживает список дистрибьюторов; однако эти дистрибьюторы не связаны и не поддерживаются OpenOffice.org: http://distribution.openoffice.org/cdrom/sellers.html.
- Проект переноса OpenOffice.org имеет ссылки к версиям программного обеспечения которое было, или в настоящее время «переносятся» для выполнения под различными операционными системами. http://porting.openoffice.org/index.html.

# Как мне установить OpenOffice.org?

Информации относительно установки и настройки OpenOffice.org для различных поддерживающихся операционных систем дается здесь: http://download.openoffice.org/2.0.2/instructions.html

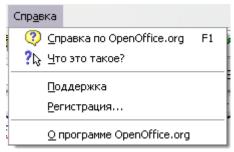
Вы можете также загрузить более детальное *Руководство по установке* (на нескольких языках) на http://documentation.openoffice.org/setup\_guide2/index.html

# Как мне получить поддержку?

OOo поставляется с обширной справочной системой. Это ваша первая линия поддержки при использовании OOo.

Для отображения полной справочной системы, нажмите FI или выбирите **Справка по OpenOffice.org** из меню Справка. Кроме того, Вы можете активизировать всплывающие подсказки, подробные всплывающие подсказки и Помошника (используя **Сервис > Параметры > Общие**).

Если всплывающие подсказки разрешены, при наведении указателя на любой из значков Вы увидите маленький блок («всплывающую подсказку») с кратким объяснением назначения значка. Для более детального объяснения, выберите Справка > Что это такое? и удерживайте указатель на значке.



Меню Справка

# Бесплатная сетевая поддержка

Сообщество OpenOffice.org не только развивает программное обеспечение, но и обеспечивает бесплатную поддержку на добровольной основе. Пользователи ООо могут получить всестороннюю сетевую поддержку от местных групп через группы новостей, форумы или списки рассылки. Есть также многочисленные сайты, выполненные пользователями, которые предлагают бесплатные подсказки и учебные пособия.

Бесплатная поддержка Орег	Бесплатная поддержка OpenOffice.org			
Пользовательская Справка – проект FAQ	FAQs, информация, база знаний. http://user-faq.openoffice.org/new-faq/index.html			
	Объединения бесплатной поддержки обеспечиваемая сетью сотен опытных пользователей. Вы должны быть подписаны, чтобы иметь возможность отправлять сообщения.			
Пользовательские списки рассылки	Для того чтобы подписаться, пошлите пустое письмо по адресу users-subscribe@openoffice.org			
	Архив списка рассылки находится здесь: http://www.openoffice.org/servlets/SummarizeList? listName=users			
Проект разработки Документации	Шаблоны, руководства пользователей, how-to и другая документация. http://documentation.openoffice.org/			
Проект на родном для Вас языке	Информация, ресурсы, и списки рассылки на вашем языке. http://projects.openoffice.org/native-lang.html			
Поддержка Мас	Поддержка по инсталяции и использованию в среде Mac OS X (основанной на X11). http://porting.openoffice.org/mac/support.html			
Форум OpenOffice.org	Обширный форум по OpenOffice.org начиная от установки и настройки до продвинутых возможностей программирования. http://www.oooforum.org/			
ООо база знаний	Коллекция вопросов и ответов, в которой пользователи могут делать запросы. http://mindmeld.cybersite.com.au/			

Прочитать больше о вариантах поддержки для OpenOffice.org можно здесь: http://support.openoffice.org/index.html

# Оплачиваемая поддержка и обучение

Альтернативно, Вы можете оплатить услуги поддержки. Договора на обслуживание могут быть куплены у продавца или консалтинговой фирмы, специализирующихся на OpenOffice.org.

OOo поддерживается Sun Microsystems, Inc. согласно программе Sun Software Support, которая включает два уровня поддержки и охватывают продленное рабочее время или круглосуточное обслуживание для критически важных решений. http://www.sun.com/service/support/software/openoffice/index.html

Список независимых консультантов и услуг, которые они предлагают, перечисленных в алфавитном порядке по регионам и странам, предлагается на Web-сайте OpenOffice.org. http://bizdev.openoffice.org/consultants.html

# Другие ресурсы и расширения

Несколько сайтов предоставляют дополнительные свободные ресурсы и расширения для улучшения OpenOffice.org. Следующая таблица перечисляет некоторые из этих сайтов.

Свободные шаблоны ООо, художественные работы, расширения и другие ресурсы			
OOExtras	Предлагает шаблоны, примеры и макросы на нескольких языках. http://ooextras.sourceforge.net/		
OOoMacros	Архив макросов и расширений для ООо, и документации по написанию макросов и/или расширений ООо. http://www.ooomacros.org/		
Библиотека Open Clip Art	Архив иллюстрации, который может использоваться бесплатно в любых целях. http://www.openclipart.org/		
OpenOffice.org Macro Information	Эндрю Питоняк (Andrew Pitonyak), автор <i>OpenOffice.org Macros Explained</i> , поддерживает этот сайт, который обеспечивает обширную документацию по возможностям макросов ООо. Здесь также представлено много хороших ссылок: http://www.pitonyak.org/oo.php		

# Что требуется для начала миграции?

# Совместно используемые файлы

Смотри главу 2, «Совместное использование файлов с пользователями Microsoft Office» в данном руководстве для получения дополнительной информации об открытии и сохранении файлов различных форматов.

# Как мне импортировать другие файлы используемые в Microsoft Office?

Смотри главу 3, «Импортирование прочих файлов Microsoft Office» в данном руководстве для получения дополнительной информации о том, как импортировать словари пользователя, файлы Автозамены и записи Автотекста в OpenOffice.org.

# Какие изменения я должен сделать в методах своей работы?

В то время как интерфейсы OpenOffice.org и Microsoft Office достаточно подобны, чтобы позволить непосредственный переход между ними, они не идентичны. Некоторые функции базируются на различных основных концепциях. Главы в этом руководстве призваны помочь Вам разобраться с этими различиями.

# Основные отличия в использовании между Microsoft Office и OpenOffice.org?

Смотри главу 4, «Основные отличия в использовании OpenOffice.org и Microsoft Office» в этом руководстве, так как она дает полный обзор таких отличий; другие главы основываются на информации, представленной в этой главе.

# Каковы характерные отличия в использовании между Word и Writer?

Смотри главу 5, «Различия в Использовании между Writer и Word» в этом руководстве для получения дополнительной информации, связанной с работой с текстовыми документами.

# Каковы характерные отличия в использовании между Excel и Calc?

Смотри главу 6, «Различия в Использовании между Calc и Excel» в этом руководстве для получения дополнительной информации, связанной с работой с электронными таблицами.

# Каковы характерные отличия в использовании между PowerPoint и Impress?

Смотри главу 7, «Различия в Использовании между Impress и PowerPoint» в этом руководстве для получения дополнительной информации, связанной с работой с презентационной графикой.

# Что я могу изменить в OpenOffice.org чтобы заставить его работать более похоже на работу в Microsoft Office?

Смотри главу 8, «Настройка OpenOffice.org» в этом руководстве для получения дополнительной информации об изменениях OpenOffice.org, заставляющих его работать согласно Вашим требованиям. Эта глава включает ссылки на макросы, которые были написаны для упрощения перехода.

# Как мне использовать редактор объектов Math (OpenOffice.org эквивалент Equation Editor)?

Смотри главу 16, «Объекты Math» в Руководстве по Writer.

# Что можно сказать о функциональных возможностях базы данных?

Смотри главу 10, «Руководство по началу работы с Base» в *Руководстве по началу работы*, и *Database Guide* для детального знакомства с возможностями нового основного компонента OpenOffice.org.

# Имеется ли эквивалент WordArt?

Да. Смотри главу 15, «Использование Галереи текстовых эффектов» в *Руководстве по началу работы*.

# Какие проблемы при переходе с WordPerfect на Writer?

# Я могу открыть файлы WordPerfect в OOo?

Да, фильтр WordPerfect теперь доступен в стандартном варианте установки OpenOffice.org.

# Какие доступны макросы делающие работу во Writer более похожей на WordPerfect?

### Показ кодов

OpenOffice.org Writer не имеет подчеркивания кода, тем же самым способом как это сделано в WordPerfect. Но написан макрос, который позволяет Вам работать способом подобным тому, как WordPerfect's показывает коды. Смотри RevealCodes3.sxw доступный на http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/ для получения дополнительной информации.

# Выступы

Концепция выступа во Writer весьма отличается от концепции, используемой в WordPerfect. Лучшее приближение в OpenOffice.org состоит в использовании стилей для простейшего перехода, смотри AltKeyHandler.sxw или Indents.sxw доступные на http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/ для получения макроса, который приближает способ WordPerfect'а выполнять выступы.

# Как лицензируется OpenOffice.org?

OpenOffice.org распространяется под одобренной Open Source Initiative (OSI) Lesser General Public License (LGPL). Текст LGPL можно посмотреть на web-сайте OOo по адресу: http://www.openoffice.org/licenses/lgpl\_license.html

Для получения более подробной информации относительно лицензирования OOo, пожалуйста обратитесь к: http://www.openoffice.org/license.html.

# Что такое «open source»?

Идеалы программного обеспечения с открытыми исходными кодами можно объяснить четырьмя существенными правами, которые воплощены в Free Software Foundation's *General Public License* (GPL):

- Право использовать программное обеспечение для любых целей.
- Свобода распространять программное обеспечение бесплатно или за плату.
- Доступ к всем исходным текстам программы (то есть, к «проекту»).
- Право изменять любую часть исходного кода, или использовать его часть для создания других программ.

Другое представление этой философии вытекает из *определения Open Source*:

«Основная идея open source очень проста: Когда программисты могут прочитать, распространять, и изменять исходный текст части программного обеспечения, программное обеспечение развивается. Люди улучшают его, люди приспосабливают его, люди устраняют ошибки. И это может происходить быстро, если Вы используете медленный темп обычной разработки программного обеспечения, это кажется удивительным.»

Для получения дополнительной информации о свободном программном обеспечении и программном обеспечении с открытым исходным кодом, посетите следующие вебсайты:

Open Source Initiative (OSI): http://www.opensource.org

Free Software Foundation (FSF): http://www.gnu.org

Что такое «open source»?

# Глава 2 Совместное использование файлов с пользователями Microsoft Office



 CHILOC GOLOJIBSO	вание файлов с	 a moroson omo	•	

# Форматы файлов

Этот раздел дает краткий обзор форматов файлов OpenOffice.org.

OpenOffice.org хранит свои файлы в сжатом (заархивированном) формате XML. Этот формат по-человечески читается когда разархивирован. Он открыто зарегистрирован и публично доступен согласно Лицензии GNU (http://www.gnu.org).

Для получения более подробной информации о форматах XML, см. http://books.evc-cit.info/book.php.

Примечание	Некоторые утилиты сжатия проверяют только расширение файла и не признают файл как сжатый. Чтобы открыть файл OpenOffice.org такой
	утилитой сжатия, Вы можете переименовать файл, чтобы он имел расширение .zip.

Для сравнения, файлы Microsoft Office сохраняются в проприетарном формате, который не читаем и не зарегистрирован публично. Это создает проблемы для разработчиков программ, пишущих фильтры для импорта и экспорта в форматы Microsoft Office.

В OpenOffice.org 2.0 были произведены изменения в форматах файлов и расширениях относительно используемых в OpenOffice.org1.1.х. Изменение происходит из-за решений открытого комитета стандартов OASIS. Другие приложения, например KOffice, также используют тот же самый формат.

Таблица 1. Расширения файлов для OpenOffice.org 2.0. (Расширения OOo 1.1.х показаны в скобках).

Тип документа	Приложение	Расширение	Эквивалент MS Office
Текст	Writer	odt (sxw)	doc
Шаблон текстового документа	Writer	ott (stw)	dot
Составной Document	Writer	odm (sxg)	doc
Документ HTML	Writer	html	html
Электронная таблица	Calc	ods (sxc)	xsl
Шаблон электронной таблицы	Calc	ots (stc)	xst
Векторное изображение	Draw	odg (sxd)	N/A
Шаблон векторного изображения	Draw	otg (std)	N/A
Презентация	Impress	odp (sxi)	ppt
Шаблон презентации	Impress	otp (sti)	pot
Формула	Math	odf (sxm)	N/A

Тип документа	Приложение	Расширение	Эквивалент MS Office
Диаграмма	Chart	odc	N/A
База данных	Base	odb	mdb

### Примечание

OpenOffice.org может открывать файлы Microsoft Office. Обратное *не* верно: в настоящее время Microsoft Office *не* может открывать форматы OpenOffice.org.

Если Вы посылаете файлы кому - то, кто использует Microsoft Office, сохраните сначала ваш файл в родном формате OpenOffice.org, а затем сохраните его в одном из поддерживаемых Microsoft Office форматов. Делая это Вы гарантируете, что, даже если фильтр не сможет правильно преобразовать документ, он имеется у Вас в своем оригинальном формате.

OpenOffice.org не может непосредственно открыть или преобразовать файлы Microsoft Access (.mdb), однако он может обратиться к данным в таблицах используя DAO и ODBC. Смю *Руководство по базе данных* для получения более подробной информации.

# Массовое преобразование

Чтобы использовать OpenOffice.org для преобразования множества файлов, выполните **Файл > Мастер > Конвертер документов**.

Перед выполнением массового преобразования файлов, подумайте о том, а действительно ли это необходимо. Прочитайте сперва этот документ чтобы получить информацию об ограничениях процесса преобразования.

### Примечание

Преобразование большого количества файлов может занять много времени. Я рекомендую Вам сначала проверить наличие достаточного дискового пространства, и начинать преобразование когда компьютер не собираются использоваться некоторое время. Вообще, файлы ООо занимают меньше места на диске чем файлы Microsoft Office, но для безопасности Вы должны иметь примерно столько-же свободного пространства для размещения преобразованных файлов.

# Открытие файлов

# Открытие текстовых документов

В дополнение к собственным форматам OpenDocument (.odt и .ott), OpenOffice.org Writer 2.0 может импортировать следующие форматы текстовых документов:

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP) (.doc, .dot) Microsoft Word 2003 XML (.xml) Microsoft Winword 5 (.doc) Формат StarWriter (.sdw, .sgl, .vor) AportisDoc (Palm) (.pdb)

WPS 2000/Office 1.0 (.wps)
DocBook (.xml)
Ichitaro 8/9/10/11 (.jtd, .jtt)
Hangul WP 97 (.hwp)
.rtf. .txt. .csv

Документ WordPerfect (.wpd)

При открытии файлов .HTM или .HTML, OpenOffice.org настраивает Writer для работы с данными файлами.

# Открытие электронных таблиц

Pocket Word (.psw)

В дополнение к собственным форматам OpenDocument (.ods и .ots), OpenOffice.org Calc 2.0 может открывать следующие форматы электронных таблиц:

Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw, .xlt)
Microsoft Excel 4.x–5/95 (.xls and .xlw, .xlt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)
Формат Обмена Данными (.dif)
dBase (.dbf)
.htm и .html файлы включая запросы Web страниц
Quattro Pro 6.0 (.wb2)

Rich Text Format (.rtf)
Текст CSV (.csv and .txt)
Lotus 1-2-3 (.wk1 and .wk1)
Формат StarCalc (.sdc, .vor)

SYLK (.slk)
Pocket Excel (pxl)

# Открытие презентаций

В дополнение к собственным форматам OpenDocument (.odp и .otp), OpenOffice.org Impress 2.0 может открывать следующие форматы презентаций:

Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt; .pps) StarDraw, StarImpress Шаблоны Microsoft PowerPoint 97/2000/XP Computer Graphics Metafile (.cgm)

(.pot)

# Открытие графических файлов

В дополнение к собственным форматам OpenDocument (.odg, и .otg), OpenOffice.org Draw 2.0 может открывать следующие графические форматы:

BMP	JPEG, JPG	PCX	PSD	SGV	WMF
DXF	MET	PGM	RAS	SVM	XBM
EMF	PBM	PLT	SDA	TGA	XPM
EPS	PCD	PNG	SDD	TIF, TIFF	
GIF	PCT	PPM	SGF	VOR	

# Открытие файлов формул

В дополнение к файлам формул OpenDocument, OpenOffice.org Math 2.0 может открывать файлы StarMath (.smf) и MathML (.mml).

При открытии документа Word который содержит внедренные объекты редактора уравнений, отметьте флажок [3] для *MathType в OpenOffice.org Math* в **Сервис > Параметры > Загрузка/сохранение > Microsoft Office** и объекты будут автоматически преобразованы в объекты OpenOffice.org Math.

# Сохранение файлов

# Форматы файлов по умолчанию

OpenOffice.org по умолчанию сохраняет файлы в формате OpenDocument если не указано иначе. Это установка может быть изменена, например если Вы всегда хотите сохранять файлы в формате Microsoft Office. Чтобы изменить форматы файлов по умолчанию:

1) Выполните Сервис > Параметры > Загрузка/Сохранение > Общие. (Смотри Рис. 1.)

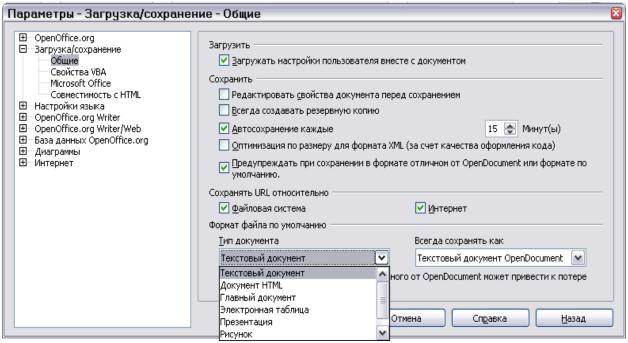


Рис. 1. Выбор форматов по умолчанию для сохранения файлов

- 2) В разделе Формат файла по умолчанию на этой странице, выберите тип документа (например, «Текстовый документ») и формат файла из саиска **Всегда** сохранять как.
- 3) При необходимости повторите для каждого типа документа.
- 4) Нажмите ОК для сохранения Ваших изменений.

**Примечание** Если параметр «Предупреждать при сохранении в формате отличном от

ОрепDосиment или формате по умолчанию» установлен в диалоге Параметры — Загрузка/Сохранение > Общие (Рис. 1), может появляться диалог предупреждения о потенциальной потере форматирования. В большинстве случаев, никакой потери форматирования не происходит, таким образом Вы можете найти это предупреждение раздражающим и захотеть запретить его.

Java Runtime Environment требуется при использовании фильтров мобильных устройств для AportisDoc (Palm), Pocket Word и Pocket Excel.

# Экспорт в PDF и XHTML

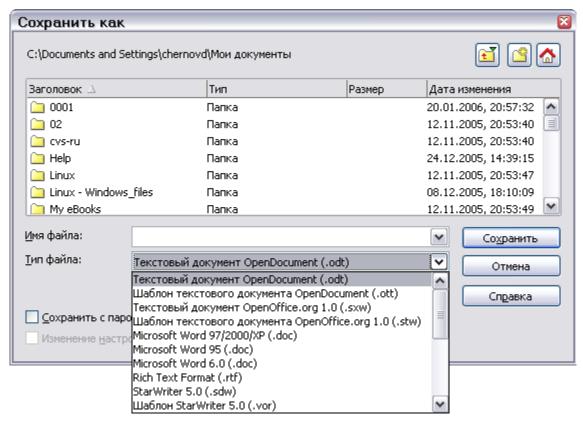
Каждое приложение имеет возможность непосредственного экспорта в PDF (Portable Document Format). Это стандартный формат для обмена документацией, он идеален для пересылки файлов сторонним лицам, для просмотра используется Acrobat Reader или другие программы отображения PDF в других операционных системах.

Вы можете экспортировать непосредственно в PDF используя кнопку на панели инструментов рядом со значком Печать или выполнив **Файл** > **Экспорт в PDF**, где имеется возможность задать некоторые дополнительные параметры экспорта.

Для экспорта в XHTML, используйте **Файл** > Экспорт и в качестве формата файла выберите **XHTML** из выпадающего списка.

# Сохранение файлов в других форматах

Для сохранения файлов в различных форматах, используйте: **Файл > Сохранить как** и выберите из выпадающего списка **Тип файла** требуемый формат (Рис. 2).



Puc. 2. Диалог OpenOffice.org Сохранить как, показаны некоторые из форматов сохранения

# Writer может сохранять файлы в следующих форматах

В дополнение к своим родным форматам, Writer может сохранять в следующих форматах:

OpenOffice.org Writer 1.x (.sxw, .stw)StarWriter 5.0 (.sdw)Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)Шаблон StarWriter (.vor)

Microsoft Word 95 (.doc) StarWriter 4.0 (.sdw)

Microsoft Word 6.0 (.doc) Шаблон StarWriter 4.0 (.vor)

Microsoft Word 2003 XML (.xml) StarWriter 3.0 (.sdw)

Microsoft Pocket Word (.psw) Шаблон StarWriter 3.0 (.vor)

DocBook (.xml) Текст (.txt)

Aportis Doc (Palm) (.pdb) Кодированный текст (.txt)

Rich Text Format (.rtf) HTML (.html; .htm)

#### Примечание

Формат .rtf обычно используется для передачи текстовых файлов между приложениями, но имеет недостаточно средств форматирования. Также имеется ошибка в файлах, сохраненных в формате .rtf, которые содержат изображения, открываемые Microsoft Office. Лучший способ передачи файла во Writer пользователю Microsoft Word состоит в сохранении его как Microsoft Word 97/2000/XP (.doc).

# **Calc может сохранять файлы в следующих форматах**

В дополнение к своим родным форматам, Calc может сохранять файлы в следующих форматах:

OpenOffice.org Calc 1.x (.sxc, .stc) dBase (.dbf) Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls; .xlw) SYLK (.slk)

Шаблон Microsoft Excel 97/2000/XP (.xlt) Текст CSV (.csv; .txt)

Microsoft Excel 95 (.xls; .xlw) StarCalc формат (.sdc, .vor)

Microsoft Pocket Excel (.pxl) HTM и HTML файлы

Microsoft Excel 2003 XML (.xml) Формат Обмена Данными (.dif)

# Impress может сохранять файлы в следующих форматах

В дополнение к своим родным форматам, Impress может сохранять файлы в следующих форматах:

Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt; .pps)

Шаблон Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.pot)

StarDraw, StarImpress (.sda, .sdd, .vor)

Impress может также экспортировать в MacroMedia Flash (.swf) и любой из графических форматов, упомянутых ниже для Draw.

# Draw может сохранять файлы в следующих форматах

Draw может сохранять только в своем формате и формате StarDraw, но может экспортировать в:

BMP	MET	PPM	WMF
EMF	PBM	RAS	XPM
EPS	PCT	SVG	
GIF	PGM	SVM	
JPEG	PNG	TIFF	

# HTML writer сохраняет в следующих форматах

Документ HTML (.html; .htm)

Шаблон OpenOffice.org 1.0 HTML (.stw)
Шаблон OpenOffice.org 2.0 HTML (.oth)
StarWriter/Web5.0 и 4.0 (.vor)
Текст (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)
Кодированный текст (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)

# Связывание и внедрение объектов (OLE)

Чтобы изменять параметры настройки для OLE объектов Microsoft Office, используйте **Сервис > Параметры > Загрузка/Сохранение > Microsoft Office** (Рис. 3).

Наличие всех этих проверенных опций позволяет внедренным объектам быть преобразованными и таким образом быть доступными для редактирования в обоих офисных наборах.

Для других объектов OLE это будет зависеть от машины, на которой файл редактируется, также, как это делает с ним Microsoft Office. Таким образом OLE-объекты приложений Windows не будут доступны для редактирования в OpenOffice.org на Linux машине, хотя объекты будут правильно отображаться и будут способны к изменению в дальнейшем.

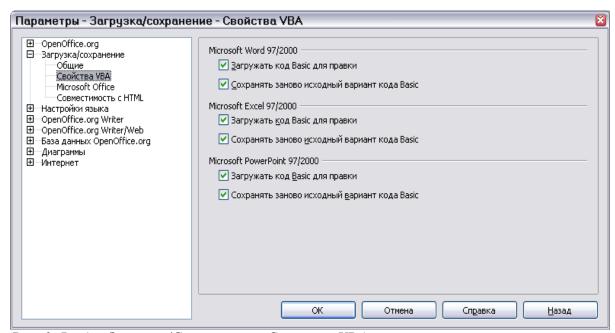


Рис. 3. Выбор Загрузка/Сохранение – Свойства VBA

# Связанные файлы

Ячейки, скопированные из Excel и вставленные специальным образом, связанные и с RTF-форматом, в Word импортируются во Writer как нормальная таблица. Это означает, что, когда документ импортируется связь с файлом Excel теряется.

Подобно тому, как диаграмма скопированная из Excel и специально вставленная, связанная в Word, и затем файл импортирован во Writer, диаграмма импортируется как внедренный OLE объект, но не преобразуется в диаграмму Calc. При сохранении файла в формате Word и затем открытие его в Word и попытке редактировать диаграмму двойным щелчком, отображается сообщение об ошибке.

#### Внимание

Связи в файлах Microsoft Office между Word и Excel будут потеряны после того, как файлы Microsoft Office будут отредактированы OpenOffice.org.



# WordArt и Галерея текстовых эффектов

Эквивалент Microsoft Office WordArt в OpenOffice.org — Галерея текстовых эффектов. Объекты WordArt импортируются как объекты галереи текстовых эффектов; они могут выглядеть немного отличными после импорта. Объекты галереи текстовых эффектов автоматически экспортируются в объекты WordArt, когда документ сохраняется в формате Microsoft Office.

# Векторная графика

Базовые примитивы (линии, стрелки, прямоугольники, овалы) полностью импортируются и экспортируются без каких либо проблем. OpenOffice.org обеспечивает большую степень управления некоторыми параметрами, чем Microsoft Office, так иногда бывают изменения при переходе от OpenOffice.org к Microsoft Office. Примеры включают размеры стрелок и стили линий.

Автофигуры Microsoft Office, такие как рожицы, сохраняют свои специальные характеристики, например способность корректировать степень улыбки или хмурости на рожице.

Microsoft Office обеспечивает больше параметров теней чем OpenOffice.org, так иногда будет изменение в теневых эффектах. Стили теней Microsoft Office 1, 2, 4, 6, 14, 17 и 18 поддерживаются в OpenOffice.org. Горизонтальные и трапецеидальные тени не могут импортироваться и любые 3-х мерные эффекты вверх влево игнорируются.

# Врезки и текстовые блоки

Когда врезки или текстовые блоки и Microsoft Office импортируются в OpenOffice.org со связанным текстом, связи теряются.

# Элементы управления с активным содержимым

Эти средства управления в Microsoft Office доступны на панели инструментов Элементы управления, они все импортируются без проблем. Однако, поскольку эти средства управления типично требуют использования макросов, они будут функционально бесполезны в отсутствии макросов, сделанных для использования в OpenOffice.org.

# Макросы

ОрепОffice.org не может выполнять макросы Microsoft Office. Хотя макро-языки очень подобны, структура основных объектов сильно различается. Чтобы установить, сохранять ли OpenOffice.org прикрепленные макросы (чтобы они были доступны для использования в Microsoft Office) для файлов Word, Excel и PowerPoint, используйте Сервис > Параметры > Загрузка/Сохранение > Свойства VBA.

Note Открытие файла Microsoft Office зараженного макро-вирусом совершенно безопасно в OpenOffice.org.

OpenOffice.org имеет возможность делать запись макросов. Это лучшая практика для использования прикладного интерфейса программирования (API).

# Проблемы импорта, экспорта и совместного использования текстовых документов

# Правильные приемы в текстовых документах

Некоторых проблем можно избежать просто, используя правильные приемы обработки текстов:

- Используйте стили символа и абзаца, а не прямое форматирование.
- Используйте форматирование абзаца для формирования отступов перед и после вместо жесткого перевода строки, особенно в маркированных и нумерованных списках.
- Используйте свойства связанных текстовых абзацев (например, не отрывать от следующего) вместо использования ручных разрывов страниц.

- Не используют многократные табуляции или пробелы для выравнивания текста задайте требуемые позиции табуляции или, что еще лучше, используйте таблицу.
- Используйте только широкодоступные шрифты.

# Параметры совместимости в OpenOffice.org для текущего документа

Следующие параметры изменяют характер работы OpenOffice.org с текущим документом таким образом, чтобы работа была более похожа на Microsoft Office.

Используйте **Cepвиc > Параметры > OpenOffice.org Writer > Cobmeстимость**. (Рис. 4).

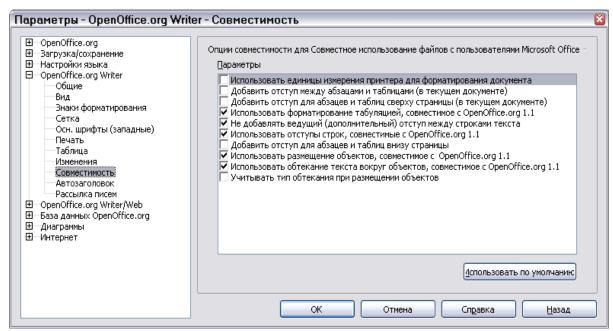


Рис. 4. Выбор параметров совместимости

#### Добавлять отступ для абзацев и таблиц сверху страницы (в текущем документе)

Bo Writer, с неустановленным данным параметром, если абзац располагается наверху страницы (или колонки) и в его форматировании задан отступ перед абзацем (выше), этот отступ игнорируется; тогда как в Word данный отступ включается. Установка этого параметра заставит Writer вести себя таким же образом как Word.

#### Использовать форматирование табуляцией, совместимое с OpenOffice.org 1.1

Эта установка определяет как абзацы выровненные по центру и по правому краю содержащие символы табуляции форматируются полностью выровненными по центру или по правому краю. Если этот параметр установлен, только текст справа от последнего символа табуляции выравнивается вправо, в то время как текст слева остается как есть.

#### Использовать отступы строк, совместимые с OpenOffice.org 1.1

Writer использует больший из двух интервалов между текущим и следующим абзацами; Word суммирует оба вместе. Отмените этот параметр, чтобы Writer вел себя также, как Word.

# Шрифт и шрифтовые интервалы

Различные анимационные эффекты текста импортируются во Writer из файлов Word с признаком мигания. Например «Красные муравьи» просто становится «мигающим».

Типичный межсимвольный интервал в Word более плотный чем во Writer, таким образом зачастую Word будет содержать большее количество символов в строке. Также возможно, что интервал между строками может быть немного различным. В конечном результате распределение документа по страницам может отличаться.

## Таблицы

Автор не смог найти никаких проблем с таблицами.

# Документы слияния

OpenOffice.org имеет другой подход к источникам данных. При импорте документа Word, который является главным документом слияния отсутствует связь с источником данных. Это не только вопрос создания этой связи; каждое поле должно быть повторно вставлено. См. раздел Составление стандартных писем в главе «Различия в использовании между Writer и Word».

Также в Word Вы можете использовать другой документ Word как источник данных для слияния. Нет способа определить документ Word (или Writer) как источник данных в OpenOffice.org.

Writer не имеет параметра подавления пустых строк для пустых полей данных, таким образом Вы должны использовать условные поля.

Поля слияния Writer экспортирует как текст с именем поля между угловыми скобками, например <Имя>.

Вывод: работа в совместной среде требует отдельного файла для каждого «главного документа»: один в формате Word, другой в формате OpenOffice.org. Если Вы имеете главный документ слияния в формате Word, вероятно самое легкое вставить текст в Writer и использовать мастера рассылки писем Writer для составления стандартных писем с самого начала.

## Формы

#### Проблемы с формами, созданными в Microsoft Office

Файл заблокированный в Microsoft Office импортируется разблокированным в OpenOffice.org; то есть в режиме разработки.

Текстовые поля форм импортируются в OpenOffice.org как поля ввода и так же теряется их тип. Например, текстовое поле формы имеющее тип «число» или «дата» может принимать любой текст при вводе. При использовании полей текстовых форм в OpenOffice.org отображается диалог ввода текста. При экспорте назад в Microsoft Office, поля текстовых форм заменяются полями «для заполнения». Поля текущей даты и времени и вычисляемые поля импортируются как простой текст.

Флажки импортируются и экспортируются правильно.

Поля с выпадающими списками импортируются как поля подстановки. Как текстовые поля в действии они отображают диалог из которого пользователь может сделать выбор. При экспорте назад в Microsoft Office они снова преобразуются в поля с выпадающим списком.

#### Проблемы с формами, созданными в OpenOffice.org

Элементы управления экспортируются как эквивалентные активные элементы управления Microsoft Office. Так как Word не имеет тех же самых функциональных возможностей работы с базами данных OpenOffice.org и поскольку макросы не совместимы, было бы очень трудно иметь одну форму, работающую в обеих окружающих средах с использованием стандартных средств управления форм.

Вывод: работать в совместной окружающей среде с формами не легко, но один метод предполагающий использование дополнительных полей таких как поля ввода и поля подстановки. Чтобы вставить эти поля, используйте Вставить > Поля > Дополнительно > Функции.

# Сноски, концевые сноски, оглавления и указатели

Сноски, концевые сноски и указатели все корректно импортируются / экспортируются. Некоторые проблемы были найдены:

- Местоположение концевых сносок может измениться (в Word сноски помещаются перед указателем. Во Writer они всегда в конце документа).
- Библиографические записи Writer становятся текстом в Word.
- Трех-колоночные указатели экспортируются из Writer в Word как три колонки, но при ре-импорте они превращаются в одну колонку.
- При импорте файла Word содержащего поля записей указателя, поля записей указателя импортируются как области слева от текста, а не области, содержащие текст.

*Вывод*: Работа в совместной окружающей среде возможна с некоторыми незначительными проблемами.

# **Нумерация абзацев, структура нумерации, перекрестные** ссылки

Нумерация абзацев, структура нумерации и перекрестные ссылки импортируются / экспортируются без проблем, за исключением ссылок на нумерованные абзацы:

- Перекрестные ссылки на номера пронумерованных параграфов, которые не пронумерованы с использованием структуры нумерации, не работают, поскольку Writer не имеет этой возможности.
- Writer также не имеет возможности использовать относительную нумерацию в его перекрестных ссылках к номерам.
- Перекрестные ссылки к номерам глав не имеют того же самого формата, как они отображаются.

# Нумерация страниц

Быстрый и обманный подход в Word для создания отличающейся первой страницы (подобно титульному листу) и затем начинать нумерацию на второй странице просто с номера 1 состоит в том, чтобы разместить непохожую первую страницу и задать стартовую страницу нулевой. К сожалению, при импортировании такого файла в OpenOffice.org номер страницы на второй странице 2 вместо 1. Для устранения этой проблемы во Writer:

- 1) Создайте стиль страницы для страницы следующей после первой страницы. Назовите его (например) Преобразованный1.
- 2) Поместите курсор в первом абзаце второй страницы.
- 3) Формат > Абзац > Положение на странице.
- 4) В части диалога Разрывы, отметьте флажок Добавить разрыв.
- 5) Пометьте Со стилем страницы.
- 6) Выберите стиль страницы, созданный на шаге 1.
- 7) Оставьте положение как Перед и установите номер страницы в 1.

При экспорте этого документа назад в Word это будет работать, только в отличие от исходного документ будет иметь разрыв раздела в конце первой страницы. Документы, созданные с перерывами раздела подобно этому в Word будет всегда работать при импорте и экспорте с Writer. Имеется одно различие с Word: теперь будет пустая страница между титульным листом и следующей страницей при печати (или в предварительном просмотре).

При тестировании документов с различными форматами для четной и нечетной нумерации страниц, нечетные номера страниц импортировались как текст на первой нечетной странице, а не как поле.

*Вывод*: Для некоторых документов возможно потребуется чинить нумерацию страниц при импортировании во Writer. После «исправления» нумерации страниц документы импортируются/экспортируются без проблем.

# Поля даты и времени

Поля Word CreateDate и SaveDate не импортируются с теми же самыми форматами. Например, если поле в документе Word имеет формат включающий время, то эта информация не отображается по умолчанию. Для включения времени в формат:

**Щелкните правой кнопкой мыши** на поле > **Поле** > прокрутить вниз список форматов > **Дополнительные форматы** > в Код формата добавить HH:MM:SS

При экспорте SaveDate / DocInformation:Modified экспортируется как текст.

Поля Время (фиксированное) и Дата (фиксированная) Writer экспортирует как текст.

# Импортирование полей Word

Таблица 2. Преобразование полей Word при импорте

Поле Word:	Writer преобразует в:
ASK	Поле ввода
AUTHOR	Сведения о документе:Создан:Автор
AUTONUM	Number Range AutoNr
AUTONUMLGL	Number range AutoNr
AUTONUMOUT	Number range AutoNr
COMMENTS	Сведения о документе:Описание
CREATEDATE	Сведения о документе:Создан:Дата
DATE	Дата
EDITTIME	Сведения о документе:Изменение
FILENAME	Имя файла
FILLIN	Поле ввода
HYPERLINK	(как гиперссылка)
INFO xxx	Сведения о документе:Infoxxx
KEYWORDS	Сведения о документе:Ключевые слова
LASTSAVEDBY	Сведения о документе:Изменение
MACROBUTTON	(имя макроса?)

Поле Word:	Writer преобразует в:
MERGEFIELD	Поле слияния (отображается как имя поля)
MERGEREC	Номер записи
NEXT	Следующая запись
NOTEREF	Показать переменную
NUMCHARS	Статистика (Выбрать = Символы)
NUMPAGES	Статистика ( Выбрать = Страницы)
PAGE	Номер страницы
PAGEREF	Закладка (отображается как имя закладки)
REVNUM	Сведения о документе:Номер документа
SAVEDATE	Сведения о документе:Изменение
SEQ	Диапазон нумерации
SET	Установить переменную
SUBJECT	Сведения о документе:Тема
TEMPLATE	Шаблоны
TIME	Дата
TITLE	Сведения о документе:Заголовок
TOC	(Отображает оглавление)

Следующие поля не импортируются в OpenOffice.org (только текст, который они отображали при последнем сохранении): =, IF, DOCPROPERTY, FILESIZE, LINK, LISTNUM, QUOTE, SECTION, SECTIONPAGES, STYLEREF, TOA, USERADDRESS, USERINITIALS, USERNAME.

Следующие поля игнорируются при импорте: AUTOTEXT, AUTOTEXTLIST, BARCODE, BIDIOUTLINE, DOCVARIABLE, EQ, GOTOBUTTON, INCLUDETEXT, LISTNUM, MERGESEQ, PRINT, RD, SKIPIF, SYMBOL, TA, TC.

Поле Word EDITTIME преобразуется в поле Writer DocInformation: Modified при импорте, но значение изменяется на дату и время последнего сохранения, а не как долго файл был открыт для редактирования.

# Проблемы импорта, экспорта и совместного использования электронных таблиц

# Поля форм

Поля со списком, списки и флажки привязанные к ячейкам электронной таблицы все импортируются и экспортируются должным образом, хотя из-за различий в обработке шрифтов отображаемое количество строк в списках может немного отличаться. Списки в Calc могут иметь или не иметь мультивыбор, тогда как Excel имеет два режима мультивыбора: мульти- и расширенный. В Excel ссылка от списка с мультивыбором к ячейке игнорируется (по крайней мере в Excel2000; автор не проверял в Excel XP). В Calc ссылки работают, но если более чем один элемент выбран, значение ячейки устанавливается в #N/A.

Переключатели импортируются в Calc, но связи с ячейками работают иначе. В Calc каждый переключатель имеет свою собственную связь с ячейкой, устанавливая ее значение в истину или ложь в зависимости от выбранного параметра. В Excel связь с ячейкой возвращает число в зависимости от выбранного переключателя. При экспорте переключателей в Excel, переключатели теряют свою сгруппированность; другими словами, они не сгруппированы так, чтобы выбирая один «отменялся выбор» других.

Полосы прокрутки и счетчики теперь реализованны в Calc, но все же не импортируются.

#### Массивы констант

Массивы констант не доступны в OpenOffice.org. В качестве замены могут использоваться постоянные значения в ячейках на листе и осуществляться обращение к ним. Массивы констант, используемые как параметры функций в Excel пропускаются при импортировании в Calc.

# Необязательные параметры в формулах

Некоторые формулы имеют более чем один необязательный параметр в конце списка параметров. В Excel разрешается пропустить необязательный параметр и определить более поздний параметр, но это не возможно в Calc. Формулы с необязательными параметрами импортируются неправильно в Calc.

# Функции

#### Статистические, инженерные и финансовые функции

В Excel некоторые из финансовых функций принимают строковые параметры для дат; в OpenOffice.org они требуют а порядковый номер, и таким образом они импортируются неправильно в Calc.

#### Функции Analysis ToolPak

Функция EFFECT предоставляемая Analysis ToolPak для Excel преобразуется в EFFECT ADD в Calc и возвращает те же самые результаты.

#### Другие функции не реализованные / импортируемые

Только три прочих функции не импортируются: INFO, GETPIVOTDATA и HYPERLINK. Гиперссылку поддерживаются, но не как функция; используйте кнопку **Гиперссылка** на панели инструментов.

# Сводные таблицы

Сводные таблицы Calc эквивалентны сводным таблицам Excel. Однако есть множество ограничений. Сводные таблицы импортируются из Excel в Calc (хотя ячейки не имеют затенения) но как только они начинают работать эти ограничения становятся очевидными. Ограничения:

- Нет никаких удобств сводных таблиц Excel, но сводные таблицы Calc могут использоваться в качестве источника данных для диаграмм.
- Пользовательский интерфейс позволяет максимум 8 полей данных, строковых или колоночных областей. (Альтернативный интерфейс, который позволяет большее, доступен на http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/ в документе по имени MyDataPilot.sxc.
- Имеется некоторая возможность группировки данных (например, группировка полей даты в недели или кварталы, но не в месяцы). Вместо этого создается новый столбец с формулой для вычисления группировки, например = Month().
- Вы не можете определить различные форматы для различных полей.
- Calc может размещать формулы аналогично «Вычесть из» или «% от», но не может иметь собственных настраиваемых полей (вместо этого создайте новый столбец для вычисления желаемого значения).
- Спецификация интерфейса прикладных программ неполна для написания макросов, работающих со сводными таблицами например, возможность управления из другой программы, такой как родной макро язык OpenOffice.org, BASIC, включают ли таблицы общие итоги, или имеют доступ к сводным таблицам созданным на основе внешних данных.

# **Автофильтр**

Автофильтр импортируется и экспортируется правильно с требуемыми быть скрытыми строками. Однако, есть множество различий между Excel и Calc:

• Имеется только один Автофильтр, активный для документа электронной таблицы одновременно. Строки остаются скрытыми, но выпадающий список в первой строке исчезает при применении Автофильтра в другом месте

- Остающиеся видимыми номера строк не изменяют цвет, чтобы предупредить, что имеет место примененный фильтр.
- Значения ошибки не показываются как параметр в выпадающем списке, когда ячейки в столбце содержат ошибки.
- В выпадающем списке, эквивалент Excel-ого «Настраиваемый» называется «Стандартный фильтр».

# Диаграммы

Типы диаграммы, которые имеются в Excel, но отсутствуют в Calc:

- Вторичная гистограмма преобразуется в 2D столбцы обычная.
- Вторичная круговая диаграмма преобразуется в 2D столбцы обычная.
- Заполненная лепестковая диаграмма преобразуется в 3D столбцы глубина.
- Лепестковая диаграмма с маркерами преобразуется в 2D сетчатая обычная но против часовой стрелки тогда как в Excel по часовой стрелке.

Другие проблемы диаграмм включают:

- Есть меньше параметров осей, например нет параметра для инверсии оси У (отрицательные значения сверху и положительные внизу).
- Данные должны быть смежными, с надписями в первом ряду или колонке.

# Числовые форматы

Отсутствует формат «бухгалтерского учета» (с символом валюты на левом краю ячейки). Вместо этого должна присутствовать другая колонка слева, которая содержит символ валюты.

Нет никакого предопределенного параметра для заключения в скобки отрицательных чисел. Используйте пользовательский формат такой как \$#.0.00; [RED](\$#.0.00)».

#### Линии сетки

В Excel линии сетки – свойство рабочего листа; в Calc – это параметр уровня приложения:

Ceрвис > Параметры > OpenOffice.org Calc > Вид

# Проблемы импорта, экспорта и совместного использования презентаций

# Цветовые градиенты и границы

Автор не заметил следующие изменения, так что это прямая цитата из *StarOffice 7 Migration Guide* от Sun.

В отличие от Microsoft PowerPoint, StarOffice Impress не поддерживает трехцветные градиенты, двойные и тройные границы или закругленно-точечные границы. Чтобы улучшать результаты импорта, Вы должны сделать необходимую коррекцию перед импортом. Измените трехцветные установки на подобное двухцветное градиентное заполнение и замените двойные и тройные линии границ на одинарные линии границ с соответствующей шириной. Закругленно-точечные линии границ, которые отображаются как границы прямоугольника напоминают первоначальный тип линии в PowerPoint, так что ручное редактирование не требуется.

# Мультимедиа

Голосовое повествование за кадром не поддерживается в Impress.

Кажется, нет никаких параметров настройки для мультимедиа мультипликации, таких как возможность запустить звук для следующих слайдов.

# Анимированные диаграммы

Нет никакого средства в Impress для «эффектов диаграмм» как в PowerPoint, таких как представление а последовательностей или категорий одновременно. При импорте диаграммы просто появляются. В замен необходимо иметь многократные копии диаграммы с отдельной настройкой для каждой из них для отображения как желательно.

# Упаковать для просмотра

Возможность PowerPoint Упаковать для просмотра на другом компьютере позволяет разбить файлы PowerPoint на несколько гибких дисков и быть уверенным, что все связанные файлы будут включены. Это средство не включено в Impress, Impress не может открытый такой файл.

#### Поля

Поля даты экспортируются как текст, так что они автоматически не обновляются.

# Параметры настройки действий и взаимодействия

PowerPoint обеспечивает параметры настройки действия при наведении мыши, но Impress не имеет этого параметра, только при щелчке мыши, так что наведение мыши отображается на щелчок мыши. PowerPoint имеет опции подсветки объекта при щелчке мыши или наведении мыши; Impress не имеет этого, так что они игнорируются при импорте.

# Анимация PowerPoint и объектные эффекты Impress

Таблица 3 показывает как анимация и объектные эффекты импортируются в Impress и экспортируются в PowerPoint.

Таблица 3. Импортирование/экспортирование анимации между PowerPoint, и Impress

PowerPoint	Impress
Appear	Appear
Blinds	Fade Horizontally
Box	Fade To Center
Checkerboard	Checkerboard
Diamond	Appear
Crawl	Fly In From bottom
Dissolve	Dissolve
Flash once	Appear
Peek	Short Fly In from Bottom
Random Bars	Horizontal lines
Spiral	Spiral Outward Clockwise
Split	Close Vertical
Stretch	Stretch Vertical
Strips	Fade From Top Right
Swivel	Rotate Horizontally
Wipe	Cross-Fade From Top
Zoom	Fade From Center
Случайный эффект	Vertical Lines

# PowerPoint — Impress переходы слайдов

Таблица 4 показывает, как переходы слайдов импортируются в Impress и экспортируются в PowerPoint.

Таблица 4. Импорт/экспорт переходов слайдов между PowerPoint и Impress

PowerPoint	Impress		
Blinds Horizontal	Venitian Blinds Horizontal		
Blinds Vertical	Venitian Blinds Vertical		
Box In	Box In		
Box Out	Box Out		
Checkerboard Across	Checkerboard Across		
Checkerboard Down	Checkerboard Down		
Cover Down	Cover Down		
Cover Left	Cover Left		
Cover Right	Cover Right		
Cover Up	Cover Up		
Cover Left Down	Cover Left-Down		
Cover Right Down	Cover Right-Down		
Cover Left Up	Cover Left-Up		
Cover Right Up	Cover Right-Up		
Cut	No effect		
Cut Through Black	No effect		
Dissolve	Dissolve		
Fade Through Black	Fade Through Black		
Random Bars Horizontally	Random Bars Horizontal		
Random Bars Vertically	Random Bars Vertical		
Horizontal In	Split Horizontal In		
Horizontal Out	Split Horizontal Out		
Split Vertical In	Split Vertical In		
Split Vertical Out	Split Vertical Out		
Strips Left Down	Fade From Top Right		
Strips Left Up	Fade From Bottom Right		
Strips Right Down	Fade From Top Left		
Strips Right Up	Fade From Bottom Left		
Uncover Down	Uncover Down		
Uncover Left	Uncover Left		

PowerPoint	Impress	
Uncover Right	Uncover Right	
Uncover Up	Uncover Up	
Uncover Left Down	Uncover Left-Down	
Uncover Left Up	Uncover Left-Up	
Uncover Right Down	Uncover Right-Down	
Uncover Right Up	Uncover Right-Up	
Wipe Down	Wipe Down	
Wipe Left	Wipe Left	
Wipe Right	Wipe Right	
Wipe Up	Wipe Up	
Random Transition	Random Transition	

# Глава З Импортирование прочих файлов Microsoft Office



# Вступление

В этой главе рассказывается, как импортировать пользовательские словари и Автотекст из Microsoft Office в OpenOffice.org. Автор не знает простых способов для переноса пунктов автозамены из Microsoft Office в OpenOffice.org.

# Пользовательские словари

Словари используются для проверки орфографии в документе. Пользовательские словари представляют из себя расширенные словари, которые содержат специализированные термины, особые слова или пользовательские варианты правописания.

OpenOffice.org не предоставляет возможности для импортирования пользовательских словарей Microsoft Office. Для этого был разработан соответствующий макрос, который Вы можете загрузить по ссылке: http://ooomacros.org/user.php#114694.

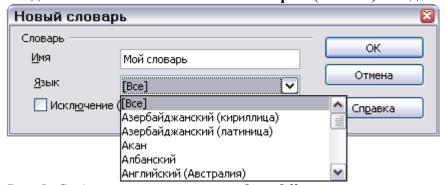
Для импортирования пользовательских словарей Microsoft Office сделайте следующее:

- 5) Создайте новый словарь в OpenOffice.org (не обязательно)
- 6) Загрузите файл, содержащий макрос.
- 7) С помощью Microsoft Word, определите, где хранятся пользовательские словари.
- 8) Импортируйте словари в OpenOffice.org.

# Создание нового словаря в OpenOffice.org

Этот шаг необязателен. Вы можете добавить слова в уже существующий пользовательский словарь в ООо.

- 1) Сервис > Параметры > Настройки языка > Лингвистика > Создать.
- 2) В диалоговом окне Новый словарь (Рис. 5): задайте имя словаря.



Puc. 5: Создание нового словаря в OpenOffice.org

3) Выберите язык словаря в том случае, если Вы хотите применять этот словарь только в данном языке, в противном случае выберите [Все].

- 4) Нажмите ОК, чтобы сохранить Ваш выбор и вернуться в раздел Лингвистика.
- 5) Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры.

# Загрузка файла, содержащего макрос

- 1) В Вашем веб-браузере зайдите по адресу http://ooomacros.org/user.php#114694 и щёлкните на ссылке Download Dictionary Import/Export.
- 2) Откроется страница SourceForge. Щёлкните по ссылке на наиболее позднюю версию файла.
- 3) Выберите зеркало, которое расположено ближе к Вам, чтобы увеличить скорость передачи файла.
- 4) Появится диалоговое окно сохранения файла. Укажите и запомните место, куда следует сохранить файл.
- 5) Разархивируйте сохранённый на предыдущем шаге файл. У Вас должен появиться файл с именем ImportExportDictionary1-1.sxw (или с похожим именем).

# Определение места хранения пользовательских словарей Microsoft Word

В Word выберите **Сервис > Параметры > Правописание** и нажмите кнопку **Словари**. В появившемся списке выберите имя пользовательского словаря, который Вы хотите импортировать. Обычно это CUSTOM.DIC.

Как ПУТЬ C:\Windows\Application правило, К ЭТОМУ файлу: Data\Microsoft\Proof\CUSTOM.DIC, но в многопользовательских системах он может быть C:\Documents and Settings\Username\Application таким: Data\Microsoft\Proof\CUSTOM.DIC (где Username – имя пользователя – прим. перев.). Путь (или его часть) написан в нижней части диалогового окна Вспомогательные словари.

Для поиска файла Вы можете использовать **Проводник** Windows. Для того, чтобы найти файл CUSTOM.DIC в поздних версиях Windows, Вам, вожможно, будет необходимо включить в поиск скрытые и системные файлы (вместо поиска Вы можете зайти в папку, в которой расположен файл CUSTOM.DIC и, при необходимости, разрешите **Проводнику** Windows отображать скрытые и системные файлы – *прим. перев.*).

# Импортирование словаря в OpenOffice.org

1) В OpenOffice.org откройте файл, который содержит макрос импорта/экспорта (инструкции по загрузке файла – см. выше).

- 2) При открытии файла, возможно, появится диалоговое окно, запрашивающее подтверждение на запуск макроса. В таком случае нажмите кнопку **Включить** макросы.
- 3) Нажмите кнопку **Run Macro** (она расположена в верхней части документа).
- 4) В диалоговом окне Import & Export Dictionary (Рис. 5) введите в поле Text file, путь к импортируемому пользовательскому словарю или нажмите на кнопку ..., войдите в папку, где лежит требуемый пользовательский словарь, выберите его и нажмите кнопку **Открыть** (возможно, потребуется разрешить показ скрытых файлов и папок *прим. перев*.).
- 5) Из выпадающего списка выберите словарь тот OpenOffice.org, к которому Вы хотите добавить слова из пользовательского словаря Microsoft Office.
- 6) Нажмите кнопку **Import**. Одно за другим появятся два диалоговых окна. В первом будет написано, сколько слов содержится в словаре, в который Вы хотите внести дополнения (если Вы создали новый словарь, то, наверное, количество слов в нём будет 0), а во втором сколько стало после импортирования. Для закрытия каждого диалогового окна нажмите **OK**. (После этого в нижней части диалогового окна Import & Export Dictionary появится информация о количестве импортированных слов *прим. перев*.)
- 7) В диалоговом окне Import & Export Dictionary нажмите кнопку Закрыть.
- 8) Закройте текстовый документ, содержащий макрос.

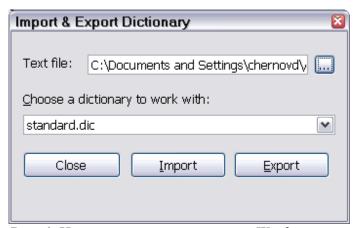


Рис. 6. Импортирование словаря из Word

Чтобы убедиться в том, что пользовательский словарь ООо содержит слова из пользовательского словаря Microsoft Word, выберите Сервис > Параметры > Настройки языка > Лингвистика, выберите из списка словарь, к которому Вы добавили слова и нажмите Правка. В диалоговом окне Правка словаря пользователя Вы увидите список слов в выбранном словаре.

### **Автотекст**

Автотекст предоставляет возможность сохранить форматированный текст или текст с графикой, таблицы и поля и впоследствии упростить вставку этих данных в документ.

OpenOffice.org сохраняет значения Автотекста в специальных папках в файлах формата XML. Microsoft Word сохраняет значения Автотекста в шаблонах, в основном в Normal.dot. Для импортирования значений Автотекста из шаблонов Word, сделайте следующее:

- 1) Определите место хранения шаблона Word, из которого Вы хотите импортировать Автотекст. Обычно шаблоны хранятся B: C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates Settings\Username\Application C:\Documents and Data\Microsoft\Templates (где Username – имя пользователя; вместо папки Templates может быть папка Шаблоны - прим. перев.).
- 2) В ООо, выберите **Правка > Автотекст** (или нажмите Ctrl+F3).
- 3) Вы можете создать новую категорию или использовать одну из стандартных.

Чтобы создать новую категорию, сделайте следующее:

1) В диалоговом окне Автотекст (Рис. 6), нажмите кнопку Категории.

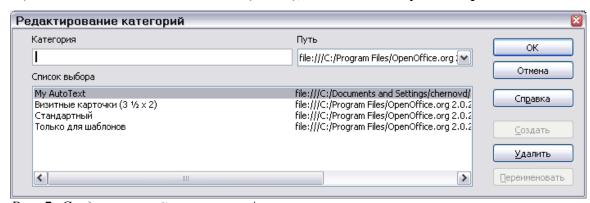


Рис. 7: Создание новой категории Автотекста

- 2) В диалоговом окне **Редактирование категорий** введите имя новой категории, выберите путь для её сохранения и нажмите кнопку **Создать**. Новая категория появится в списке выбора, который расположен в середине диалогового окна.
- 3) Нажмите **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно **Редактирование категорий** и вернуться в диалоговое окно **Автотекст**.

Для импортирования Автотекста:

1) В диалоговом окне **Автотекст** выберите категорию, в которую Вы хотите импортировать значения Автотекста. Нажмите **Автотекст** > **Импорт**.

- 2) В диалоговом окне **Открыть** войдите в папку, где лежит желаемый шаблон Word, выберите его и нажмите **Открыть**. Значения Автотекста должны появиться в списке в левой части диалогового окна **Автотекст**.
- 3) Нажмите кнопку Закрыть.

## **Автозамена**

Автозамена предоставляет возможность автоматически корректировать слова при их наборе на клавиатуре. Вы можете добавить значения Автозамены, чтобы указать OpenOffice.org, какие заметы требуется осуществлять при вводе автоматически.

Автор не нашёл способа импортировать значения Автозамены из Microsoft Office в OpenOffice.org. Посмотреть обсуждение данной проблемы можно тут: http://www.oooforum.org/forum/viewtopic.php?t=10248.

Информацию, взятую из этого обсуждения, Вы можете прочитать ниже. Согласно ей, можно импортировать около ста значений Автозамены.

Существует макрос Word, который создаёт документ Word со значениями автозамены. Его можно загрузить по ссылке: http://word.mvps.org/FAQs/Customization/ExportAutocorrect.htm

Файлы автозамены OOo обычно имеют путь ./user/autocorr/acor\_XXXXX.dat (где XXXXX соответствует определённой локализации). (Судя по всему, это путь в OC Linux; в Windows этот путь выглядит так: %OOoDir%\share\autocorr, где %OOoDir% – папка, куда установлен OpenOffice.org – *прим. перев*.)

**Совет** Номера локализаций Вы можете посмотреть по адресу Microsoft Office Online: http://office.microsoft.com/en-us/assistance/HP052590231033.aspx

Эти файлы заархивированы и содержат файл DocumentList.xml (если никаких значений Автозамены введено не было, то этот файл будет пустым), приблизительное содержимое которого таково:

Тогда можно поступить следующим образом: создать текстовый файл, похожий на этот, и заархивировать его с именем acor\_XXXXX.dat (точнее будет сказать так: файл в архиве должен иметь имя DocumentList.xml, а сам архив – имя acor\_XXXXX.dat, где XXXXX соответствует локализации, для которой Вы пишете соответствующие значения Автозамены – *прим. перев.*).





# Справка

Справочная служба в OpenOffice.org (OOo) очень похожа на аналогичную службу в Microsoft Office (MSO).

Если вы задержите указатель мыши над кнопкой, то увидите всплывающую подсказку, описывающую действие кнопки. Для включения или отключения этой возможности воспользуйтесь Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Общие.

Комбинация Shift + F1, выбор **Справка > Что это такое?**, или щелчок на упименяет курсор на знак вопроса. Когда знак вопроса находится над кнопкой или управляющим элементом диалогового окна, отображается более детальное описание, до тех пор пока не будет нажата кнопка мыши.

#### Совет

Комбинация Shift + F1 эквивалентна включению опции подробные всплывающие подсказки, **Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Общие**, отличие состоит в том, что этот режим остается включенным пока вы его не отключите.

В зависимости от того, что в данный момент выбрано, нажатие F1 вызовет контекстную справку.



Аналог "Помощника по Office" из MSO называется *Помощник*. Он «загорается», предупреждая пользователя, что, по событию, только что произошедшему, доступна справка. Например, когда пользователь впервые сохраняет файл, или когда слово подвергается автокоррекции.

Помощник может быть выключен или включен с помощью меню Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Общие.

# Масштаб - процент отображения

Для изменения размера отображения документа на мониторе, выберите **Вид** > **Масштаб**, или щелкните, правой кнопкой мыши или двойным щелчком, число со знаком процента в строке состояния.

В Writer опция *Оптимально* увеличивает изображение так, что отображается часть документа между левым и правым полем. Процент отображения автоматически изменяется когда включаются боковые панели.

# Автозамена и Автоформат

Автозамена и Автоформат работают в ООо почти также, как и в MSO.

Более того, Writer имеет функцию дополнение слов. Если она включена, Writer пытается угадать слово, которое вы печатаете и предложит вам дополнить это слово. Для принятия дополнения нажмите *Enter*. В противном случае продолжайте печатать.

Настройки для этой функции, ее включение и отключение, или изменение клавиши для принятия дополнений, находятся на закладке Дополнение слова в меню Сервис > Автозамена (Рис. 8).

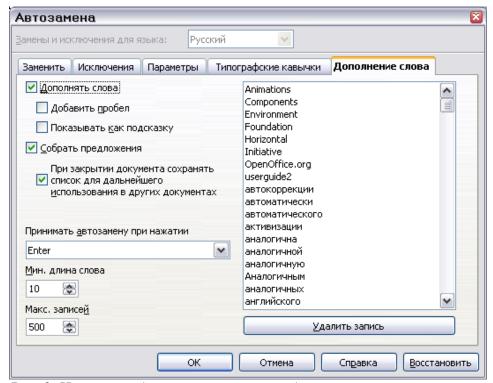


Рис. 8. Настройки для автоматического дополнения слов

# Меню

Меню в ООо похожи на меню в MSO, однако некоторые команды расположены в других местах. Например, ООо считает макет страницы элементом форматирования, поэтому вместо меню Файл он находится в меню Формат (Формат > Страница). К тому же, ООо имеет некоторые возможности, которых нет в MSO (например, встроенный Экспорт в PDF).

Информацию о том как настроить меню (включая добавление и удаление элементов), смотрите Главу 8, "Настройка OpenOffice.org" настоящего руководства.

#### Пользовательские меню

ООо не имеет пользовательских меню. Данная функция в MSO преобразовывает меню так, что ваши, наиболее часто используемые пункты меню, отображаются первыми, а наименее используемые опции, удаляются из списка.

В ООо некоторые пункты меню могут быть важными для текущего местоположения курсора, но быть неактивными или недоступными. Например, команда сортировки (Сервис > Сортировать) недоступна если ничего не выбрано. По умолчанию такие пункты меню не отображаются. Чтобы сделать их видимыми, используйте Сервис > Параметры > ОрепОffice.org > Вид > Неактивные пункты меню.(прим. переводчика: В версии 2.2, сборки от Инфра-Ресурс, такого пункта нет).

# Панели инструментов

По умолчанию, расположение некоторых иконок может отличаться от расположения их аналогов в MSO. Помимо этого, иконки не идентичны. Многие иконки могут иметь подменю или отрывные панели инструментов.

Большинство панелей инструментов в ООо можно сделать плавающими или они могут быть пристыкованы в разных позициях. Для перемещения панели инструментов, расположите указатель мыши над маркером панели инструментов (или строки заголовка плавающей панели), удерживайте левую кнопку мыши и перетащите панель к ее новому местоположению.

Отрывные панели инструментов всегда являются плавающими. Обратитесь к Главе 4, "Меню и панели" в руководстве *Первые шаги* для получения дополнительной информации по передвижению, стыковке и настройке панелей инструментов.

Для информация по настройке панелей инструментов (включая добавление и удаление иконок), обратитесь к Главе 8, "Hacтройка OpenOffice.org" настоящего руководства.

# Перетащить и оставить (Drag and drop)

В ООо применяется технология перетащить и оставить, однако вы можете ощутить меньшую обратную связь от смены указателя в ООо, по сравнению с MSO. Например, когда указатель передвигается на выделенный фрагмент текста, значок указателя не меняется на стрелку, а остается обычного вида I. Однако текст, все-таки, может быть перетащен в нужное вам место.

В ООо не существует эквивалента для *Shift+Click+перетаскивание*.

# Боковые панели – стыкуемые или плавающие окна

В MSO XP была представлена концепция боковых окон. Они являются ближайшим эквивалентом для стыкуемых или плавающих окон в OOo. В OOo такие окна включают:

- *Навигатор* для помощи в передвижении по документу (ближайшим эквивалентом в MSO может являться вид Структуры в Word).
- Стили и форматирование для управления стилями.

- Галерея, окно просмотра галереи клип-артов.
- *Мастер Функций*, интерактивный помощник создания формул; доступен только в Calc.
- *Обозреватель Источников Данных*, в котором вы можете добавлять поля из зарегистрированных баз данных в свои документы, используя технологию drag and drop; доступен в Calc и Writer.

В ООо нет эквивалента Буферу обмена из МЅО для работы с несколькими копиями.

## Стыковка и расстыковка

Некоторые окна в OpenOffice.org, такие как *Навигатор* и *Стили и форматирование*, могут стыковаться. Вы можете перемещать, изменять размеры или стыковать их к краю.

Для стыковки окна, выполните что-либо из следующего:

- Щелкните на заголовке плавающего окна и перетащите его в сторону, пока не увидите контур блока в главном окне (см. Рис. 9), затем отпустите кнопку. Этот метод зависит от настроек оконного менеджера вашей системы, поэтому он может не работать.
- Удерживайте клавишу Control и дважды щелкните по пустой области плавающего окна для закрепления его в предыдущей позиции. Если это не сработает, попробуйте двойной щелчок без использования клавиши Control

Для отстыковки окна, удерживайте клавишу *Control* и дважды щелкните на пустой области пристыкованного окна.

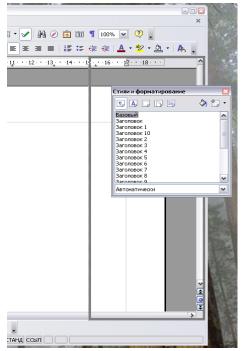


Рис. 9. Состыковка окна

#### Совет

Окно *Стили и форматирование* может быть пристыковано или отстыковано используя *Control+ двойной щелчок* на серой области рядом с икоками вверху окна.

Возможна стыковка двух окон на одну и туже площадь. Например, окна *Стили и форматирование* и *Навигатор* могут быть расположены у правого края один над другим, а не только друг рядом с другом. В этом случае кнопки показать/скрыть и прилепить/плавающее, будут работать на обоих пристыкованных окнах.

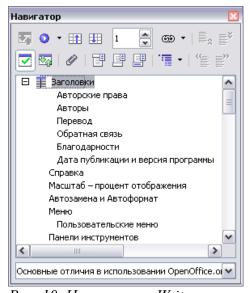
## Изменение размера

Размер пристыкованного окна может быть изменен путем перемещения его границы. Когда указатель мыши примет вид двухсторонней стрелки, *щелкните и перетащите* границу окна к желаемому размеру.

# Навигатор

Навигатор (Рис. 10) включается и выключается с помощью F5, кнопки **Навигатор**,  $\[ \]$ , на стандартной панели инструментов, или через меню **Правка > Навигатор**. Данное окно показывает различные объекты редактируемого документа и позволяет вам быстро перемещаться между ними. Детали окна могут варьироваться в зависимости от приложения. Например, в Writer окно показывает список заголовков и имеет управление схожее с видом Структуры в Word. Выпадающий список, в нижней части окна Навигатора, позволяет выбрать один из открытых документов, информация о котором будет отображена в Навигаторе.

Для более детальной информации, обратитесь к разделу "Использование Навигатора" в Главе 4, "Меню и панели" в руководстве *Первые шаги*, и в описаниях Навигатора в руководствах для каждого приложения.



Puc. 10. Навигатор в Writer

# Стили и форматирование

Окно Стили и форматирование (Рис. 11) может быть включено и выключено с помощью F11, иконки Стили и форматирование . , или пункта меню Формат > Стили и форматирование.

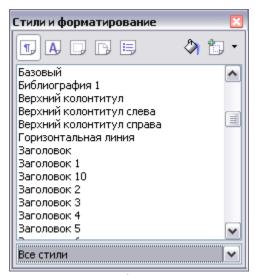


Рис. 11. Окно Стили и форматирование в Writer

Для изменения категории отображаемых стилей, используйте кнопки, расположенные в верхней части окна. Например, в Writer присутствуют кнопки стилей: абзаца, символа, врезок, страницы и списка. Выпадающий список в нижней части окна Стили и форматирование задает типы стилей, которые будут отображаться в окне. Например, в Writer для стилей символа имеется возможность выбрать из По иерархии, Все, Используемые стили и Стили пользователя.

Стиль текущей выделенной области подсвечивается в списке стилей.

Обратитесь к Главе 6 "Введение в стили" и Главе 7 "Работа со стилями" в *Руководстве по Writer* для получения дополнительной информации о типах стилей и о том как работают другие кнопки в окне стилей.

# Галерея

Галерея (Рис. 12) включается и отключается щелчком на кнопке **Галерея**, на стандартной панели инструментов, или в меню **Сервис > Галерея**.

Совет По умолчанию не существует комбинации клавиш для включения Галереи.

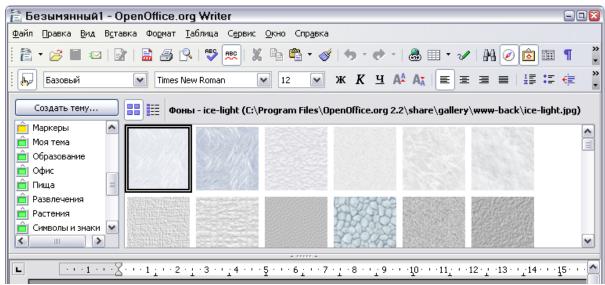


Рис. 12. Галерея в Writer

Галерея в ООо является эквивалентом Коллекции картинок в MSO, отличие состоит в том, что Галерея не требует подключения к Web и в ней нет возможности поиска. С целью максимального уменьшения размера закачки, ООо поставляется с очень небольшим набором клипов. Для загрузки некоторых свободно распространяемых клипов, обратитесь http://www.openclipart.org/.

Ресурсы Галереи организованы по темам. Темы отображаются в списке, слева от окна Галереи.

Для получения информации о том, как использовать Галерею, обратитесь к Главе 14 "Работа с галереей" в руководстве *Первые шаги*.

## Обозреватель Источников данных

Обозреватель Источников данных включается и отключается нажатием клавиши F4 или щелчком по кнопке Источники данных на стандартной панели инструментов, или в меню Вид > Источники данных.

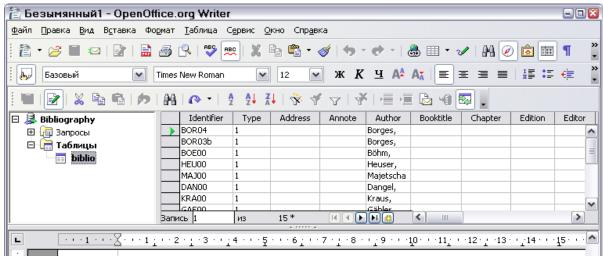


Рис. 13. Обозреватель Источников данных в Writer

Это окно обычно применяется при создании шаблона для стандартного письма. Для создания полей в текущем документе, вы можете перетаскивать и оставлять соответствующие поля из источников данных в Обозревателе.

Обозреватель Источников данных может быть пристыкован только к верхней части главного окна.

Для получения дополнительной информации по использованию источников данных, обратитесь к Главе 10 "Начинаем работать с модулем Base" в руководстве *Первые шаги*.

# Предварительный просмотр страницы

В ООо **Файл > Предварительный просмотр страницы** является эквивалентом меню Предварительный просмотр в MSO. Вы можете выбирать между просмотром и печатью отдельной страницы, двух страниц, нескольких страниц, или лицевых страниц (кнопка "Предварительный просмотр книги").

Кнопка Масштаб в ООо только изменяет область просмотра. Она не предоставляет специальный указатель для выделения области, масштаб которой требуется изменить.

# Сочетания клавиш

Представленные стандартные сочетания клавиш полностью совпадают с MSO:

- Вырезать (Control+X)
- Копировать (Control+C)
- Вставить (Control+V)
- Отменить (Control+Z)
- Повторить (Control+Y)
- Coxpaнить (Control+S)
- Открыть (*Control+O*)
- Создать (Control+N)

# Смарт-теги

Смарт-теги недоступны в ООо.

# Специальные знаки или символы

Эквивалент вставки символов - Вставка > Специальные символы

Вы не можете вводить специальные символы в OOo, используя стандартные шестнадцатеричные коды, как это возможно в MSO.

#### Совет

В ООо нет второй закладки для типовых специальных знаков, таких как длинное тире. Используйте Автоформат/Автозамена, Автотекст или создайте макрос для решения данной проблемы.

# Операции с файлами

# Пути по умолчанию

Используйте **Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Пути** для установки путей по умолчанию к местам хранения файлов. Двумя, наиболее интересными (на данном этапе), путями являются Мои документы и Шаблоны.

Путь Мои документы может иметь только одно расположение. Невозможно иметь различные папки для каждого приложения. Эта папка является местом по умолчанию для команды **Файл** > **Сохранить как** и именно она отображается в диалогах ООо Открыть и Сохранить как.

Для шаблонов допускается назначать более чем одну папку. Эти папки отображаются в вертикальном списке слева, в диалоге **Файл** > **Создать** > **Шаблоны и документы** (см. "Создание новых файлов" на странице 59).

Для получения дополнительной информации по назначению путей, обратитесь к Главе 5 "Настройка OpenOffice.org" в руководстве *Первые шаги*.

# Создание новых файлов

В ООо, также как и в MSO, существует множество путей для создания новых файлов. Различие в том, что в ООо вы можете начать создание файла любого типа из любого приложения ООо. Например, вы можете начать создавать файл электронной таблицы во время работы в Writer.

Различные пути создания нового документа:

- Выберите Файл > Создать.
- Используйте инонку Создать на панели функций. Эта иконка имеет выпадающий список для выбора типа создаваемого документа.
- Из програмы "Быстрый запуск". Только Windows версия ООо имеет иконку *Быстрый запуск* в системном трее.
- Нажмите Control + N.
- Используя мастеры: выберите Файле > Мастер.

# Управление папкой шаблонов

Для облегчения управления вашими шаблонами, как то создание и удаление папок (категорий), и импортирования шаблонов в другие папки, используйте:

Файл > Шаблоны > Управление > дважды щелкните на нужной папке > Команды

# Шаблоны по умолчанию

Каждый компонент ООо имеет единственный шаблон по умолчанию. Для изменения шаблона по умолчанию в компоненте:

- 4) Сохраните текущий шаблон используя Файл > Шаблоны > Сохранить.
- 5) Выберите Файл > Шаблоны > Управление,
- 6) Дважды щелкните папку, в которой вы сохранили шаблон на шаге 1.
- 7) Щелкните на шаблоне, который вы хотите сделать шаблоном по умолчанию.
- 8) Либо правым щелчком либо выбрав Команды > Сделать шаблоном по умолчанию.

#### Совет

Шаблон по умолчанию в MSO всегда является файлом Normal.dot. В ООо не существует специального имени для файла шаблона по умолчанию. Они могут иметь любые имена. Если шаблон не был выбран, свойствами шаблона по умолчанию, являются свойства «зашитые» в ООо.

# Диалоги Открыть и Сохранить как

В системах Microsoft Windows существует возможность использовать либо диалоги Открыть и Сохранить как из ООо, либо стандартные диалоги Windows. Для просмотра или изменения типа диалога, используемого в ООо, выберите Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Общие > Использовать диалоги OpenOffice.org.

Совет

Стандартные диалоги Windows не используются в MSO!

В этом разделе обсуждаются диалоги Открыть и Сохранить как из OpenOffice.org. На Рисунке 13 представлен пример диалога Открыть; диалог Сохранить как - похожий.

Три кнопки в правом верхнем углу, слева направо:

- Перейти **На уровень выше** в дереве папок (каталогов). Эта кнопка с длинным нажатием на случай, если вы хотите перейти более чем на один уровень выше.
- Создать новый каталог (папку).
- Перейти в Директорию по умолчанию, указанную в Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Пути.

Для документов ООо, которые были сохранены с использованием версий, вы можете использовать выпадающий список для выбора версии, которую вы хотите открыть в режиме «только для чтения».

Совет

Для документов Microsoft Office может быть открыта только текущая версия.

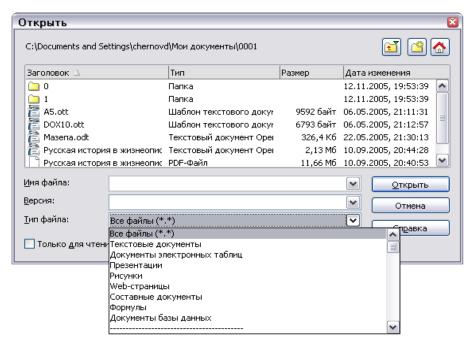


Рис. 14. Диалог ООо Открыть.

Поле **Тип файла** имеет одинаковый смысл, как в ООо так и в MSO; используйте его для указания типа файла, который необходимо открыть, или формата файла, который необходимо сохранить.

Галочка **Только** для **чтения** позволяет открыть файл только для чтения и печати. Вследствие этого большинство панелей инструментов исчезает и большинство пунктов меню отключается. Кнопка **Редактировать** документ появляется на стандартной панели инструментов для открытия файла на редактирование. Открытый файл не может быть сохранен поверх уже существующего файла.

Существует возможность открытия файлов с веб используя URL.

# Управление файлами в диалогах OpenOffice.org Открыть и Сохранить как

Для переименования файла:

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши на имени файла для вывода контекстного меню.
- 2) Щелкните Переименовать и имя файла будет подсвечено.
- 3) Печатая вы заменяете часть или все имя файла.

Для удаления файла:

- Щелкните правой кнопкой мыши на имени файла для вывода контекстного меню.
- 2) Щелкните Удалить и вы увидите диалог подтверждения.

Совет Вместо Правый щелчок > Удалить, вы можете выбрать имя файла и нажать

кнопку Del.

В рамках диалогов невозможно перемещение файлов с использованием функций копирования и вставки.

#### Защита паролем

Для защиты целого документа от просмотра, используйте галку Сохранить с паролем, в диалоге Сохранить как. Эта возможность доступна только для документов, сохраненных в формате OOo.

#### Личные данные

Для добавления или удаления персональной информации (например, имени автора) в диалоге Свойства, перейдите к **Файл** > **Свойства** > **Общие**. Кнопка **Удалить** очищает информацию. Галка **Применить** данные пользователя включает или исключает информацию, такую как "Автор".

#### Цифровые подписи

OOo, также как и последние версии MSO, предлагает механизм цифровых подписей для обеспечения целостности файла.

#### Создание файлов Portable Document Format (PDF)

Все приложения ООо имеют встроенную возможность экспорта документов в файлы PDF. Нажмите иконку Экспорт в PDF на стандартной панели инструментов, 🗟, или используйте Файл > Экспорт в PDF. Второй метод предлагает доступ к различным опциям по управлению качеством печати и диапазоном страниц для вывода в файл.

#### Обзор создания веб-страниц (документов HTML)

Все приложения ООо могут использоваться для создания веб-страниц. В этом разделе даются общие сведения об HTML возможностях приложений. Для более подробной информации, обратитесь к Главе 16 "Создание веб-страниц" в руководстве *Первые шаги*.

#### Writer

HTML возможности Wirter включают сохранение существующих документов в формате HTML, создание новых HTML документов и создание нескольких различных типов веб-страниц с использованием мастера.

#### Calc

Calc может сохранять свои файлы как HTML документы. Если в файле содержится более одного листа, то все дополнительные листы будут следовать один за другим в файле HTML. Ссылки на кадый лист будут размещены в верхней части документа. Calc также позволяет вставлять ссылки непосредственно в электронную таблицу используя диалог Гиперссылка.

#### **Draw**

Вы можете экспортировать рисунки в файлы Macromedia Flash: **Файл >Экспорт** и выберите тип Macromedia Flash в качестве типа файла.

Модуль рисования, также позволяет вам превратить ваши рисунки в серию HTML вебстраниц.

#### **Impress**

Экспорт презентаций из приложения OOo Impress идентичен экспорту рисунков из модуля Draw. Используйте **Файл** > **Экспорт** и выберите Документ HTML в качестве типа файла. Единственная разница заключается в возможности отобразить примечания к слайду вместе с самим слайдом.

#### Свойства документа

Существуют следующие различия в свойствах документа:

- Документ (MSO) или Описание (OOo): ООо не имеет полей руководитель или группа.
- Статистика: Writer содержит счетчик количества слов (также доступен через **Сервис > Количество слов**).
- Прочие (MSO) или Пользователь (OOo): ООо содержит только четыре поля. Кнопка **Поля информации** служит для переименования полей под свои нужды.
- Используйте закладку Интернет для установки опций обновления и перенаправления для HTML страницы.

#### Поиск файлов

В ООо не существует встроенной команды Найти для поиска файлов содержащих определенный текст. Однако был создан дополнительный компонент, который может быть установлен для обеспечения нужной функциональности. Обратитесь к http://qa.openoffice.org/issues/show bug.cgi?id=41011.

#### Связывание объектов между файлами

Для информации по Связыванию и внедрению объектов (OLE), и о том, что происходит при импорте файлов содержащих ссылки DDE, обратитесь к Главе 2, "Совместное использование файлов с пользователями MSO" настоящего руководства.

В Windows версии ООо, вы можете копировать и вставлять специальные ячейки, из таблицы Calc в документ Writer, как ссылки Dynamic Data Exchange (DDE). В Windows версии вы можете создать поле DDE. Ни одна из этих опций недоступна в версии для Linux. Открытие файла, подготовленного в Windows версии, в Linux версии - работает, однако могут потребоваться некоторые модификации в расположении файла. Если вы хотите узнать больше об этом вопросе, обратитесь к http://www.openoffice.org/issues/show bug.cgi?id=5317.

Независимо от операционной системы, невозможно создать ссылку на диаграмму.

#### **Автосохранение**

Для включение/отключения Автосохранения и установки периода сохранений, используйте:

#### Сервис > Параметры > Загрузка/Сохранение > Общие > Автосохранение каждые

#### Внимание



Автосохранение не позволит вам вернуться к первоначальной версии документа. Автосохранение фиксирует текущее состояние редактируемого документа. Если вам нужна резервная копия, к которой вы можете вернуться в случае ошибки, поставьте галку Всегда создавать резервную копию в разделе Загрузка/Сохранение. Данная опция будет создавать резервную копию каждый раз, когда вы нажимаете Сохранить. Имейте ввиду, что сохраняется только одна резервная копия для каждого имени файла.

#### Контроль версий

С контролем версий вы можете сохранять более одной версии документа под одним именем файла. В MSO каждая версия содержит все изменения, которые были сделаны в документе (как быстрые сохранения). В ООо каждая версия полная. Используйте Файл > Версии.

Для сохранения версии файла, обратитесь к "Диалоги Открыть и Сохранить как" на странице 60.

# Работа с множеством открытых файлов

OpenOffice.org использует концепцию Single Document Interface (SDI). Это означает, что каждый открытый документ имеет свое собственное окно. Меню Окно отображает все документы, открытые в настоящий момент в ООо.

Две сильные стороны OOo — это доступность информации об активном документе и легкость в перемещении между открытыми документами. Каждое окно OpenOffice.org имеет меню, панели инструментов и другие элементы напрямую относящиеся к документу в этом окне.

В случае когда в OpenOffice.org открыто более одного документа, вы можете перемещаться между активным и другими открытыми документами несколькими способами:

- В меню Окно, выберите документ, который вы хотите сделать активным.
- Используйте кнопку Свернуть в заголовке окна для сворачивания активного документа и показа других открытых документов.
- Выберите документ на Панели своего окружения или в Панели задач для его активизации.
- Закройте текущий документ для доступа к другим открытым документам.
- Используйте сочетание клавиш Alt+Tab для переключения между открытыми документами.

Сочетание Control+F6 в MSO, переключает между документами. В OOo F6 используется для перемещения к меню и к каждой панели инструментов. Control+F6 делает текущий документ активным.

#### Найти и заменить

В ООо, в отличие от MSO, Найти и заменить сгруппированы вместе. Не существует отдельного пункта меню или сочетания клавиш для вызова замены. Используйте **Правка > Найти и заменить**, или Control+F, или щелкните иконку Найти и заменить на стандартной панели инструментов.

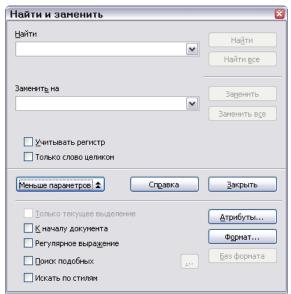


Рис. 15. Диалог Найти и заменить

В ООо нет поиска по словоформам.

После выполнения поиска, и закрытия диалогового окна, для повторения поиска можно использовать сочетание клавиш Control + Shift + F.

Поиск выполняется по абзацам. Не существует возможности для поиска с любой стороны от метки абзаца. Например, ООо не сможет найти два пустых абзаца. Для решения данной проблемы, а также некоторых других моментов, был разработан макрос. Обратитесь к IannzFindReplace (последнее обновление 31 октября 2006), доступному по адресу http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/.

#### Совет

Ручные разрывы страниц обрабатываются изменением формата первого абзаца на новой странице. При выполнении поиска по форматам эта опция становится недоступной так как не существует способа поиска "ручных" разрывов страниц.

#### Советы по поиску и замене

Довольно часто несколько операций по поиску и замене выполняются в одном и том же выделении, однако ООо не "помнит" первоначальное выделение. Перед выполнением поиска и замены вы можете создать закладку на выделение в Writer, или определить имя региона для выделения в Calc, так, что используя Навигатор одно и тоже выделение может быть быстро выделено заново.

Поиск типа "найти все" выделяет все места текста, удовлетворяющие критерию. Большинство операции, которые возможны с одним выделением, могут быть выполнены со всеми выделениями.

#### **Атрибуты**

Кнопка **Атрибуты**, в диалоге *Найти и заменить*, доступна только в Writer. Эта кнопка отображает диалог с набором галок для поиска, был-ли конкретный атрибут изменен по отношению к атрибуту в применяемом стиле. Например, при выборе атрибута "Жирность" будет найдет текст, который был сделан жирным, в то время, как шрифт, в применяемом стиле, не жирный (и наоборот).

#### Совет

Выбранные атрибуты не отключаются при новых вызовах диалога *Найти и заменить*. Это может вызвать путаницу, поэтому всегда отключайте все атрибуты после каждого их использования.

#### Формат

Эта концепция поиска аналогична MSO. Имейте ввиду, что когда используются форматы, существует опция включающая поиск внутри стилей. Например, поиск жирного текста не будет искать жирный текст в стиле, где текст жирный, пока эта опция не включена.

#### Регулярные выражения

"Регулярные выражения" в ООо значительно отличаются от "Подстановочные знаки" в MSO. Обратитесь к Справка > Справка по OpenOffice.org > закладка Индекс > и напечатайте "регулярные выражения", затем выберите слово "поиск" и нажмите Показать. Некоторые типовые примеры представлены в Таблица 5. Для использования регулярных выражений, нажмите кнопку Больше параметров в диалоге Найти и заменить и убедитесь, что галка Регулярное выражение включена. При повторном открытии диалога Найти и заменить, галка Регулярное выражение всегда отключена.

Таблица 5. Примеры регулярных выражений

Задача	Найти	Заменить
Замена нескольких табуляций одной	\t*	\t
Замена нескольких пробелов одним. "[:space:]" заменяет как неразрывные, так и обычные пробелы, но не табуляции. Наберите обычный пробел в поле Заменить на.	[:space:]*	
Удаление leading white space (пробелы и табуляции в любых комбинациях) в начале абзаца.	^([:space:]  \t)*	
Удаление trailing white space (пробелы и табуляции в любых комбинациях в конце абзаца).	([:space:]  \t)*\$	
Найти абзацы, начинающиеся с "a" (остальная часть абзаца может различаться), и заменить целый абзац пустой строкой.	^a.*	
Удалить метку абзаца в конце строк, например, после вставки текста из электронного письма.	\$	
Заменить знак абзаца на запятую так, что вместо множества строк получается одна длинная строка.	\$	,
Заменять запятые знаком абзаца.	,	\n
Заменить разрывы строк (Shift+Enter) знаками абзаца. (Заметьте, что \n используется в полях Найти и Заменить на. При поиске он интерпретируется как новая строка, а при замене как знак абзаца. Невозможно использовать знак разрыва строки в поле замены.)	\n	\n
Найти слово "the"целиком (слова "then" или "bathe" найдены не будут).	\ <the\></the\>	
Найти "ing" в конце слова, например, слова "reading" или "writing", но не слово "singer".	ing\>	
Найти целые слова, оканчивающиеся на "ing". Заметьте, что между знаком вставки и закрывающей квадратной скобкой, находится пробел.	[^]*ing\>	

Задача	Найти	Заменить
Найти все номера в начале строки, номера могут включать точку, например 1.1., 1.13.2 и 4.1.15.9.	^[0-9.]*	

Совет

Звездочка "\*", обозначает любое количество предшествующих символов. В то время, как в MSO вы можете использовать просто "\*", эквивалентом в ООо будет ".\*", так как "." обозначает любой одиночный символ (как "?" в MSO).

Макрос, который облегчает использование регулярных выражений в Writer и позволяет находить "разрывы страниц", а также другие элементы, такие как множественные пустые абзацы, доступен, в документе с названием IannzFindReplace.sxw, по следующей ссылке http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/.

#### Поиск подобных

Опция поиска подобных расширяет поиск так, что его результаты не обязательно совпадают с тем, что было указано в поле *Найти*. Чтобы указать насколько могут отличаться результаты поиска, поставьте галку *Поиск подобных* в диалоге *Найти и заменить*.

#### Поиск по стилям

Writer и Calc имеют опцию *Искать по стилям* в диалоге *Найти и заменить* (которая изменяется на *Включая стили* если используется поиск по формату или атрибуту). Если вы ищите конкретный стиль, то включите эту опцию в первую очередь. Поле *Найти* изменяется на список используемых стилей абзаца.

# Проверка грамматики

В ООо нет функции проверки грамматики. В настоящее время, однако, продолжается работа на несколькими модулями проверки грамматики:

Language Tool созданный на языке Python, модуль проверки грамматики, первоначально написанный для немецкого языка. Также имеются наборы правил для венгерского и английского языков. Более подробную информацию можно найти на http://tkltrans.sourceforge.net/ и http://www.danielnaber.de/.

An Gramadóir созданный на языке Perl, модуль проверки грамматики, первоначально написанный для ирландского языка. Более подробную информацию можно найти на http://borel.slu.edu/gramadoir/index.html. [Этот пакет является, пожалуй, лучшим, для языков использующих классы существительных, или очевидную грамматику.]

CoGrOO модуль проверки грамматики для португальского языка, все еще на стадии альфа-версии. Более подробную информацию можно найти на http://www.pcs.usp.br/cgi-bin/jkinoshi/cogroo/experimente.cgi

*Cymraeg* модуль проверки грамматики для валлийского языка. Это коммерческий продукт. Демонстрационная версия может быть получена на http://www.bangor.ac.uk/ar/cb/cymraeg/demo meddalwedd.php.

# Глава 5 Различия в использовании между Writer и Word



#### Обзор

В этой главе рассказывается о различиях в использовании между OpenOffice.org Writer 2.0 и Microsoft Word (различных версий). Эта глава основана на главе 4 настоящего руководства: "Различия в использовании между OpenOffice.org и Microsoft Office".

# Интерфейс Writer

Рабочее пространство Writer показано на Рис. 16. Меню и панели инструментов похожи на те, что имеются в Word. Различия описаны в этой главе.

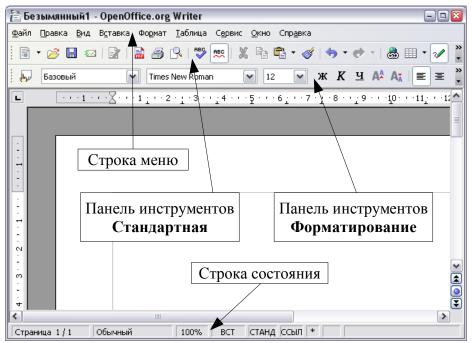


Рис. 16: Рабочее пространство Writer в режиме **Разметка печати** 

#### Режимы просмотра документа

В Word имеются 4 или 5 режимов, в зависимости от версии (приведём 4 режима Word 2002):

**Обычный**: Рекомендуется Microsoft для редактирования документа. В Writer эквивалентного режима нет.

**Разметка страницы**: В этом режиме документ отображается примерно так, как он будет напечатан. Это близкий эквивалент режиму **Разметка печати** в Writer.

**Режим веб-документа**: Теоретически документ должен отображаться, как будто бы идёт его просмотр в Интернете. Эквивалент Writer — Режим веб-страницы. Для установления этого вида выберите **Вид** — **Режим веб-страницы**.

**Режим структуры**: Для работы с иерархическими структурами. Документ отображается в виде структуры. Заголовки могут быть отображены без текста. Если Вы перемещаете заголовок, с ним перемещается и соответствующий ему текст. В Writer есть **Навигатор**, про который будет рассказано в этой главе чуть позднее.

В Writer есть также режим **Исходный текст HTML**, доступный только при редактировании HTML-документа. Для активации этого режима выберите **Вид** — **Исходный текст HTML**.

При включённых полях, Writer показывает о поле меньше информации, чем Word. Для подробной информации о поле, щёлкните на нём правой кнопкой мыши и выберите **Поле** из контекстного меню (или из меню выберите **Правка** – **Поля**).

## Строка состояния

Строка состояния аналогична Word'овской, за исключением того, что не показывает текущего положения курсора на странице (номер строки и символа в этой строке). Однако в строке состояния отображается ячейка таблицы, как в электронной таблице. Например, верхняя левая ячейка =A1.

## Навигатор

В Word нет аналога Навигатору. По мнению авторов, Навигатор настолько может быть полезен в работе, что его надо изучить подробнее.

Для запуска Навигатора (Рис. 17), нажмите **F5** или щёлкните по значку **Навигатор** на панели инструментов **Стандартная** (или выберите из меню **Правка** – **Навигатор**).

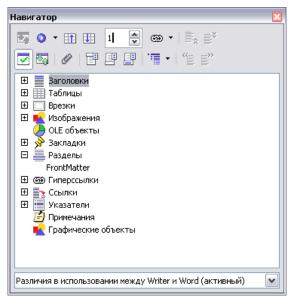


Рис. 17: Навигатор

Для подробного описания предназначения кнопок, нажмите **Shift+F1** и проведите курсор мыши над кнопками.

Самый верхний элемент списка в Навигаторе — **Заголовки** — наиболее близкий эквивалент для **Режима структуры** в Word'e.

С помощью выпадающего списка в нижней части Навигатора (если его не видно, нажмите кнопку **Вкл./выкл. окно списка** на панели инструментов в Навигаторе) возможно открыть любой из открытых документов Writer, так что его содержимое станет доступно для перетаскивания. Поведение выбранного элемента после перетаскивания определяется с помощью кнопки Режим перетаскивания. Нажмите на неё, чтобы показать доступные опции (Вставить как: гиперссылку, ссылку или копию).

При просмотре составного документа, окно Навигатора изменяется. Подробности – в главе «Работа с составными документами» в «Руководстве по Writer».

Примечание

Графические объекты, закладки, OLE-объекты и ссылки не могут быть перетащены в режимах **Вставить как ссылку** и **Вставить как копию**.

#### Форматирование и стили

Для более подробной информации об использовании стилей, см. раздел "Использование шаблонов и стилей" на стр. 87 и главу 13 "Работа со стилями" в руководстве "Начинаем работать с ООо", или главу 6 "Введение в стили" и главу 7 "Работа со стилями" в "Руководстве по Writer".

С помощью **Shift+F1** Вы можете узнать назначение различных кнопок окна **Стили и форматирование** (Рис. 18). Из вписка. расположенного в нижней части окна, Вы можете выбрать группу отображаемых стилей. Например, выбрав **Используемые стили**, Вы увидите только стили, которые были использованы в этом документе.

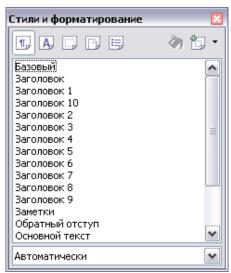


Рис. 18: Окно Стили и форматирование

## Клавиатура

Когда некоторый текст содержит какие-либо атрибуты в конце абзаца (например, полужирный или гиперссылка), но для нового текста эти атрибуты не требуются, нажмите на клавиатуре стрелку вправо перед набором текста.

Удаление символов конца абзаца: нажатие клавиши **Delete** в конце абзаца, по сути, перемещает текст следующего абзаца в текущий, при этом сохраняется форматирование верхнего абзаца. Нажмите **Backspace** в начале нижнего абзаца, чтобы сохранить его форматирование.

#### Совет

Формат абзаца, на котором установлен курсор, будет являться форматом для объединённого абзаца, если текущий абзац не пустой; в этом случае нажатие **Backspace** оставит форматирование предыдущего абзаца.

*Поведение Ctrl+Home* в таблицах: В Word нажатие Ctrl+Home всегда перемещает курсор в начало документа; в Writer нажатие Ctrl+Home сперва устанавливает курсор в начало ячейки, затем – в начало таблицы и при третьем нажатии – в начало документа. В случае нажатия Ctrl+End (и Ctrl+A – прим. перев.) наблюдается аналогичное поведение.

#### Множественное выделение текста

Для копирования, вырезания, форматирования или удаления фрагментов текста из разных частей документа, используйте:

• *Ctrl+выделение* с одинарным или двойным щелчком, а также перемещением мыши.

или

- 3) Щёлкните мышью по полю **СТАНД** (СТАНДарт) в строке состояния. Теперь в этом поле отображается **РАСШ** (РАСШиренное выделение).
- 4) Следующий щелчок и состояние поля изменится на **ДОБАВ** (ДОБАВление к выделению).

**Примечание** Режим **ДОБАВ** эквивалентен *Ctrl* + *щелчок мыши*, а **РАСШ** – *Shift*+*щелчок мыши*.

#### Множественное выделение и таблицы

Имеются следующие ограничения при выделении частей документа, содержащих таблицы:

- Возможно иметь множественное выделение внутри ячейки или частей других ячеек, но возможно только одно выделение, которое включает в себя хотя бы одну ячейку целиком.
- Выделение, начинающееся таблицы, не может продолжаться за её пределами.
- Выделение, начинающееся за пределами таблицы, будет включать в себя всю таблицу (т.е. выделение не может, начинаясь вне таблицы, включать в себя только её часть).

#### Сопоставление горячих клавиш

Табл. 6: Conocmaвление горячих клавиш в Word и Writer (не полностью)

Функция	Горячие клавиши Word	Горячие клавиши Writer
Подчёркивание слов	Ctrl + Shift + W	Нет эквивалента
Тезаурус	Shift + F7	Ctrl + F7
Показать/скрыть непечатаемые символы	Ctrl + Shift + *	Ctrl + F10
Абзацный выступ слева	Ctrl + T	Нет стандартного эквивалента
Абзацный отступ слева	Ctrl + Shift + T	Нет стандартного эквивалента
Отступ слева	Ctrl + M	Нет стандартного эквивалента
Выступ слева	Ctrl + Shift + M	Нет стандартного эквивалента
Верхний индекс	Ctrl + Shift =	Ctrl + Shift + P
Нижний индекс	Ctrl +=	Ctrl + Shift + B

Функция	Горячие клавиши Word	Горячие клавиши Writer
Удалить форматирование символа	Ctrl + Space bar	Щёлкните правой кнопкой мыши – Форматирование по умолчанию
Удалить форматирование абзаца	Ctrl + Q	Щёлкните правой кнопкой мыши – Форматирование по умолчанию
Перейти к предыдущей точке редактирования	Shift + F5	Используйте Навигатор
Переместить абзац вверх	Нет эквивалента	Ctrl + стрелка вверх
Переместить абзац вниз	Нет эквивалента	Ctrl + стрелка вниз
Найти	Ctrl + F	Ctrl + F
Заменить	Ctrl + H	Ctrl + F

Макрос, расширяющий спектр возможных горячих клавиш до уровня Word находится в файле AltKeyHandler.sxw (доступен по адресу http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/).

#### Использование мыши

Некоторые отличия:

- Нельзя быстро выделить абзацы или строки, щёлкая мышью слева от абзаца.
- **Ctrl+щелчок мыши** не выделяет предложение для этого используйте тройной щелчок (четверной щелчок выделит абзац).

### Таблицы

#### Выделение участка, содержащего таблицы

Каждая таблица — это своеобразный абзац. Таким образом, выделяя в помощью клавиатуры (**Shift+стрелки**) участок документа, содержащий таблицы, начиная, например, с предыдущего абзаца, будет выделена вся таблица от начала до конца.

Если границы таблицы не отображаются, выберите Сервис – Параметры – **OpenOffice.org** – **Внешний вид** и установите флажок **Границы таблиц**.

#### Заголовок таблицы

По умолчанию, новые таблицы имеют строку-заголовок. Этот параметр можно изменить: **Сервис – Параметры – OpenOffice.org Writer – Таблица**.

Создавая таблицу командой меню **Таблица** — **Вставить** — **Таблица**, Вы можете включить или выключить строку-заголовок, устанавливая или снимая флажок **Верхний колонтитул** в диалоговом окне **Вставка таблицы**; а также можно посмотреть настройки: **Сервис** — **Параметры** — **OpenOffice.org Writer** — **Таблица**, флажок **Заголовок**.

Повторять ли заголовок таблицы в начале каждой страницы, Вы можете указать, щёлкнув правой кнопкой мыши внутри таблицы и выбрав из контекстного меню **Таблица**, а далее установить или снять флажок **Повторить** заголовок. Это не изменяет формат строк.

# **Изменение** ширины столбца и высоты строки с помощью клавиатуры

Различные методы регулирования ширины столбца доступны из меню: Сервис – Параметры – OpenOffice.org Writer – Таблица:

- Сдвиг границы ячейки: Ширина самой таблицы останется неизменной, но смежный столбец изменяется в размерах соответствующим образом.
- Пропорциональн. сдвиг: Текущий и последний столбец изменяются соответствующим образом, сохраняя общую ширину.
- **Сдвиг след. ячеек**: Изменяется только ширина текущего столбца, а за ним и ширина всей таблицы.

Используйте клавишу **Alt** и стрелки на клавиатуре для регулирования ширины столбцов (или высоты строк):

- **Alt+стрелка** перемещает правую границу столбца (нижнюю границу строки).
- **Alt+Shift+стрелка** перемещает левую границу столбца (верхнюю границу строки).
- **Alt+Control+стрелка вправо или влево** изменяет размеры только текущей ячейки.

### Копирование и вставка ячеек в таблицу

Writer никогда не вставляет новые строки или столбцы при вставке данных, он в любом случае перезаписывает содержимое ячеек. Таким образом повышается предсказуемость результата вставки. Чтобы избежать перезаписи данных таблицы, перед вставкой данных добавьте требуемое число строк или столбцов.

#### Вставка и удаление строк или столбцов

Если Вы выберите **Таблица** – **Вставить** – **Строки** или **Таблица** – **Вставить** – **Столбцы** или выберите из контекстного меню для таблицы **Строка** – **Вставить** или **Столбец** – **Вставить**, Вы сможете указать, желаете ли Вы вставить новую строку или новый столбец до или после текущей строки или столбца соответственно.

С помощью кнопок на панели инструментов **Таблица** можно вставить строки под текущей и столбцы справа от текущего (в отличие от Word).

**Примечание** Как ни странно, в Calc новые строки вставляются сверху, а столбцы - слева.

В Linux для вставки строк или столбцов можно использовать клавиатуру: **Alt+Insert** – **стрелка** (т.е. сперва задержите **Alt** и **Insert** вместе, затем отпустите их и нажмите стрелку на клавиатуре). Для удаления строк или столбцов используйте: **Alt+Delete** – **стрелка**. Вставка или удаление производится в направлении нажатой стрелки. Например, **Alt+Insert** – **вверх** вставит новую строку над текущей.

#### Выравнивание высот строк и ширин столбцов

На панели инструментов **Таблица** есть кнопка-выпадающий список **Оптимизировать**. Она активна, когда выделено более одной ячейки. При нажатии на кнопку выпадет меню для выравнивания высот строк и ширин столбцов.

#### Разбиение и объединение ячеек

Объединение ячеек аналогично тому, что в Word.

Для того, чтобы объединить ячейки, выделите их, а затем выберите **Таблица** – **Объединить ячейки** (или нажмите на кнопку **Объединить ячейки** на панели инструментов **Таблица**) (или выберите из контекстного меню для таблицы: **Ячейка** – **Объединить** – *прим. перев.*)

Для того, чтобы разбить ячейки, выделите их, а затем выберите: **Таблица – Разбить** ячейки (или нажмите на кнопку **Разбить ячейки** панели инструментов **Таблица**) (или выберите из контекстного меню для таблицы: **Ячейка – Разбить** – *прим. перев.*)

Для того, чтобы разбить таблицу (по горизонтали), выберите: **Таблица – Разбить таблицу**.

Для того, чтобы объединить две таблицы, надо, чтобы одна находилась под другой, а затем выберите: **Таблица** – **Объединить таблицу**. Если таблица есть и выше и ниже текущей, Вас спросят, с какой из них произвести объединение.

#### Сортировка

Чтобы отсортировать таблицу:

- 1) Выберите ячейки, которые необходимо отсортировать, не включая при этом в их число заголовки. Сортировка доступна только в случае, если что-то выделено.
- 2) Выберите Сервис Сортировать.

В отличие от Word, в диалоговом окне **Сортировка** указывается номер столбца, а не его имя.

#### Ввод чисел и формул

В отличие от Word, таблицы в Writer могут вести себя в большей степени как электронные таблицы. Например, подсчитанные значения изменяются при вводе данных (больше не надо выделять нужный фрагмент и нажимать **F9** для обновления результатов вычислений).

Со включённым распознаванием чисел, Writer автоматически придаст числу указанное форматирование. Чтобы отключить распознавание чисел, щёлкните правой кнопкой мыши в таблице и щёлкните на пункте контекстного меню **Распознавание чисел**, чтобы отключить его.

Чтобы изменить формат чисел, выделите соответствующие ячейки и выберите: **Таблица – Числовой формат**.

Чтобы ввести формулу (например, SUM()):

- 1) Выберите ячейку, в которой нужно разместить результат.
- 2) Нажмите F2, чтобы отобразить строку формулы (или выберите **Вид Панели инструментов Формула** *прим.перев*.).
- 3) Нажмите и задержите кнопку Формула, чтобы отобразить меню формул.
- 4) Выберите желаемую функцию (разделитель списка используется для разделения констант: например, =mean 5 | 12 | 20).
- 5) Зажмите и перетащите мышь для указания диапазонов ячеек.
- 6) Нажмите **Enter** для завершения ввода.

Для ввода формулы вроде «эта ячейка плюс та минус ещё одна»:

- 1) Выберите ячейку, в которой нужно разместить результат.
- 2) Нажмите F2, чтобы отобразить строку формулы (или выберите **Вид Панели инструментов Формула** *прим.перев.*).
- 3) Щёлкните на ячейке.
- 4) Введите или выберите желаемый оператор.
- 5) Щёлкните на следующей ячейке.

- 6) Повторите шаги 4 и 5 нужное число раз.
- 7) Нажмите Enter для завершения ввода.

#### Создание таблицы из источника данных

Чтобы создать таблицу из источника данных:

- 1) Отобразите панель источника данных (**F4**) (или **Вид Источники данных –** прим. перев.)
- 2) В Проводнике на панели источника данных перейдите к желаемой таблице или запросу.
- 3) Перетащите имя таблицы или запроса в документ.
- 4) Выберите желаемые поля и установите остальные свойства в появившемся диалоговом окне.

# Диаграммы в Writer

Диаграммы, скопированные из электронной таблицы Calc и вставленные в документ Writer являются по умолчанию внедрёнными объектами. В отличие от Microsoft Office, внедряются только соответствующие диаграмме данные. В Microsoft Office копирование и вставка диаграммы также вставляет её в документ как внедрённый объект, но если размер рабочей книги Excel был 8 Мб (что весьма реально для электронной таблицы), то каждая диаграмма, вставленная в документ Word, будет увеличивать его размер на 8 Мб.

Связывание диаграмм невозможно.

# Настройка пользовательского интерфейса

Большинство функций расположены в обеих программах в аналогичных местах, но некоторые всё же довольно сильно различаются. В Табл. 6 отражены такие различия.

Табл. 7: Настройка пользовательского интерфейса

Действие		B Writer
Сменить единицы измерения	Сервис – Параметры – Общие	Сервис – Параметры – OpenOffice.org Writer – Общие
Отключить Автодополнение	Нет функции	Сервис – Автозамена. На вкладке Дополнение слова снять галочку Дополнять слова.
Включить/выключить Помощника	Справка – Скрыть помощника	Сервис – Параметры – OpenOffice.org – Общие

Действие	B Word	B Writer
Настройка окна редактирования документа (линейки, строка состояния, панели инструментов по умолчанию и т.д.)	Вид – <нужные элементы>	Вид – <нужные элементы>
Настройка панелей инструментов	Сервис – Настройка	Сервис – Настройка
Настройка меню	Сервис – Настройка	Сервис – Настройка
Отображение названий шрифтов соответствующим шрифтом (список шрифтов на панели инструментов Форматирование)	Сервис – Настройка – Параметры	Сервис – Параметры – OpenOffice.org – Вид, установить флажок Предварительный просмотр шрифтов
Всегда отображать полны меню (включая недоступные и малоиспользуемые пункты)	Сервис – Настройка – Параметры	Сервис – Параметры – OpenOffice.org – Вид, установить флажок Показывать неактивные значки меню
Показать/спрятать подсказки к панелям инструментов.	Сервис – Настройка – Параметры	Сервис – Параметры – OpenOffice.org – Общие
Всегда создавать резервную копию	Сервис – Параметры – Сохранение	Сервис – Параметры – Загрузка/Сохранение – Общие, установить флажок Всегда создавать резервную копию
Автосохранение каждые <i>х</i> минут	Сервис – Параметры – Сохранение	Сервис – Параметры – Load/Save – General, установите флажок Автосохранение каждые и укажите нужное количество минут
Отображать знаки абзацев, табуляции и т.д.	Сервис – Параметры – Вид	Сервис – Параметры – OpenOffice.org Writer – Знаки форматирования, указать нужные элементы
Изменить расположение файлов	Сервис – Параметры – Расположение	Сервис – Параметры – OpenOffice.org – Пути
Изменить информацию о пользователе	Сервис – Параметры – Пользователь	Сервис – Параметры – OpenOffice.org – Сведения о пользователе
Настроить Автозамену и Автоформат	Сервис – Параметры автозамены	Сервис – Автозамена – Параметры, указать нужные элементы

# Написание, редактирование и пересмотр документов

Большинство технологий написания, редактирования и пересмотра документов в OOoWriter аналогичны тем, что имеются в Microsoft Word, но есть некоторые различия.

Табл. 8: Написание, редактирование и пересмотр документов

Действие	B Word	B Writer
Быстрый переход к другим частям документа	Правка – Перейти	Правка – Навигатор (или F5), щёлкните дважды на нужном объекте
Выбрать язык проверки орфографии	Сервис – Язык – Выбрать язык	Сервис – Параметры – Настройки языка – Языки. (Примечание: В OpenOffice.org нет проверки грамматики.)
Пропустить текст при проверке правописания	Выделите текст; Сервис  – Язык – Выбрать язык  – Не проверять правописание или Формат – Стили и форматирование – Изменить – Формат – Язык	Выделите текст; щёлкните правой кнопкой мыши и из контекстного меню выберите: Символы – Шрифт – Язык=[Без проверки] или установите язык выделенного текста.
Перепроверить орфографию	B Word 2002 не найдено – прим. перев.	Всегда перепроверяет
Найти и заменить текст, форматирование и стили	Правка – Заменить – Больше; установите нужные флажки	Правка – Найти и заменить; есть некоторые различия
Использовать подстановочные знаки при поиске и замене	Правка – Заменить – Больше – установите флажок Подстановочные знаки	Правка – Найти и заменить, нажмите Дополнительные настройки и установите флажок Регулярное выражение; подстановочные знаки различаются. Подробности – в разделе "Регулярные выражения" главы 4 "Основные различия в использовании между Microsoft Office и OpenOffice.org".
Выбор, создание и редактирование пользовательского словаря	Сервис – Параметры – Правописание – Словари	Сервис – Параметры – Настройки языка – Лингвистика

Действие	B Word	B Writer
Создать словарь исключений	Файл – Создать, введите слова, Файл – Сохранить как – тип файла: Обычный текст, укажите расширение файла .EXC	Аналогично созданию пользовательского словаря, но после нажатия на кнопку Создать установите флажок Исключение (-) в появившемся диалоговом окне
Настройка отслеживания изменений	Сервис – Параметры – Исправления	Сервис – Параметры – OpenOffice.org Writer – Изменения
Защита документа от редактирования	Сервис – Установить защиту	Правка – Изменения – Защита записи изменений (Пароль должен быть длиной не менее 5 символов)
Помечать и отслеживать изменения	Сервис – Исправления	Правка – Изменения – Запись
Вставить комментарии, ассоциированные с изменениями	Выделите текст; Вставка – Примечание	Правка – Изменения – Комментарий
Вставить примечания, не ассоциированные с изменениями	Выделите текст; Вставка – Примечание	Вставить – Примечание
Показывать изменения всплывающим текстом	Сервис – Параметры – вкладка Вид – флажок Всплывающие подсказки	Сервис – Параметры – OpenOffice.org – Общие
Объединить документы	Сервис – Сравнить и объединить исправления	Правка – Изменения – Объединить документы
Принять или отклонить изменения	Вид – Панели инструментов – Рецензирование	Правка – Изменения – Принять или отклонить
Изменить свойства документа	Файл – Свойства	Файл – Свойства
Подсчитать количество слов	Сервис – Статистика	Сервис – Количество слов
Создать запись Автотекста	Выделите текст; Вставка – Автотекст – Создать	Правка – Автотекст (или Control+F3)
Вставить Автотекст	Введите ярлык и нажмите <b>F3</b> .	Введите ярлык и нажмите <b>F3</b> или введите имя и нажмите <b>Enter</b> . Writer различает имя Автотекста от его ярлыка. Word – нет.

После вставки Автотекста в Writer добавляется новый абзац (т.е. осуществляется переход курсора на новую строку с началом нового абзаца). Т.о. для вставки какихлибо коротких фрагментов в текст целесообразнее использовать Автозамену.

#### Разметка страницы

В этом разделе рассказывается о таких элементах как поля (границы страницы), верхний и нижний колонтитулы.

Разметка страницы различается в Writer и Word.

#### Разметка страницы в Word

Разметка страницы – свойство документа как такового. Если Вы измените разметку одной страницы документа (например, установите альбомную ориентацию), то она изменится на всех его страницах. Для иной разметки отдельных страниц придётся прибегнуть к специальным мерам.

#### Разметка страницы в Writer

Разметка страницы — это свойство стиля страницы (например, **Первая страница**, **Указатель** и **Базовый**). Если Вы измените разметку страницы для одного стиля страницы (например, установите **Базовый** стиль с номерами страниц в верхнем колонтитуле), то изменения коснутся только страниц, для которых установлен именно этот стиль.

Использование стилей страниц даёт возможность снабдить Writer некоторыми полезными возможностями. Например, Вы можете указать стиль **Первая страница** таким образом, что по её завершении стиль автоматически переключится на Оглавление (или другой выбранный Вами стиль). Затем можно указать, что после страницы со стилем Оглавление идёт страница со стилем **Базовый** (помимо этого можно легко реализовать различную ориентацию страниц в одном документе – *прим. перев.*)

#### Сопоставление разметок страницы

Табл. 9: Сопоставление разметок страницы

Действие		B Writer
Определить поля	Файл – Параметры страницы – Поля	Формат – Страница – Страница

Действие	B Word	B Writer
Указать различные верхний колонтитул и нижний колонтитул на первой, нечётной и чётной страницах	Файл – Параметры страницы – Источник бумаги – секция Различать колонтитулы	Формат - Страница, выберите нужные элементы. Определите различные стили страниц для Первой, Левых (чётных) и Правых (нечётных) страниц на вкладках Верхний колонтитул и Нижний колонтитул
Редактировать верхний и нижний колонтитулы	Вид – Колонтитулы, затем Вы можете редактировать содержимое колонтитулов; помимо этого можно на них просто дважды щёлкнуть мышью	После указания колонтитулов они всегда доступны для редактирования: достаточно один раз щёлкнуть на колонтитуле мышью, чтобы его отредактировать
Сменить нумерацию с римских цифр на арабские в колонтитуле	Вставьте разрыв раздела, начав новый, (Вставка – Разрыв), включите колонтитул(ы), отожмите кнопку Как в предыдущем и нумерацию арабскими цифрами	Вставьте разрыв страницы (Вставить – Разрыв) и примените другой стиль страницы
Использовать стили абзаца для разметки страницы	Можно определить стили абзаца с отступом от левого поля, стили заголовка допускают выравнивание по левому или по правому краю	Можно определить стили абзаца с отступом от левого поля, стили заголовка допускают выравнивание по левому или по правому краю
Использовать колонки (столбцы) для разметки страницы	Для переключения на множественные колонки вставляйте разделы	Формат – Страница – Столбцы или Вставить – Раздел – Столбцы или Формат - Столбцы
Использовать врезки (надписи) или текстовые поля для разметки страницы	Надписи использовались в Word 97, но в Word 2000 и 2002 чаще стали использоваться текстовые поля; могут использоваться для связывания текста между разными страницами (как в газетах)	Вставить - Врезка (могут использоваться для связывания текста между разными страницами, как в газетах); "текстовые поля" - разновидность полей, без позиционирования
Использовать таблицы для разметки страницы	Таблица – Вставить – Таблица (далее - её форматирование в диалоговом окне)	Вставить – Таблица или Таблица – Вставить – Таблица (далее - её форматирование в диалоговом окне)
Вставить книжный верхний колонтитул на альбомной странице	Поверните текстовое поле и привяжите его к верхнему колонтитулу	Поверните текст во врезке

Действие	B Word	B Writer
Установить номер первой страницы выше 1	Вставка – Номера страниц - Формат	В первом абзаце первой страницы: Формат – Абзац – вкладка Положение на странице – секция Разрывы, установите галочки Добавить разрыв и Со стилем страницы, выберите стиль страницы и укажите её номер
Просмотр и редактирование окончательного вида страниц	Файл – Предварительный просмотр; отожмите кнопку Увеличение для редактирования	Файл – Предварительный просмотр страницы; редактирование в этом режиме недоступно
Уменьшение количества страниц в документе на одну	Файл – Предварительный просмотр, нажмите кнопку Подгонка страниц	См. http://homepages.paradise.net. nz/hillview/OOo/ShrinkToFit. sxw.

# Использование шаблонов и стилей

Таблица 10: Использование шаблонов и стилей

Действие	B Word	B Writer
Найти шаблон, ассоциированный с документом	Сервис – Шаблоны и надстройки	Файл – Свойства – вкладка Общие
Указать шаблон по умолчанию	По умолчанию установлен шаблон <b>Normal</b>	Установить любой шаблон по умолчанию: Файл – Шаблоны – Управление
Создать новый шаблон	Файл – Сохранить как, установить тип файла - шаблон документа (.DOT)	Файл – Шаблоны – Сохранить
Редактировать шаблон	Файл - Открыть	Файл – Шаблоны - Правка
Копировать стили между шаблонами	Сервис – Шаблоны и надстройки – Организатор	Файл – Шаблоны – Управление. Там Вы можете копировать стили между шаблонами перетаскиванием.
Создать документ из шаблона	Файл – Создать (отобразится список шаблонов)	Файл – Создать – Шаблоны и документы

Действие	B Word	B Writer
Применить для документа другой шаблон	Сервис – Шаблоны и надстройки – Присоединить, выберите шаблон, Открыть	Создайте новый документ из другого шаблона; скопируйте содержимое старого документа в новый.
Применить стиль к тексту	(Word 2000) Выберите из списка или диалогового окна Стиль (XP) Можно использовать соответствующую панель	Формат – Стили (или нажмите F11), щёлкните дважды на стиле; после повторного использования, стили абзаца отобразятся в выпадающем списке Стиль на панели инструментов Форматирование
Изменить параметры стиля	(Word 2000) Формат – Стили и форматирование - Изменить; (ХР) на соответствующей панели - Изменить	Выберите стиль в окне Стили и форматирование, щёлкните правой кнопкой мыши и выберите Изменить.
Создать новый стиль	Формат – Стили и форматирование – Создать стиль	Правой кнопкой в окне Стили и форматирование, нажмите Создать.
Изменить структуру нумерации	Формат – Стили и форматирование, выберите стиль, правой кнопкой – Изменить – Формат - Нумерация	Сервис – Структура нумерации
Буквица	Формат – Буквица. Не более одного символа, не может являться частью стиля.	Формат – Абзац – вкладка Буквица. Буквица может быть частью стиля и состоять из нескольких символов.

#### Размер шрифта

Когда один стиль основан на другом, возможно установить размер шрифта в новом стиле отличным от исходного. Для этого в поле **Кегль** (т.е. размер шрифта – *прим. перев.*) укажите размер шрифта в процентах от исходного. Например, 120%. Таким образом, при изменении исходного стиля, изменения проявятся и в новом. Чтобы указать абсолютный размер шрифта, добавьте к размеру шрифта **pt** (от англ. point – пункт, точка – *прим. перев.*), например, 12pt. Также можно указать относительный размер в пунктах: +2pt означает, что шрифт будет на два пункта больше, -2pt – меньше, чем в исходном стиле.

# Отступы между абзацами и предшествующий разрыв страницы

В Writer некоторые свойства абзаца ведут себя отлично от Word'овских. Например:

- Отступ перед абзацем игнорируется, если абзац находится наверху страницы.
- Отступ между абзацами: используется большее значение отступа для двух абзацев перед и после.
- Предшествующий разрыв страницы: если наверху страницы, не создаётся пустая страница.

Это позволяет использовать стили, не заботясь о возможных проблемах разметки и без применения непосредственного форматирования абзаца.

#### Поля

Сравнение полей Writer и Word описано во второй главе: "Совместное использование файлов с пользователями Microsoft Office".

Таблица 11: Использование полей

Действие	B Word	B Writer
Вставить поле	Вставка – Поле (или Ctrl+F9, чтобы вставить пустое поле)	Вставка – Поля и выберите нужное поле.
Вставить последовательную нумерацию	Вставка – Поле, выберите Seq	Вставка – Поля – Дополнительно – вкладка Переменные, в списке Тип Поля выберите Диапазон нумерации
Вставить закладку	Выделите текст; Вставка - Закладка	Выделите текст; Вставка - Закладка
Вставить перекрёстную ссылку на закладку	Вставка – Перекрёстная ссылка, в списке Тип ссылки выберите Закладка	Вставка – Перекрёстная ссылка - Закладки <sup>1</sup>
Вставить перекрёстную ссылку на заголовок	Вставка – Перекрёстная ссылка, в списке Тип ссылки выберите Заголовок	Либо сделайте закладку на заголовок, либо выберите Вставка – Перекрёстная ссылки – Установить ссылку, чтобы пометить заголовок, затем Вставка – Перекрёстная

<sup>1</sup> Макросы для работы со ссылками, можно скачать по адресу http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/. Более подробная документация по ссылкам находится по адресу http://www.openoffice.org/issues/show\_bug.cgi?id=28058.

Действие	B Word	B Writer
		ссылка – вкладка Ссылки – Вставить ссылку.
Вставить перекрёстную ссылку на рисунок или таблицу	Вставка – Перекрёстная ссылка, выберите тип	Вставка – Перекрёстная ссылка – вкладка Ссылки – Вставить ссылку – Рисунок (или Таблица)
Вставить текст с условием	Используйте поле <b>If</b> или другие поля и стили	Вставка – Поля – Дополнительно – вкладка Переменные

# Работа с большими или сложными документами

Существенные различия проявляются в работе с составными документами. В таблице ниже сведены не все различия.

Таблица 12: Работа с большими или сложными документами

Действие	B Word	B Writer
Создать оглавление, список иллюстраций или алфавитный указатель	Вставка – Оглавление и указатели	Вставка – Оглавление и указатели – Оглавление и указатели
Вставить элементы указателя	Alt+Shift+X	Вставка – Оглавление и указатели – Элемент
Создать базу данных библиографии	Нужен другой пакет	Сервис – База данных библиографии
Вставить библиографические ссылки в текст	Ссылка на поле в базе данных	Вставка – Оглавление и указатели – Элемент списка литературы
Вставить сноски и концевые сноски	Вставка – Сноска	Вставка – Сноска
Вставить файл	Вставка – Файл	Вставка – Файл
Перекрёстная ссылка между документами	Используйте поле IncludeText	Необходимо помнить имя набора ссылок. Ссылка будет отображаться правильно в составных документах. (Или используйте макрос OutlineCrossRef3-fr-3, который можно загрузить по адресу http://oomacros.org/user.php#113812.
Создать составной документ	Некоторые эксперты не рекомендуют создавать составные документы в	Файл – Отправить – Создать составной документ; используйте Навигатор (F5) для

Действие		B Writer
	Word.	вставки поддокументов.

# Работа с графикой

Большая часть работы с графикой должна быть сделана вне Word или Writer, над теми файлами, которые вставляются или связываются с документами Word или Writer. Некоторые несложные рисунки можно создать встроенными средствами Word или Writer. В таблице ниже перечислены некоторые основы работы с графикой.

Таблица 13: Работа с графикой

Действие	B Word	B Writer
Создать графический объект	(Word 2000) Вид – Панели инструментов – Рисование; (XP) Вставка – Рисунок – Создать рисунок	Нажмите кнопку Функции рисования на панели инструментов Стандартная.
Комбинировать графические объекты и рисунки	(Word 2000) Правка – Рисунок – Сбросить границу рисунка; (ХР) Используйте холст	Поместите все объекты во врезку
Вставить графический файл в документ (внедрение или ссылка)	Вставка – Рисунок – Из файла	Вставка – Изображение – Из файла
Привязка графики	Формат – Рисунок – Положение – Дополнительно – Позиция рисунка	Используйте кнопки на панели инструментов Свойства изображения или Фрейм (эти панели замещают панель Форматирование при выделении графического объекта или врезки), или щёлкните правой кнопкой мыши и установите параметры из контекстного меню, или выберите Формат – Изображение
Установить обтекание текста	Формат – Рисунок (или Объект) – Положение	Используйте кнопки на панели инструментов Фрейм, или щёлкните правой кнопкой мыши и установите параметры из контекстного меню, или выберите Формат — Изображение - Обтекание
Обрезать рисунок	Формат – Рисунок – Обрезка или нажмите кнопку Обрезка на панели инструментов Настройка изображения	Формат – Изображение - Кадрировать (Перетаскивание зоны обрезки мышью невозможно)

Действие	B Word	B Writer
Вставить надписи для рисунков	Выделите рисунок; Вставка – Ссылка – Название	Выделите рисунок; Вставка - Название
Подписать несколько рисунков	Используйте графические инструменты; сгруппируйте объекты или поместите их в рамку или холст (ХР)	Поместите все объекты во врезку
Вставить водяные знаки	Формат – Фон – Подложка – Рисунок (или Текст)	Формат – Страница – вкладка Фон, или создайте рисунок, Обтекание – На фоне, Привязка – К странице

*Примечание переводчика*: многие команды доступны различными способами: из главного меню, из контекстного меню, из панелей инструментов. Описывать все способы авторы главы не сочли необходимым – и я с ними солидарен.

#### Рассылка писем

Рассылка писем в Writer и Word существенно отличается. Подробнее – в главе 11, "Использование рассылки писем", в Руководстве по Writer.

# Конверты

#### Добавить конверт

Вставка – Конверт

#### Удалить конверт

- 1) Установите курсор на начало страницы с конвертом.
- 2) Если окно **Стили и форматирование** не открыто, нажмите **F11** или выберите **Формат Стили** из меню.
- 3) Перейдите к стилям страницы (четвёртая иконка слева).
- 4) Щёлкните дважды на Обычный.
- 5) Удалите оставшиеся элементы конверта.

## Стили страниц

#### Изменить стиль страницы

В Writer все страницы имеют стиль. Чтобы изменить стиль страницы, на которой расположен курсор, выберите **Формат – Страница**.

#### Предупреждение

При изменении стиля текущей страницы, остальные страницы с тем же стилем также изменятся.



#### Создание стиля

Чтобы создать новый стиль страницы:

- 1) Если окно Стили и форматирование не отображается нажмите F11.
- 2) Щёлкните на иконку Стили страницы в окне Стили и форматирование (четвёртая иконка слева).
- 3) Щёлкните правой кнопкой мыши в свободной зоне окна Стили и форматирование и выберите Создать из контекстного меню.

#### Диалоговое окно Стиль страницы

Выберите Формат – Страница. Откроется диалоговое окно Стиль страницы.

#### Вкладка Управление

Имя: Собственно, ничего хитрого, просто имя стиля.

Следующий стиль: Служит, чтобы указать, какой стиль будет использован после разрыва страницы (ручного или автоматического). Установите стиль отличный от текущего, если этот стиль предназначен только для одной страницы (например, первая страницы каждой главы). В противном случае п этом поле надо прописать то же имя, что и в поле Стиль, чтобы у последующих страниц стиль был такой же, как у предыдущих.

#### Вкладка Страница

Формат бумаги: Формат устанавливает размеры бумаги, остальные настройки имеют те же названия, что и в Word (вкладка Размер бумаги в диалоговом окне Параметры страницы).

**Поля**: Аналогично Word'y. Каждая настройка определяет расстояние от края страницы. Но дополнительно надо заглянуть на Вкладки Верхний колонтитул и Нижний колонтитул, поскольку расположение колонтитулов относительно полей различно.

Настройки разметки: Разметка страницы указывает, являются ли страницы зеркальными друг другу "по стилям" (используется для создания левых и правых страниц). Здесь настроек больше, чем в Word, но нет особой установки для первой страницы, поскольку она зависит от установки Следующий стиль на вкладке Управление (см. выше). Формат указывает формат нумерации страниц. Приводка нужна, чтобы удобнее было читать текст, написанный с двух сторон листа в одном месте (см. справку для подробной информации).

#### Вкладка Фон

Здесь можно указать фон или фоновый рисунок страницы (водяной знак). (Более гибкий альтернативный способ — создать рисунок, а затем выбрать **Обтекание — На фоне, Привязка — К странице**).

#### Вкладки Верхний колонтитул и Нижний колонтитул

Верхний и нижний колонтитулы печатаются внутри полей страниц, а не вне их, как в Word. Другими словами, зона между верхним краем страницы и верхним полем остаётся пустой, затем идёт колонтитул, а затем — текстовая область.

Высота: Автоподбор высоты служит для того, чтобы колонтитул изменялся в размерах в зависимости от содержимого.

**Интервал** определяет расстояние между колонтитулом и текстовой областью на странице. Флажок **Использовать динамические интервалы** позволяет колонтитулу расширяться в зону между колонтитулом и текстовой областью.

Левое и правое поле служат для отступа от полей страницы и не могут быть отрицательными.

Кнопка Дополнительно вызывает диалоговое окно для настройки обрамления и фона колонтитулов. В некоторых версиях Word этот подход использовался для создания водяных знаков. Но с тех пор как появилась возможность вставить рисунок на фон документа, этот способ создания водяного знака в Writer больше не нужен.

#### Вкладки Обрамление, Столбцы и Сноска

На этих вкладках можно установить обрамление документа (снаружи), количество и ширину колонок (как в газете) и указать зону сносок (если таковые имеются) для стиля страницы.

# Разрывы и нумерация страниц

# **Изменения стиля страницы и последовательности нумерации**

Первый способ. Чтобы вставить разрыв страницы и изменить стиль или нумерацию страниц:

1) Нажмите Ctrl+Enter

- 2) Курсор переместится на первый абзац новой страницы.
- 3) Формат Абзац вкладка Положение на странице.
- 4) Будет стоять галочка Добавить разрыв.
- 5) Установите флажок Со стилем страницы, укажите стиль страницы и номер, с которого надо начать нумерацию страниц.

Второй способ. Чтобы вставить разрыв страницы и изменить стиль страницы или нумерацию:

- 1) Вставка Разрыв
- 2) По умолчанию будет установлен переключатель Разрыв страницы.
- 3) Выберите стиль страницы из списка Стиль.
- 4) Поставьте галочку Изменить номер страницы.
- 5) Укажите номер, с которого надо начать нумерацию страниц.

#### Вставка нумерации страниц

- 1) Выставите стиль страницы с колонтитулом.
- 2) Поместите курсор в колонтитул (с помощью мыши или Ctrl+PageUp для перемещения в верхний колонтитул, или Ctrl+PageDown в нижний).
- 3) Можете ввести Страница <пробел>.
- 4) Вставка Поля Номер страницы.
- 5) Можете напечатать <пробел> из <пробел>, затем выберите Вставка Поля Количество страниц.

(Если надо дать текущей странице отличный от "истинного" номер, щёлкните правой кнопкой на поле с номером страницы и впишите соответствующее значение в поле **Смещение**. Например, если надо, чтобы на 24-й странице стоял номер 23, напишите в поле **Смещение** число –1 – *прим. перев*.)

Чтобы вставить поле с иным номером страницы (например, если у Вас ест титульный лист, но Вы хотите, чтобы отображалось **Страница 1 из 2** вместо **Страница 1 из 3**):

- 1) Нажмите **F2**. Отобразится поле ввода формул.
- 2) Введите =**page 1**.
- 3) Нажмите Enter.

Примечание	К сожалению, это поле автоматически не обновляется, поэтому перед
	печатью нажимайте <b>F9</b> .

# Нумерация страниц книжной и альбомной ориентации в том же месте

- 1) Создайте стиль страницы с альбомной ориентацией. Установите её поля в соответствии с книжной, как если бы её повернули (верхнее = левое, нижнее = правое, левое = нижнее и правое = верхнее). Для нумерации с левой стороны, включите верхний колонтитул; с правой нижний. Установите флажок Использовать динамические интервалы.
- 2) Создайте стиль для колонтитулов при альбомной ориентации, основанный на стиле для книжной ориентации. (В окне Стили и форматирование выберите стиль, который используется для колонтитулов при альбомной ориентации, щёлкните правой кнопкой мыши и выберите Создать.) Поверните символы на 270° (см. вкладку Положение). Если нумерация страниц внизу выберите выравнивание по левому краю, если вверху по правому.
- 3) Вставьте разрыв страницы и установите для новой страницы стиль, который Вы только что создали (см. выше); не изменяйте нумерацию.
- 4) В соответствующем колонтитуле (как при шаге 1) вставьте поле **Номер страницы**.

(При этом сам колонтитул не разворачивается и остаётся на том же месте – npum. nepes.)

#### Текст с условием

В Word текст с условием можно создать только используя поле  $\mathbf{if}^2$ . Эквивалент в Writer – поле **Текст с условием**.

Чтобы вставить поле **Текст с условием**, выберите: **Вставка – Поля – Дополнительно** – **Функции – Текст с условием** или нажмите **Ctrl+F2 – Функции – Текст с условием**.

Существует также поле Скрытый текст, которое прячет текст, если условие выполняется.

При работе с текстом с условием как в Word, так и в Writer, подразумевается, что скрываемый текст невелик. Но есть случаи, когда удобно скрывать несколько абзацев или разделов текста. Например:

Документ для проведения тестирования, который содержит ответы скрытым текстом, чтобы уместить вопросы и ответы к ним в одном документе.

Техническая документация, где один и тот же документ может использоваться с изменениями для похожих моделей оборудования.

Writer позволяет скрывать по условию абзацы и разделы. Это можно сделать, например, так:

<sup>2</sup> Насколько это известно автору главы

1) Убедитесь, что скрытый текст отображается: Сервис – Параметры – OpenOffice.org Writer – Знаки форматирования, установите флажки Поля: скрытый текст и Поля: скрытые абзацы.

# **Примечание** Разделы, скрытые по условию, невидимы вне зависимости от этих настроек, но при выполнении условия их сокрытия.

- 2) Поместите курсор наверх документа и выберите: **Вставка Поля –** Дополнительно Переменные.
- 3) Имя: DocType. Значение: Model Answers.
- 4) В начале каждого абзаца вставьте ответ: Вставка Поля Дополнительно Функции Скрытый абзац. В качестве условия введите: DocType == "Test" (Чтобы было проще вставлять всё это несколько раз, создайте правило автозамены). (Обратите внимание на двойной знак равенства прим. перев.)
- 5) Если ответ длинный, введите его, затем выделите, выберите **Вставка Раздел**, установите флажок **Скрыть** и введите в качестве условия **DocType == "Test"**.
- 6) Чтобы напечатать документ для проведения теста, щёлкните дважды в поле в верхней части документа (см. шаги 2 и 3) и измените его значение на **Test**. После чего просто напечатайте документ как обычно.

Примечание 1	Поле Список имеет имя, но не является переменной, поэтому его значение не может быть использовано в условии.
Примечание 2	Удобно добавлять разделы в случае, когда выделенный текст не содержит последний абзац. Но если последний абзац всё же выделен, просто перейдите в конец документа (Ctrl+End) и нажмите Alt+Enter.

#### Составные документы

Справка по ООо содержит основы работы с составными документами. Некоторая информация содержится в разделе "Работа с большими или сложными документами" на странице 90. Ещё более подробно о составных документах рассказывается в главе 13 "Руководства по Writer": "Работа с составными документами".

Возможно вставлять перекрёстные ссылки между поддокументами, но имена ссылок должны быть напечатаны, а не выбраны из списка.

Выберите Вставка – Поля – Дополнительно – Ссылки.

Макрос, помогающий вставить ссылки на заголовки, включая ссылки между документами, которые будут поддокументами в составном документе, содержится в файле OutlineCrossRef3-fr-3.zip, который можно загрузить по адресу: http://ooomacros.org/user.php#113812.

#### Примечание

Если в документе есть страница с альбомной ориентацией, то в случае вхождения такого документа в составной документ, альбомная ориентация пропадёт. Полумера: сделать страницу с альбомной ориентацией частью составного документа, а не поддокумета, или создать поддокумент, где все страницы имеют альбомную ориентацию.

# Глава 6 Различия в использовании между Calc u Excel

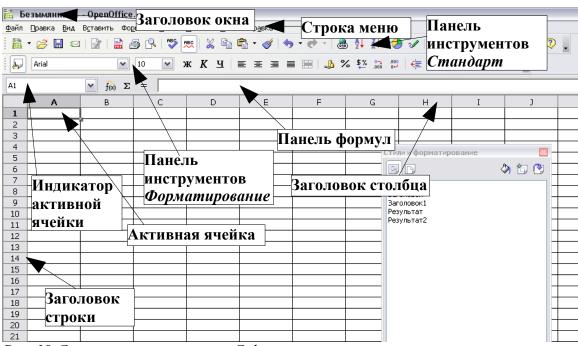


#### Обзор

В этой главе рассматриваются различия между OpenOffice.org Calc 2.0 и Microsoft Excel (различных версий). Этот документ основан на информации из главы Основные различия в использовании между OpenOffice.org и Microsoft Office

# Интерфейс Calc

Рабочее пространство Calc показано на Рис. 19.



Puc. 19. Элементы главного окна Calc

#### **Терминология**

В Табл. 14 приведены некоторые различия в терминологии между Calc и Excel.

Во всех главах этого руководства и **Руководства по Calc** используется терминология OOo Calc.

Табл. 14: Различие в терминологии между Excel и. Calc

Объекс	Excel	Calc
Отдельная ячейка (А1)	Cell	Cell
Весь файл	Рабочая книга	Электронная таблица
Отдельный лист (Лист 1)	Рабочий лист	Лист
Всплывающая подсказка, появляющаяся при наведении указателя мыши на ячейку	Примечание	Примечание

### Интерфейс пользователя

В Calc используется однооконный интерфейс (Single Document Interface, SDI). Это значит, что у каждого документа есть своё окно, в котором может отображаться только этот документ. В Excel используется многооконный интерфейс (Multiple Document Interface, MDI). В этом случае все открытые документы показываются в одном родительском окне. В случае закрытия родительского окна закрываются все открытые документы.

Два важных момента в интерфейсе Calc заключаются в том, что Вам, во-первых, доступна информация об открытом документе, а, во-вторых, однооконный интерфейс проще в использовании. Каждое окно Calc даёт доступ именно к тем меню, панелям инструментам и другим функциям, которые относятся именно к документу, открытому в этом окне.

Когда открыто более одного документа OpenOffice.org, Вы можете перемещаться между ними разными способами:

- Выберите желаемый документ из меню Окно.
- Нажмите кнопку Свернуть на заголовке окна, чтобы свернуть текущий документ и т.о. показать другие открытые документы.
- Выберите нужное окно из Панели задач Вашего рабочего стола.
- Закройте текущий документ, чтобы получить доступ к другим открытым документам.
- Используйте клавиши **Alt+Tab** для перемещения между открытыми документами.

#### Технология Drag and drop

Технология Drag and drop по-разному работает в Calc и Excel:

- В Excel для перетаскивания выделенного диапазона ячеек Вам надо установить курсор мыши точно на границу этого диапазона. В Calc Вы можете перетаскивать выделенный диапазон за любой его участок.
- Для перетаскивания одной ячейки в Calc, сделайте следующее:
  - 7) Выделите ячейку.
  - 8) Зажав левую кнопку мыши, выделите ещё хотя бы одну ячейку.
  - 9) Не отпуская левую кнопку мыши, переместите указатель мыши на прежнее место таким образом, чтобы выделенной оказалась только желаемая ячейка. После этого отпустите левую кнопку мыши и перетаскивайте ячейку вышеописанным способом.
- Чтобы скопировать содержимое ячейки или диапазона ячеек в другую область листа, сперва перетащите ячейки, не отпуская левую кнопку мыши, затем зажмите **Ctrl** и в желаемой области листа отпустите левую кнопку мыши.

#### Горячие клавиши

Табл. 15: Клавиатурные комбинации, установленные в Excel и Calc по умолчанию.

Функция	Горячие клавиши в Excel	Горячие клавиши в Calc
Переупорядочение относительных или абсолютных ссылок (например, A1, \$A\$1, \$A1, A\$1) в поле ввода	F4	Shift+F4
Редактирование примечания	Shift+F2	Ctrl+F1
Заполнить ячейки вправо или вниз	Ctrl+R или Ctrl+D	Нет аналога
Перейти на определённую ячейку	F5	F5 (отобразится окно Навигатор)
Вставить функцию	Нет аналога	Ctrl+F2
Завершить ввод информации в ячейку	Ctrl+Enter	Alt+Enter Alt+Shift+Enter
		(применяет соответствующее форматирование ячейки)
		В обоих случаях ячейки не должны прерываться.

#### Диапазоны

В Excel можно с качестве любого параметра указать диапазон значений. Например:

- =SUM(A1, A3) соответствует сумме двух ячеек (функция имеет 2 параметра).
- =SUM((A1,A3)) означает то же самое, но с одним параметром диапазоном значений

Calc позволяет использовать диапазоны только в функции INDEX. Например:

=INDEX((A2:A3;C2:C3);1;1;2) возвращает первую ячейку второго диапазона из списка диапазонов.

# Удаление содержимого ячейки

В Excel при нажатии клавиши **Backspace** или **Delete** сразу удаляется содержимое ячейки. В Calc при нажатии **Backspace** появляется диалоговое окно, в котором Вы можете указать, что именно Вы хотите удалить:

- Удалить всё
- Строки
- Числа
- Дата и время
- Формулы
- Примечания
- Форматы
- Объекты

По умолчанию галочки стоят напротив **Строки**, **Числа**, **Дата и время**, **Формулы** и **Примечания**. Таким образом, при нажатии **Backspace** и затем **Enter** удалятся элементы, отмеченные по умолчанию.

Вы можете пропустить это диалоговое окно и сразу удалить элементы, отмеченные по умолчанию, нажав **Delete** вместо **Backspace**.

#### Заполнение вниз или вправо

#### Использование функции заполнения вниз (или вправо)

В Excel есть возможность заполнить несколько ячеек ниже или правее выделенной ячейки содержимым выделенной ячейки, выделив её и требуемое число ячеек ниже или правее соответственно и нажав Ctrl+D или Ctrl+R соответственно. Помимо этого есть и соответствующие пункты меню.

В Calc подобные возможности доступны только из меню, помимо этого можно использовать заполнение вверх и влево. Для доступа к этим операциям выберите: **Правка – Заполнить – Вниз** (или **Вверх**, или **Вправо**, или **Влево**).

#### Использование маркёра заполнения

И в Calc, и в Excel маркёр заполнения может быть использован для копирования содержимого текущей ячейки вниз или вправо. Но эта возможность по-разному реализована в Calc и Excel.



Для использования маркёра заполнения, выделите исходную ячейку, установите курсор мыши на маркёр выделения — он примет форму чёрного плюсика — и тащите его вниз или вправо.

- B Excel эти действия скопируют содержимое ячейки в соседние.
- В Calc: если исходная ячейка содержит только буквы или строку из букв и при этом не заканчивается цифрой (например: **A4B**), то исходная ячейка будет скопирована в остальные.
- Если ячейка содержит число, то в каждой последующей ячейке при заполнении число в ячейке будет увеличиваться на 1 (например: 5, 6, 7, ...; или: 1.5, 2.5, 3.5, ...). (Десятичным разделителем может являться запятая, т.е. 1,5; 2,5; 3,5. Именно так по умолчанию установлено в OpenOffice.org 2.0.2 Professional. Это зависит от сделанных настроек *прим. перев.*) Если в исходной ячейке введена строка, начинающаяся или заканчивающаяся числом, то это число будет при заполнении увеличиваться на 1 (например: A1, A2, A3, ...). (В случае, если строка начинается и оканчивается цифрой, то приращение будет дано только тому числу, которое находится в начале строки *прим. перев.*)
- В Calc есть возможность обычного копирования ячейки, без приращения на 1. При перетаскивании маркёра заполнения зажмите клавишу Ctrl.

И в Excel, и в Calc при выделении двух числовых ячеек и заполнении соседних с помощью маркёра заполнения, последующие ячейки получат инкремент, равный разности между исходными ячейками. Например, если ячейка A1=1.0, ячейка A2=1.1, то выделив оби эти ячейки и перетаскивая маркёр заполнения вправо, получим: A3=1.2; A4=1.3; и т.д.

### Числовой формат по умолчанию

В Calc и Excel установлены различные числовые форматы по умолчанию.

- В Excel форматом, установленным для ячеек по умолчанию, является **Общий**. Таким образом, если Вы введёте в ячейку **25.12345**, то в ячейке отобразится тоже **25.12345**.
- В Calc форматом по умолчанию является **Standard** из категории **Число**. Поэтому при вводе **25.12345** в ячейке отобразится **25.12**.

### Интерпретация содержимого ячейки

Если в Calc ячейка определена как текст, то даже если она содержит число, то будет интерпретироваться как текст. Это означает, что для формул, значением этой ячейки будет ноль.

Например, если ячейка A1 определена как текст и содержит символ 1, то в Excel формула =A1+1 вернёт результат 2, но в Calc она вернёт результат 1.

При использовании функций подобная ячейка не будет интерпретироваться как ноль, а будет проигнорирована. Например, если ячейка A1 содержит *текст* 1, а ячейка A2 – *число* 10, то результатом операции =AVERAGE(A1:A2) будет 10, а не 5.

#### Ограничения

Максимальное число листов в Calc -256. Согласно информации на веб-сайте Microsoft, число листов в Excel определяется доступной памятью, по умолчанию число листов -3 ("Limited by available memory (default is 3 sheets)").

# Поля формы

Списки (List boxes) в Calc могут либо позволять множественный выбор, либо нет, в Excel есть два режима множественного выбора: набор значений и список значений. В Excel ссылка на ячейку от списка, позволяющего множественный выбор, игнорируется. В Calc ссылка работает, но если выделено более одного элемента, значение ячейки устанавливается в #N/A.

В Calc каждый переключатель (option button) имеет свою ссылку на ячейку, устанавливая её значение в **Истина** (true) или **Ложь** (false) в зависимости от того, установлен ли переключатель. В Excel ссылка ячейки вернёт номер установленного переключателя.

#### Относительная адресация листов

В Calc возможно использовать относительную адресацию листов. Знак доллара (\$), как в случае со ссылками на столбцы и ячейки, используется, чтобы указать, что имя листа абсолютно.

- =\$Sheet2!\$A\$1 всегда указывает на первую ячейку листа 2.
- =Sheet2!\$A\$1 в случае копирования с первого листа на другой будет указывать на первую ячейку *следующего* листа.

Это не работает в Excel.

#### Именованные диапазоны и формулы на «Естественном языке»

В некоторых версиях Excel возможно дать одинаковые имена диапазонам, находящимся на разных листах. В Calc это невозможно. Но если в Excel диапазоны с одинаковыми именами ссылаются на одну и ту же ячейку в любом случае, то в Calc это можно реализовать, если не указать для диапазона конкретного листа. В этом случае имя диапазона ссылается на указанную ячейку текущего листа.

В Calc существует **Естественный язык**. Это означает, что в формулах можно использовать метки столбцов или строк (без их определения как именованные диапазоны). Чтобы сослаться на ячейку в Excel, между метками вставляют пробел. В Calc используется восклицательный знак (pling) - «!».

В Calc имена заключаются в одинарные кавычки (Calc делает это автоматически, если метка начинается с буквы и содержит только буквы или цифры). Чтобы отключить эту функцию, выберите: Сервис – Параметры – OpenOffice.org Calc – Вычисления – Автоматический поиск надписей для столбцов и строк.

#### Формулы с массивами

Calc поддерживает формулы с массивами (формулы вводятся с помощью Ctrl+Shift+Enter), но в Calc нельзя использовать массивы-константы в формулах. «Обходной путь» - записать значения массива в ячейки и ссылаться на них.

Некоторые формулы с массивами в Excel наводят на мысль, что Excel рассчитывает результат недокументированным способом. Подобная практика не очень хороша не только для Excel, но особенно при импортировании в Calc файла, содержащего такую формулу.

Примечание

Справка OpenOffice.org рассматривает формулы с массивами как формулы с матрицами.

#### Функции

#### Внимание



Важное различие между обработкой функций в Excel или Calc заключается в том, что разделители между передаваемыми в функцию переменными (которые в Excel называются аргументами, а в Calc — параметрами) различны. В Calc всегда используется точка с запятой для разделения параметров. В Excel используется либо запятая, либо точка с запятой — это зависит от используемой системы (например, на английских системах — запятая, на немецких — точка с запятой). Calc выдаст ошибку #NAME?, если Вы используете запятую вместо точки с запятой.

#### Необязательные параметры в функциях

В некоторых формулах имеется более одного необязательного параметра в конце списка параметров. В Excel возможно проигнорировать необязательный параметр и указать после него обязательный. В Calc это невозможно. В Calc необязательные параметры могут быть проигнорированы только если после них нет других параметров.

Например, для вычисления ренты, используя функцию Present value, PV(Rate; NPER; PMT; FV; Type), без переменной Future Value (FV):

- В Excel формула =PV(0.05,10,100,,1) вернёт -\$810.78
- B Calc =PV(0.05;10;100;;1) Bephët Err:511 (Variable missing).

Когда Вы введёте функцию **PV** в Calc, проигнорировав переменную **FV**, появится сообщение, предлагающее изменить некорректное введённое выражение на **=PV(0.05;10;100;1)**:

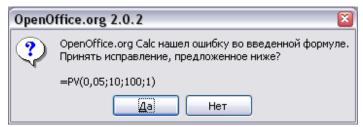


Рис. 20: Сообщение об ошибке в функции

Это также некорректно, поскольку выдаст результат -772.79.

«Обходной путь» - вставить значения для пропущенных параметров. Для примера выше нужно вставить ноль на место проигнорированного параметра, что приведёт к правильному результату: -\$810.78.

#### Даты в финансовых функциях

В Excel некоторые финансовые функции поддерживают строковые параметры для дат; в Calc финансовые функции требуют указания даты как номера, однако Вы можете вводить даты в формате даты без кавычек.

#### Функции Analysis Addin

Когда имя функции из Analysis ToolPak в Excel имеет то же имя, что и в Calc, Calc'овский эквивалент достигается дописыванием \_ADD к имени функции. Это обеспечивает совместимость «без вреда» для встроенных функций Calc.

Например, аналогами для Excel'евских EFFECT и CONVERT являются EFFECT ADD и CONVERT ADD.

Функции, имена которых заканчиваются на **\_ADD**, возвращают тот же результат, что и соответствующие функции Microsoft Excel. Без **\_ADD** функции вернут результат согласно международным стандартам. Например, функция **WEEKNUM** рассчитывает номер недели заданной даты, опираясь на стандарт ISO 6801, в то время как **WEEKNUM ADD** вернёт номер недели согласно Microsoft Excel.

#### Разница в результатах функции

Calc и Excel по-разному обрабатывают отсутствующий параметр **Reference** функции **Cell**, **CELL(Info\_type**; **Reference**). Если **Reference** отсутствует, Calc использует координаты ячейки, в которой расположена формула. Excel использует координаты ячейки, на которой находится курсор.

#### Невыполненные или импортированные функции

Функции Excel, которые не импортируются или не выполняются, включают в себя **INFO** и **GETPIVOTDATA**. В Excel нет эквивалента Calc'овской функции **ARABIC**, которая возвращает значение числа, записанного римскими цифрами.

Есть проблемы при импортировании функций Ceiling, CEILING (Number; Significance; Mode), и Floor, FLOOR(Number; Significance; Mode). Если параметры Number и Significance отрицательны, а значение Mode равно нулю или не задано, результаты в Calc and Excel после импорта будут различаться. Если Вы экспортируете электронную таблицу Calc в Excel, установите Mode=1. В этом случае результат в Calc и Excel будет одинаковым.

#### Сводные таблицы

Сводные таблицы импортируются из Excel в Calc, но работают настолько, насколько позволяют ограничения.

#### Ограничения:

- В Excel сводную таблицу нельзя использовать с качестве источника данных для диаграммы, в Calc можно.
- Пользовательский интерфейс допускает использование не более чем восьми полей данных, строк или столбцов. (Альтернативный интерфейс, позволяющий использовать больше полей, можно загрузить по адресу: http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/, документ MyDataPilot.sxc).
- Существует возможность группировки данных (например, поле данных, группированное по недели или кварталу, но не по месяцу). «Обходной путь» создание нового столбца с формулой для расчёта группировки. Например, =Month().
- Вы не можете определить различные форматы для различных полей.
- В Calc формулы можно строить на основе таких элементов как "Отличие от" или "% от", но нельзя использовать собственные пользовательские поля («обходной путь» создание новых столбцов для подсчёта желаемых значений).
- Спецификация API (Application Program Interface) по созданию макросов для сводных таблиц не доработана до конца. Например: возможность управления через другую программу, язык OpenOffice.org BASIC, проверка, имеют ли таблицы общие итоги или доступ к сводной таблице, созданной с помощью внешних данных.

#### **Автофильтр**

Есть несколько отличий между Автофильтрами в Excel и Calc:

- Невозможна одновременная работа более чем одного Автофильтра, кроме случаев использования имён диапазонов из баз данных. Строки остаются скрытыми, а выпадающие списки в первой строке исчезают при применении Автофильтра в любом другом месте документа. Для одновременной работы более чем одного Автофильтра, укажите имя диапазона из базы данных (Данные определить диапазон) для данных, затем будет возможно установить несколько Автофильтров на одном листе (в Excel это невозможно).
- Оставшиеся видимыми номера строк не изменяют свой цвет, чтобы предупредить Вас о том, что на это месте находится фильтр.
- Значения ошибок не отображаются как элемент выпадающего списка, когда в ячейках столбца есть ошибки.

- Аналог Excel'евского **Условие** из выпадающего списка называется **Настраиваемый**.
- Хотя в выпадающем списке есть пункт **10 первых**, аналогичный эффект можно получить, используя пункт **Настраиваемый** и условия **наибольшее**, **наибольшее**%.
- Используйте регулярные выражения, чтобы указать критерии выбора строк, основанных на тексте в ячейках. Для этого:
  - 1) Выберите из выпадающего списка Настраиваемый.
  - 2) Нажмите Дополнительно, чтобы показать диалоговое окно целиком.
  - 3) Установите флажок Регулярное выражение.

В Табл. 16 приведены некоторые примеры, чтобы помочь пользователю Excel использовать регулярные выражения.

Табл. 16: Примеры регулярных выражений для Автофильтра

Команда Excel	Условие	Эквивалентное регулярное выражение
Начинается с х	=	^x.*
Не начинается с х	$\Leftrightarrow$	^x.*
Заканчивается на х	=	.*x\$
Не заканчивается на х	$\Diamond$	.*x\$
Содержит х	=	.*X.*
Не содержит х	$\Leftrightarrow$	.*x.*

Вы не ограничены этими регулярными выражениями. Данный пример лишь показывает, как достичь одинакового результата для Автофильтра в Calc и Excel.

#### Вставка примечаний

В Excel примечание может быть вставлено из меню (Вставка – Примечание) или из контекстного меню для ячейки (щёлкните правой кнопкой мыши на ячейки и выберите Добавить примечание). Аналогичным образом можно редактировать или удалить примечание.

В Calc редактирование примечания доступно с помощью пункта контекстного меню **Показать примечание**.

Для удаления примечания:

• Удалите его текст; или

• Нажмите **Backspace**; в появившемся диалоговом окне снимите все флажки кроме **Примечания**.

#### Текст по столбцам

Встроенными в Calc средствами это сделать невозможно. Макрос для реализации этой возможности можно найти по ссылке: http://ooomacros.org/user.php#104183.

#### Solver

В Calc нет эквивалента Excel'евской надстройке Solver, но был разработан прототип макроса, который доступен по ссылке: http://www.openoffice.org/issues/show bug.cgi?id=8808.

Другое решение доступно по ссылке: http://solver.linuxml.com/index.html.

#### Диаграммы

Диаграммы, которые есть в Excel, но отсутствуют в Calc:

- Вторичная круговая диаграмма конвертируется в Круговая (двухмерная *прим. перев.*) Обычная, но области строятся против часовой стрелки (в Excel по часовой).
- Пузырьковые диаграммы конвертируются в Диаграммы ХУ
- Поверхности конвертируются в Области (трёхмерные прим. перев.)

Проблемы с диаграммами в Calc:

- Обновление диаграмм в Calc происходит медленнее, чем в Excel.
- Меньше опций по настройке осей. Например, отсутствует возможность «перевернуть» ось  $\mathbf{y}$  (чтобы вверх шли отрицательные значение, а вниз положительные)
- Данные должны быть непрерывными согласно первой строке или первому столбцу.
- Для изменения диапазона данных надо щёлкнуть мышью на границе диаграммы, чтобы её выделить (по краям появятся зелёные метки), а далее выбрать из контекстного меню Изменить диапазон данных

#### Числовые форматы

Нет предустановленной опции для заключения в скобки отрицательных чисел. Используйте пользовательский формат. Например: \$#,##0.00\_); [RED](\$#,##0.00).

#### Использование Автосуммирования

Автосуммирование (вызывается нажатием на панели инструментов заглавной греческий буквы Сигма) работает в Calc немного иначе, чем в Excel.

И в Excel, и в Calc Вы можете выделить пустую ячейку, обычно под диапазоном, значения в ячейках которого надо просуммировать, или правее его. При нажатиии кнопки Сумма (Автосумма в Excel — прим. перев.), Excel и Calc предложать просуммировать значения ячеек диапазона, что в большинстве случаев и требуется. Если Вам это и нужно — нажмите Enter, что вставить функцию SUM в ячейку. Если Вам нужен другой диапазон — укажите его и затем нажмите Enter. В этом примере использования Автосуммирования разницы между Calc и Excel нет.

В Excel Вы можете сперва выделить суммируемый диапазон и одну пустую ячейку, затем нажать **Автосумма**. Функция **СУММ** будет вставлена в ранее пустую ячейку. Подобное использование Автосуммирования недоступно в Calc.

### Линии сетки и другие настройки внешнего вида

В Excel линии сетки на экране являются свойством рабочего листа. В Calc это свойство распространяется на весь документ. Изменить его можно тут:

Сервис – Параметры – OpenOffice.org Calc – Вид

#### Скрытые строки

В Calc нет команды «выделить только видимые строки». Если Вы выделите несколько строк, в т.ч. и скрытые, и удалите их, то удалятся и скрытые строки. «Обходной путь» - выделение только видимых строк, которые требуется удалить. Макрос, который позволяет выделять только видимые строки, находится в файле IannzGotoSpecial.sxc, который можно загрузить по адресу http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/

#### Навигатор

Навигатор OpenOffice.org (Рис. 21) представляет объекты, составляющие документы, в иерархическом виде. В Навигаторе Вы можете просмотреть список объектов, таких как листы, диапазоны, базы данных, связанные области, графические объекты, OLE объекты, примечание и графические объекты (этот повтор — недостаток перевода — *прим. перев*.). Поскольку это удобный способ доступа к объектам, из которых состоит документ, Навигатор можно использовать для копирования ячеек, вставки ссылок в электронную таблицу из другого документа или из листа той же электронной таблицы (см. «Организация работы между электронными таблицами» на стр. 117.)

Копирование и вставка ссылок осуществляется по технологии **Drag and Drop**. Чтобы создать ссылку в Навигаторе, данные, с которыми требуется осуществить связь, должны быть определены внутри исходного документа как *именованный* диапазон. Если в исходном документе нет именованных диапазонов, Навигатор не покажет ни одного элемента, доступного для связи.

Навигатор также отображает объекты и может использовать данные с таблиц Excel.

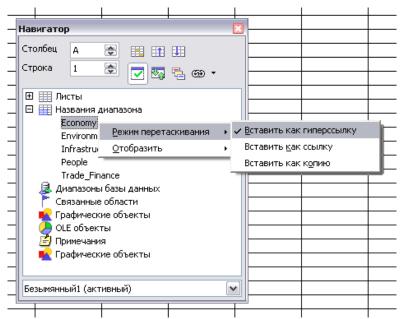


Рис. 21: Навигатор

#### Окно Стили и форматирование

В Calc существует две группы стилей: Стили ячейки и Стили страницы. Чтобы отобразить диалоговое окно Стили и форматирование (Рис. 22), нажмите F11 или выберите из меню Формат — Стили. Щёлкайте правой кнопкой мыши в диалоговом окне Стили и форматирование для создания, изменения и удаления стилей.

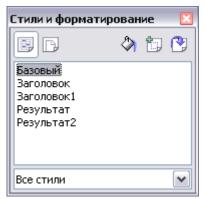


Рис. 22: В диалоговом окне **Стили и** форматирование отображаются встроенные стили ячеек

## Условное форматирование и стили

Для условного форматирования требуется вначале определить стили, а затем выбрать в меню **Формат – Условное форматирование**.

### Список функций

Список функций — это плавающее или закрепляющееся окно, которое предоставляет информацию о доступных функциях. Это альтернатива Мастеру функций. Для отображения списка функция выберите: Вставить — Список функций.

#### Номера ошибок

Некоторые функции в Calc возвращают специальные сообщения вроде Err:503. Чтобы получить разъяснение к этой надписи можно выбрать ячейку, в которой замечено такое сообщение об ошибке, затем посмотреть на правый конец строки состояния. В этом случае там отобразится: «Ошибка: недопустимая операция с плавающей запятой» (например, деление на ноль).

Полное описание всех ошибок имеется в справке по OpenOffice.org.

# Связь между электронными таблицами, вебстраницами и базами данных

#### Организация работы между электронными таблицами

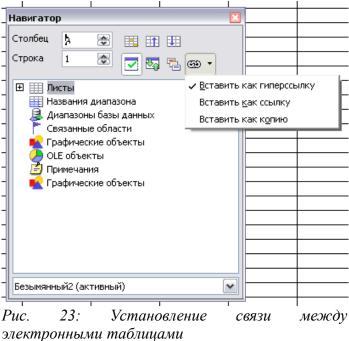
Навигатор Calc можно использовать для копирования или связывания данных с другой (исходной) электронной таблицей.

Для вставки ссылки или копирования ячейки или диапазона ячеек:

- 1) Откройте исходный и конечный документа.
- 2) Откройте Навигатор для конечного документа. Для этого выберите **Правка Навигатор** или нажмите **F5**. Выберите требуемый режим перетаскивания.
  - Вставить как гиперссылку создаёт гиперссылку на исходный файл.
  - **Вставить как ссылку** вставляет связанную копию данных в конечный документ.
  - Вставить как копию копирует диапазон в конечный документ, но не связывает его с исходным диапазоном.
- 3) Выберите исходный документ из выпадающего списка в нижней части Навигатора.
- 4) Перейдите к категории **Названия** диапазона и разверните её щелчком на плюсике (+). Если именованные диапазоны отсутствуют, то диапазонов, доступных для вставки, не будет.
- 5) Выделите и тащите желаемый для связи диапазон на конечный лист.

#### Примечание

Если желаемый диапазон ячеек не определён как именованный, определите его в диалоговом окне Определить названия, которое доступно из меню Вставить — Названия — Определить или по комбинации клавиш Ctrl+F3. Только именованные диапазоны отображаются в Навигаторе.



Puc.

Чтобы сослаться на содержимое ячеек в другой электронной таблице или рабочей используйте синтаксис:

'url другой рабочей книги'#\$имя листа.диапазон ячеек.

Например, в системе Linux:

'file:///home/hillview/Documents/Tests/Address.xls'#\$Sheet1.A1

в системе Windows:

'file:///C:/Documents/Tests/Address.xls'#\$Sheet1.A1

Для ввода этих ссылок Вы можете:

- 1) Введите формулу там, где требуется ссылка.
- 2) Выберите Окно <желаемый документ>.
- 3) Не очевидно, что это сработает, но должно. Выделите желаемую ячейку или диапазон ячеек.
- 4) Выберите Окно <исходный документ>.
- 5) Завершите ввод формулы.

Дезориентирует тот факт, что отображаемое значение основано на значении ячейки (или диапазона ячеек), когда документ был последний раз сохранён.

Для того, чтобы это проверить, сохраните связанный документ и обновите ссылку в документе (Правка – Связи), который содержит ссылку.

#### Примечание

Ссылки в примерах выше, в т.ч. и при использовании Drag and Drop в Навигаторе, не обновляются автоматически.

Для их обновления выберите **Правка** – **Связи** – **<желаемая ссылка>** – **Обновить**. Обновление действует согласно сохранённому файлу. Таким образом, если оба файла открыты и файл, на который указывает ссылка, обновился, то этот файл надо сохранить до обновления ссылки.

Чтобы данные между двумя электронными таблицами обновлялись постоянно, используйте Динамический обмен данными (Dynamic Data Exchange, DDE):

- 1) Выделите и скопируйте диапазон ячеек, с которым требуется установить связь.
- 2) Перейдите на лист, на котором Вы хотите разместить ссылку.
- 3) Откройте диалоговое окно Специальная вставка (**Правка Вставить как**) и установите флажок **Вставить связь** (находится в левом нижнем углу диалогового окна).
- 4) Нажмите **ОК**, чтобы вставить связь DDE.

Эти ячейки будут постоянно связаны с содержимым другого листа и возвращаемые значения могут быть использованы в других формулах.

# Связь с HTML-данными или другими электронными таблицами

Чтобы установить связь с данными в Интернете:

- 1) Перейдите на желаемую страницу в Вашем браузере.
- 2) Скопируйте URL.
- 3) В Calc выберите: Вставить Ссылка на внешние данные.
- 4) Вставьте URL.
- 5) Следующий шаг неочевиден: нажмите **Enter**, подождите немного и в списке **Доступные таблицы/диапазоны** появится примерно следующее:
  - HTML all (вся страница)
  - HTML tables (все таблицы на странице)
  - HTML 1 (каждая последовательно пронумерованная таблица на странице)
- 6) Выберите желаемый пункт из этого списка.
- 7) Если хотите, установите флажок **Обновлять каждые** и укажите частоту обновления.

Этот же способ можно использовать для связи с данными в электронных таблицах.

Примечание	Исходный файл должен быть сохранён перед обновлением.	
	(Автосохранение в ООо перезаписывает исходный файл, что добавляет	
	эффективности этой возможности.)	

#### Связь с базами данных

- 1) Отобразите панель Источники данных: Вид Источники данных или F4.
- 2) Перейдите к желаемой таблице или запросу (если слева нет дерева, отображающего источники данных, нажмите кнопку **Проводник**, которая находится в правой части инструментальной панели **Данные таблицы**).
- 3) Перетащите таблицу или запрос на лист (см. главу 11 «Начинаем работать с модулем Base» руководства «Начинаем работать с OOo» для более подробной информации о работе с источниками данных, в частности, о регистрации источника данных.

#### Печать

В Calc и Excel механизмы печати похожи, но есть несколько важных отличий.

По умолчанию Excel печатает только активный лист. Calc, в отличие от Excel, печатает по умолчанию все листы. Чтобы настроить Calc для печати только активного листа, выберите Сервис – Параметры – OpenOffice.org Calc – Печать (см. Рис. 24). Отметьте флажок Печатать только выбранные листы. Также Вы можете установить флажок Подавлять вывод пустых страниц.

Примечание	Мы рекомендуем установить оба флажка, чтобы печатать только
	активный лист и не выводить на печать пустые страницы.

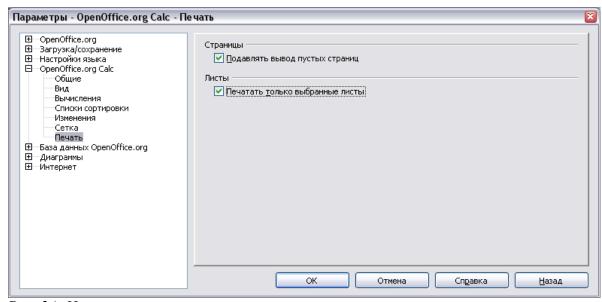


Рис. 24: Настройка печати

По умолчанию, если не были установлены области печати в других местах документа, диапазоном печати будет выбран прямоугольник, начинающийся в ячейке A1 и заканчивающийся в самой правой нижней ячейке, имеющей какое-либо содержимое.

Если всё же был определён диапазон печати, *даже если на другом листе*, то диапазона по умолчанию больше не существует. Если для специального лиса не указан диапазон печати, то никакое содержимое этого листа не будет напечатано.

Если Вы хотите напечатать часть электронной таблицы, Вы сперва должны определить лиапазон печати.

Для определения диапазона печати (аналогично **Файл** – **Параметры страницы** – **Лист в Excel**, первые три поля):

- 1) Выберите Формат Области печати Изменение диапазона печати.
- 2) В диалоговом окне Изменение диапазонов печати (Рис. 23), выберите требуемый диапазон в каждом поле.
- 3) Вы можете выбрать области состоящие из нескольких несмежных участков для области печати, даже если области находятся на отдельной странице. Каждую область надо отделять от предыдущей точкой с запятой.

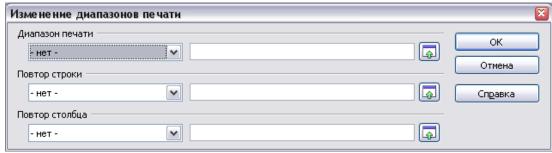


Рис. 25: Диалоговое окно Изменение диапазонов печати

Calc предоставляет вид документа, разделённого на страницы.

• Вид – Предварительный просмотр деления на страницы

Другие настройки, такие как печать сетки, настраиваются с помощью стилей страницы:

• Формат – Страница – Лист

Предварительный просмотр перед печатью:

В Excel при выборе предварительного просмотра Вы увидите то, что будет напечатано при отправке документа на принтер с текущими настройками. В Calc Вы увидите диапазоны печати всех листов электронной таблицы, даже если Вы указали, что хотите печатать только активные листы.

Для печати:

- 1) Выберите Файл Печать.
- 2) Нажмите Параметры, чтобы изменить настройки печати, такие как пропуск пустых страниц и печать только выбранных листов.
- 3) Остальные настройки аналогичны Excel'евским.

#### Макросы

Макросы, написанные на VBA для Excel не работают в Calc, а макросы, написанные в Calc, не работают в Excel. Перепись макросов необходима при переносе электронных таблиц между приложениями. (Идёт работа над модулем, позволяющим избежать проблем с макросами при переходе на OpenOffice.org – *прим. перев*.)

Некоторые ресурсы, помогающие освоить запись макросов:

"Porting Excel/VBA to Calc/StarBasic" http://documentation.openoffice.org/HOW\_TO/various\_topics/VbaStarBasicXref.pdf

StarOffice 8 Programming Guide for BASIC, http://docs.sun.com/app/docs/doc/819-0439

"Useful Macro Information for OpenOffice", автор – Эндрю Питоньяк (Andrew Pitonyak), http://pitonyak.org/AndrewMacro.odt

OpenOffice.org Macros Explained, автор – Эндрю Питоньяк (Andrew Pitonyak), доступна от издателя: http://www.hentzenwerke.com/catalog/oome.htm или от различных онлайновых книжных продавцов.

Сайт Эндрю Питоньяка (Andrew Pitonyak), посвящённый макросам в ООо: http://pitonyak.org/oo.php

#### Распознавание чисел

Распознавание чисел позволяет при наборе пользователем числа устанавливать тип ячейки как числовой. То же самое относится и к копированию текста из другого места (в т.ч. не из Calc) и вставке его в электронную таблицу.

Вместо сопоставления Excel и Calc в этом разделе, лучше мы опишем, как работает распознавание чисел в Calc (которое немного отличается от Excel'евского).

Распознавание чисел зависит от локальных настроек (локалей). Чтобы установить умолчательные настройки, выберите **Сервис** – **Параметры** – **Настройки языка** – **Языки**.

Чтобы изменить локаль для отдельных ячеек, выделите эти ячейки, щёлкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню: **Формат ячеек** – вкладка **Числа** – **Язык**.

#### Формат ячеек по умолчанию

Умолчательные форматы ячеек приведены в Табл. 15. Чтобы определить их для локали:

- 1) Выделите ячейку, которая не была форматирована.
- 2) Выберите Формат Ячейки вкладка Числа (см. Рис. 20).
- 3) Щёлкните на желаемой категории.
- 4) Просмотрите содержимое по умолчанию в списке **Формат** и текстовом поле **Код формата**.

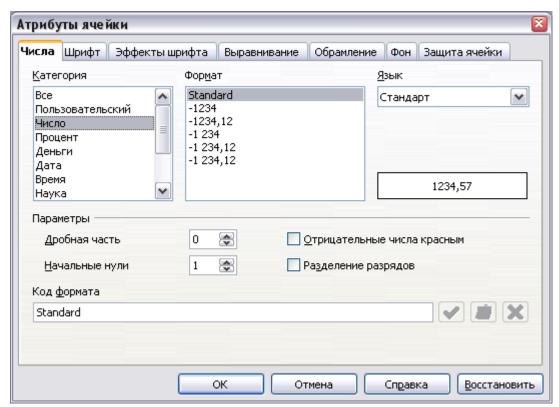


Рис. 26: Форматы ячеек

Табл. 17. Форматы ячеек по умолчанию для разных категорий форматов ячеек.

Категория	Формат по умолчанию	Изменяется ли формат, если введённая информация относится к другой категории?
Число	Основной	Да
Дата	Два «умолчания», основанных на локали: одно только для даты, другое – для даты и времени.	Да
Время	По умолчанию для локали	Да
Логические значения	ИСТИНА или ЛОЖЬ	Да
Процент	0.00%	Нет
Деньги	По умолчанию для локали	Нет
Наука	0.00E+000	Нет
Дробь	# ?/?	Нет

## Категории ввода

Категории ввода определяются согласно следующей таблице.

Табл. 18: Категории ввода

Категория	Тип ввода	Примеры (основанные на русской локали)
Функция или	Начинается со знака равенства.	=A1+A2 или
формула		=SUM(A2:A10)
Логические значения	Истина или ложь (регистр символов не важен)	Истина или ЛОЖЬ
Число	Только цифры; возможно использование десятичного разделителя, разделителя тысяч; отрицательные числа, записываемые либо с помощью знака «минус», либо с помощью заключения в скобки.	1; 1,1; -1; (1) 1;123; -123,1
Процент	Как число, только знак процента (%) после числа.	1%; -1%; (1)% 1,1%; 0,1%
Деньги	Как число, только с указанием обозначения валюты перед и/или после числа.	\$1; 1\$; \$(1); (1)\$; \$1,1
Наука	Как число, но может иметь символ E (регистр символа не важен) и затем десятичную степень.	1e1; 1E1; -1e1; (1e1); (1e-1); (1,2e1)
Дробь	Возможен знак «минус», цифры, пробел, цифры, знак дроби (слэш), цифры.	1 1/2, -1 2/3
Время	Одна или две цифры, разделитель времени для локали, одна или две цифры, возможен разделитель времени для локали, возможен десятичный разделитель для локали, другие цифры.	10:40, 1:30
Дата	В большинстве своём — даты. Если не задан год, интерпретируется как текущий; если на задан век, он определяется согласно настройкам (Сервис — Параметры — OpenOffice.org — Общие). Если введённые числа неверны для локали, то введённое выражение интерпретируется как текст. В примерах: одна или две цифры, разделитель даты для локали, одна или две цифры (1/1); три набора цифр, разделённых десятичным разделителем (1.1.1); текстовые представления (1 фев).	1/1, 1/1/5, 1.1.5, 1 фев, 1 янв, 1 Январь 1 Январь 05
Дата и время	Ввод – в форме цифр (дат), разделитель даты для локали, пробел, цифры с разделителем времени для локали. Что касается дат, то числа должны быть верными для локали.	1/1/5 10:30
Текст	Всё, что не подходит под вышеописанные критерии.	28/28

#### Изменение формата ячейки, основанного на вводе

Calc работает следующим образом:

- 1) Сначала определяется категория ввода.
- 2) Если введена функция и текущий формат ячейки пол умолчанию, т.е. особо не определённый, то формат ячейки определяется по иерархии: дата, время, деньги, процент, наука, дробь и числа, за исключением случаев, когда введённая функция возвращает значения различных типов. Для пояснения этого исключения приведём примеры:
  - Дата плюс число вернёт дату, поскольку дата стоит выше числа в иерархии.
  - Функция вроде =Month() вернёт число, несмотря на то, что дата используется в качестве ввода.

#### иначе:

3) Если категория ввода — логические значения, то формат ячейки меняется на «Логические значения». Если категория ввода — текст, то формат ячейки не изменяется.

#### иначе:

4) Если формат ячейки — Число—Standard, Дата—по умолчанию, Время—по умолчанию или логический, а категория ввода — отличная от этих, то формат ячейки изменяется на умолчательный для категории ввода.

#### Вставка значений

При копировании текста, содержащего даты, и последующей его вставки в Calc, Вы можете определить результат. Допустим, у Вас по умолчанию используется локаль США, где формат даты по умолчанию – месяц/день/год, а данные, которые Вы копируете, - в формате день/месяц/год (европейский формат даты). Если Вы в настройках формата ячейки зададите формат день/месяц/год, дата будет интерпретирована правильно; в противном случае – неправильно. Затем Вы можете изменить формат ячейки на месяц/день/год, чтобы отображать данные в формате, принятом в США.

# Глава 7 Различия в использовании между Impress и PowerPoint



#### Вступление

Этот документ основан на информации из главы Основные различия в использовании между OpenOffice.org и Microsoft Office, при этом описаны специальные различия в использовании между Impress и PowerPoint.

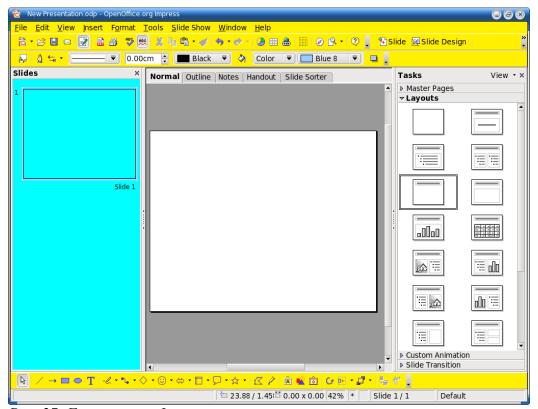


Различия в Impress между версиями OOo 1.1.х и OOo 2.0 очень велики.

#### Различное представление презентации

Impress даёт возможность представить презентацию так же, как и в PowerPoint. Основное различие заключается в том, что в Impress можно быстро переключиться с одного представления на другое непосредственно в главном окне (Рис. 27).

Главное окно разделено на три части: панель *Слайды*, рабочее пространство и панель *Задачи*. Панель **Слайды** позволяет осуществлять базовые изменения отдельных слайдов. *Рабочее пространство* предназначено для редактирования отдельных слайдов. Панель Задачи содержит группу из четырёх подпанелей, которые позволяют настроить внешний вид слайда, анимацию и переходы между слайдами.



Puc. 27: Главное окно Impress

Представления сведены в Табл. 19.

В PowerPoint кнопки быстрого изменения представления находятся в левом нижнем углу. В Impress соответствующие кнопки расположены в верхней части экрана по центру.



Кнопки изменения представления презентации находятся непосредственно над областью редактирования, в отличие от предыдущих версий ООо.

В PowerPoint режим примечаний (страницы заметок – *прим. перев.*) можно включить только из меню Вид. В ООо режим примечаний можно включить, нажав на соответствующую вкладку над областью редактирования.

Для быстрого доступа к режиму **Мастер слайдов** (образец слайдов – *прим. перев.*) в PowerPoint Вы можете задержать клавишу Shift при щелчке на кнопке Обычный режим. В ООо такого нет.



В предыдущих версиях ООо отображение **Мастер слайдов** можно было активировать с помощью соответствующей кнопки в нижней части окна. В ООо 2.0.х мастер слайдов запускается из меню: **Вид – Мастер – Мастер слайдов**.



Кнопки работы со слоями отсутствуют в ООо 2.0. Расположение объектов в соответствующих слоях доступно из контекстного меню.

В Impress имеется Режим тезисов для тонкой настройки рекламного макета. Этот режим эквивалентен (но более гибок) опции **Образец выдач** в PowerPoint.

Табл. 19. Сравнение названий режимов в PowerPoint и Impress.

Название в PowerPoint	Название в Impress	Использование
Обычный режим	Режим рисования	Редактирования содержимого слайда: текста и форматирования.
Режим сортировщика слайдов	Режим слайдов	Для изменения порядка слайдов.
Показ слайдов (с текущего слайда)	Демонстрация	Запускает презентацию с текущего слайда.
Структура	Режим структуры	Для редактирования текста без редактирования его форматирования.
Образец заметок	Режим заметок, Мастер заметок	Для вставки заметок в слайд
Образец - Образец выдач	Режим тезисов	Для расположения слайдов перед выводом на печать.
Образец – Образец слайдов	Мастер – Мастер слайдов	Для изменения единых для всех слайдов параметров.

# Цветовые градиенты и границы

В Impress не поддерживаются некоторые виды форматирования из PowerPoint. Например, не поддерживаются трёхцветные градиенты, двойные, тройные и «круглоточечные» границы.

При импорте слайдов, сделанных в PowerPoint, Impress изменяет трёхцветные градиенты на двухцветные, двойные и тройные рамки — на одинарные, а «круглоточечные» границы на «квадратноточечные».

Для избежания возможных накладок при импорте произведите все необходимые изменения в PowerPoint перед импортом слайдов в Impress. Измените трёхцветные градиенты на двухцветные, двойные и тройные границы — на одинарные желаемой толщины. «Круглоточечные» границы похожи внешне на «квадратноточечные», поэтому в этом случае можно не заниматься их редактированием.

#### Мультимедиа

#### Повествование

Закадровое повествование не поддерживается в Impress.

Отсутствуют также настройки мультимедиа для анимаций, например такие, как проигрывание звука во время нескольких последующих слайдов.

#### Звук

Звук можно вставить в Impress из меню: Вставить — Видео и звук. Но звук будет проигрываться только при том слайде, с которым он ассоциирован. Нельзя вставить фоновую музыку для всей презентации.

#### Анимация диаграмм

В Impress нет эффектов для диаграмм вроде представления ряда или категории одновременно, в отличие от PowerPoint. При импорте диаграммы будут просто появляться на экране. Для корректной работы должно быть несколько копий нужной диаграммы.

В Ооо 2.0 есть функция для создания анимации из диаграмм или отдельных изображений. Она доступна из меню: Вставить – Анимированное изображение.



Выбрав Вставить – Анимированное изображение Вы можете сгруппировать отбельные изображения в одно анимированное.

#### **Упаковать**

Эта возможность PowerPoint позволяет сохранить предентацию на CD или разделить на несколько дискет таким образом, чтобы включить в её состав все связанные с презентацией файлы. В Impress эта функция отсутствует, открывать такие файлы Impress также не умеет.

Impress может экспортировать презентацию в файл формата Macromedia Flash. В PowerPoint эта возможность отсутствует.

#### Поля

В Impress поля данных экспортируются как текст, поэтому они не обновляются автоматически.

Поля отображаются с серым фоном, чтобы их можно было отличить от остального текста при редактировании.

# Настройки действия и взаимодействия

В PowerPoint имеется возможность настройки действия (переход с одного слайда на другой, запуск программы) для случаев нахождения мыши над объектом. В Impress вместо этого используется событие **по щелчку мыши**. Поэтому событие «мышь над объектом» (т.н. **MouseOver** – *прим. перев.*) заменяется событием «щелчок мышью» (т.н. **OnMouseClick** – *прим. перев.*). В PowerPoint есть возможность выделения объекта при событиях OnMouseClick или MouseOver; в Impress такой возможности нет, поэтому при импорте эта возможность игнорируется. Однако на гиперссылках Интернета Вы можете щёлкать мышью.

### Анимации при показе слайдов

#### Эффекты

B Impress имеется множество эффектов аналогичных тем, что имеются в PowerPoint. Их установка для соответствующих объектов аналогична использующийся в PowerPoint.



В английской версии OOo 2.0 была изменена терминология: вместо **Effects** теперь используется термин **Custom Animations**. В русской же версии оба термина были переведены как **Эффекты**.

Для работы с эффектами выберите **Демонстрация** – **Эффекты** или нажмите на заголовке **Эффекты** на панели Задачи.

Для добавления эффекта, выделите объект и нажмите кнопку **Добавить**. Появится диалоговое окно **Эффекты** (см. Рис. 28).



В ООо Impress 2.0 теперь имеется панель Задачи. В ней Вы можете получить доступ к наиболее часто используемым настройкам форматирования: Фоны страниц (в PowerPoint – Дизайн слайда), Макеты (в PowerPoint – Разметка слайда), Эффекты (в PowerPoint – Настройка анимации) и Смена слайда (в PowerPoint – Смена слайдов).

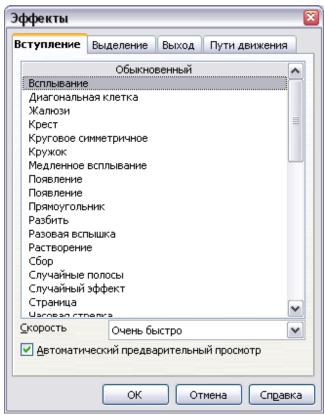


Рис. 28: Диалоговое окна Эффекты

Выбирайте эффекты из четырёх вкладок: Вступление, Выделение, Выход и Пути движения. Прокрутив список вниз, Вы найдёте категории Обыкновенный, Захватывающий, Выдержанный и Специальный.

#### Различия в эффектах

При экспорте или импорте в файлах Impress и PowerPoint соответствующим образом изменяются названия эффектов. При этом результат и внешний вид слайдов не изменяется (см. Табл. 20).



В OOo Impress 2.0 Вы можете использовать множественные эффекты в одном текстовом поле. В OOo Impress 1.1.х Вы были ограничены одним эффектом в одном текстовом поле.

Табл. 20. Сравнение названий эффектов в PowerPoint и Impress.

PowerPoint	Impress
Возникновение	Появление
Жалюзи	Жалюзи
Прямоугольник	Прямоугольник
Шашки	Шахматная доска
Ромб	Диагональная клетка
Выползание	Медленное всплывание
Вылет	Всплывание
Вспышка	Разовая вспышка
Появление	Появление*
Случайные полосы	Случайные полосы
Спираль	Спираль
Панорама	Разбить
Растягивание	Растяжение
Уголки	Страница
Поворот вокруг центра	Поворот вокруг центра
Смывание	Смывание
Увеличение**	Увеличение
Случайный	Случайный эффект

<sup>\*</sup> Неудачный перевод, т.к. имеется то же название для другого эффекта. Этот эффект по списку расположен ниже одноимённого – *прим. перев*.

<sup>\*\*</sup> Из категории Сложные – прим. перев.

## Эффекты перехода между слайдами

Аналогичным образом можно установить соответствие между эффектами, используемыми при переходе между слайдами в PowerPoint и Impress – см. Табл. 21.

Табл. 21. Сравнение названий эффектов перехода между слайдами.

PowerPoint	Impress
Жалюзи горизонтальные	Жалюзи горизонтальные
Жалюзи вертикальные	Жалюзи вертикальные
Прямоугольник внутрь	Прямоугольник внутрь
Прямоугольник наружу	Прямоугольник наружу
Шашки вертикальные	Шахматная доска (вниз)
Шашки горизонтальные	Шахматная доска (поперёк)
Открывание вниз	Открывание вниз
Открывание влево	Открывание влево
Открывание вправо	Открывание вправо
Открывание вверх	Открывание вверх
Открывание влево-вниз	Открывание влево-вниз
Открывание вправо-вниз	Открывание вправо-вниз
Открывание влево-вверх	Открывание влево-вверх
Открывание вправо-вверх	Открывание вправо-вверх
Прорезание	Нет аналога
Прорезание через чёрное	Нет аналога
Наплыв***	Наплыв
Выцветание через чёрное	Выцветание через чёрное
Случайные горизонтальные полосы	Random Bars Horizontal
Случайные вертикальные полосы	Random Bars Vertical
Вертикальная панорама внутрь	Вертикальная панорама внутрь
Вертикальная панорама наружу	Вертикальная панорама наружу
Уголки влево-вниз	Страница влево-вниз
Уголки влево-верх	Страница влево-верх
Уголки вправо-вниз	Страница вправо-вниз
Уголки вправо-вверх	Страница вправо-вверх
Появление снизу	Появление снизу
Появление слева	Появление слева
Сдвиг вправо	Сдвиг вправо

<sup>\*\*\*</sup> Авторы предпочли сократить таблицу для удобства – прим. перев.

### Подгон текста по врезке

Подгон текста по рамке работает по-разному в двух приложениях. В PowerPoint шрифт изменяется пропорционально в случае, если текст превышает размеры текстового поля (надписи).

Если опция **Подогнать по рамке** включена в Impress, то разрешено печатать текст за пределами текстового поля (врезки). Когда Вы выделите другой объект по завершении набора текста, Impress изменит размеры текста так, как будто бы это изображение. Это часто приводит в сжатому и непривлекательному тексту.

Лучший способ избежать этого – «удерживать» текст внутри текстовой врезки.

Для изменения опции **Подогнать по рамке** в Impress:

- 5) Щёлкните по текстовой врезке для её выделения.
- 6) Щёлкните по выделенной текстовой врезке правой кнопкой мыши и выберите Текст из контекстного меню. Появится диалоговое окно Текст.

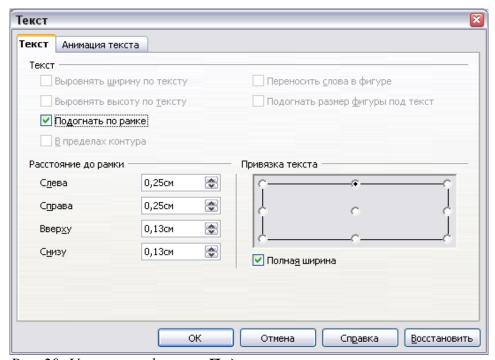


Рис. 29: Установка флажка Подогнать по рамке

- 7) На вкладке Текст имеются опции для изменения размеров врезки или текста.
  - Выровнять ширину по тексту подгоняет размер текста под ширину рисунка или врезки.
  - **Выровнять высоту по тексту** подгоняет размер текста под высоту рисунка или врезки.

• Подогнать по рамке подгоняет размер текста под размеры рисунка или врезки. Чтобы установить этот флажок необходимо предварительно снять два вышеуказанных флажка.

# Глава 8 Настройка OpenOffice.org



# Настройка панелей инструментов

Перетаскивание значков на панели инструментов с помощью нажатия клавиши Alt не работает в OpenOffice.org 2.0. Другие способы настройки панелей инструментов подобны тем, что используются в Microsoft Office. Особые шаги описаны ниже.

#### Настройка панелей инструментов

Войти в режим настройки панелей инструментов можно тремя способами:

- Сервис Настройка Вкладка Панели инструментов.
- Нажать на стрелочку в конце каждой панели и выбрать **Настройка панели инструментов**.
- Вид Панели инструментов Настройка > Вкладка Панели инструментов (как в Microsoft Office).

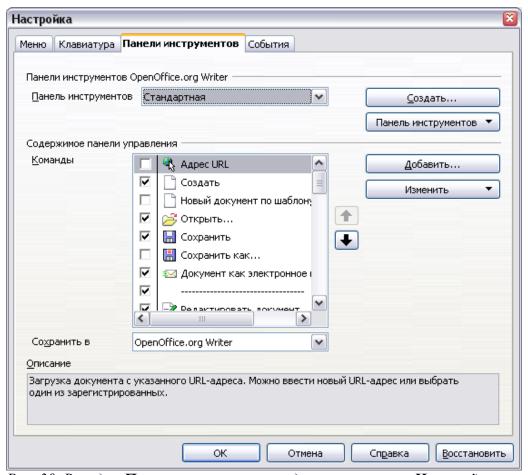


Рис. 30. Вкладка Панели инструментов диалогового окна Настройка

В отличие от Microsoft Office, вместо перетаскивания иконок на панели используйте диалоговое окно **Настройка** (Рис. 30):

- 8) Панели инструментов OpenOffice.org <имя приложения (в примере: Writer)>: Выберите нужную панель из списка.
- 9) Содержимое панели управления: Флажки указывают на то, отображается ли кнопка или нет.
- 10) Кнопки Вверх и Вниз позволяют изменить порядок размещения кнопок.
- 11)Если требуемая функция отсутствует в списке, то нажмите кнопку Добавить.
- 12)С помощью кнопки Изменить можно поменять значок, название кнопки или сбросить её настройки к изначальным.

#### Примечание

Встроенный редактор для кнопок панелей инструментов отсутствует. Чтобы использовать собственный значок, скопируйте его в папку {папка, куда установлен OOo}/share/config/symbol. Файл должен иметь формат \*.bmp. Ооо автоматически осуществляет поиск значков в этой папке при открытии диалогового окна Настройка. Пользовательские значки должны быть размером 16 х 16 пикселов и не содержать более 256 цветов в палитре.

#### Создание новой панели инструментов

Для создания новой панели инструментов:

- 1) Сервис Настройка Вкладка Панели инструментов.
- 2) Нажмите кнопку Создать, чтобы ввести название новой панели инструментов в появившемся диалоговом окне Имя. Нажмите ОК.
- 3) Настройте новую панель инструментов (см. выше).

# Настройка меню

Настройка меню мало отличается от подобной процедуры в Microsoft Office. Некоторые специфические шаги описаны ниже. Вы можете также установить системный шрифт для меню.

#### Настройка содержимого меню

Для настройки содержимого меню:

- 1) Выберите Сервис Настройка Вкладка Меню. (Рис. 31).
- 2) Из выпадающего списка **Сохранить в** укажите, надо ли сохранить изменения меню для приложения (например, Writer) или для какого-либо открытого документа.

3) В секции **Меню OpenOffice.org <имя приложения (в примере: Writer)>**, выберите меню, которое хотите настроить, из выпадающего списка **Меню**.

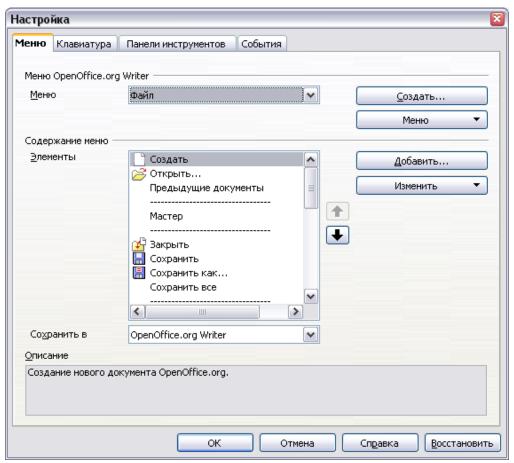


Рис. 31. Вкладка Меню диалогового окна Настройка

Для добавления функции:

- 1) Содержание меню: Выберите первый элемент из списка.
- 2) Нажмите кнопку Добавить.
- 3) В диалоговом окне Добавить команды выберите новый элемент меню, используя списки Категория и Команды.
- 4) Нажмите кнопку Добавить для вставки выбранной функции в меню. По окончании нажмите Закрыть.

#### Настройка шрифта меню

Шрифт, используемый в меню приложений ООо отличается от шрифта, используемого для меню в Microsoft Office, который является системным. Если Вы хотите изменить шрифт меню на используемый в Microsoft Office:

- 1) Выберите Сервис Параметры OpenOffice.org Вид.
- 2) Установите флажок Использовать системный шрифт для интерфейса.
- Нажмите **ОК**.

# Настройка горячих клавиш

Настройка горячих клавиш отличается от аналогичной операции в Microsoft Office. В ООо сделайте следующее:

- 1) Сервис Настройка Вкладка Клавиатура.
- 2) На вкладке **Клавиатура** диалогового окна **Настройка** (Рис. 32) выберите желаемую комбинацию клавиш из списка **Комбинации клавиш**.

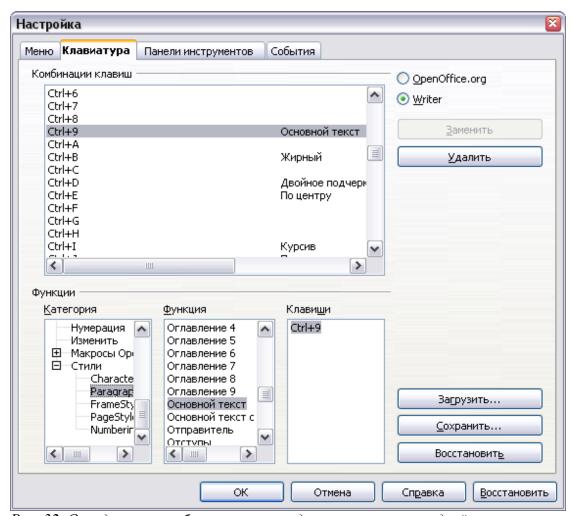


Рис. 32. Определение комбинации клавиш для применения определённого стиля

- 3) Выберите категорию и соответствующую функцию из списков **Категория** и **Функция** соответственно.
- 4) В верхнем правом углу диалогового окна укажите, желаете ли Вы задать текущую комбинацию клавиш для всех приложений ООо или только для текущего (в примере: Writer).
- 5) Нажмите кнопку Заменить.

#### Примечание

Клавиша Alt недоступна для комбинаций. Макрос, который помогает обойти это ограничение содержится в файле AltKeyHandler.sxw, который можно загрузить по адресу:

http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/.

# Настройка ввода слов и редактирования

#### Автозамена/Автоформат

ООо позволяет указать исключения для правил Автозамены/Автоформата. Например, Вам требуется исключить возможность появления в тексте слов, начинающихся двумя прописными буквами кроме случаев, когда требуется иное (например, в случае с ООо). Для установки исключений:

- 1) Сервис Автозамена.
- 2) Выберите вкладку Исключения (Рис. 33).

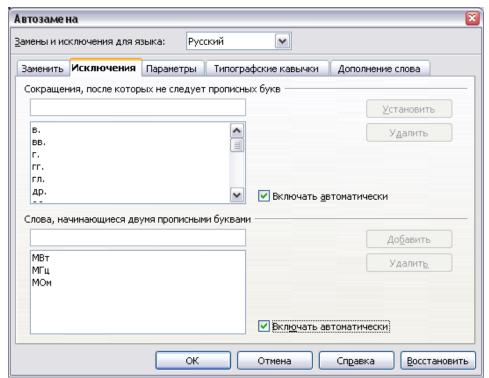


Рис. 33: Вкладка Исключения диалогового окна Автозамена

#### Отменить и Вернуть

Чтобы указать количество возможных «отмен» и «возвращений»:

Сервис - Параметры - OpenOffice.org - Память - Количество шагов.

#### Проверка орфографии

Для настройки параметров проверки орфографии, выберите:

#### Сервис - Параметры - Настройки языка - Лингвистика

Настройки проверки орфографии действуют для всех приложений ООо.

#### Примечание

В отличие от словарей, установленных по умолчанию, пользовательские словари не архивируются. Использование большого числа пользовательских словарей или таковых с более чем 1000 словами уменьшает скорость проверки орфографии.

#### Установка других словарей

Чтобы установить другие словари, выберите **Файл - Мастер - Установить новые словари**. Откроется документ ООо, который будет содержать ссылки на другие словари. Далее используйте подсказки на экране.

#### Установки безопасности

Чтобы установить защиту от вирусов в макросах и Java, выберите:

#### Сервис - Параметры - OpenOffice.org - Безопасность

Остальные настройки безопасности, такие как защита паролем и конфиденциальность, описаны в главе «Основные различия в использовании OpenOffice.org и Microsoft Office».

# Персональные установки

Чтобы определить местонахождение пользовательских установок, выберите:

#### Сервис - Параметры - OpenOffice.org - Пути

Будет указано, что информация по умолчанию сохраняется в папке **user**.

# Запись конфигурации в шаблон

В этом разделе будет рассказано, как сохранять настройки, сделанные для меню, комбинаций клавиш, строки состояния и панелей инструментов в шаблонах. Таким образом сделанные настройки будут применены каждый раз, когда Вы работаете с документом, основанным на выбранном шаблоне.

- 1) Создайте и сохраните шаблон, в котором будет сохранена конфигурация. Для подстраховки можно создать резервную копию шаблона.
- 2) Произведите желаемые изменения в конфигурации. (См. выше разделы «Настройка меню», «Настройка панелей инструментов» и «Настройка горячих клавиш».) Учтите, что все нежелательные стандартные изменения должны быть отменены.
- 3) Сервис Настройка.
- 4) На каждом шаге настройки, на каждой вкладке диалогового она Настройка выберите желаемый шаблон (тот, что Вы создали на первом шаге) и нажмите Сохранить.
- 5) Перезапишите файл (появившееся предупреждение можно проигнорировать).
- 6) Отмените ранее существовавшие изменения, которые являются нежелательными (см. второй шаг).

# Алфавитный указатель

$\boldsymbol{A}$	Границы, Impress	
Автодополнение	Графика в Writer	
Автозамена	1 рафические фаилы	
Автосохранение	I DAUDIACCKINI OODCKI	92
Автосуммирование, Calc		
Автотекст		
Автофильтр		110
Автофильтр, Calc	даты в финансовых функциях	
Автоформат	And Parameter	
Адресация листов, Calc	and Parising 2 (111001)	
Альбомная ориентация	27 7.141 94.11.121, 04.14	
Анимация диаграмм	21 Anasorii O'Repuille ii Conpuille Rux	
Анимация, Impress	21 Anarason sha tenim, care	
Анимированные диаграммы	20 Anarrasona, inventobambie	108
типитрованные днаграммы	Amami reckim comen damisimi (2) name 2 ata	110
_	Exchange, DDE), Calc	
$\boldsymbol{\mathcal{b}}$	Документы НТМС	
База данных библиографии	Дополнение слов	50
Боковое окно		
Буквица		
,	Единицы измерения	81
D	Бдинцы измерения	01
В		
Веб-страницы		
Векторная графика		78
Верхний индекс	76 Загрузка/Сохранение	
Верхний колонтитул	86 Закладка	
Взаимодействие	32 Заполнение вниз или вправо	
Видимые строки, Calc1	14 Защита паролем	
Водяные знаки	93 Звук, Impress	
Возможности OpenOffice.org	5 Знаки абзацев	
Врезки		
Врезки (надписи)		
Вставка значений, Calc1		
Выделение таблиц, Writer		108
Выделение участка, содержащего таблицы		38
Выравнивание высот строк и ширин столбцов		28
Высота строки, Writer	1 1 '	
Выступ	1 1	
	Инженерные функции	
$oldsymbol{\Gamma}$	Использование мыши, Writer	
- -	Источник данных	
Галерея		73
Галерея текстовых эффектов		
Голосовое повествование за кадром		
Горяче клавиши, Writer		
Горячие клавиши	1 '''	
Горячие клавиши		
Calc		
Градиенты, Impress		75
Границы	38 Книжный верхний колонтитул на альбомной	

странице	86	Настройки языка	146
Колонки (столбцы)	86	Непечатаемые символы	76
Комментарии	84	Нижний индекс	76
Конверт	93	Нижний колонтитул	86
Контроль версий	64	Номер страницы	96
Конфигурация	147	Нумерация абзацев	32
Концевые сноски		Нумерация страниц	
$I\!I$		0	
Лингвистика	146	Обозреватель Источников данных	
Линии сетки	37	Обрезка рисунка	
Линии сетки, Calc	114	Обтекание текста	92
Лицензирование	15	Объединение документов	84
Личные данные	62	Объединение таблиц	79
		Объединение ячеек	79
M		Обычный режим, Word	72
M		Оглавление	90
Макросы, Calc	122	Ограничения, Calc	
Максимальное число листов, Calc	107	Однооконный интерфейс (Single Document	
Массивы констант	35	Interface, SDI)	103
Мастер слайдов	129	Окно Стили и форматирование	
Мастер слайдов, Impress	129	Окончательный вид страниц	
Мастер Функций		Операции с файлами	
Масштаб		Орфография	
Меню		Открытие файлов	
Многооконный интерфейс (Multiple Documen	t	Относительная адресация листов, Calc	
Interface, MDI)		Отслеживание изменений	
Множественное выделение, Writer		Отслеживать изменения	
Множество открытых файлов		Отступ	
Мои документы		Отступ для абзацев и таблиц	
Мультимедиа		Отступы строк	
Мультимедиа, Impress		0 1 <b>1</b> 1 <i>j 1 1 2</i> 1 <b>j</b> 0 1 j	
Мышь над объектом, Impress		П	
•		П	
H		Панели инструментов	
Наведение мыши	20	Панели инструментов, настройка	
Навигатор		Панели инструментов, создание	
Павигатор		Панель "Задачи", Impress	
Навигатор, Writer		Панель "Слайды", Impress	
* *		Параметры совместимости	29
Надписи для рисунков		Параметры стиля	
Найти и заменить		Параметры функций	
Написание, редактирование, пересмотр докум	0.0	Переименование файла	
Haman and a management (DTI)		Перекрёстная ссылка	
Направлением письма справа налево (RTL)		Перекрестные ссылки	
Настройка		Перекрёстные ссылки между документами	
Автозамена/Автоформат		Перетащить и оставить	
Вернуть		Переходы слайдов	
Горячие клавиши		Персональные установки	
Меню		Печать	
Отменить		Calc	
Панели инструментов		Питоньяк, Эндрю	
Пользовательский интерфейс		Плавающие окна	
Настройка действия		Повествование, Impress	
Настройки		Подгон текста по врезке	
Действие	132	Поддержка	11

#### Алфавитный указатель

Подпись к рисункам		Режим тезисов, Impress	
Подробные всплывающие подсказки		Резервная копия	
Подсказки		Руководство пользователя	
Подстановочные знаки		Ручные разрывы страниц	66
Подсчёт слов			
Поиск подобных		$\boldsymbol{C}$	
Поиск файлов			2
Показ слайдов, Impress		C	
Поле		Сводные таблицы	
Поле времени		Свойства VBA	
Поле даты		Свойства абзаца	
Поле Текст с условием		Свойства документа	
Пользовательские меню		Связанные файлы	
Пользовательский интерфейс, настройка		Связывание и внедрение объектов	
Поля	85, 131	Связь с базами данных, Calc	
Поля данных		Связь с данными в Интернете, Calc	
Поля форм	35	Символ конца абзаца, удаление	
Поля формы, Calc	107	Символов.	
Помощник	50	Системные требования	
Помощник по Office	50	Скрытые строки, Calc	114
Последовательная нумерация	89	Словари	146
Предварительный просмотр книги	57	Словарь исключений	84
Предварительный просмотр страницы		Сложного форматирования текста (CTL)	3
Предварительный просмотр шрифтов		Смарт-теги	58
Презентации		Сноски	31
Преимуществ OpenOffice.org		Сноски и концевые сноски	90
Преобразование файлов		Совместное использование презентаций	
Привязка графики		Совместное использование текстовых доку	
Примечания		28	
Примечания, Calc		Совместное использование электронных та	аблиц35
Проверка грамматики		Создание PDF	
Проверка правописания		Создание новых файлов	
Проект на родном для Вас языке		Создание новых файлов	
Пути по умолчанию		Управление папкой шаблонов	
119 111 110 9 11001 14111110		Шаблон по умолчанию	
_		59	
$\boldsymbol{P}$		Сообщения об ошибках, Calc	116
Рабочее пространство		Сортировка	
Calc		Составной документ	
Writer	72	Сохранение файлов	
Рабочее пространство, Impress	128	Сочетания клавиш	
Разбиение таблицы		Специальные символы	
Разбиение ячеек		Список функций, Calc	
Разделы		Справочная служба	
Размер шрифта		Среда выполнения сценариев	
Разметка печати, Writer		Статистика	
Разметка страницы		Статистические функции	
Разрыв страницы		Стили и форматирование	
Распознавание чисел		Calc	
Расположение файлов		Стили страниц	
Рассылка писем		Стили страниц	
Расширения файлов		Столбцы, вставка и удаление	
Регулярные выражения		Страница с альбомной ориентацией	
Режим веб-страницы, Writer		Строка состояния, Writer	
Режим примечаний, Impress		Строки, вставка и удаление	
Режим структуры, Impress		Структура нумерации	
Режим структуры, Word	/3	Стыковка	33

Стыкуемое окно	52	Ш	
_		Шаблон8	7, 147
T		Шаблон по умолчанию	59
Таблицы во Writer	77	Ширина столбца, Writer	
Тезаурус		Шифрование	
Текст по столбцам, Calc		Шрифт меню	
Текст с условием.		Шрифтовые интервалы	
Текстовые блоки		***	
Текстовые документы		Щ	
Текстовые поля		Щелчок мыши	39
Тема	56	Щелчок мыши, Impress	
$oldsymbol{y}$			
	105	Э	
Удаление содержимого ячейки		Экспорт в PDF	23
Удаление файла		Экспорт в PDF и XHTML	
Указатели		Экспорт в ХНТМЬ	
Упаковать		Экспорт документов	
Упаковать для просмотра		Экспорт документовЭкспорт текстовых документов	
Управление файлами			
Условное форматирование, Calc	116	Электронные таблицы	
Установка и настройка	10	Элементы указателя	
Установки безопасности	146	Элементы управления с активным содержимы	
Установки, настройка	146	Эффекты	
•		Переход между слайдами	
<b>A</b>		Эффекты диаграмм	
$\Phi$		Эффекты перехода между слайдами	135
Файлы формул	21		
Финансовые функции		Я	
Формат Обмена Данными			
Формат ячеек, по-умолчанию		Языковая поддержка	
Формат ячейки, основанный на вводе		Ячейки, копирование и вставка	78
Форматирование табуляцией			
Форматирование табулицией Форматирование, Writer		1	
Форматирование, удаление		$\boldsymbol{A}$	
		AltKeyHandler7	7, 144
Форматы файлов по умолчанию		Analysis ToolPak	36
Формулы на естественном языке		Analysis ToolPak, Excel	
Формулы с массивами		Animating a slide show	
Формулы, ввод		Aportis Doc	
Формулы, естественный язык		r —	
Формулы, массивы		_	
Формы		$\boldsymbol{B}$	
Функции Analysis Addin, Calc		Base	3
Функции, Calc	109		
Ц		$\boldsymbol{C}$	
1		Calc	5, 102
Цветовые градиенты		Components of OpenOffice.org	
Цифровые подписи	7, 62	CSV	
Ч		D	
- Числа, ввод	80	<b>D</b> DBase	25
Числовой формат, по умолчанию (Calc)			
Числовые форматы		DocBook	
Числовые форматы, Calc		Docking windows	
The second delication of the second s		Drag and drop, Calc	103

#### Алфавитный указатель

Draw2	0	
Dynamic Data Exchange (DDE)64	OASIS	1
	OLE	
$\boldsymbol{E}$	Open source	
Effects	Open Source Initiative (OSI)	
Animation 134	OpenDocument	
Equation Editor	OutlineCrossRef	
Excel		
, ,	P	
$\boldsymbol{F}$	Palm2	24
Free Software Foundation (FSF)15	Pitonyak, Andrew12	
Tice Software Toundation (151)	Pocket Excel	
	Pocket Word2	
H	PowerPoint25, 12	
HTML24p.		
	R	
I	Rich Text Format	24
IannzFindReplace	RTF	
Impress	,,	
-	$\boldsymbol{S}$	
$oldsymbol{J}$	Security features	.6
Java Runtime Environment (JRE)9	Single Document Interface (SDI)6	
(VI) (VI) (VI) (VI)	Solver, Excel11	
7	StarBasic12	
L	StarCalc2	25
Lesser General Public License (LGPL)	StarDraw2	25
Linux79	StarImpress2	25
	StarWriter2	24
M	SYLK2	25
MacroMedia Flash		
Math	W	
MyDataPilot.sxc111	Word24, 27, 7	
	WordArt14, 2	
N	WordPerfect	
	Writer	72
Normal dot 60		