# ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»

#### Кафедра экспериментальной физики

# Текстовый редактор WRITER



# Юдин А.Л., Павлова Т.Ю.

Электронное учебно-методическое пособие

© ГОУ ВПО "Кемеровский государственный университет"

2010 г.

# Содержание

Запуск редактора	4
Окно программы	4
Масштабирование и режимы просмотра	6
Работа с документом в целом	8
Создание нового документа	8
Сохранение нового документа.	8
Закрытие документа, выход из редактора.	10
Открытие документа.	10
Линейки и параметры страницы	10
Получение помощи	12
Работа с текстом	14
Набор текста	14
Выделение текста. Работа с буфером обмена	14
Форматирование текста.	15
Проверка орфографии и грамматики и расстановка переносов	17
Работа с абзацем	19
Выравнивание	19
Установка обрамления и фона абзаца	22
Буквица	23
Непечатные символы.	25
Списки	25
Виды списков	25
Нумерованный список	26
Маркированный список	28
Многоуровневый список	29
Таблицы	31
Удобства таблиц	32
Добавление таблицы	32
Изменение параметров таблицы в целом или ее элементов	34
Объединение и разбиение ячеек	35
Вставка строк и столбцов	
Редактирование стиля элементов таблицы	37
Работа с объектами	38
Понятие объекта	
Привязка объектов	38
Вставка графических объектов	39
Вставка рисунка из файла	
Вставка рисунка из галереи	
Изменение параметров вставленного изображения	
Вставка симвопа	45

Вставка видео и звука	46
Вставка врезки	47
Оформление большого документа	
Вставка колонтитулов	
Нумерация страниц	
Стили форматирования	
Стиль страницы	
Создание оглавления документа	
Вставка и редактирование раздела	
Вставка библиографических ссылок	59
Вставка и редактирование сносок	64
Практикум	65
Создание документа и форматирование текста	65
Вставка формул	
Вставка рисунков	68
Оформление таблицы	
Оформление многоуровневого списка	
Вставка библиографии	75
Вставка нумерации страниц и оглавления	76
Оформление титульного листа	
Контрольные вопросы	
Вопросы для самопроверки	
Список литературы	

#### Запуск редактора

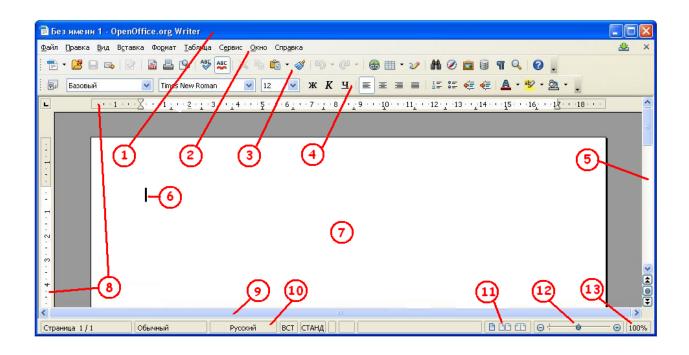
Запуск редактора **Writer** можно осуществить несколькими способами:

- двойным щелчком по значку на рабочем столе;
- двойным щелчком в области уведомлений в самом низу экрана,
   справа на таком же значке;
- одинарным щелчком из меню кнопки Пуск (в списке часто используемых программ если он имеется в этом списке);
- одинарным щелчком из меню кнопки Пуск в подменю **Bce** программы/ OpenOffice.org 3.2/ OpenOffice.org Writer.

При этом первые два способа приведут к открытию стартового меню пакета OpenOffice.org, в котором можно выбрать, какого типа документ (текстовый документ, электронную таблицу, базу данных и пр.) нужно создать или открыть. При выборе пункта «Текстовый документ» будет открыт редактор Writer.

#### Окно программы

Окно текстового редактора Writer содержит стандартные элементы окон таких программ. Над рабочей областью находятся строка заголовка, главное меню, панели инструментов, линейки. Справа и внизу имеются полосы прокрутки. Внизу окна расположены строка состояния, кнопки режимов просмотра страниц, регулятор масштаба и поле масштаба.



Puc. 1.1. Основной вид окна OpenOffice.org Writer:

1 — строка заголовка, 2 — строка меню, 3 — панель инструментов Стандартная, 4 — панель инструментов Форматирование, 5 — вертикальная полоса прокрутки, 6 — курсор, 7 — рабочая область, 8 — линейки разметки документа, 9 — горизонтальная полоса прокрутки, 10 — строка состояния, 11 - кнопки режимов просмотра страниц, 12 - регулятор масштаба, 13- поле масштаба.

Назначение и содержание стандартных пунктов меню:

- Файл команды работы с файлами (создание, открытие, сохранение, экспорт документа в другие форматы, отправка, цифровая подпись, функции, связанные с печатью документа);
- Правка команды редактирования содержимого текущего документа (отмена, повторение команды, вставка, удаление элементов текста, вставка различных объектов, поиск и замена элементов текста);
- **Вид** команды управления отображением документа на экране (вывод панелей инструментов, отображение границ текста, непечатаемых символов, затенение полей, выбор масштаба и др.);

- **Вставка** команды вставки в документ новых элементов (разрывов, специальных полей, символов, колонтитулов, объектов);
- **Формат** команды форматирования элементов документа (символов, абзаца, маркеров и нумерации списков, регистра букв текста, вызов панели стилей);
- **Сервис** команды проверки орфографии, работы с галереей графических объектов, настройки меню;
- **Таблица** команды вставки, редактирования и удаления таблиц;
- Окно команды отображения окон документов;
- Справка команды вывода информации о пакете OpenOffice.org, обновление текущей версии, вызов различных вариантов справки.

Открыть (закрыть) какую-либо панель инструментов можно с помощью пункта меню **Вид/Панели инструментов**, щелкнув по ее названию. Добавить на панель инструментов не отображенные в данный момент кнопки можно, щелкнув по серой полосе на правом конце панели и выбрав пункт Показать кнопки. Уже присутствующие на панели кнопки отмечены в появляющемся списке серой рамкой, недостающие кнопки такой рамки не имеют. Чтобы отразить на панели такую кнопку, по ней нужно щелкнуть левой клавишей мыши.

Размер кнопок на панели инструментов, вывод горизонтальной и вертикальной линеек и их единицы измерения и многое другое настраивается в меню Сервис/Параметры.

# Масштабирование и режимы просмотра

Масштаб отображения документа можно настроить разными способами.

**Способ 1**. - с помощью пункта меню **Вид/Масштаб**. В открывшемся окне Масштабирование и режимы просмотра можно выбрать масштабы:

- Оптимально максимальный размер по ширине текста;
- По ширине и высоте отображение страницы целиком;

- По ширине максимальный размер по ширине страницы с полями;
- 100% отображение реального размера страницы;
- **Произвольно** отображение страницы в выбранном с помощью регулятора масштабе в %.

В правой части окна можно выбрать расположение страниц документа:

**Автоматически** – для отображения страниц рядом. Количество страниц соответствует коэффициенту масштабирования и размеру окна программы.

Одна страница – для отображения страниц одна под другой.

**Столбцы** - для отображения страниц рядом в указанном с помощью регулятора количестве.

Способ 2. – перемещая ползунок регулятора масштаба.

**Способ 3.** – щелкнув правой клавишей мыши полю масштаба. В открывшемся контекстном меню можно выбрать нужный масштаб документа.

**Способ 4.** – зажав клавишу Ctrl, можно вращать колесико мыши в одну или другую стороны.

При изменении масштаба 2-4 способами, размещение страниц можно выбрать с помощью кнопок режимов просмотра страниц.

Пункт меню **Вид/Во весь экран** (или нажатие клавиш Ctrl+Shift+J) вызывает разворачивание окна редактора во весь экран, строка меню и панели инструментов не отображаются. Для того, чтобы выйти из этого режима, необходимо нажать кнопку **Во весь экран,** появляющуюся при переходе в этот режим на экране.

#### Работа с документом в целом.

#### Создание нового документа

Новый документ создается автоматически при запуске редактора. Однако, его можно создать в любой момент, нажав на значок і на панели инструментов Стандартная. Если в меню Файл выбрать пункт Создать, можно создать новый текстовый документ, документ другого приложения пакета OpenOffice.org (электронную таблицу, базу данных и др.), текстовый документ другого вида (html или xml) или текстовый документ, созданный по определенному шаблону.

#### Сохранение нового документа.

По умолчанию при первом открытии диалоговых окон Открытие документа и Сохранение документа после запуска Writer текущей является папка «Мои документы». При сохранении нового документа необходимо присвоить ему новое имя (вместо имени «Без имени 1», присвоенного редактором). Для этого нужно выбрать пункт Сохранить как меню Файл и в появляющемся затем диалоговом меню написать нужное Имя файла.

Далее можно выбрать тип сохраняемого файла. По умолчанию это **Текстовый документ ODF** с расширением odt —собственный формат редактора Writer. Можно выбрать как новую версию этого формата, так и старую (ODF 1.0). В последнем случае часть новых функций документа может быть утеряна. Для предполагаемой дальнейшей работы текстовым редактором Microsoft Word, можно сохранить документ как **Документ Мicrosoft Word** 97/2000/XP или в старых форматах редактора Word. Часть форматирования при этом может быть потеряно. Также можно записать документ в HTML и XML-форматах.

После выбора имени и расширения файла документа нужно нажать на кнопку Сохранить.

Текущее сохранение документа с уже выбранным именем и расширением можно провести, нажимая значок 

на панели инструментов 

Стандартная. Если никаких изменений в документ не вносилось, эта кнопка неактивна (имеет тусклый серый цвет).

При сбое в работе программы, несохраненные пользователем документы восстанавливаются в виде, записанном во время последнего автосохранения (о чем редактор сообщает, запрашивая разрешение на восстановление документов). Параметры автосохранения можно настроить в меню Сервис/Параметры.

Если необходимо организовать ограниченный доступ к документу, его можно сохранить с паролем. Для этого, кроме выбора имени и расширения файла, нужно активизировать флажок Сохранить с паролем в окне Сохранить как. В появляющемся окне Введите пароль, нужно набрать одинаковый пароль в окнах Пароль и Подтвердить и нажать ОК. Теперь без знания пароля открыть документ невозможно.

OpenOffice.org Writer позволяет экспортировать документы в популярные форматы PDF, HTML и XML.

Формат PDF используется для сохранения внешнего вида документа с одновременным исключением возможности копирования его частей стандартными средствами текстовых редакторов. Экспорт производится выбором команды Экспорт в PDF в меню Файл. В открывающемся окне Параметры PDF, имеющем несколько вкладок, на вкладке Общие можно установить параметры области конвертации (весь документ или избранные страницы), степень сжатия изображения; на вкладке Начальный вид выбрать отображение при открытии документа только страниц, закладок и страниц, миниатюр и страниц и множество других параметров PDFдокумента. После установки параметров, щелкните на кнопке Экспорт, затем введите имя PDF-файла и нажмите **Сохранить**.

#### Закрытие документа, выход из редактора.

Закрытие документов и выход из редактора осуществляется кнопками в правом верхнем углу экрана. Обратите внимание, что таких кнопок две. Нажатие на нижнюю, приводит к закрытию данного документа, а нажатие на верхнюю – к выходу из программы.

#### Открытие документа.

Открыть имеющийся на диске компьютера документ можно с помощью кнопки **г** панели инструментов. В появившемся меню выберите файл с нужным именем и нажмите кнопку **Открыть**.

#### Линейки и параметры страницы

Линейки, размеченные в единицах измерения (сантиметрах), находятся в документе сверху и слева. Включать и выключать изображение линеек можно с помощью команды **Вид/Линейка**. Горизонтальная линейка представлена на рис. 1.2. С помощью линеек можно изменять поля, абзацный отступ, ширину колонок текста, размеры ячеек таблицы и т.д.



Рис.1.2 Горизонтальная линейка:

1 — левое поле, 2 — правое поле, 3 — отступ первой (красной) строки, 4 — отступ слева, 5 — отступ справа

Поля представляют собой пространство между краем страницы и текстовым полем. Как правило, текст и графические элементы вставляются в область, ограниченную полями страницы. Однако некоторые элементы размещаются на полях — например, верхние и нижние колонтитулы и номера страниц.

С помощью линейки можно изменить ширину полей, отступы слева и справа. Для изменения ширины поля поместите указатель мыши на границу поля на горизонтальной или вертикальной линейке. Когда указатель примет вид двусторонней стрелки, перетащите границу поля. Для изменения отступа для данного абзаца, поместите в него курсор и перетащите мышью соответствующий указатель отступа в нужное положение.

В OpenOffice.org Writer можно установить видимую границу текста (меню Вид/Границы текста).

Размеры полей, величина отступов, ориентацию страниц документа, формат бумаги и другие параметры устанавливаются меню **Формат/Страница** в меню Стиль страницы (рис.1.3).

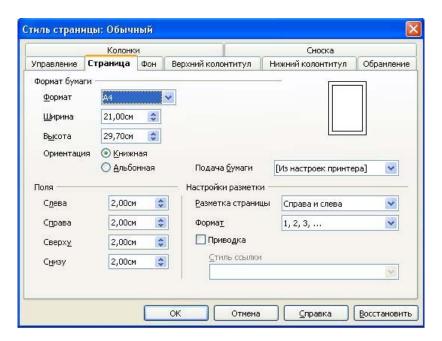


Рис.1.3. Меню Стиль страницы, закладка Страница.

Для установления размера бумаги можно выбрать один из стандартных размеров, раскрыв список окна Формат меню **Стиль страницы** (обычно это A4, установленный по умолчанию). Если предполагаются нестандартные размеры, они выставляются в окнах **Ширина** и **Высота**.

Ориентация листа документа (книжная или альбомная) устанавливается отметкой нужного пункта.

Размер полей устанавливается в группе **Поля**. Их ориентация устанавливается выбором нужного пункта в списке **Разметка страницы**: **Справа и слева** для обычного документа с одинаковым размещением полей на всех страницах; **Зеркально** –для двухстороннего документа. Если в списке **Разметка страницы** выбрать пункт **Только справа**, будут отображаться только нечетные страницы документа, а если **Только слева** - только четные страницы.

#### Получение помощи

Получить дополнительную информацию можно, вызвав окно справки, с помощью помощника или всплывающих подсказок.

При наведении указателя мыши на команде меню, кнопке панели инструментов или области экрана, нужно навести на интересующий объект указатель мыши, Чтобы получить подробную подсказку, выберите в меню Справка команду Что это такое?, и наведите указатель мыши на объект. Для выхода изэтого режима нужно щелкнуть мышью по текстовому полю или нажать какую-либо кнопку.

При выполнении задачи, для работы над которой может потребоваться помощь, в маленьком окне в правом нижнем углу документа автоматически запускается Помощник (рис.1.4). Чтобы просмотреть справку для задачи, нужно щелкнуть внутри окна помощника.



Рис. 1.4. Помощник в правом нижнем углу окна программы.

Наиболее полная информация может быть найдена в справке OpenOffice.org (рис.1.5), которая вызывается в меню **Справка**/

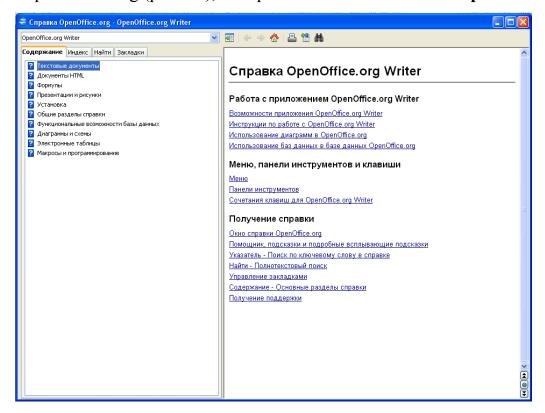


Рис. 1.5. Окно справочной системы

Справка по OpenOffice.org или клавишей F1. На левой панели открывшегося окна (панели навигации справки) имеются следующие вкладки:

- Содержание содержит оглавление справочной системы;
- **Индекс** —содержит предметный указатель и производит поиск по введенному слову;
- Найти осуществляет полнотекстовый поиск по ключевому слову.
- Закладки позволяет просмотреть закладки, сделанные в справке.
   Сделать закладку в месте, где находится курсор, можно, нажав кнопку
   в верхней части правой панели справки.

#### Работа с текстом.

#### Набор текста.

При наборе текста используется клавиатура. Перед началом набора посмотрите на индикатор клавиатуры на панели задач. Если он показывает "RL", то при наборе будут появляться русские символы. Если — "EN", то перейти к русскому алфавиту можно, щелкнув по индикатору и выбрав в появившемся меню пункт «Русский» или набрав комбинацию клавиш Ctrl+Shift (иногда Alt+Shift). Прописные (большие) буквы при наборе получаются, если одновременно с набором символа нажать и удерживать клавишу Shift. Для удаления неудачно набранного символа используйте клавишу Backspace на клавиатуре.

#### Выделение текста. Работа с буфером обмена.

С набранным текстом можно проводить различные действия. Для этого необходимо выделить ту часть текста, с которой необходимо работать. Для выделения текста подведите указатель мыши к началу нужного фрагмента, нажмите левую клавишу мыши и удерживая ее, выделите часть текста. Когда текст выделится, отпустите левую клавишу мыши. Выделение можно произвести, зажав клавишу Shift и нажимая клавиши стрелок.

Можно скопировать выделенный текст в буфер обмена (то есть в специальную область памяти). В буфере обмена скопированный объект будет храниться, пока вновь не понадобится. Копирование в буфер обмена выделенного текста производится кнопкой на панели инструментов. Если эта кнопка неактивна (выглядит бледной) — значит, в тексте нет выделенного фрагмента.

Вставить фрагмент, хранящийся в буфере обмена, можно выставив мышью курсор (в тексте он выглядит как вертикальная линия) и нажав на кнопку панели инструментов.

Выделенный фрагмент можно также удалить, нажав на кнопку мпанели инструментов. При этом он тоже помещается в буфер обмена.

#### Форматирование текста.

В текстовом редакторе Writer шрифт настраивается в меню **Формат/Символы** (рис.1.6).

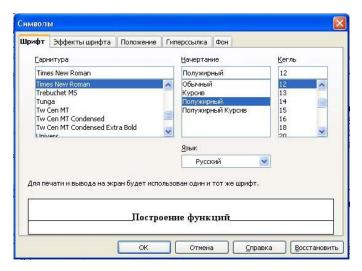


Рис.1.6.Меню форматирования символов.

На вкладке **Шрифт** имеется возможность выбрать шрифт, его начертание, размер и язык. Цвет шрифта, чередование прописных и малых букв (Эффекты), рельеф, различные виды подчеркивания выбираются на вкладке **Эффекты шрифта**. Также имеются вкладки **Положение** (размещение текста как индекса, параметры поворота текста и его масштабирование), **Гиперссылка** (параметры гиперссылки для выделенного фрагмента текста). **Фон** (выбор фона для выделенного текста).

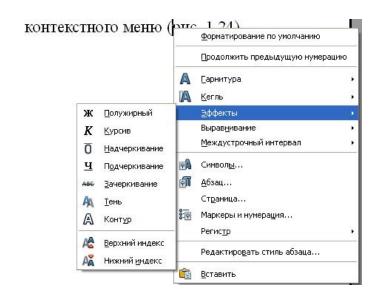
После выбора нужно нажать кнопку ОК. Если перед настройкой формата символов был выделен фрагмент текста, он будет отображаться

соответствующим шрифтом. Если фрагмента текста не выделялось, то с того места, где был курсор, можно писать выбранным шрифтом.

Можно изменить начертание шрифта с помощью кнопок панели Форматирование. Выбор названия шрифта и его размера делается из списка, открывающегося при нажатии стрелку справа на OT ОКОН **V** 12 \* Times New Roman ж K  $\underline{\mathsf{Y}}$  служат Кнопки ДЛЯ изменения начертания шрифта. Кнопки 📤 служат для установки цвета символов и цвета фона за символами 🤒. Причем, если нажать на рисунок, установится изображенное на нем свойство, а при нажатии на стрелку можно выбрать цвет (символа или фона).

Регистр выделенного текста можно изменить с помощью пункта меню **Формат/Регистр.** 

Изменять параметры шрифта проще всего с помощью контекстного меню (рис. 1.24). Часто исзменяемые параметры шрифта в нём вынесены в отдельные пункты (Гарнитура, Кегль), часто используемые приемы выделения элементов текста объединены в пункт Эффекты. Также из него можно вызвать меню форматирования абзаца, списка (Маркеры и нумерация).



# Рис.1.24. Контекстное меню, используемое для форматирования текста.

#### Проверка орфографии и грамматики и расстановка переносов

Текстовые редакторы при стандартной настройке автоматически проверяют орфографию и грамматику в процессе создания текста. Когда Вы видите слово, подчеркнутое красной волнистой линией, это значит, что в данном слове допущена орфографическая ошибка. Когда слово, фраза или предложение подчеркнуто зеленой волнистой линией, это значит, что у OpenOffice.org Writer есть предложение по грамматике. При обнаружении ошибки:

1. Щелкните правой кнопкой мыши слово или фразу, помеченные красной или зеленой волнистой линией.

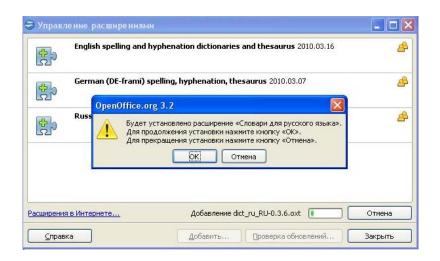
Если в слове допущена орфографическая ошибка (или его нет в словаре Writer), то в контекстном меню будет предложено несколько вариантов замены. щелкните подходящий или выберите пункт «Пропустить все».

2. Если ошибка грамматическая, программа предложит правильный, с ее точки зрения, вариант. Если Вы согласны с предложенным вариантом, щелкните его.

Если необходимо пополнить или обновить словари, которые использует Writer в настоящий момент, в меню Сервис/Управление расширениями нужно нажать кнопку Проверка обновлений. Список обновлений будет сформирован автоматически. Выбрав из этого списка нужное обновление, сохраните его на диске своего компьютера. Файл расширения OpenOffice.org обычно называется Имя.охt. Затем в окне Управление расширениями нужно выделить расширение и нажать кнопку Добавить (рис.1.7). В процессе установки нужно показать путь к файлу .oxt,

принять условия лицензии и выбрать возможность доступа к этому разрешению (только для вас или для всех пользователей). После этого расширение будет установлено.

По умолчанию OpenOffice.org перемещает слова, которые не помещаются на текущей строке, на следующую. При необходимости можно заменить это действие на автоматическую или ручную расстановку переносов:



Puc.1.7. Диалог установки расширения OpenOffice.org

При автоматической расстановке переносы вставляются в нужных местах абзаца. Эта возможность доступна только для стилей абзаца и отдельных абзацев. При этом:

- Щелкните абзац правой кнопкой мыши и выберите команду Абзац.
- Откройте вкладку Положение на странице.
- В области Расстановка переносов установите флажок
   Автоматически.
- Нажмите кнопку ОК.

Чтобы вставить перенос вручную, щелкните по слову, в котором вы хотите вставить дефис, а затем нажмите Ctrl+дефис(-). Если перенос в слово вставлен вручную, слово переносится только в этом месте.

#### Работа с абзацем

#### Выравнивание

Абзац - это набор предложений, выделенный обычно «красной строкой». Для разделения абзацев используется клавиша ENTER.

Абзац можно специальным образом разместить на странице (выровнять):

по левому краю (левый край текста - ровный, правый –нет, текст прижат к левому краю), для форматирования нажать кнопку на панели Форматирование;

по центру (текст располагается симметрично относительно центра листа, оба края текста – неровные), кнопка <del>=</del>;

по правому краю (правый край текста - ровный, левый --нет, текст прижат к правому краю), кнопка :

по ширине (текст за счет дополнительно вставляемых пробелов имеет ровные края), кнопка

Сначала абзац нужно выделить, можно просто установить курсор внутри абзаца. Для выравнивания нужно щелкнуть по соответствующей кнопке на панели инструментов. Кнопки выравнивания действуют на тот абзац, где находится курсор.

Стандартный отступ первой строки («красную строку») можно установить, нажав перед началом набора абзаца клавишу **Таb**.

Очень удобным является использование кнопки **Копировать Форматирование** *✓* . Если выделить нужным образом отформатированный абзац и нажать эту кнопку, то при выделении другого абзаца мы вызовем его форматирование по образцу.

Более сложное форматирование можно выполнить в меню Формат/Абзац. Появится диалоговое окно с параметрами абзаца (рис.1.8).

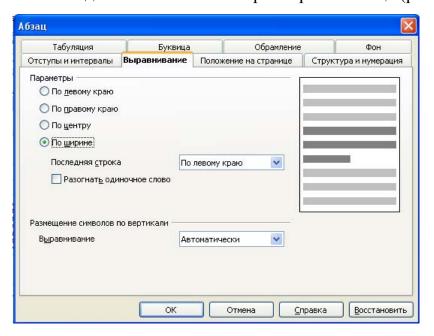


Рис.1.7.Меню Абзац пункта Формат

В этом окне можно установить выравнивание абзаца в целом и последней строки.

Отступы абзаца от левого, правого поля страницы, от соседних абзацев сверху и снизу (отбивка), межстрочный интервал, а также отступ первой строки можно задать на вкладке Отступы и интервалы того же меню (рис.1.8).

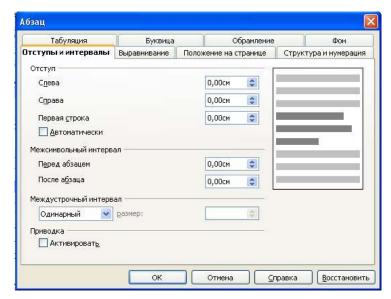


Рис.1.8.Вкладка Отступы и интервалы меню Абзац

По умолчанию интервалы перед и после абзаца соответствуют установленному межстрочному интервалу. Однако, для выделения данного абзаца, привлечения к нему внимания, можно увеличить это расстояние в группе Межсимвольный интервал вкладки Отступы и интервалы.

Возможные значения межстрочного интервала поясняются в таблице 1.1.

Таблица 1.1 Значения межстрочного интервала.

Междустрочный	Размер	
интервал		
Одинарный	Определяется наибольшим размером символов шри	
	в данной строке. Используется по умолчанию.	
Полуторный	Превышает одинарный междустрочный интервал в	
	полтора раза.	
Двойной	Превышает одинарный междустрочный интервал в д	
	раза.	
Пропорционально	Интервал задается в процентах от величины одинарного	
	интервала, который принимается за 100%. Значение	
	задается регулятором Размер.	
Минимум	Интервал не меньше заданного размера, может привести	
	к появлению обрезанных символов.	
	Значение задается регулятором Размер.	
Дополнительно	Задается высота расстояния по вертикали, которое	
	оставляется между двумя строками. Значение задается	
	регулятором Размер.	
Точно	Фиксированный междустрочный интервал, не	
	зависящий от размера шрифта. Значение задается	
	регулятором Размер.	

Вкладка Положение на странице в группе Параметры позволяет отрегулировать правила переноса данного абзаца на следующую страницу. Можно установить флажки в следующих пунктах:

- **Не разрывать абзац** обеспечивает размещение абзаца только на одной странице.
- **Не отрывать от следующего** обеспечивает размещение данного абзаца и следующего за ним на одной странице;
- Запрет начальных висячих строк запрещает появление на отдельной странице начальных строк абзаца числом меньше установленного. Если количество строк данного абзаца в конце страницы меньше заданного, весь абзац перемещается на следующую страницу. Разрешенное число начальных строк задается регулятором Строк(и);
- Запрет концевых висячих строк запрещает появление на отдельной странице концевых строк абзаца числом меньше установленного. Если количество строк данного абзаца в начале следующей страницы меньше заданного, весь абзац перемещается на следующую страницу. Разрешенное число начальных строк задается регулятором Строк(и);

# Установка обрамления и фона абзаца

В OpenOffice.org Writer обрамление (цветные границы) устанавливаются в меню **Формат/Абзац**, вкладка **Обрамление** (рис.1.9). Предлагаемые параметры интуитивно понятны. Фон абзаца может быть установлен в меню **Формат/Абзац**, вкладка **Фон**. Фоном абзаца может быть заливка цветом или рисунок, в том числе из галереи OpenOffice.org.

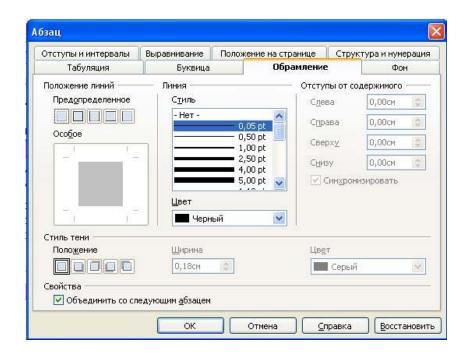


Рис.1.9. Вкладка Обрамление меню Абзац

Заливку фона цветом можно также произвести с помощью кнопки на панели инструментов Форматирование. Нажатие кнопки с изображением вызовет заливку фона абзаца выбранным цветом (виден на рисунке кнопки в прямоугольнике под банкой с краской), нажатие стрелки выведет палитру для выбора цвета заливки.

## Буквица

Буквица — это большая заглавная буква в начале абзаца, которая отличается от остального текста абзаца видом и размером. Ее можно применить для более художественного оформления текста (рис.1.10).

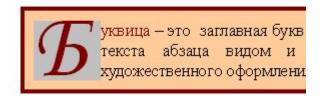


Рис.1.10. Применение буквицы

Для создания буквицы курсор выставляется перед первой строкой абзаца. Вызвав меню Формат/Абзац, нужно выбрать вкладку Буквица (рис.1.11). В группе Настройки необходимо отметить пункт в Добавить Буквицу. Если выставить еще флажок в пункте Целое слово, то первая буква первого слова абзаца будет оформлена как буквица, а остальные – как крупные буквы. Если выставить регулятором Количество символов число, большее 1, как буквицы будет оформлена соответствующее количество начальных букв первого слова абзаца.

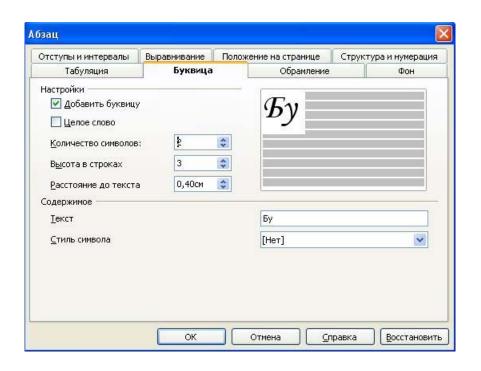


Рис.1.11. Вкладка Буквица меню Абзац

Можно также отрегулировать **Высоту буквицы** в строках и расстояние до текста. В пункте **Текст** вводится текст, который должен отображаться как буквицы вместо первых букв абзаца. В пункте **Стиль** символов выбирается стиль форматирования, который должен использоваться для буквиц. Чтобы использовать стиль форматирования текущего абзаца, нужно оставить [Heт].

#### Непечатные символы.

На стандартной панели инструментов есть кнопка «Непечатаемые символы» Т. Эта кнопка работает как переключатель, она может быть включена и выключена. При нажатой этой кнопке на экране видны символы конца абзаца, табуляции, разделения страниц и т.д. Выключаются непечатаемые символы так же. Включают этот режим для того, чтобы, например, найти ошибку форматирования в документе.

#### Списки

#### Виды списков

Списки бывают

нумерованные (каждый элемент списка отмечается номером или буквой)

маркированные (каждый элемент списка отмечается значком – маркером);

многоуровневые (иерархические списки, где каждый уроверь имеет собственную нумерацию или маркировку).

Элементом списка в текстовом редакторе является абзац.

Для автоматического создания нумерованного списка при вводе необходимо:

Ввести в начале нового абзаца цифру с каким-либо ограничивающим символом, например 1. или 1);

Нажать клавишу Пробел и ввести текст;

Завершить этот абзац нажатием клавиши ENTER. Такой абзац автоматически преобразуется в элемент нумерованного списка.

После нажатия клавиши ENTER, курсор переместится на следующую строку, на которой будет стоять следующий номер. Чтобы закончить список,

нажмите клавишу BackSpace

Включить/выключить маркировку или нумерацию текущего или нескольких выделенных абзацев можно используя кнопки или на панели инструментов Форматирование. При этом используется формат маркировки или нумерации, определенный по умолчанию или ранее в диалоговом окне Маркеры и нумерация меню Формат/ Маркеры и нумерация. Этот формат используется для текущего документа до тех пор, пока не будет определен другой формат маркировки или нумерации. При определении списка, автоматически появляется панель инструментов Маркеры и нумерация (рис 1.12), которая содержит функции для изменения структуры списка, включая изменение порядка абзацев и определения других уровней для абзацев.

.

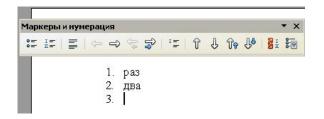


Рис.1.12. Нумерованный список и Панель инструментов Маркеры и нумерация

Копками панели **Маркеры и нумерация** можно изменить тип списка на маркированный **□** или нумерованный **□**, вставить элемент без номера выключить нумерацию для данного элемента списка **□**, переместить данный пункт списка выше **□** или ниже **□** предыдущего.

# Нумерованный список

Для определения формата нумерованного списка, который будет введен, или нескольких выделенных абзацев необходимо открыть пункт меню **Формат/ Маркеры и нумерация** или щелкнуть на кнопке **(р**ис.

1.13), где нужно выбрать один из предлагаемых вариантов нумерации и нажать ОК.

Положение элементов пункта списка и интервалы в нем можно настроить с помощью вкладки Положение (рис. 1.14). Регулятор Поле нумерации позволяет выбрать тип отступа текста после номера, а пункт Позиция определяет величину этого отступа. Пункт Выравнивание нумерации регулирует стиль выравнивания номера, а пункт Выравнивание по определяет величину отступа номера. Начало отступа определяет положение следующей строки пункта списка.

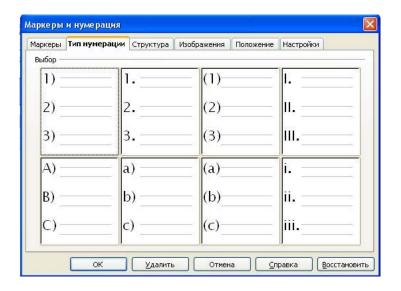


Рис.1.13. Меню выбора стиля нумерации.

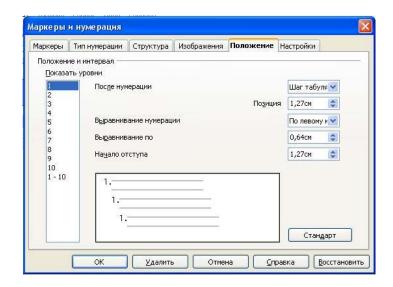


Рис.1.14. Меню настройки положения и интервалов между элементами нумерации.

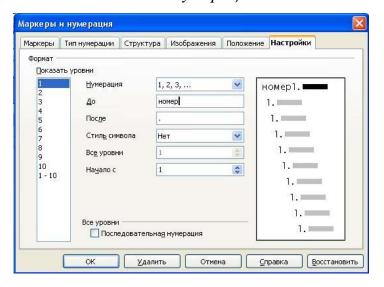


Рис.1.15. Меню настройки формата нумерации.

Во вкладке Настройки (рис. 1.15) можно выбрать иной стиль нумерации (которого нет на вкладке Тип нумерации), внести текст, который будет вставляться до (пункт До) и после (пункт После) номера.

# Маркированный список

Для создания маркированного списка нужно выставить курсор в текущий абзац или выделить один или несколько абзацев и нажать кнопку на панели инструментов Форматирование. Для определения (изменения) формата маркированного списка можно открыть пункт меню Формат/ Маркеры и нумерация или щелкнуть на кнопке (рис. 1.13), в котором нужно выбрать один из предлагаемых вариантов маркировки на вкладке Маркеры или на вкладке Изображения (рис. 1.16). Изменить расположение маркера, текста относительно маркера и левой границы текста можно с помощью вкладки Положение.

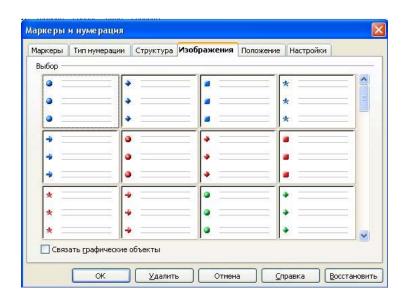


Рис. 1.16. Меню выбора маркера списка.

#### Многоуровневый список

Для организации сложной иерархической структуры нумерации в документе можно использовать многоуровневый список.

Для определения формата многоуровневого списка необходимо открыть вкладку Структура диалогового окна меню Формат/ Маркеры и нумерация, на которой нужно выбрать один из предлагаемых вариантов оформления многоуровневого списка.

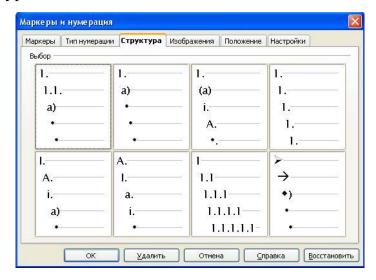


Рис.1.17. Меню выбора стиля многоуровневого списка.

Таким образом, в выбранном на рис.1.17 стиле многоуровневого списка (в левом верхнем углу) элементы первого уровня будут нумероваться цифрами, второго уровня — двойной нумерацией, третьего уровня — буквами алфавита и т.д. В процессе набора элементов многоуровневого списка все элемента набираются как элементы первого уровня, чтобы изменить уровень данного элемента, необходимо использовать кнопки на панели инструментов Маркеры и нумерация. Для перевода элемента списка на второй уровень нужно нажать кнопку 

(Понизить на один уровень) или 

(Понизить на один уровень вместе с подпунктами). Обратная операция повышения уровня элемента списка выполняется с помощью кнопок 

или 

(перемещение элемента вместе с подпунктами).

Положение элементов списка и интервалы в нем можно настроить с помощью вкладки Положение (рис. 1.14). Для регулировки положения номеров и текста данного уровня, нужно сначала выбрать номер уровня в окне Показать уровни, а затем настраивать отступы для этого уровня с помощью регуляторов. Регулятор Поле нумерации позволяет выбрать тип отступа текста после номера или маркера, а пункт Позиция определяет величину этого отступа. Пункт Выравнивание нумерации регулирует стиль выравнивания номера или маркера, а пункт Выравнивание по определяет величину отступа. Начало отступа определяет положение следующей строки пункта списка.

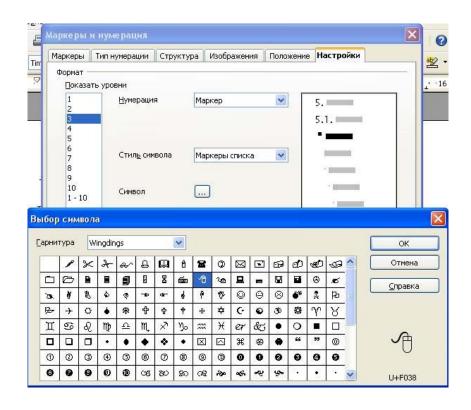


Рис.1.18. Настройка стиля многоуровневого списка.

Если вместо нумерации нужно использовать маркеры, нужно выбрать соответствующий пункт в списке, открывающемся в окне **Нумерация**. Например, на рис.1.18 показано, как вместо нумерации буквами на третьем уровне списка выбрать маркеры. При выборе маркеров, содержание меню изменяется, появляются окна **Стиль символа** и **Символ**. Последнее позволяет выбрать в качестве маркера другой символ: нажатие на кнопку приведет к появлению меню **Выбор символа**, как показано на рис 1.18. Выбирая тип шрифта в окне Гарнитура этого меню, можно найти большое число различных значков и рисунков для маркера.

Если в списке окна **Нумерация** выбрать пункт **Изображение**, можно использовать в качестве маркера большое количество заготовок из **Галереи** пакета OpenOffice.Org или взять изображение из файла.

#### Таблицы

#### Удобства таблиц

Таблица состоит из строк и столбцов. Каждый элемент таблицы (ячейка), в котором может находиться текст или графический объект, не зависит от других элементов, и ее размер и формат при желании можно изменить.

Таблицу удобно использовать:

- для выравнивания чисел в столбцах, так их проще сортировать и выполнять над ними вычисления;
- для выравнивания абзацев текста и соответствующих им рисунков;
- для выравнивания текста с разным форматированием и диагональной разбивкой.

#### Добавление таблицы

Для создания таблицы (курсор должен быть установлен в месте вставки таблицы) воспользуйтесь командой в меню **Таблица/Вставить/Таблица** или нажмите на кнопку панели инструментов **Стандартная**. В появившемся меню **Вставка таблицы** следует указать число строк и столбцов создаваемой таблицы. Если в этом меню отметить флажком пункт **Заголовок**, первая строка таблицы будет выводиться шрифтом заголовка. поставив флажок в пункте **Повторять заголовок**, вы даете команду воспроизводить заголовок длинной многостраничной таблицы в начале каждой новой страницы.

Быстро вставить таблицу можно с помощью кнопки на панели инструментов **Стандартная**. При нажатии на стрелку рядом с кнопкой толвляется поле для выбора количества строк и столбцов таблицы (рис 1.19).



Рис.1.19.Выбор

числа ячеек в Нужный размер таблицы можно выбрать, таблице перемещая курсор по этому полю (при этом выбранное количество строк и столбцов заливается синим цветом, внизу поля показывается число строк и столбцов). Выбор осуществляется щелчком в нужной ячейке таблицы.

В результате, в текущее положение курсора вставляется таблица с ячейками одинаковых размеров.

Можно вставить в текст один из шаблонов отформатированных таблиц, имеющихся в редакторе Writer. Для этого командой меню **Таблица/Вставить/Таблица** вызовите меню **Вставка таблицы,** выберите нужное число строк и столбцов и нажмите на кнопку Автоформат. В меню с тем же названием в списке Формат можно выбрать один из шаблонов (рис.1.20).



Рис.1.20.Выбор шаблона таблицы

Удаление из текста ненужной таблицы производится командой меню Таблица/Удалить/Таблица панели инструментов Стандартная.

Если таблица невелика и необходимо организовать обтекание ее текстом, используйте врезку.

#### Изменение параметров таблицы в целом или ее элементов

Если в документе имеется таблица и курсор стоит внутри нее (или выделены таблица в целом, или ее отдельные элементы), на экране автоматически появляется панель **Таблица**. Нажав на ней кнопку можно открыть меню **Свойства таблицы** (рис.1.21).

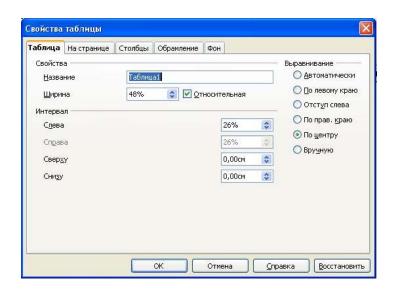


Рис.1.21. Меню Свойства таблицы

В этом меню на вкладке Таблица можно установить ширину таблицы в сантиметрах или в % от ширины текста (для этого поставить флажок Относительно), установить ее выравнивание в тексте и интервалы между границами таблицы и текстом со всех сторон.

Размеры таблицы можно изменить также, если установить и задержать указатель мыши на границе таблицы, которую необходимо переместить, указатель примет вид двунаправленной стрелки (♣ - изменение ширины столбца, ♣ - изменение высоты строки), зажать левую клавишу мыши и передвинуть границу.

На вкладке Столбцы можно указать ширину каждого столбца, на вкладке Обрамление – определить свойства границ таблицы и выбрать цвет заливки на вкладке Фон.

Параметры отдельных строк, столбцов, ячеек, можно регулировать, выбрав соответствующий пункт контекстного меню, которое вызывается щелчком правой клавиши мыши. При этом сначала необходимо выделить нужый элемент таблицы. Для выделения таблицы в целом, нужно подвести курсор к ее верхнему левому углу, когда курсор превратится в наклонную черную стрелку (рис.1.22), нужно щелкнуть левой клавишей мыши. Аналогично выделяются столбцы и строки, толькл курсор помещается над соответствующим столбцом или слева нужной строки. Однако, для указания элемента таблицы, достаточно установить внутри него курсор.



Рис.1.22.Вид курсора и подсказки редактора при выделении отдельных элементов таблицы

## Объединение и разбиение ячеек

Две или более ячейки, расположенные в одной строке или одном столбце, можно объединить в одну ячейку. Например, путем объединения нескольких ячеек, расположенных в одной строке, нетрудно создать заголовок таблицы, общий для нескольких столбцов.

Чтобы объединить несколько ячеек, выделите их, а затем зайдите в меню **Таблица** и выберите **Объединить ячейки**, либо нажмите кнопку на панели инструментов **Таблица**.

Чтобы разбить ячейку на несколько ячеек в таблице, выделите ее, а затем зайдите в меню **Таблица** и выберите команду **Разбить ячейки**, либо нажмите кнопку на панели инструментов **Таблица**. Далее следует указать

параметры разбиения (направление разбиения, количество строк, столбцов – рис.1.23).

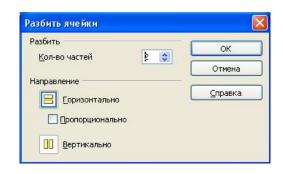


Рис. 1.23. Параметры разбиения ячейки

#### Вставка строк и столбцов

Для добавления в таблицу новых строк и столбцов, необходимо поместить курсор в ячейку строки или столбца, после которого нужно вставить новый элемент. Для вставки столбца, нужно нажать кнопку на панели инструментов **Таблица**. Для вставки строки, нужно нажать кнопку

Если необходимо вставить несколько строк или столбцов, можно либо повторить вышеописанную процедуру, либо щелкнуть правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт Строка или Столбец. В открывающемся при этом следующем меню выберите пункт Вставить и в окне Вставить строки (Вставить столбцы) регулятором Кол-во задайте нужное количество вставляемых элементов и их положение (перед или после выделенного элемента).

Для удаления строки или столбца, нужно поместить туда курсор и нажать кнопку **Ш** (Удалить строку) или **Ш** (Удалить столбец) на панели инструментов Таблица.

#### Редактирование стиля элементов таблицы

Часто необходимо применить к тексту в таблице иное форматирование: изменить гарнитуру, начертание, цвет, регистр текста. Это делается также, как форматирование любого текста в документе (см. раздел Форматирование текста).

Однако, в отличие от простого текста, текст таблицы нередко имеет нестандартную ориентацию (расположен вертикально). Для выбора такой ориентации текста, зайдите в меню Свойства таблицы (кнопка панели инструментов Таблица) и на вкладке На странице в списке Направление текста выберите нужную ориентацию.

Отступы текста от границ ячейки таблицы изменяются в меню Свойства таблицы (кнопка панели инструментов Таблица) и на вкладке Обрамление в группе Отступы от содержимого. При выставленном флажке Синхронизировать изменяются отступы от всех границ ячейки одновременно. Чтобы отрегулировать отступ от каждой границы отдельно, снимите этот флажок.

В таблице допускается изменение способа выравнивания текста в ячейке как по вертикали (по верхнему краю, по центру или по нижнему краю), так и по горизонтали (по левому краю, по центру или по правому краю). Для изменения выравнивания текста в ячейке таблицы курсор в нужную ячейку таблицы или выделите строки, столбцы или всю таблицу подлежащие выравниванию. Для выравнивания текта по вертикали выберите нужную кнопку: 

Для выравнивания по верхнему краю, по центру или по нижнему краю ячейки на панели инструментов Таблица. Для выравнивания по горизонтали, выбрав выравниваемый объект (ячейку, строки, столбцы или таблицу в целом) щелкните по нужной кнопке

#### Работа с объектами

#### Понятие объекта

Объект - элемент экрана, содержащий данные. Объектом в OpenOffice. Огд может быть рисунок, видео, звук, формула, диаграмма. Объекты являются независимыми и не влияют друг на друга. Любому объекту, содержащему данные, можно назначить определенные команды. Например, у графического объекта имеются команды для редактирования изображения, а в электронной таблице содержатся команды вычислений.

# Привязка объектов

Вставленный объект связан с каким-либо элементом страницы, чтобы при добавлении текста в документ, он не менял (или менял) своё положение. Символом привязки является пиктограмма , появляющаяся при щелчке на объекте. Зажав и переместив эту пиктограмму, можно изменить положение объекта. Более точно положение объекта определяется указанием типа привязки в пункте меню Формат/Привязка или в пункте Привязка контекстного меню объекта.

Имеющиеся способы привязки:

К странице -Эта команда привязывает выделенный объект к текущей странице.

К абзацу - Эта команда привязывает выделенный объект к текущему абзацу.

К символу - Эта команда привязывает выделенный объект к символу. Она доступна только для графических объектов.

**Как символ** -Привязывает выделенный элемент как символ в текущем тексте. Если высота выделенного элемента больше размера текущего шрифта, высота строки, содержащей этот элемент, увеличивается.

К рамке -Эта команда привязывает выделенный элемент к окружающей его рамке.

Обычно имеется возможность определить расстояние объекта от пункта привязки.

#### Вставка графических объектов

B OpenOffice.org существует несколько способов вставки графических объектов:

Вставка из файла;

Вставка из галереи;

Вставка отсканированного изображения;

Вставка из приложений Draw и Impress.

### Вставка рисунка из файла.

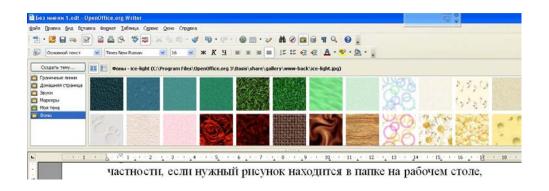
Рисунок в документ можно вставить, не открывая файл в другом окне. Для этого нужно выставить курсор в нужное место и выбрать пункт Изображение/Из файла в меню Вставка. При этом появится меню Вставить изображение, в котором нужно выбрать папку и файл-рисунок, который будет вставлен в документ. Для быстрого перемещения по папкам можно использовать панель слева. В частности, если нужный рисунок находится в папке на рабочем столе, то нужно нажать значок Рабочий стол слева, а затем найти нужную папку в появившемся в окне списке. Нужный файл следует выделить щелчком мышь и щелкнуть кнопку Открыть.

# Вставка рисунка из галереи

Укажите место вставки рисунка или картинки. Нажмите кнопку (Галерея) на панели инструментов Стандартная. При этом на экране под панелями инструментов откроется окно Галереи (рис.1.25). Рисунки, содержащиеся в Галерее, собраны в группы:

 ■ Граничные линии – цветные линии, вставляемые в текст между разделами документа;

- Домашняя страница набор рисованных кнопок, с которыми можно связать ссылки на разные места в документе и в Интернете;
- Звуки набор звуков, которые можно вставить в документ;
- Маркеры набор цветных маркеров;
- Моя тема –папка для рисунков пользователя;
- Фоны набор рисунков, которые могут быть использованы как фон текста.



Puc.1.25. Галерея OpenOffice.org

Чтобы вставить рисунок из галереи, его нужно просто перетащить в область документа.

Чтобы вставить рисунок как фон, поставьте курсор внутри страницы или абзаца, фоном которых будет рисунок. Щелкните правой кнопкой мыши на рисунке и выберите в контекстном меню пункт Вставить/Фон и выберите пункт Страница или Абзац.

Имеющаяся в OpenOffice.org галерея невелика. Но имеется возможность добавить в нее новые рисунки из документа, с которым работает пользователь, или загрузить коллекции рисунков из сети Интернет.

Для вставки в Галерею рисунка из документа, нужно навести на него указатель мыши и зажать левую кнопку. Для того, чтобы OpenOffice.org скопировал изображение в буфер обмена, нужно держать эту кнопку зажатой, пока не появится левая мигающая граница рисунка. Затем можно

перетащить рисунок на поле Галереи (при этом около указателя мыши появляется плюсик) и отпустить.

Для загрузки коллекции рисунков, оформленных как расширения пакета OpenOffice.org, из сети Интернет (например, по адресу http://extensions.services.openoffice.org/ru/node/72/releases), необходимо сначала установить это обновление стандартным образом. При этом коллекция рисунков будет помещена в папку Program Files/ OpenOffice.org 3.0/ Basis/share/gallery. Щелкнув на кнопке Создать тему в области галереи введите ее наименование вместо слов Новая тема и перейдите на вкладку Файлы (рис.1.26) и нажмите кнопку Найти файлы.

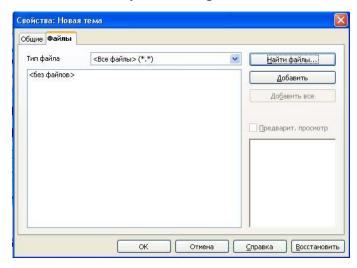


Рис.1.26. Загрузка рисунков в Галерею OpenOffice.org

В открывшемся меню Выбрать путь, выберите папку с файлами, наименование имеющихся в папке рисунков появятся в большом окне меню свойств (можно ограничиться одним расширением имён файлов, выбрав его в списке окна Тип файла). Можно загрузить в Галерею их все, нажав на кнопку Добавить все. Можно просмотреть файлы и загрузить только нужные. Для этого поставьте флажок в окне Предварит.просмотр и перемещайте полосу-курсор по именам файлов. Если рисунок нужно загрузить в Галерею, щелкайте Добавить. После выбора файлов нажмите кнопку ОК и рисунки появятся в новой теме Галереи.

Точно также можно загрузить рисунки с жесткого диска компьютера в имеющиеся темы Галереи. Чтобы для загрузки перейти к меню Свойства, нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по имени темы в Галерее и выбрать пункт Свойства.

### Изменение параметров вставленного изображения

Если выделить вставленное в документ изображение, активизируется панель графических объектов с инструментами для редактирования изображений (рис.1.27).

Кнопка № приводит к появлению меню **Изображение** (рис.1.28), которое позволяет отредактировать большое количество параметров рисунка. Это меню также можно вызвать из контекстного меню рисунка. Например, на вкладке **Тип** можно указать тип привязки изображения к странице, отступы от объекта привязки. На вкладке **Обтекание** выбирается способ обтекания рисунка текстом, на вкладке **Обрамление** можно настроить тип рамки и тени объекта.



Рис.1.27.Панель Изображение

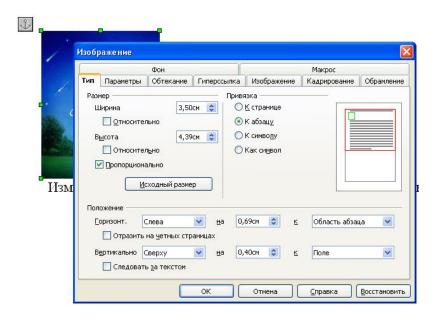


Рис.1.28 .Меню Изображение



Рис.1.29. Панель Изображение и панель Графический фильтр,

Кнопка открывает панель Графический фильтр (рис.1.29), на которой можно выбрать способ обработки рисунка:

Обратить **—** - обращение значений цветов цветного изображения или значений яркости изображения с оттенками серого цвета. Повторное применение фильтра приводит к отмене эффекта.

Сгладить О - смягчение или размывание изображения посредством фильтра нижних частот.

Настроить резкость 🛆 - повышение резкости изображения.

Удалить шум 👫 - устранение шума применением медианного фильтра.

Соляризация — -открытие меню для выбора параметров соляризации. Соляризацией в фотографии называется эффект частичного обращения цвета, возникающего от избытка света при проявлении. При этом возникает интересный художественный эффект, так как цвета частично становятся негативными.

Старение - эффект, возникающий на старых фотографиях, когда изображение становится темным и бурым. Для всех пикселей значения каналов зеленого и синего цветов снижаются на указанное число. Канал красного цвета не изменяется.

Поп-арт **■** – изображение преобразуется в картину в стиле акварели, написанной «по сырому» с частичной заменой цветов.

Набросок углем **/** -изображение отображается в виде наброска углем. Контуры изображения обрисовываются черным, а исходные цвета исчезают.

Мозаика • изображение становится похожим на то, что можно увидеть сквозь матовое стекло. Эффект достигается объединением небольших групп пикселов в прямоугольные области одного цвета. Чем

больше размер отдельных прямоугольников, тем менее подробным получается изображение.

Список Режим графических объектов по умолчанию на панели инструментов Изображение позволяет быстро преобразовать рисунок в черно-белый, черно-белый с оттенками серого или в рисунок в стиле водяных знаков (см. рис.1.30).



Рис.1.30. Рисунок в стиле «Водяные знаки», открытый список Режим графических объектов и панель Цвет

Кнопка открывает панель Цвет, на которой можно отрегулировать интенсивность красного, зеленого и синего цветов, яркость и контрастность изображения. Также можно установить значение гаммы для отображения выбранного объекта, влияющее на яркость средних тонов. Этот параметр порою сильно улучшает изображение за счет изменение относительной яркости отдельных элементов изображения.

Регулятор позволяет изменять прозрачность изображения.

Кнопки 🗗 и 🖶 позволяют отразить изображение по горизонтали и вертикали.

#### Вставка символа

Для вставки в текст символа, отсутствующего на клавиатуре, необходимо:

- установить курсор в позицию, в которую следует вставить символ;
- в меню Вставка выбрать команду Специальные символы;
- В открывшемся меню Выбор символа (рис. 1.27) в окне Гарнитура выбрать тип шрифта (например, Wingdings);

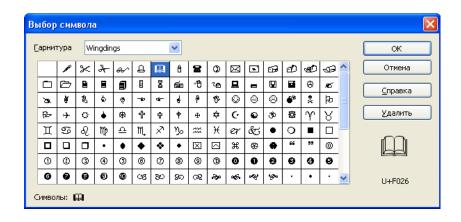


Рис.1.27. Меню Выбор символа

- щелкнуть мышью нужный символ в таблице;
- щелкнуть кнопку ОК;

К вставленным таким образом символам можно применять параметры форматирования шрифта как и для символов введенных с клавиатуры и они могут выглядеть как полноценные графические изображения.

# Вставка видео и звука

В текстовый документ OpenOffice.org можно вставить видео или аудиофайл. Для этого нужно выбрать команду меню Вставка/Видео и звук, в появившемся окне Вставить видео и звук щелкнуть имя файла и нажать кнопку Открыть. В документе появится прямоугольное окно файла (рис.1.31).



Рис.1.31. Окно медиафайла и панель Мультимедиа

Для звукового файла в окне изображен динамик, видеофайл будет представлен начальным кадром. Звуковые файлы также имеются в Галерее OpenOffice.org в теме Звуки. Эти файлы можно поместить в документ, перетащив из Галереи в окно документа.

Чтобы воспроизвести медиафайл, выделите щелчком прямоугольник файла. В окне документа при этом должна появиться панель Мультимедиа, на которой имеются кнопки воспроизведения, регулятор громкости и размера окна (рис.1.31).

Для окна медиафайла, как и для изображения, в контекстном меню можно выбрать параметры привязки и размеры окна.

# Вставка врезки

Врезка — это независимый контейнер для нестандартного размещения текста или объектов, имеющий внутреннее поле и рамку (рис.1.32). Все элементы врезки можно редактировать и форматировать.

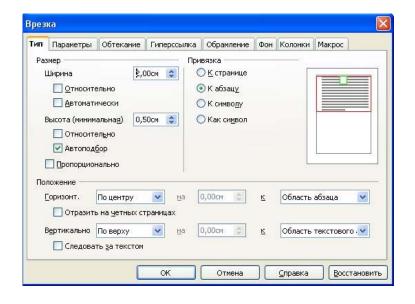
ДАТА, годы	Численность населения в млн.чел	
-2000	50	
0	230	
1000	305	
1500	440	
1900	1656	
2000	6520	

• Укажите мест рисунка или к Нажмите кноп (Добавить каг панели инстру Рисование, ливыберите кома Рисунок/Карті меню Вставка области задач Параметры по выберите нужі коллекции в сі Просматрива файлов в спис объекты:. Наз кнопку Найти Щелкните лев клавишей мыг

нужному рисунку. В результате картинка будет вставл текущее положение курсора в локументе.

Рис.1.32. Окно врезки в тексте документа

Чтобы вставить врезку в документ, нужно выбрать в меню Вставка/Врезка и настроить параметры врезки в появившемся меню. Необходимо настроить ее размеры и положение, отступы от содержимого и от внешнего текста, стиль рамки. Для установки размеров врезки в соответствии с содержимым, поставьте флажки в пунктах Автоматически.



#### Рис.1.32. Меню Врезка

Если в дальнейшем необходимо будет изменить параметры врезки, нужно щелкнуть по ней для выделения и в контекстном меню выбрать пункт Врезка.

### Оформление большого документа

#### Вставка колонтитулов

Колонтитулы — это области в верхней или в нижней части страницы, в которых автоматически размещаются текст (например, автор и название документа, номера страниц и др.), графические объекты. Соответственно различают верхний и нижний колонтитулы. Колонтитулы отражаются в режиме разметки печати. Чтобы вставить колонтитул, выберите в меню Вставка пункт Верхний колонтитул или пункт Нижний колонтитул. В раскрывшемся подменю — пункт Обычный. Курсор переместится в область колонтитула, можно ввести нужную информацию, которая продублируется во всех колонтитулах такого рода. Однако область колонтитула будет неочерчена и неотличима от области текста. Для ее выделения рамкой выберите пункт меню Вставка/Границы текста. Чтобы выйти из области колонтитула, необходимо щелкнуть в любом месте текста.

Настройка параметров колонтитула производится в меню Стиль страницы, вызываемое при выборе пункта меню **Формат/ Страница**, на вкладке Верхний колонтитул (или Нижний колонтитул) –рис.1.33.

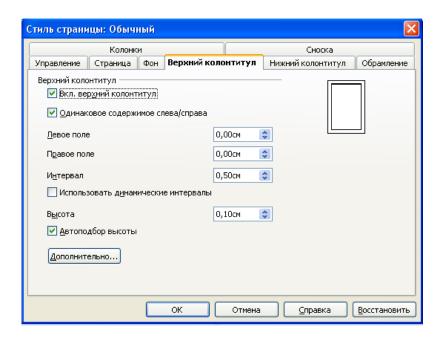


Рис.1.33.Выбор параметров колонтитулов.

В данном окне можно отметить пункты:

- Одинаковое содержимое слева/справа флажок ставится, если нужно, чтобы колонтитулы четных и нечетных страниц были одинаковы;
- Регуляторы **Левое поле** и **Правое поле** используются для задания расстояния до соответствующих границ документа;
- Использовать динамические интервалы отмечается, если нужно, чтобы текст колонтитула расширялся в область между колонтитулом и текстом;
- Регулятор **Высота** позволяет задать высоту колонтитула, если высота должна быть подобрана в соответствии с используемым шрифтом, активируйте **Автоподбор высоты**;
- Щелкнув по кнопке **Дополнительно**, можно в окне **Обрамление** определить стиль рамки, фон для колонтитула (в окне **Фон**).

### Нумерация страниц

Для нумерации страниц документа необходимо выставить курсор в верхний или нижний колонтитул, в меню **Вставка** выбрать пункт **Поле** и в выпадающем списке выбрать **Номер страницы**.

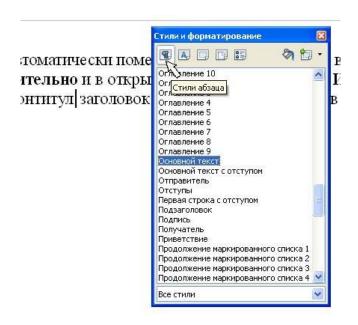
Также в колонтитул можно автоматически поместить имя файла, выбрав в этом выпадающем списке **Дополнительно** и в открывающемся меню – пункт **Имя файла**. Там же можно вставить в колонтитул заголовок или тему, определенные в меню **Файл/Свойства файла**.

### Стили форматирования

Стиль форматирования — набор всех раннее рассмотренных параметров форматирования, имеющий уникальное имя. Выбрать стиль выделенного фрагмента текста можно в окне Стиль на панели инструментов **Форматирование** или на панели **Стили и форматирование**, которую можно активизировать соответствующей командой меню **Формат** или клавишей F11.



Рис.1.34. Окно стилей на панели Форматирование



## Рис.1.35.Панель Стили и форматирование

Текстовый редактор Writer различает стили абзаца, список которых можно просмотреть, нажав кнопку 

на панели Стили и форматирование (рис.1.35), стили символов (кнопка 

), стили врезок (кнопка 

), стили страницы (кнопка 

), стили списка (кнопка 

).

Для предания абзацу нужного стиля, необходимо поставить курсор внутри абзаца и сделать двойной щелчок на наименовании стиля панели **Стили и форматирование**. Для присвоения стиля символа нужно выделить фрагмент текста сделать двойной щелчок на наименовании стиля символа.

При желании можно отредактировать имеющийся стиль символа или абзаца. Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на наименование стиля на панели Стили и форматирование и выбрать в контекстном меню пункт Изменить. В открывшемся меню нужно изменить параметры стиля. Можно отредактировать форматирование какого-либо фрагмента текста или абзаца, а затем, выделив этот фрагмент, нажать на кнопку на панели Стили и форматирование и в появившемся списке выбрать пункт Создать стиль по образцу или пункт Обновить стиль по образцу.

Особое назначение в документе имеют стили заголовков: Заголовок, Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д. Эти стили используются для заголовков глав и параграфов текста для того, чтобы в дальнейшем автоматически создать оглавление документа.

Стилем Заголовок удобно воспользоваться для пункта Введение, который в документе обычно не имеет нумерации. Для наименований глав можно использовать стиль Заголовок 1, причем, если нужна нумерация глав, после выбора стиля нужно нажать клавишу F12 для выключения нумерации. При выборе стиля Заголовок 1 для следующей главы, правильная нумерация появится автоматически. Точно также, для выделения первого заголовка следующего уровня вложенности, выберите стиль Заголовок 2 и нажмите

F12, заголовок будет иметь выбранный стиль и нумерацию 1.1. Следующий заголовок такого уровня автоматически будет пронумерован как 1.2., а в следующей главе нумерация начнется с 2.1.

#### Стиль страницы

В редакторе Writer имеется возможность создать стиль страницы, который представляет собой совокупность настроек параметров страницы, колонтитулов, фона, обрамления и т.п. (рис.1.36). Чтобы настроить стиль страницы, нужно выставить на ней курсор и щелкнуть правой клавишей мыши. В появившемся меню, выбор пункта Страница вызывает появление диалога Стиль страницы (рис.1.33), где можно изменить параметры страницы, что отразится на стиле страницы Обычный.

Если нужно применить стиль к избранным страницам, нужно выбрать другой стиль (Первая страница, Левая страница, Правая страница...) в списке стилей страниц меню Стили и форматирование (вызывается командой меню Формат/Стили). Нажав на кнопку В в верхней части этой панели, можно увидеть список стилей страницы. Выставив курсор в конце какойлибо страницы, сделайте двойной щелчок на одном из стилей: этот стиль будет применен к следующей странице документа. Если курсор выставить в середине какой-нибудь страницы, то двойной щелчок на одном из стилей (кроме стиля Первая страница) приведет к применению этого стиля ко всем страницам документа.

Двойной Первая щелчок на стиле страница приведет К форматированию первой страницы, причем только стиль ЭТОГО форматирования можно изменить, выбрав в контекстном меню первой страницы пункт Страница.

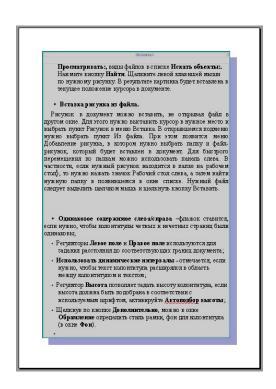


Рис.1.36.Оформление страницы стилем страницы, имеющим обрамление, верхний колонтитул, заливку и тень.

Часто в документе необходимо одну страницу расположить как альбомную, например, для размещения большой таблицы. Для этого нужно поставить курсор в конце предыдущей страницы и выбрать в списке стилей страниц в меню Стили и форматирование стиль Альбомный (рис.1.40). Все последующие страницы при этом приобретут этот стиль. Если нужно, чтобы последующие страницы имели другие стили, щелкните по первой альбомной странице правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт Страница. На вкладке Управление откройте список в окне Следующий стиль и выберите стиль следующей страницы (например, Обычный).

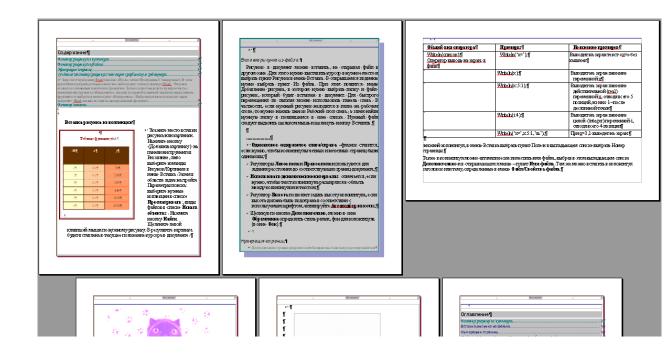


Рис.1.40. Документ с разными стилями форматирования страниц.

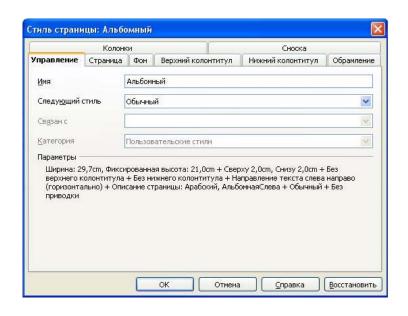


Рис.1.41. Установка стиля следующей страницы

Для того, чтобы создать новый стиль страницы, нужно на панели **Стили и форматирование** нажатием на кнопку вызвать список стилей страниц. Щелкнув на любом элементе правой клавишей мыши, выберите в контекстном меню пункт **Создать**. В появившемся меню (подобном

показанному на рис.1.41) необходимо выбрать параметры стиля страницы и нажать ОК.

#### Создание оглавления документа

Оглавление — это список заголовков документа, который можно разместить в указанном месте документа.

Автоматически создать оглавление можно, выбрав в меню пункты **Формат/Оглавление и указатели/ Оглавление и указатели**. При этом возникает следующее меню настройки стиля оглавления (рис.1.37).

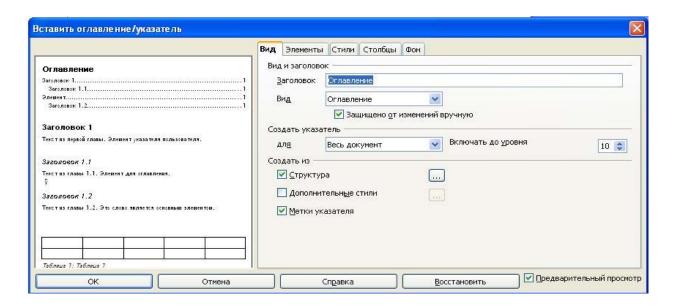


Рис.1.37.Меню вставки оглавления.

На вкладке **Вид** (показана на рисунке) можно изменить слово Оглавление, которое выводится автоматически перед оглавлением. Слева показан стиль формируемого редактором оглавления. Можно ограничить уровень заголовков, выводимых в оглавление, выставив в группе **Создать указатель** номер заголовка, еще включаемого в оглавление, регулятором **Включать до уровня**.

Можно изменить стили выводимых в оглавление заголовков, их отступы и др., с помощью вкладки **Стили** этого меню (рис.1.38). По умолчанию стиль текста в оглавлении зависит от номера стиля заголовка в

документе. Например, название пункта в тексте документа набрано стилем Заголовок3, то в оглавлении оно отражается стилем Оглавление3. Изменить параметры стиля Оглавление (но не стиля Заголовок) можно, если щелкнуть по его названию в окне справа Стили абзацев (см.рис.1.38) и далее на кнопку Изменить. Эти действия приведут к открытию меню Стиль абзаца, в котором можно внести необходимые изменения. Если пункты заголовков не имеют нумерации, редактор отмечает их маркерами. Убрать эти маркеры можно, выбрав на вкладке Структура и нумерация, стиль нумерации нет.

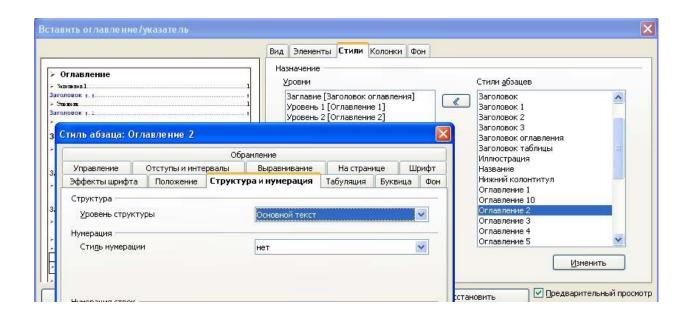


Рис.1.38.Изменение стиля текста оглавления

Для внесения изменений в оглавление (после изменения текста документа) используйте пункты контекстного меню (вызывается щелчком правой кнопкой мыши по оглавлению) Обновить оглавление/указатель (если в тексте появились новые заголовки или исправлены старые) или Править оглавление/указатель (если нужно внести изменения в само оглавление).

Если какие-то из заголовков не выводятся в оглавление, то проверьте, имеют ли эти заголовки стиль Заголовок (с каким-то номером). Затем в меню Вставить оглавление/указатель (см. рис.), на вкладке Стили, убедитесь, что

заголовки этого уровня включены в оглавление (они должны быть указаны в левом окне этой вкладке).

#### Вставка и редактирование раздела

Раздел — это самостоятельная часть текста, имеющая свое имя, в которой могут использоваться отличные от других разделов документа способы форматирования, колонки, заливка и т.д. В документ можно также вставить ссылки на разделы в других документах.

Для вставки раздела в документ, нужно выставить курсор в позицию после текста, за которым должен начинаться новый раздел. Желательно сначала в этом месте вставить разрыв страницы (меню Вставка/Разрыв), а затем с помощью меню Вставка/Раздел вызвать диалог Вставить раздел (рис.1.39).

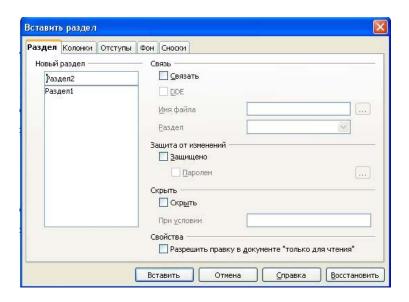


Рис.1.39. Вставка раздела в документ.

В этом меню на вкладке Раздел нужно выбрать имя и главные особенности организации раздела:

**Связь.** Флажок **Связать** активируется при вставке ссылки на раздел другого документа OpenOffice.org. При этом нужно ввести имя файла (или выбрать его, нажав кнопку) и ввести имя раздела. Если нужно, чтобы раздел

автоматически обновлялся при изменении раздела в документе-источнике, активируйте флажок **DDE**.

Защита от изменений. Любой раздел текстового документа OpenOffice.org Writer можно защитить от изменений паролем. Эта защита предотвращает от случайных изменений. Для включения защиты нужно активировать флажок Защищено, ввести и подтвердить пароль.

Скрыть. Можно использовать разделы для скрытия или отображения текста в документе при выполнении определенного условия. Перед тем как скрывать текст, необходимо создать переменную для использования в условии скрытия текста. Для использования этой возможности познакомьтесь с инструкциями «Скрытие текста» и «Отображение скрытого текста» в справке OpenOffice.org.

В остальных вкладках меню Вставить раздел можно установить отдельные параметры форматирования данного раздела.

Для изменения параметров имеющегося раздела нужно выбрать команду меню **Формат/Разделы** и, при необходимости, нажать на кнопку **Параметры** в открывшемся меню.

# Вставка библиографических ссылок.

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer имеются инструменты для формирования ссылок на библиографию в тексте и списка использованной литературы в конце документа. При этом, сначала нужно расставить ссылки в тексте (одновременно можно заполнить базу данных библиографии для данного документа или для отдельного хранения на компьютере), а затем автоматически сформировать список литературы.

Для вставки библиографической ссылки, необходимо выставить курсор в место ссылки и выбрать в меню Вставка/Оглавление и указатели/Элемент списка литературы. На экране появится меню вставки библиографической ссылки. Если предполагается еще вставлять ссылки, то это меню закрывать не нужно.

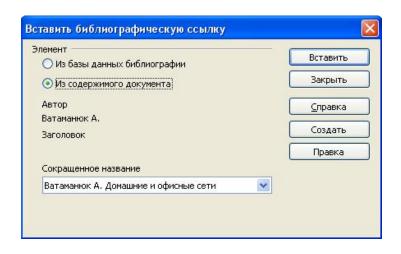


Рис.1.42.Меню вставки библиографической ссылки.

Сначала нужно выбрать источник, откуда будет вставлена ссылка. Источником может быть сформированная ранее база данных библиографии, хранящаяся на компьютере или список, который будет формироваться в данном документе по мере вставки библиографических ссылок.

Если нужно вставить ссылку из базы данных библиографии, в окне Сокращенное название имеется выпадающий список, из которого можно выбрать нужный элемент и нажать кнопку Вставить.

Если ссылка из содержимого документа, то ее можно выбрать из выпадающего списка окна **Сокращенное название**, если она была введена ранее, или нажать на кнопку **Создать** для введения данных о библиографическом источнике. При этом на экране появится окно для внесения этих данных (рис.1.43).

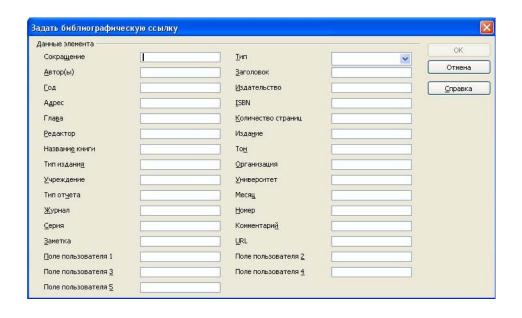


Рис.1.43. Окно ввода данных библиографической ссылки.

Можно заполнить все поля, но удобно в поле Сокращение вписать автора и заглавие, а в **поле пользователя 1** библиографическое описание, в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Кнопка **ОК** станет активной, когда будет выбран тип библиографического источника в списке поля Тип. Затем, по возвращении меню вставки библиографической ссылки обязательно нужно нажать кнопку **Вставить**, иначе введенные данные будут утеряны, а ссылка вставлена не будет.

При вставке ссылки таким образом в указанном месте в квадратных скобках будет указаны данные о ссылке из поля Сокращение. Это удобно, написании текста легко следить 3a тем, все ЛИ источники процитированы. Далее, при автоматическом формировании литературы, эти краткие наименования ссылок могут быть заменены на номера в соответствии с появлением в тексте.

После того как вставлены все ссылки, можно приступить к формированию списка используемых источников. Выставьте курсор в то место документа, где будет располагаться список библиографических источников и выберите пункт меню Вставка/Оглавление и указатели/

**Оглавление и указатели**. На экране появится меню **Вставить** оглавление/указатель (рис.1.44.).

На вкладке Вид необходимо в списке окна Вид выбрать Библиография, если нужно, изменить заголовок и установить галочку в поле **Пронумеровать элементы**. Можно выбрать тип скобок, в которых в тексте будут выставлены номера библиографических источников (в формируемом списке скобок не будет). Далее нужно перейти на вкладку **Элементы** (рис.1.45).

В окне Структура вкладки Элементы имеются вставки в виде кнопок, соответствующие полям данных библиографической ссылки и вставки с текстом между ними.

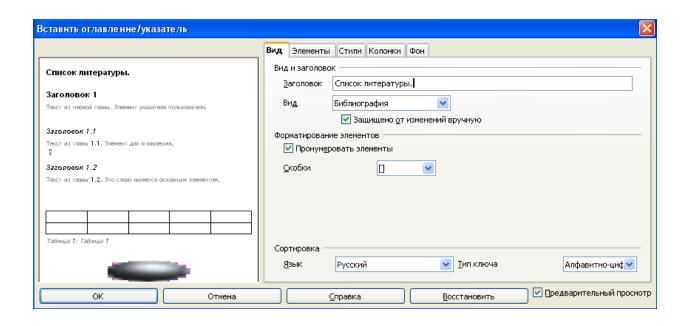


Рис.1.44. Меню для вставки списка библиографических источников. Вкладка «Вид».

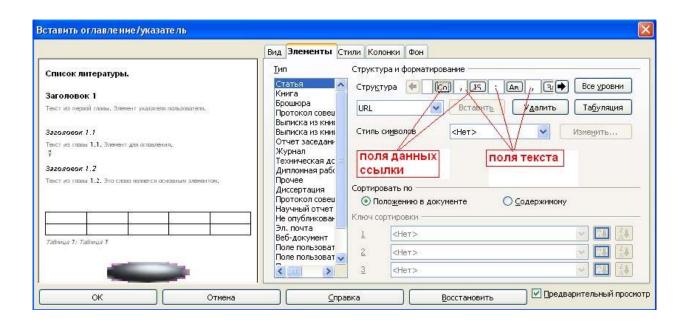


Рис.1.45. Меню для вставки списка библиографических источников. Вкладка «Элементы».

Эти вставки (кнопки) дают возможность определить структуру представления библиографической ссылки в списке: нужные поля можно оставить, ненужные - удалить. Присутствие поля с соответствующим названием (чтобы увидеть название полностью, наведите на кнопку указатель мыши) означает, что в список будет вставлено его содержимое. Если поле нужно удалить, нажмите на кнопку с его названием, под полем Структура активизируется кнопка Удалить (как на рис.1.45), нажмите на эту кнопку и поле будет удалено.

Между полями можно вставить нужные символы (запятая, косая черта...). Для этого щелкните нужное поле текста, под окном Структура активизируется кнопка **Вставить**, а курсор будет выставлен в поле. Введите нужные символы и нажмите на кнопку **Вставить**.

На вкладке **Стили** можно установить стиль форматирования списка библиографии, аналогично описанному в разделе **Создание оглавления документа.** 

После выбора нужных параметров во всех вкладках меню, нажмите на кнопку ОК – список библиографии будет сформирован и вставлен в указанное место.

#### Вставка и редактирование сносок

В статьях или книгах принято ремарки автора, дополнительные сведения по вопросам, рассматриваемым в документе, оформлять в виде сносок. Обычные сноски добавляются внизу страницы, а концевые - в конце документа. Сноски нумеруют и соответствующий номер добавляется в тексте (рис 1.46.).

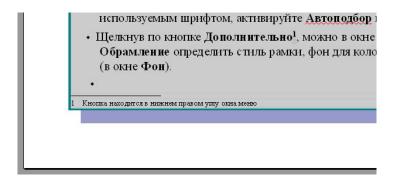


Рис.1.46.Обычная сноска в тексте.

Для вставки сноски или концевой сноски нужно поместите курсор в том месте документа, куда требуется вставить привязку сноски и выбрать пункт меню Вставить/Сноска. На экране появится меню Вставить сноску/концевую сноску (рис.1.47).

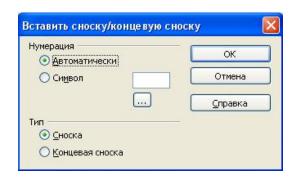


Рис. 1.47. Меню вставки сноски.

Отметка **Автоматически** в области **Нумерация** соответствует автоматической последовательной нумерации сносок. Если выбрать параметр **Символ**, с помощью кнопки обзора можно определить символ для сноски. В области **Тип** выберите тип сноски, нажмите кнопку **ОК** и введите текст сноски. После этого щелкните в область основного текста.

Чтобы изменить текст сноски или концевой сноски, щелкните ее текст или привязку в документе и внесите нужные изменения. Для изменения формата сноски, необходимо установить в ней курсор и вызвать панель Стили и форматирование (нажатием клавиши F11) В списке стилей абзацев щелкните правой кнопкой мыши пункт Сноска и выберите команду Изменить на вкладке Шрифт открывшегося меню можно изменить размер и начертание шрифта сноски.

Чтобы удалить сноску, нужно удалить ее привязку в тексте.

# Практикум

# Создание документа и форматирование текста

Создадим документ, который будет представлять из себя реферат с титульным листом, оглавлением, списком литературы. В документ вставим рисунок, сложную таблицу и многоуровневый список. Неформатированный

текст создаваемого документа находится в файле Заготовка.odt, рисунок – в файле Заготовка.jpg.

Для формирования документа:

- 1.Запустите редактор Writer любым доступным образом (см. Запуск редактора).
- 2.Задайте параметры страницы документа: в меню **Формат/Страница** на вкладке **Страница** укажите ширину полей документа: слева 2 см, справа 1.5 см, сверху 1 см, снизу -2 см. На вкладке **Нижний колонтитул** поставьте галочку в окне **Вкл.нижний колонтитул**.
  - 3. Запишите созданный документ под именем Реферат. odt.
- 4.Откройте документ Заготовка.odt и скопируйте оттуда весь текст и вставьте в документ **Реферат.odt** .
- 5.Вызовите панель **Стили и форматирование** нажатием клавиши F11 на клавиатуре (или в меню **Формат/Стили**).
- 6.Отформатируем заголовки документа стилем Заголовок1. Для этого установите курсор внутри первого заголовка «Радиоуглеродный метод» и сделайте двойной щелчок на названии стиля Заголовок1 на панели Стили и форматирование. После этого нажмите клавишу F12 для нумерации заголовка. Редактор выставит в заголовке номер 1. Перейдите к следующему заголовку «Эры развития жизни на Земле», выставите курсор внутри него и сделайте двойной щелчок. Заголовок должен оформиться соответствующим стилем и возле него должна появиться цифра 2. Если стиль применился, а нумерации нет, щелкните по заголовку правой клавишей мыши и выберите пункт Продолжить предыдущую нумерацию.

Организуем титульный лист и заготовим страницу для оглавления документа. Для этого вставим строку после слова «Реферат» (выставите курсор в конце и нажмите клавишу **Enter**). После этого выберите пункт меню Вставка/Разрыв и вставьте Разрыв страницы. Текст после слова «Реферат» переместится в начало следующей страницы. Вставьте еще одну строку и

один Разрыв страницы. При этом возникнет пустая страница, на которой в дальнейшем будет располагаться оглавление документа.

С помощью панели Форматирование вверху документа отформатируйте название и подзаголовок документа, однако, стили заголовков при этом применять не нужно, чтобы название не появилось затем в оглавлении.

Отформатируем текст документа. Для этого выделите первый абзац текста под заголовком «1. Радиоактивный метод». С помощью панели инструментов **Форматирование** выберите гарнитуру (шрифт) Arial, начертание — обычный, кегль -14 пт. Нажмите **ОК**. После этого в контекстном меню выберите пункт **Абзац**. В открывшемся меню на вкладке **Отступы и интервалы** выставьте отступ первой строки 0,9 см, межсимвольный интервал перед и после абзаца 0 см, междустрочный интервал — полуторный. На вкладке **Выравнивание**, выберите параметры выравнивания — по ширине. Нажмите **ОК**.

Создадим стиль по образцу только что отформатированного текста. Для этого на панели **Стили и форматирование** нажмите кнопку и из выпадающего списка выбрать пункт **Создать стиль из выделенного**. Откроется окно, в котором нужно набрать имя создаваемого стиля. Назовите его Стиль мой.

Отформатируем все абзацы документа созданным стилем Стиль\_мой. Для этого выделите абзац документа (можно несколько подряд) и сделайте двойной щелчок по названию нового стиля. Выделенный текст будет отформатирован в соответствии с параметрами стиля.

# Вставка формул

Вставим в документ формулу. Выставьте курсор в отдельной строке после слов: «Число атомов в момент времени t можно определить по

формуле: ». В меню выберем пункт **Объект/Формула**. Откроется окно **Редактора формул**. С помощью меню **Вид/Элементы формулы**, выведите на экран панель **Элементы формулы** для набора сложных составляющих формулы и вставьте закон изменения числа радиоактивных атомов от времени:

$$N = N_0 \cdot 2, 7^{\frac{-t}{T}}$$

В абзаце ниже формулы встречаются обозначения химических элементов с номерами в виде верхних индексов (например, N<sup>14</sup>) и с нижними индексами. Перед набором индекса, щелкните в месте набора правой клавишей мыши и выберите в последовательно выпадающих меню Эффекты/Верхний индекс (или Нижний индекс) — как на рис.1.48. После этого нужно набрать символы индекса и опять выбрать Эффекты/Верхний индекс. Восстановится набор в основной строке. Если приглядеться, при установленном режиме набора индекса, кнопочка Выглядит нажатой.

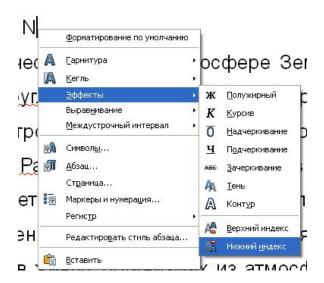


Рис.1.48. Набор нижних и верхних индексов в тексте

# Вставка рисунков

Вставим в документ рисунок. Для этого вставим курсор в нужное место и выберем в главном меню пункт Вставка/Изображение/Из файла. В открывшемся окне Вставка изображения, нужно найти файл рисунка Углерод.jpg и нажать ОК. Рисунок будет вставлен по центру, без обтекания текстом и выделен маркерами. С их помощью можно установить нужный размер рисунка.

Организуем обтекание рисунка текстом. Для этого сначала щелкнем по нему правой клавишей мыши и выберем в контекстном меню Выравнивание/По левому краю. Затем в контекстном меню выбираем пункт Обтекание/Обтекание страницы. Для того, чтобы текст не прилегал к границе рисунка, выберем в контекстном меню пункт Изображение и на вкладке Обтекание в группе Отступы введем отступы для обтекания 0,3см справа.

Организуем подпись рисунка. Для этого в контекстном меню рисунка выберем пункт **Название**. При этом появится соответствующее меню, подобное изображенному на рис. 1.49. Сначала нужно ввести название изображения в окне **Название**. Если нужно, чтобы в названии рисунка стоял текст «Рис.», а затем номер рисунка, в окне **Категория** исправьте слово Рисунок, которое стоит там по умолчанию, а в окне **Разделитель** вместо двоеточия наберите точку и пробел. В окне **Позиция** выбирается расположение подписи рисунка: сверху или снизу рисунка. Нажмите **ОК**. Текст подписи будет выровнен по левому краю. Выделите его, и выровняйте по центру с помощью кнопки на панели **Форматирование**. Окончательно, рисунок будет выглядеть примерно так, как показано на рис.1.50.

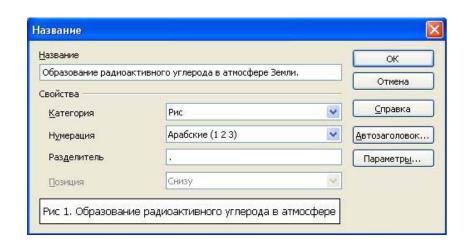


Рис.1.49. Меню для ввода названия изображения.

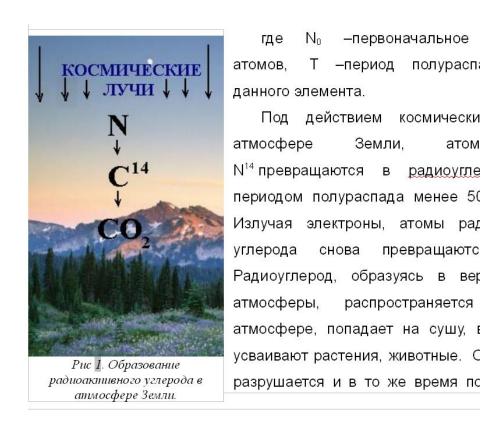


Рис.1.50.Рисунок с подписью в тексте документа.

# Оформление таблицы

Оформим таблицу, входящую в документ, как показано на рис.1.51. Для этого выставите курсор в нужном месте и вставьте таблицу с помощью кнопки **Таблица** панели инструментов **Стандартная** (см. рис.1.52). Если нажать на стрелку рядом с этой кнопкой, откроется поле для выбора числа строк и столбцов вставляемой таблицы. При щелчке указателем мыши на нужной ячейке (выберите ячейку в четвертом столбце и пятой строке) в тексте появится соответствующая таблица. Выберите пункт меню **Таблица/Автоформат**, выберите в списке форматов **Коричневая** и нажмите ОК.

Эры	Периоды		Длитель ность в млн .лет	Основные этапы развития органического мира.	
Кайнозойская	четвертичный		1	Появление человека. Современная флора и фауна	
	БЙ	неоген	25	Появление человекообразных обезьян	
	Трепчный	палеоген	45	Широкое распространение покрыпосеменных растений. Развитие основных групп млекопитающих: насекомоядных, грызунов и хищников.	
Мезозойская	мел		40	Вымирание в конце периода летающих ящеров	
	юра		45	Широкое распространение динозавров	
	триас		35	Появление динозавров	
	пермь		40	Развитие голосеменных растений. Развитие пресмыкающихся.	
Папеозойская	карбон		50	Рассвет папортникообразных	
	девон		35	Появление насекомых	
	снлур		120	Появление первых позвоночных	
	орловик		60	Появление коуплоротых животных	

Рис.1.51. Оформление таблицы.

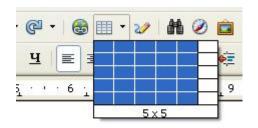


Рис.1.52. Вставка таблицы с помощью кнопки Таблица панели инструментов Стандартная.

Вставьте в таблицу нужный текст. При установке курсора внутрь таблицы, появится панель Таблица, которую нужно использовать для вставки дополнительных строк, объединения ячеек (для вставки наименования эр

развития жизни) и выравнивания текста в ячейках по вертикали. Для выравнивания текста по горизонтали используйте стандартные кнопки на панели инструментов Форматирование. Для установки отступа текста от границ в последнем столбце вызовите кнопкой меню Свойства таблицы и на вкладке Обрамление установите отступ от содержимого слева 0,2см.



Рис.1.57.Панель инструментов Таблица.

Для создания сложной разметки и форматирования текста для третичного периода, последовательно воспользуйтесь функциями объединения и разбиения ячеек. Для расположения текста по вертикали, выставите курсор внутри слова и в контекстном меню выберите пункт Символы. В открывшемся окне, во вкладке Положение щелкните пункт 90 градусов в группе Вращение/Масштабирование.

# Оформление многоуровневого списка

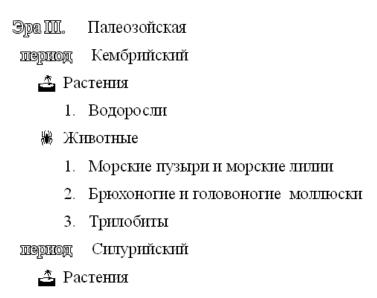


Рис.1.53.Многоуровневый список

Оформим многоуровневый список в параграфе 3.Развитие животных и растений. Уровнем 1 будут являться названия эр развития жизни. Уровнем 2 будут являться названия периодов текущей эры. За уровнем 3 закрепим текст «растения» с соответствующим значком, уровень 4 - за текстом «животные» с соответствующим значком, уровень 5 —за наименованиями растений или животных. В принципе, можно сделать иначе и проще, но такой выбор достаточно логичен.

Сначала выберем оформление каждого уровня списка. Для этого выставите курсор в начало списка (перед словом «Архейская») и в контекстном меню выберите пункт Маркеры и нумерация.

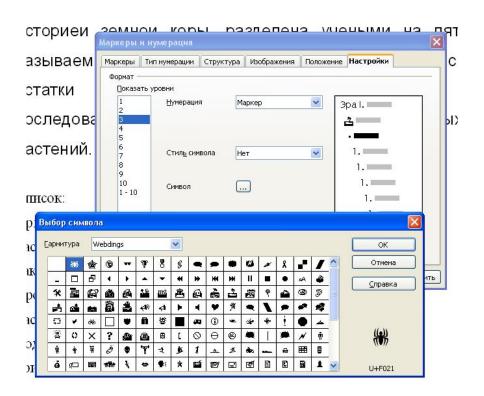


Рис.1.54. Настройка оформления многоуровневого списка.

В меню Маркеры и нумерация перейдите на вкладку Настройки и последовательно выберите стиль нумерации для каждого уровня:

Для уровня 1 (выберите «1» в левом окне Показать уровни) –
 Нумерация – римские цифры, в окне До – слово «эра», остальное – не изменяйте;

- Для уровня 2 Нумерация выберите в выпадающем списке окна слово «Без», в окне После слово «период», остальное не изменяйте;
- Для уровня 4, аналогично тому, что делалось для уровня 3, выберите маркер в виде
- Настройки уровня 5 оставим по умолчанию и нажмем ОК.

После произведенных настроек слово «Архейская» будет выглядеть как элемент списка: Эра І. Архейская. Если дальше производить набор, нажать клавишу Enter, набрать следующий элемент списка, то нумерация продолжится автоматически. Но в заготовке все элементы будущего списка уже имеются, поэтому выделите элемент списка «Эра І. Архейская», щелкните по кнопке (Копировать форматирование) и выделите всю заготовку списка. Все пункты приобретут нумерацию уровня 1.

Переведите пункты списка в нужные уровни с помощью стрелок — 

на панели Маркеры и нумерация.

Можно отрегулировать отступы уровней. Например, сделать так, чтобы маркеры 

маркеры 

маркеры 

маркеры и маркеры и друг под другом. Для этого нужно поставить курсор внутрь списка и в контекстном меню выбрать пункт Маркеры и нумерация (или нажать на кнопку 

соответствующей панели). В открывшемся меню перейдите на вкладку Положение и выберите номер уровня. Например, для уровня 3 выставьте параметры: Позиция -1.91см, Выравнивание по − 1,27см, Начало отступа - 1.91см. Для уровня 4 задайте те же значения параметров. Если с помощью стрелок в правом углу регулятора выставить данное значение не удается, щелкните указателем мыши внутри числа и исправьте его «вручную».

### Вставка библиографии

библиографические Вставим документ ссылки использованной литературы. Для этого вставим курсор в конец первого абзаца (после слов «...в толщах горных пород») и выберем команду Вставка/Оглавление и указатели/Элемент списка литературы. открывшемся меню нажмите кнопку Создать и впишите в окно Сокращение Поле фамилию автора название книги. a пользователя1 библиографическое описание ссылки. В списке окна Тип выберите пункт Книга и нажмите ОК. Нажмите кнопку Вставить. В тексте появятся квадратные скобки, в которых указан автор и название книги. Вставьте ссылки в конце первых абзацев параграфов 2 и 3: заготовка списка ссылок находится в конце файла-заготовки.

Вставим список использованной литературы в конец документа. Для главном меню Вставка/Оглавление и этого выберем в указатели/ Оглавление указатели. В открывшемся меню Вставить оглавление/указатель на вкладке Вид в списке окна Вид выберем В Заголовок напишем «Список литературы». окне Библиография. Поставьте флажок в окне Пронумеровать элементы. На вкладке Элементы в списке окна Тип выберите Книга и настройте окно Структура. Для этого последовательно шелкайте изображающие на кнопки, поля библиографической ссылки и удаляйте их, нажимая на кнопку Удалить (кроме поля Сокращение). Затем раскройте список полей (под словом Структура) и щелкните по названию поля Поле пользователя 1. в окне Структура появится соответствующая кнопка. Затем уберите все знаки окон текста. Получившийся препинания ИЗ вил вкладки Элементы OK. В представлен рис.1.55. Нажмите документе на появится пронумерованный список литературы, а ссылки в тексте будут изображены в виде номеров.

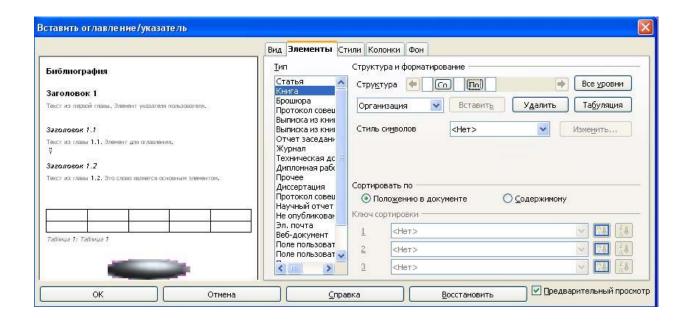


Рис.1.55. Настройка структуры вывода списка библиографии на вкладке Элементы.

### Вставка нумерации страниц и оглавления

Вставим в документ номера страниц. Для этого щелкнем в области нижнего колонтитула и выберем в главном меню Вставка/Поля/Номер страницы. Выровняем вставленный номер по центру.

Вставим в документ оглавление. Выставьте курсор на пустой странице с 2, номером заготовленной ДЛЯ оглавления. Выберите команду Вставка/Оглавление и указатели/ Оглавление и указатели. На вкладке Вид открывшегося меню исправьте в окне Заголовок слово «Оглавление» на «Список литературы». На вкладке Элементы поставьте точку и пробел в поле текста после кнопки 💷. На вкладке Стили щелкните в окне Стили абзацев стиль Оглавление 1 и кнопку Изменить внизу, под этим окном. Выберите в открывшемся меню закладку Шрифт и измените начертание на Полужирный курсив. Нажмите ОК в каждом открытом ранее окне. Оглавление будет вставлено.

## Оформление титульного листа

Оформим титульный лист документа. Выделите название реферата на первой странице и измените гарнитуру (наименование шрифта) на Monotype Corsiva, 40 пт, бирюзовый цвет. Для слова Реферат под ним выберите шрифт Arial Black, 16 пт, бирюзовый цвет.

Вызовите панель **Стили и форматирование** (F11) и нажмите кнопку прия перехода к стилям страниц. Двойным щелчком выберите стиль **Первая страница**. При этом стиль форматирования, который вы настроите, будет применен только к этой странице. Щелкните правой клавишей мыши на стиле **Первая страница** и выберите **Изменить**. На вкладке **Обрамление** открывшегося меню выберите стиль линии: двойная, разной ширины, 6 пт, цвет — бирюзовый. В группе **Положение** линий в качестве **Предопределения** выберите кнопку . Нажмите ОК.

Откройте Галерею . В группе Граничные линии выберите линию, подходящую по цвету и перетащите ее на лист документа. В группе Фоны выберите подходящий неяркий фон и вставьте его, вызвав для него в контекстном меню Вставить/Фон/Страница. Титульный лист будет выглядеть примерно так, как показано на рис.1.56. Сохраните документ.



### Контрольные вопросы.

- 1. Какими способами можно запустить текстовый редактор OpenOffice.org Writer?
- 2. Какими способами можно увеличить масштаб изображения документа?
- 3. Какое расширение присваивается файлу при записи его в собственном формате текстового редактора Writer?
- 4. В каких форматах можно записать документ, набранный в текстовом редакторе Writer?
- 6. Где можно установить размеры полей документа, величину отступов, ориентацию страниц документа?
- 7. Как вызвать справку OpenOffice.org Writer?
- 8. Как получить подробную подсказку относительно какого-то отдельного объекта на экране?
- 9. Какой вид имеет Помощник OpenOffice.org Writer и когда он появляется?
- 10. Для чего используются кнопки и панели инструментов Стандартная?
- 11. Как вызвать меню настройки параметров шрифта?
- 12. На какой вкладке меню настройки параметров шрифта выбирается его цвет?
- 13.С помощью какого инструмента можно повторить форматирование фрагмента текста для другого фрагмента?

- 14. Где можно задать отступы абзаца от левого, правого поля страницы, от соседних абзацев сверху и снизу (отбивка)?
- 15. Каким образом можно отрегулировать правила переноса данного абзаца на следующую страницу?
- 16. Что такое буквица?
- 17. Для чего предназначена кнопка **п** на панели инструментов Стандартная?
- 18. Какие виды списков предусмотрены в в текстовом редакторе Writer и чем они отличаются?
- 19. Как можно автоматически создать нумерованный список?
- 20. Как из уже набранного текста (нескольких азацев) сделать список?
- 21. Как переместить данный пункт списка выше предыдущего?
- 22. Как изменить формат (например, отступ или способ нумерации) списка?
- 23. Как изменить уровень пункта многоуровневого списка?
- 24. Какими способами можно добавить таблицу в текстовый документ?
- 25. Как оформить таблицу по шаблону?
- 26. Как организовать обтекание таблицы текстом?
- 27. Как изменить ширину столбца таблицы?
- 28. Как выделить таблицу целиком?
- 29. Как установить величину отступа текста от границ ячейки таблицы?
- 30. Как разбить ячейку таблицы на несколько ячеек?
- 31. Как вставить в таблицу строку или столбец?
- 32. Как установить стиль выравнивания по вертикали в ячейке талицы?
- 33. Что такое объект в текстовом документе редактора Writer и объекты каких типов Вы знаете?
- 34. Как в текстовом документе вставить рисунок из файла?
- 35. Что такое Галерея OpenOffice.org?
- 36. Как можно пополнить Галерею OpenOffice.org?

- 37. Как можно отредактировать параметры вставленного в документ рисунка?
- 38. Как можно вставить видео файл в текстовый документ редактора Writer?
- 39. Как можно вставить врезку в текстовый документ редактора Writer?
- 40.Зачем используются колонтитулы?
- 41. Что такое стиль форматирования?
- 42. Зачем используются стили заголовков?
- 43. Что такое стиль страницы?
- 44. Как создать оглавление документа?
- 45. Чем отличаются обычные и концевые сноски и как они вставляются в текстовый документ?

### Вопросы для самопроверки.

- 1. Масштаб изображения документа на экране можно увеличить
  - а. перемещая ползунок регулятора масштаба в правом нижнем углу экрана;
  - b. увеличив размер шрифта текста на панели Форматирование;
  - с. развернув окно на весь экран кнопкой справа вверху экрана;
  - d. регулятором в окне «Размер и стиль значков» меню Сервис/Параметры.
- 2. Документы в собственном формате текстового редактора Writer
  - а. имеют расширение .odt
  - b. имеют расширение .doc
  - с. имеют расширение .txt
  - d. имеют расширение .xls
- 3. Размеры полей, величина отступов, ориентацию страниц документа устанавливаются

- а. в меню Формат/Страница
- b. в меню Файл/Параметры страницы
- с. меню Сервис/Параметры
- d. в диалоге при создании нового документа
- 4. Параметры шрифта настраиваются
  - а. в меню Формат/Символы
  - b. в меню Формат/Шрифт
  - с. в меню Формат/Абзац
  - d. в меню Формат/Стили
- 5. Кнопка 💜 панели инструментов Стандартная позволяет
  - а. копировать форматирование
  - b. стирать выделенный текст
  - с. устанавливать цвет фона текста
  - d. устанавливать цвет текста
- 6. На рисунке изображен
  - а. Многоуровневый список
  - b. Маркированный список
  - с. Нумерованный список
  - d. Текст с использованием буквиц
- 7. Пункт меню Таблица/Автоформат позволяет
  - а. Выбрать один из шаблонов форматирования таблицы
  - b. Автоматически подобрать ширину и высоту ячеек таблицы
  - с. Автоматически отформатировать ячейку таблицы
  - d. Расположить текст в ячейке в соответствии с ее шириной
- 8. Чтобы вставить новую строку в таблицу, необходимо поместить курсор в одну из её ячеек и на панели Таблица нажать кнопку
  - a 🏥
  - b. 🏥
  - c. **=**
  - d.

- 9. В документе редактора Writer объектом может быть
  - а. Видео, звук, формула и изображение
  - b. Только изображение
  - с. Только формула и изображение
  - d. Только видео и звук
- 10. Номера страниц можно вставить с помощью меню
  - а. Вставка/Поле/Номер страницы
  - b. Вставка/Колонтитул
  - с. Формат/Страница
  - d. Файл/Свойства файла

# Список литературы.

- 1.Пащенко И. OpenOffice. М:Эксмо, 2009.
- 2. Справка OpenOffice.org