

Федеральное агентство по образованию

А.В. Литвинова

**Создание и редактирование текстов в среде  
OpenOffice.org  
(ПО для создания и редактирования текстов)**

Учебное пособие

Москва 2008

**Литвинова А.В.**

Л 641      Создание и редактирование текстов в среде OpenOffice.org (ПО для создания и редактирования текстов): Учебное пособие. - Москва 2008. — 59 с.  
ISBN

Настоящее учебное пособие – практическое руководство по созданию и форматированию документов в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer. В нем описаны основные принципы работы с редактором и его базовыми компонентами. Материал пособия проиллюстрирован множеством примеров.

Пособие ориентировано на начинающего пользователя и может использоваться как при изучении курса «Информатики» в вузе и школе, так и в системе дополнительного образования. Кроме того, оно будет полезно при самостоятельном изучении офисных технологий.

## Оглавление

<b>Предисловие</b> .....	4
<b>Введение</b> .....	6
<b>Глава 1. Основные принципы работы в текстовом редакторе</b> .....	7
1.1. Знакомство с рабочей областью.....	7
1.2. Создание, открытие и сохранение документа.....	9
1.3. Экспорт текстовых файлов в PDF.....	11
1.4. Параметры печати.....	12
<b>Глава 2. Основные приемы работы с текстом</b> .....	13
2.1. Правка текста.....	13
2.2. Выделение текста.....	14
2.3. Правка выделенного фрагмента.....	15
2.3.1. Перемещение и копирование текста с помощью мыши.....	15
<b>Глава 3. Форматирование документа</b> .....	16
3.1. Выбор параметров страницы.....	16
3.2. Форматирование символов.....	17
3.3. Форматирование абзацев.....	19
<b>Глава 4. Таблицы</b> .....	21
4.1. Создание и форматирование таблиц.....	21
<b>Глава 5. Расширенные возможности текстового редактора Writer</b> .....	23
5.1. Создание и использование шаблонов в текстовом редакторе.....	23
5.2. Маркеры и нумерация.....	24
5.3. Оформление текста в несколько столбцов.....	25
5.4. Автозамена текста.....	26
5.5. Автотекст.....	27
5.6. Поиск и замена текста.....	28
5.7. Вставка специальных символов.....	29
5.8. Сноски.....	30
5.9. Вставка гиперссылок в документ.....	30
5.10. Вставка графических изображений.....	32
5.11. Редактор формул.....	34
5.12. Стили.....	37
5.12.1. Как применить стиль?.....	37
5.12.2. Создание оглавления .....	38
5.13. Работа с составными документами.....	39
<b>Упражнения для самостоятельной работы</b> .....	41
<b>Тестовые задания для самоконтроля</b> .....	49
<b>Глоссарий</b> .....	56
<b>Список литературы</b> .....	59

## Предисловие

Цель данного пособия – познакомить и научить работать с текстовым редактором **OpenOffice.org Writer**, который является одним из компонентов офисного пакета **OpenOffice.org**. **OpenOffice.org** – это свободный набор офисных программ, доступных каждому.

Учебное пособие предназначено для читателей, только начинающих работать с текстовым редактором, а также для опытных пользователей.

Пособие состоит из пяти глав. Материал, изложенный в первой главе, дает возможность познакомиться с интерфейсом программы, со способами создания, сохранения и открытия документа. Во второй главе представлены основные приемы работы с текстом (правка текста, выделение текста, выделение с помощью мыши, выделение с помощью клавиатуры, правка выделенного фрагмента, перемещение и копирование текста). Третья глава посвящена форматированию документов. В следующей главе рассматривается создание и редактирование таблиц. В пятой главе подробно описаны расширенные возможности текстового редактора **Writer**. Например, как создать и изменить гиперссылку в текстовом редакторе. Как добавить графическое изображение и создать свое собственное.

**OpenOffice.org Writer** содержит встроенный редактор формул, который позволяет быстро и легко вводить различные математические формулы. Эта тема рассмотрена в пятой главе.

В главе, расширенные возможности текстового редактора **Writer**, рассматриваются вопросы посвященные работе со стилями и созданию автоматического оглавления.

Основной акцент в пособии сделан на показе действий, которые помогут читателю самостоятельно изучить основные возможности редактора. Представлены многочисленные иллюстрации, поясняющие проделанные действия, алгоритмы выполнения заданий. В пособии приведены упражнения для закрепления практических навыков и тестовые вопросы с выбором ответов с целью самоконтроля.

Учебное пособие может применяться учителями–предметниками для организации учебного процесса, может быть использовано для самостоятельной подготовки, повышения квалификации, а также как дополнительное в школьном учебном процессе и в высшей школе. Учебное пособие найдет свое применение на уроках информатики в школьном курсе «Информатика и ИКТ», при изучении тем, связанных с созданием и редактированием текстовых документов, в основной и старшей школе базового, профильного уровня обучения.

Учебное пособие «Создание и редактирование текстов в среде OpenOffice.org» подготовлено на базе программного обеспечения, распространяемого в составе Пакета свободного программного обеспечения для образовательных учреждений Российской Федерации.

Замечания и предложения по содержанию учебного пособия вы можете сообщить по адресу: [spo\\_method\\_support@armd.ru](mailto:spo_method_support@armd.ru)

## Введение

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

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

Текстовые редакторы могут обеспечивать выполнение разнообразных функций, а именно:

- a) редактирование строк текста;
- b) использование различных шрифтов символов;
- c) копирование и перенос части текста с одного места на другое или из одного документа в другой;
- d) контекстный поиск и замену частей текста;
- e) задание произвольных междустрочных промежутков;
- f) автоматический перенос слов на новую строку;
- g) автоматическую нумерацию страниц;
- h) выравнивание краев абзаца;
- i) создание таблиц и построение диаграмм;
- j) проверку правописания слов и подбор синонимов;
- k) построение оглавлений и предметных указателей;
- l) распечатку подготовленного текста на принтере в нужном числе экземпляров и т.п.

## Глава 1. Основные принципы работы в текстовом редакторе

### 1.1. Знакомство с рабочей областью

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

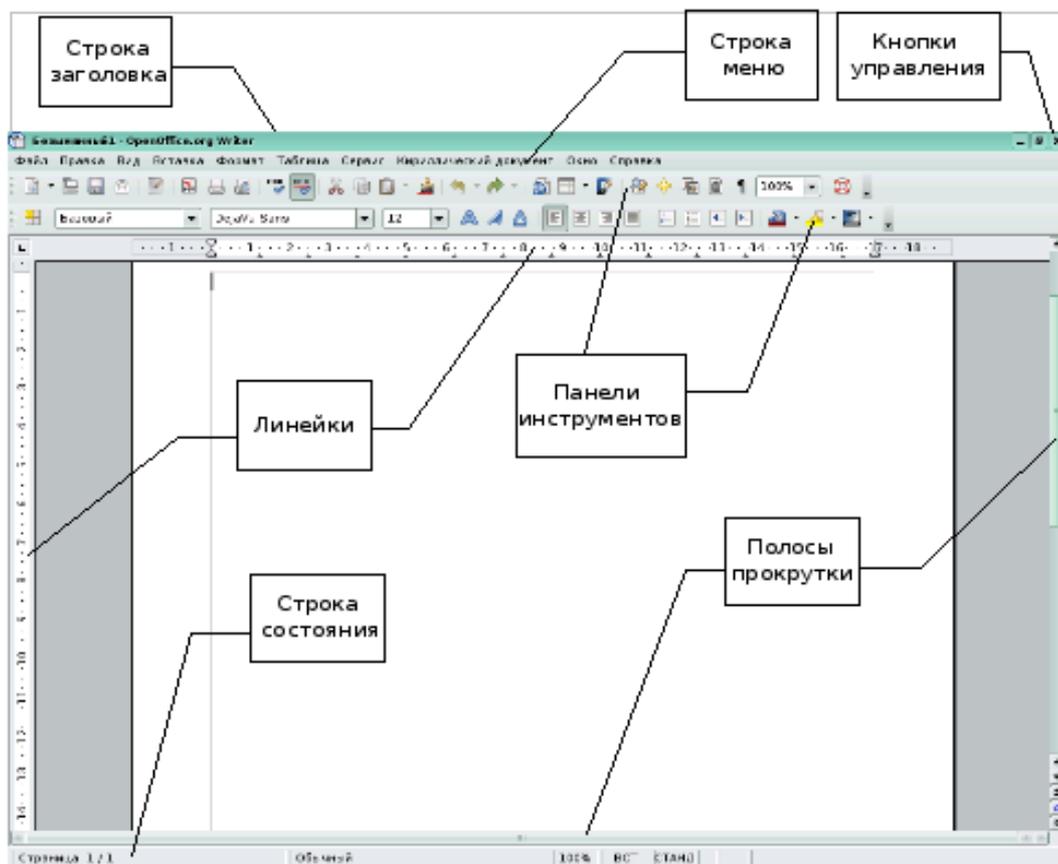


Рис. 1

Элементы пользовательского интерфейса, которые вы видите, когда запускаете приложение **OpenOffice.org Writer** — строки меню, панели инструментов, строки состояния и окна, — называются рабочей областью программы. Все приложения **OpenOffice.org** имеют сходный интерфейс. Однако каждая программа пользуется особой метафорой для своей рабочей области в зависимости от выполняемых ею задач: документы **Writer** похожи на печатные страницы, документы **Calc** — на таблицы, документы **Database** — это формы для ввода данных и т.д.

Ниже строки заголовка расположена строка меню с командами, которые выполняют основную работу в программе. Каждое слово в этой

строке — кнопка, открывающая список команд. Запуск команды может быть невозможен (команда неактивна), может открывать подменю с уточняющими командами или диалоговое окно. На рис. 2 показаны панели меню **OpenOffice.org**, а ниже приведена расшифровка условных обозначений:

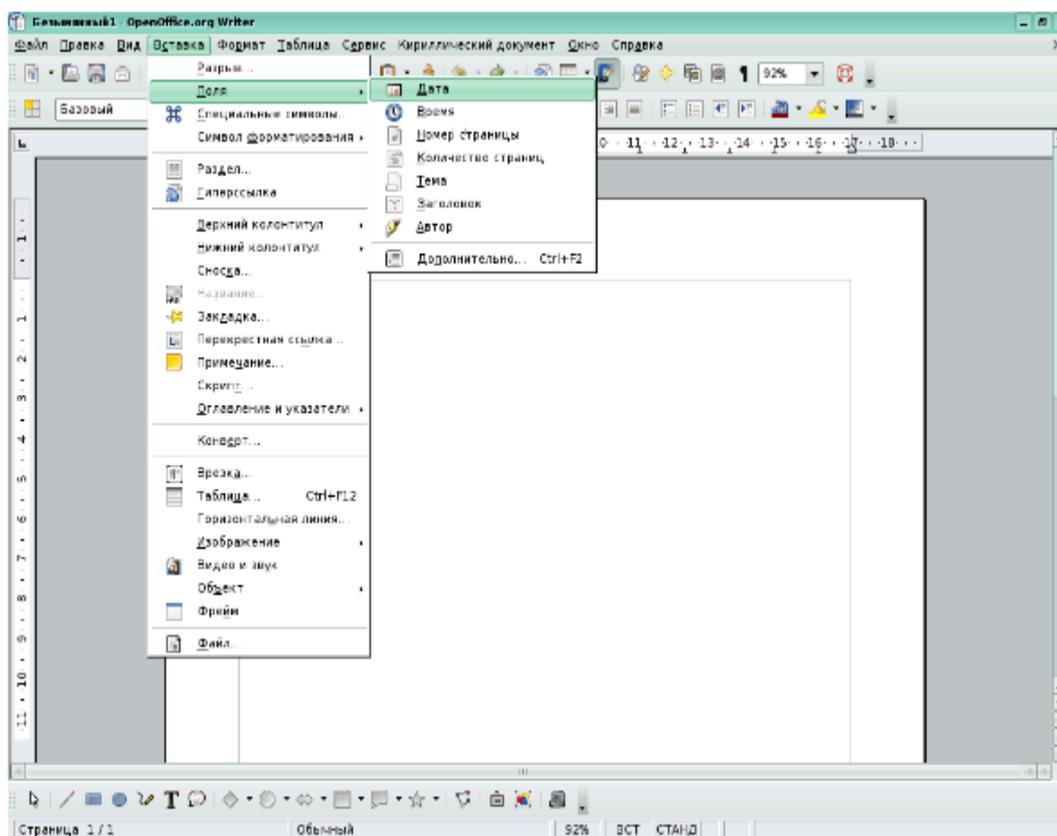


Рис. 2

- многоточие после названия команды — выбор команды меню выводит на экран диалоговое окно;
- затемненная команда — команда меню в данный момент недоступна;
- галочка рядом с командой — отмеченная команда активна в настоящее время. (Эти команды управляют параметрами или свойствами, которые могут вводиться или отменяться.) Щелчок на ранее отмеченной команде снимает флажок и тем самым отменяет выполнение данной команды, щелчок на не отмеченной команде устанавливает флажок;
- треугольник справа от названия команды: каскадное меню (или подменю) — обращение к этому пункту меню выводит на экран подменю с новыми командами следующего уровня;
- сочетание клавиш справа от названия команды — альтернативный запуск команды меню с помощью клавиатуры;

- подчеркнутые буквы — нажатие на клавишу **Alt** вместе с клавишей с подчеркнутой буквой (зачастую выбранной по мнемоническому принципу, как, например, Ф в слове **Файл**) запускает команду.

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

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

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

## ***1.2. Создание, открытие и сохранение документа***

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

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

### **Стандартная.**

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

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

По умолчанию документ сохраняется в формате odt (собственный формат **OpenOffice.org Writer**), но возможно сохранение документа и в других форматах, таких, как **Microsoft Word**, **Star Writer**, **HTML** или даже в формате **PDF** (рис. 3, стрелкой указана позиция, где выбирается формат документа). В качестве примера рассмотрим сохранение в формате **MS Office Word** (это пример полезен прежде всего тем, кто

работает на разных платформах, с разными офисными приложениями). Для сохранения файла необходимо выбрать команду в меню **Файл** → **Сохранить как** и в списке форматов выбрать формат **MS Office Word 97/2000/XP (.doc)**, как показано на рис. 3.

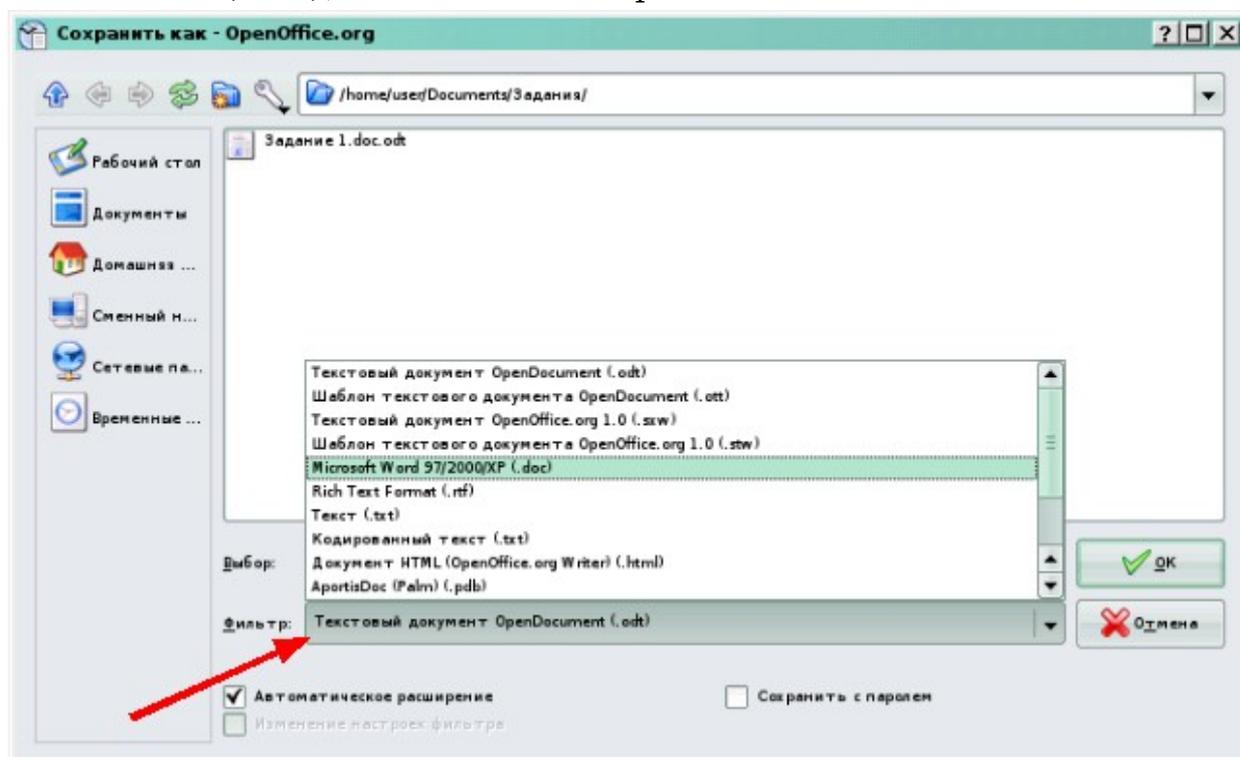


Рис. 3

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

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

**OpenOffice.org Writer** позволяет автоматически сохранять документ. Для этого в строке меню следует выбрать команду **Сервис** → **Параметры** → **Загрузка/Сохранение** → **Общие** (рис. 4). Возле команды **Автосохранение каждые** поставьте крестик, а напротив временной промежуток, указывающий на то, что каждые, например, 15 минут ваш документ будет сохраняться. Если возникнут сбои в системе,

то текстовый редактор **OpenOffice.org Writer** восстановит документ с последнего момента сохранения.

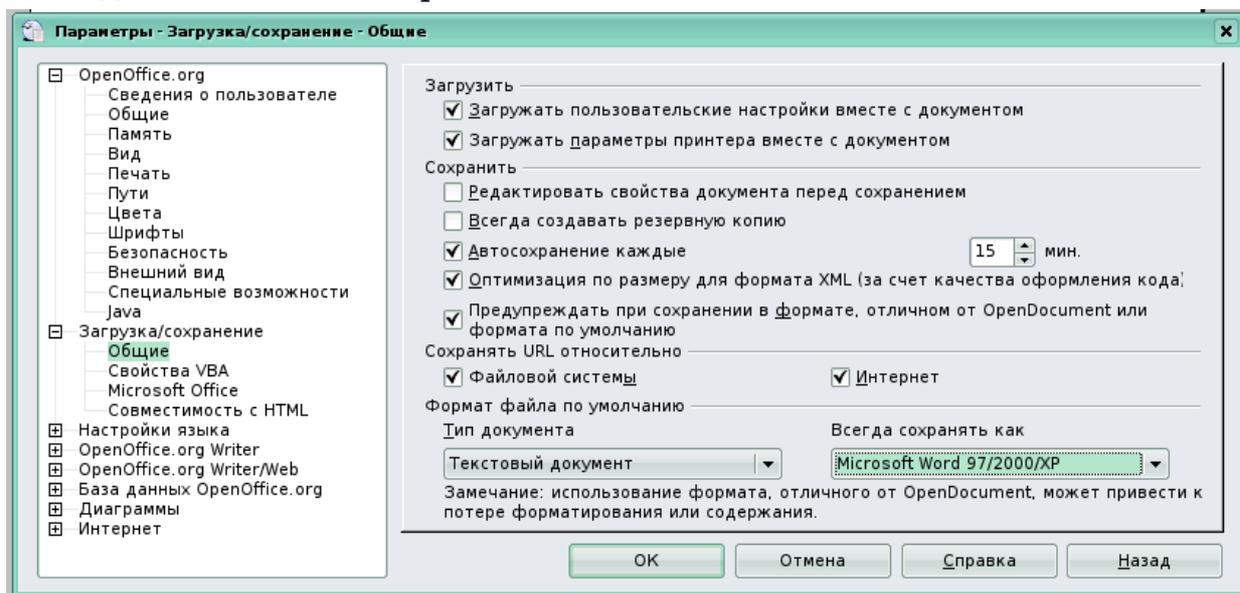


Рис. 4

### 1.3. Экспорт текстовых файлов в PDF

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

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

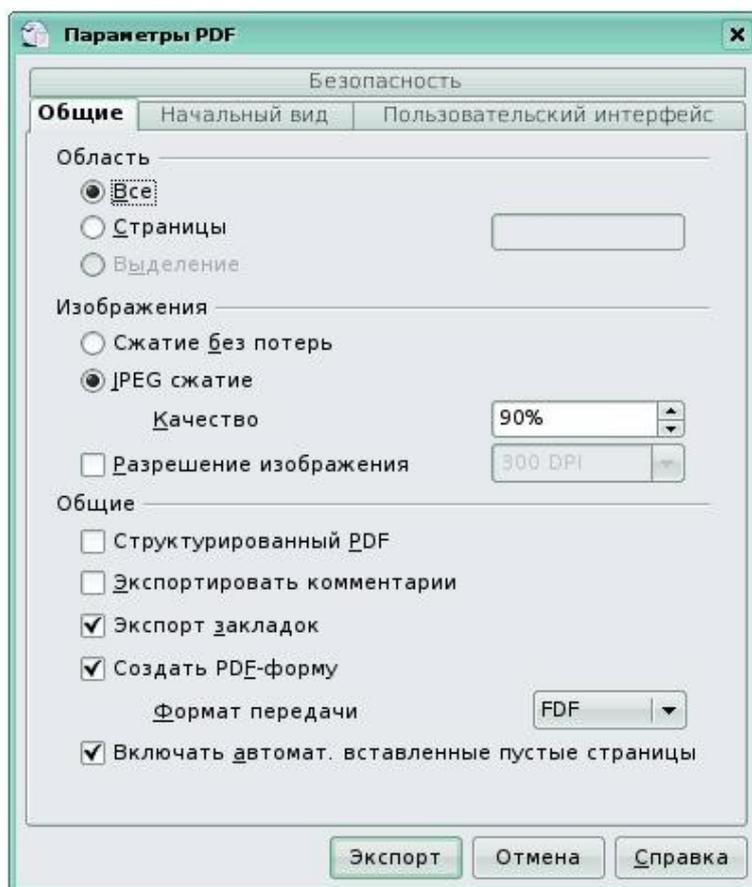


Рис. 5

## 1.4. Параметры печати

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

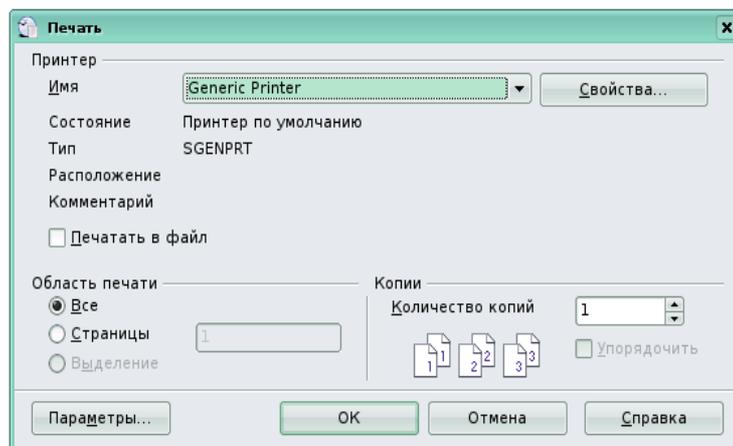


Рис. 6

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

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

## **Глава 2. Основные приемы работы с текстом**

### **2.1. Правка текста**

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

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

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

## 2.2. Выделение текста

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

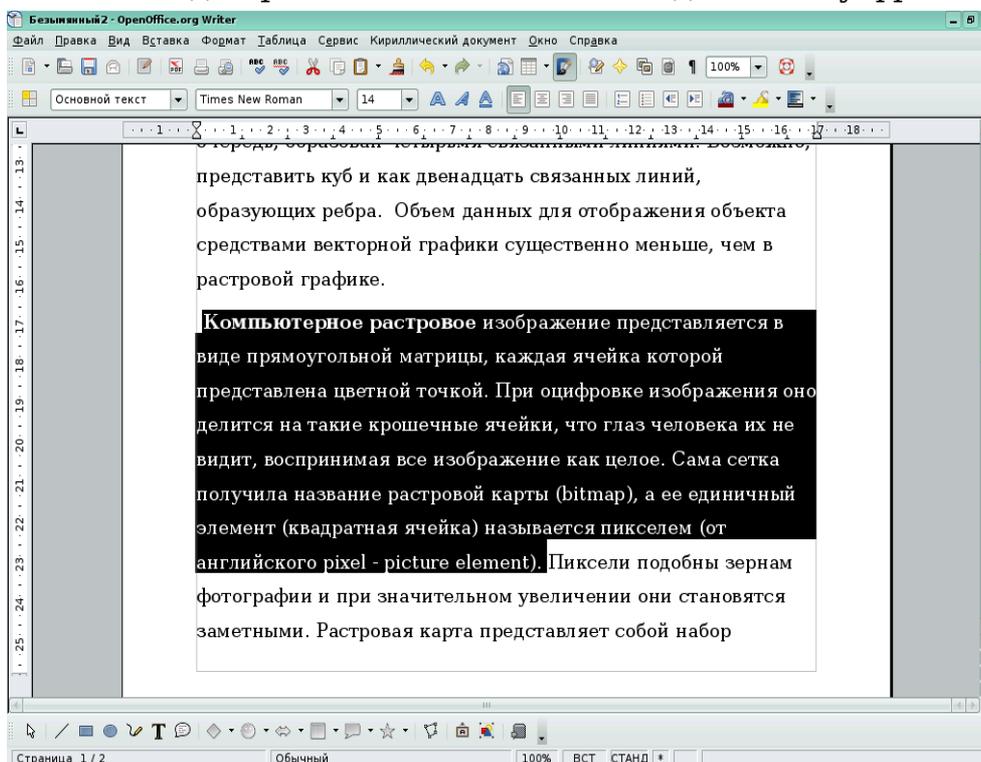


Рис. 7

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

Выделять текст позволяют и клавиатура, и мышь. Основным способом выделения с помощью клавиатуры — держать нажатой клавишу **Shift** и нажимать на кнопки управления курсором. Когда нажата клавиша **Shift**, команды клавиатуры не просто перемещают курсор, но и выделяют текст. Нажатие на кнопки управления курсором влево и вправо в сочетании с клавишей **Shift** выделяет по одному символу, вверх и вниз — по одной строке в соответствующем направлении.

Другой способ выделения с помощью клавиатуры — нажать клавишу **F8**. Курсор должен находиться в начале выделяемого фрагмента. Затем следует установить курсор в конец выделяемого

фрагмента с помощью мыши. Чтобы отменить выделения, необходимо нажать кнопку **Esc** на клавиатуре.

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

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

### **2.3. Правка выделенного фрагмента**

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

Вы можете просто вводить новый текст, который заменит выделенный. Как только будет набрана первая буква, весь выделенный текст автоматически будет удален, а новый текст введется на его место. Чтобы удалить выделенный текст, нажмите клавишу **Backspace** или **Delete**. Чтобы изменить регистр букв выделенного фрагмента (сделать все буквы строчными или прописными, или заменить все строчные буквы на прописные и наоборот), воспользуйтесь командой **Регистр** из меню **Формат** и установите соответствующий переключатель в диалоговом окне **Регистр**.

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

#### **2.3.1. Перемещение и копирование текста с помощью мыши**

Если вы предпочитаете пользоваться мышью, то будет удобен следующий метод. Выделите текст, поместите указатель мыши на выделенном фрагменте (указатель мыши примет форму стрелки) и

нажмите левую кнопку мыши. Не отпуская левой кнопки, перетащите курсор в новое положение. Чтобы копировать текст, при перетаскивании держите нажатой клавишу **Ctrl**. Если место, куда вы хотите поместить текст, не видно на экране, держа нажатой левую кнопку мыши, переместите указатель мыши к краю окна, и документ автоматически покрутится в нужном направлении. Место нового расположения текста может быть в том же документе **Writer**, в другом документе **Writer** и даже в документе, созданном в другом приложении пакета **OpenOffice.org**.

Копирование и перемещение фрагмента текста осуществляется с помощью команд **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** из меню **Правка**. Команда **Вырезать** перемещает, а команда **Копировать** соответственно копирует выделенный фрагмент текста в буфер обмена — специальную область памяти. Команда **Вставить** помещает фрагмент из буфера обмена в позицию курсора. Команды **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** также находятся в контекстном меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши, и на панели инструментов **Стандартная**. Они активны, если выделен фрагмент текста или другой объект в тексте.

## Глава 3. Форматирование документа

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

### 3.1. Выбор параметров страницы

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

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

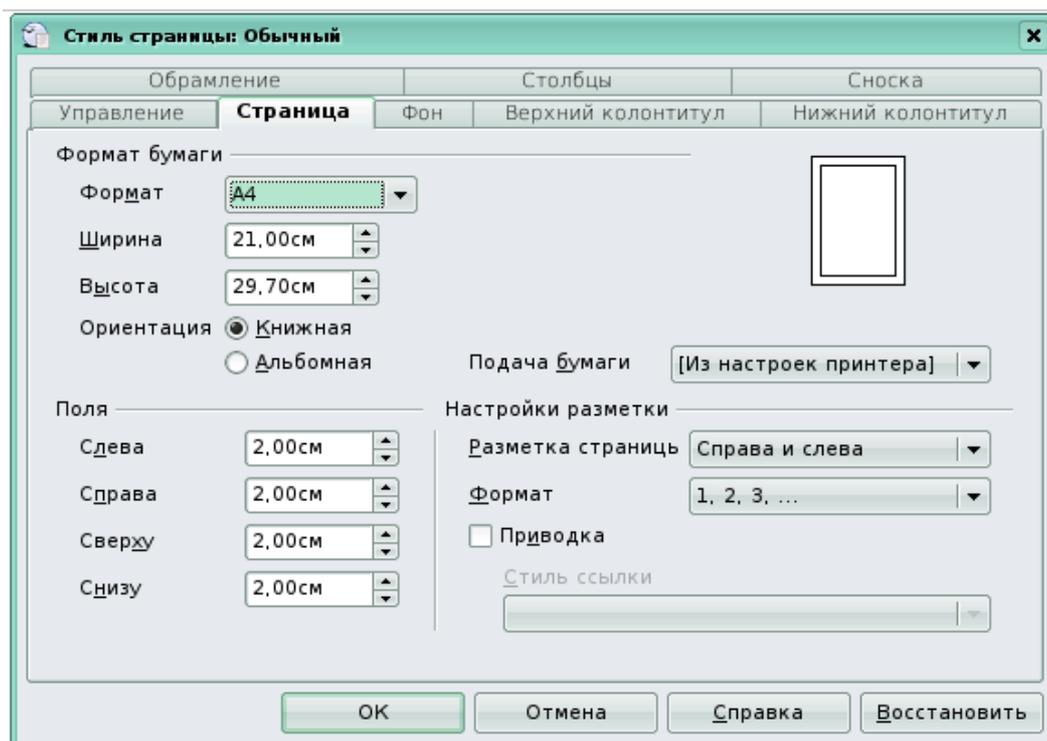


Рис. 8

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

### 3.2. Форматирование символов

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

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

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

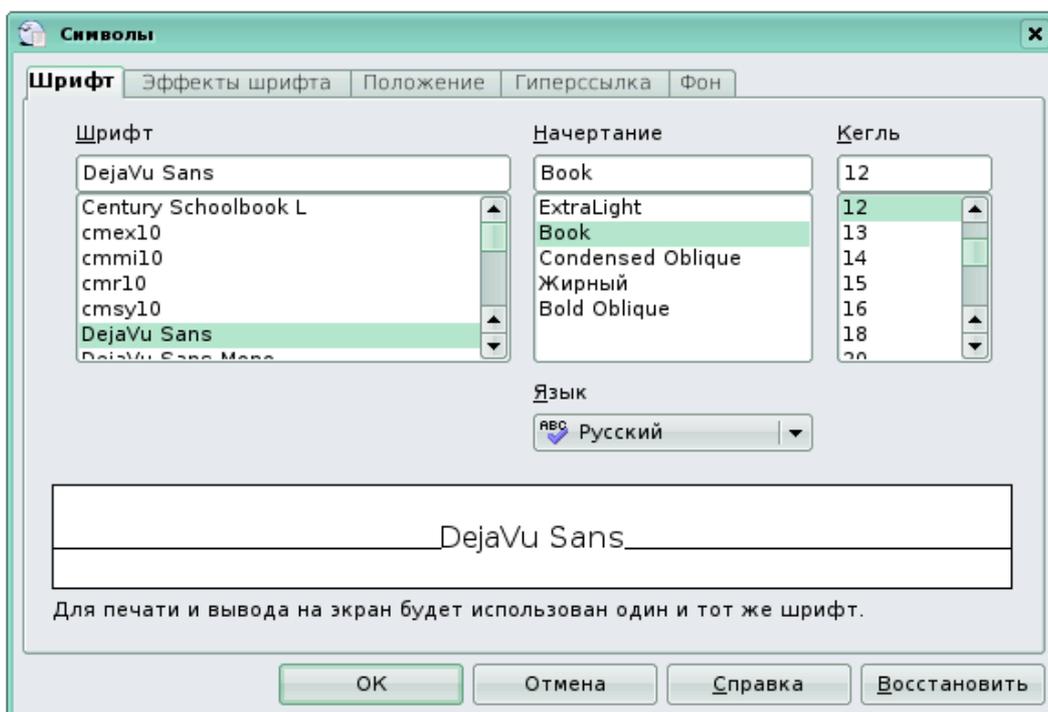


Рис. 9

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

**Шрифт размером 16 пт.**

Шрифт размером 12 пт.

Шрифт размером 8 пт.

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

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

### 3.3. Форматирование абзацев

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

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

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

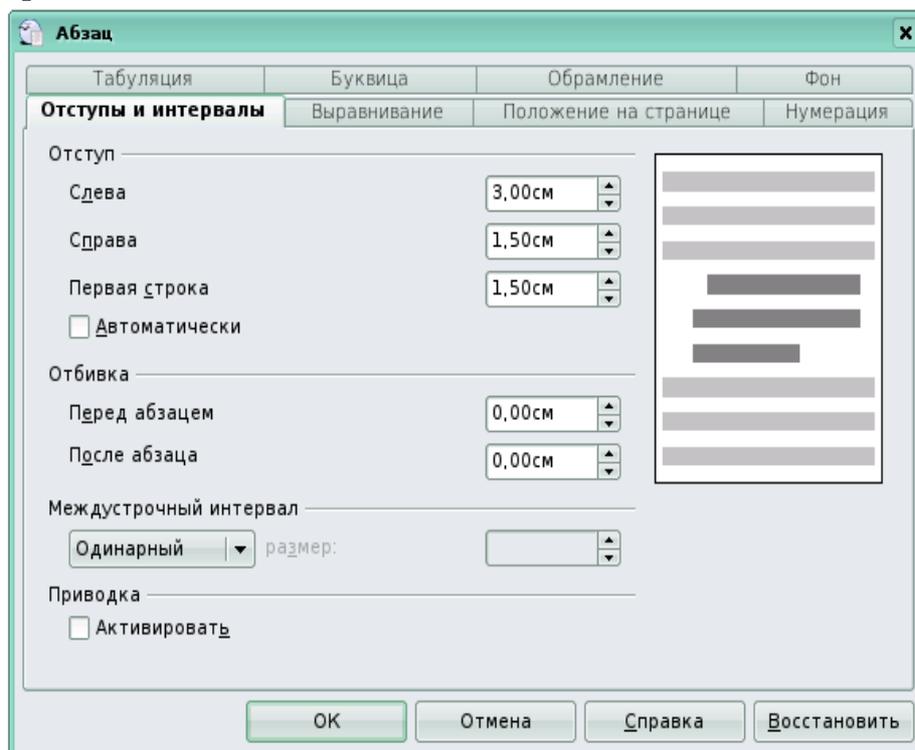


Рис. 10

Важным параметром при наборе текста является его выравнивание. Выравнивание отражает расположение текста

относительно границ полей страницы. Существует четыре способа выравнивания абзацев:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Глава 4. Таблицы

### 4.1. Создание и форматирование таблиц

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

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



Рис. 11

Изменить дизайн таблицы можно и вручную. Изменить тип, ширину и цвет границ ячеек, а также цвет фона ячеек позволит

команда **Таблица → Свойства таблицы**. На вкладке **Обрамление** задаются границы, тип, ширина и цвет линий границы. На вкладке **Фон** цвет фона ячеек.

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

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

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

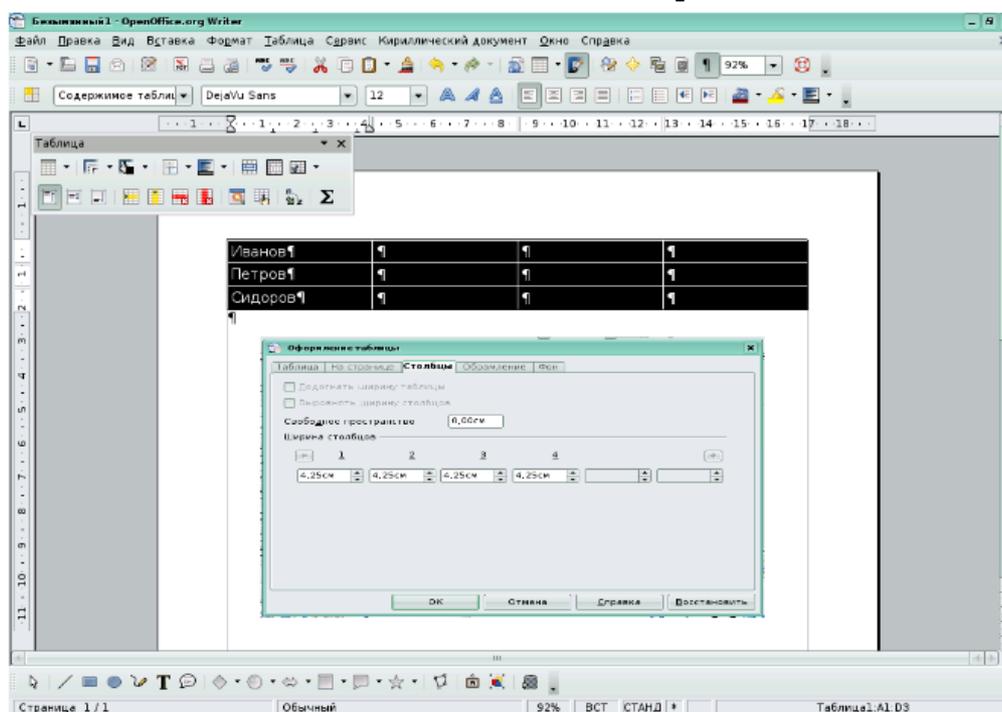


Рис. 12

## Глава 5. Расширенные возможности текстового редактора Writer

### 5.1. Создание и использование шаблонов в текстовом редакторе

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

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

После выполнения вышеперечисленных действий появится окно **Шаблоны и документы**. Слева в окне отображается список категорий. Выберите категорию **Шаблоны**, раскроется список готовых шаблонов, в котором перечислены доступные шаблоны или документы для выбранной категории. Выберите шаблон или документ и щелкните **Открыть**. Чтобы просмотреть документ, нажмите кнопку **Предварительный просмотр**, которая находится над полем справа. Чтобы просмотреть свойства документа, щелкните по кнопке **Свойства документа**, которая находится рядом с кнопкой **Предварительный просмотр**.

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

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

На основе созданного вами шаблона создаются новые документы.

Теперь попробуйте создать свой шаблон, если вам не достаточно изложенного материала, воспользуйтесь меню **Справка**.

## 5.2. Маркеры и нумерация

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

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

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

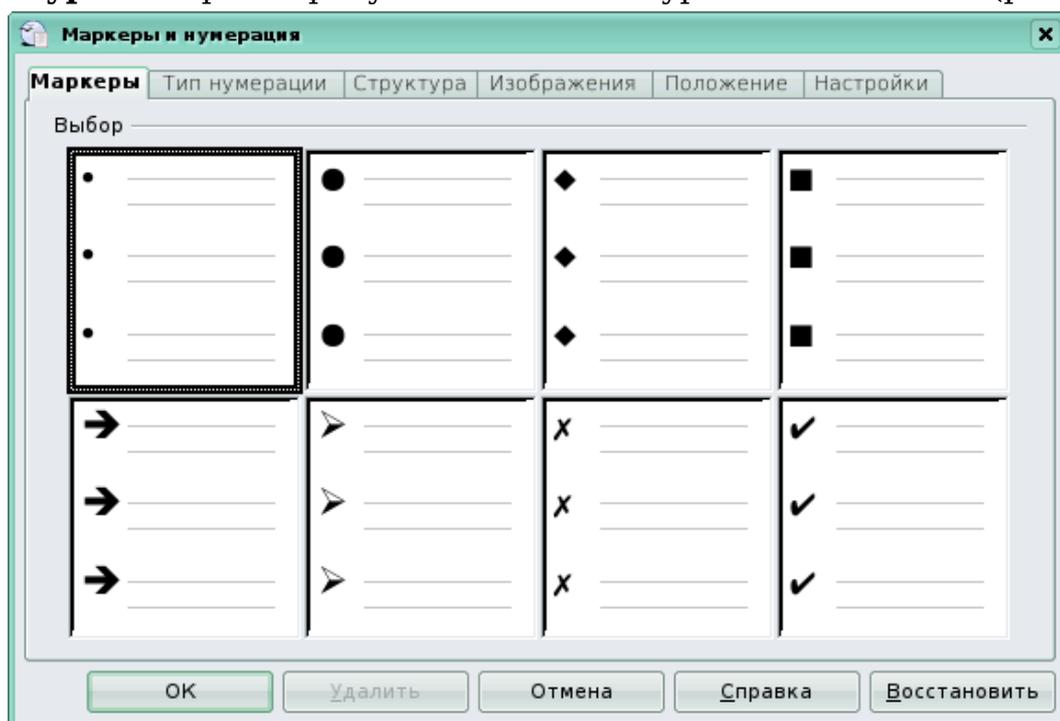


Рис. 13.

Для перехода на более низкий уровень необходимо выделить текст, вызвать контекстное меню и выбрать команду **На один уровень вниз**, а для возврата на более высокий уровень выбрать команду **На один уровень вверх**. Для детальной установки параметров списка в окне **Маркеры и нумерация** следует выбрать вкладку **Настройка**,

после чего уточнить порядок нумерации списка, знаки до и после номера и др. Для работы со списками можно воспользоваться кнопками на панели инструментов **Форматирование**.

### 5.3. Оформление текста в несколько столбцов

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

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

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

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

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

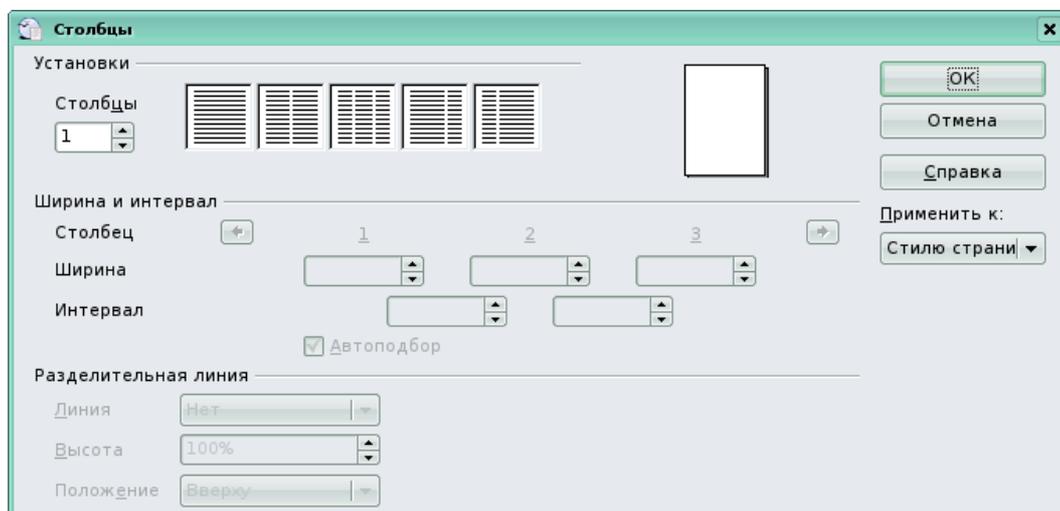


Рис. 14

### 5.4. Автозамена текста

Функция **Автозамена** предназначена для автоматической коррекции некоторых типичных ошибок в процессе набора текста. С этой целью используется встроенный список стандартных ошибок и

вариантов замены. Пользователь имеет возможность расширить этот список, добавив в него свои поля.

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

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

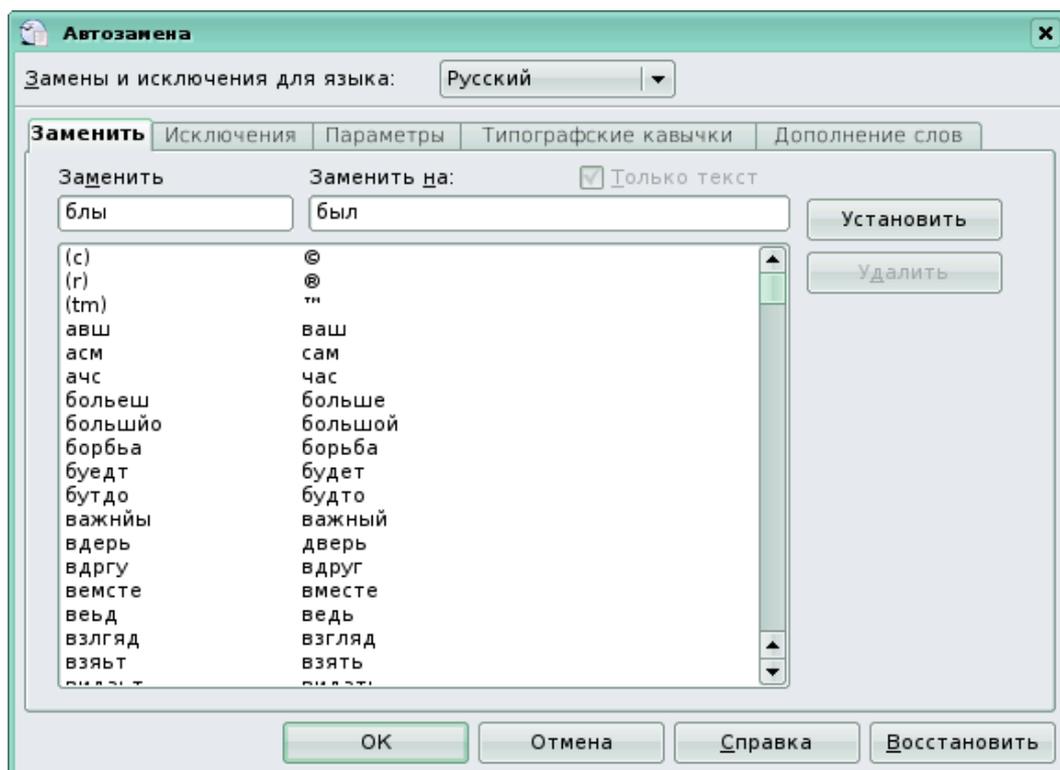


Рис. 15

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

## 5.5. Автотекст

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

Чтобы воспользоваться функцией **Автотекст**, напечатайте слово, предложение или абзац, которые часто используются в однотипных

документах, а затем сохраните в качестве нового элемента автотекста под определенным названием. Для этого необходимо проделать следующие действия:

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

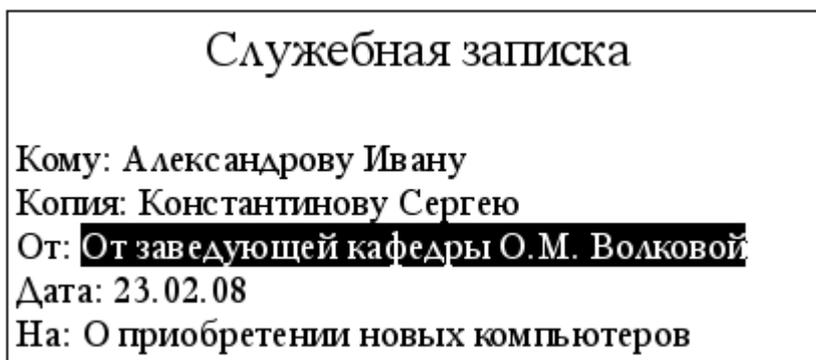


Рис. 16

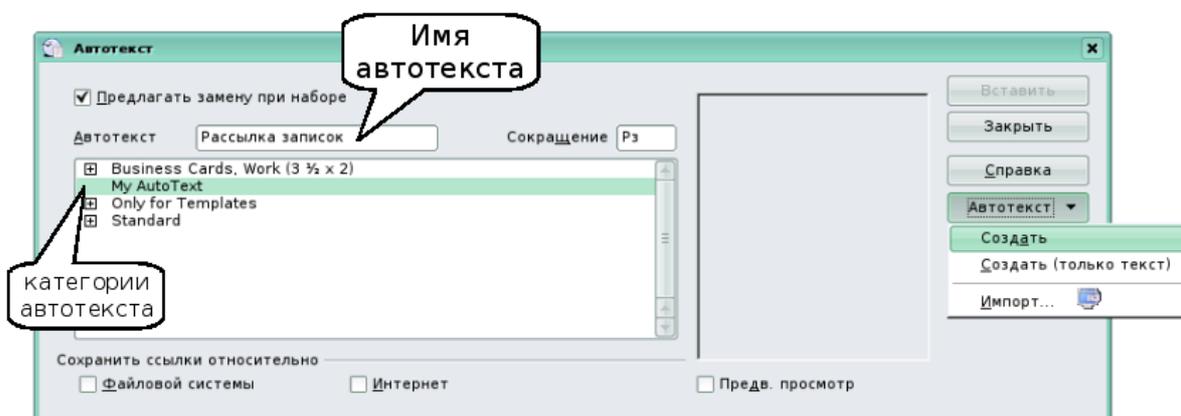


Рис. 17

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

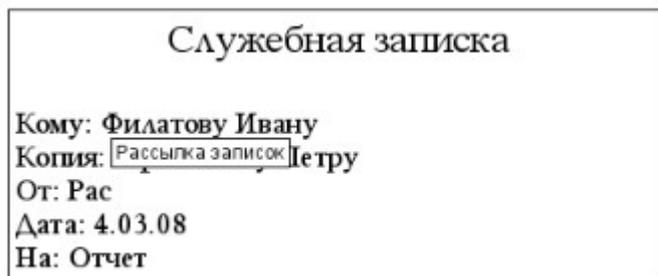


Рис. 18

## 5.6. Поиск и замена текста

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

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

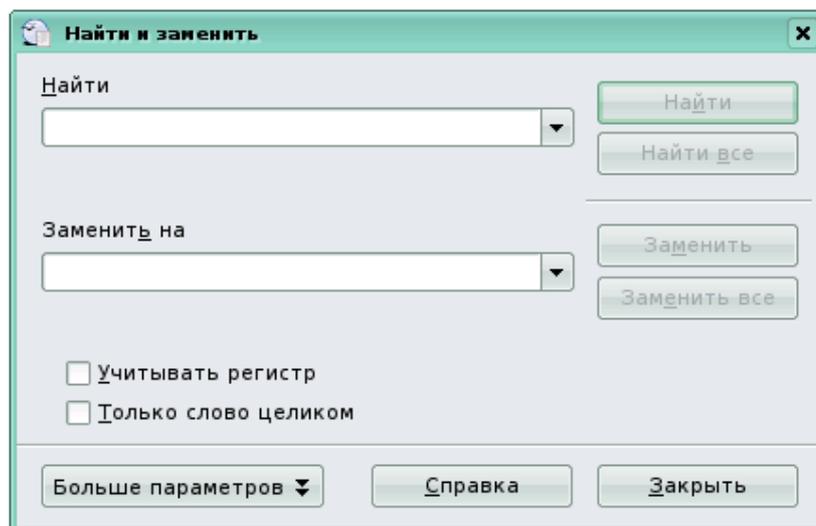


Рис. 19

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

## 5.7. Вставка специальных символов

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

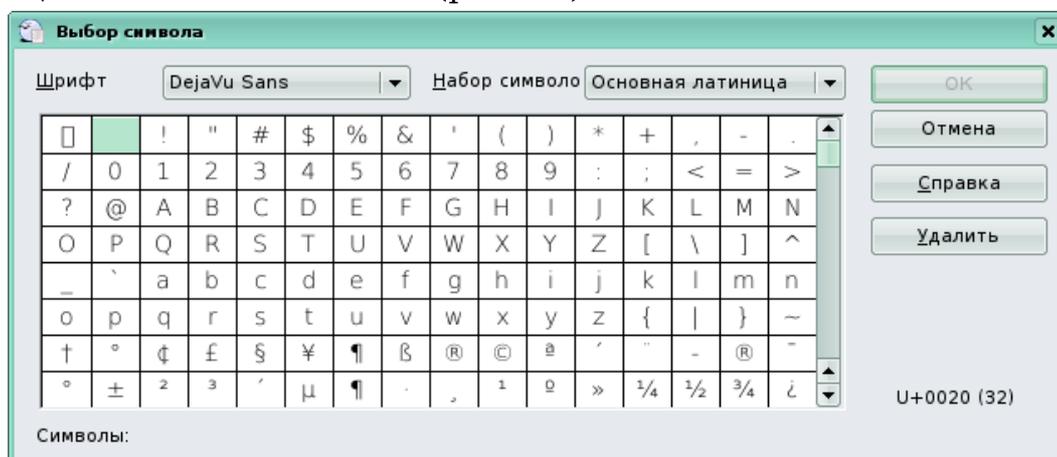


Рис. 20

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



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

## 5.8. Сноски

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

галочку **Символ** и нажать на кнопку , появится окно символов, или вписать символ в поле ввода самостоятельно.

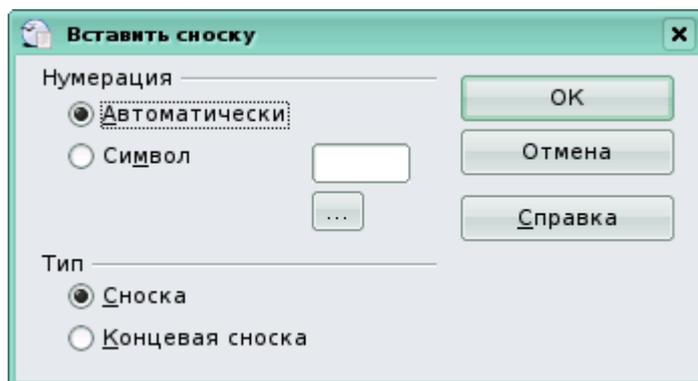


Рис. 21

### 5.9. Вставка гиперссылок в документ

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

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

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

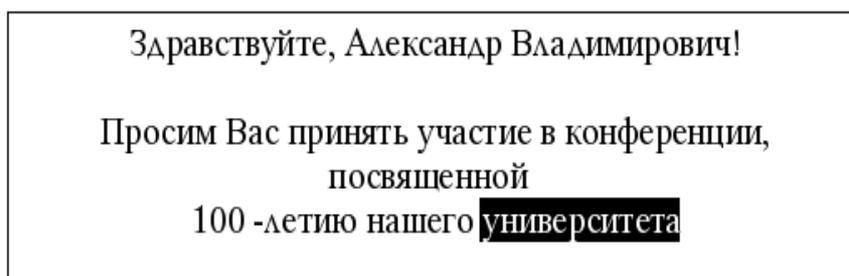


Рис. 22

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

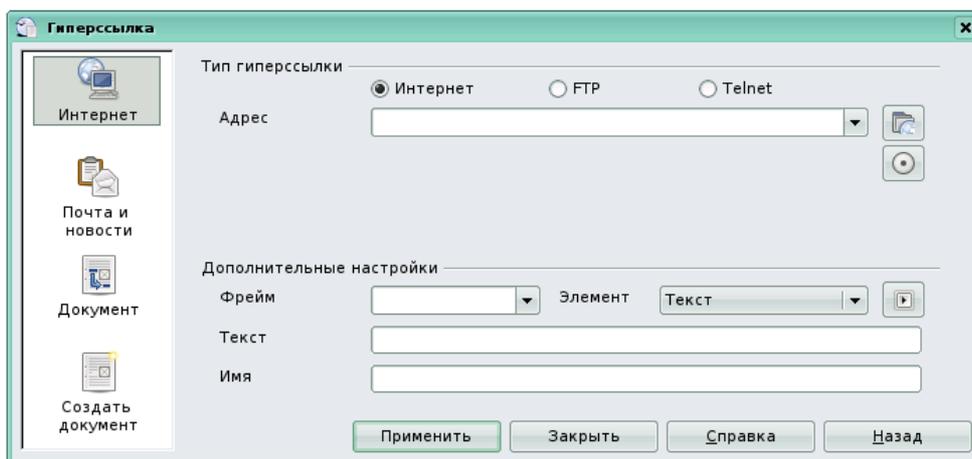


Рис. 23

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

Создадим ссылку на Web-страницу. Для этого в окне гиперссылки выбираем кнопку **Интернет**. В строке **Адрес** прописывается адрес Web-страницы, на которую ссылаемся. В строке **Текст** прописываем текст, который выделяли (рис. 24).

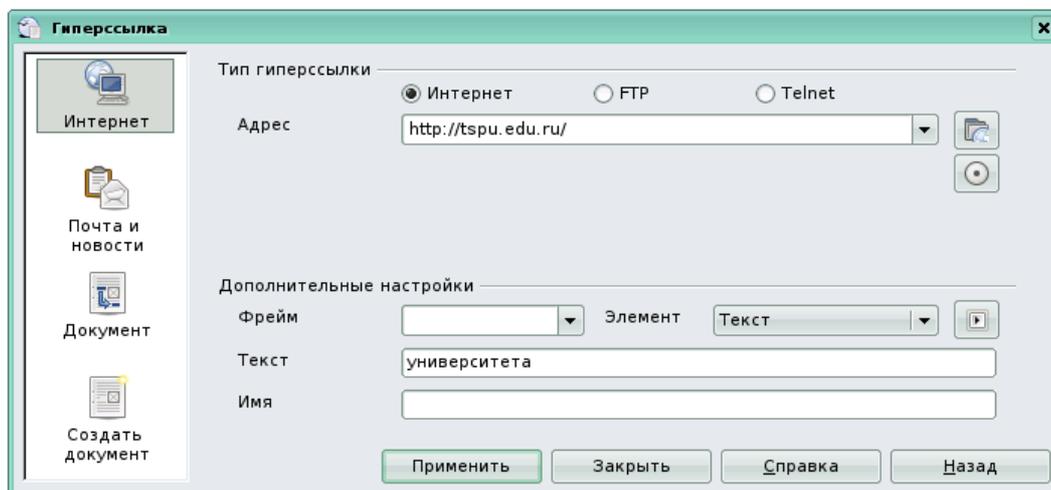


Рис. 24

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

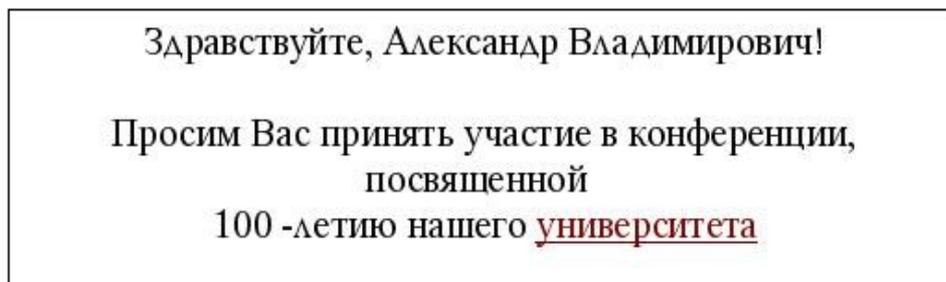


Рис. 25

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

### **5.10. Вставка графических изображений**

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

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

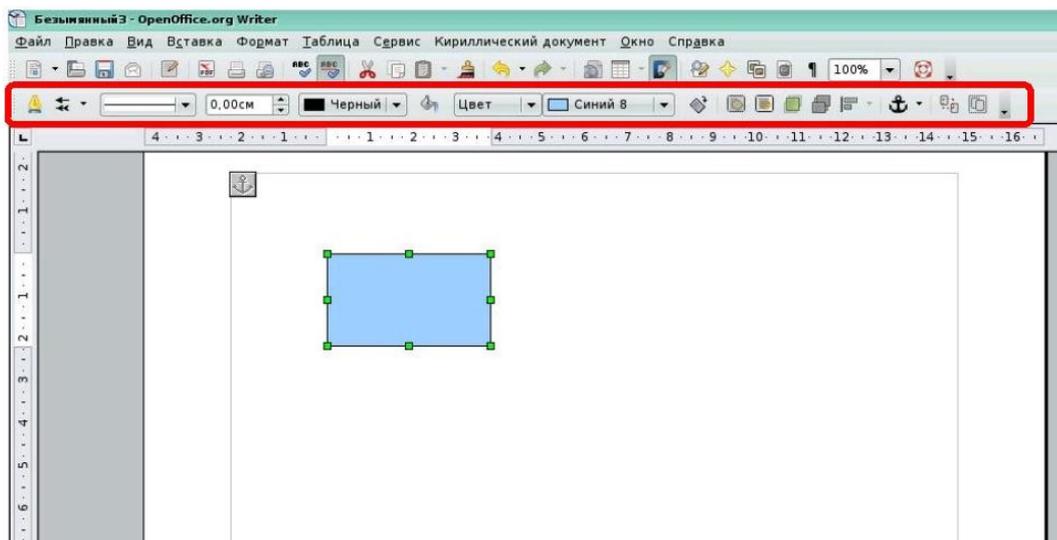


Рис. 26

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

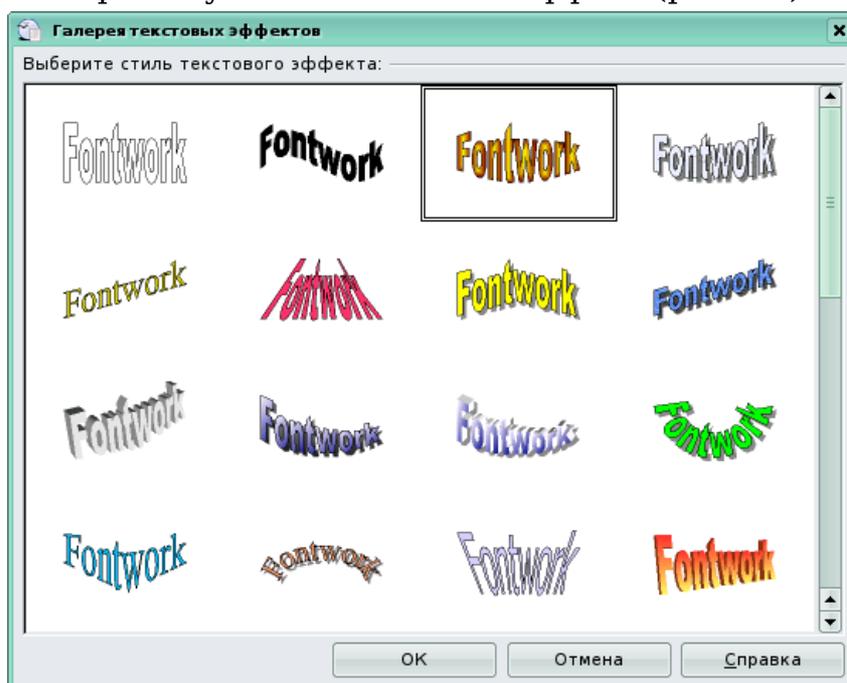


Рис. 27

Объект текстового эффекта будет вставлен в документ. Дважды щелкните объект, чтобы перейти в режим редактирования текста. Замените стандартный текст эффекта своим. Чтобы выйти из режима редактирования текста, достаточно щелкнуть мышью вне редактируемого поля либо нажать клавишу **Esc**. При выделении

объекта текстового эффекта откроется панель **Текстовые эффекты**, с помощью которой можно:

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

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

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

### **5.11. Редактор формул**

Редактор формул позволяет быстро и легко вводить различные математические формулы. Редактор формул вызывается с помощью команды **Вставка → Объект → Формула**. При запуске редактора формул появляется панель инструментов **Выбор**. Если она отсутствует в строке меню, выберите команду **Вид → Выбор** (рис. 28). На панели расположены необходимые операнды, математические знаки, а также появляется окно «**Команды**» для ввода и изменения формул. Когда производится ввод элементов в этом окне, результаты сразу же отображаются в документе.

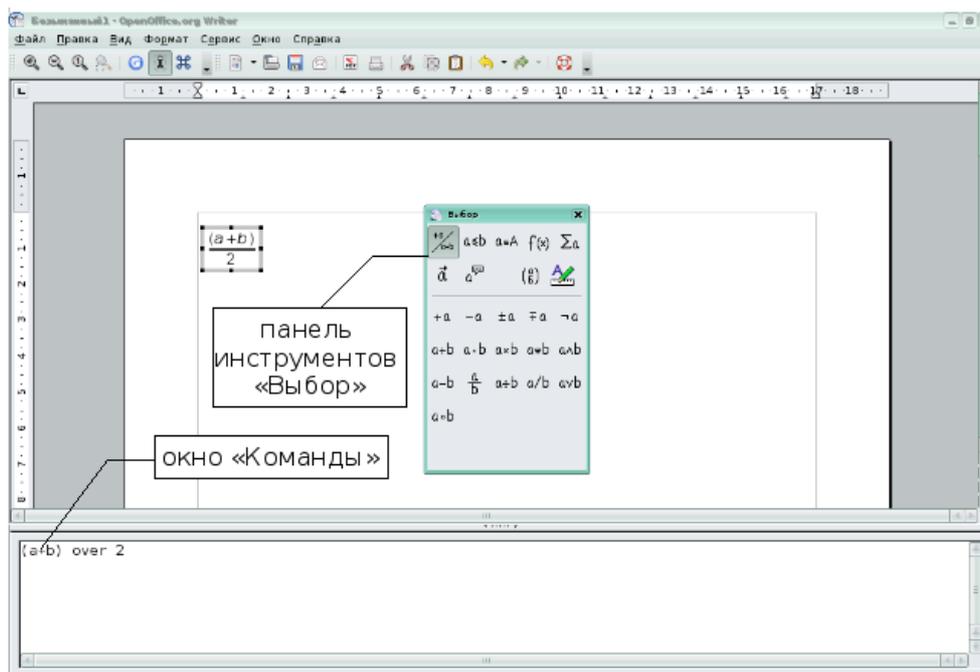


Рис. 28

Например, необходимо набрать следующую формулу:

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n}\right)^n = e$$

Рис. 29

Для создания этой формулы нужно выполнить следующие действия:

- 1). Выбрать команду в строке меню **Вставка** → **Объект** → **Формула**.
- 2). Поставить курсор в окне **«Команды»**, на панели инструментов **Выбор** выбрать кнопку **операторы**  $\Sigma a$ .
- 3). В раскрывающемся списке найти изображение нужного знака (рис 30).



Рис. 30

- 4). Чтобы ввести параметры предела, необходимо выбрать команду нижний предел, затем с клавиатуры ввести букву «n». На панели инструментов **Выбор** найти функцию **Прочее** и в раскрывающемся списке найти изображение нужных знаков (рис. 31).

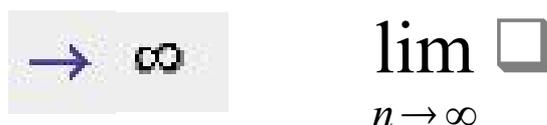


Рис. 31

5). Выражение предела состоит из двух слагаемых, одно из которых является дробью. С клавиатуры ставятся круглые скобки и вписывается первое слагаемое. Для написания дроби следует найти соответствующую кнопку на панели инструментов **Выбор** и выбрать нужный знак деления (рис. 32).

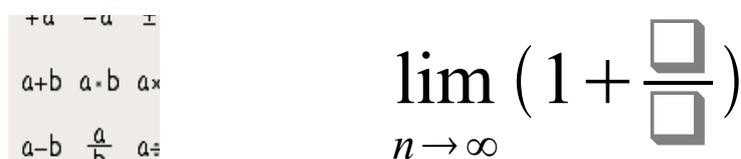


Рис. 32

6). Ввести числитель и знаменатель: набрать с клавиатуры числитель «1» и знаменатель «n». Для возведения выражения в степень снова воспользоваться панелью инструментов **Выбор**.

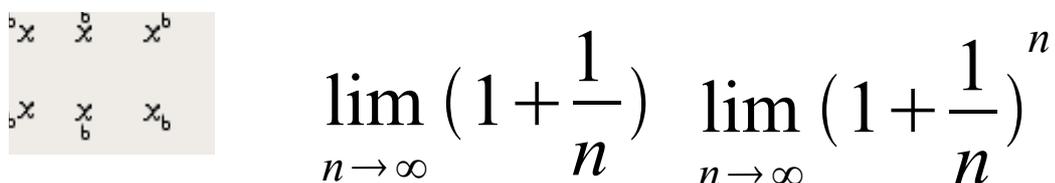


Рис. 33

В появившихся фигурных скобках набрать степень «n» (в окне «**Команды**») (рис. 33).

7). Знак равенства и экспоненту вписать с клавиатуры (рис. 34);

$$\lim_{n \rightarrow \infty} \left( 1 + \frac{1}{n} \right)^n = e$$

Рис. 34

Чтобы выйти из редактора формул, достаточно щелкнуть мышью вне редактируемого поля либо нажать клавишу **Esc**. Для редактирования формулы необходимо дважды щелкнуть по готовой формуле.

Если же вы вышли из редактора, так и не набрав формулу, система создает невидимую область, через которую курсор при перемещении «скачет». Для устранения такого неприятного эффекта выделите данную область щелчком мыши (появляется маркированный квадрат) и нажмите клавишу **Delete**.

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

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

## **5.12. Стили**

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

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

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

### **5.12.1. Как применить стиль?**

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

тип выравнивания, используемые для данного стиля, отображаются с правой стороны окна стиля.

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

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

## 5.12.2. Создание оглавления

Автоматическое создание оглавления часто используется при работе с большими документами. Если вы написали книгу или завершили создание рабочего или учебного проекта, то перед распечаткой окончательного варианта документа желательно создать оглавление. Оглавление поможет читателю сориентироваться в работе, выделить для себя главное и сосредоточиться на изучении наиболее интересных для него моментов. Если поместить оглавление в начало документа, с него можно будет начать просмотр.

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

Сборка оглавления происходит в несколько этапов:

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

Перечень заголовков и соответствующих им страниц вставляется автоматически.

Для создания оглавления сделайте следующее:

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

быть больше количества стилей заголовков. В пункте **Для** - установить весь документ;

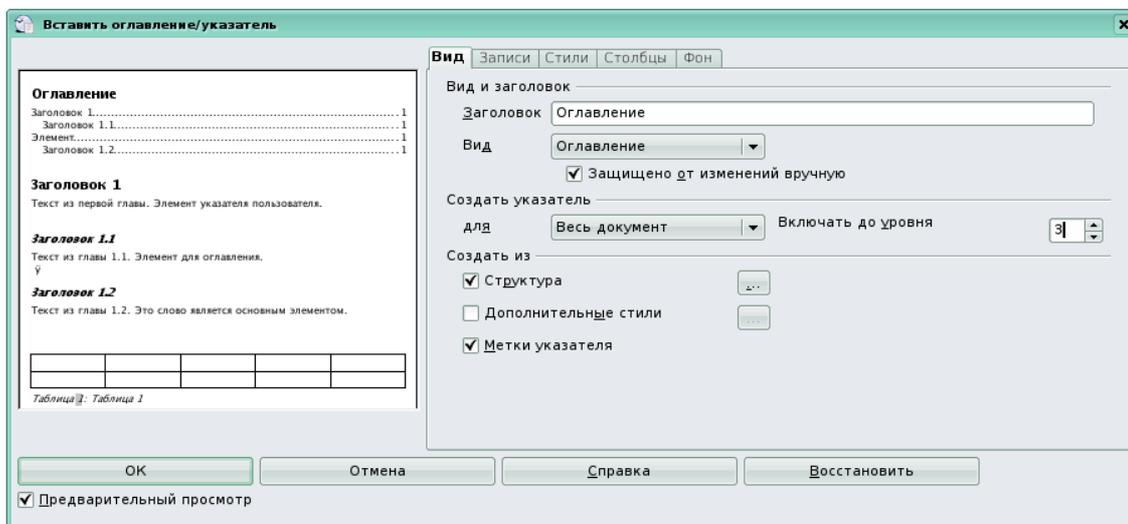


Рис. 35

7). нажмите кнопку **ОК**, чтобы подтвердить создание оглавления. Оно будет вставлено в документ.

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

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

### **5.13. Работа с составными документами**

Составной документ помогает работать с большими документами, такими, как книги со множеством глав. Он может содержать много отдельных файлов **OpenOffice.org Writer**. Эти файлы называются вложенными документами. Возможно, например, разделить большой документ, над которым работают несколько человек, на вложенные документы и добавить их в составной. При печати составного документа в него включаются все вложенные документы, указатели и весь введенный текст. В составном документе можно создать оглавление и указатель по всем вложенным документам, что фактически дает возможность использовать гипертекст.

Для создания составного документа используйте команду **Файл → Создать → Составной документ**. Для работы с составными

документами используется навигатор (рис. 36), позволяет управлять вложенными документами.

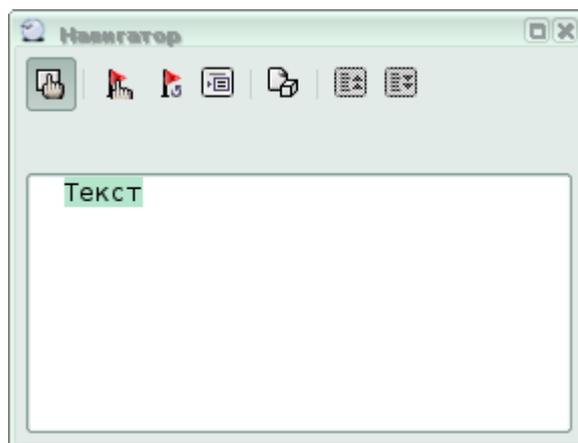


Рис. 36

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

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

## Упражнения для самостоятельной работы

1. Наберите текст и отформатируйте в соответствии с заданием.  
Классификация компьютерных вирусов.

Среда обитания. По среде обитания вирусы могут делиться на сетевые, файловые и загрузочные. Сетевые вирусы распространяются по компьютерной сети, файловые внедряются в выполняемые файлы, загрузочные — в загрузочный сектор диска (Boot-сектор) или в сектор, содержащий системный загрузчик винчестера (Master Boot record). Существуют сочетания, например файлово-загрузочный вирус.

Задание:

- заголовок отформатировать на размер больше основного шрифта текста (14 пт) и расположить по центру;
- разделить текст на два абзаца, в абзацах установить красные строки (отступы первой строки 1,25);
- текст отформатировать по ширине;
- установить альбомную ориентацию;
- изменить поля:
  - i. сверху — 2 см;
  - ii. слева — 3 см;
  - iii. справа — 1,5 см;
  - iv. внизу — 2 см.

2. Создайте таблицу следующего вида:

№ п/п	Фамилия	Имя
1	Долбышева	Екатерина
2	Еремейчик	Галина
3	Петрова	Мария
4	Казаков	Иван
5	Персидская	Анастасия
6	Тюнькина	Ксения

Задание:

- расположите таблицу по центру;
- первую строку сделайте заголовком;
- в таблицу добавьте столбец справа.

3. Создайте маркированный список типа:

А. Глава 1

I. Тема 1

II. Тема 2

III. Тема 3

В. Глава 2

I. Тема 1

II. Тема 2

а. §1

б. §2

4. Наберите текст и задайте параметры страницы.

Способы заражения.

Способы заражения делятся на резидентные и нерезидентные. Резидентные вирусы при инфицировании компьютера оставляют в оперативной памяти свою резидентную часть, которая затем перехватывает обращения операционной системы к объектам заражения и внедряется в них. Нерезидентные вирусы не заражают память компьютера и являются активными в ограниченное время.

Задание:

- 1). поля
  - а) сверху – 2 см,
  - б) слева – 3 см,
  - с) справа – 1,5 см,
  - д) внизу – 2 см.
- 2). ориентация альбомная;
- 3). обрамление страницы;
- 4). нижний колонтитул с полями номер страницы и количество страниц.

5. Создайте оглавление следующего вида:

Оглавление

Введение.....	1
Глава 1.....	2
Тема 1.....	3
Тема 2.....	4
Глава 2.....	5
Тема 1.....	6
Тема 2.....	7
§1.....	8
Заключение.....	9

6. Напишите следующие формулы:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad x_0^2 + x_0^2 = 24 \quad \sum_{k=0}^{\infty} \frac{(-1)^k x^{k+2}}{(k+1)(k+2)}.$$

7. Создайте текстовый файл и отформатируйте согласно требованиям.

Деструктивные возможности.

По деструктивным возможностям вирусы можно разделить на: - безвредные, то есть никак не влияющие на работу компьютера (кроме уменьшения свободной памяти на диске в результате своего распространения); - неопасные, влияние которых ограничивается уменьшением свободной памяти на диске, графическими, звуковыми и прочими эффектами; - опасные, которые могут привести к серьезным сбоям в работе компьютера; - очень опасные, которые могут привести к потере программы, уничтожить данные, стереть необходимую для работы информацию, записанную в системных областях.

Задание:

- заголовки отформатируйте на размер больше основного шрифта текста (12 пт.) и расположите по центру;
- проверьте орфографию текста;
- измените регистр текста;
- в текст вставьте изображение из файла;
- оформите текст в два столбца.

8. Преобразуйте текст в таблицу и выполните предложенные задания.

Особенности алгоритма.

По особенностям алгоритма можно выделить следующие группы вирусов: - вирусы-«спутники» (companion) – это вирусы, не изменяющие файлы. Алгоритм работы этих вирусов состоит в том, что они создают для ехе-файлов файлы-спутники, имеющие то же имя, но с расширением com. При запуске системы ищет вначале файл с расширением com, запускает его, вирус выполняет все свои действия, а затем запускает настоящую программу, у которой расширение ехе; - вирусы – «черви» (worm), вирусы, которые распространяются в компьютерной сети.

Задание:

- в таблице столбцы оформите одинаковой ширины;
- границы таблицы оформите толстой (4 пт) синей (синий 1 из палитры цветов) линией;
- страницу оформите.

## 9. Преобразуйте следующий текст, согласно заданию:

По особенностям алгоритма можно выделить следующие группы вирусов:

вирусы-спутники (companion);  
вирусы-черви(worm);  
«паразитические»;  
«студенческие»;  
стел-вирусы (вирусы невидимки stealth);  
вирусы-призраки.

- 1). заголовок: жирный, 14 пт, межсимвольный интервал разреженный 5пт, по центру;
- 2). основной текст представьте в виде нумерованного списка и расположите его в два столбца.

## 10. Отформатируйте текст в соответствии с заданием.

Шахматы. Шахматы — это очень старая игра, в которой игрок стремится поставить мат королю противника. Игроки ходят по очереди; у каждого игрока имеется 16 фигур. Обычно первой ходит пешка. Она ходит только вперед, перемещаясь только на одну клетку (за исключением первого хода, когда она может пойти сразу на две клетки), или по диагонали, когда бьет фигуру. Ладья ходит по прямой в любом направлении. Слон ходит и бьет только по диагонали. Ферзь ходит в любом направлении на любое количество клеток. Король ходит также в любом направлении, но только на одну клетку. Справка. Шахматы (от перс. шах мат - властитель умер) — игра 32 фигурами (по 16 белого и черного цветов) на 64-клеточной доске для двух партнеров. Родина шахмат - Индия. В России шахматы появились в IX - X вв.

Задание:

1. Отформатируйте абзацы в конце предложений после слов: шахматы, фигур, клетку.

2. Для заголовка определите форматирование:

- выровнять по центру;
- шрифт жирный (14 пт);
- цвет: синий;
- эффекты шрифта: мигание;
- все буквы прописные;
- межсимвольный интервал - разреженный - 3 пт.

3. Отформатируйте основной текст:

- выравнивание по ширине;
- шрифт 12 пт;
- первая строка - отступ 1,25 см;

- междустрочный интервал – полуторный.

4. Для справки шрифт курсив размером 16 пт.

5. Для всех подчеркнутых слов задайте следующий формат:

- шрифт 14 пт;
- гарнитура Arial KOI-8;
- курсивное начертание;
- цвет: сиреневый;
- межсимвольный интервал — разреженный 4 пт.

11. Отформатируйте текст в соответствии с заданием.

Приглашение.

Уважаемый господин Соколов Геннадий Юрьевич! Приглашаем вас на общее собрание общества «Союз студентов России». Будем рады видеть вас и ваших друзей, которые хотели бы познакомиться с членами нашего общества и принять участие в обсуждении вопросов. На вечере вы сможете посмотреть студенческое шоу и посетить студенческий бар и дискотеку. Президент общества «Союз студентов России» В.К. Молодцев

Задание:

- 1). заголовок: жирный, 14 пт, межсимвольный интервал разреженный 5пт, по центру. Оформление заголовка: рамка двойная, ширина 3 пт, цвет фона любой;
- 2). для абзаца основного текста: 14 пт, отступы слева и справа 0, первая строка отступ 1 см, междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине, отбивка после абзаца 2 см, отбивка перед абзацем 0 см;
- 3). для абзаца подписи: отступ слева 0 см, междустрочный интервал одинарный, интервал перед и после абзаца 0 см, выравнивание по ширине;
- 4). замените в «Союз студентов России» все строчные буквы на прописные.

12. Создайте аналогичную таблицу:

Левая	Одиночное нажатие	Выделяет объект
	Двойное нажатие	Активирует объект: запускает программу, открывает папку или документ
Правая	Одиночное нажатие	Вызывает контекстное меню данного объекта

13. Наберите текст по образцу:

Бумага

Ксероксная

Писчая

Канцелярия

«Глобус», ул. Алтайская, 107-а.

Тел. - факс 21-13-56 с 9 до 17 часов, без перерыва.

Выходной — воскресенье.

Задание:

- 1). оформите заголовок крупным жирным шрифтом, а атрибуты – мелким шрифтом и расположите по центру листа;
- 2). оформите основной текст в виде многоуровневого списка (структура). Сделайте отступ для данного фрагмента текста слева на 6 см;
- 3). вставьте символ телефона.

14. Создайте произвольную блок-схему с помощью панели рисования. Заголовок оформите с помощью галереи текстовых эффектов.

15. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (14 пунктов):

*Общая сумма человеческих знаний в XVIII веке удваивалась каждые 50 лет, к 1959 г. — каждые 10 лет, к 1970 г. — каждые 5 лет, к 1989 г. — каждые 2-3 года.*

С помощью соответствующей команды замените следующее:

- «2-3» на «два-три»;
- слово «Удваивалась» замените на «увеличивалась в 2 раза»;
- «50» замените на «пятьдесят»;
- замените «1970 г.» на «тысяча девятьсот семидесятому году»;
- «1959 г.» на «тысяча девятьсот пятьдесят девятому году»;

- измените «1989 г.» на «1989 году».

16. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (12 пунктов):

*От числа одну восьмую  
Взяв, прибавь ты к ней любую  
И восьмушка превзойдет  
Не чуть-чуть - на пятьдесят  
Три четвертых. Буду рад,  
Если тот, кто знает счет,  
Мне число то назовет.*

*Эту задачу задал более 200 лет назад своими учениками  
учитель арифметики Иоганн Хемелинг.*

Задание:

- 1). сохраните текст в своей рабочей папке под именем TEXT и в формате, отличном от ODT, например DOC;
- 2). выйдите из редактора;
- 3). перепишите TEXT.DOC в домашнюю папку под именем T1.DOC;
- 4). войдите в текстовый редактор OpenOffice.org Writer и загрузите сначала документ T1.DOC, а потом TEXT.DOC.

17. Создайте документ, состоящий из трех страниц произвольного текста. Внутри документа создайте перекрестные гиперссылки ( в качестве гиперссылок может выступать любой текст) с первой страницы на третью.

18. Отформатируйте текст стихотворения в соответствии с заданием.

*Я ухожу и уношу ненастье глаз твоих. Но даже издали дышу,  
оттаивая их. Они замерзшие слегка под инеем ресниц. Когда-нибудь  
издалека оттаявшей проснись. Проснись внезапно и светло, чтобы в  
глазах — весна. Чтоб я, отдавший им тепло, вдруг понял суть тепла.*

*Н. Игнатенко. (Три возраста любви).*

Задание:

- 1). установите конец абзаца (клавиша ENTER) в конце каждого предложения;
- 2). после слов уношу, дышу, слегка, издалека, светло, тепло установите принудительный конец строки (SHIFT+ENTER);
- 3). установите отступ слева 5 см, первая строка — выступ на 2,8 см, интервал перед абзацем 12 пт;

4). фамилию и инициалы автора выделите курсивом и выполните выравнивание по правому краю.

19. Отформатируйте текст в соответствии с заданием.

Классификация компьютерных вирусов.

Среда обитания. По среде обитания вирусы могут делиться на сетевые, файловые и загрузочные. Сетевые вирусы распространяются по компьютерной сети, файловые внедряются в выполняемые файлы, загрузочные — в загрузочный сектор диска (*Boot-сектор*) или в сектор, содержащий системный загрузчик винчестера (*Master Boot record*). Существуют сочетания, например файлово-загрузочный вирус. Способы заражения. Способы заражения делятся на резидентные и нерезидентные. Резидентные вирусы при инфицировании компьютера оставляют в оперативной памяти свою резидентную часть, которая затем перехватывает обращения операционной системы к объектам заражения и внедряется в них. Нерезидентные вирусы не заражают память компьютера и являются активными в ограниченное время. Деструктивные возможности. По деструктивным возможностям вирусы можно разделить на: - безвредные, то есть никак не влияющие на работу компьютера (кроме уменьшения свободной памяти на диске в результате своего распространения; - неопасные, влияние которых ограничивается уменьшением свободной памяти на диске, графическими, звуковыми и прочими эффектами; - опасные вирусы, которые могут привести к серьезным сбоям в работе компьютера; - очень опасные, которые могут привести к потере программы, уничтожить данные, стереть необходимую для работы информацию, записанную в системных областях. Особенности алгоритма. По особенностям алгоритма можно выделить следующие группы вирусов: - вирусы-«спутники» (*companion*) - это вирусы, не изменяющие файлы. Алгоритм работы этих вирусов состоит в том, что они создают для ехе-файлов файлы-спутники, имеющие тоже имя, но с расширением com. При запуске системы ищет вначале файл с расширением com, запускает его, вирус выполняет все свои действия, а затем запускает настоящую программу, у которой расширение ехе; - вирусы-«черви» (*worm*), вирусы, которые распространяются в компьютерной сети. Они проникают в память компьютера по сети, вычисляют адреса других компьютеров и распространяются по этим адресам; - «паразитические» - все вирусы, которые при распространении своих копий изменяют содержимое дисковых секторов и файлов. В эту группу входят все файлы, которые не являются «спутниками» и «червями»; - «студенческие» - крайне примитивные вирусы, часто нерезидентные и содержащие большое

количество ошибок; - «стелс»-вирусы (*вирусы-невидимки stealth*) – это очень совершенные программы, которые перехватывают обращение DOS к пораженным файлам или секторам диска и «подставляют» вместо себя незараженные участки; - вирусы-«призраки» — достаточно трудно обнаружимые вирусы, не имеющие ни одного постоянного участка кода. Вирус шифрует свой адрес. При шифровке каждый раз используются разные ключи. Кроме того, модифицируется и программа-расшифровщик. Таким образом, код вируса в разных случаях заражения будет разным.

Задание:

- 1). где введены курсивом пояснения в фигурных скобках, вместо скобок создайте три последовательно пронумерованные римскими цифрами сноски. Соответствующие тексты сносок из скобок расположите внизу страницы;
- 2). используя верхний колонтитул, поместите нумерацию страниц по центру на расстоянии 0,5 см от верхнего края страницы.

20. Наберите следующий текст и отформатируйте в соответствии с заданием.

Немецкий язык  
Разговорный язык и письмо  
Индивидуально и в группах  
Опыт работы  
Апробированная методика  
Тел. 23-45-67

Оформите объявление:

- 1). для заголовка примените текстовые эффекты;
- 2). основной текст оформите в виде пронумерованного списка;
- 3). номер телефона оформите в виде отрывных листочков в таблице.

## **Тестовые задания для самоконтроля**

1. Как можно изменить цвет фона объекта Галереи текстовых эффектов в офисных программах?

- a) С использованием панели инструментов Рисование.
- b) Цвет фона изменить нельзя.
- c) С использованием панели инструментов Настройка изображения.
- d) С использованием панели инструментов Свойства рисунка.

2. Как можно перейти в режим создания и редактирования колонтитулов в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

- a) Выполнить команду Вид → Колонтитулы.
- b) Выполнить команду Вид → Схема документа.
- c) Выполнить команду Формат → Страница → Верхний/Нижний колонтитул.
- d) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по тексту в колонтитуле.

3. Можно ли удалить номер только на одной странице в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

- a) Можно только на первой странице.
- b) Нельзя.
- c) Можно, если документ разделен на разделы.
- d) Можно на любой странице.

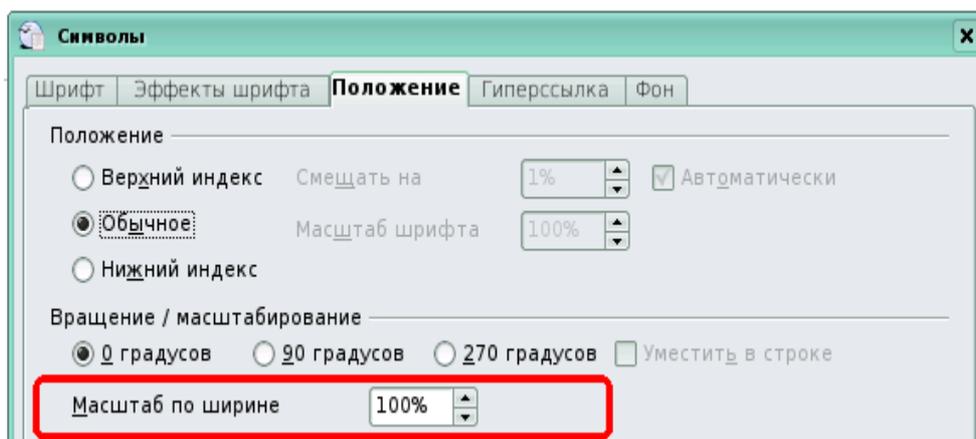
4. Какую команду можно выполнить для сохранения файла в другом формате в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

- a) Файл → Сохранить как.
- b) Сервис → Параметры.
- c) Формат → Автоформат.
- d) Файл → Свойства.

5. В каком режиме одновременно можно видеть оглавление и содержание документа в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

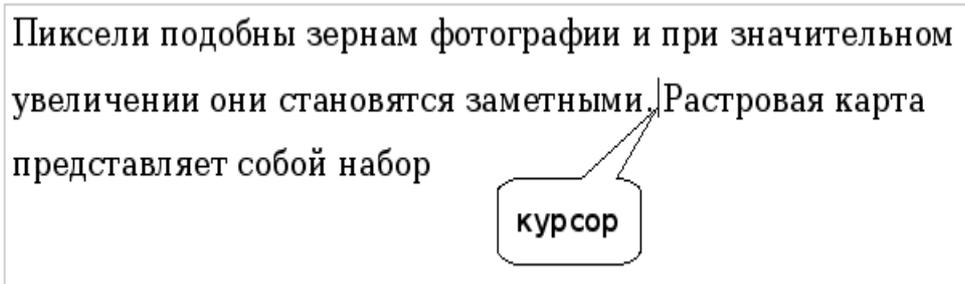
- a) В обычном.
- b) В режиме структуры.
- c) В режиме разметки страницы.
- d) Схема документа.

6. Для какой цели можно использовать Масштаб по ширине в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?



- a) Для изменения размера рисунка.
- b) Для изменения ширины символов и межсимвольных интервалов.
- c) Для изменения масштаба отображения документа.
- d) Для изменения размера таблицы.

7. Какие клавиши клавиатуры можно нажать для разделения одного абзаца на два в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

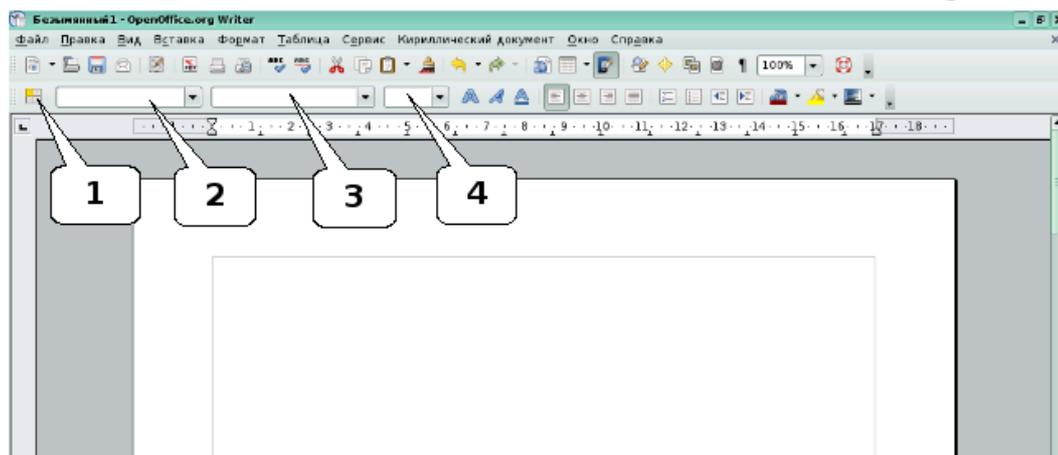


- a) BackSpace.
- b) Ctrl + Enter.
- c) Enter.
- d) Shift + Enter.

8. Каким меню можно воспользоваться для поиска синонимов в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

- a) Правка.
- b) Вставка.
- c) Сервис.
- d) Справка.

9. Какие элементы окна можно использовать для выбора стиля?



- a) 1.
- b) 2.
- c) 3.
- d) 4.

10. Как можно вставить нумерацию страниц в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

- a) Используя команду Вставка → Номера страниц.
- b) Используя команду Файл → Параметры страницы.
- c) Используя панель инструментов Элементы управления.
- d) Используя команду Вставка → Поля.

11. Можно ли изменить ширину рисунка, не изменяя его высоты в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer ?

- a) Да, только для рисунков, вставленных из графических файлов.
- b) Да, только для рисунков из коллекции Галереи.
- c) Да, для любого рисунка.
- d) Нет.

12. Как можно изменить номер, с которого начинается нумерация страниц документа в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

- a) С использованием диалогового окна Стиль страницы.
- b) С использованием диалогового окна Номера страниц.
- c) С использованием меню Правка.
- d) С использованием Сервис → Параметры.

13. Как можно изменить стиль обтекания рисунка текстом в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

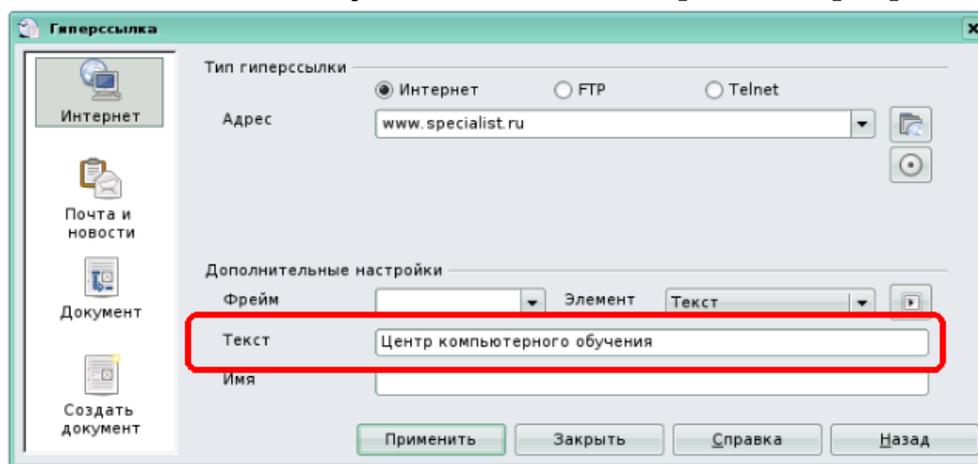
- a) С использованием команды Формат → Границы и заливка.
- b) С использованием контекстного меню.
- c) С использованием команды Формат → Рисунок.

d) С использованием панели инструментов Рисование.

14. Каким меню можно воспользоваться для создания элемента автозамены в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

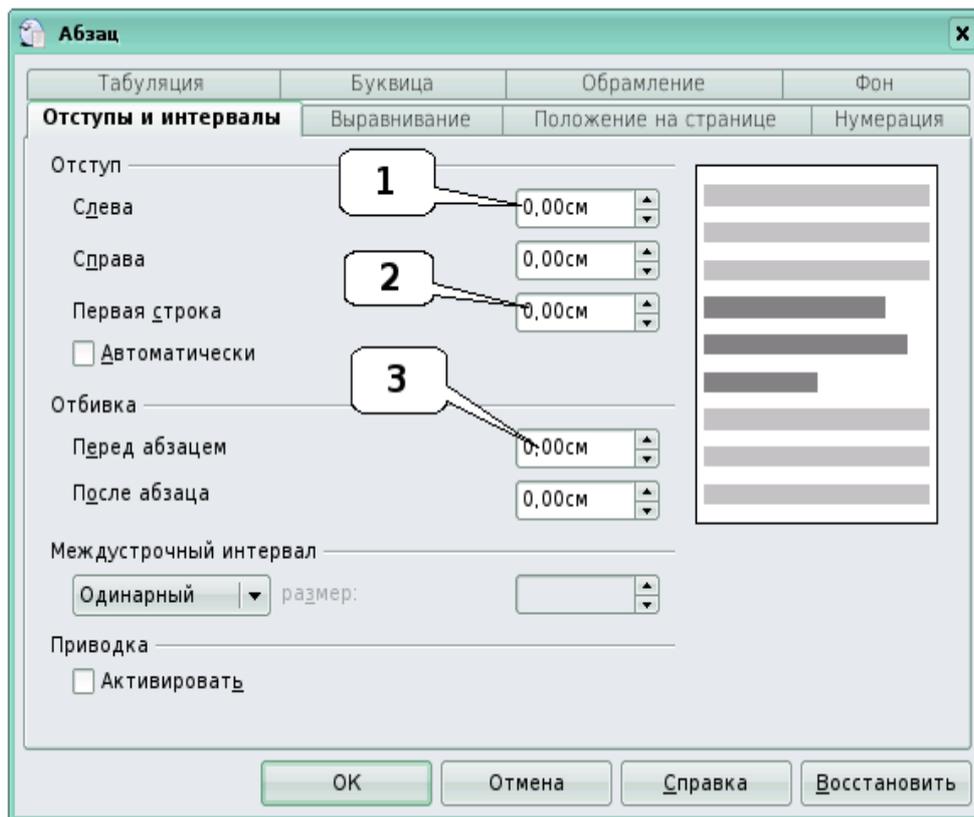
- a) Файл.
- b) Правка.
- c) Сервис.
- d) Вставка.

15. Для какой цели используют поле Текст в офисных программах?



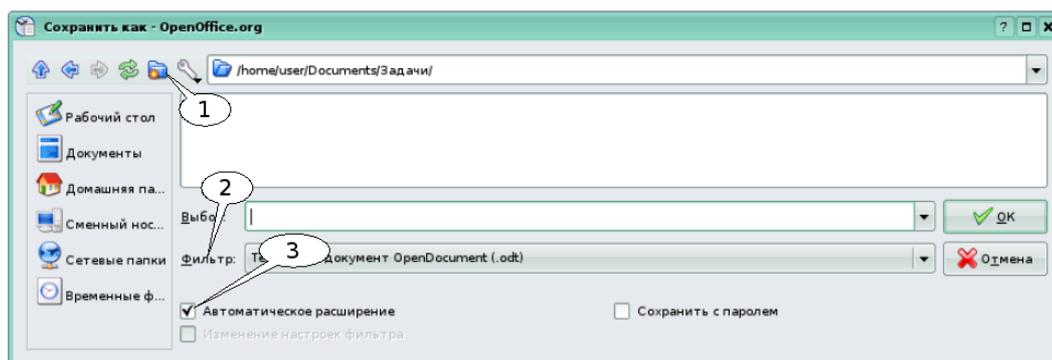
- a) Для ввода текста гиперссылки, которое будет отображаться в документе.
- b) Для организации связи с текстом в текущем документе.
- c) Для формирования текста подсказки, связанной с гиперссылкой.
- d) Для вставки гиперссылки текстового типа.

16. Какой элемент диалогового окна используется для задания абзацного отступа (красной строки) в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?



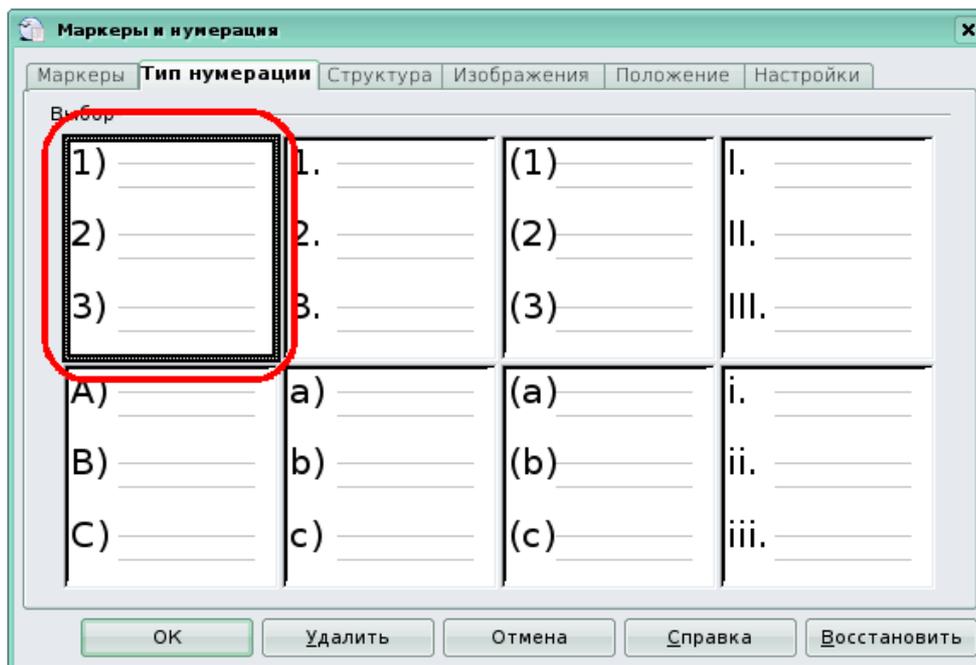
- a) 1.
- b) 2.
- c) 3.

17. Какие элементы окна можно использовать для сохранения файла в другом формате в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?



- a) 1.
- b) 2.
- c) 3.

18. Что устанавливает выбранный список в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?



- a) Нумерацию строк в выделенных абзацах.
- b) Нумерацию слов в выделенных абзацах.
- c) Нумерацию выделенных абзацев.
- d) Нумерацию стран.

19. Какую команду можно выполнить для сохранения файла под другим именем в офисных программах?

- a) Файл → Сохранить.
- b) Файл → Сохранить как.
- c) Файл → Свойства.
- d) Файл → Сохранить рабочую область.

20. Каким меню можно воспользоваться для создания элемента аотекста в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

- a) Файл.
- b) Правка.
- c) Сервис.
- d) Вставка.

**Правильные ответы:** 1d; 2c; 3c; 4a; 5a; 6b; 7c; 8c; 9b; 10d; 11c; 12a; 13b; 14b; 15a; 16b; 17b; 18c; 19b; 20c.

## Глоссарий

### **О**

**Odt** — расширение имени файла в формате **Open Document**, содержащего текстовую информацию, созданную в **OpenOffice.Writer**

### **W**

**Writer (OpenOffice.org Writer)** — программа из пакета **OpenOffice.org**, представляющая собой текстовый редактор, программа для создания и обработки текстовых документов.

**Web-страница** — гипертекстовый ресурс **www**, документ, созданный при помощи языка HTML (или XHTML). Язык HTML интерпретируется браузером и отображается в виде документа, удобном для восприятия человека. Web-страница может содержать ссылки для быстрого перехода на другие страницы, а также статические и динамические изображения.

### **А**

**Абзац** (литературный термин) — это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

### **Б**

**База данных** (БД, database) — это реализованная с помощью компьютера информационная структура (модель), отражающая состояния объектов и их отношения.

### **Г**

**Гиперссылка** — это элемент Web-страницы, указывающий на какой-либо объект гипертекстового документа и позволяющий на него перейти, активировав ссылку (щелчком мыши). В тексте выделяются цветом и подчеркиванием.

### **И**

**Интерфейс** (графический) — система средств для взаимодействия пользователя с компьютером, основанная на представлении всех доступных пользователю системных объектов и функций в виде графических компонентов экрана (окон, значков, меню, кнопок, списков и т. п.).

## **К**

**Контекстное меню** – меню, вызываемое нажатием правой кнопкой мыши на каком-либо объекте (например, слове, фигуре, элементе интерфейса). В этом меню отображаются команды, которые нам предоставляет объект (контекст), находившийся под курсором мыши в момент щелчка.

**Колонтитулы** — текстовые строки, располагаемые над основным текстом каждой полосы, улучшающие оформление издания и облегчающие пользование им (облегчается нахождение нужного раздела издания, слова в словаре и т. п.).

**Курсор** (англ. cursor — указатель, стрелка прибора) ( в частном случае — курсор мыши) — обычно отображается в виде стрелки, перемещается по экрану, повторяя движения мыши или другого указательного манипулятора (например, джойстика или пера графического планшета). Нажатие кнопок и другие действия мыши применяются к текущему положению указателя.

## **О**

**Окно** – элемент графического интерфейса пользователя, представляющее собственное субэкранное пространство, находящееся в произвольном месте «над» основным экраном. Основная часть «оконного» интерфейса.

**Операционная система** – базовый комплекс компьютерных программ, обеспечивающий управление аппаратными средствами компьютера, работу с файлами, ввод и вывод данных, а также выполнение прикладных программ и утилит.

## **Р**

**Расширение файла** – последовательность символов, добавляемых к имени файла и предназначенных для идентификации типа (формата) файла. Это один из распространённых способов, с помощью которых пользователь или программное обеспечение компьютера может определить тип данных, хранящихся в файле.

## **С**

**Стиль** — это набор характеристик, определяющих внешний вид и форматирование текста, к которому они применяются.

**Сноска** — помещаемые внизу полосы примечания, библиографическая ссылка, перевод иноязычного текста, связанные с основным текстом знаком сноски.

## **Т**

**Таблицы** — это основные объекты любой базы данных. Во-первых, в таблицах хранятся все данные, имеющиеся в базе, а во-вторых, таблицы хранят и структуру базы (поля, их типы и свойства). Таблица предназначена для хранения данных в виде записей (строк) и полей (столбцов). Обычно каждая таблица используется для хранения сведений по одному конкретному вопросу.

**Текстовый курсор** - указатель, отмечающий позицию вывода на экран монитора очередного символа.

## **Ф**

**Файл** — совокупность связанных записей, хранящихся во внешней памяти компьютера и рассматриваемых как единое целое. Обычно файл однозначно идентифицируется указанием имени файла, его расширения и пути доступа к файлу.

**Функциональные клавиши** - клавиши, занимающие верхний ряд клавиатуры (**F1 - F12**).

**Форматирование текста** — изменение внешнего вида (оформления) текста, его частей без изменения смысла: шрифтового оформления (гарнитура, начертание и кегль шрифта, выравнивание текста, изменение ширины набора и размера абзацного отступа и т.п.); преобразование текста в строки, абзацы и полосы.

## **Э**

**Экспорт** (англ. export) в компьютерной терминологии — сохранение документа программы не в родном для программы формате файла, а в формате другой программы.

## Список литературы

### **Использованная:**

1. <http://ru.openoffice.org>

### **Рекомендуемая:**

1. В.А. Костромин Самоучитель Linux для пользователя. - СПб.: БХВ-Петербург, 2003. - 672 с.
2. В.А. Костромин OpenOffice.org - открытый офис для Linux и Windows. - СПб.: БХВ-Петербург, 2002. - 546 с.
3. Ди-Анн Лебланк Linux для «чайников» (Linux for dummies):[для сомневающихся от установки и настройки до работы с сетью и подключения к Internet]/ Ди-Анн Лебланк: Пер. с англ. Н.Н. Селиной. - М.: Диалектика, 2006. - 333с.
4. Ляхов Дмитрий. Linux для начинающих. 2-е изд., с CD-ROM. - М.: Бестселлер, 2005. - 256 с.
5. Дж. Валади 100% самоучитель Linux. - М.: ТЕХНОЛОДЖИ-3000, 2005. - 336 с.
6. Карла Шредер Linux: Сборник рецептов. - СПб.: Питер, 2006 - 432 с.
7. <http://www.linuxcenter.ru/>
8. <http://heap.altlinux.ru/modules/>
9. <http://www.i-rs.ru/article/articleview/360/1/35/>
10. <http://ru.wikipedia.org/wiki/OpenOffice.org>
11. <http://www.openoffice.tklenta.ru/>