

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)

А.В. Литвинова

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

Учебное пособие

Томск 2013

ББК 32.973.26-018.2я73
Л 64

Печатается по решению
методического совета Томского
государственного педагогического
университета

Литвинова А.В.

Л 64 Создание и редактирование текстов в среде OpenOffice.org (ПО для создания и редактирования текстов) [Текст]: учебное пособие / А.В. Литвинова. – Томск: Издательство Томского государственного педагогического университета, 2013. — 67 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.

ББК 32.973.26-018.2я73

ISBN

© Томский государственный
педагогический университет, 2013
© А.В. Литвинова, 2013

Оглавление

| | |
|---|----|
| Предисловие..... | 4 |
| Введение..... | 6 |
| Глава 1. Основные принципы работы в текстовом редакторе..... | 8 |
| 1.1. Знакомство с рабочей областью OpenOffice.org Writer..... | 8 |
| 1.2. Создание, открытие и сохранение документа..... | 10 |
| 1.3. Параметры печати..... | 13 |
| Глава 2. Основные приемы работы с текстом..... | 15 |
| 2.1. Выделение и правка текста..... | 15 |
| 2.2. Выбор параметров страницы..... | 18 |
| 2.3. Форматирование символов..... | 19 |
| 2.4. Форматирование абзацев..... | 21 |
| Упражнения к Главам 1,2..... | 24 |
| Глава 3. Расширенные возможности текстового редактора Writer..... | 27 |
| 3.1. Создание и форматирование таблиц..... | 27 |
| 3.2. Создание и использование шаблонов в текстовом редакторе..... | 29 |
| 3.3. Маркеры и нумерация..... | 31 |
| 3.4. Оформление текста в несколько колонок..... | 32 |
| 3.5. Автозамена текста и автотекст..... | 33 |
| 3.6. Поиск и замена текста..... | 35 |
| 3.7. Вставка специальных символов..... | 36 |
| 3.8. Сноски..... | 37 |
| 3.9. Вставка гиперссылок в документ..... | 38 |
| 3.10. Вставка графических изображений..... | 40 |
| 3.11. Редактор формул..... | 42 |
| 3.12. Стили..... | 45 |
| 3.13. Создание оглавления..... | 47 |
| 3.14. Работа с составными документами..... | 49 |
| Упражнения к Главе 3..... | 50 |
| Тестовые задания для самоконтроля..... | 56 |
| Глоссарий..... | 64 |
| Список литературы..... | 67 |

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 трех 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). В третьей главе подробно описаны расширенные возможности текстового редактора **Writer**. Рассматривается создание и редактирование таблиц. Поэтапно описано создание и изменение гиперссылки в текстовом редакторе. Так же говорится, как добавить графическое изображение и создать свое собственное.

OpenOffice.org Writer содержит встроенный редактор формул, который позволяет быстро и легко вводить различные математические формулы.

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 версии OpenOffice.org Writer 3.4.1.

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;

- 1) распечатку подготовленного текста на принтере в нужном числе экземпляров и т.п.

Запустить текстовый редактор **OpenOffice.org Writer** можно через меню графических оболочек KDE, Gnome (в операционных системах класса Linux), главное меню операционной системы Windows (при работе в операционных системах этого класса). Как правило, для этого необходимо открыть главное меню, затем **Офис** — «**OpenOffice.org Writer**». Кроме того, в Linux можно осуществить запуск программы через терминал, указав команду **oowriter**.

Глава 1. Основные принципы работы в текстовом редакторе

1.1. Знакомство с рабочей областью OpenOffice.org Writer

Окно **OpenOffice.org Writer** имеет вид типичного приложения пакета **OpenOffice.org**. Элементы пользовательского интерфейса, которые вы видите, когда работаете с приложением **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. Скорее всего основные элементы окна известны читателю, тем не менее вспомним их.

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).

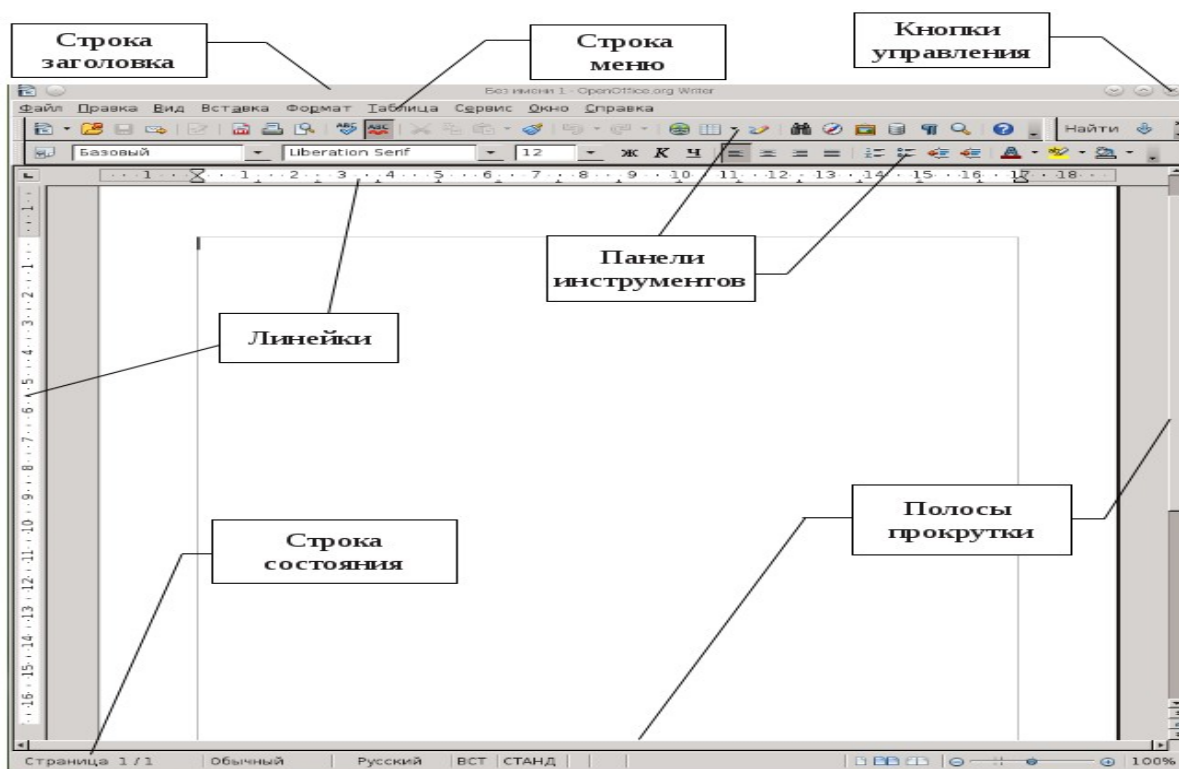


Рис. 1. Основное окно OpenOffice.org Writer

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. В общем случае список команд содержит следующие условные обозначения:

- 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;
- подчёркнутые буквы — нажатие на клавишу **Alt** вместе с клавишей с подчёркнутой 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, щёлкните по кнопке. Чтобы уточнить назначение кнопки, наведите на неё указатель мыши, появится всплывающая подсказка.

Обычно под строкой меню находятся две панели инструментов — **Стандартная** (рис. 2) и **Форматирование** (рис. 3).



Рис. 2. Панель инструментов Стандартная

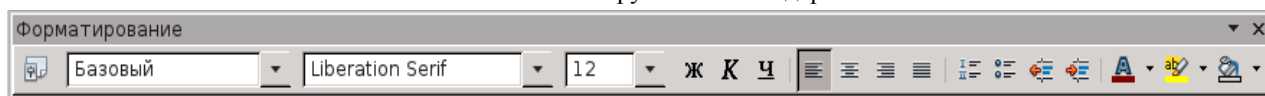



Рис. 3. Панель инструментов Форматирование


Чтобы вывести или убрать панель с экрана, следует выбрать пункт меню **Вид** → **Панель инструментов**, а затем щёлкнуть по надписи с названием нужной панели. Если панель присутствует на экране, то рядом с ней будет стоять галочка.


При выборе большинства команд меню открываются диалоговые окна. Диалоговые окна предлагают выбрать один или несколько параметров с помощью списков, кнопок и других компонентов. 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. Чтобы завершить работу с диалоговым окном и подтвердить выбор, следует щёлкнуть на кнопке **ОК**. Если после появления диалогового окна вы решили, что оно не нужно, щёлкните на кнопке **Отмена** или же на закрывающей кнопке строки заголовка диалогового окна. Также вы можете вызвать подсказку, щёлкнув на кнопке **Справка**, а затем, выберите пункт о котором вы хотите узнать больше.

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 щёлкнуть кнопку  на панели инструментов **Стандартная**. При этом откроется диалоговое окно, в котором следует указать документ, подлежащий открытию.

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** (см. рис. 4, стрелкой указана позиция, где выбирается формат документа).

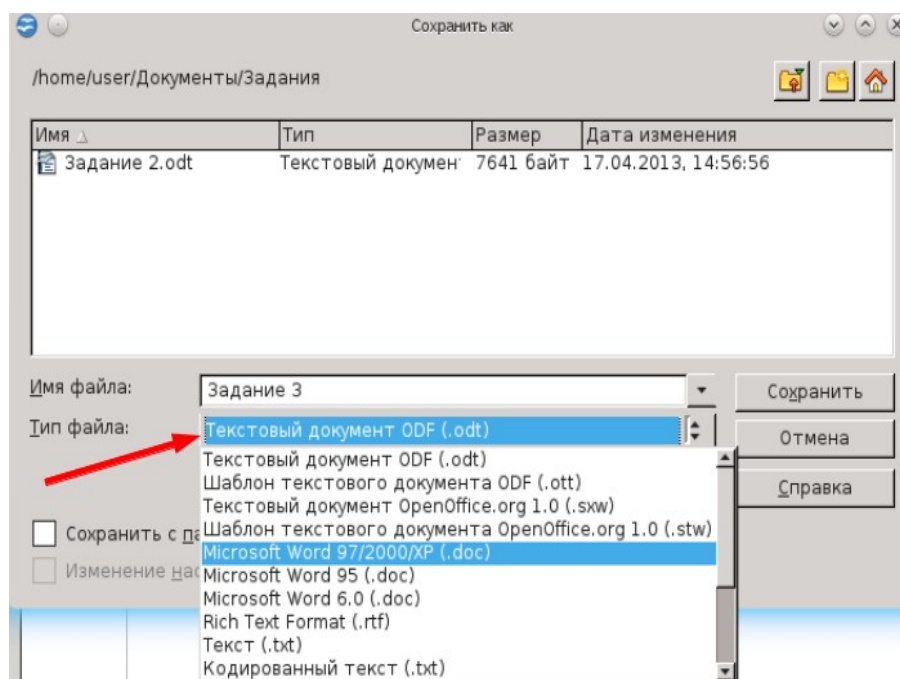



Рис. 4. Сохранение документа

В качестве примера рассмотрим сохранение документа 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 рисунке 1.4.

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 и настройка ODF** 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 щёлкнуть 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 настроить автоматическое сохранение документа. Для этого в строке меню следует выбрать команду **Сервис** → **Параметры** → **Загрузка/Сохранение** → **Общие**. Далее следует отметить «галочкой» команду **Автосохранение каждые**, а напротив указать временной промежуток, определяющий интервал, через который документ будет сохраняться. Если возникнут сбои в системе, то текстовый редактор **OpenOffice.org Writer** восстановит документ с момента последнего сохранения.

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 неизменённым исходным форматированием, при условии, что установлено соответствующее программное обеспечение. Для экспорта в **PDF** в строке меню выберите команду **Файл** → **Экспорт в PDF** (рис. 5).

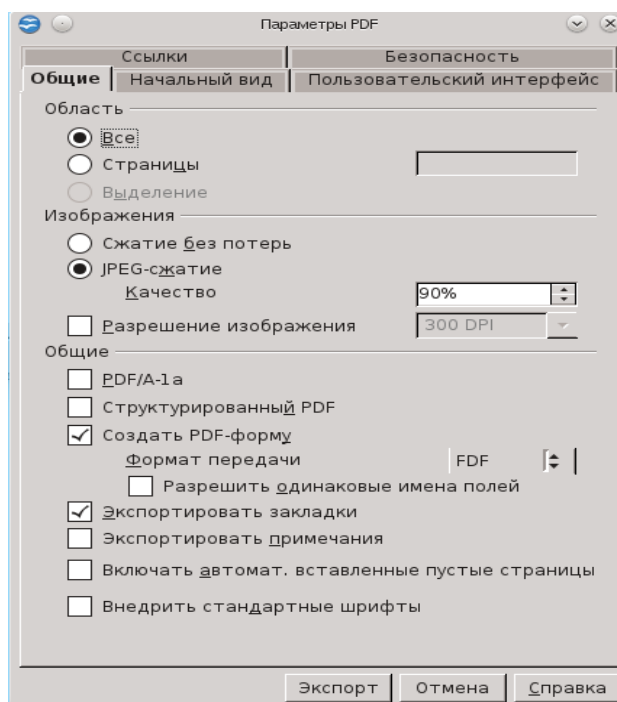


Рис. 5. Экспорт в pdf

На вкладке **Общие** в подгруппе **Область** выберите, что именно экспортируется. Если в документе присутствуют изображения, то определите качество изображений после экспорта. Опция **Сжатие без потерь** дает возможность сохранить все пиксели изображения.

Вкладка **Пользовательский интерфейс** позволяет определить элементы пользовательского интерфейса, свойства окна и уровни закладок. На вкладке **Безопасность** при необходимости установите ограничение прав (ограничение на печать, копирование и т.п.) или зашифруйте PDF-файл. Когда вы установили все параметры, нажмите на кнопку **Экспорт** и далее укажите имя нового файла.

Задание. Запустите текстовый редактор OpenOffice.org Writer. Создайте простой текстовый документ. Сохраните его на рабочий стол, затем осуществите экспорт документа в pdf-формат.

1.3. Параметры печати

Текстовый редактор **Writer** обеспечивает печать подготовленного текста в нужном числе экземпляров. Прежде чем напечатать документ, убедитесь, что он полностью готов. Просмотр документа можно осуществить через режим предварительного просмотра документа (соответствующая кнопка на панели инструментов **Стандартная** или **Файл** → **Предварительный просмотр страницы**). Просмотр документа позволит вам увидеть его таким, каким он будет напечатан.

Самый быстрый способ напечатать документ — воспользоваться кнопкой **Печать** на панели инструментов **Стандартная**. Если необходимо установить особые параметры печати, то следует выбрать **Файл** → **Печать**. Окно, которое появится после этого, представлено на рис. 6.

С помощью этого окна можно выполнить ряд установок. Поле **Принтер** предназначено для выбора принтера и изменения его свойств. Выбор принтера особенно важен: если вы работаете в локальной сети и у вас есть доступ к нескольким принтерам. К свойствам принтера относятся: ориентация бумаги, порядок страниц, возможность двусторонней печати, качество печати и источник бумаги. Настроить свойства принтера можно и через команду **Файл** → **Настройки принтера**.

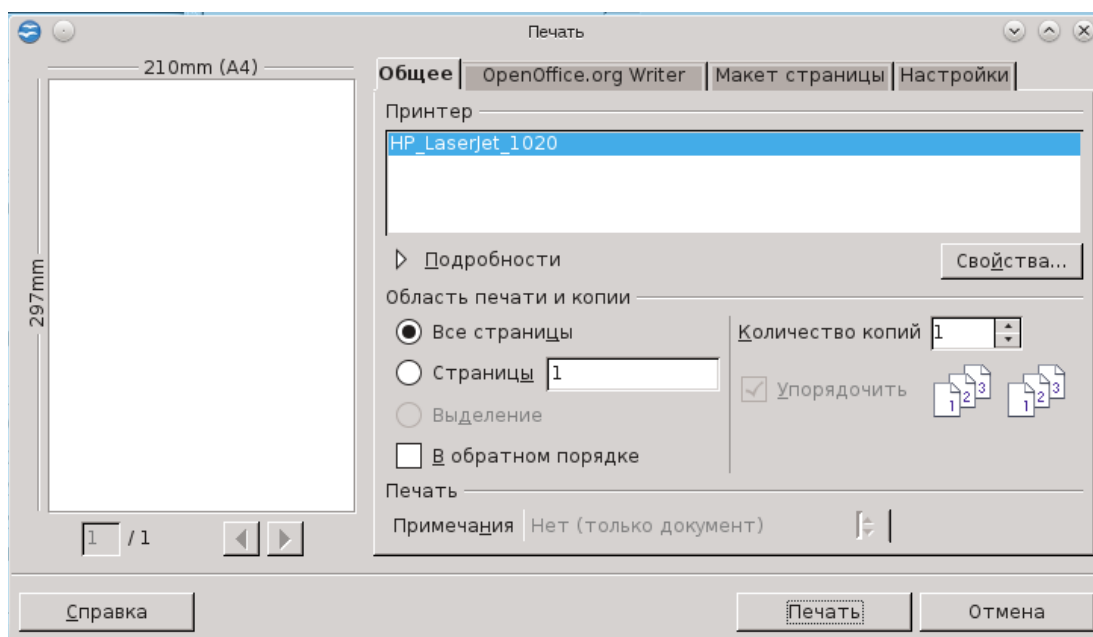


Рис. 6. Параметры печати

Поле **Область печати и копии** позволяет определить область печати, т.е. указать печать всего документа, отдельных его страниц или только выделенную область. Также можно выбрать число одновременно печатаемых копий.

Закладка **OpenOffice.org Writer** позволяет установить ряд параметров, характерных только для операций печати в текстовом редакторе. Например, можно отказаться от печати графических объектов или печатать документ в обратном порядке. Все эти параметры можно задать как параметры по умолчанию. Для этого выберите команды **Сервис** → **Параметры** → **OpenOffice.org Writer** → **Печать**.

Глава 2. Основные приемы работы с текстом

2.1. Выделение и правка текста

В процессе набора текста его периодически приходится править. Для правки текста необходимо установить курсор в то место документа, куда хотите внести изменения и далее провести 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 текста, где в данный момент расположен курсор (чёрная вертикальная *мигающая* линия), указатель мыши (тонкая чёрная *немигающая* вертикальная линия) может находиться в другом месте или вовсе отсутствовать.

Удаление символов происходит с помощью клавиш клавиатуры **Delete** и **Backspace** (стрелка влево), причём 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**.

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

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 клавиши управления курсором. Когда нажата клавиша **Shift**, команды клавиатуры не просто перемещают курсор, но и выделяют текст. Нажатие на клавиши управления курсором влево и вправо в сочетании с

клавишей **Shift** выделяет по одному символу, вверх и вниз — по одной строке в соответствующем направлении.

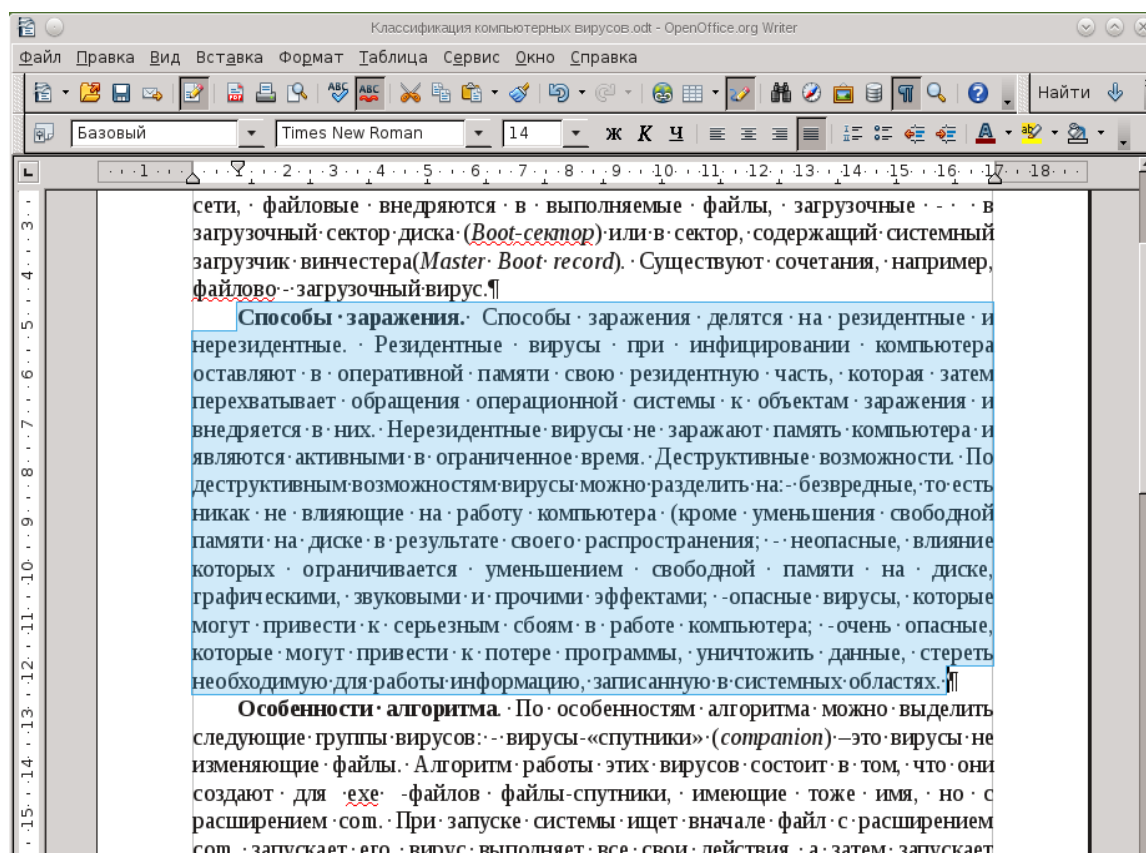


Рис. 7. Работа с блоком текста

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, щёлкните 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 её, протащите мышью до конца фрагмента текста, который хотите выделить. Если при протаскивании достигнут край окна, **Writer** прокрутит документ, чтобы вы могли продолжить выделение. 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 повреждён значительный объём текста.

Вы можете просто вводить новый текст, который заменит выделенный. Как только будет набрана первая буква, весь выделенный текст автоматически будет удалён, а новый текст введётся 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 выберите соответствующий вариант регистра.

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.

Если вы предпочитаете пользоваться мышью, то при работе с текстом 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.

2.2. Выбор параметров страницы

Основными объектами документа **Writer** являются страница, абзац и символ. Для каждого из этих объектов необходимо задать значения параметров форматирования, которые определяют внешний вид документа. Начинать форматирование документа лучше с определения значений параметров страницы: формат (размер страницы), ориентация (книжную или альбомную), размер полей и верхний и нижний колонтитулы (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.), фон, газетные колонки (столбцы), оформление, сноски.

Эти параметры можно задать в меню **Формат** → **Страница**. Появится диалоговое окно, представленное на рис. 8.

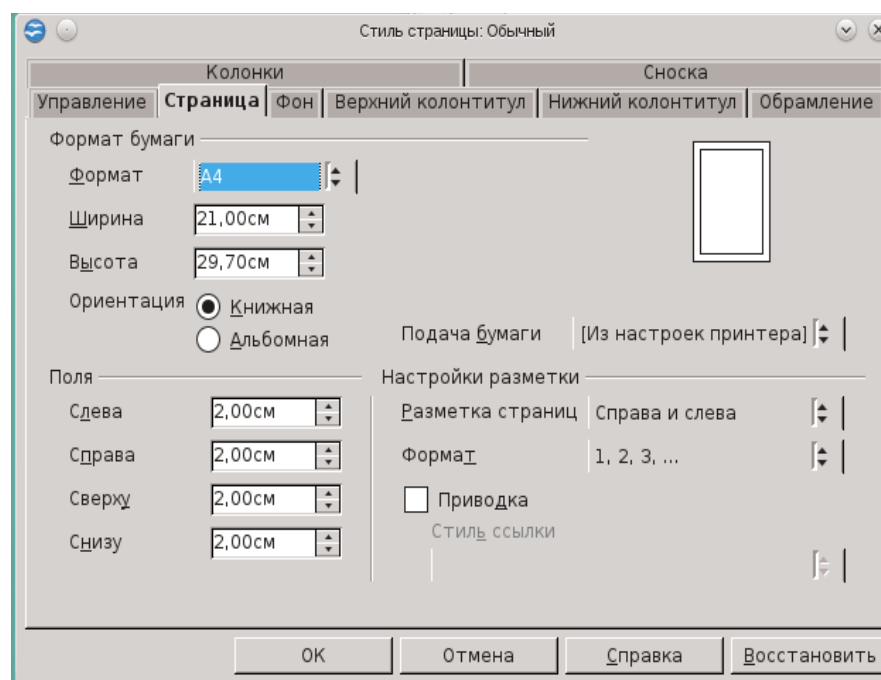


Рис. 8. Параметры страницы

В области **Поля** вкладки **Страница** задается формат бумаги, размер полей, которые определяют расстояние от краёв страницы до границы области текста, ориентация, разметка страниц. Так, если вы хотите печатать документ на обеих сторонах бумаги, то следует выбрать зеркальную разметку страниц.

Вкладка **Управление** позволяет задавать стиль страницы и устанавливать связи стилей для нескольких страниц. Если в документе нужны колонтитулы, то их параметры задаются, соответственно, на вкладках **Верхний колонтитул**, **Нижний колонтитул**. Нижний колонтитул, например, может понадобиться для вставки номера страницы в документе. Чтобы вывести номера страниц в колонтитулы, выберите команду **Вставка** → **Поля** → **Номер страницы**. В этом случае номер страницы будет вставлен в ту часть колонтитула, где находился курсор.

В этом же диалоговом окне (см. рис. 8) можно задать фон страницы (цветной или в виде графического объекта), оформление (необходимого цвета и толщины, вкладка **Обрамление**), установить печать текста в несколько столбцов (вкладка **Колонки**), создать сноску (вкладка **Сноска**).

Задание. Создайте новый документ. Задайте следующие параметры страницы: слева 3 см., справа 2 см., снизу 1,5 см., сверху 2 см. Создайте в документе цветной фон. Наберите небольшой текст. Отработайте операции по копированию, удалению, перемещению текстового блока.

2.3. 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 выделяют 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 определённого рисунка. Каждый шрифт имеет своё название,

например DeJaVu Serif, DeJaVu Sans, Courier New и др. Диалоговое окно, вызываемое командой **Формат** → **Символы**, предназначено для определения параметров символов (рис. 9).

Вкладка **Шрифт** позволяет задать гарнитуру шрифта, начертание, размер, язык. Единицей измерения размера шрифта является пункт (1 пт = 0,376 мм). Размеры шрифтов можно изменять в больших пределах (обычно от 1 до 1638 пунктов), причём в большинстве редакторов по умолчанию используется шрифт размером 12 пт. Ниже приведены примеры представления текста при различных размерах шрифта:

Шрифт размером 16 пт.

Шрифт размером 12 пт.

Шрифт размером 8 пт.

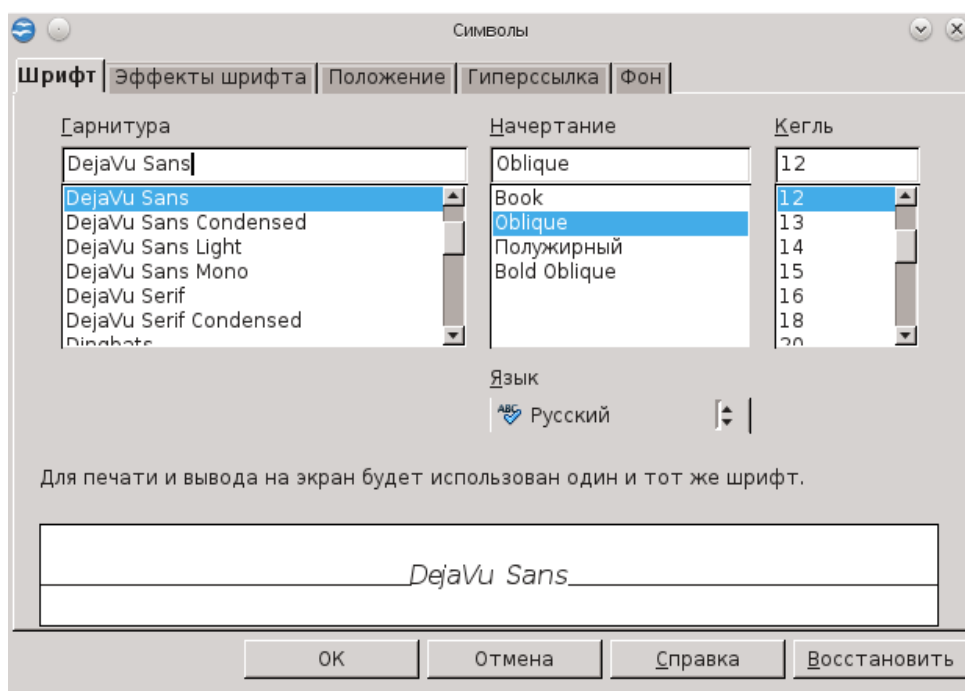


Рис. 9. Параметры символа

Кроме нормального (обычного) начертания символов, применяют жирное, курсивное, жирное курсивное. На вкладке **Эффекты шрифта** можно установить дополнительные параметры форматирования символов: подчёркивание символов линиями различных типов, изменение вида символов (приподнятый, утопленный). Если планируется многоцветная печать документа,

то для разных групп символов целесообразно задать различные цвета, выбранные из предлагаемой текстовым редактором палитры.

Изменить расстояния между символами (разреженный, уплотнённый интервал), определить положение (верхний, нижний индекс) или расположить текст под углом можно с помощью вкладки **Положение**. Предлагаем читателю самостоятельно разобраться с назначением вкладок **Гиперссылка** и **Фон**.

Задание. Создайте новый документ. Наберите три предложения. Используйте для форматирования текста разные параметры символов. Например, для первого предложения используйте шрифт 14 пт, курсив. Второе предложение наберите с параметрами шрифта 20 пт и красным цветом. Третье предложение создайте используя шрифт 18 пт и разреженный на 3 пт интервал между символами.

2.4. 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 через соответствующую кнопку панели инструментов **Стандартная**.

Абзац может состоять из любого набора символов, рисунков и объектов других приложений. Форматирование абзацев позволяет подготовить правильно и красиво оформленный документ. К параметрам абзаца относятся: отступы и интервалы, выравнивание, нумерация, положение абзаца на странице, обрамление, фон, букваца, табуляция.

Диалоговое окно форматирования абзаца открывается командой **Формат** → **Абзац** и содержит ряд вкладок, каждая из которых предназначена для задания соответствующих параметров абзаца (рис. 10).

Так же команда **Абзац** располагается в контекстном меню, если указать на выделенный фрагмент текста и нажать правую кнопку мыши.

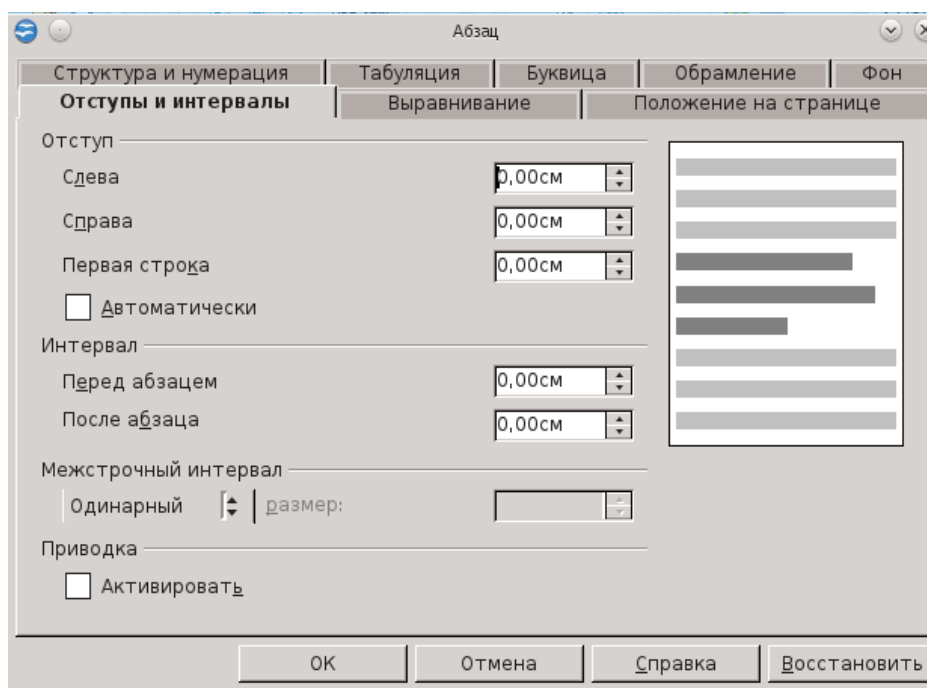


Рис. 10. Диалоговое окно Абзац

Чаще всего работа начинается с определения абзацных отступов (рис. 10., вкладка **Отступы и интервалы**). Весь абзац целиком может иметь отступы слева и справа, которые отмеряют 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.

Особое место в абзаце занимает первая строка. Её 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. Для установки типа отступа первой строки абзаца понадобится установить необходимое значение параметра **Первая строка** и задать конкретное числовое значение отступа с помощью счётчика справа.

Для задания отступа абзаца от границ полей страницы следует выбрать нужное значение отступа с помощью счётчиков **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 устанавливая увеличенные интервалы между абзацами. Междустрочный интервал выбирают с помощью раскрывающегося списка **Междустрочный**, а интервал перед (после) абзаца — с помощью счётчиков **Интервал перед абзацем и после абзаца**.

Важным параметром при наборе текста является так же его выравнивание. Выравнивание отражает расположение текста относительно границ полей страницы.

Существует четыре способа выравнивания абзацев:

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

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**. Так же команды выравнивания абзаца находятся на панели инструментов **Форматирование**.

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.

С помощью вкладки **Фон** можно задать фон текущего абзаца (либо нескольких выделенных абзацев). Вкладка **Обрамление** используется в том случае, если для абзаца необходимо создать обрамление. При этом задается тип обрамления, цвет, толщина линии.

Вкладка **Буквица** предназначена для того, чтобы задать параметры форматирования первой буквы абзаца. Первая буква абзаца форматируется в виде большой заглавной буквы высотой в несколько строк. Абзац должен содержать не меньше строк, чем будет указано в поле **Строки**.

Упражнения к Главам 1,2.

1. Откройте текстовый редактор OpenOffice.org Writer. Определите, какие панели инструментов отображаются на экране. Уберите все панели инструментов, затем включите отображение панелей: Стандартная, Форматирование, Рисование.

2. С помощью соответствующей панели инструментов установите последовательно масштабы отображения документа: 100%, 150%, 75%, Вся страница, По ширине страницы.

3. Установите альбомную ориентацию страницы, перейдите в режим предварительного просмотра документа.

4. Откройте текстовый редактор OpenOffice.org Writer. Создайте документ по образцу и отформатируйте
Образец:

Резюме

Сидорова Светлана Ивановна

Дата рождения: 10.06.1987 г.

Адрес проживания: г. Энск, ул. Ивановская, 36, кв. 54

Телефон: моб. 8(999)321-45-76

e-mail: sidorova@mail.ru

Цель: получение работы офис-менеджера

Опыт работы: июль 2007 г. – январь 2009 г. – офис-менеджер, ООО «Адмирал». Сфера деятельности: продажа обуви.

Функциональные обязанности:

1. ведение документооборота;
2. обработка корреспонденции;
3. оперативное выполнение заданий руководителя;
4. организация встреч, совещаний и прием посетителей;
5. обеспечение жизнедеятельности офиса.

Достижения:

6. оптимизация электронного документооборота;
7. разработка тренинга для офис-менеджеров.

Образование: 2006-2011 гг., Российский государственный технологический университет им. К.Э.Циолковского, специальность «Экономика и управление», диплом специалиста

Дополнительное образование: апрель 2008 г., тренинг «Школа офис-менеджеров» в бизнес-центре компании «Z», г. Москва

Профессиональные навыки: опытный пользователь ПК: MS Office, Internet. Средний уровень знания английского языка.

Личные качества: ответственность, организованность, целеустремленность, пунктуальность, коммуникабельность, инициативность

Рекомендации будут предоставлены по требованию.

5. Откройте текстовый редактор OpenOffice.org Writer. Наберите текст и отформатируйте в соответствии с заданием.

- Разбейте текст на три абзаца.
- Для заголовка определите форматирование: выравнивание по центру; шрифт жирный (14 пт); цвет: синий; эффекты шрифта: мигание; все буквы прописные; межсимвольный интервал – разреженный – 3 пт.
- Отформатируйте основной текст: выравнивание по ширине; шрифт 12

- пт;
- первая строка – отступ 1,25 см; междустрочный интервал – полуторный.
 - Для всех подчеркнутых слов задайте следующий формат: шрифт 14 пт; гарнитура Arial KOI-8; курсивное начертание; цвет: сиреневый; межсимвольный интервал — разреженный 4 пт.

Текст:

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.

6. Откройте текстовый редактор OpenOffice.org Writer. Создайте документ по образцу и отформатируйте

Образец:

| | |
|---|--|
| 27.02.09 № 23 | Директору ООО «Прогресс» С.В. Кузьмину |
| Уважаемый Семён Васильевич! | |
| Высылаем в Ваш адрес 2 экземпляра дополнительного соглашения к договору № 2008-25-02 от 25.02.09 о сотрудничестве. Просим подписать его, скрепить печатью и один экземпляр выслать в наш адрес в течение 10 дней. | |
| ЗАО «Прометей» | В.И. Сизов |

Глава 3. Расширенные возможности текстового редактора Writer

3.1. 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.

Один из вариантов создать таблицу, это преобразовать в таблицу текстовый блок. Преобразовать имеющийся текст в таблицу можно с помощью команды **Таблица** → **Преобразовать в таблицу**.

Однако, удобнее сначала создать таблицу и лишь затем заполнить её данными. Команда **Таблица** → **Вставить** → **Таблица...** открывает диалоговое окно, в котором задаётся необходимое количество столбцов и строк, возможность варьировать ширину столбцов в зависимости от содержимого (рис. 11).

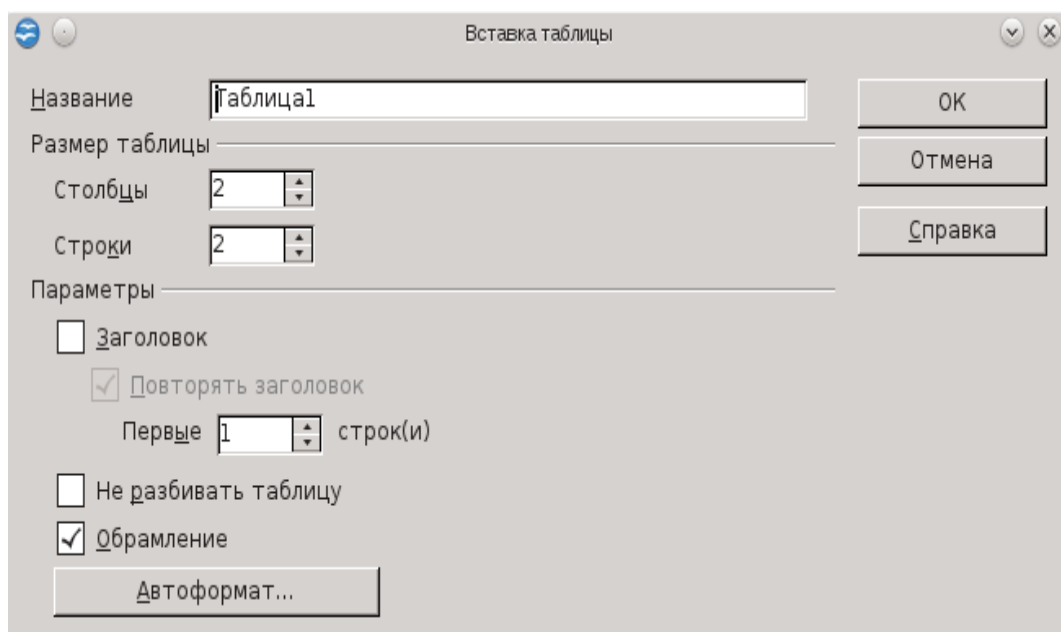


Рис. 11. Вставка таблицы

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. 12).

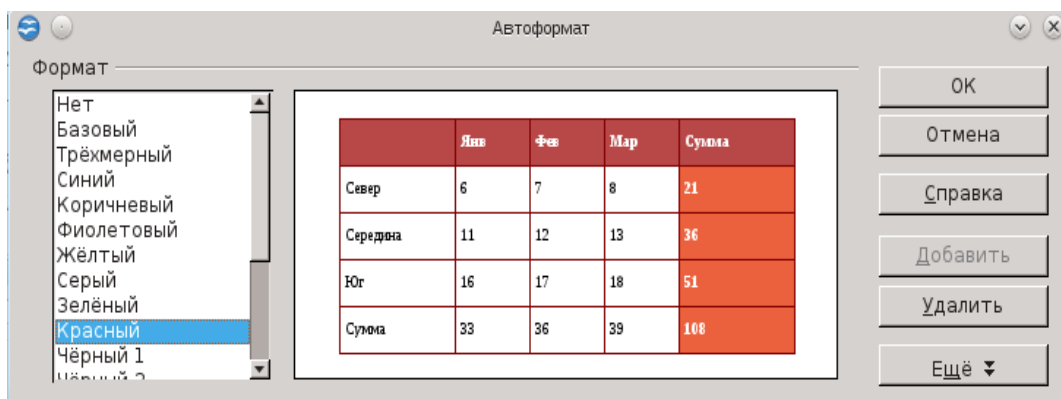


Рис. 12. Выбор шаблона форматирования таблицы

Изменить дизайн таблицы можно и вручную. Команда **Таблица** → **Свойства таблицы** позволит определить тип, ширину и цвет границ ячеек, а также цвет фона ячеек (рис. 13).

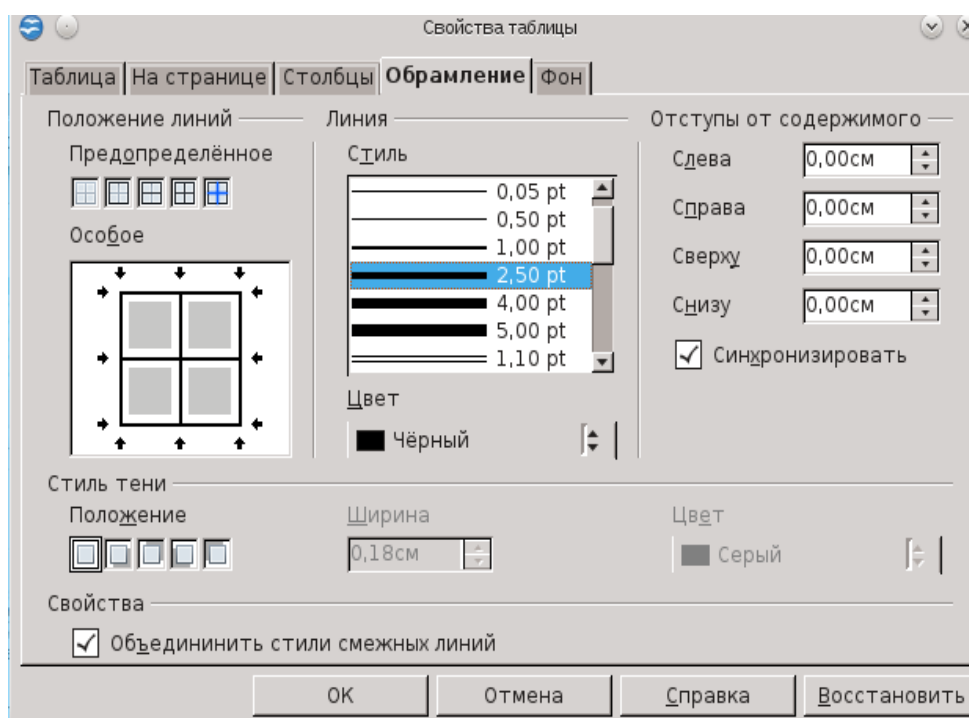


Рис. 13. Свойства таблицы

На вкладке **Обрамление** задаются границы, тип, ширина и цвет линий границы. На вкладке **Фон** — цвет фона ячеек. Вкладка **Таблица** поможет

определился с названием таблицы, интервалами, выравниванием. Вкладка **На странице** определяется положение таблицы на странице документа, устанавливается возможность разбиения таблицы на несколько страниц, направление текста в таблице. Вкладка **Столбцы** предназначена для работы с параметрами столбца, прежде всего шириной.

Изменить ширину столбцов или высоту строк можно так же 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 таблице 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 команды **Ячейка → Разбить (Объединить)** меню **Таблица** или через контекстного меню, при этом необходимо выделить нужное количество ячеек.


Так же работа с таблицей может осуществляться через панель инструментов **Таблица** (рис. 14).



Рис. 14. Панель инструментов Таблица

3.2. Создание и использование шаблонов в текстовом редакторе

Создавая новый документ, можно выбрать соответствующий шаблон. При вызове одного из шаблонов документ создаётся на его основе. Удобны шаблоны в том случае, если приходится создавать много однотипных документов (различные бланки, типовые управленческие документы и т.п.). 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 **Мои шаблоны, Презентации, Фоны презентаций**. Выберите шаблон или документ и щёлкните **Открыть**. Чтобы просмотреть документ, нажмите кнопку **Предварительный просмотр**, которая находится над полем справа. Чтобы просмотреть свойства документа, щёлкните по кнопке **Свойства документа**, которая находится рядом с кнопкой **Предварительный просмотр**.

Кроме готовых шаблонов, можно использовать в работе и собственные шаблоны, созданные самим пользователем. Создаваемый шаблон должен содержать информацию о заданном по умолчанию форматировании для новых текстовых документов. Для создания шаблона выполните следующие действия:

- а) создайте документ с нужным содержимым и стилями форматирования;
- б) выберите команду **Файл → Шаблоны → Сохранить**;
- с) в поле **Новый шаблон** введите имя для шаблона;
- д) в списке **Категории** выберите пункт **Мои шаблоны** (или иную категорию) и нажмите кнопку **ОК**.

Если созданный шаблон необходимо сделать шаблоном по умолчанию:

- е) выберите команду **Файл → Шаблоны → Управление**;
- ф) в списке категорий дважды щёлкните папку **Мои шаблоны**;
- г) щёлкните по созданному шаблону правой кнопкой мыши и выберите команду **Сделать шаблоном по умолчанию**;
- h) нажмите кнопку **Заккрыть**.

***Задание.** Создайте шаблон приглашения на тематический семинар. Сохраните его в категорию «Мои шаблоны». Создайте новый документ на основе вашего шаблона.*

3.3. Маркеры и нумерация

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

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

Для преобразования существующего текста в нумерованный или маркированный список необходимо выделить этот текст, выбрать команду **Формат** → **Маркеры и нумерация** и щёлкнуть в зависимости от типа списка на вкладке **Тип нумерации** или **Маркеры** (рис. 15).

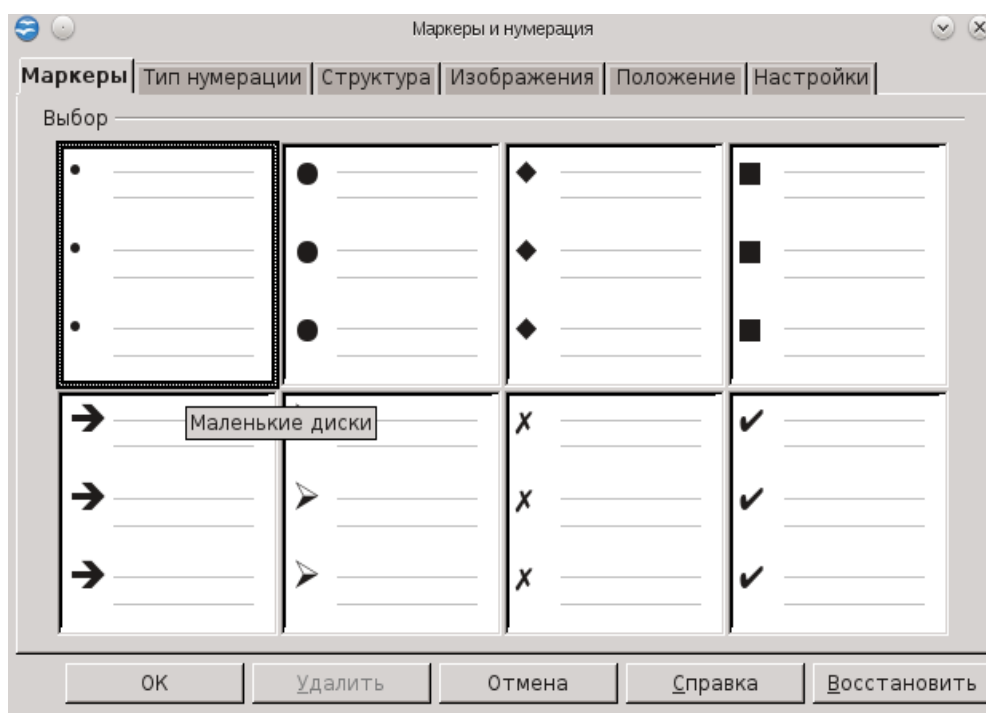


Рис. 15. Маркеры и нумерация

При работе с многоуровневым списком воспользуйтесь вкладкой **Структура**, которая позволит задать специальный список, содержащий до десяти уровней пунктов, нумерованных или маркированных отдельно. Выберите требуемый тип многоуровневого списка.

Для понижения уровня элемента списка 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 **Настройки**, после чего уточнить порядок нумерации списка, знаки до и после номера и др. Вкладка **Положение** поможет определить положение и интервалы для элементов списка.

Для работы со списками можно также воспользоваться соответствующими кнопками на панели инструментов **Форматирование** или панелью инструментов **Маркеры и нумерация**.

3.4. Оформление текста в несколько колонок

В газетах и некоторых книгах (обычно в словарях и энциклопедиях) информацию нередко представляют в несколько колонок. Это связано с тем, что короткие строчки легче читать. Для разбиения текста на колонки необходимо его выделить и выбрать команду **Формат → Колонки**. В открывшемся меню (рис. 16) потребуется указать количество создаваемых колонок.

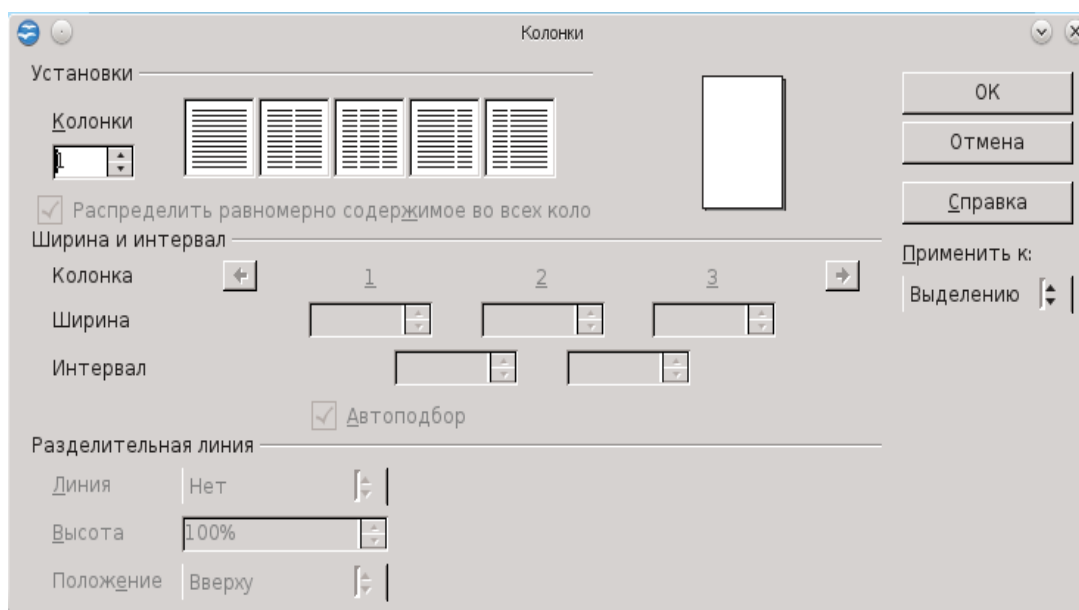


Рис. 16. Создание колонок

В группе **Установки** этого диалогового окна приведены стандартные варианты размещения колонок. Кроме того, число колонок задаётся с помощью счётчика. В этом случае на панели **Ширина и интервал** определяются размеры колонок и величины интервалов между ними.

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

3.5. Автозамена текста и автотекст

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 (рис. 17):

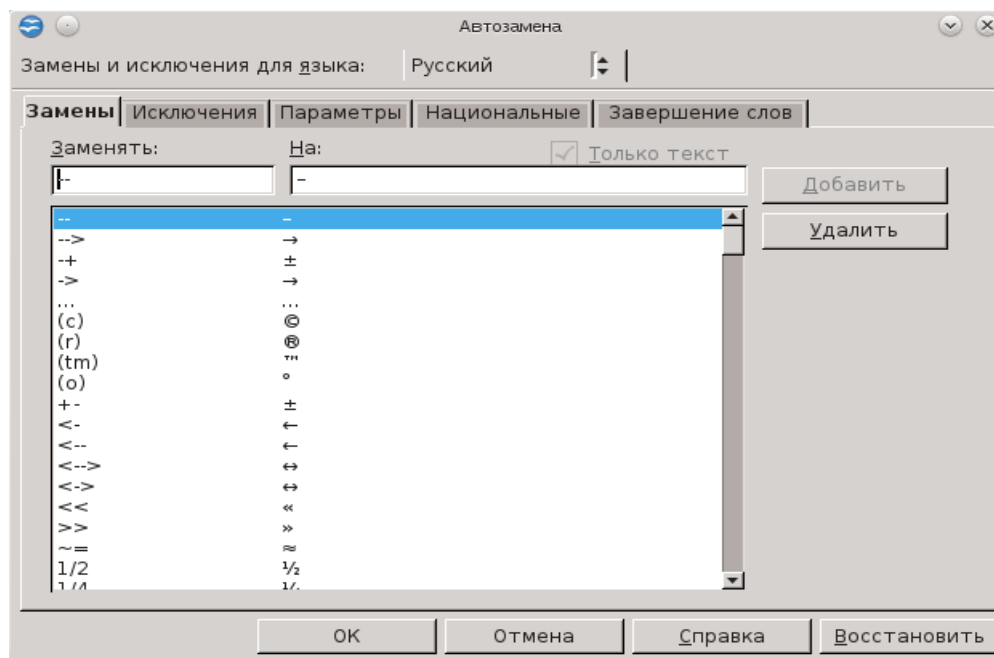


Рис. 17. Автозамена

- в меню **Сервис** выберите пункт **Параметры автозамены** вкладку **Замены**;

- наберите слово с опечаткой в текстовом поле **Заменить**. В поле **Заменить на** введите правильный вариант;

- щёлкните по кнопке **Добавить**, далее **ОК**.

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

Параллельно с функцией автозамены существует функция 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 определённым названием. Для этого необходимо проделать следующие действия:

- выделите необходимый текст (рис. 18);

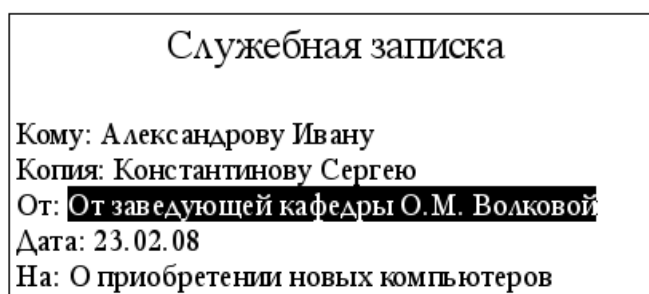


Рис. 18. Пример

- выберите в строке меню команду **Правка** → **Автотекст**;
- в появившемся окне выберите категорию автотекста (рис. 19);
- в подгруппе **Автотекст** введите имя элемента автотекста и поставьте галочку в окне **Предлагать замену при наборе**;

- щёлкните по кнопке **Автотекст** и выберите команду **Создать**;
- затем можно закрыть это окно.

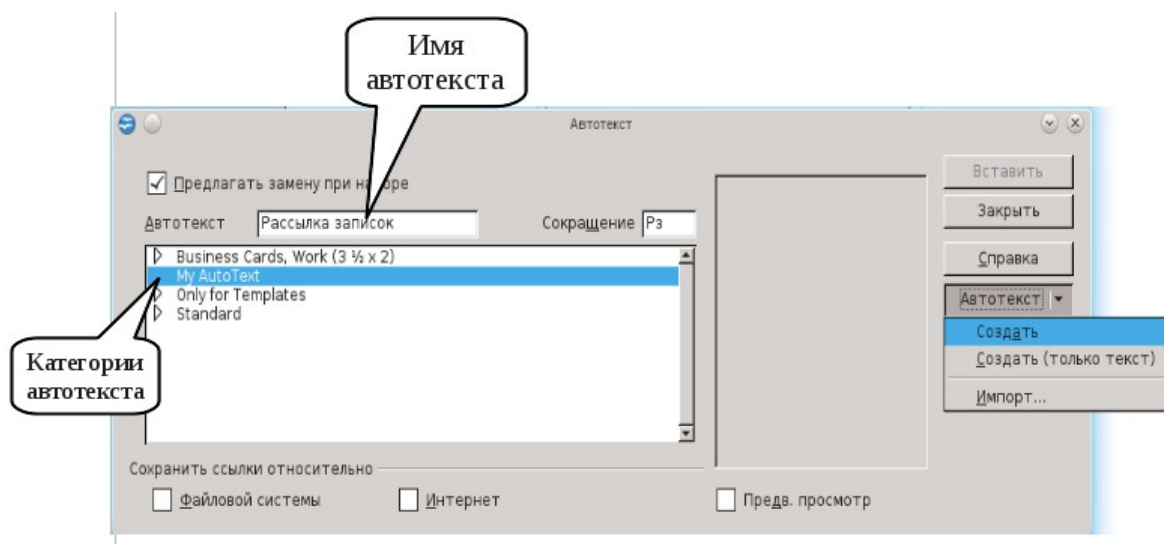


Рис. 19. Создание автотекста

При наборе текста, после ввода первых трёх букв слова, появится предложение для завершения слова, которое соответствует имени автотекста. Чтобы принять предложение, нажмите клавишу **Enter**. Если введённым буквам соответствуют несколько записей автотекста, нажмите **Ctrl+Tab** для выбора нужной.

3.6. 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 чём 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**;
- в поле **Найти** введите фрагмент разыскиваемого текста;
- чтобы задать дополнительные параметры поиска, щёлкните 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**.

3.7. Вставка специальных символов

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



Рис. 20. Вставка символов

Эта команда позволяет вставить в документ любой символ любого из шрифтов, установленных на вашем компьютере.


Для того чтобы вставить в документ символ, необходимо проделать следующие действия:

- поместить курсор в ту позицию текста, где нужно вставить символ;
- выбрать команду **Вставка → Специальные символы...**;
- в списке **Набор** выбираем тип вставляемых символов, перебирая название шрифтов в списке **Гарнитура** можно выбрать не только цифровые и буквенные значки, но и графические;
 - для просмотра выбираемого символа крупным планом следует щёлкнуть на нем один раз мышью;
 - для вставки символа в документ дважды щёлкните на символе мышкой или нажмите кнопку **ОК**.

Кроме вставки специальных символов, текстовый редактор **Writer** имеет встроенные средства, позволяющие автоматически вставлять текст в документ, например текущую дату или время, а также сведения об авторе 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 находился курсор. Если вы хотите поменять формат вставляемого текста, необходимо щёлкнуть по команде **Вставка** → **Поля** → **Дополнительно...** и внести необходимые параметры.

3.8. Сноски

Часто при работе с документом необходимо использовать сноски. В виде сносок могут быть оформлены, например, ссылки на литературу в научной статье, замечания и т.п. Для создания сноски следует выбрать в строке меню команду **Вставка** → **Сноска...**, после чего появится диалоговое окно (рис. 21).

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** следует поставить галочку **Автоматически**. Если вы хотите задать 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.

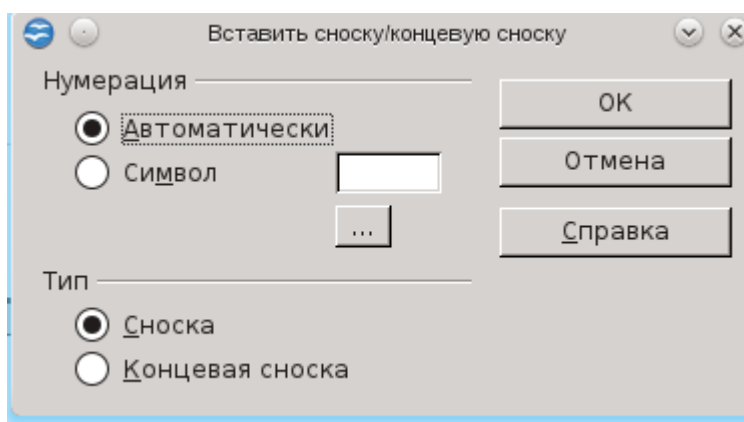


Рис. 21. Создание сноски

3.9. Вставка гиперссылок в документ

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

Вставляя в текст гиперссылки, вы создаёте в нём особые поля, щёлкнув по которым, осуществляете быстрый переход к определённому файлу, объекту или Web-странице. При создании в документе гиперссылок следует учитывать как они установлены при сохранении - как абсолютные или как относительные, а также будет ли существовать соответствующий файл.

Если создается относительная гиперссылка на файл, то ссылка будет сохраняться относительно расположения в файловой системе. В этом случае поиск файла будет осуществляться независимо от расположения, пока ссылка будет оставаться на том же самом диске или томе. Это важно, если нужно сделать файл доступным с других компьютеров, которые могут иметь совершенно иную структуру каталогов, имена дисков или томов. Также рекомендуется выполнять относительное сохранение, если требуется создать структуру каталога на сервере Интернета.

Если предпочтительнее абсолютное сохранение, все ссылки на другие файлы будут определены как абсолютные на основании соответствующего диска, тома или корневого каталога. Преимуществом является то, что документ, содержащий ссылки, можно переместить в другие каталоги или папки, и ссылки останутся верными. Для выбора типа ссылки выполните последовательность команд **Сервис** → **Параметры** → **Загрузка/сохранение** → **Общие** и определите, сохранять адрес относительно файловой системы (интернет), либо нет.

Алгоритм создания гиперссылки таков:

- выделите текст, как показано на рис. 22, который следует преобразовать в гиперссылку. Если текст не введён, будет отображаться адрес объекта, на который вы ссылаетесь;

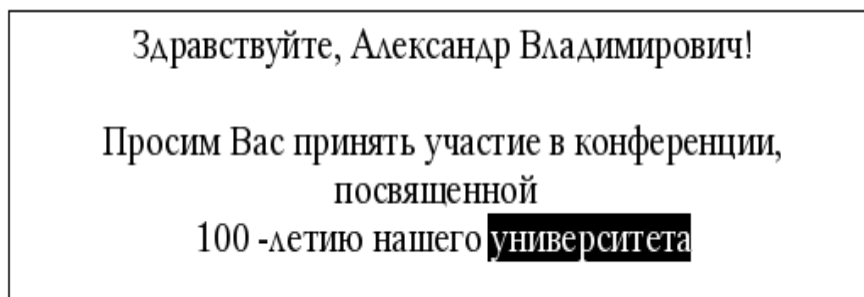



Рис. 22. Создание гиперссылки

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

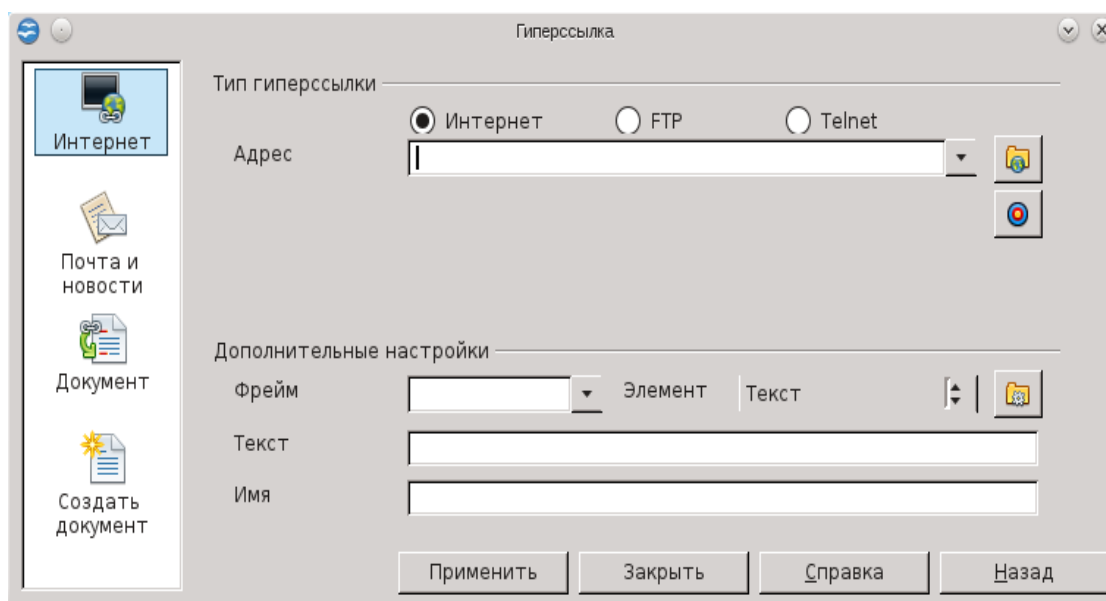


Рис. 1.23. Диалоговое окно для создания гиперссылки

В качестве примера создадим ссылку на Web-страницу (рис. 24). Для этого в окне гиперссылки выбираем вариант **Интернет**. В строке **Адрес** прописывается адрес Web-страницы, на которую ссылаемся. В строке **Текст** отображается выделенный Вами текст (см. рис. 22).

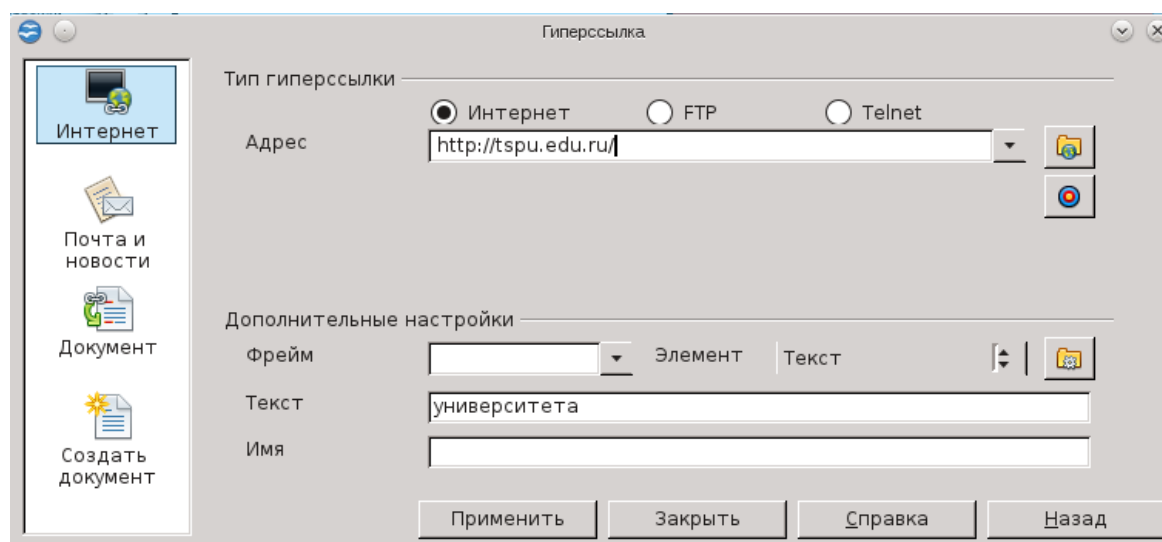


Рис. 24. Создание ссылки на Интернет-ресурс

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

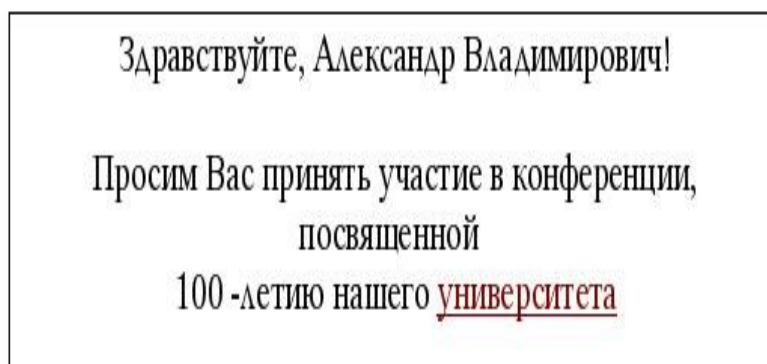


Рис. 25. Готовая гиперссылка

Чтобы изменить текст ссылки, а также изменить её URL-адрес, надо щелкнуть правой кнопкой мыши по гиперссылке и выбрать команду **Форматирование по умолчанию**.

3.10. 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 (сменном носителе) или в **Галереи OpenOffice.org**.

Для работы с графическими объектами следует воспользоваться панелью инструментов **Рисование** (напомним: для вызова этой панели необходимо 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 контура, придания автофигуре объёма и т.д. Графические объекты, находящиеся на панели **Рисование**, удобно использовать для рисования различных схем, структур, блок-схем и т.п.

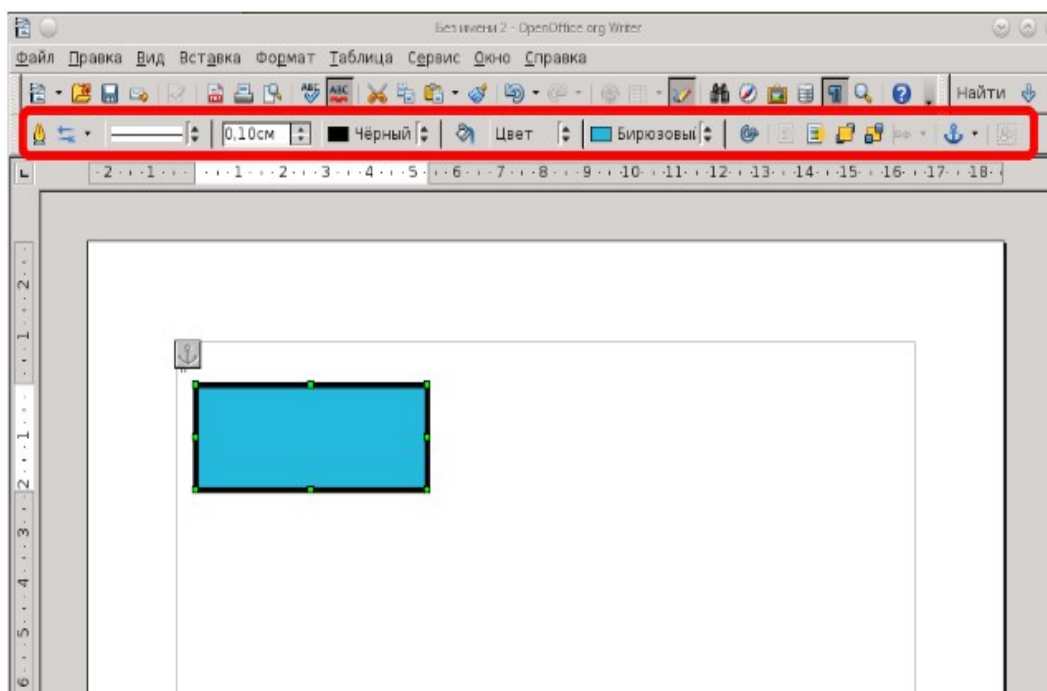


Рис. 26. Панель Рисование

Другая возможность работать с графикой, использовать готовые графические изображения (картинки). Эти изображения собраны в **Галерею OpenOffice.org**. Для вставки изображения из **Галереи** необходимо её открыть: **Сервис** → **Галерея**, далее изображение переносится в документ

простым вытягиванием мышкой (левая кнопка удерживается нажатой), либо через контекстное меню команду **Вставить**.

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.).

Часто в работе необходимо художественное оформление текста. Для этого на панели инструментов **Рисование** есть кнопка **Галерея текстовых эффектов**, с помощью которой создаются различные надписи. Для создания надписи следует щёлкнуть по кнопке **Галерея текстовых эффектов** и выбрать нужный текстовый эффект. Объект текстового эффекта будет вставлен в документ. Чтобы стандартный текст эффекта заменить своим, следует дважды по нему щёлкнуть (должен появиться курсор), далее удалить стандартный текст и напечатать свой. После чего достаточно щёлкнуть 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.

3.11. Редактор формул

Редактор формул позволяет быстро и легко вводить различные математические формулы. Редактор формул вызывается с помощью команды **Вставка** → **Объект** → **Формула Math**. При запуске редактора формул появляется панель инструментов **Элементы**. Если она отсутствует в строке меню, выберите команду **Вид** → **Элементы**. На панели расположены необходимые операнды, математические знаки.

Внизу рабочей области появляется поле **Команды**, предназначенное для ввода и изменения формул. Когда производится ввод элементов в этом окне, результаты сразу же отображаются в документе.

Например, необходимо набрать следующую формулу:

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

Для создания этой формулы нужно выполнить следующие действия:

- выбрать команду в строке меню **Вставка** → **Объект** → **Формула Math**.
- Поставить курсор в поле **Команды**, на панели инструментов **Элементы** выбрать кнопку операторы Σ_a .
- В раскрывающемся списке найти изображение нужного знака (рис. 27).



Рис. 27. Работа с формулами

Чтобы ввести параметры предела, необходимо выбрать команду нижний предел, затем с клавиатуры ввести букву «n». На панели инструментов **Элементы** найти кнопку **Прочее** и в раскрывающемся списке найти изображение нужных знаков (рис. 28).



Рис. 28. Математические знаки

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 **Элементы** и выбрать знак деления (рис. 29).

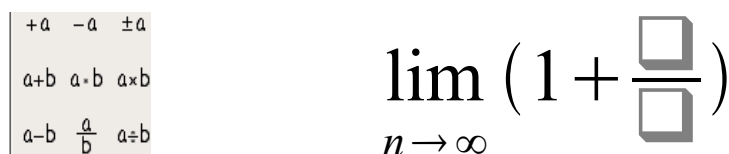


Рис.29. Работа с дробями

Ввести числитель и знаменатель: набрать с клавиатуры числитель «1» и знаменатель «n». Для возведения выражения в степень снова воспользоваться панелью инструментов **Элементы** . В появившихся фигурных скобках набрать степень «n» (рис. 30).



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

Рис. 30. Формулы со степенью

Знак равенства и экспоненту вписать с клавиатуры (рис. 31);

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

Рис. 31. Готовая формула

Чтобы выйти из редактора формул, достаточно щёлкнуть мышью вне редактируемого поля либо нажать клавишу **Esc**. Для редактирования формулы следует дважды щёлкнуть 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**.

3.12. Стили

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.

Чтобы применить готовый стиль, достаточно выделить текст, к которому применяется стиль, а затем щёлкнуть на стрелке развёртывания списка **Стиль** в панели инструментов **Форматирование** (рис. 32).

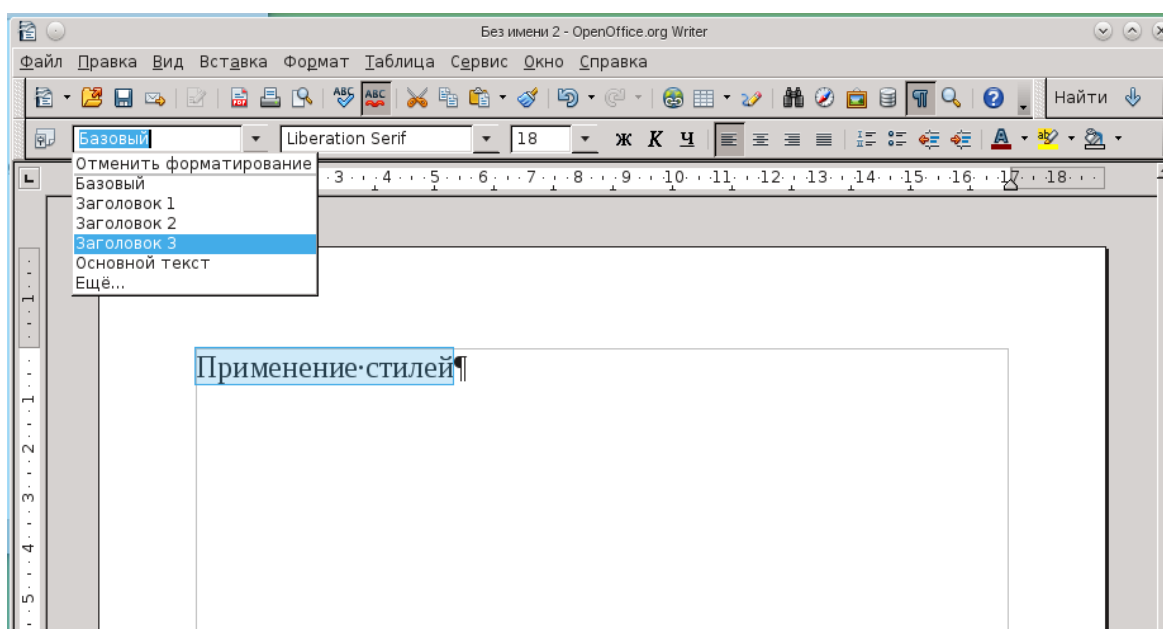


Рис. 32. Применение стиля

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. Предусмотрено несколько стилевых оформлений для заголовков, в зависимости от уровня заголовка.

Если нет подходящего стиля, то его можно создать с «нуля» или путём изменения существующего стиля. Для создания нового стиля:

- выберите **Формат** → **Стили**. Откроется диалоговое окно **Стили и форматирование** (рис. 33).

- Перейдите в нужную категорию стиля (рис. 33).
- Щёлкните правой кнопкой мыши в пустой области и выберите команду **Создать**.

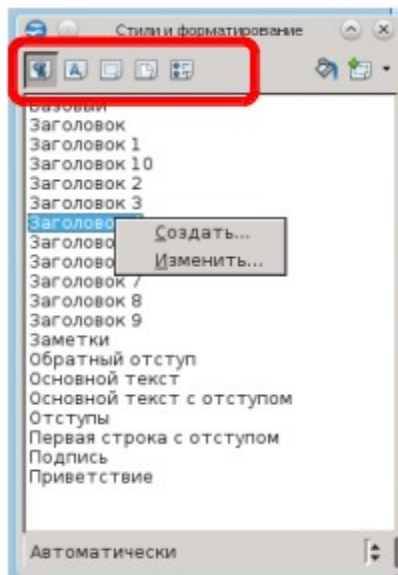


Рис. 33. Создание нового стиля

Появится диалоговое окно со множеством вкладок (рис. 34), с помощью которого устанавливаются параметры нового стиля.

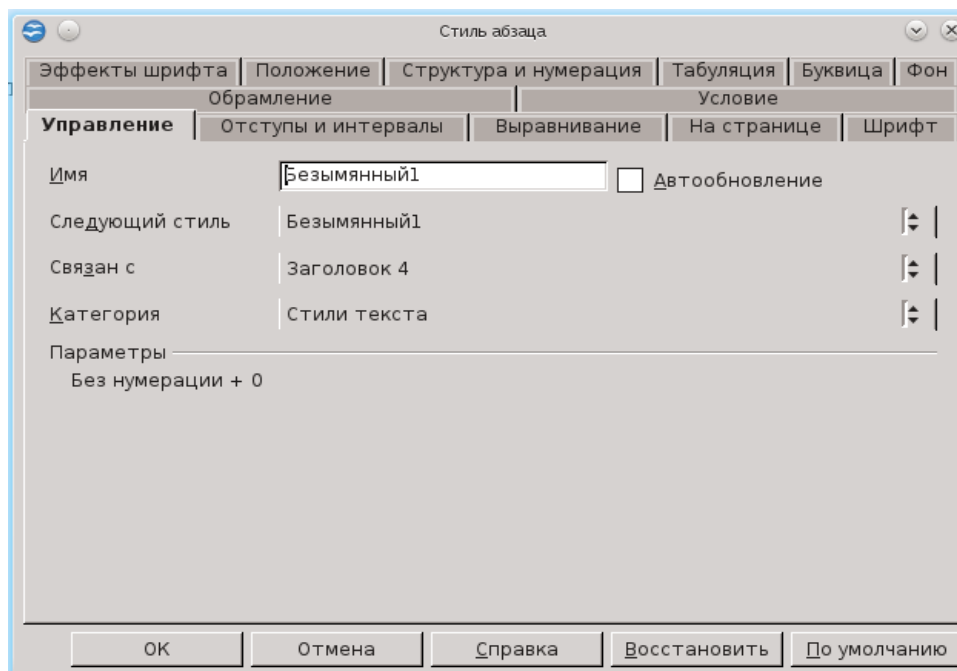


Рис. 34. Параметры нового стиля

Лучше начать работу с вкладки **Управление**, определив имя нового стиля, категорию и его связь с другими стилями. После чего заполняются остальные параметры на других вкладках. После завершения работы по созданию новый стиль появится в списке стилей.

3.13. 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:

- примените для всех заголовков документа соответствующие стили форматирования (если вы этого не делали в процессе создания документа);
- установите курсор в место, где будет располагаться оглавление;
- выполните команду **Вставка** → **Оглавление и указатели** → **Оглавление и указатели**;
- перейдите на вкладку **Вид** (рис. 35);

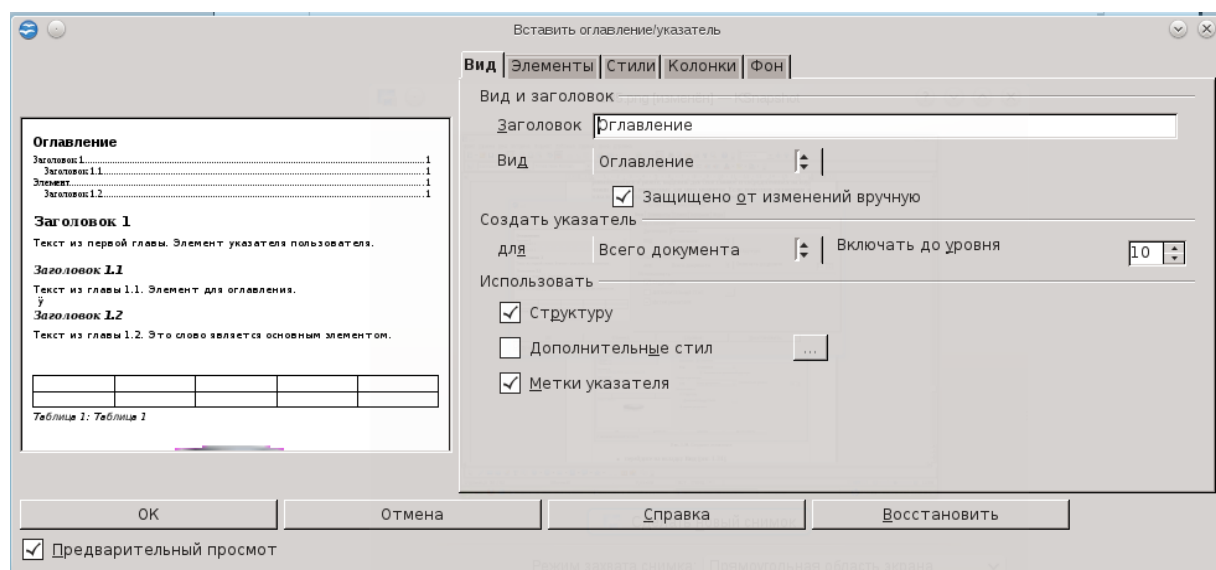


Рис. 35. Создание оглавления

- выберите в пункте **Вид** с помощью плавающего меню **Оглавление**;
- установите флажок **Предварительный просмотр** для просмотра результата оглавления;
- задайте количество уровней оглавления в поле **Создать указатель** → **Включать до уровня**. Количество уровней не должно быть больше количества стилей заголовков. В пункте **Для** — установите **Всего документа**;
- нажмите кнопку **ОК**, чтобы подтвердить создание оглавления. Оно будет вставлено в документ.

Более детально настроить параметры оглавления помогут вкладки **Элементы**, **Стили** (рис. 35). На вкладке **Элементы** задается структура разных уровней оглавления, в том числе свойство элементов превращаться в гиперссылки (т.е. элементы оглавления становятся гиперссылками и позволяют быстро перемещаться между разделами документа). Вкладка **Стили** позволяет поменять стили элементов оглавления.

Если после создания оглавления в документ вносились правки, поместите курсор в поле оглавления и вызовите контекстное меню. Выберите **Обновить оглавление/ 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.

3.14. Работа с составными документами

Составной документ помогает работать с большими документами, то есть с документами, имеющими сложную структуру. Такими документами, которые делятся на главы, разделы и т.п. Составной документ позволяет организовать коллективную работу с документами, например, при подготовке отчёта. Составной документ 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. Сохраняется составной документ как файл с расширением **odm**.

Для создания составного документа используйте команду **Файл → Создать → Составной документ**. При этом в рабочем окне сразу появится **Навигатор**, который позволяет работать с составным документом.

Уже созданный открытый документ можно отправить в составной командой **Файл → Отправить → Создать составной документ**.

Стили, применяемые во вложенных документах, например стили абзаца, автоматически переносятся в составной документ после его сохранения. При изменении стиля в составном документе стиль во вложенном документе не меняется.

При добавлении документа к составному или при создании нового вложенного документа в составном создаётся ссылка. Изменять содержимое вложенного документа прямо в составном документе нельзя, но можно открыть его для изменения с помощью навигатора.

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

Таким образом мы рассмотрели основные принципы работы с текстом. Для закрепления материала рекомендуем выполнить упражнения и ответить на вопросы.

Упражнения к Главе 3.

1. Создайте таблицу, содержащую три столбца и пять строк. Задайте названия столбцов: «Порядковый номер», «Фамилия», «Имя». Заполните строки таблицы. Проведите форматирование таблицы

- расположите таблицу по центру;
- первую строку сделайте заголовком;
- в таблицу добавьте столбец справа, назовите его «Отчество».

2. Создайте таблицу:

| Заказ № 12549 | | | | | |
|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|---|-------------------------------------|
| Тип товара | Название | Цена | скидки | состояние | Предполагаемая дата доставки |
| DVD | Молчание ягнят (х.ф.) | 325 р | | На складе | |
| DVD | Пианист (х.ф.) | 400 р. | | | |
| книга | У.Фолкнер «Шум и ярость» | 525 р. | 15,00% | Поставка на склад 12.07.2013 | 31.07.13 |
| Клиент №3005 | | Способы оплаты | | Плата за курьерскую доставку | |
| | | наличные | безналичный расчёт | ДА | НЕТ |
| | | ДА | ДА | Итоговая сумма: 1171р. | |

3. Создайте свою визитную карточку. Размер визитной карточки примерно

8 см по горизонтали и 5 см по вертикали. Структура визитной карточки приведена ниже.

| | |
|--------------------------|--------------|
| Место работы (учебы) | |
| Должность (курс, группа) | |
| Фамилия | |
| Имя и отчество | |
| Домашний адрес | Телефон раб. |
| | Телефон дом. |
| | Факс |
| | E-mail |

Разместите на листе 10 копий визитки в две колонки.

4. Создайте маркированный список типа:

- А. Глава 1
 - І. Тема 1
 - ІІ. Тема 2
 - ІІІ. Тема 3
- В. Глава 2
 - І. Тема 1
 - ІІ. Тема 2
 - а. §1
 - б. §2

5. Наберите текст и задайте следующие параметры страницы:

- поля: верхнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см, нижнее – 2 см.
- ориентация альбомная;
- оформление страницы;
- нижний колонтитул с полями номер страницы и количество страниц.

Текст:

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.

6. Средствами текстового редактора наберите 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:

- 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.

Текст:

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.

8. Наберите текст и отформатируйте в соответствии с заданием:

- заголовок: жирный, 14 пт, межсимвольный интервал разреженный 5пт, по центру. Оформление заголовка: рамка двойная, ширина 3 пт, цвет фона любой;
- 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;

- для абзаца «подписи»: отступ слева 0 см, междустрочный интервал одинарный, интервал перед и после абзаца 0 см, выравнивание по ширине;
- замените в «Союз студентов России» все строчные буквы на прописные.

Текст:

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

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

10. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (14 пунктов) и с помощью соответствующей команды проведите следующие замены:

- «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».

Текст:

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.

11. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (14

пунктов) и с помощью соответствующей команды замените слово «микроб» словом «вирус».

Текст:

Компьютерный микроб – это специально написанная небольшая по размерам программа, имеющая специфический алгоритм, направленный на тиражирование копии программы или её модификацию и выполнение действий развлекательного, пугающего или разрушительного характера. Тем или иным способом микробная программа попадает в компьютер и заражает их. Программа, внутри которой находится микроб, называется зараженной. Когда такая программа начинает работу, то сначала управление получает микроб. Микроб находит и заражает другие программы, а также выполняет какие-либо вредоносные действия. Например, портит файлы или таблицу размещения файлов на диске, занимает оперативную память и т.д. После того, как микроб выполнит свои действия, он передает управление той программе, в которой он находится, и она работает как обычно. Тем самым внешне работа зараженной программы выглядит так же, как и незараженной. Поэтому далеко не сразу пользователь узнаёт о присутствии микроба в машине”.

12. 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.

13. Создайте следующее объявление:

Объявление

Немецкий язык:

Разговорный язык и письмо

Индивидуально и в группах

Опыт работы

Апробированная методика

Тел. 23-45-67

Тел. 23-45-67

Тел. 23-45-67

Тел. 23-45-67

Тел. 23-45-67

14.Создайте элемент автотекста "УТВЕРЖДАЮ".

| | |
|--|--|
| | "УТВЕРЖДАЮ" Проректор по научно- исследовательской работе ТГПУ _____ И.О.Фамилия " ____ " _____ 2013 г. |
|--|--|

Создайте автозамену для словосочетания:

ТГПУ — Томский Государственный Педагогический Университет

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?

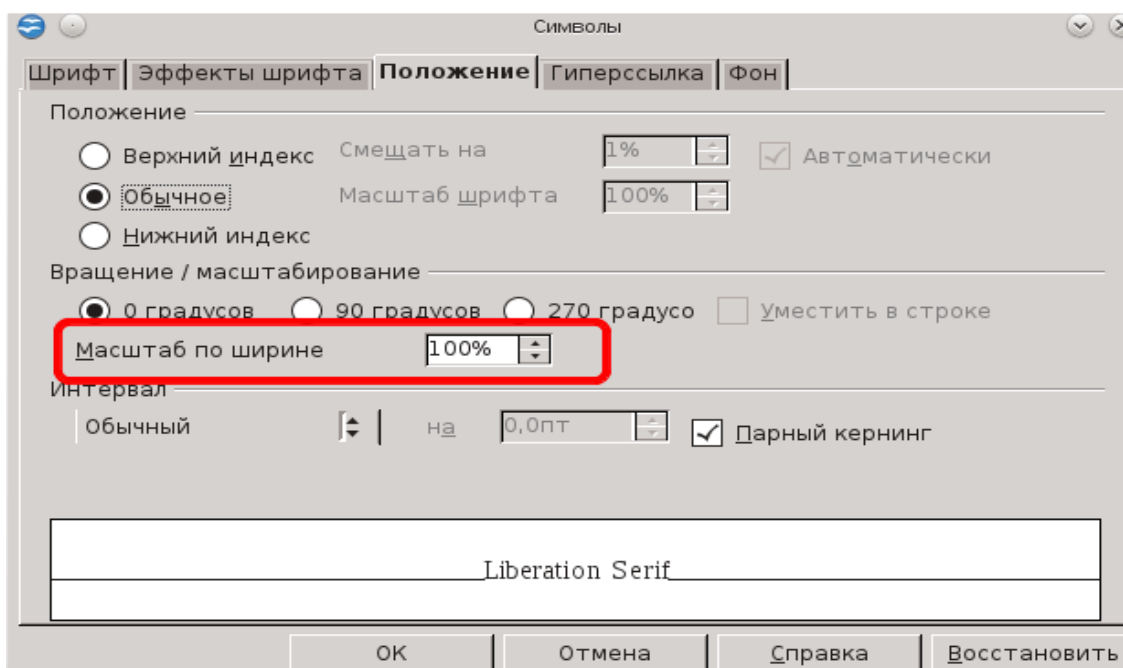
- a) Файл → Сохранить как.
- b) Сервис → Параметры.
- c) Формат → Автоформат.
- d) Файл → Свойства.

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

- a) В обычном.

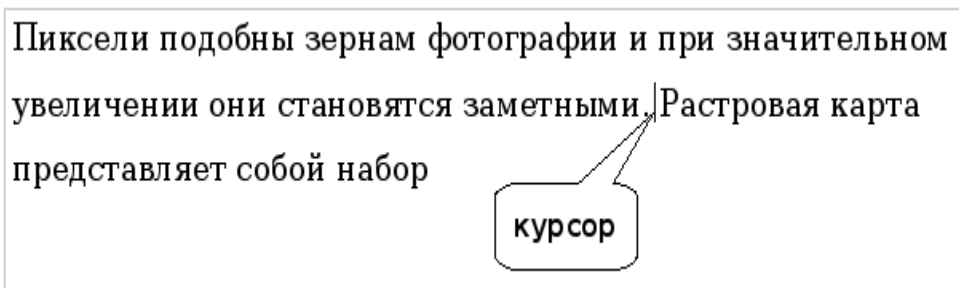
- b) В режиме структуры.
- c) В режиме разметки страницы.
- d) Схема документа.

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?



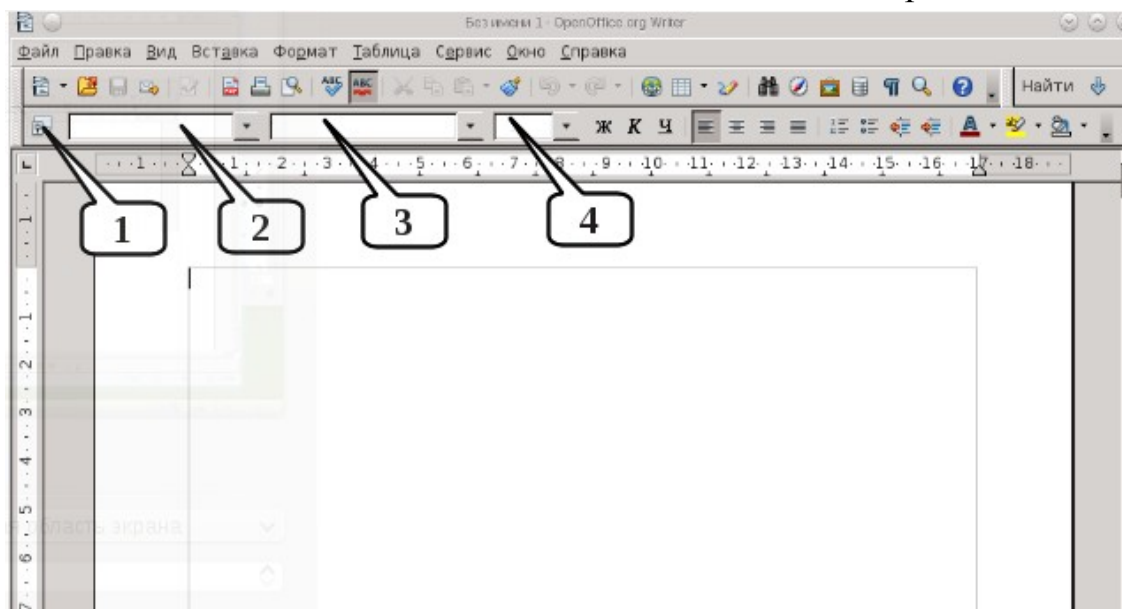
- a) BackSpace.

- 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.

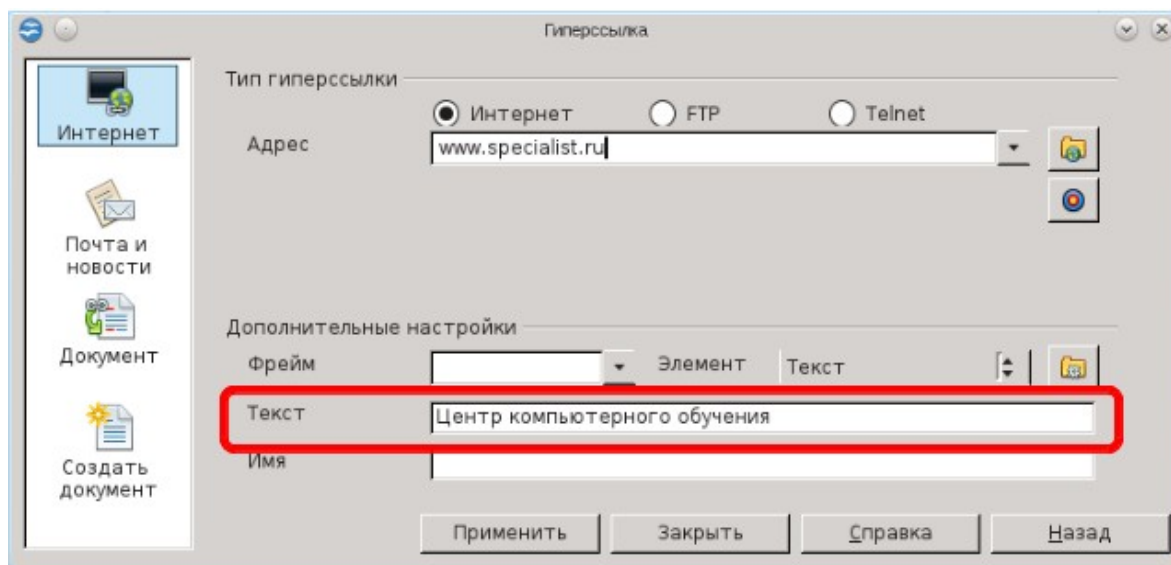
13. Как можно изменить стиль обтекания рисунка текстом в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer?

- 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?

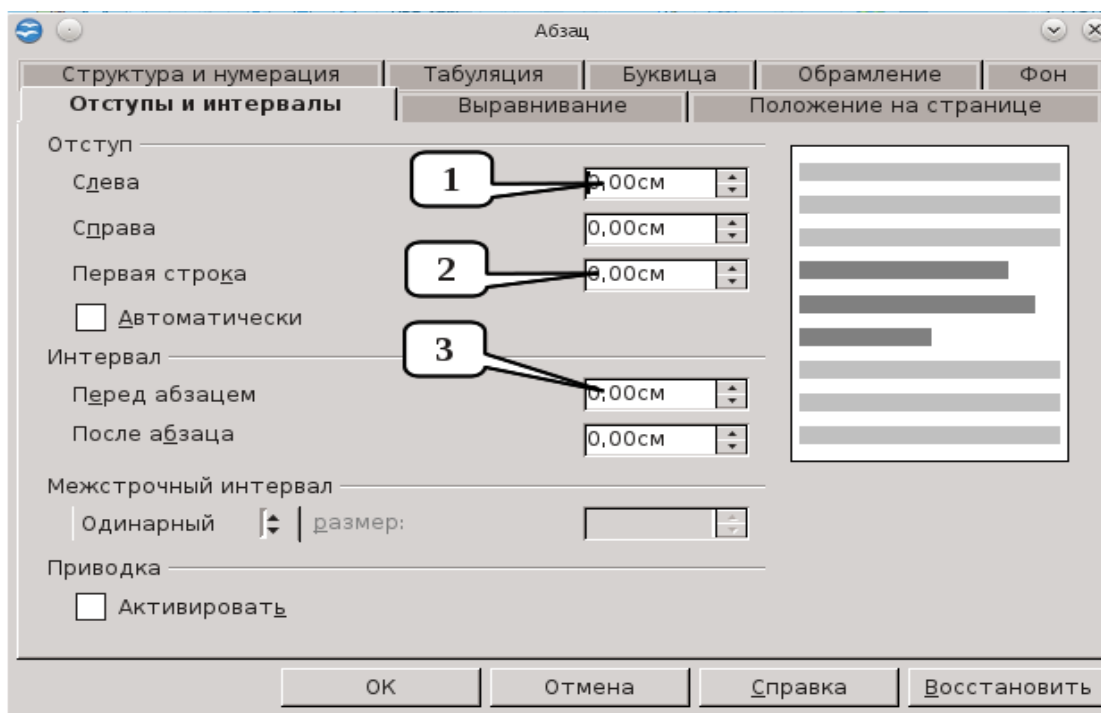
- a) Файл.
- b) Правка.
- c) Сервис.
- d) Вставка.

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



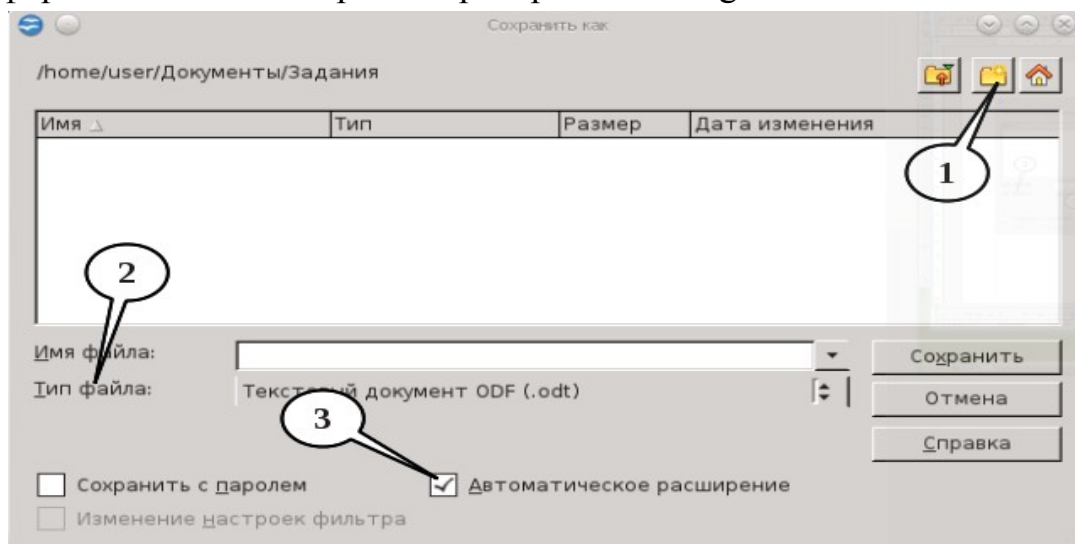
- а) Для ввода текста гиперссылки, которое будет отображаться в документе.
- б) Для организации связи с текстом в текущем документе.
- в) Для формирования текста подсказки, связанной с гиперссылкой.
- г) Для вставки гиперссылки текстового типа.

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



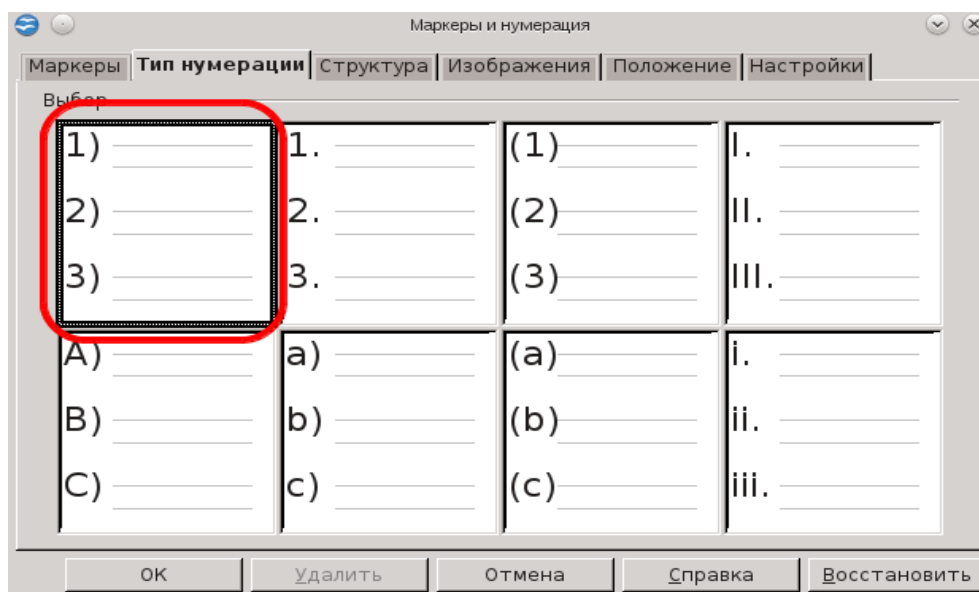
- a) 1.
- b) 2.
- c) 3.

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 сохранений 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. *Ри. OpenOffice.org* [Электронный ресурс]: Announcing Apache OpenOffice 3.4. [сайт]. [2012]. URL:<http://www.openoffice.org/ru/> (дата обращения 18.03.2013).

Рекомендуемая:

1. *Костромин, В.А.* Самоучитель Linux для пользователя / В.А. Костромин. – СПб.: БХВ–Петербург, 2003. – 672 с.
2. *Костромин, В.А.* OpenOffice.org – открытый офис для Linux и Windows / В.А. Костромин – СПб.: БХВ–Петербург, 2002. – 546 с.
3. *Лебланк, Ди-Анн.* 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. – 333 с.
4. *Ляхов, Д.* Linux для начинающих. 2-е изд., с CD-ROM / Д. Ляхов. – М.: Бестселлер, 2005. – 256 с.
5. *Валади, Дж.* 100% самоучитель Linux / Дж. Валади. – М.: ТЕХНОЛОДЖИ-3000, 2005. – 336 с.
6. *Шредер, Карла.* Linux: Сборник рецептов / К. Шредер. – СПб.: Питер, 2006 – 432с.
7. *Новостной канал Линукс центра* [Электронный ресурс]: Новостной канал/linuxcenter.ru — эксперт по Linux и свободному программному обеспечению. [сайт]. [2013]. URL: <http://www.linuxcenter.ru/news/> (дата обращения 18.03.2013).
8. *Приложение к документации ALT Linux* [Электронный ресурс]: Приложение к документации ALT Linux. [сайт]. [2013]. URL: http://heap.altlinux.org/modules/ooo_infra_calc_guide/index.html (дата обращения 20.03.2013).
9. *OpenOffice.org — Википедия* [Электронный ресурс]: OpenOffice.org. [сайт]. [2013]. URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki/OpenOffice.org> (дата обращения 19.03.2013).
10. *Учебные материалы по OpenOffice.org* [Электронный ресурс]: Учебные материалы по OpenOffice.org. [сайт]. [2005]. URL:<http://openoffice.tklenta.ru/documentation/> (дата обращения 18.03.2013).