



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ОТКРЫТОГО ОБРАЗОВАНИЯ

LibreOffice Writer

Автор А.В. Литвинова «Создание и редактирование текстов в среде OpenOffice.org».

Переработано и дополнено 10.10.12 в Центре СПО МИОО для текущей версии LibreOffice. Добавлено развернутое пособие по работе с редактором математических выражений LibreOffice Math (Приложение 1).

Оглавление

Введение.....	3
Глава 1. Основные принципы работы в текстовом редакторе.....	5
1.2. Создание, открытие и сохранение документа.....	7
1.3. Экспорт текстовых файлов в PDF.....	10
1.4. Параметры печати.....	11
Глава 2. Основные приемы работы с текстом.....	13
2.1. Правка текста.....	13
2.2. Выделение текста.....	14
2.3. Правка выделенного фрагмента.....	15
2.3.1. Перемещение и копирование текста с помощью мыши.....	16
Глава 3. Форматирование документа.....	17
3.1. Выбор параметров страницы.....	17
3.2. Форматирование символов.....	18
3.3. Форматирование абзацев.....	20
Глава 4. Таблицы.....	23
4.1. Создание и форматирование таблиц.....	23
Глава 5. Расширенные возможности текстового редактора Writer.....	25
5.1. Создание и использование шаблонов в текстовом редакторе.....	25
5.2. Маркеры и нумерация.....	27
5.3. Оформление текста в несколько столбцов.....	28
5.4. Автозамена текста.....	29
5.5. Автотекст.....	31
5.6. Поиск и замена текста.....	32
5.7. Вставка специальных символов.....	34
5.8. Сноски.....	35
5.9. Вставка гиперссылок в документ.....	35
5.10. Вставка графических изображений.....	37
5.11. Редактор формул.....	40
5.12. Стили.....	41
5.12.1. Как применить стиль?.....	41
5.12.2. Создание оглавления.....	41
5.13. Работа с составными документами.....	43

Введение

Текстовый редактор — компьютерная программа, предназначенная для создания и изменения текстовых файлов, а также их просмотра на экране, вывода на печать, поиска фрагментов текста и т.п. Условно выделяют два типа редакторов. Первый тип ориентирован на работу с последовательностью символов в текстовом файле. Такие редакторы обеспечивают расширенную функциональность — подсветку синтаксиса, сортировку строк, шаблоны, конвертация кодировок, показ кодов символов и т.п. Второй тип текстовых редакторов имеет расширенные функции форматирования текста, внедрения в него графики и формул, таблиц и объектов. К текстовым редакторам можно отнести **Microsoft Word, Lotus Word Pro, Corel Word Perfect, Star Office**, из которого вырос **OpenOffice**, и другие. Настоящее учебное пособие посвящено текстовому редактору **LibreOffice Writer**.

LibreOffice Writer — программа для создания и обработки текстовых документов. Представление WYSIWIG (от англ. What You See Is What You Get) позволяет просматривать на экране готовый к печати документ без необходимости расходовать бумагу на пробную печать. Отформатированные символы отображаются на экране так, как они будут выглядеть на печати.

Текстовые редакторы могут обеспечивать выполнение разнообразных функций, а именно:

1. редактирование строк текста;
2. использование различных шрифтов символов;
3. копирование и перенос части текста с одного места на другое или из одного документа в другой;
4. контекстный поиск и замену частей текста;
5. задание произвольных междустрочных промежутков;
6. автоматический перенос слов на новую строку;

7. автоматическую

- нумерацию страниц;
8. выравнивание краев абзаца;
 9. создание таблиц и построение диаграмм;
 10. проверку правописания слов и подбор синонимов;

 11. построение оглавлений и предметных указателей;
 12. распечатку подготовленного текста на принтере в нужном числе экземпляров и т.п.

Глава 1. Основные принципы работы в текстовом редакторе

1.1. Знакомство с рабочей областью

Рис. 1 показывает рабочую область Writer, типичного приложения пакета LibreOffice. Вдоль верхнего края окна приложения располагается строка заголовка — прямоугольная область, содержащая имя программы, имя документа и кнопки управления, с помощью которых можно изменить размер окна, свернуть его или закрыть.

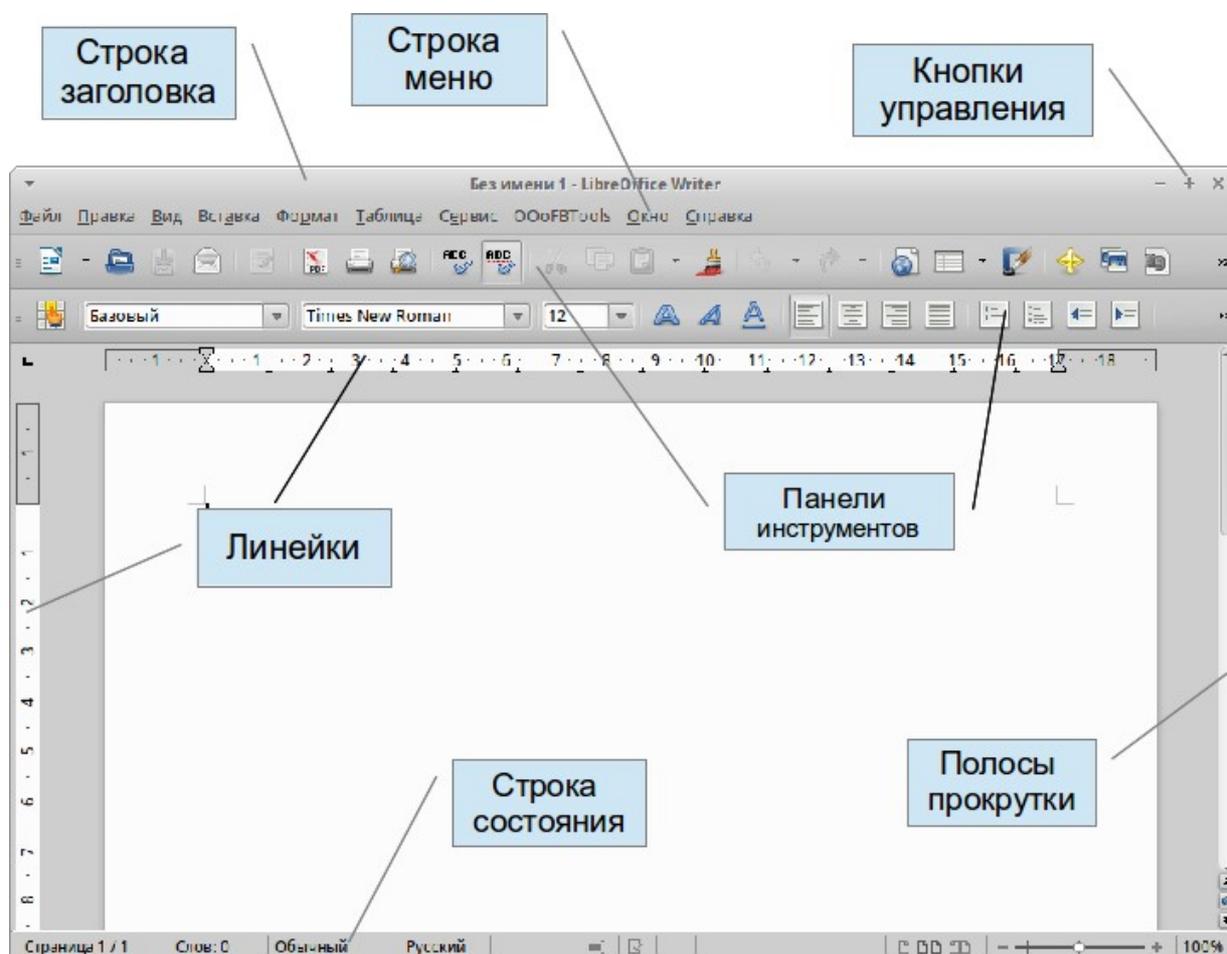


Рис. 1

Элементы пользовательского интерфейса, которые вы видите, когда запускаете приложение **LibreOffice Writer** — строки меню, панели инструментов, строки состояния и окна, — называются рабочей областью программы. Все приложения **LibreOffice** имеют сходный интерфейс. Однако каждая программа пользуется особой метафорой для своей рабочей области в

зависимости от выполняемых ею задач: документы **Writer** похожи на печатные страницы, документы **Calc** — на таблицы, документы **Database** — это формы для ввода данных и т.д.

Ниже строки заголовка расположена строка меню с командами, которые выполняют основную работу в программе. Каждое слово в этой строке кнопка — открывающая список команд. Запуск команды может быть невозможен (команда неактивна), может открывать подменю с уточняющими командами или диалоговое окно. На рис. 2 показаны панели меню **LibreOffice**, а ниже приведена расшифровка условных обозначений:

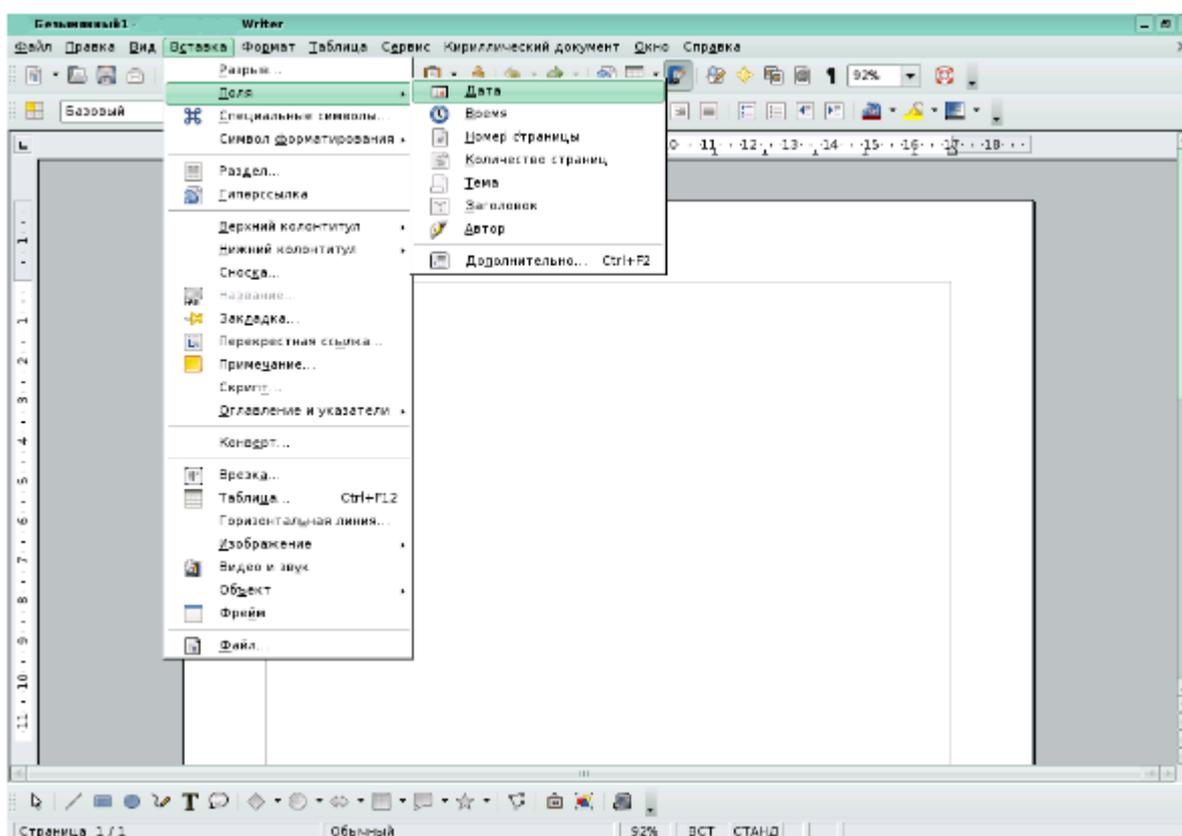


Рис. 2

- многоточие после названия команды — выбор команды меню выводит на экран диалоговое окно;
- затемненная команда — команда меню в данный момент недоступна;

- галочка рядом с командой — отмеченная команда активна в настоящее время. (Эти команды управляют параметрами или свойствами, которые могут вводиться или отменяться.) Щелчок на ранее отмеченной команде снимает флажок и тем самым отменяет выполнение данной команды, щелчок на не отмеченной команде устанавливает флажок;
- треугольник справа от названия команды: каскадное меню (или подменю) — обращение к этому пункту меню выводит на экран подменю с новыми командами следующего уровня;
-
- сочетание клавиш справа от названия команды — альтернативный запуск команды меню с помощью клавиатуры;
- подчеркнутые буквы — нажатие на клавишу **Alt** вместе с клавишей с подчеркнутой буквой (зачастую выбранной по мнемоническому принципу, как, например, **Ф** в слове **Файл**) запускает команду.

Под строкой меню находится один или несколько наборов кнопок. Эти наборы называются панелями инструментов. Кнопки панелей инструментов являются ярлыками команд из меню.

Чтобы запустить команду с помощью панели инструментов, щелкните по кнопке. Чтобы уточнить назначение кнопки, наведите на нее указатель мыши, появится всплывающая подсказка.

Обычно под строкой меню находятся две панели инструментов — **Стандартная** и **Форматирование**. Чтобы вывести или убрать панель с экрана, следует выбрать **Вид -- Панель инструментов**, а затем щелкнуть по надписи с названием нужной панели. Если панель присутствует на экране, то рядом с ней будет стоять галочка.

1.2. Создание, открытие и сохранение документа

Когда вы запускаете **LibreOffice Writer**, приложение автоматически открывает пустой документ и предлагает начать работу, но иногда возникает необходимость создать новый документ. Как это сделать?

Для создания нового документа следует выбрать в строке меню команду **Файл — Создать**, затем в раскрывшемся списке выбрать пиктограмму с названием «**текстовый документ**». Создать документ также можно, выбрав кнопку на панели  инструментов

Стандартная.

Для открытия существующего файла необходимо выбрать в строке меню команду **Файл → Открыть...** или щелкнуть кнопку на  панели инструментов **Стандартная**, после чего откроется диалоговое окно под названием **Открыть**.

Сохранить новый документ поможет последовательность команд

Файл → Сохранить как или кнопка  панели **Стандартная**. В процессе сохранения важно правильно указать место, куда сохраняется документ. Под местом понимается определенный диск, папка.

По умолчанию документ сохраняется в формате **odt** (собственный формат **LibreOffice Writer**), но возможно сохранение документа и в других форматах, таких, как **Microsoft Word**, **Star Writer**, **HTML** или даже в формате **PDF** (рис. 3, стрелкой указана позиция, где выбирается формат документа). В качестве примера рассмотрим сохранение в формате **MS Office Word** (это пример полезен прежде всего тем, кто работает на разных платформах, с разными офисными приложениями). Для сохранения файла необходимо выбрать команду в меню **Файл → Сохранить как** и в списке форматов выбрать формат **MS Office Word 97/2000/XP (.doc)**, как показано на рис. 3.

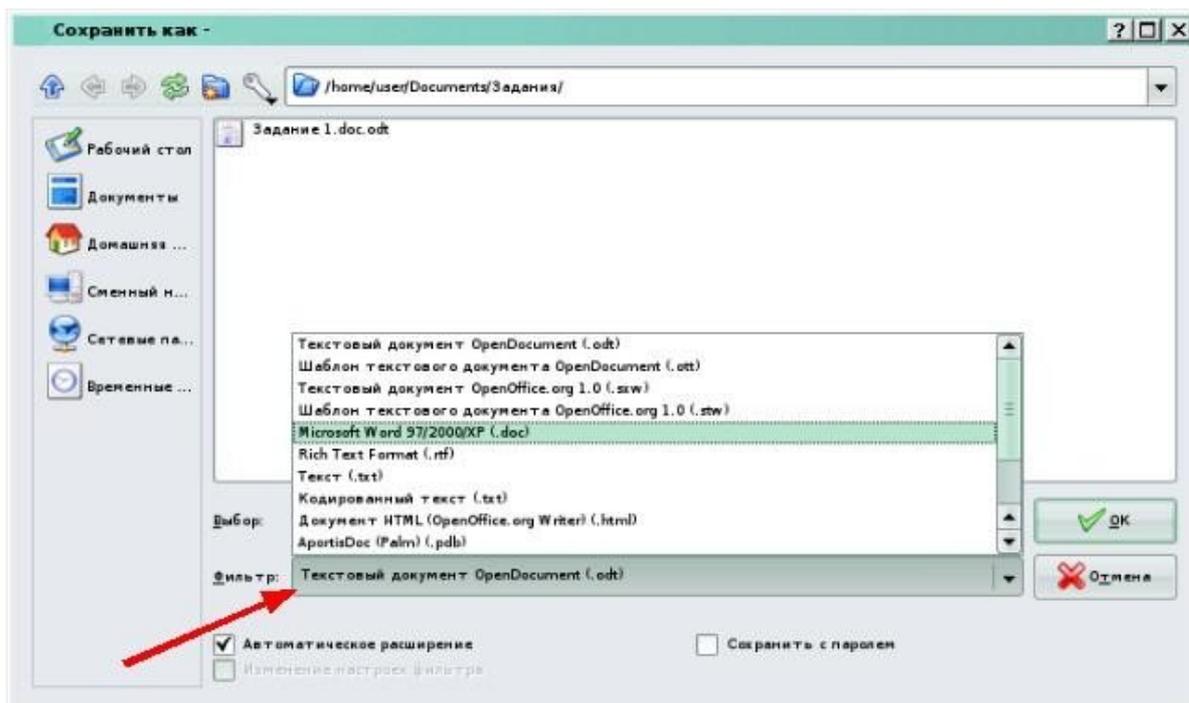


Рис. 3

Если есть необходимость, то формат **MS Office Word**, для сохранения документов, можно поставить по умолчанию: **Сервис** → **Параметры** → **Загрузка/Сохранение** → **Общие**. В подгруппе **Формат файла** по умолчанию указать **Тип документа** - **Текстовый документ**, **Всегда сохранять как** - **Microsoft Word 97/2000/XP**.

При повторном сохранении документа достаточно в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить** или щелкнуть кнопку панели  **Стандартная**. Документ автоматически сохраняется в том же файле (под тем же именем). Чтобы сохранить текущий документ под другим именем или в другой папке, следует выбрать команду **Файл** → **Сохранить как...**, после чего появляется окно **Сохранить как**.

LibreOffice Writer позволяет автоматически сохранять документ. Для этого в строке меню следует выбрать команду **Сервис** → **Параметры** → **Загрузка/Сохранение** → **Общие** (рис. 4). Возле команды **Автосохранение** **каждые** поставьте крестик, а напротив временной промежутков,

указывающий на то, что каждые, например, 15 минут ваш документ будет сохраняться. Если возникнут сбои в системе, то текстовый редактор **LibreOffice Writer** восстановит документ с последнего момента сохранения.

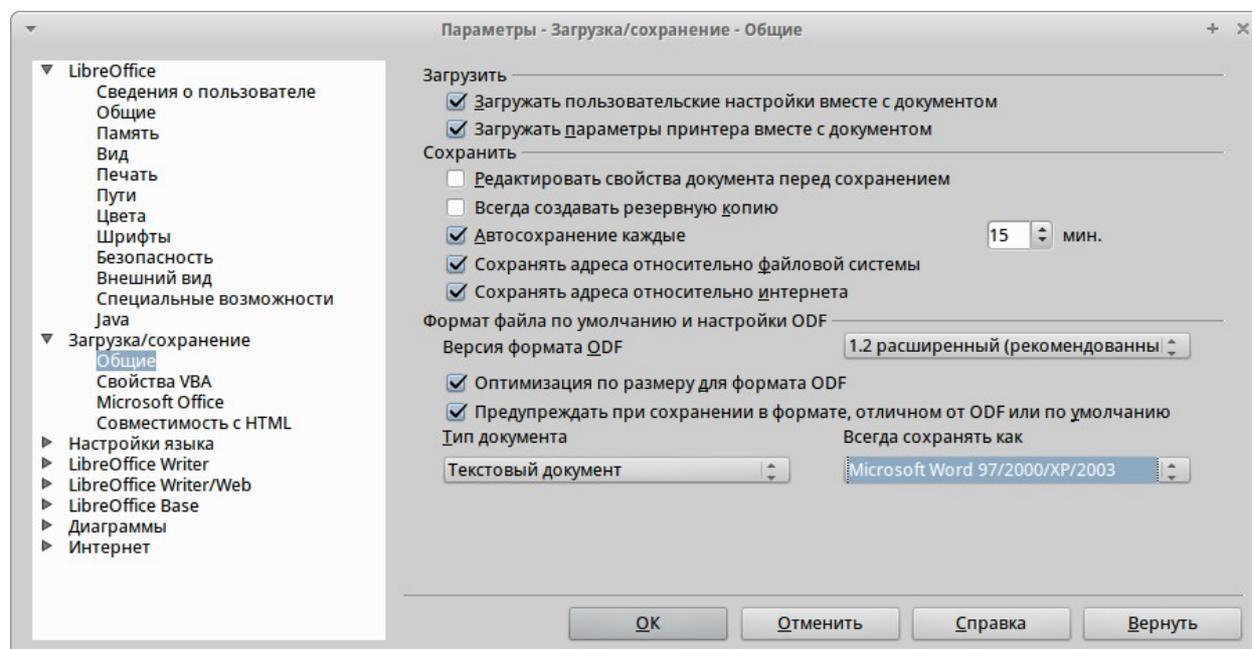


Рис. 4

1.3. Экспорт текстовых файлов в PDF

Одной из полезных возможностей текстового редактора **LibreOffice Writer** является экспорт текстовых файлов в **PDF**. Формат **PDF** позволяет, например, просмотреть и распечатать файл на любой платформе с неизменным исходным форматированием, при условии, что установлено соответствующее программное обеспечение. Для экспорта в **PDF** в строке меню выберите команду **Файл → Экспорт в PDF**. Появится диалоговое окно **Параметры PDF** (рис. 5).

На вкладке **Общие** в подгруппе **Область** выберите, что именно экспортируется. На вкладке **Безопасность** при необходимости установите ограничение прав (ограничение на печать, копирование и т.п.). Когда вы установили все параметры, нажмите на кнопку **Экспорт**.

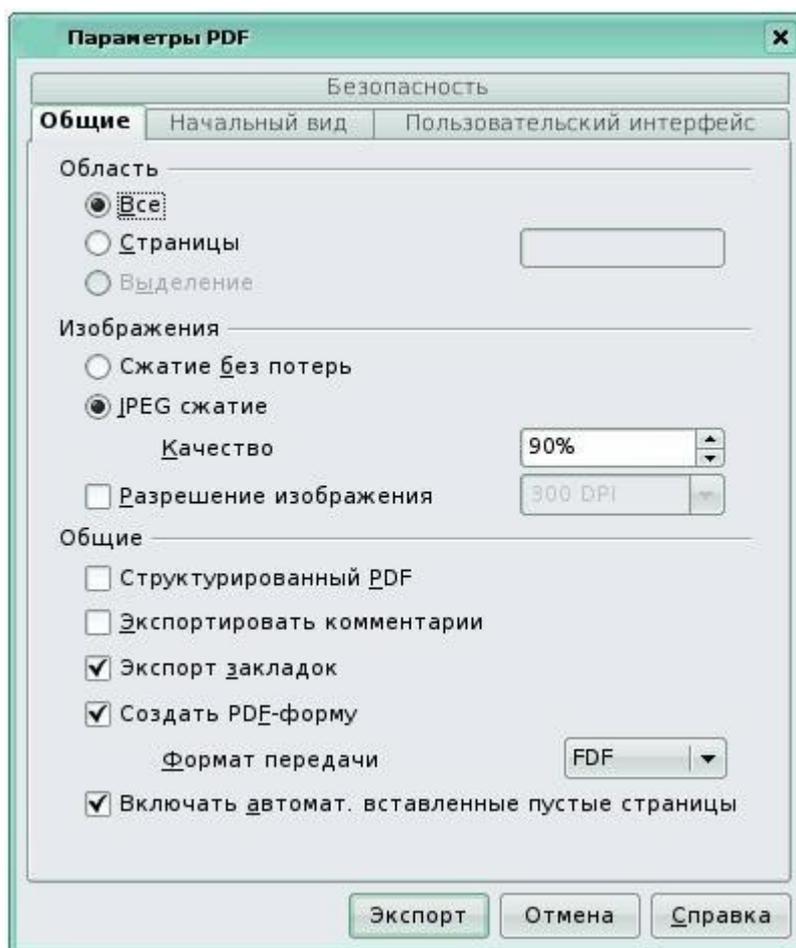


Рис. 5

1.4. Параметры печати

Текстовый редактор **Writer** обеспечивает печать подготовленного текста на принтере в нужном числе экземпляров. На рис. 6 показано диалоговое окно приложения **LibreOffice** (это диалоговое окно появляется при выборе команды **Печать** в меню **Файл**).

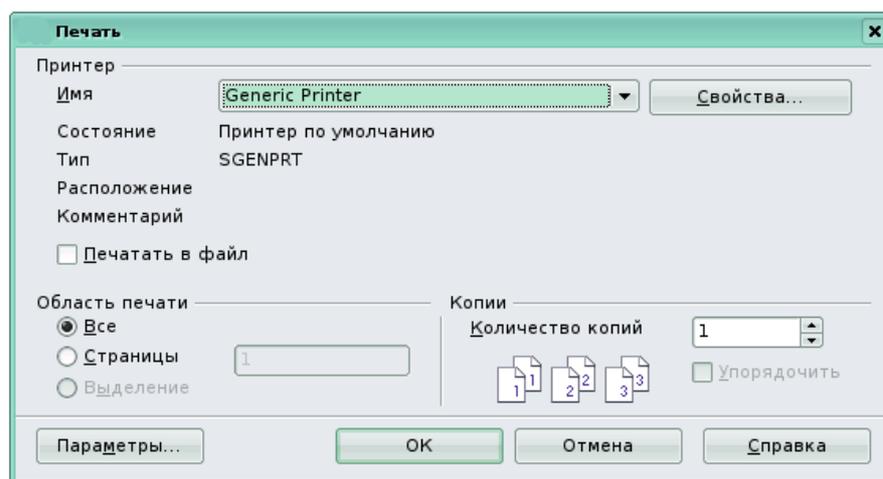


Рис. 6

Диалоговые окна предлагают вам выбрать один или несколько параметров с помощью списков, кнопок и других компонентов. Чтобы завершить работу с диалоговым окном, отметьте ваш выбор и щелкните на кнопке **ОК**. Для перемещения между пунктами диалогового окна воспользуйтесь мышью или клавишей **Tab**, при этом заполняемый пункт всегда выделен. Большинство диалоговых окон не требуют заполнения всех пустых полей. Если после появления диалогового окна вы решили, что оно не нужно, щелкните на кнопке **Отмена** или же на закрывающей кнопке строки заголовка диалогового окна. Также вы можете вызвать подсказку, щелкнув на кнопке **Справка**, а затем, щелкнув на пункте, о котором вы хотите узнать больше.

Чтобы задать параметры принтера **LibreOffice** по умолчанию для текстовых документов, выберите команды **Сервис** → **Параметры** → **LibreOffice Writer** → **Печать**.

Глава 2. Основные приемы работы с текстом

2.1. Правка текста

Для правки текста необходимо установить курсор в то место документа, куда хотите внести изменения, следующим шагом будет редактирование. Это может быть удаление, добавление или замена символов, перемещение или удаление части текста или изменение регистра текста.

Обратите внимание, что изменения вносятся именно в то место в тексте, где в данный момент расположен курсор (черная вертикальная мигающая линия), указатель мыши (тонкая черная немигающая вертикальная линия) может находиться в другом месте или вовсе отсутствовать.

Удаление символов происходит с помощью клавиш **Delete** и **Backspace** (стрелка влево), причем первая удаляет один символ правее курсора, а вторая — левее. Если при этом удерживать нажатой клавишу **Ctrl**, то произойдет удаление слова соответственно справа или слева от курсора. Чтобы вернуть текст, удаленный по ошибке, выполните **Правка → Отменить**, или соответствующую кнопку **Отменить** на панели инструментов или сочетание клавиш **Ctrl+Z**.

2.2. Выделение текста

Большинство методов редактирования **Writer** (так же как и приемов форматирования, которые будут обсуждаться далее) требуют предварительного выделения фрагмента текста. На рис. 7 показан выделенный блок текста — белые буквы на темном фоне. Выбранная после этого команда применяется только к выделенному фрагменту.

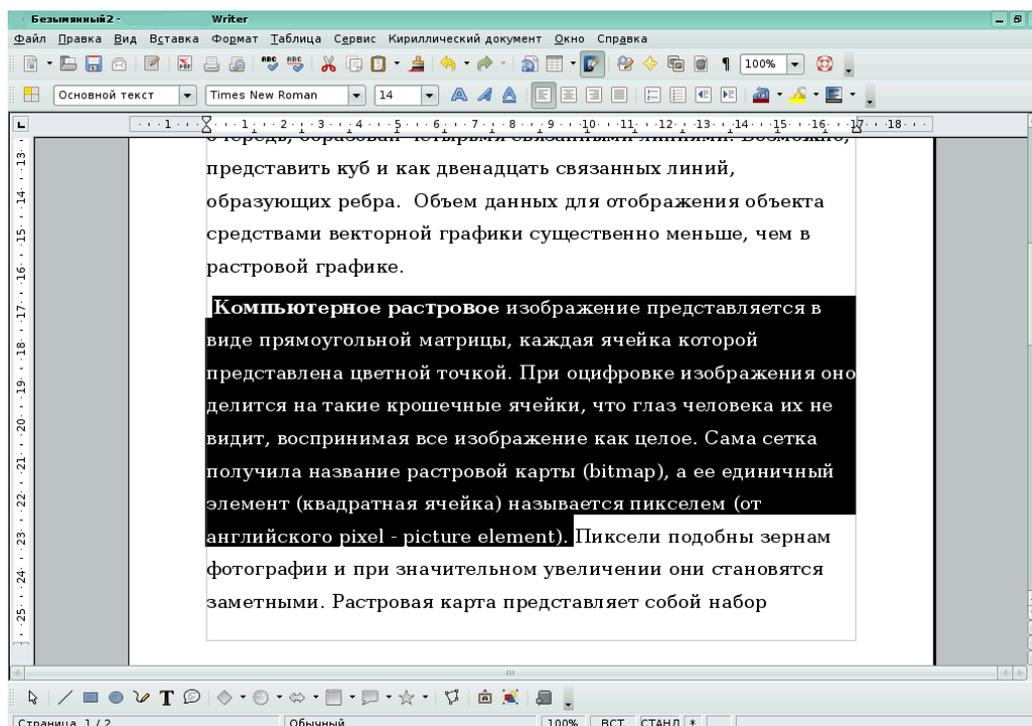


Рис. 7

Выделение позволяет точно определить часть документа, на которую подействует команда, — от одного символа или рисунка до целого документа. Например, сначала выделяется фрагмент текста, а потом уже нажимается клавиша **Delete** и удаляется фрагмент текста целиком. В выделенном фрагменте текста фон и цвет текста меняются на противоположный.

Выделять текст позволяют и клавиатура, и мышь. Основным способом выделения с помощью клавиатуры — держать нажатой клавишу **Shift** и нажимать на кнопки управления курсором. Когда нажата клавиша **Shift**,

команды клавиатуры не просто перемещают курсор, но и выделяют текст. Нажатие на кнопки управления курсором влево и вправо в сочетании с клавишей **Shift** выделяет по одному символу, вверх и вниз — по одной строке в соответствующем направлении.

Другой способ выделения с помощью клавиатуры — нажать клавишу **F8**. Курсор должен находиться в начале выделяемого фрагмента. Затем следует установить курсор в конец выделяемого фрагмента с помощью мыши. Чтобы отменить выделения, необходимо нажать кнопку **Esc** на клавиатуре.

Наконец, можно выделить весь документ, выбрав команду **Правка → Выделить все** или нажав клавиши **Ctrl+A**. Чтобы отменить выделение и вновь увидеть на экране курсор, щелкните на любом месте документа или нажмите клавишу со стрелкой.

Чтобы выделить текст с помощью мыши, установите указатель мыши в начало выделяемого фрагмента, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, протащите мышь до конца фрагмента текста, которые хотите выделить. Если при протаскивании достигнут край окна, **Writer** прокрутит документ, чтобы вы могли продолжить выделение.

2.3. Правка выделенного фрагмента

После того как выделен фрагмент текста, следует воспользоваться командами для правки или форматирования. Когда вы начнете ими пользоваться, не забудьте, что есть возможность отказаться от правки с помощью команды **Отменить** (кнопка на панели инструментов в виде стрелки влево (вправо)) даже тогда, когда удален или поврежден значительный объем текста.

Вы можете просто вводить новый текст, который заменит выделенный. Как только будет набрана первая буква, весь выделенный текст автоматически будет удален, а новый текст введется на его место. Чтобы удалить выделенный текст, нажмите клавишу **Backspace** или **Delete**. Чтобы

изменить регистр букв выделенного фрагмента (сделать все буквы строчными или прописными, или заменить все строчные буквы на прописные и наоборот), воспользуйтесь командой **Регистр** из меню **Формат** и установите соответствующий переключатель в диалоговом окне **Регистр**.

Если необходимо заменить существующий текст на новый, перейдите в режим замены. Текущие режимы вставки отображаются в строке состояния. Нажав на надпись **ВСТ**, можно переключаться между режимом **вставка** → **ВСТ** и режимом **замена** → **ЗАМ**. Еще один способ переключения режимов — это клавиша **Insert** на клавиатуре. В режиме **ЗАМ** исходный текст будет заменяться новым.

2.3.1. Перемещение и копирование текста с помощью мыши

Если вы предпочитаете пользоваться мышью, то будет удобен следующий метод. Выделите текст, поместите указатель мыши на выделенном фрагменте (указатель мыши примет форму стрелки) и нажмите левую кнопку мыши. Не отпуская левой кнопки, перетащите курсор в новое положение. Чтобы копировать текст, при перетаскивании держите нажатой клавишу **Ctrl**. Если место, куда вы хотите поместить текст, не видно на экране, держа нажатой левую кнопку мыши, переместите указатель мыши к краю окна, и документ автоматически покрутится в нужном направлении. Место нового расположения текста может быть в том же документе **Writer**, в другом документе **Writer** и даже в документе, созданном в другом приложении пакета **LibreOffice**.

Копирование и перемещение фрагмента текста осуществляется с помощью команд **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** из меню **Правка**. Команда **Вырезать** перемещает, а команда **Копировать** соответственно копирует выделенный фрагмент текста в буфер обмена — специальную область памяти. Команда **Вставить** помещает фрагмент из буфера обмена в позицию курсора. Команды **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** также

находятся в контекстном меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши, и на панели инструментов **Стандартная**. Они активны, если выделен фрагмент текста или другой объект в тексте.

Глава 3. Форматирование документа

Основными объектами документа **Writer** являются страница, абзац и символ. Для каждого из этих объектов необходимо задать значения параметров форматирования, которые определяют внешний вид документа.

3.1. Выбор параметров страницы

Любой документ состоит из страниц, поэтому в начале работы над документом необходимо задать значения параметров страницы: формат (размер страницы), ориентацию (книжную или альбомную), размер полей и др.

Эти параметры можно задать в меню **Формат → Страница** (рис. 8). В области **Поля** диалогового окна задается размер полей, которые определяют расстояние от краев страницы до границы области текста. Там же задается ориентация страницы. Кроме того, диалоговое окно **Стиль страницы** позволяет регулировать размер бумаги, расположение колонтитулов. Колонтитулы — это специальные области листа, предназначенные для вывода на каждой странице документа номера страницы, а также одинакового текста, например имени автора, названия документа и др.

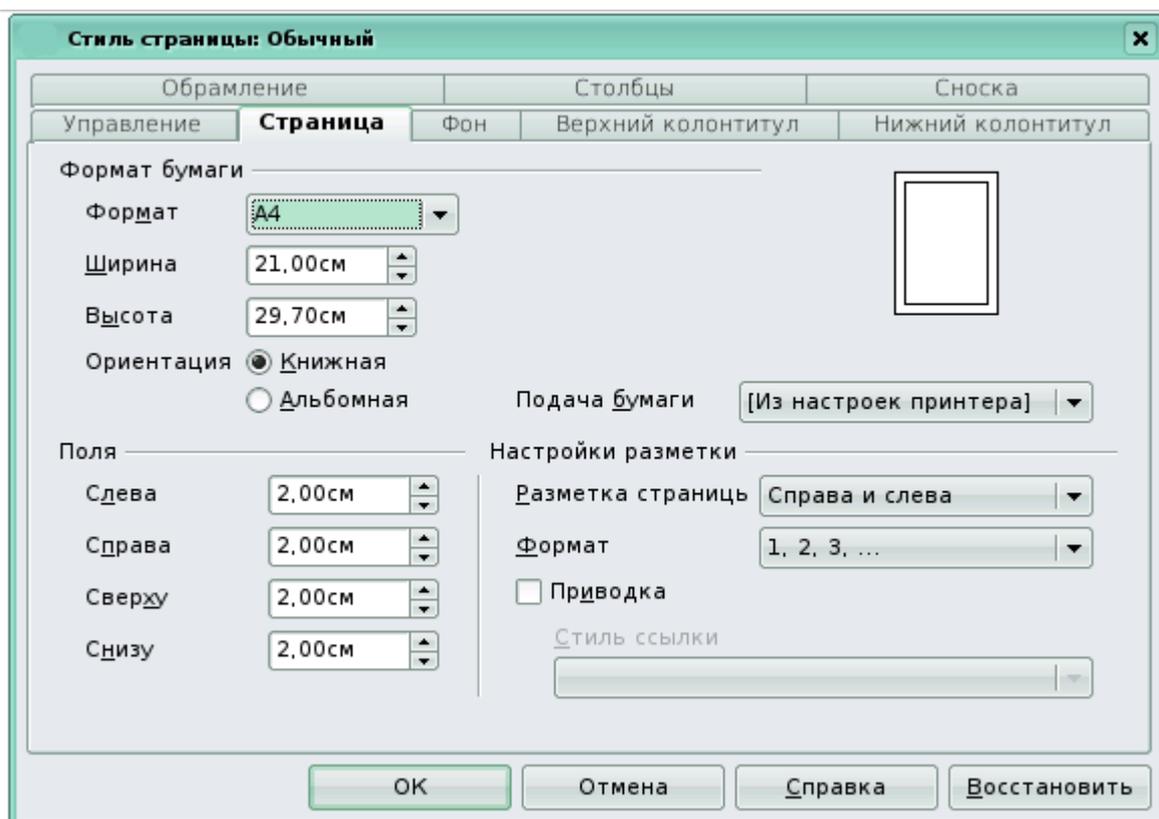


Рис. 8

Чтобы вывести номера страниц, выберите команду **Вставка** → **Поля** → **Номер страницы**. В этом случае номер страницы будет вставлен туда, где находился курсор. Лучше сначала вставить колонтитул (вкладка **Верхний (Нижний) колонтитул**), затем в нём аналогичным образом вставить номер страницы.

3.2. Форматирование символов

Символы являются теми основными объектами, из которых состоит документ. Символы — это буквы, цифры, пробелы, знаки пунктуации, специальные символы, такие, как @, *, &. Символы можно форматировать (изменять их внешний вид).

Среди основных свойств символов можно выделить следующие: шрифт, размер, начертание и цвет.

Шрифт — это полный набор символов определенного внешнего вида, включая прописные и строчные буквы, знаки препинания, специальные символы, цифры и знаки арифметических действий. Для каждого исторического периода и разных стран характерен шрифт определенного рисунка. Каждый шрифт имеет свое название, например DeJaVu Serif, DeJaVu Sans, Courier New и др. Диалоговое окно, вызываемое командой **Формат** → **Символы**, позволит задать параметры символов (рис. 9).

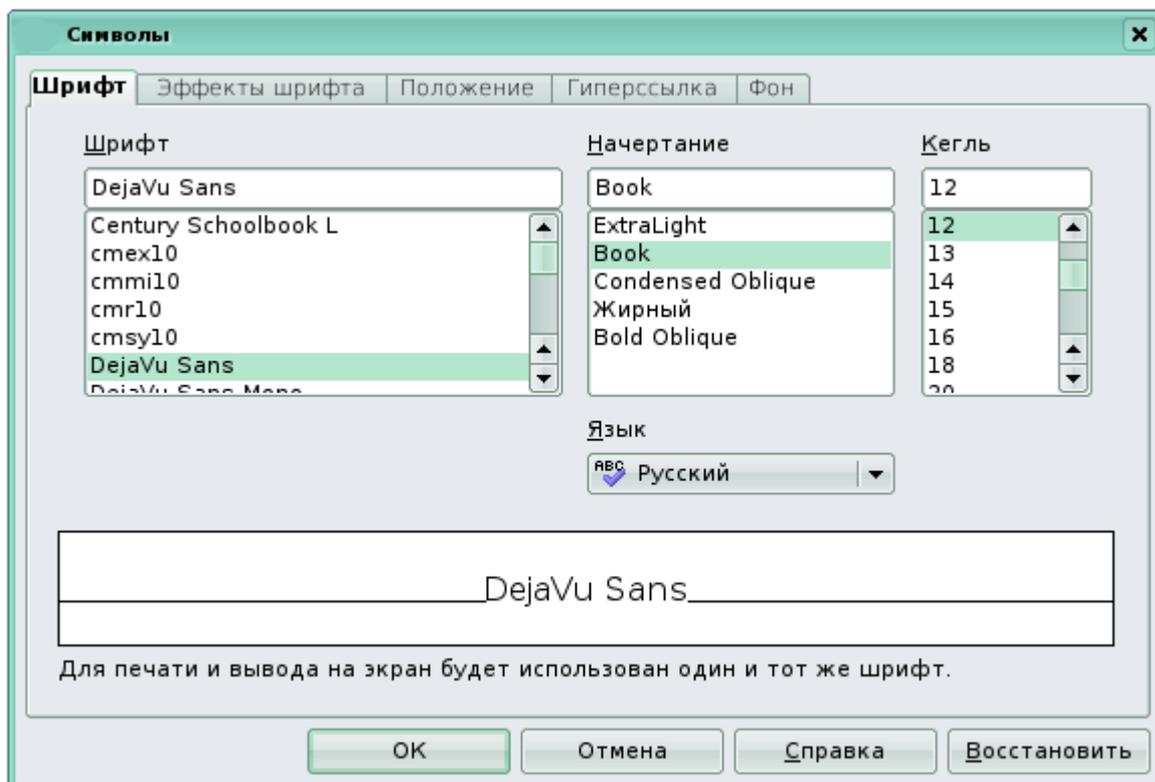


Рис. 9

Единицей измерения размера шрифта является пункт (1 пт = 0,376 мм). Размеры шрифтов можно изменять в больших пределах (обычно от 1 до 1638 пунктов), причем в большинстве редакторов по умолчанию используется шрифт размером 10 пт. Ниже приведены примеры представления текста при различных размерах шрифта.

Шрифт размером 16 пт.

Шрифт размером 12 пт.

Шрифт размером 8 пт.

Кроме нормального (обычного) начертания символов, обычно применяют жирное, курсивное, жирное курсивное. Можно установить дополнительные параметры форматирования символов: подчеркивание символов линиями различных типов, изменение вида символов (приподнятый, утопленный), изменение расстояния между символами (разреженный, уплотненный) и др.

Если планируется многоцветная печать документа, то для различных групп символов целесообразно задать различные цвета, выбранные из предлагаемой текстовым редактором палитры.

3.3. Форматирование абзацев

Абзац является одним из основных объектов текстового документа. Абзац с литературной точки зрения — это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши **Enter** и отображается символом ¶, если включен режим отображения непечатаемых символов. Этот режим включается и отключается нажатием кнопки на панели инструментов **Стандартная**.

Абзац может состоять из любого набора символов, рисунков и объектов других приложений. Форматирование абзацев позволяет подготовить правильно и красиво оформленный документ. Диалоговое окно форматирования абзаца открывается с помощью команды **Формат → Абзац**. Так же команда **Абзац** располагается в контекстном меню, если указать на выделенный фрагмент текста и нажать правую кнопку мыши. На рис. 10 показана одна из вкладок диалогового окна **Абзац**.

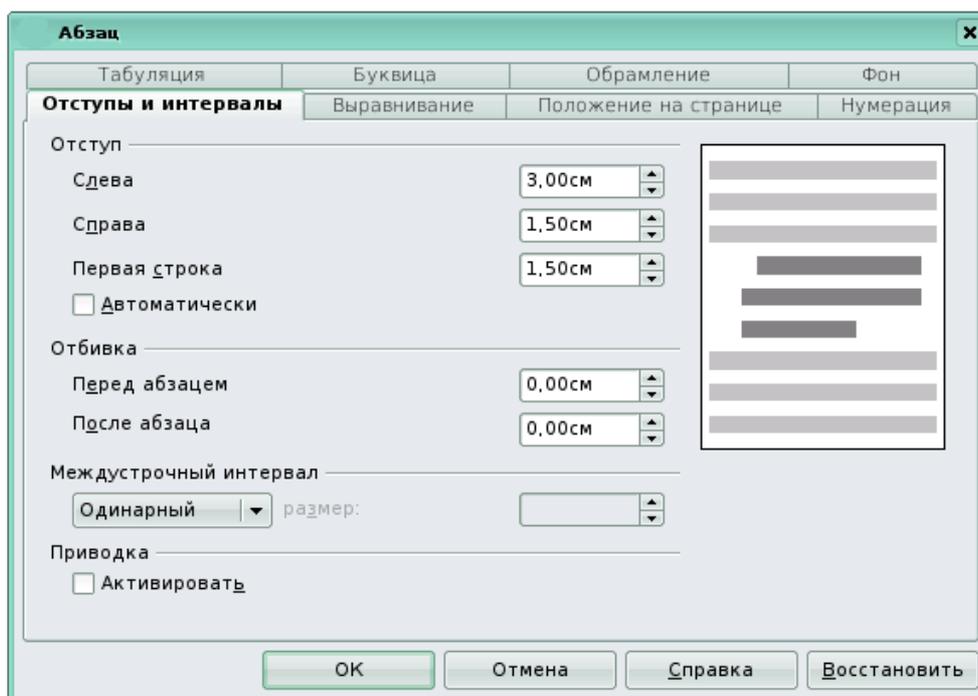


Рис. 10

Важным параметром при наборе текста является его выравнивание. Выравнивание отражает расположение текста относительно границ полей страницы. Существует четыре способа выравнивания абзацев:

- по левому краю — левый край ровный, а правый рваный;
- по центру — оба края имеют неровные очертания, однако каждая строка абзаца симметрична относительно середины;
- по правому краю — правый край ровный, а левый рваный;
- по ширине — оба края ровные, то есть располагаются точно по границам страницы.

Команды выравнивания абзаца находятся на панели инструментов **Форматирование**.

Чаще всего абзац начинается отступом первой строки. Отступ может быть различных типов:

- Положительный отступ (положительное значение), когда первая строка начинается правее всех остальных строк абзаца, применяется в обычном тексте.
- Отрицательный отступ (отрицательное значение), когда первая строка выходит влево относительно остальных строк абзаца, применяется в словарях и определениях.
- Нулевой отступ, применяется для абзацев, выровненных по центру.

Весь абзац целиком может иметь отступы слева и справа, которые отмеряются от границ полей страницы. Так, эпиграф к художественному произведению или реквизиты адресата в заявлении имеют отступ слева, а при изготовлении углового штампа можно использовать отступ справа. Также может быть необходимо отделить текст абзаца от предыдущего и последующего текста.

Для выравнивания абзаца следует выполнить команду **Формат → Абзац** и в появившемся диалоговом окне **Абзац** сделать необходимые установки на вкладке **Выравнивание**. Для установки типа выравнивания выделенных абзацев необходимо выбрать соответствующий элемент раскрывающегося списка **Выравнивание**. Изменить выравнивание абзаца возможно и с помощью кнопок на панели инструментов **Форматирование**.

Для установки типа отступа первой строки абзаца понадобится установить необходимое значение в списке **Первая строка** и задать конкретное числовое значение отступа с помощью счетчика справа.

Для задания отступа абзаца от границ полей страницы следует выбрать нужное значение отступа с помощью счетчиков **Отступ слева** и **Отступ справа**. Для того чтобы текст выходил на левое (правое) поле страницы, придется задать отрицательное значение отступа.

Расстояние между строками документа можно изменять, задавая различные значения междустрочных интервалов (одинарный, двойной и так

далее). Для визуального отделения абзацев друг от друга или одного абзаца от остальных нужно устанавливать увеличенные интервалы между абзацами. Междустрочный интервал выбирают с помощью раскрывающегося списка **Междустрочный**, а интервал перед (после) абзаца — с помощью счетчиков **Интервал перед и после**.

Вкладка **Положение** на странице позволяет установить требуемое распределение абзацев по страницам, то есть запретить разрывать абзац между страницами, оставлять на странице первую или последнюю (висячую) строку и так далее.

Глава 4. Таблицы

4.1. Создание и форматирование таблиц

Таблица является объектом, состоящим из строк и столбцов, на пересечении которых образуются ячейки. В ячейках таблиц размещаются различные данные (текст, числа, изображения и т.п.). С помощью таблиц можем форматировать документы, например расположить абзацы в несколько рядов, совместить рисунок с текстовой подписью и так далее.

Преобразовать имеющийся текст в таблицу можно с помощью команды **Таблица → Преобразовать в таблицу**, однако удобнее сначала создать таблицу и лишь затем заполнить ее данными. Команда **Таблица → Вставить → Таблица** открывает диалоговое окно, в котором задается необходимое количество столбцов и строк, возможность варьировать ширину столбцов в зависимости от содержимого. Кнопка **Автоформат** позволяет выбрать для вставляемой таблицы один из шаблонов форматирования (вида таблицы). Выбирая шаблоны из списка, имеется возможность просматривать их в правом поле (рис. 11).



Рис. 11

Изменить дизайн таблицы можно и вручную. Изменить тип, ширину и цвет границ ячеек позволит команда **Таблица → Свойства таблицы**. На вкладке **Обрамление** задаются границы, тип, ширина и цвет линий границы. На вкладке **Фон** цвет фона ячеек.

Изменить ширину столбцов или высоту строк можно с помощью мыши (перетаскиванием границ). Задать подходящую для имеющегося содержимого ширину столбца (высоту строки) можно с помощью команды **Таблица → Автоподбор**.

Вставка или удаление строк и столбцов в имеющуюся таблицу производится с помощью команд **Вставить/удалить строку (столбец)** меню **Таблица**. Появится диалоговое окно, в котором следует указать количество вставляемых элементов и положение. Выделив группу ячеек таблицы с помощью мыши, можно очистить их содержимое с помощью клавиши **Delete**. Объединить группу ячеек в одну ячейку или разбить одну ячейку на несколько возможно с помощью контекстного меню. Изменить выравнивание в ячейке как горизонтальное, так и вертикальное с помощью команды **Таблица → Свойства таблицы → На странице → Направление текста**.

Все те же действия совершаются и при помощи панели инструментов **Таблица**. Окно свойств таблицы позволяет задавать точную ширину столбцов в зависимости от заданной точной ширины таблицы. Там же задается расположение таблицы на странице и ее название. Окно свойств таблицы показано на рис. 12.

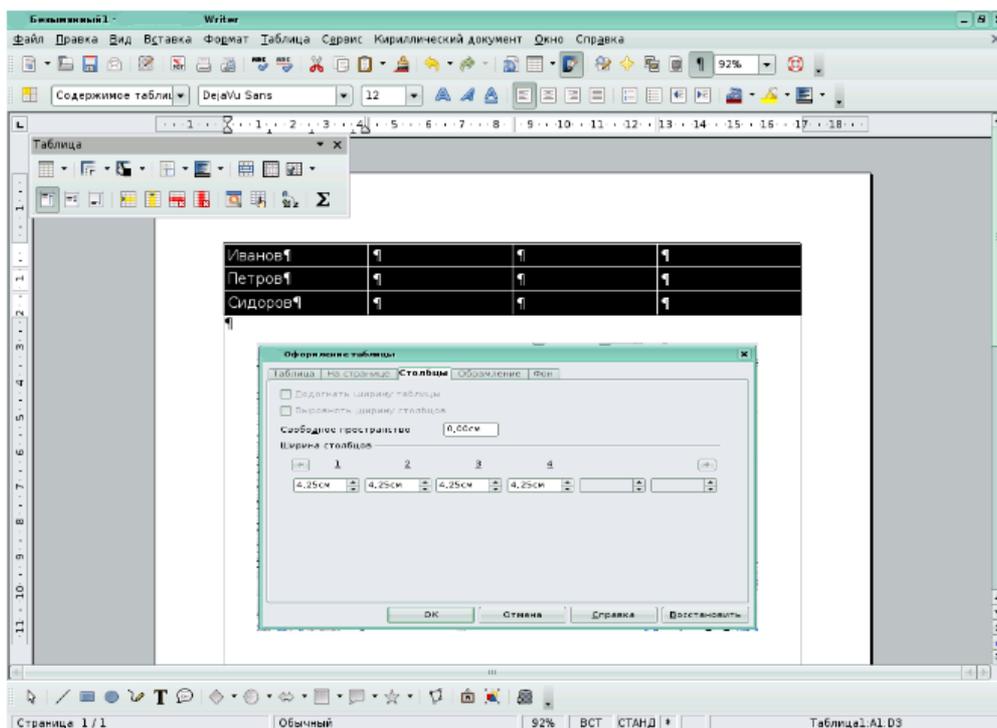


Рис. 12

Глава 5. Расширенные возможности текстового редактора Writer

5.1. Создание и использование шаблонов в текстовом редакторе

Создавая новый документ, можно выбрать соответствующий шаблон. При вызове одного из шаблонов документ создается на его основе. Чтобы открыть диалоговое окно **Шаблоны и документы**, выполните одно из следующих действий:

- выберите в строке меню команду **Файл** → **Создать** → **Шаблоны и документы**;
- нажмите на кнопку  панели стандартная.

После выполнения вышеперечисленных действий появится окно **Шаблоны и документы**. Слева в окне отображается список категорий. Выберите категорию **Шаблоны**, раскроется список готовых шаблонов, в котором перечислены доступные шаблоны или документы для выбранной категории. Выберите шаблон или документ и щелкните **Открыть**. Чтобы

просмотреть документ, нажмите кнопку **Предварительный просмотр**, которая находится над полем справа. Чтобы просмотреть свойства документа, щелкните по кнопке **Свойства документа**, которая находится рядом с кнопкой **Предварительный просмотр**.

Шаблон содержит информацию о заданном по умолчанию форматировании для новых текстовых документов. При необходимости возможно создать новый шаблон и использовать его как шаблон по умолчанию. Для этого выполните следующие действия:

- создайте документ с нужным содержимым и стилями форматирования;
- выберите команду **Файл → Шаблоны → Сохранить**;
- в поле **Новый шаблон** введите имя для шаблона;
- в списке **Категории** выберите пункт **Мои шаблоны** и нажмите кнопку **ОК**;
- выберите команду **Файл → Шаблоны → Управление**;
- в списке категорий дважды щелкните папку **Мои шаблоны**;
- щелкните по созданному шаблону правой кнопкой мыши и выберите команду **Сделать шаблоном по умолчанию**;
- нажмите кнопку **Заккрыть**.

На основе созданного вами шаблона создаются новые документы. Теперь попробуйте создать свой шаблон, если вам не достаточно изложенного материала, воспользуйтесь меню **Справка**.

5.2. Маркеры и нумерация

Маркеры и нумерация применяются для размещения в документе различных перечней. Существуют маркеры и нумерация различных типов:

- нумерованные списки (тип нумерации), когда элементы списка сопровождаются арабскими или римскими числами и буквами;
- маркированные списки (маркеры), когда элементы списка отмечаются с помощью специальных символов-маркеров;
- многоуровневые списки (структура).

Для преобразования существующего текста в нумерованный или маркированный список необходимо выделить этот текст, выбрать команду **Формат — Маркеры и нумерация** и щелкнуть на вкладке **Тип нумерации** или соответственно **Маркеры**. Вкладка **Структура** позволяет задать специальный список, содержащий до десяти уровней пунктов, нумерованных или маркированных отдельно. На вкладке **Структура** выберите требуемый тип многоуровневого списка (рис. 13).

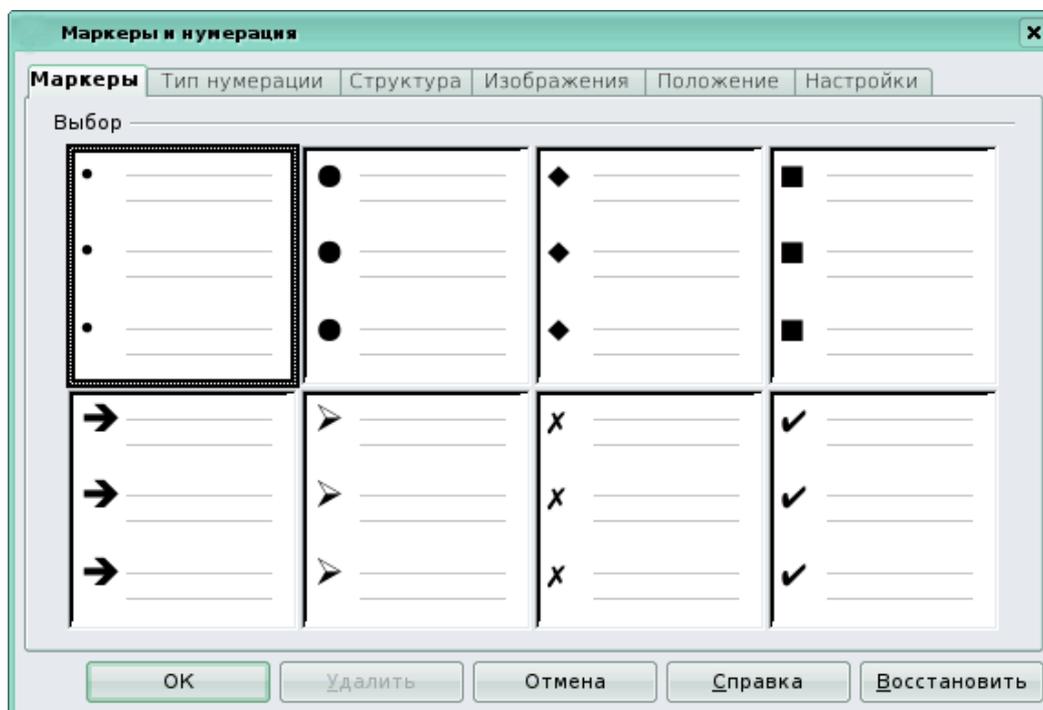


Рис. 13

Для перехода на более низкий уровень необходимо выделить текст, вызвать контекстное меню и выбрать команду **На один уровень вниз**, а для возврата на более высокий уровень выбрать команду **На один уровень вверх**. Для детальной установки параметров списка в окне **Маркеры и нумерация** следует выбрать вкладку **Настройка**, после чего уточнить порядок нумерации списка, знаки до и после номера и др. Для работы со списками можно воспользоваться кнопками на панели инструментов **Форматирование**.

5.3. Оформление текста в несколько столбцов

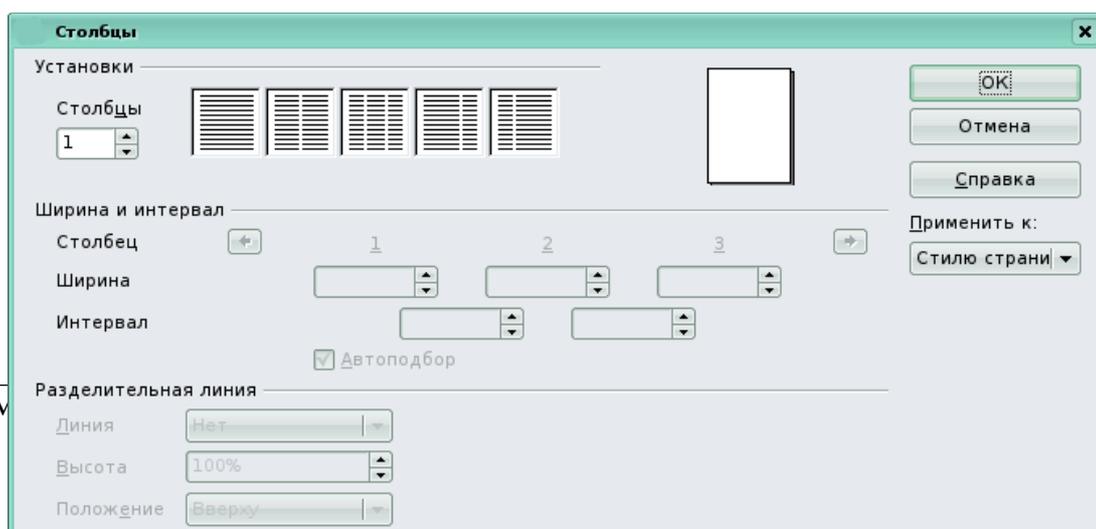
В газетах и некоторых книгах (обычно в словарях и энциклопедиях) информацию нередко представляют в несколько столбцов. Это связано с тем, что короткие строчки легче читать.

Для разбиения текста на столбцы необходимо его выделить и выбрать команду **Формат → Столбцы** (рис. 14). В открывшемся меню потребуется указать количество создаваемых столбцов.

В группе **Установки** этого диалогового окна приведены стандартные варианты размещения столбцов. Кроме того, число столбцов задается с помощью счетчика. В этом случае на панели **Ширина и интервал** задаются размеры столбцов и величины интервалов между ними.

Группа **Разделительная линия** позволяет отделить столбцы друг от друга вертикальной линией.

Для разбиения страниц на столбцы достаточно выбрать команду **Формат → Страница → Столбцы** и проделать все действия, описанные выше.



5.4. Автозамена текста

Функция **Автозамена** предназначена для автоматической коррекции некоторых типичных ошибок в процессе набора текста. С этой целью используется встроенный список стандартных ошибок и вариантов замены. Пользователь имеет возможность расширить этот список, добавив в него свои поля.

Чтобы добавить в список ошибок другие пункты (то есть указать стандартную ошибку и привести правильный вариант написания слова), выполните следующие действия:

- в меню **Сервис** выберите пункт **Автозамена**;
- наберите слово с опечаткой в текстовом поле **Заменить** (рис. 15). В поле **Заменить на** введите правильный вариант;
- щелкните по кнопке **Установить**;
- нажмите **ОК**.

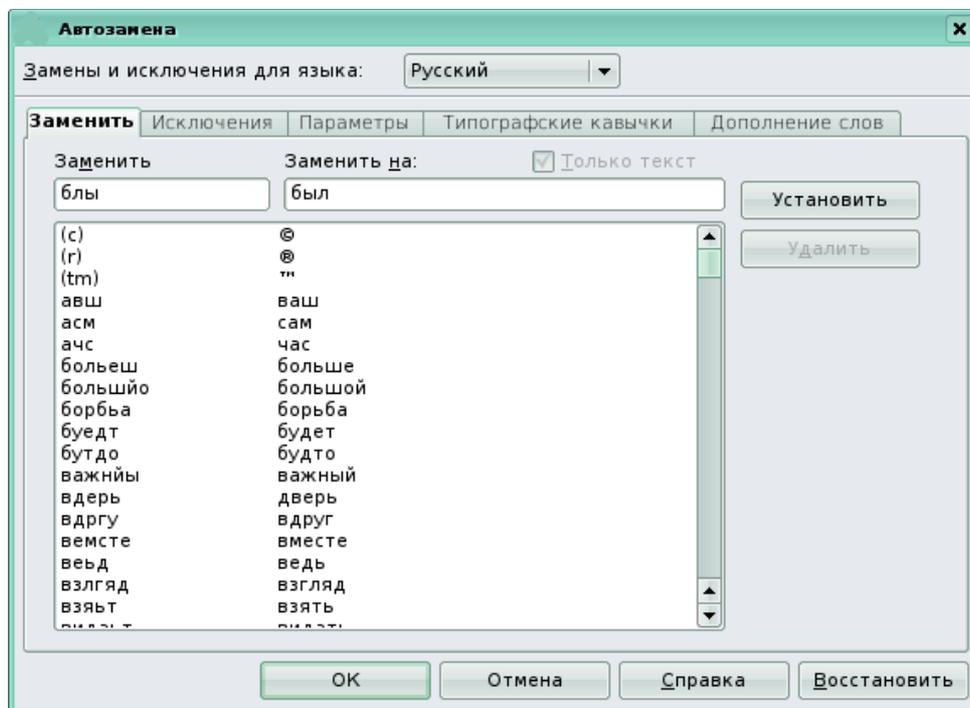


Рис. 15

Если вы случайно допустили указанную ошибку при вводе текста, она будет автоматически исправлена программой.

5.5. Автотекст

Данная функция позволяет автоматически вводить текст, который приходится набирать довольно часто, например стандартное приветствие, поздравление, подпись в письме. При этом допускается вставка текста любого объема: от одного слова до нескольких абзацев.

Чтобы воспользоваться функцией **Автотекст**, напечатайте слово, предложение или абзац, которые часто используются в однотипных документах, а затем сохраните в качестве нового элемента автотекста под определенным названием. Для этого необходимо проделать следующие действия:

- выделите введенный текст (рис. 16);
- выберите в строке меню команду **Правка → Автотекст**;
- в появившемся окне выберите категорию автотекста (рис. 17);
- в подгруппе **Автотекст** введите имя элемента автотекста и поставьте галочку в окне **Предлагать замену при наборе**;
- щелкните по кнопке **Автотекст** и выберите команду **Создать**;
- затем можно закрыть это окно.

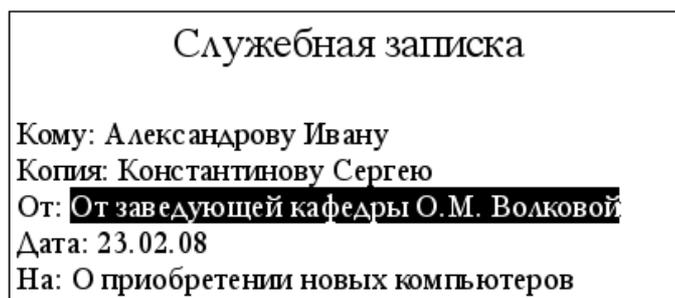


Рис. 16

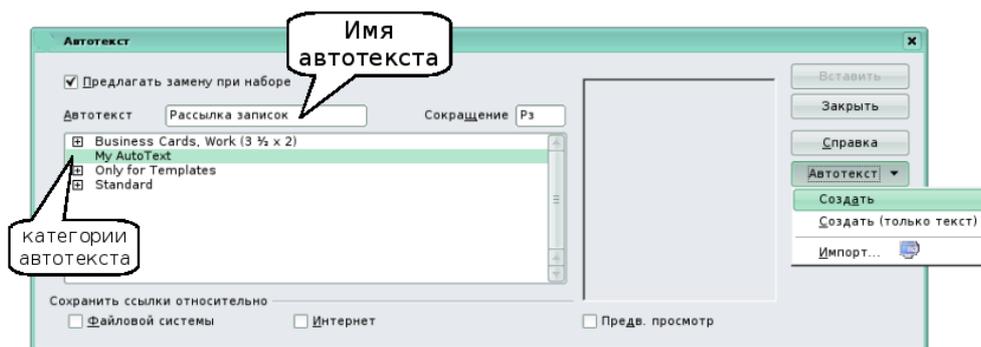


Рис. 17

При наборе текста, после ввода первых трех букв слова, появится предложение для завершения слова, которое соответствует имени автотекста. Чтобы принять предложение, нажмите клавишу **Enter**. Если введенным буквам соответствуют несколько записей автотекста, нажмите **Ctrl+Tab** (рис. 18).

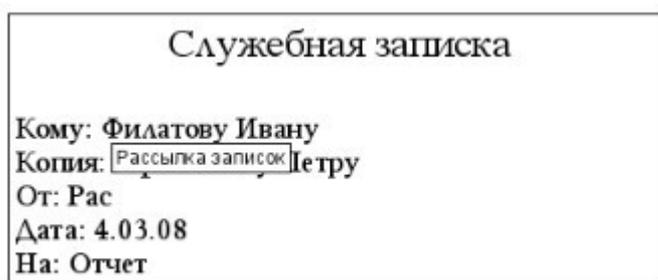


Рис. 18

5.6. Поиск и замена текста

При работе с длинными документами иногда приходится вносить в них повторяющиеся изменения. Программа **Writer** имеет специальные средства для поиска и замены. Эти средства позволяют найти в тексте фрагмент, заданный в виде текстовой строки, и заменить указанную строку новым текстом. Команда поиска полезна, когда известно, о чем говорится в нужном абзаце, но совершенно не известно, в какой части документа он располагается. Процедура поиска и замены следующая:

- в строке меню выберите команду **Правка → Найти и заменить**, появится диалоговое окно **Найти и заменить** (рис. 19);

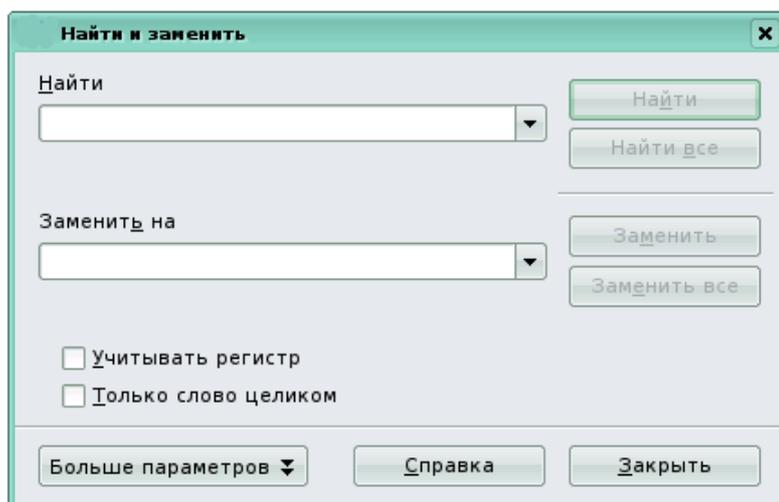


Рис. 19

- в поле **Найти** введите фрагмент разыскиваемого текста;
- чтобы задать дополнительные параметры поиска, щелкните на кнопке **Больше параметров**. Эта команда позволит найти текст, отформатированный указанным образом;
- для автоматической замены введите заменяющий текст в поле **Заменить на**;
- затем нажмите на кнопку **Заменить** или **Заменить все**.

5.7. Вставка специальных символов

Команда **Вставка специальных символов** дает возможность вставить в текст множество символов и иностранных букв, которых нет на стандартной клавиатуре. В строке меню выбираем команду **Вставка** → **Специальные символы...** (рис. 20).

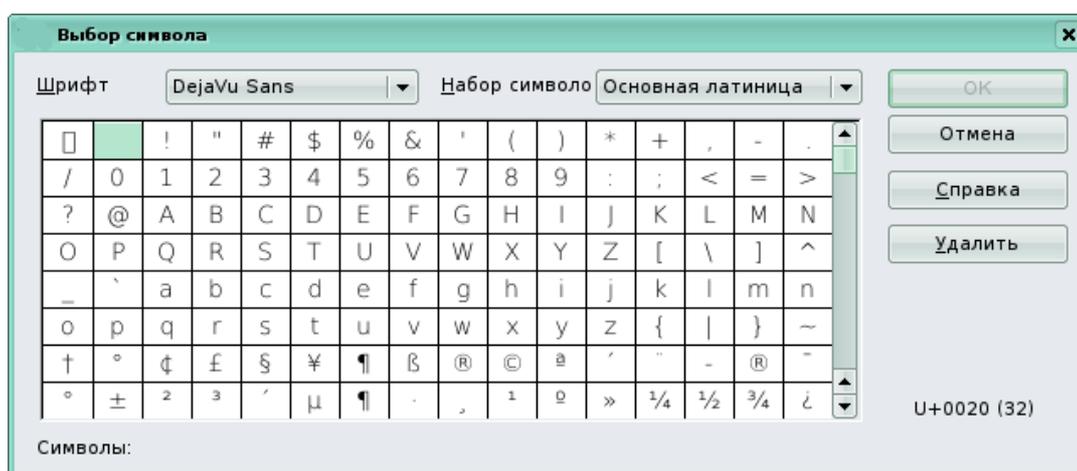


Рис. 20

Во вкладке **Набор символов**, перебирая название шрифтов в поле **Шрифт**, можно выбрать не только цифровые и буквенные значки, но и графические:



Текстовый редактор **Writer** имеет встроенные средства, позволяющие автоматически вводить текст в документ, например текущую дату или время, а также вставить автора документа и т.д. Для этого необходимо в строке меню выбрать команду **Вставка** → **Поля**, в появившемся списке выбрать нужную категорию. Текст автоматически будет вставлен туда, где стоял курсор. Если вы хотите поменять формат вставляемого текста, необходимо щелкнуть по надписи **Дополнительно...**

5.8. Сноски

Для создания сноски необходимо выбрать в строке меню команду **Вставка** → **Сноска...** (рис. 21). Появится диалоговое окно, в котором задаются параметры сноски. В подгруппе **Тип** указывается, где будет находиться сноска, в самом конце данной страницы (**Сноска**) или в конце всего документа (**Концевая сноска**). Чтобы вставить сноску в виде автоматической нумерации, в подгруппе **Нумерация** поставить галочку **Автоматически**. Если вы хотите задать всякие нестандартные значки — звездочки, крестики, нолики, для этого надо поставить галочку **Символ** и нажать на кнопку , появится окно символов, или вписать символ в поле ввода самостоятельно.

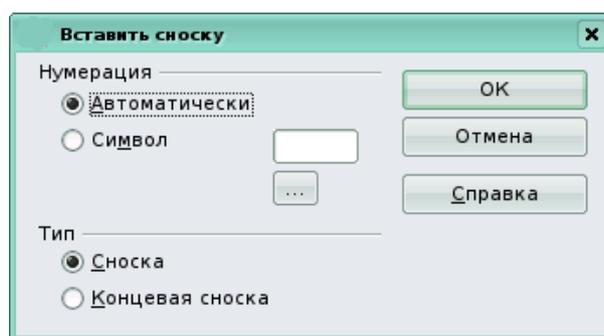


Рис. 21

5.9. Вставка гиперссылок в документ

Гиперссылки — это перекрестные ссылки, выделенные в тексте разными цветами и активируемые щелчком мыши. С помощью гиперссылок можно перейти к определенным сведениям в текущем документе, а также к связанным данным в других документах.

Вставляя в текст гиперссылки, вы создаете в нем особые поля, щелкнув по которым, осуществляете быстрый переход к определенному файлу, объекту или Web-странице. Алгоритм создания гиперссылки таков:

- выделите текст (рис. 22), который следует преобразовать в гиперссылку. Если текст не введен, будет отображаться адрес объекта, на который вы ссылаетесь;

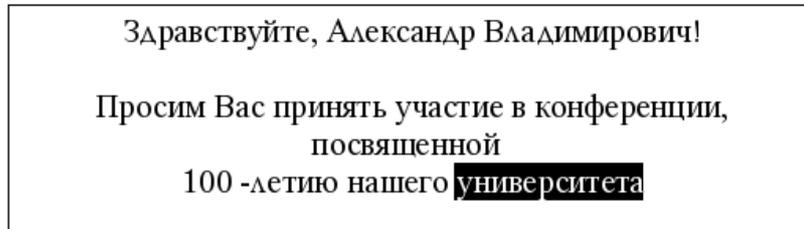


Рис. 22

- в строке меню выберите команду **Вставка** → **Гиперссылка** или щелкните по кнопке **Гиперссылка**  на панели инструментов **Стандартная** (рис. 23);

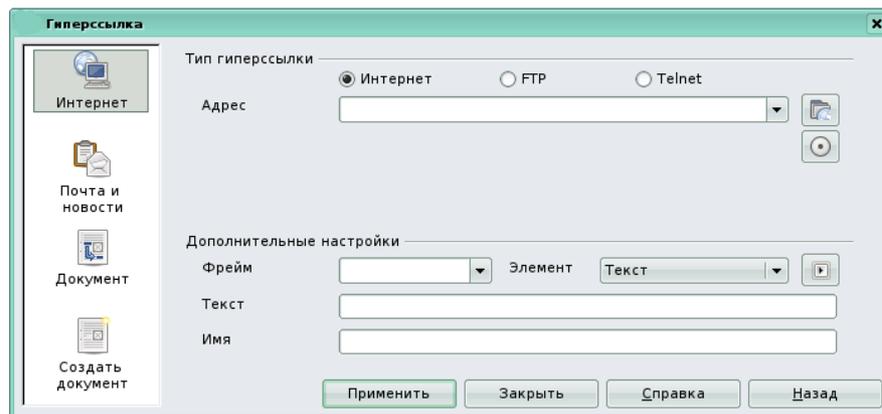


Рис. 23

- в появившемся диалоговом окне следует выбрать один из вариантов создаваемой ссылки: на Web-страницы, адрес электронной почты, на существующий документ или его элемент, на новый документ, на который указывает новая ссылка.

Создадим ссылку на Web-страницу. Для этого в окне гиперссылки выбираем кнопку **Интернет**. В строке **Адрес** прописывается адрес

Web-страницы, на которую ссылаемся. В строке **Текст** прописываем текст, который выделяли (рис. 24).

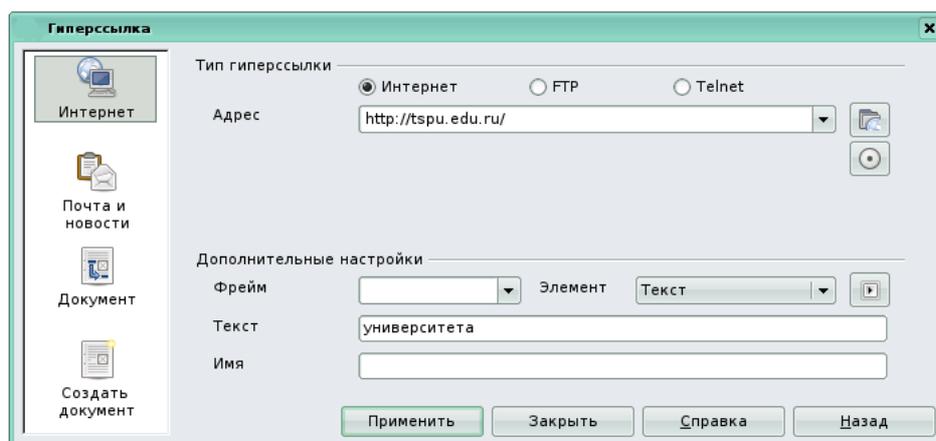


Рис. 24

- Затем нажимаем кнопку **Применить** и закрываем окно. Теперь текст подчеркнут и выделен цветом (рис. 25).

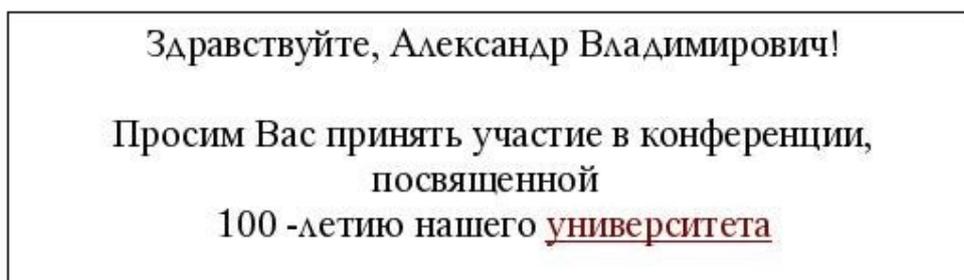


Рис. 25

Чтобы изменить текст ссылки, а также изменить ее URL-адрес, надо выделить гиперссылку, вызвать контекстное меню и выбрать команду **Форматирование по умолчанию**.

5.10. Вставка графических изображений

Кроме работы с текстом, редактор **LibreOffice Writer** позволяет включить в документ рисунок. При этом графический объект можно нарисовать, воспользовавшись средствами **LibreOffice**, или вставить в текст уже готовый рисунок, хранящийся в файле на компьютере (или сменном носителе).

Для работы с графическими объектами следует воспользоваться панелью инструментов **Рисование**. (Напомним: в меню **Вид** найти команду **Панели инструментов** и в раскрывшемся подменю установить галочку рядом с названием панели инструментов **Рисование**). На панели инструментов **Рисование** выбираются объекты, которые необходимо нарисовать. При выделении объекта открывается панель **Свойства рисунка**, которая чаще всего располагается после панели инструментов **Стандартная** (рис. 26). На панели **Свойства рисунка** находятся команды для редактирования графических объектов: изменения цвета контура и заливки, изменения толщины и типа линий, придания автофигуре объема и т. д.

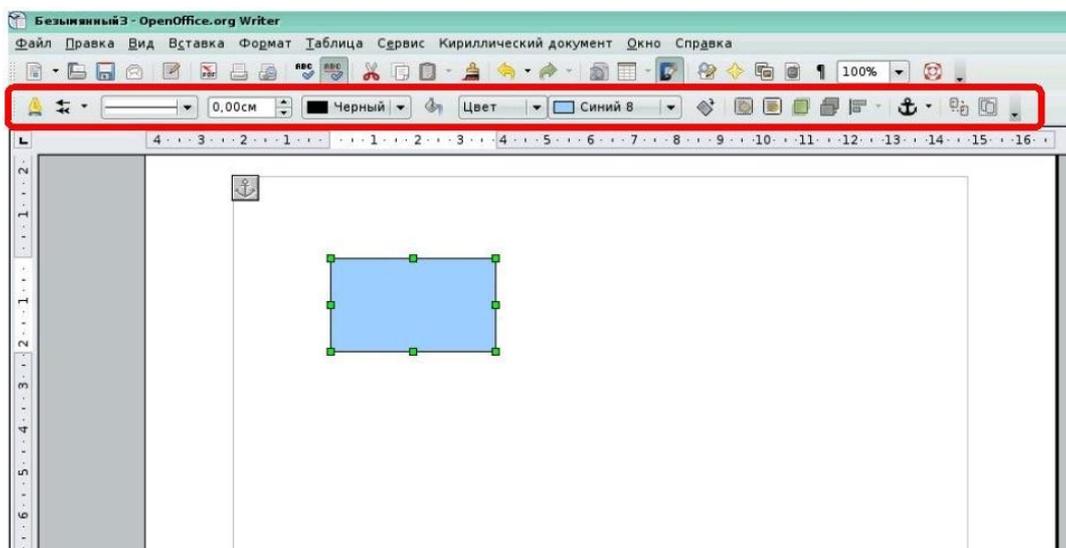


Рис. 26

На панели инструментов **Рисование** есть кнопка **Галерея текстовых эффектов**, с помощью нее создаются различные надписи. Для этого необходимо щелкнуть по кнопке **Галерея текстовых эффектов** и выбрать нужный текстовый эффект (рис. 27).

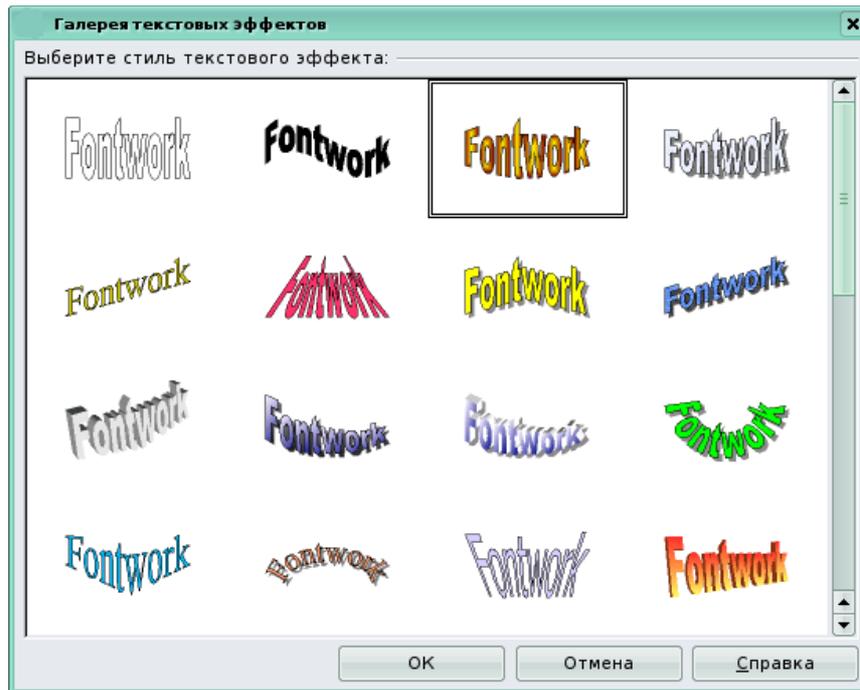


Рис. 27

Объект текстового эффекта будет вставлен в документ. Дважды щелкните объект, чтобы перейти в режим редактирования текста. Замените стандартный текст эффекта своим. Чтобы выйти из режима редактирования текста, достаточно щелкнуть мышью вне редактируемого поля либо нажать клавишу **Esc**. При выделении объекта текстового эффекта откроется панель **Текстовые эффекты**, с помощью которой можно:

- добавлять объект текстового эффекта;
- изменять его форму;
- изменять высоту букв;
- выравнивать текст;
- изменять межсимвольные интервалы и кернинг.

Панель **Свойства рисунка** позволяет изменить толщину линий, цвет линий, цвет и стиль заливки и др.

Если необходимо вставить в текст уже готовый рисунок, хранящийся в файле, воспользуйтесь командой **Вставка → Изображение → Из файла**. Эта команда открывает диалоговое окно, которое позволяет найти и выбрать нужный файл в памяти компьютера. Редактировать вид и положение такого графического объекта в тексте возможно с помощью контекстного меню (изменить размеры изображения, способ обтекания его текстом, область и т.д.). С правилами создания и редактирования графических изображений можно познакомиться в пособии «Создание и редактирование графических элементов и блок-схем в среде».

5.11. Редактор формул

Редактор формул подробно рассматривается в отдельной лекции нашего курса: Приложение 1 "Примеры сложных формул"

Кроме формул, в текстовый документ можно вставлять различные объекты OLE (например, электронную таблицу, диаграмму, рисунок, презентацию, формулу). Объект OLE вставляется как ссылка или как внедренный объект. В строке меню выберите команду **Вставка → Объект → Объект OLE**. Появится окно, в котором можно выбрать создание нового объекта OLE на основе выбранного типа объекта или создание объекта OLE из существующего файла. Для этого выберите файл, который будет вставлен как объект OLE, нажав на кнопку **Обзор**.

Достаточно часто в качестве объекта OLE в текстовый документ вставляются электронные таблицы. Работа с электронными таблицами является отдельной темой для изучения, ознакомиться с принципами создания и редактирования электронных таблиц можно в пособии «Создание и редактирование электронных таблиц в среде».

5.12. Стили

В процессе создания документа часто приходится иметь дело с заголовками. Как правило, заголовки отличаются от основного текста документа. Значительно облегчает процесс форматирования заголовков использование стилей.

В общем случае, стили — это наборы характеристик, определяющих внешний вид и форматирование текста, к которому они применяются. Стили символов определяют способы форматирования символов. Стили абзацев определяют выравнивание, междустрочные интервалы и позиции табуляции данного абзаца.

Благодаря стилям, даже такие задачи, как создание оглавления, упрощаются и выполняются более точно.

5.12.1. Как применить стиль?

Чтобы применить стиль, достаточно выбрать текст, который требуется изменить, а затем щелкнуть на стрелке развертывания списка **Стили** (Style List) в панели инструментов **Форматирование**. Доступные в текущий момент стили отобразятся с определенными для них шрифтом и размерами. Обратите внимание, что размер шрифта и тип выравнивания, используемые для данного стиля, отображаются с правой стороны окна стиля.

Если нет подходящего стиля, то необходимо щелкнуть на пункте меню **Формат** → **Стили и форматирование**, чтобы получить доступ к диалоговому окну **Стиль**.

Изменение стиля сводится к выделению текста и выбору другого стиля из списка доступных стилей.

5.12.2. Создание оглавления

Автоматическое создание оглавления часто используется при работе с большими документами. Если вы написали книгу или завершили создание

рабочего или учебного проекта, то перед распечаткой окончательного варианта документа желательно создать оглавление. Оглавление поможет читателю сориентироваться в работе, выделить для себя главное и сосредоточиться на изучении наиболее интересных для него моментов. Если поместить оглавление в начало документа, с него можно будет начать просмотр.

Создание оглавления займет совсем немного времени, если, конечно, документ оформлен соответствующим образом. Если при создании документа он структурирован должным образом, **Writer** составит оглавление за считанные секунды, и при этом оно будет построено правильно.

Сборка оглавления происходит в несколько этапов:

1. **Writer** находит заголовки с заданными стилями.
2. Заголовки сортируются по уровням.
3. Каждый заголовок снабжается соответствующим номером страницы.

Перечень заголовков и соответствующих им страниц вставляется автоматически.

Для создания оглавления сделайте следующее:

- 1) установите курсор в место, где будет располагаться оглавление;
- 2) выполните команду **Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление и указатели**;
- 3) перейдите на вкладку **Вид** (рис. 35);
- 4) выберите в пункте **Вид** с помощью плавающего меню **Оглавление**;
- 5) установите флажок **Предварительный просмотр** для просмотра результата оглавления;
- 6) . задайте количество уровней оглавления в поле **Создать указатель → Включать до уровня**. Количество уровней не должно быть больше количества стилей заголовков. В пункте **Для** установите весь документ;

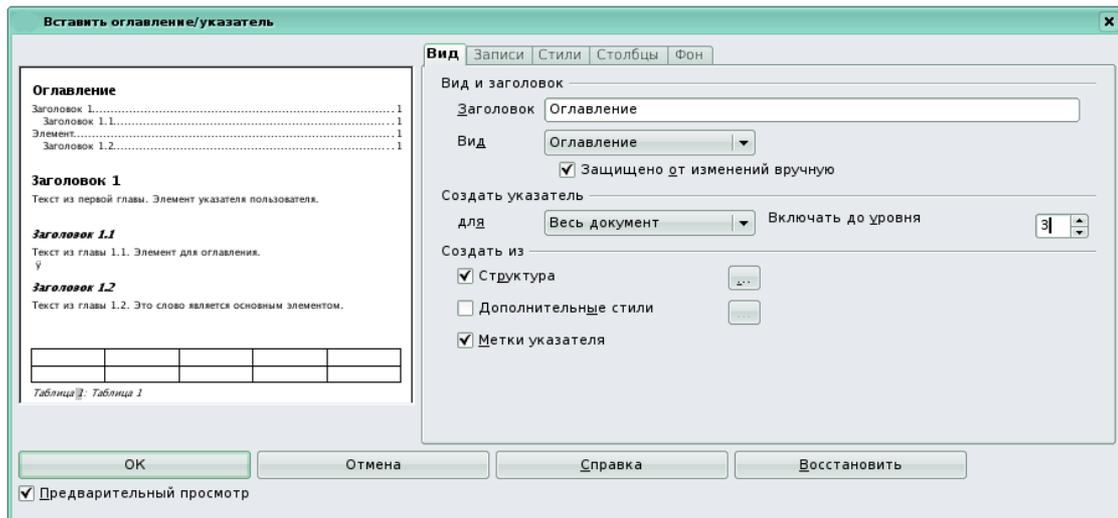


Рис. 35

7). нажмите кнопку **ОК**, чтобы подтвердить создание оглавления.

Оно будет вставлено в документ.

Если после создания оглавления в документ вносились правки, поместите курсор в поле оглавления и вызовите контекстное меню. Выберите **Обновить указатель**. Аналогично можно править указатель и удалять.

Кроме оглавления, текстовый редактор **LibreOffice Writer** позволяет создавать различного вида указатели, а именно: алфавитный, список иллюстраций, библиографию, список таблиц и т.д. Воспользовавшись справочным материалом (меню **Справка**), самостоятельно создайте любой из перечисленных указателей.

5.13. Работа с составными документами

Составной документ помогает работать с большими документами, такими, как книги со множеством глав. Он может содержать много отдельных файлов **LibreOffice Writer**. Эти файлы называются вложенными документами. Возможно, например, разделить большой документ, над которым работают несколько человек, на вложенные документы и добавить их в составной. При печати составного документа в него включаются все вложенные документы, указатели и весь введенный текст. В составном

документе можно создать оглавление и указатель по всем вложенным документам, что фактически дает возможность использовать гипертекст.

Для создания составного документа используйте команду **Файл → Создать → Составной документ**. Для работы с составными документами используется навигатор (рис. 36), позволяет управлять вложенными документами.

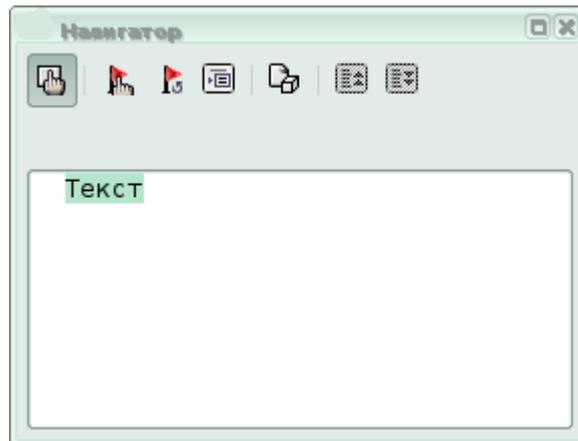


Рис. 36

Существует возможность сохранения составного документа в виде обычного текстового документа, для этого используется команда **Файл → Экспорт**.

На этом знакомство с текстовым редактором **LibreOffice__Writer** заканчивается. В пособии мы рассмотрели основные принципы работы с текстом и некоторые дополнительные возможности. Другие возможности читатель может изучить самостоятельно, пользуясь дополнительной литературой из списка и меню **Справка**. Для закрепления материала рекомендуем выполнить упражнения.

-  Авторские права на данный документ принадлежат правообладателям, которые перечислены в разделе Авторы.

- Вы можете распространить и/или изменить его в соответствии с GNU General Public License, версии 2 или более поздней (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), или the Creative Commons Attribution License, версии 2.0 или более поздней (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>)
-  Все торговые марки упомянутые в тексте данного руководства принадлежат их законным владельцам.