

ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**Текстовые документы, мультимедийные
презентации и электронные таблицы**

Выполнила:

Халяпина Елена

ученица 10 «Б» класса

г. Кемерово, 2022

Оглавление

Глава 1. Состав пакета LibreOffice

Глава 2. Writer

2.1. Запуск программы. Знакомство с интерфейсом

2.2. Параметры страницы

2.3. Сохранение документа

2.4. Подготовка текстовых документов

2.4.1. Этапы создания текстовых документов

2.4.2. Набор текста

2.4.3. Редактирование документа

2.4.4. Форматирование текста

2.5. Текстовые таблицы

2.6. Списки. Типы списков

2.7 Рисунки в документах

2.8. Оформление текста в несколько колонок

2.9. Колонтитулы. Разделы документа

2.10. Печать документа

Глава 3. Impress

3.1. Запуск программы

3.2. Способы создания презентации

3.3. Разметка и оформление слайда

3.4. Объекты слайда

3.5. Настройка анимации объектов на слайде

3.6. Гиперссылки. Кнопки управления

3.7. Переходы между слайдами

3.8. Настройка презентации

3.9. Сохранение и упаковка презентации

3.10. Демонстрация презентации

Глава 4. Cals

- 4.1. Знакомство с интерфейсом программы
- 4.2. Ввод информации в ячейки
- 4.3. Форматирование ячеек
- 4.4. Формулы. Ссылки в формулах
- 4.5. Функции
- 4.6. Автозаполнение ячеек
- 4.7. Работа со списками. Сортировка и фильтры
- 4.8. Диаграммы
- 4.9. Печать готового документа

Глава 1. Состав пакета LibreOffice

Пакет программ LibreOffice относится к числу интегрированных пакетов.

Интегрированные пакеты – набор нескольких программных продуктов, функционально дополняющих друг друга, поддерживающих единые информационные технологии, реализованные на общей вычислительной и операционной платформе.

Компоненты интегрированных пакетов могут работать изолированно друг от друга, но основные достоинства интегрированных пакетов проявляются при их разумном сочетании друг с другом. Все компоненты пакета имеют унифицированный интерфейс, поэтому процесс их освоения достаточно лёгок для пользователей.

Отличительными особенностями данного класса программных средств являются:

- Возможность решения большинства задач, встающих перед пользователями, не являющимися специалистами в области информационных технологий;
- Однотипный интерфейс для всех программ, входящих в состав интегрированного пакета;
- Общий сервис для программ интегрированного пакета (например, словарь, средства орфографии для проверки правописания и др.);
- Лёгкость обмена и ссылок на объекты, созданные программами интегрированного пакета;
- Наличие единой языковой платформы для разбора макрокоманд, пользовательских программ;
- Способность создания документов, интегрирующих в себе возможности различных программ, входящих в состав интегрированного пакета.

Пакет прикладных программ LibreOffice предназначен для автоматизации задач, которые ежедневно возникают перед сотрудниками различных организаций. Давайте рассмотрим, какие могут быть задачи и с помощью каких программ их можно решить.

Пожалуй, самой частой проблемой является подготовка текстовых документов. Для их создания и редактирования в состав пакета LibreOffice входит текстовый процессор Writer. Почему же эта программа называется текстовый процессор? В отличие от всем известного Блокнота, Writer имеет больший набор дополнительных функций по обработке текстов, например, проверку орфографии, автозамену, форматирование документа и т.д.

Также в любой организации встречаются моменты, когда нужно провести какие-либо расчёты. Как правило делать это удобнее всего в виде таблиц. Для решения таких задач в состав LibreOffice входит табличный процессор Calc. С его помощью можно производить числовую обработку, форматировать разные диаграммы, выполнять анализ любых данных и сортировать списки.

Иногда на различных собраниях требуется не только устные доклады, но и иллюстрационные материалы к ним. Для этого в составе LibreOffice есть специальная программа Impress, позволяющая создавать презентации, которые сделают общение с аудиторией более выразительным и эффективным.

Также в состав LibreOffice входят следующие программы:

- Draw – инструмент для рисования векторных графических объектов, который также позволяет выполнять некоторые операции с растровыми изображениями, например фотографиями. Используя Draw, можно быстро создавать большое количество разнообразных графических изображений.
- Math – инструмент для написания математических и химических формул. Обычно он используется как редактор формул для текстовых документов, но также может быть использован в других типах документов (презентациях, таблицах, рисунках) или автономно.
- Base – инструмент для создания и управления базами данных. Источники данных или база данных – это массив информации, организованный особым образом для обеспечения более легкого доступа, управления и обновления. Если у вас есть информация, которую вы хотели бы упорядочить, Base поможет вам это сделать.

Существуют несколько версий пакета LibreOffice, самые новые из них это 7.0, 7.1 и 7.2. Если вы хотите новейшую версию, то скачивайте 7.2, но всё же 7.1 является гораздо более стабильной и безошибочной версией, чем последняя версия. Версия 7.0, даже более стабильная, чем 7.1, поскольку она была доступна дольше, но теперь несколько более устарела. Если мы хотим, мы можем скачать любую предыдущую версию этого пакета, хотя это не рекомендуется, поскольку они не поддерживаются, и любой сбой безопасности может поставить под угрозу наш компьютер.

Наконец, мы также можем скачать предварительные версии, кандидаты на выпуск или «бета-версии», которые позволяют нам тестировать новые функции, которые еще не доступны, но предполагают гораздо больше ошибок и сбоев, поскольку они являются незавершенными версиями.

Глава 2. Writer

2.1. Запуск программы. Знакомство с интерфейсом

Для запуска Writer можно воспользоваться кнопкой *Пуск* в левом нижнем углу экрана, затем в появившемся окне найти программу *LibreOffice*. Если на рабочем столе уже есть ярлык *LibreOffice*, то можно открыть программу через него. Затем в появившемся окне нужно найти пункт **Создать** и выбрать **Документ Writer**. После запуска на экране появится окно примерно следующего вида (рис.1).

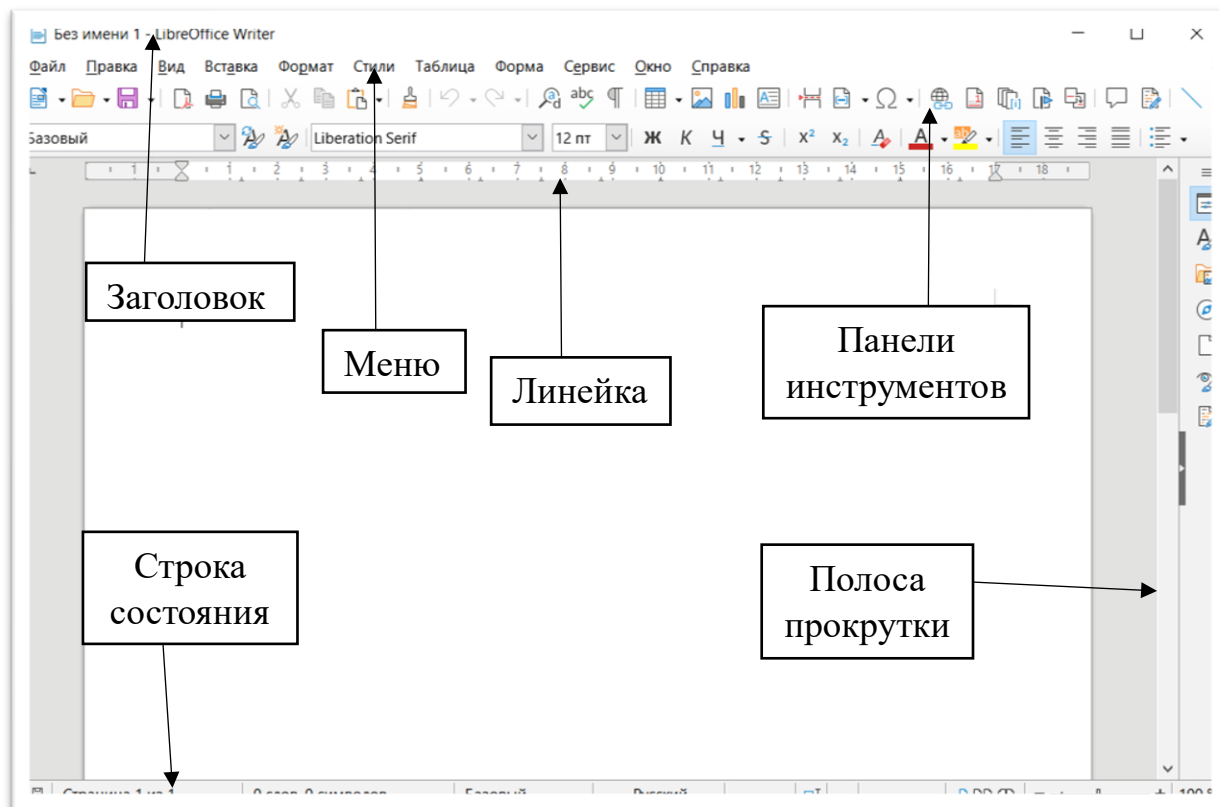


Рис.1

Перед тем как начать просматривать различные инструменты, следует познакомиться с интерфейсом программы.

Строка заголовка. С её помощью вы можете узнать, с каким документом вы работаете в данный момент и при необходимости передвинуть окно по рабочему столу. В верхней правой части присутствуют кнопки управления окном, они позволяют полностью закрыть окно программы, прекратив тем самым её работу. Также стоит заметить, что чуть ниже расположен крестик, нажатие на него помогает закрыть именно текущий документ.

Строка меню. На ней расположены самые стандартные действия, предусмотренные в кокой-либо программе.

Панели инструментов. Все действия, предусмотренные в программе, можно выполнить, воспользовавшись меню. Но некоторые действия приходится выполнять чаще других. Именно для этого программы оснащаются различными панелями инструментов, или кнопками графического меню. Writer имеет множество разных панелей инструментов, но для работы достаточно **Стандартной, Форматирования и Рисования**. Если вам нужно добавить ещё какую-то панель, нужно выбрать пункт меню **Вид**, затем **Панели инструментов** и поставить галочку у нужной вам панели. Иногда Стандартная и Форматирование панели располагаются в одной строке. В этом случае подведите курсор мыши на светло верую вертикальную полосу, разделяющую эти панели и, удерживая левую кнопку мыши, переместите мышь на полтора-два сантиметра вниз. Чтобы в дальнейшем избежать объединение панелей, в пункте меню **Сервис**, выберите **Настройка** и на вкладке **Параметры** поставьте галочку в поле: **Стандартная панель и панель форматирования в две строки**.

Линейки. Горизонтальная координатная линейка помогает отрегулировать положение фрагмента документа на странице. С помощью бегунков вы можете задавать абзацные отступы. Тёмные области на линейках показывают поля страницы. Текст можно набирать только в пределах белых областей координатных линеек.

Полоса прокрутки. Бегунок и кнопки со стрелками на полосе прокрутки позволяют листать документ.

Строка состояния. Эта строка информирует о работе программы. Самая важная информация на ней – это количество страниц в документе и номер текущей страницы.

2.2. Параметры страницы

Перед тем как начать работу над документом, следует установить параметры страницы. К ним относятся размер и ориентация листа, величина полей и т.п. При указании размер страницы ориентируются на печатное устройство. Ориентация страницы может быть книжная (высота больше ширины) или альбомная (высота меньше ширины). Для установки параметров страницы используют команду **Стиль страницы** меню **Формат**. При этом открывается диалоговое окно **Стиль страницы** (рис.2).

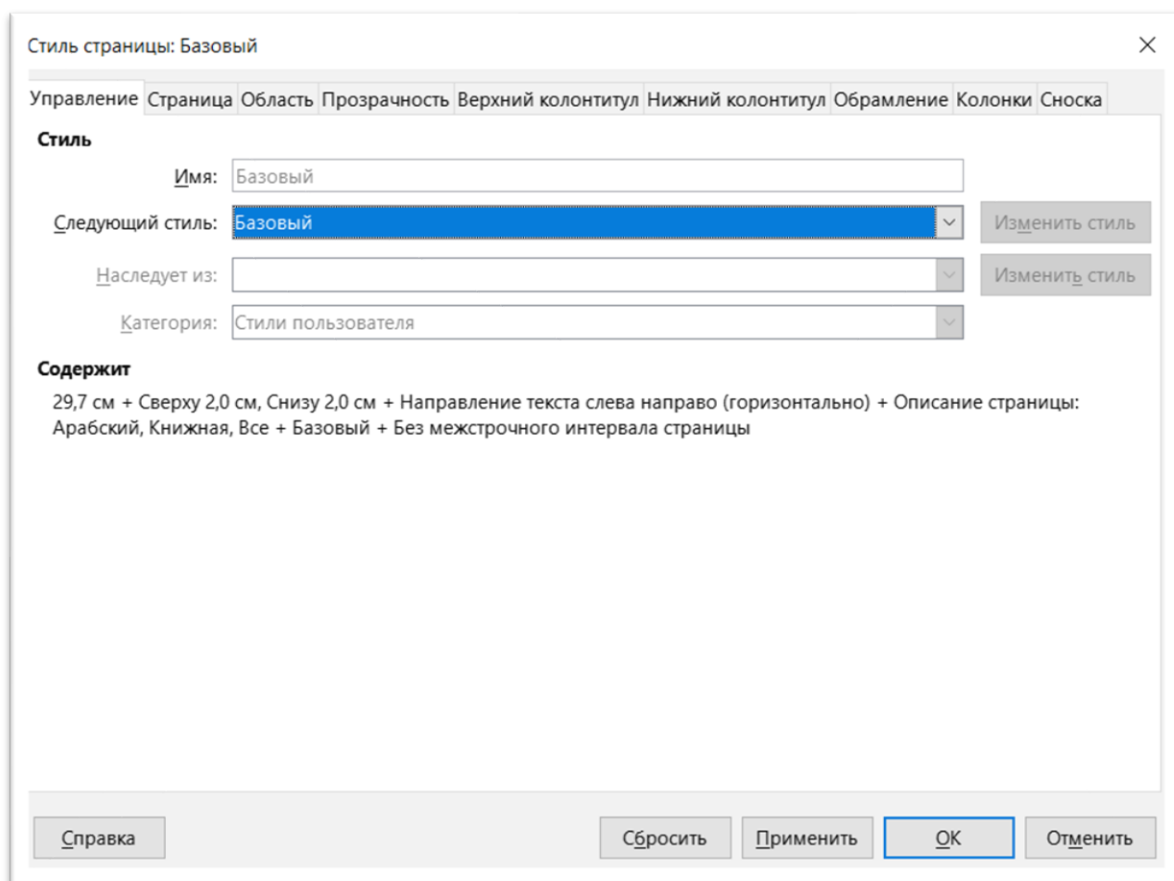


Рис.2

В этом окне 9 разделов: *Управление*, *Страница*, *Область*, *Прозрачность*, *Верхний колонтитул*, *Нижний колонтитул*, *Обрамление*, *Колонки* и *Сноска*. Размер и вид полей, а также размер и ориентация бумаги находятся в разделе *Страница*. Положение колонтитулов устанавливается в разделе *Верхний колонтитул* и *Нижний колонтитул*.

2.3. Сохранение документа

Для того чтобы по внезапной случайности не потерять весь документ, его стоит время от времени сохранять. Для этого можно нажать комбинацию Ctrl+S или щёлкнуть на кнопку  (**Сохранить**) на панели инструментов.

Если документ сохраняется впервые, то открывается окно **Сохранение**. В этом окне нужно выбрать папку, в которую вы хотите сохранить файл, и ввести название документа. Также вы можете выбрать формат файла, а в некоторых версиях пакета даже установить пароль.

Регулярное сохранение файлов Writer может взять на себя. Для этого необходимо в меню **Сервис** выбрать команду **Параметры**, затем **Загрузка/сохранение** и на вкладке **Общие** поставить отметку на против

пункта: **Автосохранение через каждые n минут**. После этого через заданное количество минут программа сама будет сохранять документ. Только нужно не забыть при закрытии программы сохранить сделанные изменения, иначе все результаты автосохранения будут стёрты.

Если во время работы, программа зависает и отключается или происходит аварийное выключение компьютера, то после перезагрузки Writer попытается *восстановить* документ.

Также при настройке программы можно указать, что следует автоматически создавать резервную копию при каждом сохранение документов. Она представляет собой предыдущую версию документа, что позволяет сохранить не только текущие сведения, но и сведения, сохранённые ранее.

2.4. Подготовка текстовых документов

2.4.1. Этапы создания текстовых документов

Подготовка текстовых документов с использованием текстовых процессоров состоит из нескольких этапов, это:

- Набор текста;
- Редактирование введённой информации;
- Форматирование;
- Сохранение документа;
- Вывод документа на печать (по обстоятельствам).

Каждый этап состоит множества операций. Некоторые из них нельзя отнести к определённому этапу, т.к. они часто чередуются при работе с текстом и используются на разных этапах. Рассмотрим подробно каждый этап.

2.4.2. Набор текста

Основным инструментом ввода текста является клавиатура. Вводимый текст расположен в текстовом окне. Позиция ввода (место экрана, на котором появится текст) отмечается специальным знаком – курсором.

При совершении ошибок вы можете использовать клавишу <Backspace>, чтобы удалить символ слева от курсора, или можете использовать <Delete>, чтобы удалить символ справа от курсора.

Перевод курсора на новую строку осуществляется автоматически по достижении конца текущей строчки, т.е. ввод текста происходит под контролем функции автоматического форматирования.

Когда все отведённые для текста строки экрана дисплея становятся заполнены, система подготовки текстов автоматически сдвигает текст. При этом верхние несколько строк текста исчезают из поля зрения пользователя, а внизу появляется пустые строки для дальнейшего ввода символов. Этот процесс называют прокруткой или скроллингом строк.

В случае, когда вам нужно вставить символ, которого нет на клавиатуре, например: °С. В этом случае выполните команду меню **Вставка**, затем **Специальные символы**, теперь в появившемся окне выберите **Шрифт** и щёлкните на нужный вам знак. Также, стоит заметить, что в том же окне вы можете выбрать категорию символа или же найти его через строку **Поиск**, для экономии времени.

При наборе текста на компьютере часто имеют место нарушения правил набора и размещения абзацев. Для того, чтобы увидеть непечатаемые знаки, присутствующие в документе, можно нажать кнопку  на панели инструментов.

Существуют и другие правила, которые не следует нарушать:

- Знаки препинания не должны отделяться от предшествующего текста пробелом (допускается только отделять вопросительный знак);
- Знаки «процент», «градус», «минута», «секунда» не должны отделяться от цифр пробелом;
- Цифры отделяются от № и § пробелом, также, стоит помнить, что при вводе нужно использовать «неразрывный» пробел;
- Дефис пробелами не отбивается;
- Тире, наоборот, отбивается пробелом;
- Слова заключённые в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами;
- Сокращения типа «т.д.» и «с.г.» записываются без пробела;
- Точки в конце заголовков не ставятся.

Во всех вышеперечисленных случаях нужно использовать не более одного пробела подряд, и на этом пробеле недопустим перенос. Поэтому здесь необходим только неразрывный пробел. Он запрещает символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца. Чтобы его поставить нужно использовать комбинацию <Ctrl+Shift+пробел>.

2.4.3. Редактирование документа

Часто, печатая что-либо, мы можем ошибиться, совершить опечатку. Например, пропустить символ или напечатать лишний. Кроме того, в процессе работы нередко возникает необходимость переделывать какие-то абзацы, вставлять, удалять или перемещать фрагменты текста.

Редактирование – это изменение слов, фрагментов текста, исправление ошибок, то есть изменение содержимого.

К основным операциям редактирования относятся:

- добавление фрагментов текста;
- удаление фрагментов текста;
- перемещение фрагментов текста;
- копирование фрагментов текста;
- контекстный поиск;
- контекстная замена.

Фрагмент – это часть текста, указанная (выделенная) пользователем.

Выделение можно выполнить либо с помощью мыши, либо с помощью клавиатуры.

Требуется выделить	Сочетание клавиш
Слово	Поместить курсор перед началом слова, нажать <Ctrl+Shift+стрелка вправо>
Один или более символов	Удерживая клавишу <Shift>, нажимайте клавишу <стрелка вправо>, пока не выделите требуемые символы
Фрагмент текста от курсора до конца строки	<Shift><End>
Фрагмент текста от курсора до конца абзаца	<Ctrl+Shift+стрелка вниз>
Фрагмент текста от курсора до конца документа	<Ctrl+Shift+End>
Весь документ	<Ctrl+a>

Выделение текста можно осуществить с помощью мыши.

Требуется выделить	Необходимо сделать
Слово	Указать нужное слово и щёлкнуть два раза левой кнопкой
Строка	Переместить указатель мыши к левому полю, чтобы он превратился в стрелку, поместить эту стрелку рядом со строкой и один раз щёлкнуть левой кнопкой мыши

Предложение	Щёлкнуть на нужное предложение при нажатой клавише <Ctrl>
Абзац	Переместить указатель мыши к левому полю, чтобы он превратился в стрелку, поместить эту стрелку рядом с абзацем и дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши
Весь документ	Переместить указатель мыши к левому полю, чтобы он превратился в стрелку, и затем щёлкнуть трижды

Выделенный фрагмент можно удалить, вырезать или скопировать в буфер обмена.

Удаление может быть выполнено двумя способами:

1. Для удаления одного или нескольких символов используются клавиши <Delete> или <Backspace>. Технология удаления больших фрагментов текста предполагает предварительное выделение фрагмента для редактирования. Выделенный фрагмент изымается из текста, оставшийся текст смыкается.
2. Выделенный фрагмент удаляется (команда меню **Правка** → **Вырезать**, кнопка  на Стандартной панели инструментов или команда в меню, появляющемся при нажатии правой кнопкой мыши) в буфер обмена, откуда может быть извлечён для вставки в другое место. Содержимое буфера обмена сохраняется в течение сеанса работы или до помещения в него новой порции информации.

Для копирования информации используется технология, во многом похожая на предыдущую:

1. Предварительно копируемый текст должен быть выделен, а затем специальной командой **Правка** → **Копировать** (или кнопкой ) помещён в буфер обмена, при этом в буфер попадает копия фрагмента, сам он по-прежнему располагается в тексте документа;
2. Текстовый курсор помещается в новую позицию для вставки;
3. Копия фрагмента извлекается из буфера (команда **Правка** → **Вставить** или кнопка  на стандартной панели инструментов) и располагается, начиная с указанной курсором позиции; существующий справа от курсора текст сдвигается вправо.

Для выполнения перемещения фрагмента текста с использованием временного буфера хранения технологические операции, следующие:

1. Выделение нужного фрагмента;
2. Удаление в буфер обмена;

3. Перемещение курсора в нужное место документа;
4. Вставка содержимого буфера в документ.

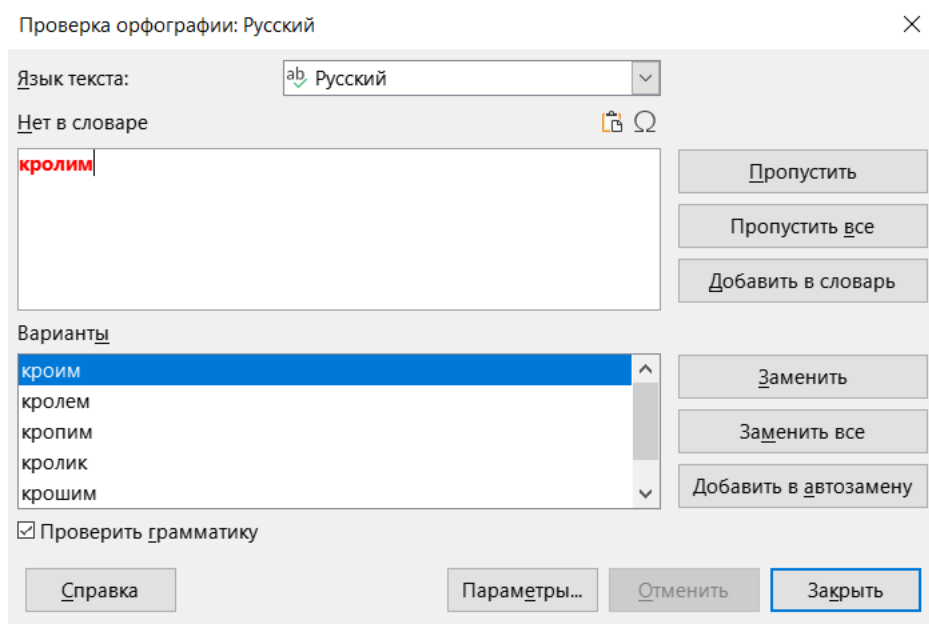
Текстовый процессор поддерживает технику работы *grab-and-drop* (перетаски-и-брось) с манипулятором мыши. Эта техника предполагает, что для операций перемещения и копирования временный буфер не задействуется. В этом случае для перемещения фрагментов текста необходимо:

1. Выделить текстовый фрагмент
2. Щёлкнуть левой кнопкой мыши на выделенный фрагмент
3. Удерживая левую кнопку мыши, перетащить выделенный фрагмент в другое место.

Часто бывают случаи, когда выделенный фрагмент текста может быть ошибочно уничтожен. В редакторе имеется кнопка  **Отменить**, расположенная на панели инструментов. Щёлкая по этой кнопке, можно последовательно возвращаться к предыдущим состояниям документа.

Текстовый процессор предоставляет пользователю широкие возможности для редактирования. Вы можете осуществлять редактирование непосредственно во время ввода текста. Для этого надо установить режим автоматической проверки орфографии при вводе. Режим устанавливается с помощью меню *Сервис*. В появившемся диалоговом окне необходимо установить флажок **Автоматически проверять орфографию**. После установки этого флажка каждое неверно введённое или неизвестное слово автоматически подчёркивается красной волнистой линией.

Если вы хотите специально пройтись по всем ошибкам, откройте меню **Сервис** и выберите **Проверка орфографии**. Программа проведёт вас по всем ошибкам по очереди и предложит их исправить. Чтобы применить исправление, предложенное программой, нажмите кнопку **Заменить**. Можно пропустить ошибку или добавить слово в словарь, чтобы оно больше не подсвечивалось.



Текстовый процессор позволяет также проверить пунктуацию и стиль изложения. При этом можно указать, какой набор правил при проверке грамматики использовать. По умолчанию предлагается набор правил для деловой переписки. Фрагменты, содержащие синтаксические ошибки, будут подчеркнуты зелёной линией.

2.4.4. Форматирование текста

Развитие компьютерной техники изменило требование к оформлению документов. На смену пишущим машинкам, имеющим всего один шрифт, пришли мощные редакторы текстов, позволяющие использовать десятки шрифтов, располагать текст на странице в любом порядке, менять размеры символов в очень широких пределах и даже применять различные специальные эффекты.

Наличие богатейших возможностей форматирования породила и новую проблему: как оформить документ таким образом, чтобы его внешний вид соответствовал содержанию.

Прежде чем приступить к изучению темы, рассмотрим объектную модель документа. Любой документ можно представить как совокупность некоторых взаимосвязанных объектов, а именно **Символов**, **Абзацев**, **Страниц** и **Таблиц**. Каждый из этих объектов обладает определённым, присущим только ему набором свойств (атрибутов). В зависимости от установленных значений этих атрибутов объект может выглядеть в документе по-разному.

Символ	Абзац	Страница	Таблица	Рисунок	Список
Шрифт	Отступ первой строки	Размер	Границы	Размер	Способ нумерации
				Тип линии	
Размер шрифта	Отступ остальных	Ориентация	Ширина столбцов	Обтекание	Иерархия
Начертание	Правая граница	Поля		Цвет	Маркеры
				Группировка	
Свет фона	Выравнивание	Колонтитулы	Высота строк	Заливка	
				Размер	
Цвет символа	Интервал	Колонки		Тени	
Индекс	Интервал м/у абзацами	Разделы	Параметры ячейки	Объём	
				Цвет линии	
Кернинг				Порядок	
				Обтекание	

Форматирование – это процесс оформления элементов документа. Другими словами, форматирование – это процесс изменения значений атрибутов объектов, из которых состоит документ.

LibreOffice позволяет форматировать двумя способами:

- После набора текста
 - Задавая нужные атрибуты оформления до процесса набора.
- При первом варианте требуется:
1. Выделить фрагмент текста, для которого будут установлены новые параметры оформления;
 2. Провести установку значений атрибутов оформления через команды меню **Формат** или с помощью кнопок на панели инструментов.

Второй вариант предполагает следующую последовательность операций по форматированию:

- Набирать текст до тех пор, пока не потребуется специальное оформление следующего вводимого фрагмента;
- Установите новые параметры оформления;
- Продолжить набор текста (установленный формат символов будет применяться ко всем вводимым символам, для абзаца текста будут применены установленные атрибуты абзацного оформления);
- Завершив набор, отключить установленное специальное форматирование.

Символ – это основная графическая единица текста. Именно последовательность символов образует текст. Символ имеет следующие основные атрибуты:

- Вид шрифта (гарнитура);
- Размер шрифта (кегель);
- Начертание (обычное, полужирное, курсив, подчёркивание);
- Цвет (фона и символа).

К дополнительным атрибутам относятся:

- Индекс (положение относительно опорной линии строки);
- Кернинг (изменение размеров межбуквенных интервалов между соседними буквами для улучшения внешнего вида и удобочитаемости текста);
- Визуальные эффекты (видоизменение и анимация).

Как изменить атрибуты символов?

1. Выделить текст (символ).
2. Выполнить команду **Формат** → **Шрифт**. Откроется окно **Шрифт**.
3. Перейти на вкладку **Шрифт**.
4. Выбрать необходимые значения атрибутов.
5. Нажать кнопку **ОК**.

Следует отметить, что изменять значения основных атрибутов символа можно с помощью графических кнопок на панели **Форматирование**. Все операции форматирования применимы только к выделенным объектам.

Шрифт – комплект графических изображений букв того или иного алфавита и всех относящихся к нему знаков и цифр.

Иногда шрифт ещё называют гарнитурой. Шрифты можно разделить по некоторым признакам на следующие виды.

Матричные шрифты создаются по так называемой bitmap-технологии, или методом битовой карты. В файле с таким шрифтом хранятся точечные

изображения каждого символа внутри сетки точек фиксированного размера. К недостаткам матричных шрифтов можно отнести существенное ухудшение качества изображения при изменении размера шрифта. Контур буквы приобретает ступенчатую форму, возникает так называемый лестничный эффект.

Масштабируемые шрифты свободны от указанного недостатка. Способ создания таких шрифтов заключается в кодировке контура символа в виде кривых и прямых линий. Очень часто масштабируемые шрифты называют шрифтами TrueType. Отличительная особенность этих шрифтов TrueType – в списке шрифтов в поле **Шрифт** на панели инструментов им предшествует *вензель* состоящий из двух букв T.

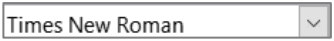
По внешнему виду шрифты могут быть с **засечками** и **рубленые**. Шрифты с засечками имеют на концах небольшие флажки-засечки (например, Times New Roman). Прямое их назначение – повысить читабельность текста, так как во время чтения взгляд легче фиксируется на строке. Рубленые шрифты (например, Arial) имеют гладкие округлые буквы и предназначены для выделения заголовков (рубрик) в документе. Кроме названных бывают так называемые специальные гарнитуры, которые могут использоваться для имитации рукописного текста. (например, *Monotype Corsiva*) или записи нот, формул, химических соединений и т.д.

По ширине шрифты могут быть **моноширинными** (например, Courier New) и **пропорциональными**. Все буквы моноширинных шрифтов имеют одинаковую ширину, а, следовательно, в строке всегда помещается одинаковое количество символов. В пропорциональных шрифтах каждая буква имеет разную ширину (например, Ж больше по ширине, чем А), и поэтому в строке может быть разное количество символов. При использовании пропорциональных шрифтов следует помнить, что выравнивать текст в строках с помощью клавиши <Пробел> нельзя.

Не все шрифты поддерживают отображение *кириллицы* (букв русского алфавита).

Размер шрифта (высота, кегль) – это расстояние между верхней частью самой высокой буквы алфавита и нижней частью самой низкой.

Размер шрифта указывается в пунктах (pt). 1pt = 0,352 мм.

Чтобы изменить размер шрифта, воспользуйтесь полем со списком на панели инструментов .

Для того, чтобы изменить начертание символов, имеются кнопки  на панели инструментов.

Кнопки  служат для изменения цвета символа и цвета фона, на котором этот символ отображается.

При выборе шрифта для печати документа основным критерием является его читаемость. Выбранный шрифт не должен отвлекать внимание читателя от содержания документа. Разнообразие может внести лишь текст заглавных надписей различных составных частей документа. Для основного текста рекомендуется использовать шрифт с засечками (в основном используют Times New Roman).

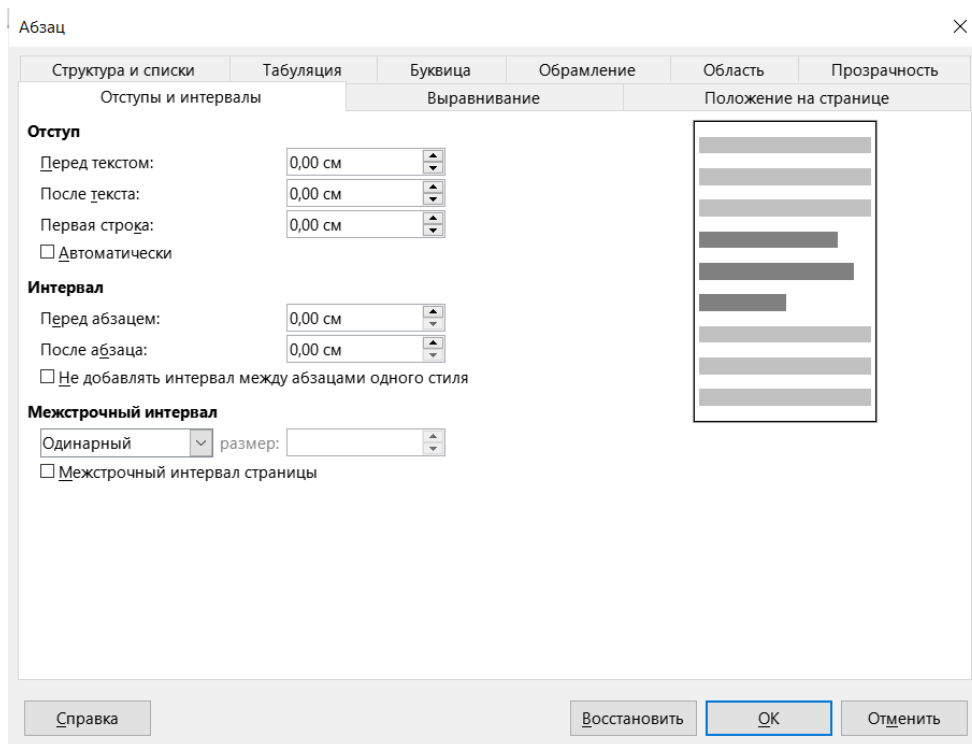
Внешний вид документа в большой степени зависит не только от форматирования символов текста, но и от оформления абзацев текста. Абзац является одним из основных структурных элементов документа.

В текстовом процессоре абзац определяется как часть текста между двумя нажатиями клавиши <Enter>. Первое нажатие клавиши <Enter> заканчивает предыдущий абзац и начинает текущий, а второе – заканчивает текущий и начинает следующий. Длина абзаца может быть различной. Он может состоять из одного слова, а может занимать и всю страницу. При составлении текста следует в виду, что очень длинные абзацы трудны для восприятия – пока дойдёшь до конца, забудешь, о чём говорилось в начале.

Абзац, как и любой объект, имеет свои параметры:

- Отступы
- Способ выравнивания строк;
- Положение на странице;
- Отступ первой строки;
- Межстрочное расстояние;
- Интервал между абзацами.

Форматирование абзаца – задание или изменение его параметров. Форматировать абзацы можно непосредственно при наборе текста или после его окончания. Форматирование может производиться с помощью диалогового окна, вызываемого по команде **Формат** → **Абзац**, а также с помощью панели форматирования.



В текстовом процессоре существует четыре способа выравнивания текста.

Выравнивание по левому краю. Поскольку большая часть человечества читает слева направо, то это наиболее популярное сейчас расположение текста. При этом строки начинаются у левой кромки страницы в одной и той же позиции и заканчиваются справа в различных позициях в зависимости от количества символов в строке. Именно такое выравнивание лучше всего использовать при наборе текста.

Выравнивание по центру. Расположение текста по центру удобно использовать для заголовков и очень коротких блоков текста. Центрирование длинных фрагментов текста ни к чему хорошему не приведёт.

Выравнивание по правому краю. При этом способе выравнивания текст выравнивается по правой кромке, и каждая новая буква сдвигает предыдущую влево, так что строчки идеально выравниваются по правому краю. Этот тип выравнивания используется для достижения специальных целей. Иногда этот способ можно использовать и для заголовков.

Выравнивание по ширине. При использовании этого способа выравнивания Writer выравнивает текст как по правой, так и по левой кромке, вставляя вместо недостающих символов дополнительные пробелы между словами. Текст, отформатированный с помощью выравнивания по ширине, выглядят красиво и опрятно. Применять выравнивание по ширине лучше всего после всех редакторских правок, непосредственно перед выводом документа на печать.

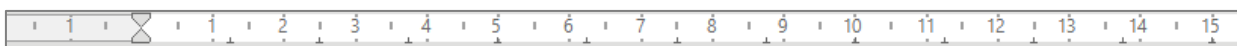
На панели инструментов форматирования помещены четыре кнопки



, каждая из которых соответствует одному из вышеперечисленных режимов форматирования текста и любого абзаца. Поскольку действие каждой из этих четырёх вышеперечисленных команд относится к абзацу в целом, всё, что необходимо сделать, – это щёлкнуть на любом месте в абзаце, а затем – по соответствующей кнопке.

Чтобы форматирование абзаца происходило в процессе его ввода, необходимо задать необходимые параметры, а уже затем вводить текст.

Операции выравнивания относятся ко всему абзацу. Однако есть две операции, которые относятся только к первой строке абзаца. Это команды *Отступ* и *Выступ*. Устанавливаются эти команды в диалоговом окне *Абзац* в поле *Первая строка*. Отступы абзаца и первой строки можно также установить с помощью горизонтальной координатной линейки.



Координатная линейка в текстовом редакторе находится непосредственно над текстом документа. С помощью координатной линейки можно выполнять такие операции форматирования абзаца, как настройка правого и левого полей, установка отступов и выступов, определение позиций табуляции.

Поле называется расстояние между текстом и краем страницы. Отступ абзаца определяет расстояние текста от поля. Отступы позволяют отделить текст одного абзаца от другого или визуально выделить отдельные абзацы в документе. Выделяют отступ первой строки абзаца – для абзацев с «красной» строкой или с «выступом». Абзац с «выступом» – это тот абзац, в котором отступ образуется для каждой строки, кроме первой, иными словами, первая строка смещена относительно других строк абзаца левее. Этот тип форматирования используется обычно в словарях, энциклопедиях, справочниках.

Координатная линейка занимает достаточно много места на экране, уменьшая тем самым размеры рабочего окна с текстом документа. Если это доставляет неудобства, то можно убрать координатную линейку с экрана. Для удаления координатной линейки с экрана или для её восстановления на экране, достаточно в меню *Вид* включить или отключить опцию *Линейка*.

Координатная линейка всегда связана с абзацем, в котором находится курсор ввода.

Тёмная часть координатной линейки соответствует установленным полям страницы.

Верхний бегунок в виде треугольника  указывает величину отступа первой строки абзаца.

Нижний бегунок в виде треугольника  указывает отступ слева остальных строк абзаца (за исключением первой).

Квадратный бегунок  – это элемент управления, всегда располагающийся под нижним треугольным маркером левой границы абзаца. При его перетаскивании оба маркера левой границы перемещаются вместе с сохранением их положения относительно друг друга. Такое специальное оформление абзаца можно использовать при оформлении эпиграфов, цитат и т.д.

Правый бегунок  указывает правую границу абзаца.

Светлая часть линейки указывает размер рабочего поля документа. Бегунки следует располагать только в пределах светлой области координатной линейки.

Чтобы задать дополнительные атрибуты абзаца, такие как междустрочный интервал и межабзацный отступ, необходимо вызвать диалоговое окно *Абзац* при помощи команды **Формат** → **Абзац**.

Междустрочный интервал – это расстояние между строками в абзаце. Интервал – величина, равная 1/6 дюйма.

Увеличение междустрочного интервала позволяет легко читать более длинные строки, т.е. позволяет использовать шрифт меньшего размера. Величина междустрочного интервала задаётся либо в строках, либо в пунктах для более точной установки.

В длинных документах большинство абзацев форматируются одинаково. Точнее говоря, обычно существует несколько вариантов оформления абзаца, которые многократно используются внутри документа.

Форматировать абзацы вручную при каждом изменении текста неудобно, особенно если учесть, что, вероятнее всего, уже существует абзац, отформатированный так как нужно. Текстовый процессор решает эту проблему, позволяя производить форматирование по образцу, а также путём применения наперёд заданных стилей форматирования.

Чтобы выполнить форматирование по абзацу, нужно установить курсор на абзац, имеющий нужный метод форматирования и щёлкнуть по кнопке  **Формат по образцу**. Далее щёлкнуть на образце, формат которого требуется изменить, и он будет выглядеть точно так же, как выбранный в качестве образца формат.

Стили

Стиль форматирования – это совокупность всех параметров оформления, определяющих формат абзаца или символа.

Доступные стили перечислены в раскрывающемся списке *Стиль*, расположенном на панели инструментов. В начале работы с программой этот список содержит перечень стилей, заданных по умолчанию. При выборе одного из стилей, представленных в данном списке, изменяется формат текущего абзаца или формат выделенного фрагмента.

Если требуется подготовить новый стиль для использования в документе, следует выполнить команду меню **Стили**. В диалоговом окне можно щёлкнуть по кнопке *Создать* для создания нового стиля или *Изменить*, для существующего.

В новом диалоговом окне *Создание стиля* нужно задать имя нового стиля и указать, какой из существующих стилей принимается за основу. Чтобы изменить оформление, оформляемое данным стилем, необходимо щелкнуть по кнопке *Формат* и выбрать в открывающемся меню форматруемый элемент. Если включить флажок *Добавить в шаблон*, создаваемый стиль добавится в стандартный шаблон программы, после чего этот стиль можно использовать и в других документах. После того, как, вы определите стиль для какого-нибудь типа абзаца, вам достаточно применить новый стиль, и абзац будет автоматически отформатирован в соответствии с атрибутами стиля. При каждом изменении атрибутов форматирования, связанных с данным стилем, все абзацы, к которым он применён, будет автоматически переформатированы.

Стиль абзаца: Базовый

Положение Подсветка Табуляция Буквица Область Прозрачность Обрамление Структура и списки
Управление Отступы и интервалы Выравнивание Положение на странице Шрифт Эффекты шрифта

Стиль

Имя: Базовый

☐ Автообновление

Следующий стиль: Базовый Изменить стиль

Наследует из: - Нет - Изменить стиль

Категория: Стили текста

Содержит

Справка Сбросить Применить По родителю **OK** Отменить

Преимущества использования стилей перед простым форматированием раскрываются при работе над большими документами сложной структуры. Главные из этих преимуществ следующие:

- возможность форматировать единообразно различные части документа;
- возможность быстрого переформатирования абзацев;
- возможность стандартного оформления документов с использованием ранее созданных стилей;
- возможность создания автоматического оглавления (**Вставка** → **Ссылка** → **Оглавление и указатели**) для документа (при использовании для оформления заголовков и подзаголовков специальных заголовочных стилей).

2.5. Текстовые таблицы

Табличный способ представления однотипной информации очень широко используются при составлении документов.

Существует несколько способов вставки таблицы в документы

1. с помощью кнопки *Вставить таблицу* на *Стандартной панели инструментов*. Открывшаяся палитра позволяет быстро создать пустую таблицу. Этот способ удобен для создания несложных таблиц, содержащих небольшое количество строк и столбцов.
2. С помощью команды меню **Таблица** → **Вставить таблицу**. Число строк и столбцов задают с помощью счётчиков диалогового окна. К этому способу прибегают, когда в документе нужно иметь таблицу с большим количеством строк.

Вставить таблицу

Общие

Имя: Таблица1

Столбцов: 2 Строк: 2

Параметры

☐ Заголовок

☒ Повторять строки заголовка на новых страницах

Строк заголовка: 1

☐ Не разбивать таблицу по страницам

Стили

Нет

Базовый

Академичный

Перечень синий

Перечень зелёный

Перечень красный

Перечень жёлтый

Элегантный

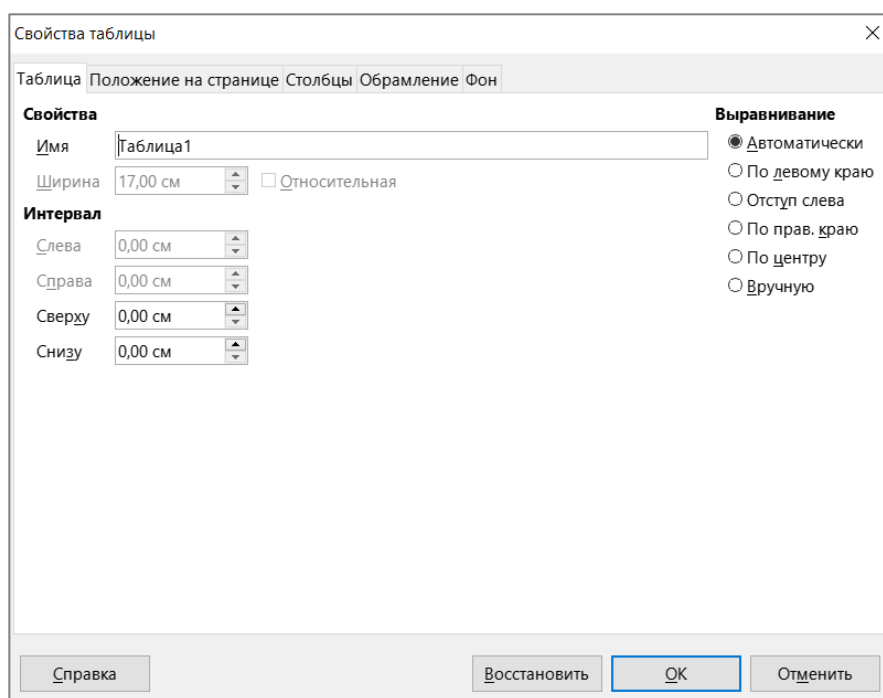
	Янв	Фев	Мар	Сумм
Север	6	7	8	21
Серед	11	12	13	36
Юг	16	17	18	51
Сумм	33	36	39	108

Справка Вставить Отменить

Строки или столбцы таблицы могут содержать разное число ячеек. Для этого сначала создают таблицу с равным числом ячеек в строках и столбцах, а потом объединяют или разделяют отдельные ячейки. Выделив необходимые ячейки, выполняют команду **Таблица → Объединить ячейки** или **Таблица → Разбить ячейки**.

Ввод в таблицу осуществляют по ячейкам, причём в любом порядке. Ячейка может содержать несколько абзацев текста. Клавиша <TAB> позволяет переходить от текущей ячейки к следующей. Каждую ячейку таблицы можно форматировать независимо от остальных. При необходимости можно изменить направление текста в ячейке, воспользовавшись командой **Формат → Направление текста** в ячейках таблицы можно установить не только обычное горизонтальное выравнивание текста, но и вертикальное. Для этого в окне *Таблицы и границы* необходимо воспользоваться кнопкой-списком *Выровнять* и выбрать нужный тип выравнивания.

Если нужно установить только вертикальное выравнивание, не изменяя горизонтального, воспользуйтесь вкладках *Ячейка* окна *Свойства таблицы*, которая вызывается по команде **Таблица → Свойства таблицы**.



Если таблицу используют не как особый элемент оформления текста, а она действительно содержит табличные данные, то её можно отформатировать стандартным способом. Команда **Таблица → Стили автоформата** позволяет применить один из готовых стандартных форматов, определяющих шрифты, границы и цвета ячеек таблицы. Изменение границ и цвета заливки ячеек в таблице вызывается командой **Таблица → Свойства таблицы → Фон** или **Обрамление**.

Иногда нужно добавить или удалить строки в существующую таблицу. Добавить новую строку в конец таблицы можно, нажав клавишу <ТАВ> в последней ячейке. Чтобы добавить нужную строку в середине таблицы, установите курсор в конец строки, под которой надо добавить строчку и нажмите клавишу <Enter>. Чтобы добавить несколько строк или столбцов необходимо выделить несколько строк (столбцов) таблицы, сколько надо добавить и выполнить пункт меню **Таблица → Добавить → Строки (Столбцы)**. Для удаления строк (столбцов) необходимо их в начале выделить, а затем выполнить команду меню **Таблица → Удалить → Строки (Столбцы)**.

В процессе работы с таблицей может возникнуть необходимость изменить ширину отдельных её элементов. Самый простой способ изменения ширины одного столбца – перетащить с помощью мыши маркер границы столбца на координатной линейке. Существует три способа изменения ширины столбца:

- при изменении размера столбца просто перетаскиванием его границы изменяется только ширина этого столбца и столбца находящегося справа от него
- при изменении ширины столбца перетаскиванием его границы при нажатой клавише <Shift> изменяется его ширина и ширина таблицы
- при изменении ширины столбца перетаскиванием при нажатой клавише <Ctrl> изменяется ширина всех столбцов, расположенных правее. Общая ширина таблицы не меняется.

2.6. Списки. Типы списков

Упорядоченную информацию часто удобно представлять в виде списков. Так представляют инструкции, наборы поясняющих утверждений, перечни предметов и объектов.

Список – это упорядоченная последовательность абзацев.

Редактор поддерживает два вида списков – маркированные списки, в которых каждый пункт помечается одинаковым маркером, и нумерованные списки, где пункты последовательно нумеруются.

Превращение обычного текста в маркировочный список – одна из самых простых операций в текстовом процессоре. Для создания маркированного списка непосредственно во время ввода текста достаточно щелкнуть по кнопке



Маркеры, которые находятся на панели инструментов *Форматирование*. Последующие абзацы будут также рассматриваться как элементы начавшегося

списка. Создание списка заканчивается двукратным нажатием клавиши <Enter>.

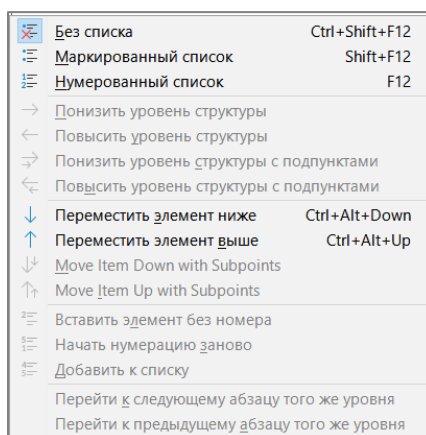
Простые маркированные списки удобны в том случае, когда помеченные ими элементы списка одинаково важны. Если же необходимо указать, что некоторые элементы списка имеют более важное значение, то лучше этот список пронумеровать. Для создания нумерованного списка необходимо щелкнуть по кнопке  Нумерация.

В режиме нумерации списка Writer присваивает порядковый номер каждому его элементу. При вставке нового элемента или при перемещении некоторых элементов Writer автоматически перенумеровывает список, учитывая новый порядок расположения элементов.

Процессор Writer автоматически преобразует новый абзац в элемент нумерованного списка, если он начинается с числа, за которым следует точка. Если абзац начинается с символа звёздочка, то он автоматически преобразуется в элемент маркированного списка.

Для преобразования существующего текста в нумерованный или маркированный список надо выделить этот текст и щёлкнуть по кнопке *Нумерация* или *Маркеры* на панели инструментов *Форматирование*.

Чтобы изменить или настроить формат списка, следует использовать пункт меню **Формат** → **Список**. В появившемся диалоговом окне можно выбрать вид маркеров и способ нумерации пунктов списка. Если стандартное оформление списка не подходит, можно щёлкнуть по кнопке *Изменить* и задать как вид, так как положение маркеров или номеров, а также пунктов списка. Вкладка *Многоуровневый* позволяет задать специальный список, содержащий до девяти уровней пунктов, нумеруемых или маркируемых отдельно. Для перехода на более низкий уровень служат кнопка  *Увеличить отступ*, а для возврата на более высокий – кнопка  *Уменьшить отступ* на панели инструментов *Форматирование*.



2.7. Рисунки в документах

Документ можно сделать более привлекательным, если добавить в него графические объекты (рисунки). Существует несколько способов вставки рисунков в текст. Можно взять рисунок, уже созданный одной из графических программ-редакторов, ввести рисунок с помощью сканера, воспользоваться стандартной Коллекцией рисунков или выполнить рисунок, используя встроенные в Writer средства. Вставить графический объект можно с помощью команды **Вставка** → **Рисунок**. Рисунки (например, фотографии) вставляются с помощью команды меню **Вставка** → **Рисунок** → **Из файла**. Импорт различных графических объектов возможен благодаря встроенным или внешним преобразователям форматов (графическим фильтром). Графика может быть закодирована двумя принципиально различными способами: растровыми изображениями и векторными рисунками. Файлы растровой графики содержат в определённой последовательности совокупности отдельных точек изображения, называемых пикселями. Существует несколько форматов файлов растровой графики, и каждый формат использует собственный способ кодирования информации в пикселях. Среди наиболее распространённых можно отметить BMP, PCX, GIF, JPEG и TIFF. Недостатком растрового изображения является потеря качества при увеличении масштаба рисунка. Файлы с векторным изображением каждого отдельного элемента рисунка описывают и хранят в виде массива параметров – математического описания элементарных графических фигур. При каждом отображении векторное изображение перерисовывается компьютером, что несколько замедляет работу, но в то же время позволяет получить изображение с высоким разрешением. Наиболее популярны векторные форматы WMF, CDR, DXF.

Большинство текстовых процессоров поддерживают концепцию составного документа – контейнера, включающего в себя объекты различных форматов. Пользователь имеет возможность вставить в текст документа рисунки, таблицы, графические изображения, подготовленные в других программных средах. Технология связи и внедрения объектов позволяет легко выполнять эти сложные задачи.

Данные, вставленные в документ с помощью технологии OLE, обозначаются абстрактным понятием «объект». Этими данными могут быть текст, рисунки, звук и даже видеоинформация. Технология OLE позволяет встраивать и связывать объекты. При связывании отслеживается положение файла – источника изображения. При любом изменении данных этого файла OLE автоматически обновляет связанный объект. При встраивании объекта объект хранится в основном документе вместе с информацией о приложении-источнике. Для редактирования объекта автоматически запускается та

программа, которая «умеет» его редактировать. Программа, создающая объект для связи и внедрения, называется *сервером*, а принимающая объекты в свои документы, – *OLE-клиентом*.

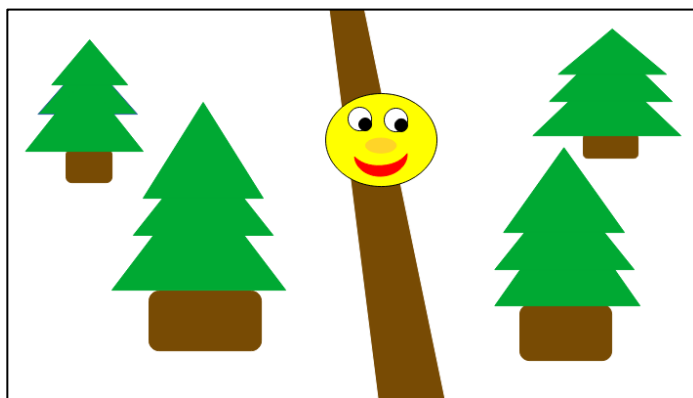
Текстовый процессор имеет встроенные инструменты рисования для создания графических примитивов, с помощью которых легко изображать линии, стрелки, эллипсы, прямоугольники, окружности, дуги, секторы и различные кривые. Чтобы воспользоваться этой возможностью программы, необходимо открыть панель инструментов *Рисование* с помощью команды меню **Вид** → **Панели инструментов** → **Рисование**.



После создания графического объекта его можно залить цветом или узором (кнопка ) , изменить цвет (кнопка ) и тип линии, увеличить размер с помощью маркеров выделения, повернуть или зеркально отразить с помощью маркера поворота (жёлтая или зелёная точка рядом с рисунком). Автофигуры можно комбинировать, создавая единый рисунок. Если несколько автофигур накладываются друг на друга, то можно задать порядок их расположения (на передний или на задний план), щёлкнув правой кнопкой мыши и выбрав пункт меню *Порядок*. Чтобы рисунок был более выразительным, можно задать тени (кнопка ) и объём с помощью кнопок на панели инструментов.

Автофигуры, входящие в состав рисунка, можно объединить в единое целое. Для этого необходимо: 1) выделить все автофигуры, щёлкая на каждую из них левой кнопкой мыши при нажатой клавише <Shift>; 2) нажать на кнопку **Рисование** → **Группировать** на панели инструментов *Рисование*. Полученный сгруппированный рисунок может рассматриваться как единое целое. Он имеет общие размерные маркеры, с помощью которых можно менять его размер, поворачивается, копировать, задавать способы обтекания рисунка текстом.

В качестве примера проведём рисунок «Колобок в лесу».



Вы видите, что сам Колобок, его глаза и нос нарисованы с помощью инструмента Эллипс. Улыбка Колобка – это автофигура Месяц, повёрнутая на 90°. Ели составлены с помощью автофигуры Треугольник. Дорога – это прямоугольник.

При добавлении рисунков документ он присоединяется к находящемуся вокруг тексту. Если абзац, содержащий рисунок, перемещается вверх или вниз по странице, рисунок перемещается вместе с ним. После вставки рисунка в текст для организации гармоничного расположения текста и документа следует указать способ *обтекания текстом* рисунка.

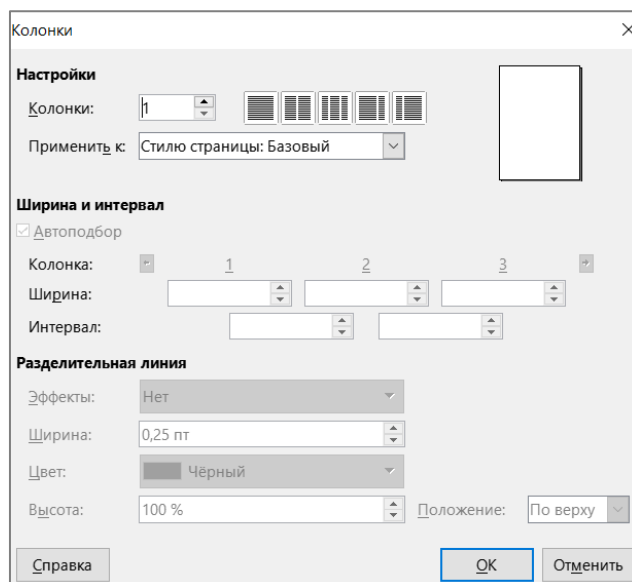
Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить объект.
2. Выделить команду **Формат** → **Объект** или щёлкнуть на рисунке правой кнопкой мыши и выбрать *Формат объекта*. Раскроется диалоговое окно *Формат объекта*.
3. На вкладке *Обтекание* выбрать один из вариантов в области *Обтекание*, чтобы указать программе способ обтекания объекта текстом.
4. Щёлкнуть по кнопке ОК чтобы изменения вступили в силу

2.8. Оформление текста в несколько колонок

В газетах и некоторых книгах информацию нередко представляют в несколько столбцов. Это связано с тем, что короткие строчки легче читать. Для разделения текста на столбцы выделите его и выполните команду меню **Формат** → **Колонки**. В открывшемся окне выберите количество столбцов. По умолчанию столбцы имеют одинаковую ширину, но с помощью появившихся маркеров на горизонтальной *Линейке* вы можете изменить положение промежутка между столбцами и их ширину.

Если несколько столбцов текст целиком размещаются на одной странице, можно сделать так, чтобы колонки имели одинаковую длину. Для этого нужно выполнить команду меню **Вставка** → **Разрыв** → **На текущей странице**. Если стандартный метод форматирования столбцов не удовлетворителен, следует использовать диалоговое окно *Колонки*.



В группе *Тип* этого диалогового окна приведены стандартные варианты размещения колонок. Кроме того, число колонок можно задать и с помощью счётчика. В группе *Ширина и промежуток* задают размеры колонок и величины интервалов между ними.

Флажок *разделитель* позволяет отделить столбцы друг от друга вертикальной линией.

Раскрывающийся список *Применить* указывает, какую часть документа следует разбить на столбцы. Доступные варианты зависят от того, был ли предварительно выделен фрагмент текста.

2.9. Колонтитулы. Разделы документа

Колонтитулом называется одинаковый для группы страницы текст, расположенный вне основного текста документа на полях печатной страницы.

Различают верхний колонтитул, который обычно располагается над текстом документа, и нижний, располагаемый ниже основного текста. Порядковые номера страниц входят в колонтитул. Их называют колонцифрами.

Нумерация страниц осуществляется либо автоматически, либо по команде пользователя. Номер страницы располагается в области колонтитула слева, справа или в центре строки. Текстовый процессор позволяет изменять порядок нумерации страниц.

Иногда возникает необходимость иметь разные колонтитулы для разных частей сложного многостраничного документа. В этом случае вначале документ нужно разбить на разделы.

Раздел – это часть документа, имеющая заданные параметры форматирования страницы.

Чтобы вставить раздел, выполните пункт меню **Вставка** → **Разрыв**. В появившемся диалоговом окне укажите, откуда должен начинаться новый раздел. В пределах одного раздела колонтитулы будут либо одинаковым на всех страницах, либо разными на чётных и нечётных страницах.

Для открытия колонтитулов выполните пункт меню **Вид** → **Колонтитулы**. Текст документа перейдёт на предыдущий слой, появится область верхнего и нижнего колонтитулов и панель инструментов *Колонтитулы*.

Назначение кнопок на панели инструментов Колонтитулы:

- *Номер страницы*  – вставляет номер страницы. Номер страницы также можно вставить, воспользовавшись командой **Вставка** → **Номера страниц**;
- *Формат номера страницы* – открывает диалоговое окно настройки формата нумерации страниц;
- *Добавить число страниц* – показывает общее количество страниц в документе;
- *Дата* – вставляет текущую дату. Это поле будет обновляться при каждом открытии документа или смене системной даты;
- *Время* – вставляет текущее время. Это поле будет периодически обновляться;
- *Параметры страницы* – открывает диалоговое окно *Параметры страницы*. При установленном флажке чётных и нечётных страниц колонтитулы чётных и нечётных страниц будут различными. При установленном флажке первой страницы колонтитул первой страницы можно настраивать отдельно или оставить пустым;
- *Как в предыдущем* – включает/выключает преемственность колонтитулов предыдущего раздела. Если эта кнопка не нажата, колонтитулы следующего раздела можно сделать отличающимися от предыдущего раздела;
- *Верхний/нижний колонтитул* – осуществляет переключение между верхним и нижним колонтитулом;
- *Переход к предыдущему* и *Переход к следующему* – осуществляет переход между различными типами колонтитулов;
- *Закрыть* – закрывает колонтитулы.

В колонтитулах можно создать подложку. Для этого в режиме колонтитулов на страницу вставляется рисунок с установленным обтеканием *За текстом*.

2.10. Печать документа

Получение печатной копий документа является, как правило, одной из основных целей создания документа. Технология процесса печати непрерывно совершенствуются, что позволяет получить «твёрдую» копию разрабатываемого документа, максимально приближённую к изображению документа любой сложности в окне редактирования.

Перед выводом документа на печать удобно заранее познакомиться с тем, какой результат получится. Эту возможность предоставляет кнопка *Предварительный просмотр* на стандартной панели инструментов.

Основное назначение предварительного просмотра – показать страницы документов в точности такими, какими они будут на бумаге после печати. Если на последней странице очень мало текста, то можно выполнить подгонку страниц. Чтобы уменьшить размер документа, Writer уменьшает размеры каждого шрифта, используемого в документе. Для отмены изменений, внесённых в документ при подготовке страницы, выберите команду **Правка** → **Отменить подгонку страниц**. Однако после сохранения и закрытия документа быстро восстановить исходные размеры шрифтов уже невозможно.

Если результат предварительного просмотра удовлетворительный, щелчок по кнопке *Печать* запускает процедуру печати. При этом без дополнительных запросов со стороны распечатывается один экземпляр документа на той бумаге, которая установлена в принтере.

Если необходимо напечатать несколько экземпляров документов или только отдельные его страницы, следует использовать команду меню **Файл** → **Печать**. После этого на экране появится диалоговое окно *Параметры печати*. В этом окне можно проверить, какой принтер установлен, указать количество копий документа, диапазон страниц, которые следует распечатать.

Диспетчер печати выполняет все печатные работы, поступающие программы Writer и других программ пакета. Когда документ посылается на принтер, то на самом деле он отправляется диспетчеру печати, управляющему выводом документа на принтер.

Поскольку программы могут передавать данные на принтер с гораздо большей скоростью, чем он способен печатать, в очереди к нему может стоять множество невыполненных печатных работ. *Диспетчер печати* контролирует

эту очередь. Для того чтобы просмотреть очередь печати, нужно воспользоваться папкой *Принтеры* в программе *Мой компьютер*. Выбрав соответствующий принтер, активный в данный момент, можно удалять задание из очереди, приостанавливать и возобновлять различные печатные работы, отменяет печать уже печатаемых документов.

Глава 3. Impress

3.1. Запуск программы

Для запуска программы можно воспользоваться кнопкой *Пуск* в левом нижнем углу экрана. Из появившегося каскадного меню следует выбрать пункт *Программы*, а затем *LiberOffice Impress*. На экране появится окно примерно следующего вида. В ранних версиях пакета в начале появляется диалоговое окно с запросом о том что, что вы собираетесь делать. В старших версиях вместо диалогового окна используется область задач в правой части окна.

Область задач – это область в окне приложения *LiberOffice*, содержащая часто используемые команды. Её расположение и небольшие размеры позволяют использовать эти команды, не прекращая работу над файлами.

Назначение основных элементов интерфейсов в программе *LiberOffice Impress* то же самое, что и программы *Writer*. Но имеются некоторые отличия.

Область задач активно используется в старших версиях программы для выполнения разнообразных действий.

Область структуры позволяет быстро переходить со слайда к слайду, удалять, копировать слайды и менять порядок их расположения.

3.2. Способы создания презентации

Для создания новой презентации у вас имеется несколько способов.

- Создание презентации, используя шаблон оформления.

Шаблон оформления – это набор цветовых схем, образцов слайдов и заголовков с нестандартным форматированием, а также стилизованных шрифтов, предназначенный для конкретных видов оформления с целью передать слайдам презентации единый вид.

- Создание презентации с чистого листа. Этот способ применяется, когда нужно создать нестандартную презентацию сложной структуры с большим количеством слайдов.
- Из имеющейся презентации. Презентация создаётся на основе уже имеющейся презентации с заданным оформлением. Создаётся копия имеющейся презентации, позволяющая создать новую презентацию, внося изменения в оформление и содержимое исходной презентации.

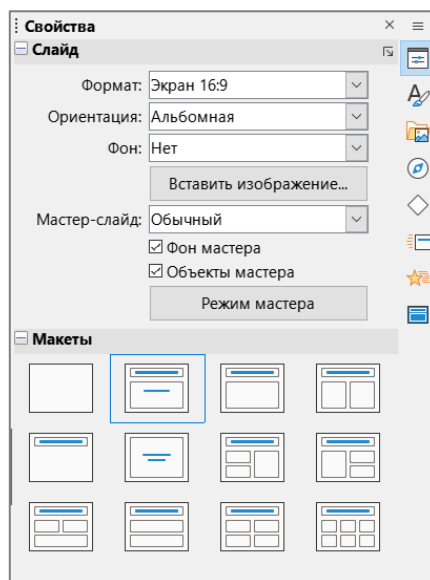
Процесс создания презентации состоит из нескольких последовательных шагов:

1. добавление нового слайда;
2. выбор его разметки;
3. выбор оформления слайда;
4. добавление объектов на слайд и их форматирования;
5. настройка анимации объектов на слайде;
6. настройка способов перехода между слайдами и смены слайдов;
7. общая настройка презентации;
8. сохранение или упаковка презентации;
9. наслаждение результатами работы.

Этапы (1 – 5) повторяются для каждого слайда презентации. Особенно хочется остановиться на девятом этапе. Хотя он и звучит несколько несерьёзно, но на самом деле он достаточно важен. Поскольку презентация рассчитана на демонстрацию для большего количества людей, важно, чтобы она была не только интересна по содержанию, но и приятной по оформлению. Поэтому результат вашей работы должен нравиться вам самим. А дальше работает принцип «если нравится мне – то, возможно, понравится и большинству», но в любом случае, если результат вашей работы не нравится вам самим, то гарантированно он не понравится и другим.

3.3. Разметка и оформление слайда

После выбора способа создания презентации Impress запрашивает макет первого слайда, выбираемый из стандартных макетов. В старых версиях появляется диалоговое окно, а в новых это делается с помощью области задач.



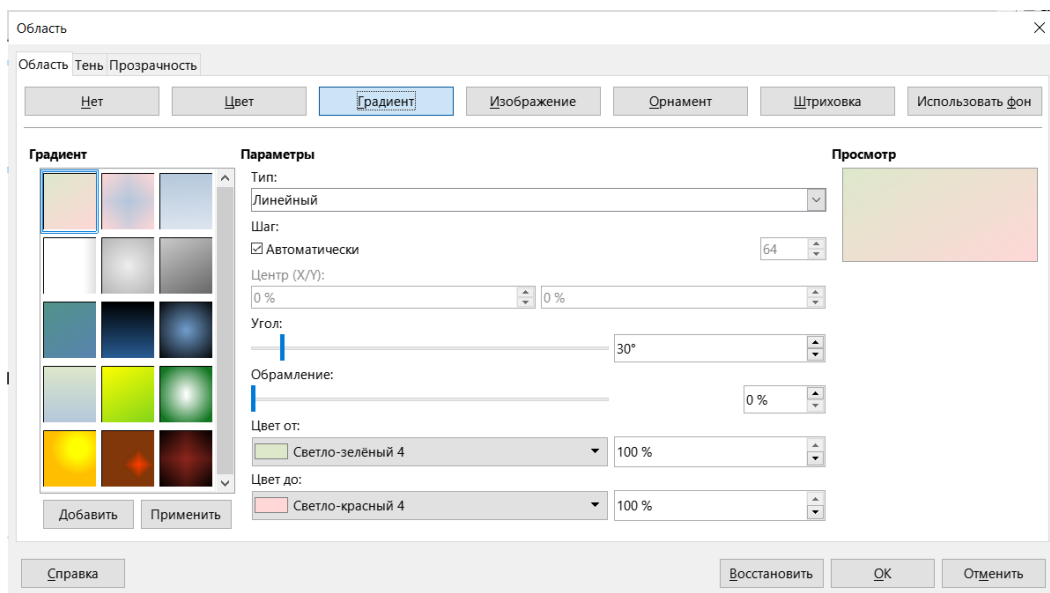
При выборе разметки на новый слайд автоматически добавляются несколько объектов. Вид, количество и расположение этих объектов зависят от выбранной разметки. Например, по умолчанию для первого слайда презентации устанавливается разметка *Титульный слайд*. В этом случае на слайд добавляются два объекта – заголовок и подзаголовок.

Чтобы добавить в презентацию новый слайд, нужно выполнить команду меню **Вставка** → **Создать слайд** или нажать одновременно клавиши <Ctrl+M>. После вставки слайда его необходимо оформить. Чтобы изменить фон слайда, воспользуйтесь командой меню **Формат** → **Фон**. В появившемся диалоговом окне вы можете выбрать нужный цвет и способ заливки.

Существует несколько способов заливки: обычная, градиентная, текстурная, узорная. Каждому виду заливки соответствует собственная вкладка.

Рассмотрим работу с градиентной заливкой. Вы можете выбрать заливку одним цветом, двумя цветами, или воспользоваться одной из стандартных заготовок. Затем выбирается один из шести типов штриховок, и для каждого из которых есть четыре варианта направления.

В ходе работы вам также может быть предложено несколько различных видов текстуры и узора.



После выбора нужного вам способа заливки можете посмотреть результаты и указать, какую выполнить команду: *Применить* или *Применить ко всем*. Кроме простого изменения цвета фона можно воспользоваться цветовой схемой.

Цветовая схема – это набор из восьми гармонично подобранных цветов, применяемых к слайдам, страницам заметок или раздаточных материалов. Цветовая схема включает свет фона, цвет линий и текста, а также шесть других цветов, способствующих повышению удобочитаемости слайда.

Для того чтобы изменить цветовую схему слайда, выберите команду **Формат → Цветовая схема слайда**. В зависимости от версии пакета у вас появится либо область задач, либо диалоговое окно. Если ни одна из существующих цветовых схем вас не удовлетворяет, вы можете либо создать новую цветовую схему, либо изменить существующую. Для этого в окне нужно перейти на вкладку *Специальная* и нажать на кнопку *Изменить цвет*. Для деловых презентаций рекомендуется чтобы все слайды были оформлены в едином стиле и, соответственно, имели одинаковую цветовую схему.

Если вы хотите передать слайдам большую выразительность, можно воспользоваться не цветовой схемой, а шаблоном оформления.

Шаблон оформления – это файл, содержащий стили презентации, включая типы и размеры маркеров и шрифтов, размеры и положение рамок, фоновые рисунки и параметры оформления фона, цветовые схемы, образец слайдов и дополнительный образец заголовков.

Для этого выполните команду меню **Формат → Применить шаблон оформления**. В появившемся окне выберите нужный шаблон оформления. По умолчанию все вновь добавляемые слайды будут отформатированы по этому шаблону оформления. Это удобно, так как для сохранения стилевого единства желательно, чтобы все слайды были оформлены одинаково.

Шаблон оформления работает с образцом слайда. В образце слайда хранятся:

- Стили шрифтов для заголовков, основного текста и нижнего колонтитула;
- расположение рамок текста и объектов;
- Стили маркеров списков;
- Оформление фона и цветовая схема.

Образец слайдов позволяет производить глобальные изменения в презентации, такие, как замена стиля шрифтов с последующей их заменой на всех слайдах презентации.

Образец слайдов обычно используется для выполнения следующих действий:

- изменение шрифтов и маркеров списков;
- Вставка картинок;
- Изменение расположения, размера и формата рамок.

Образец можно изменять точно так же, как и обычные слайды, не следует только забывать, что текст в образце предназначен исключительно для поддержки стилей. Реальный текст слайда, включая заголовки и слайды, должен быть введён на слайд в обычном режиме.

Если в презентации применяется несколько шаблонов оформления, то в ней будет и несколько образцов слайдов: по одному для каждого применённого шаблона оформления. Поэтому для внесения изменений по всей презентации необходимо изменить каждый образец слайдов.

Чтобы перейти к образцу слайдов, выполните команду меню **Вид** → **Образец** → **Образец слайдов**. В пункте меню *Вид*, кроме режима *Образец слайдов*, можно установить ещё четыре режима редактирования презентации:

Слайды. Этот режим установлен по умолчанию и предназначен для отображения только одного слайда и редактирования как текста, так и графики.

Сортировщик слайдов. В этом режиме уменьшенные изображения всех слайдов текущей презентации выводятся одновременно. Здесь вы можете удалять лишние слайды, менять их местами и копировать. Для быстрого переключения между этими двумя режимами существует кнопки в левом нижнем углу экрана.

Структура. В этом режиме на экран выводится список всех слайдов и текстовых надписей, расположенных на них. В качестве названия кадра используется текст, размещённый в области заголовка. Содержимое текстовых позиций образует пункты списка.

Страница заметок. Этот режим представляет редактируемый предварительный просмотр заметок докладчика. Для каждого слайда создаётся отдельная страница заметок. Заметки вводятся в области, расположенной под слайдом. Каждый слайд презентации помещён в верхней

части страницы заметок, а в нижней части этого листа могут располагаться достаточно подробные комментарии к этому слайду, которые вы можете использовать во время выступления.

Перед тем как вводить текст заметок в этом режиме, стоит предварительно увеличить масштаб изображения для того, чтобы вы могли как следует видеть вводимый вами текст. На стандартной панели инструментов для этого есть специальный раскрывающийся список *Масштаб*. Текст будет нормально отображаться и станет читаемым в масштабе 60% – 80%. Можно воспользоваться для этого и командами меню, например **Вид** → **Масштаб**. Естественно, текст, введенной в странице заметок, никак не отражается на содержимом слайда. Изменить в этом режиме сами слайды нельзя. Можно, однако, изменить оформление страниц заметок с помощью команды **Вид** → **Образец** → **Образец заметок** или, ещё проще, с помощью мыши – для этого достаточно сделать щелчок по той самой кнопке *Режим страниц заметок* в нижней части окна презентации при нажатой клавише <Shift>.

Образец заметок позволит вам изменить относительные размеры отображения слайда и области заметок, используемые шрифты, поместить на странице заметок дополнительные элементы оформления, например, колонтитулы. Для ответственного поступления обязательно аккуратно приготовьте и распечатайте страницы заметок с помощью команды **Файл** → **Печать...** и в появившемся окне в поле со списком *Печатать* выберите *Заметки*. Совсем не обязательно читать текст по бумажке, важно, чтобы эти бумажки были.

3.4. Объекты слайда

В Impress, отличие от программы Writer, для текста всегда должно быть отведено место. Текст можно вводить только в специальные поля для ввода текста, но не прямо на фон слайда. Каждый вновь созданный слайд содержит метки-заполнители, или заглушки. В области заголовка слайда будет присутствовать заглушка для заголовка слайда, а в основной области слайда, в зависимости от того, какая из разметок использована вами при создании слайда на нём будут присутствовать различные заглушки для текста или вставляемых на слайд объектов. Для того, чтобы заменить заглушку нужным текстом, достаточно щёлкнуть по ней внутри рамки и ввести текст. При наборе текста поле, в котором набирается текст, оформляется штриховой линией и выделяется маркерами. Этот режим сигнализирует возможности ввода и редактирования текста.

Следующий режим – с точечной штриховкой – позволяет работать с самим объектом. Чтобы войти в этот режим, объект нужно выделить. Для этого около объекта нужно добиться, чтобы курсор изменился на тонкий чёрный крестик, составленный из двунаправленных стрелок, и щёлкнуть левой кнопкой мыши. Вокруг объекта появятся маркеры выделения, внутри рамки не будет мигающего текстового курсора. Этот режим позволяет:

- изменять размеры объекта;
- перетаскивать объект;
- удалять;
- копировать, вырезать и вставлять.

Если требуется, можно изменить начертание или размер используемого шрифта, а также с помощью перетаскивания мышью изменить расположение вставленного текста на слайде. Вообще можно произвольным образом изменить форматирование объектов на слайде, подобно тому, как можно изменить форматирование фрагмента текста в документе Writer.

Если возникает необходимость добавить на слайд дополнительные текстовые объекты, воспользуйтесь кнопкой  *Надпись* на панели инструментов *Рисование*.

В некоторых макетах слайдов текстовые рамки по умолчанию отформатированы как маркированные списки. Обращайте при вводе текста на это внимание и при необходимости отключайте этот формат.

Разные изображения являются неперенным атрибутом любой презентации. Их эффективность заметно возрастает, если аудитория велика и слабо знакома с излагаемым материалом. Вы можете вставить на слайд как готовые рисунки, так и воспользоваться автофигурами на панели *Рисование*. Если макет слайда не содержит заглушку для рисунка, то для вставки рисунка необходимо выбрать пункт меню **Вставка** → **Рисунок из файла** или нажать кнопку  *Добавить рисунок* на панели инструментов *Рисование*.

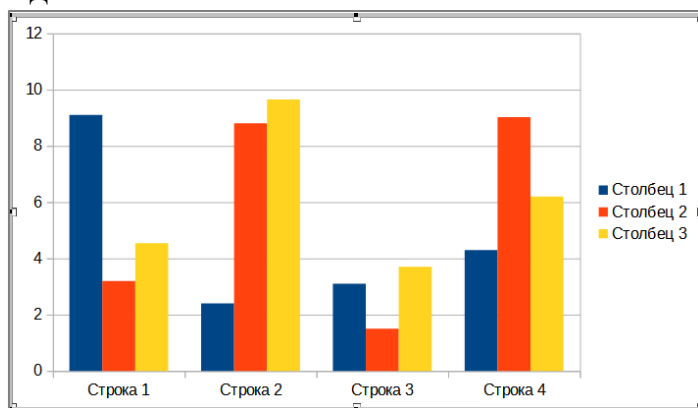
Для быстрого выравнивания объектов на слайде Impress представляет линии сетки. Этот режим особенно помогает визуально или автоматически выравнивать положение нескольких объектов. Если линии сетки отображены, при перетаскивании объектов вблизи от этих линий его угол или центр выравнивается по ближайшей линии. Отображение линий сетки выполняется командой меню **Вид** → **Сетка и направляющие...**

Кроме растровых рисунков и автофигур, на слайдах часто используются диаграммы. Для демонстрации структур применяются организационные диаграммы, а для выразительного представления числовых данных используется гистограммы или графики. Чтобы добавить диаграмму, выполните пункт меню **Вставка** → **Диаграмма** или, если в выбранном вами макете слайда присутствует соответствующая заглушка, щёлкните по ней.

Диаграмма создаётся в новом окне.

Чтобы закончить создание диаграммы, выполните **Файл** → **Заккрыть и вернуться в...**

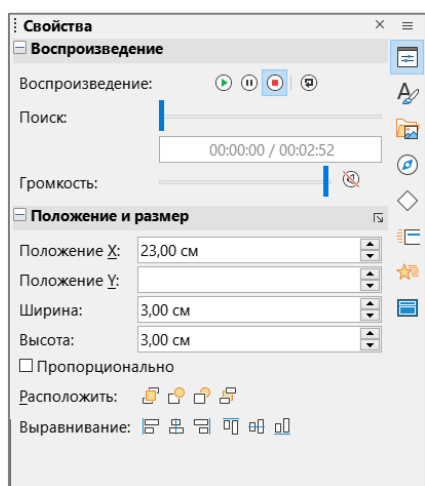
Чтобы добавить гистограмму на слайд, выполните **Вставка** → **Диаграмма** или щёлкните мышкой по соответствующей заглушке на слайде. При этом откроется таблица, куда необходимо занести свои числовые данные. Чтобы закончить создание диаграммы, щёлкните мышкой на свободное пространство слайда.



Если необходимо изменить или отредактировать ранее созданную диаграмму, достаточно просто дважды щёлкнуть по ней левой кнопкой мыши. Презентация в программе является мультимедийной. Кроме статичных рисунков и диаграмм на слайде могут быть и анимированные картинки в формате GIF и мультимедийные клипы. Клипы могут быть как видео, так и звуковые.

Чтобы вставить клип, выполните команду меню **Вставка** → **Видео и звук** → **Из файла** и в открывшемся окне выберите нужный звуковой или видеофайл.

После ставки медиа-объекта на слайде появится значок проигрывателя или рамка для воспроизведения фильмов. Для настройки клипа щёлкните по его значку или по рамке правой кнопкой мыши.



Будьте внимательны видеофайлы по умолчанию не записываются в презентацию, а только указывают путь доступа к ним. Поэтому при демонстрации презентации на другом компьютере возможна ситуация, когда видеоклип не откроется.

3.5. Настройка анимации объектов на слайде

Настройка анимации объектов на слайде осуществляется с помощью области задач.

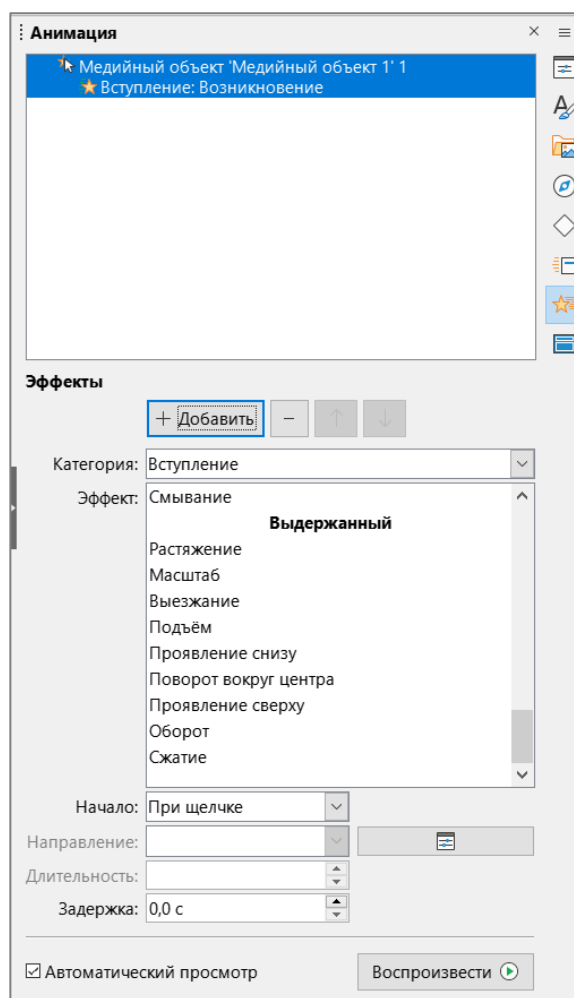
Рассмотрим способ настройки анимации.

1. Чтобы получить доступ к окну настройки или области задач, выполните пункт меню **Показ слайдов** → **Настройка анимации**.
2. Выделите объект на слайде и, продвигаясь по полям области задач сверху-вниз, устанавливайте нужные вам параметры.
3. Нажмите кнопку **Добавить эффект** на панели задач и выберите группу анимационных эффектов. Все эффекты разбиты на следующие группы:
 - Вход – способы появления объектов на слайде;
 - Выход – способы исчезновения объектов на слайде;
 - Выделение – анимация объектов при их выделении мышью;
 - Путь перемещения – движение объекта по траектории, заданной пользователем.
4. Выберите анимационный эффект.
5. В поле *Начало* укажите способ запуска эффекта. При этом на слайде у выделенного объекта появится число, показывающее, сколько щелчков необходимо выполнить, чтобы запустилась анимация объекта. Чтобы во время доклада не отвлекаться на лишние щелчки мышью, следует выбирать автоматический способ запуска, а если вам необходимо периодически акцентировать внимание зрителей на каких-то моментах, выбирайте способ запуска «по щелчку».
6. Укажите направление движения в поле *Направление*.
7. Укажите скорость в поле *Скорость*.

Ниже поля *Скорость* появляется список анимации. С помощью этого списка можно менять последовательность анимации объектов и изменять её параметры. Для изменения параметров анимации объекта щёлкните мышкой по нужной строчке списка и выберите *Параметры эффектов*.

В появившемся окне вы можете:

- Указать звук, каким будет сопровождаться анимация данного объекта;
- В списке *После анимации* выбрать дальнейшее поведение объекта;
- Для текстовых объектов указать способ анимации;
- Для диаграмм указать способ анимации в диаграмме.



Существует более простой способ анимации объектов на слайде: команда меню **Показ слайдов** → **Эффекты анимации**. При этом случае можно выбрать в области задач вид анимации сразу всех объектов слайда. Недостатки этого способа:

- Можно анимировать только те объекты на слайде, заглушки для которых содержались в его макете. Другими словами, дополнительно добавленные объекты на слайд этим способом анимировать не получится.
- Начало анимации для всех объектов устанавливается *По щелчку мыши*. Для исправления этого недостатка придётся перейти к образцу слайдов и для каждого объекта на образце указать автоматический способ запуска через команду меню **Показ слайдов** → **Настройка анимации**.

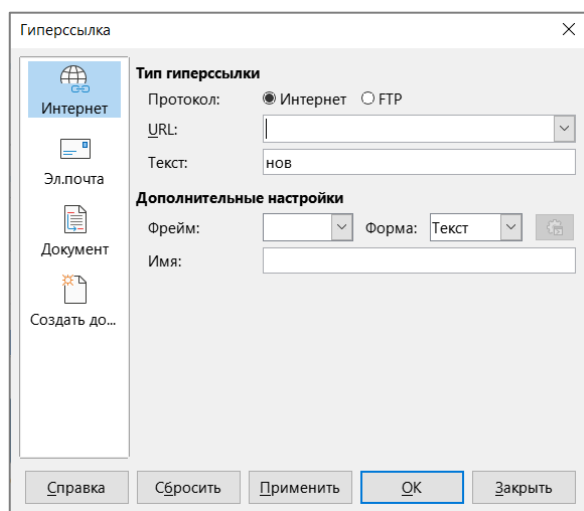
3.6. Гиперссылки. Кнопки управления

Для навигации по презентации Impress предоставляет возможность создания гиперссылок и управляющих кнопок. Это эффективно при изучении материала, показе картинной галереи, альбома фотографий. Например:

- переход к следующему слайду;
- переход к предыдущему слайду;
- выход из презентации;
- звуковое сопровождение.

Гиперссылка в Impress является связью одного слайда с другим слайдом. Сама по себе гиперссылка может являться как текстом, так и объектом, таким как рисунок, графика, фигура или объект.

Для создания гиперссылки выделите фрагмент текста и нажмите кнопку  на Стандартной панели документов. В окне нажмите кнопку *Место в документе* и выберите слайд, к которому нужно перейти. Для того, чтобы при наведении на гиперссылку появлялась всплывающая подсказка, нажмите кнопку *Подсказка* и введите текст подсказки.



В Impress гиперссылки становятся активными при запуске презентации, а не при её создании. При перемещении указателя на гиперссылку она отображается в форме руки, показывая, что по данному объекту можно щёлкнуть. Текст, предоставляющий гиперссылку, подчёркнут и окрашен цветом, соответствующим световой схеме.

Управляющая кнопка является готовой кнопкой, которую можно вставить в презентацию и определить для неё гиперссылки. Управляющие кнопки придают презентации интерактивность. Щелчок по такой кнопке выполняет переход к определённому слайду текущей или другой презентации, запускает программу. Эти действия могут сопровождаться выбранным звуком.

Для добавления на слайд управляющей кнопки:

1. Выполните **Показ слайдов** → **Управляющие кнопки**, выберите подходящие кнопки;
2. Растяните кнопку на слайде;
3. В открывшемся окне *Настройка действия* укажите, что должно произойти по щелчку мыши.

3.7. Переходы между слайдами

Во время экранной презентации один слайд может сменять другой автоматически. Чтобы обеспечить нормальное восприятие каждого слайда, следует задать необходимую длительность его отображения на экране. В Impress предусмотрено два способа проведения презентации: либо слайды сменяются на экране автоматически, и тогда необходимо установить время их воспроизведения, либо пользователь берёт на себя роль демонстратора и самостоятельно определяет момент перехода на следующий слайд. Время воспроизведения проще всего установить с помощью команды меню **Показ слайдов** → **Настройка времени**.

Чтобы передать вашей презентации большую выразительность, вы можете применить эффекты для смены слайдов. Для этого выполните пункт меню **Показ слайдов** → **Смена слайдов**. В зависимости от версии программы у вас откроется диалогов или область задач.

Выберите эффект смены слайда, скорость, звук и при необходимости задайте время демонстрации каждого слайда. Нажмите кнопку *Применить*, если выбранный эффект должен действовать только для текущего слайда, или кнопку *Применить ко всем*, если эффект настроен для всех слайдов презентации.

3.8. Настройка презентации

В диалоговом окне, которое вызывается командой меню **Показ слайдов** → **Настройка презентации** можно указать, какие слайды участвуют в показе, как будет происходить смена слайдов, задать параметры показа.

Одну и то же презентацию можно адаптировать для разных аудиторий, создав произвольные показы. Произвольный показ — это слайды, сгруппированные в презентацию, которую можно демонстрировать независимо от всего показа. Чтобы выбрать слайды для произвольного показа,

выполните пункт меню **Показ слайдов** → **Произвольный показ**. В диалоговом окне можно либо выбрать ранее созданные произвольные показы, либо создать новый, нажав кнопку *Создать*. В новом диалоговом окне вы можете ввести имя для нового произвольного показа и выбрать те слайды, которые должны в этот показ войти.

3.9. Сохранение и упаковка презентации

Сохранение презентации аналогично сохранению документов в программе Writer.

Рассмотрим вариант, когда показ презентации осуществляется не на личном компьютере пользователя, а на каком-либо другом компьютере, например, на компьютере, находящемся в демонстрационном зале. В этом случае возможна ситуация, когда на другом компьютере просто не установлен Impress в нужной версии или ваша презентация содержит связанные видеофайлы. Чтобы застраховать тебя от подобной неприятности, презентацию можно упаковать командой меню **Файл** → **Упаковать**. Запустится мастер упаковки, который позволит упаковать презентацию и все связанные с ней файлы. В результате будет создан многотомный самораспаковывающийся архив, которые можно записать на несколько компакт-дисков.

Чтобы установить презентацию и средства просмотра на другом компьютере, достаточно запустить этот файл с компакт-диска.

3.10. Демонстрация презентации

Запуск демонстрации презентации может осуществляться либо командой меню **Вид** → **Показ слайдов**, либо нажатием клавиши <F5>, либо нажатием кнопки  на панели. В последнем случае предварительно на экран нужно вызвать первый слайд, так как кнопка запускает демонстрацию с текущего слайда.

Для перехода между слайдами можно использовать клавишу <Enter>, <Пробел>, клавишами навигации курсора или щёлкая правой кнопкой мыши. Причём клавиша навигации курсора позволяет, в случае необходимости, перейти на предыдущий слайд. Если на слайде есть управляющие кнопки или гиперссылки, то переходить от слайда к слайду можно с их помощью.

В процессе показа слайдов указатель не виден на экране, но он сразу появляется, стоит только тронуть мышь с места. Щелчок правой кнопки мыши на слайд вызывает контекстно-зависимое меню, с помощью которого также можно управлять ходом демонстрации. Особый интерес представляет *Указатель*. С его помощью можно рисовать на экране во время показа точно так же, как маркером или мелом на доске.

В этом учебном пособии вы с основными возможностями таких программ как Writer, Impress и Calc, входящих в пакет LibreOffice. На самом деле возможности этих программ гораздо шире изложенных в пособии, но изложенной информации хватит, для базового владения этими программами, что очень поможет вам в будущем.

Литература

https://elsu.ru/uploads/files/2018-09/1537451434_tarova-tarov-lo-base.pdf

https://help.libreoffice.org/latest/ru/text/simpress/guide/animated_objects.html?DbPAR=IMPRESS

https://help.libreoffice.org/6.0/ru/text/shared/guide/hyperlink_insert.html

<https://infineconomics.blogspot.com/2017/11/interface-libreoffice-writer.html>

<https://libreoffice.readthedocs.io/ru/latest/index.html>

<https://libreoffice.readthedocs.io/ru/latest/math.html>

<https://petrochenko.ru/libreoffice/sozдание-prezentatsii-v-libreoffice.html>

<https://pingvinus.ru/program/libreoffice-base?ysclid=la3xea1a1414025403>

<https://petrochenko.ru/libreoffice/formatirovanie-teksta-libreoffice-writer.html>

https://wiki.documentfoundation.org/images/8/8c/LO_Draw_Guide_RU_v2.pdf

А. Н. Татарников, Л. А. Татарникова. – Офисные технологии. - М.: Школьный университет, 2005. – 96 с.