

Tallinna Ülikool

INFORMAATKA OSAKOND

OpenOffice.org 2.0

материалы лекций

Светлана Толбаст

2006

СОДЕРЖАНИЕ:

СВОБОДНАЯ ИНСТАЛЛЯЦИЯ ПАКЕТА OPENOFFICE.ORG	5
РАБОТА С ТЕКСТОМ НА БАЗЕ ПАКЕТА OPENOFFICE.ORG 2.0. ПРОГРАММА WRITER	9
ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР. НАЧАЛО РАБОТЫ.....	10
УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ.....	15
АВТОЗАМЕНА.....	17
ФОРМАТИРОВАНИЕ.....	20
НУМЕРОВАННЫЕ И МАРКИРОВАННЫЕ СПИСКИ.....	26
НУМЕРАЦИЯ СТРОК.....	29
ТАБУЛЯЦИЯ.....	31
ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦЫ.....	33
НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ.....	34
ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА В НЕСКОЛЬКО КОЛОНОК.....	36
СНОСКИ.....	37
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗАКЛАДОК.....	40
ВСТАВКА ПРИМЕЧАНИЙ	41
РАБОТА СО СТИЛЯМИ.....	44
СОСТАВЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ.....	48
ТЕКСТ В ТАБЛИЧНОЙ ФОРМЕ	52
Создание и оформление таблицы.....	52

Сортировка содержимого таблицы.	58
Вычисления в таблице.	59
Преобразование строк таблицы в обычный текст и наоборот.	62
Создание диаграммы.	64
ТЕКСТОВЫЕ КОРОБКИ	66
ВСТАВКА ПОДПИСЕЙ И СПИСКОВ	69
БЫСТРОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ДОКУМЕНТУ	71
ПОИСК ТЕКСТА В ДОКУМЕНТЕ	72
СОВМЕСТНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	74
СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА	78
СОЗДАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ. ПРОГРАММА CALC. ..	80
ЭЛЕКТРОННАЯ ТАБЛИЦА: КРАТКОЕ ЗНАКОМСТВО	81
ВВОД ДАННЫХ В ТАБЛИЦУ	83
ВСТАВКА И УДАЛЕНИЕ ЯЧЕЕК	86
ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ	87
ВЫЧИСЛЕНИЯ	92
ОКРУГЛЕНИЕ	95
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМЁН	98
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ	99
РАБОТА СО СПИСКАМИ	102
СОРТИРОВКА СПИСКОВ	102
ПРИМЕНЕНИЕ ФИЛЬТРОВ	105
АНАЛИЗ ДАННЫХ	107

ПОДБОР ПАРАМЕТРОВ	110
ГРАФИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ С ПОМОЩЬЮ ДИАГРАММ	111
ВЫВОД ДАННЫХ НА ПЕЧАТЬ	117
СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ В OPENOFFICE.ORG2.0	123
НАЧАЛО РАБОТЫ	123
ЗАПОЛНЕНИЕ СЛАЙДА	126
РЕЖИМЫ ПРОСМОТРА СЛАЙДОВ	137
ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	141
ВВОД РАЗЛИЧНЫХ ЭФФЕКТОВ В ПРЕЗЕНТАЦИЮ	143
ДОБАВЛЕНИЕ ГИПЕРССЫЛОК И ПРОЧЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	145

Свободная инсталляция пакета OpenOffice.org

OpenOffice.org (OOo) – это свободный набор офисных программ, в состав которых входят: текстовый процессор и редактор, электронная таблица, графический редактор, система презентаций, редактор формул, модуль доступа к данным. **OpenOffice.org** - полноценный офисный пакет, не уступающий по своим возможностям популярному **Microsoft Office**. Навыков работы с **Microsoft Office** вполне достаточно, чтобы работать с OpenOffice.org. Основные приёмы работы очень похожи. **OpenOffice.org** читает и сохраняет документы в большинстве популярных форматов **doc, xls, rtf, html** и простые текстовые файлы, а также позволяет экспортировать сложные документы с графикой в популярном формате **pdf**. Имеет свой собственный язык **OpenOffice Basic**, похожий на **MS Visual Basic**.

Офисный пакет **OpenOffice.org** работает на операционной платформе **Microsoft Windows, Linux** и др. При этом внешний вид приложений и формат используемых файлов остаются неизменными.

Чтобы оптимально использовать возможности бесплатного скачивания и инсталляции пакета OpenOffice.org семейства 2.0, убедитесь в соответствии ваших технических ресурсов минимальным требованиям:

1. Наличие одной из распространённых операционных систем:

1.1. Windows 98, Windows ME, Windows XP, Windows 2000 (SP2 или выше), Windows 2003. Примечание: в крайнем случае можно пользоваться и устаревшей Windows 95, но и пакет, инсталлируемый в её среде, должен быть не новее, чем OpenOffice.org.1.0.3.

1.2. Linux версии 2.2.13 или выше.

1.3. Mac OS X 10.3 или выше.

1.4. Solaris 8 OS или выше.

2. RAM не менее 128 Мб, для Mac OS - не менее 256 Мб.

3. Свободное пространство винчестера не менее 200 Мб, для Mac OS - не менее 350 Мб.

4. Подключение к Интернету, браузер желательно не старше IE6 (или аналогичное поколение Netscape, Opera, Mozilla).

5. Желательно (хотя и не обязательно) наличие WinZip или WinRAR для более свободного выбора источника скачивания, поскольку некоторые ресурсные сайты (но не все) предлагают инсталляционные пакеты в архивированном виде.

Главный сайт OpenOffice имеет URL **www.openoffice.org**, но существует достаточное количество дочерних региональных сайтов, распространяющих локализованные версии пакета. В частности, эстоноязычная версия OpenOffice доступна на **http://openoffice.offline.ee/**.

На случай, если эти URL вам не запомнились, или эти сайты временно недоступны (что бывает), есть более универсальный способ - обратиться к общеизвестному **www.download.com** и ввести в окошко **Search** название "OpenOffice" (можно без указания версии, поскольку результаты поиска всё равно будут упорядочены по популярности, то есть по новизне). Загрузка этого, по сути, одного

и того же пакета, но из разных источников, имеет свои особенности, которые вкратце и рассмотрим ниже.

А. В случае обращения к **openoffice.offline.ee** получаем список доступных к настоящему времени эстонизированных версий (по состоянию на лето 2006 г. это версии 2.0.2 и 2.0.3); отдельным списком приведены и нелокализованные инсталляционные пакеты (эстонизированные отличаются обязательным присутствием в их наименованиях части “_et”). Доступные версии упорядочены по операционной среде (Windows или Linux), и главное на этом этапе - не ошибиться в выборе. Дальнейшее рассмотрим на примере наиболее вероятного выбора (**OOo_2.0.3.Win32Intel_install_et.exe**). Щёлкнув по этой ссылке, получим типовое окошко с запросом: “Open from the current location” или “Save to the disk”. Выбрав для инсталляции, разумеется, второй вариант, получаем следующее типовое окошко “Save”, где имя загружаемого файла устанавливается по умолчанию, а нам следует только обозначить место его хранения. Поскольку данный файл – промежуточный, разового пользования, для удобства можем выбрать местом записи Desktop (после окончания процедуры инсталляции его иконку можем безболезненно удалить с Desktop’а). Щелчком по “Save” запускаем непосредственно процедуру скачивания, которая, в зависимости от скорости вашего процессора и пропускной способности канала, может занять 15 – 45 минут. Процедура визуализируется специальным окошком, показывающим числовые параметры загрузки и штрих-индикатор её прогресса. По завершении загрузки оно автоматически закрывается (либо по вашему выбору – не закрывается, и вы закрываете его вручную). После чего отыскиваете на Desktop’е (или в другом выбранном вами месте хранения) иконку со стандартным логотипом OpenOffice и вышеупомянутым именем файла. Двойным щелчком по ней запускается так называемый режим “Wizard” или “Мастер инсталляции” (диалог с этого момента ведётся уже на эстонском языке). Весь режим вы проходите, в основном, с помощью щелчков по одной из трёх клавиш:

- “Edasi” – подтверждение уставок, предложенных автоматически по умолчанию или выбранных вами на данном шаге (как именно – см. ниже) и переход к следующему шагу;
- “Tagasi” - возврат к предыдущему шагу, если решили изменить ранее выбранные установки;
- “Loobu” - отказ от режима инсталляции (позднее можно снова вернуться к началу режима двойным щелчком по упомянутой иконке; повторное скачивание при этом не требуется).

Когда и как принимать решения по выбору?

- на шаге 3 “Мастера инсталляции” в окошке появится текст лицензионного соглашения. Текст следует прочитать (или хотя бы прокрутить до конца. Некоторые сайты не считают соглашение прочитанным, пока оно не прокручено до конца!). Затем выбрать вариант “Nõustun ...”, в противном случае переход к следующему шагу будет заблокирован.

- на шаге 4 ввести данные пользователя (по умолчанию совпадают с данными пользователя ОС вашего компьютера). Для разделённых пользователей придётся вводить разные имена и повторять процедуру инсталляции отдельно.

- на шаге 5 - принять подсказку по умолчанию (“Täielik”). Менять выборку на “Kohandatud” (англ. “Customized”) без сугубо специальных соображений не рекомендуется.

- на шаге 6 (“Faili tüüp”): ВНИМАНИЕ! Если у вас есть файлы, созданные в других офисных пакетах (MSWord, MSExcel, MSPowerPoint, MSAccess, Аксессуары

Windows) - не ставьте галочек в квадратные окошки! В противном случае все ваши документы будут по приоритету открываться в OpenOffice.org. Если же у вас пока нет таких файлов (или вы собираетесь отказаться от использования пакета MSOffice), то расстановка галочек безразлична.

- на шаге 7 клавиша “Edasi” заменяется клавишей “Paigalda”. После щелчка по ней распаковка инсталляции занимает ещё 2 – 3 минуты.

- на шаге 8 вместо клавиши “Edasi” формируется клавиша “Lõpeta”. Щелчком по ней режим инсталляции закончен.

ВНИМАНИЕ! После завершения режима Wizard ваш OpenOffice находится в папке C:\Program Files по умолчанию, хотя по ходу режима это нигде и не запрашивалось. Параллельно формируется доступ из главного меню: **Start > Programs > OpenOffice 2.0 > (меню из 6 программ: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math)**. В каждую программу теперь можно войти прямо из меню, но каждую строку также можно перетаскиванием мышью превратить в иконку на Desktop`е. Дублирующую иконку можно также создать обычным способом из контекстного меню Desktop`а: **New > Shortcut**. Следует помнить, что запуск любой программы OpenOffice занимает больше времени, чем запуск её аналога из пакета MSOffice.

В. Если обратимся к **www.openoffice.org**, то следует для начала просмотреть всю информацию на закладке “Home” (она открывается по умолчанию), ибо её изменения сейчас более динамичны, чем даже у Microsoft. Затем (в зависимости от просмотра) откроем закладку “Download”. Там увидим перечень ссылок на инсталляционные пакеты продуктов фирмы, из которых выбираем самый привлекательный для нашей конкретной ситуации. Опять рассмотрим дальнейшее на примере наиболее вероятного выбора - ссылке “**Installation Sets (2.0.3)**”. Войдя щелчком по этой ссылке на URL **download.openoffice.org/2.0.3/index.html**, обнаруживаем, что ссылка на процедуру загрузки OpenOffice2.0.3 хотя и имеется, но пока не активирована (по крайней мере, по состоянию на июль 2006 г.) Взамен этого предлагается приобретение данного пакета на CD или скачивание с помощью протокола P2P, что не для всех удобно. Можно предложить более простой способ - в строке URL заменить индекс 2.0.3 на 2.0.2 и таким образом получить доступ к загрузке OpenOffice2.0.2 (разница между ними для пользователя малозаметна. Между прочим, непосредственная ссылка на этот URL из списка закладки “Download” сейчас не предусмотрена!).

После щелчка по ссылке **Download OpenOffice.org** (здесь имеется в виду именно версия 2.0.2) появится шаг уточнения ваших пожеланий: **Select your language** (выбираете из меню по своему усмотрению); **Select your operating system** (из меню выбирается ОС вашего компьютера; здесь требуется уточнение наличия у вас Java Runtime Engine – JRE, но можно порекомендовать в любом случае выбирать вариант “... without JRE”, поскольку ограничения возможностей для среднего пользователя очень незначительны, а экономия пространства винчестера - значительна, почти 50 Мб); **Select your download site** (можно выбирать интуитивно, с учётом того, чтобы цепочка транзита по сети не была бы слишком длинной – это сэкономит вам время скачивания. С географической близостью это не слишком связано, но сайты в Финляндии, Германии и даже США вполне подходят; африканские или азиатско-тихоокеанские не рекомендуются). После того, как вы обозначили эти три выбора, процесс автоматически переходит к следующему шагу, дополнительных щелчков не требуется.

На следующем шаге щёлкаете по клавише “Continue to download”, после этого процесс совпадает с тем, что описан в подразделе А, начиная с окошка выбора

“Open from the current location / Save to the disk” (продолжительность загрузки, конечно, может оказаться иной, а также пользовательский интерфейс при инсталляции остаётся англоязычным). Ваши же действия и их результаты полностью аналогичны подразделу **A**.

C. Уже упомянутый популярный сайт **www.download.com** можно считать и самым дружелюбным к пользователю – в том смысле, что требует от него минимума усилий при поиске вариантов и принятии решений (в частности, в отличие от подраздела **B**, не утруждает выбором языка и сайта-источника, безразличен к наличию или отсутствию JRE и т.д.) После задания в окошке **Search** поискового предписания “OpenOffice” выдаёт не слишком длинный список продуктов, где версии 2.0.3 и 2.0.2 занимают верхние места, на самом видном месте. (Поисковая система сайта Download.com предоставляет также возможность фильтрации результатов первичного поиска по нескольким параметрам, но это относится скорее к слишком объёмным массивам результатов, а не к нашему случаю). Для запуска скачивания достаточно щёлкнуть по ссылке “**Download now**” справа от наименования выбранного вами продукта, и далее процесс опять аналогичен случаям **A** и **B**, начиная с окошка выбора “Open from the current location / Save to the disk”.

РАБОТА С ТЕКСТОМ НА БАЗЕ ПАКЕТА

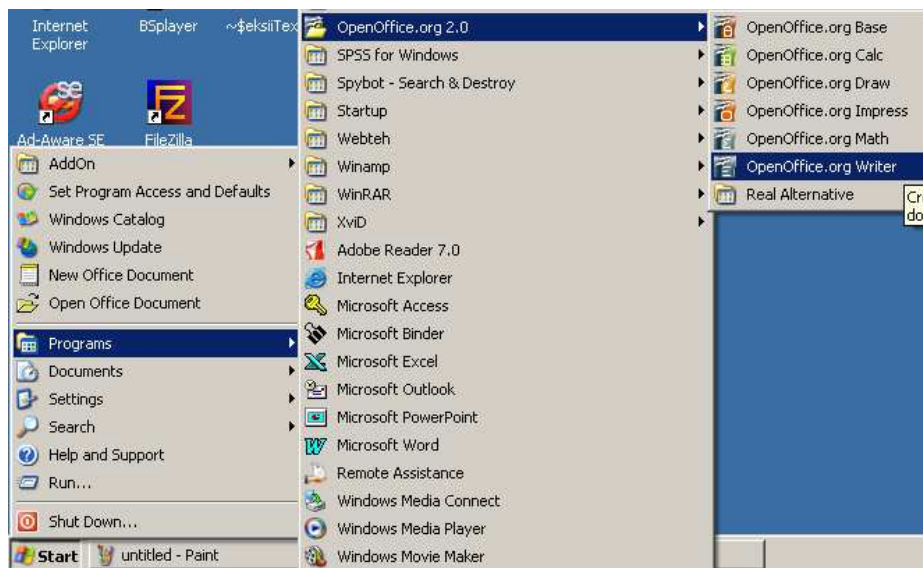
OpenOffice.org 2.0. Программа Writer

Текстовый редактор. Начало работы.

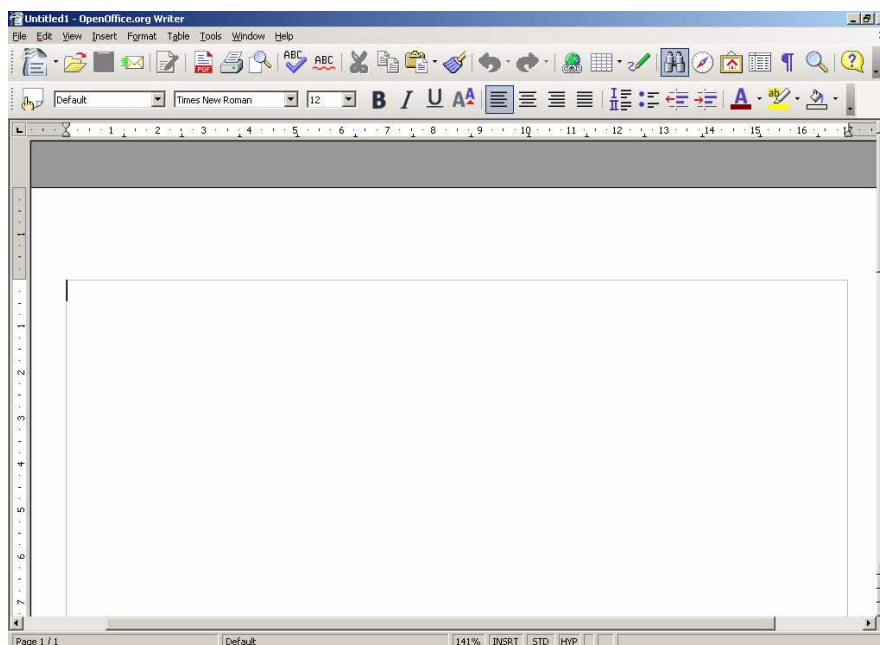
Существует множество возможностей запуска программы текстового редактора **Writer**. Какую возможность выбрать, зависит от того, в каких целях программа используется. Один из самых наглядных и распространённых способов запуска – это с помощью кнопки **Start – Пуск**, при этом **Writer** создаёт пустой незаполненный документ. Когда вы устанавливали **OpenOffice.org 2.0** на свой компьютер, программа **Setup – Установка** автоматически добавила все программы пакета - и **Writer** в том числе - в главное меню **Start**.

Итак, запуск программы **Writer** из меню **Start** происходит следующим образом:

Start > Programs > OpenOffice.org 2.0 > OpenOffice.org Writer

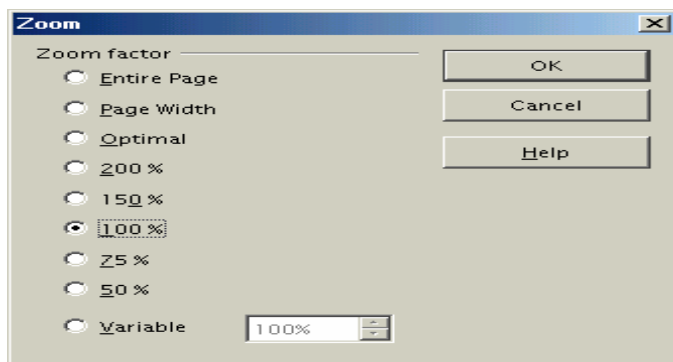


На экране появится общий вид окна программы **Writer**



Имеется целый диапазон настроек, которые позволяют пользователю изменить внешний вид главного окна программы.

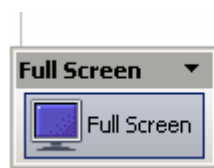
В первую очередь изменить внешний вид главного окна можно при помощи меню **View – Вид**. Так, поменять масштаб текста позволяет: **View > Zoom – Вид > Масштаб**



Если дважды щелкнуть левой кнопкой мыши под размером масштаба в строке состояния, также откроется диалоговое окно **Zoom – Масштаб**.

В диалоговом окне **Zoom** в поле **Zoom factor**, устанавливая точку щелчком мыши в соответствующую позицию увеличения документа на экране, получим новый вид окна: **Entire Page** – целый лист, **Page Width** – на ширину экрана, **Optimal** – оптимальный и т.д.

Для удобства работы с текстом можно выбрать один из трёх вариантов внешнего вида документа на экране: стандартный - **Print Layout**, режим разметки - **Web Layout**, используемый для создания **Web**-страниц, и полноэкранный – **Full Screen**, когда экран будет совершенно чистым - без меню, без панелей инструментов. Переключение между стандартным и полноэкранным режимом возможно и с клавиатуры комбинацией клавиш: **Ctrl + Shift + j**. Выключить полноэкранный режим можно и щелчком по кнопке **Full Screen**.

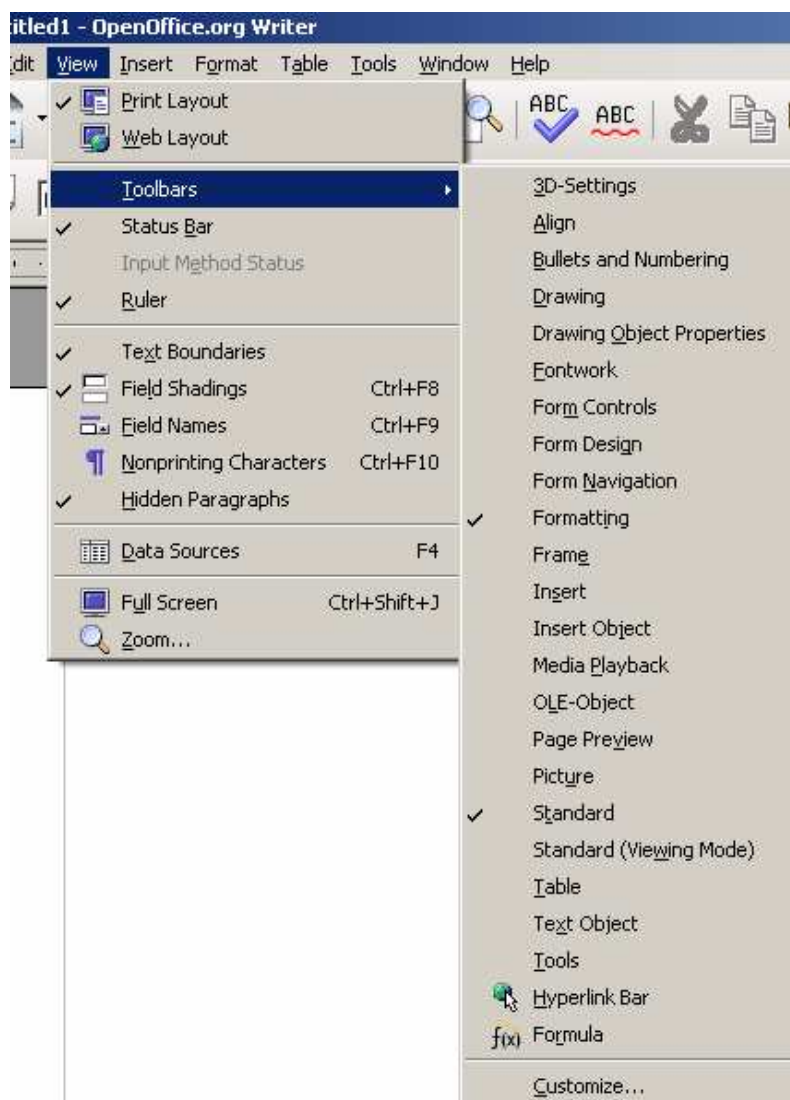


По умолчанию на экране границы области текста обведены линией; если хотим убрать эту границу, то щелчком мыши убирается галочка в строке **View > Text Boundaries – Вид > Границы текста**.

Аналогично и **Ruler** – вывод линейки на экран, **Status Bar** – вывод строки состояния на экран.

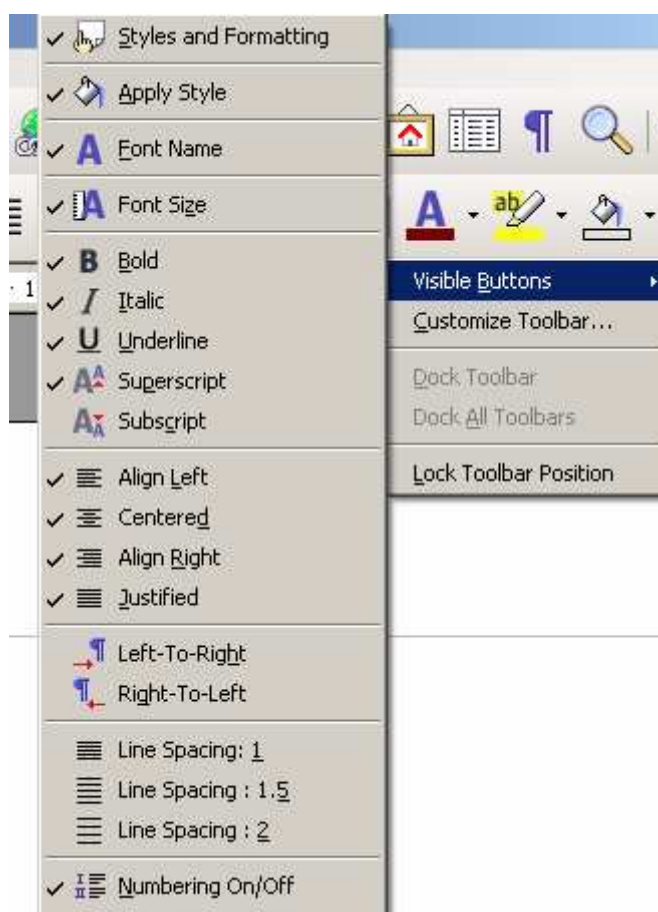
Как известно, излюбленным способом выбора необходимой команды у пользователей являются панели инструментов с кнопками, по которым можно щелкнуть мышью и таким образом быстро вызвать определённую функцию программы. И рисунки на кнопках панелей инструментов символически представляют действия, производимые соответствующей командой. Если непонятно, какое действие выполняет кнопка, то на неё просто наводится курсор мыши, и через секунду возле курсора появится всплывающая подсказка с названием кнопки.

Чтобы вывести на экран или убрать с экрана панели инструментов, надо пользоваться командой: **View > Toolbars – Вид > Панели инструментов**

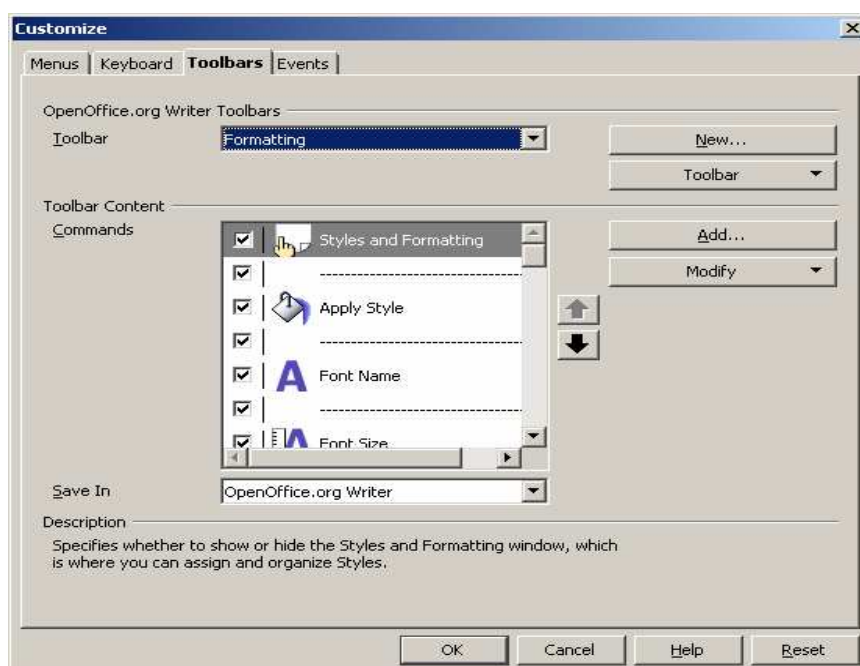


В появляющемся выпадающем меню щелчком мыши устанавливаются флажки – галочки, соответствующие тем панелям инструментов, которые хотим включить. Рядом с названием панели инструментов будет установлена галочка. Сброс флажка, соответствующего той панели инструментов, которую хотим убрать с экрана, производится тоже щелчком мыши по флажку.

Можно также изменить состав кнопок какой-либо панели инструментов. Для этого самый простой способ – это щелчок левой кнопкой мыши по стрелочке в самом конце панели. В выпадающем меню выбираем щелчком мыши команду **Visible Buttons – Видимые кнопки**. При этом появится новое выпадающее меню, а точнее – последовательность инструментов данной панели. Часть инструментов отмечена галочками – это активные, видимые на панели инструментов кнопки. Можно добавить необходимые инструменты, которые ранее отсутствовали на панели инструментов - установив галочку щелчком левой кнопкой мыши или удалить ненужные инструменты - убрав галочку.

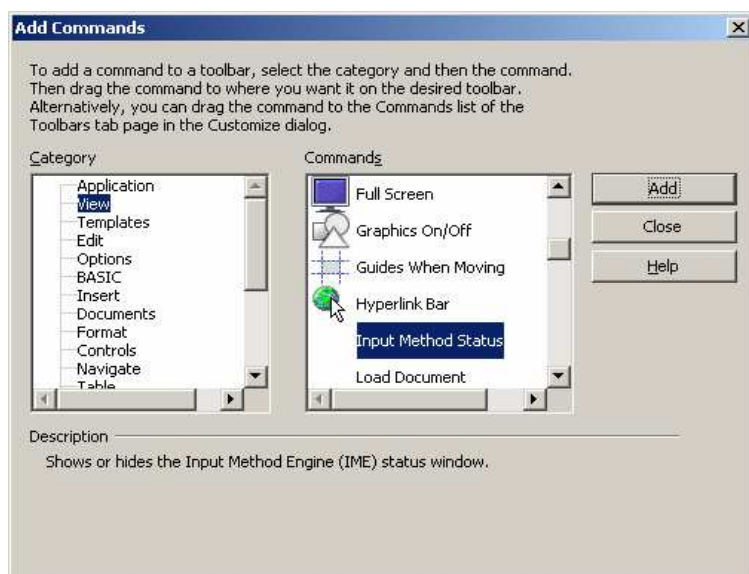


Здесь же в выпадающем меню имеется команда **Customize - Настройка**, позволяющая произвести более сложную настройку. Что также можно осуществить и через меню **Tools > Customize - Сервис > Настройка**. На экране появится диалоговое окно **Customize**.



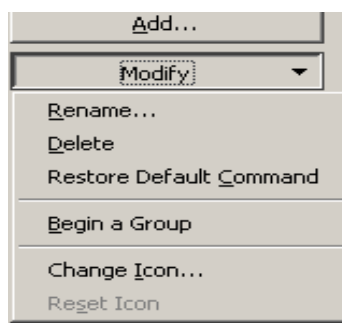
В открывающемся диалоговом окне вкладки соответствуют области настройки главного окна. Например, **Menu** - *Меню*; **Keyboard** – *Клавиатура* (где можно найти комбинации клавиш для использования команд); **Toolbars** - *Панель инструментов*.

На вкладке **Toolbars** производятся различные изменения на любой панели инструментов. Чтобы перенести какие-то инструменты на панель инструментов из представленного списка, устанавливается рядом с инструментом в соответствующем месте галочка. Если появляется необходимость какой-либо инструмент разместить на данной панели из другой, то щелчком по кнопке **Add** – *Добавить* открывается диалоговое окно **Add Commands** – *Добавить команды*.

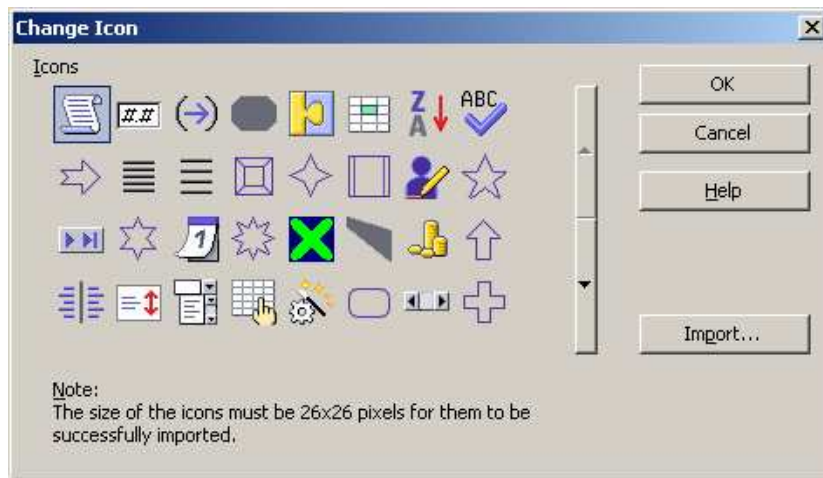


В поле **Category** – *Категория* подбирается панель инструментов, откуда хотим перенести инструмент на данную панель, и в поле **Commands** находим этот инструмент, выполняющий необходимую команду, выделяем его и щёлкаем по кнопке **Add** - *Добавить*, далее по кнопке **Close** - *Заккрыть*. И видим, как новый инструмент оказался в списке. Восстановить прежний состав инструментов или вернуться к тому, что было по умолчанию, возможно, нажав кнопку **Reset** – *Сброс* справа внизу диалогового окна **Customize**.

Если есть желание изменить изображение на значке инструмента, то этот инструмент выделяют в области **Commands** диалогового окна **Customize**, и щелчком по стрелке кнопки **Modify**, в возникающем выпадающем меню



выбирается команда **Change Icon**. На экране появится одноимённое диалоговое окно, в котором можно подобрать подходящую картинку, подтвердив выбор щелчком по **ОК**.

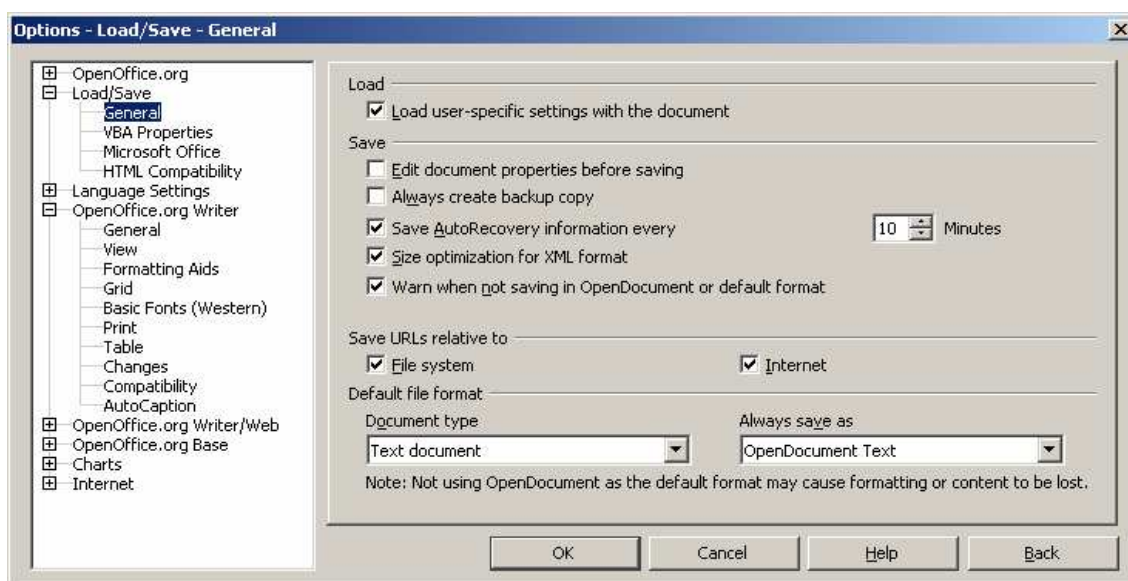


Вернуть прежнее изображение можно, выбрав в выпадающем меню **Modify** диалогового окна **Customize** команду **Restore Default Command – Восстановить Состав Команд по Умолчанию**.

Аналогичные манипуляции, что мы рассмотрели для панелей инструментов, можно производить и с командами меню, для этого выбирается закладка **Menus** диалогового окна **Customize**.

Установка параметров.

В диалоговом окне **Options – Параметры**, которое вызывается через меню **Tools > Options - Сервис > Параметры**, можно изменить любые параметры программы **Writer**, или других программ офисного пакета, или самого пакета прикладных программ **OpenOffice.org**.



На левой стороне диалогового окна содержится перечень вкладок, которые упорядочены по названиям программ. Знак плюс раскрывает список вкладок, относящихся к данной программе, а знак минус сворачивает их. Сначала выбирается нужная программа или весь пакет прикладных программ и далее уже необходимая вкладка, после выбора которой на левой стороне окна будут представлены все параметры, которые можно менять. Помимо самих программ самостоятельно представлены вкладки, например: **Load/Save – Загрузка/Сохранение**, **Language Settings – Установка языка**. Самыми распространенными вкладками в программах являются: **General – Общие**, где собраны самые общие параметры функционирования программы; **View – Вид**, позволяющая менять внешний вид главного окна программы; **Print – Печать**, позволяющая управлять печатью документа и выбирать составные части документа, выводимые на печать.

Поставим себе некую задачу: пусть программа автоматически, каждые 10 минут сохраняет создаваемый нами документ. Для этого, с левой стороны диалогового окна выбираем **Load/Save** и вкладку **General**, на правой стороне окна появятся соответствующие параметры, которые позволяют нам управлять сохранением документа. Устанавливаем галочку в опции: **Save AutoRecovery information every – Автосохранение информации каждые...**, что позволит включить режим автоматического сохранения. И в поле **Minutes** устанавливаем 10 минут, после чего подтверждаем выборку щелчком по кнопке **OK**. При автоматическом сохранении документы записываются в специальном формате, который позволяет впоследствии восстановить результаты редактирования в случае насильственного прерывания сеанса работы (например, отключения электричества или поломки компьютера).

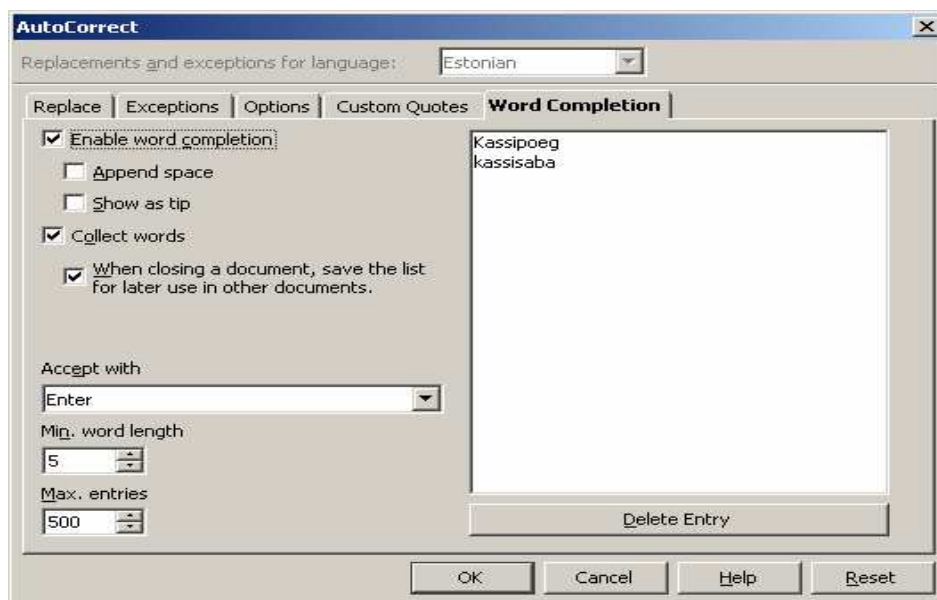
Автозамена.

Прежде чем начинать заполнять документ, например, вводить текст с клавиатуры, полезно воспользоваться имеющейся в текстовом редакторе возможностью, называемой **AutoCorrect** – *Автозамена*, позволяющей программе следить за нашей работой, отслеживать и исправлять ошибки, предлагать завершать начатый ввод слов и т.д.

Список ошибок, которые отслеживает и исправляет программа, можно изменить и расширить командой: **Tools > AutoCorrect – Сервис > Автозамена** в диалоговом окне **AutoCorrect**

В диалоговом окне имеется несколько закладок, самой первой рассмотрим **Word Completion - Завершение Слова или Автозаполнение**. Автозаполнение - это очень удобная функция. Через некоторое время после заполнения документа текстом с клавиатуры программа начинает предлагать варианты продолжения длинных слов. Для того, чтобы согласиться с предлагаемым вариантом, надо нажать на клавишу **Enter**. Если предложенный вариант продолжения слова не подходит, набор слова с клавиатуры просто продолжается. Особенно удобна функция при вводе длинных слов на иностранных языках.

Если в тексте встречаются несколько слов, которые начинаются одинаково, то для выбора нужного используется комбинация клавиш **Ctrl + Tab** или **Shift + Ctrl + Tab**, и тогда можно выбирать нужное слово из последовательно предлагаемых программой слов, и если такового нет, то произвести его набор с клавиатуры



..

Для настройки функции автозаполнения рассмотрим подбор некоторых важных параметров на закладке **Word Completion - Завершение слова**

Enable word completion – *Сделать возможным завершение слова*. Если убрать галочку, то режим автозаполнения перестает работать;

Append space - вариант продолжения слова будет в синей рамке по ходу набора слова;

Show as tip – вариант продолжения слова будет располагаться в желтой рамке над словом;

Collect word – Сбор слов. Если убрать галочку, то программа будет использовать только ранее собранные слова и с этого момента перестанет запоминать новые в своём словаре (в диалоговом окне справа).

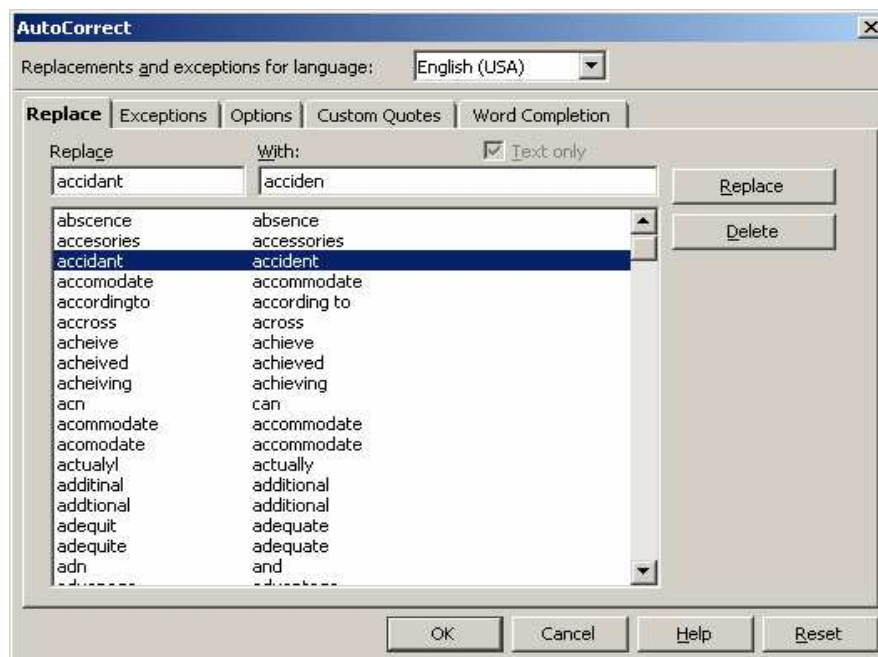
Установив галочку в следующий квадратик, (**When closing a document**), получаем возможность сохранить собранный список и для других документов.

Accept with – Принять. Выбор согласия с предлагаемым вариантом, т.е. щелчком по какой клавише будем выражать своё согласие: из списка можно выбрать клавиши **Enter**, **Space** - пробел, **Right** - правая стрелка или **End**;

Min. word length– минимальная длина слова, которое будет сохраняться в словаре автозаполнения, по умолчанию это 10 символов.

При необходимости из словаря можно убрать часть ненужных слов, выделяя их и щёлкая по кнопке **Delete Entry**.

В диалоговом окне **AutoCorrect** на закладке **Replace - Замена** можно настроить автоматическое исправление наиболее типичных опечаток. Теперь, если слово будет введено с клавиатуры неверно, и программа найдёт его в своём списке автозамены, то тут же исправит. Список слов, которые отслеживает и исправляет программа, можно изменить и расширить. В поле **With - На** помещается слово, которое хотим сделать исправлением. В поле **Replace – Заменить** заносится ошибочное написание или аббревиатура, которую хотим автоматически заменить на содержимое поля **With**. Когда процедура ввода завершена, надо обязательно щёлкнуть по кнопке **New**, чтобы разместить в списке. Эту возможность можно использовать, чтобы сократить время ввода с клавиатуры очень часто используемых длинных слов или выражений. Так, для автоматического ввода с клавиатуры выражения *Tallinna Ülikool*, в поле **Replace** можно занести, например – букву *T*, а поле **With** - *Tallinna Ülikool*. После набора на клавиатуре в любом месте документа заглавной буквы *T* и пробела, как признака завершения слова – программа быстро заменит букву *T* на *Tallinna Ülikool*. В списке **Автозамены** при необходимости можно производить изменения элементов нажатием кнопки **Replace** или их исключение из списка кнопкой **Delete**.



В программе **Writer** очень большое значение имеет, какой основной язык при подготовке документа нами избран, что мы определяем в меню: **Tools > Options >**

Language Settings > Languages - Сервис > Параметры > Установка языков > Языки. В диалоговом окне **AutoCorrect** имеется поле языков, и для каждого языка имеется свой список автозамены, поэтому об установленном языке всегда надо помнить

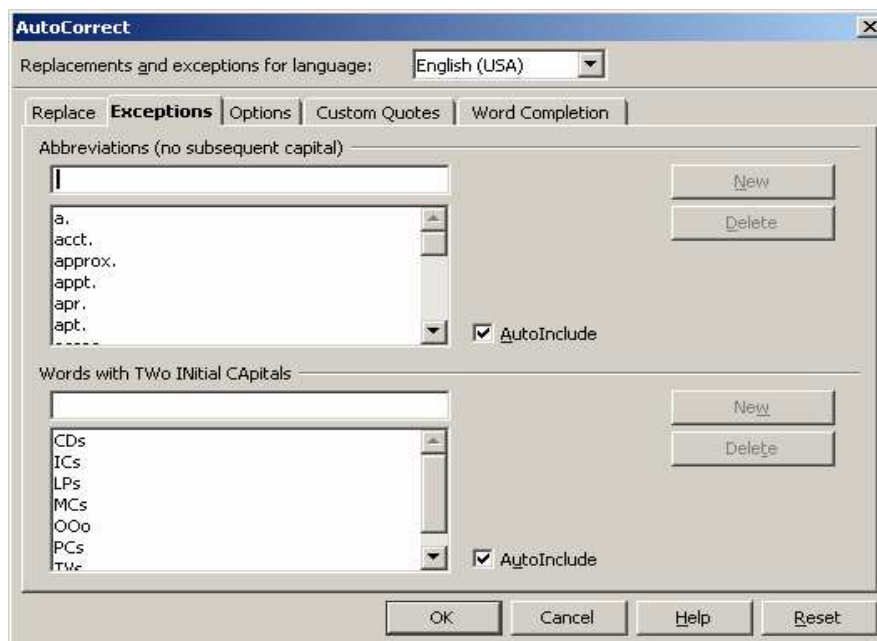
На закладке **Options – Параметры** диалогового окна **AutoCorrect** представлен список ошибок, которые будут отслеживаться и исправляться программой. Например:

Correct TWo INitial CApitals – Исправить Две Прописные буквы в начале слова. Установив в эту опцию галочку, мы даём понять программе, что заинтересованы в отслеживании подобных ошибок. Многие из нас вводят текст с клавиатуры настолько быстро, что не успевают вовремя отпустить клавишу **Shift**, и слово оказывается с двумя заглавными буквами вместо одной.

Capitalize First Letter of Sentences - делать первые буквы предложений прописными. Иногда первое слово предложения оказывается у нас с маленькой буквы, программа исправит её на заглавную, если опция включена.

На закладке **Exceptions – Исключения** для приведённых выше двух опций имеется возможность сохранить исключения. Исключения предотвращают, например, автоматическую замену аббревиатур или слов, которые пишутся заглавными буквами, например: STv, NBirman. Или, если не нужно менять первую букву определённого слова на заглавную, например: avg., arg. и др.

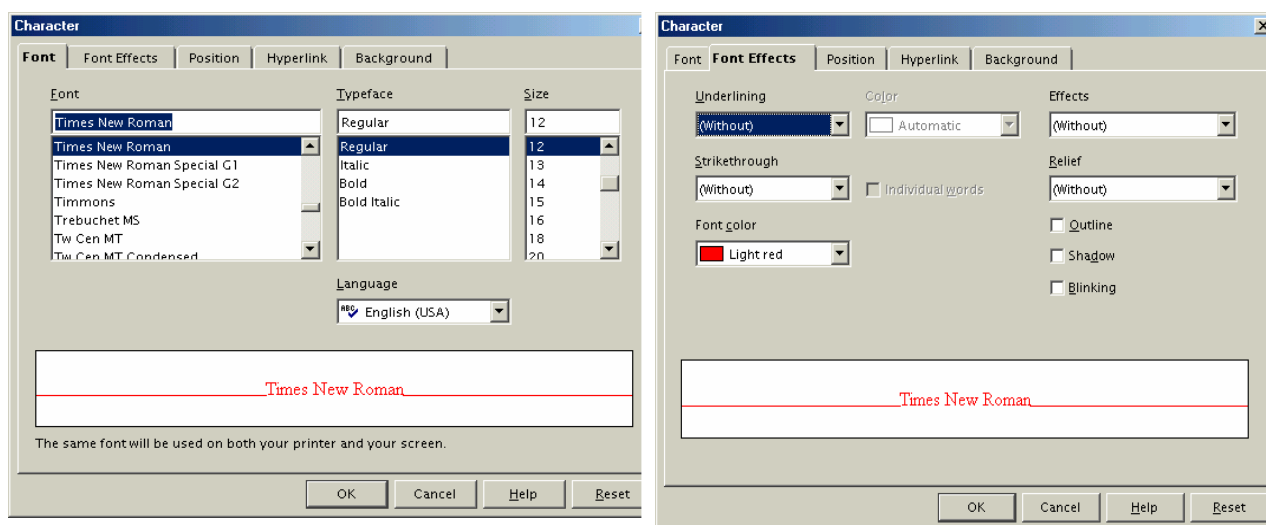
Всегда из списка можно удалить кнопкой **Delete** ненужные исключения или добавить в списки новые исключения, не забывая нажать при этом на кнопку **New** и также не забывая о языке списка.



Форматирование.

Когда работа по составлению документа будет приближаться к концу, нам захочется придать ему более профессиональный внешний вид. В программе **Writer** для этого есть большие возможности.

Внешний вид текста можно улучшить, изменяя шрифт, размер букв, цвет, расстояние между символами и т.д. Использовать для этого можно инструменты на панели инструментов **Formatting** или меню **Format > Character - Формат > Символ**. Преимущества команды **Character** заключается в том, что в одноимённом диалоговом окне можно произвести операции форматирования одновременно в любых сочетаниях и, кроме того, пять вкладок диалогового окна дают больше возможностей изменения внешнего вида текста, чем панель инструментов.



На вкладке **Font – Шрифт** можно выбрать, например, **Typeface - Начертание**, **Size - Размер** букв.

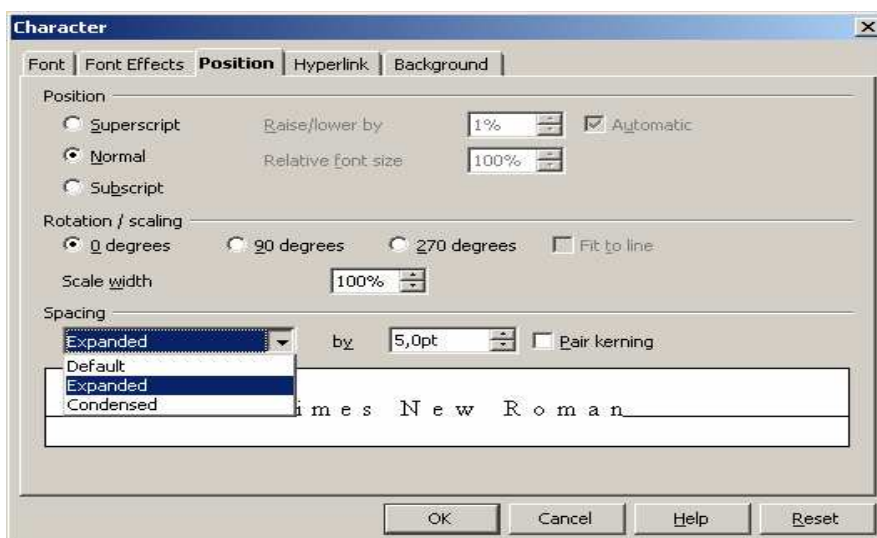
На вкладке **Font Effects – Эффекты шрифта** можно выбрать, например, **Font color – Цвет шрифта** для оформления содержимого документа разными цветами, **Underlining - Подчёркивание**, **Effects - Эффекты**, **Relief - Рельеф** и другие параметры.

На вкладке **Position** можно применить к тексту различные параметры, влияющие на взаимное расположение символов и расстояние между ними. Изменение расстояния между символами возможно в опции **Spacing - Интервал**:

Default – По умолчанию, расстояние между символами устанавливается стандартным;

Expanded – Разрежённый, добавлены пустые промежутки после каждого символа, размер которых устанавливается в поле **By**. Стандартное значение – 1 пункт;

Condensed - Уплотнённый, уменьшает промежутки между символами, стандартное значение – 1 пункт.



Опция **Position - Смещение** – содержит:

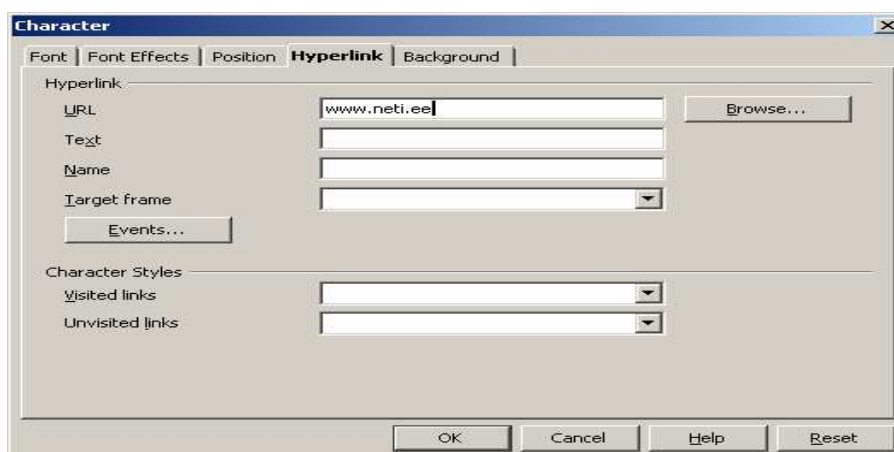
Normal – Обычное, символы печатаются на базовой линии строки;

Superscript – символы подняты над базовой линией строки, можно использовать для написания верхних индексов;

Subscript – опускает символы ниже базовой линии строки, можно использовать для написания нижних индексов.

Опция **Rotation - Ориентация** позволяет задать направление текста: горизонтальное или вертикальное.

В диалоговом окне **Character** имеется также вкладка **Hyperlink – Гиперссылка**



На вкладке **Hyperlink** для выделенного символа или группы символов делается ссылка на адрес Web-страницы в интернете или на какой-либо документ, адрес которого вводится в соответствующем поле или подбирается через **Browse**.

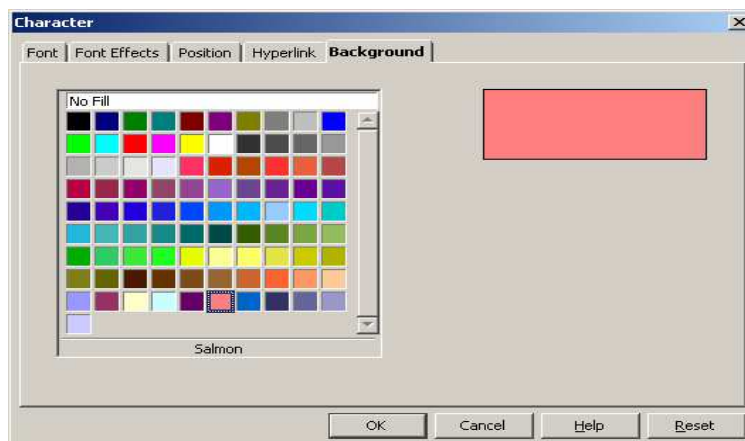
Kasutatakse uut failivormingut ([XML](http://www.neti.ee/)).|

<http://www.neti.ee/>

При этом выделяемая часть текста, на которую делается ссылка, будет подчёркнутой и при подведении к ней курсора в рамочке будет указано, на что (интернет-

адрес, адрес документа, адрес картинки и т.д.) сделана гиперссылка. При двойном щелчке по гиперссылке – попадаем в указанное место.

На вкладке **Background – Фон** имеется возможность подобрать цветовой фон для символа, группы символов или группы слов.



Возврат к первоначальному формату текста или, другими словами, отмену форматирования выделенного текста можно осуществить в меню **Format > Default Formatting** - **Формат > Форматирование По умолчанию** или через клавиатуру комбинацией клавиш: **Ctrl + Shift + Space** (пробел).

Абзац является как бы единицей текста, его основой, поэтому форматированию абзаца уделяется особое внимание. При форматировании абзац не надо выделять мышкой, достаточно поместить на него курсор, вызвать команду из меню: **Format > Paragraph** - **Формат > Абзац** и выбрать нужные параметры.

Вкладка **Indents & Spasing – Отступы и Интервалы**.

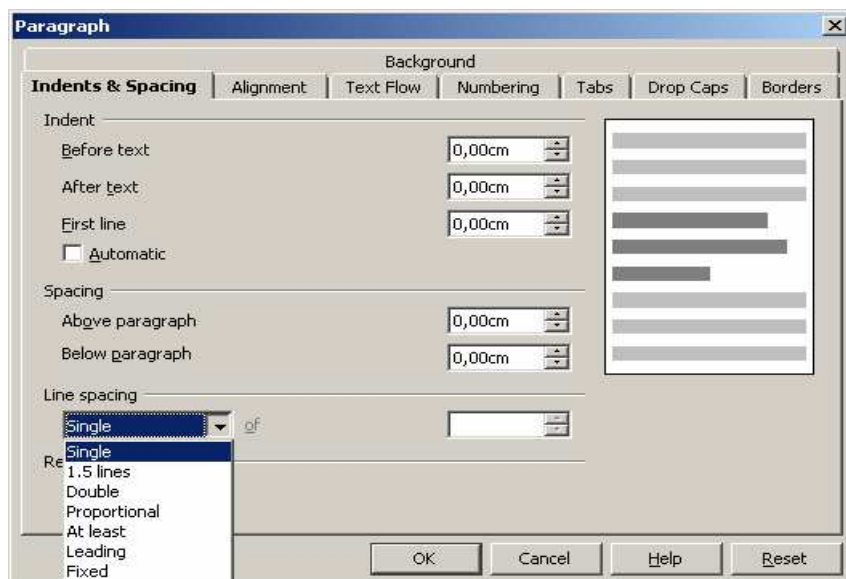
В области **Indent** вводятся значения в полях:

Before text - отступ для абзаца слева по отношению к основному тексту

After text - справа по отношению к основному тексту.

First line - отступ для первой строки абзаца, т. е., так называемая, красная строка. Собственно, устанавливать красную строку можно и на горизонтальной линейке перемещением мышкой верхнего движка или регулировать этот отступ инструментами **Decrease Indent** или **Increase Indent** на панели инструментов **Formatting**.

В области **Spacing** вводится значение интервала до основного текста перед абзацем – опция **Above paragraph** или между абзацами – опция **Below paragraph**.

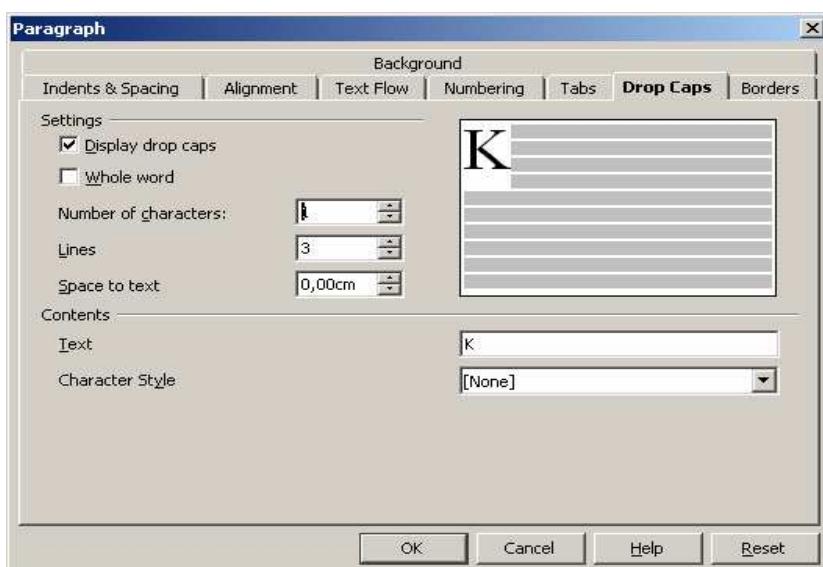


В опции **Line Spacing - Расстояние между строк** подбирается расстояние между строк для данного и последующих абзацев. На выбор: **Single – Одиночное**; **1,5 Line** – в 1,5 раза больше; **Double – Двойное** и др.

Вкладка **Alignment – Выравнивание** позволяет отцентрировать абзац.

На вкладке **Text Flow – Положение на странице** можно установить различные параметры. Так в опции **Hyphenation - Переносы** разрешается или запрещается автоматический перенос слов в абзаце.

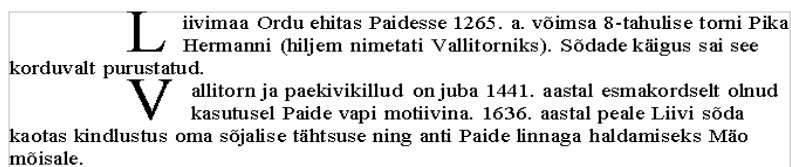
На вкладке **Drop Caps – Буквицы** – имеется возможность начало каждого абзаца (первая буква, слово) оформить в виде буквицы, т.е. буквы увеличенного размера. Курсор должен находиться в абзаце, с которого начинается оформление буквицы.



В поле **Display drop caps - показать на экране буквицы** установленная галочка свидетельствует о необходимости этого режима, и в каждом новом абзаце буквица будет создаваться до тех пор, пока не будет убрана галочка.

Галочка в поле **Whole word** – *Целое слово* оформляет в виде буквицы первое слово абзаца. В поле **Number of characters** – *Число символов* можно определить какое-то определённое число символов для оформления буквицей.

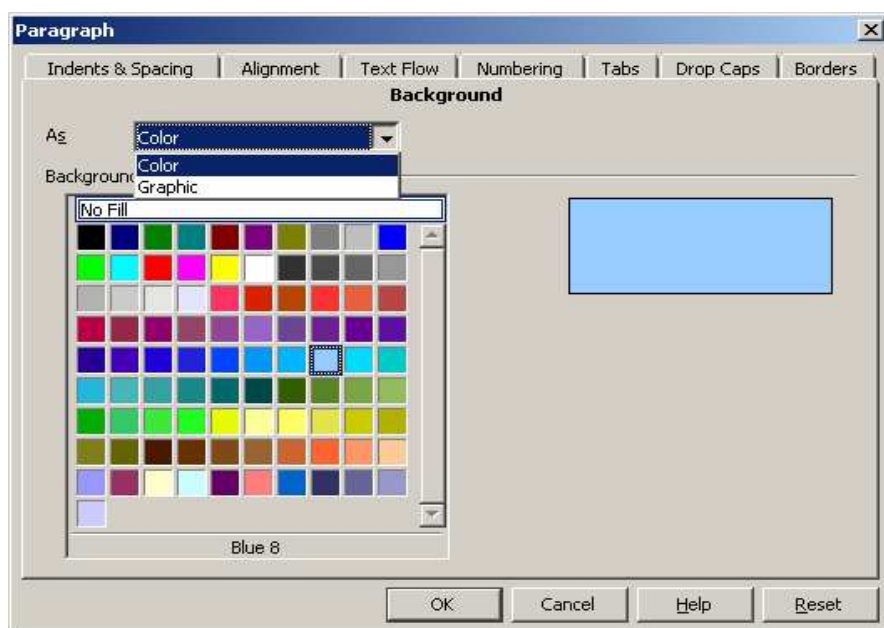
Lines – *Число строк* определяют размер буквицы (по умолчанию величиной в 3 строки) и **Space to text** – *Расстояние до текста*. В поле **Character Style** подбирается подходящий стиль. Ниже приведён пример.



В самом начале написания абзаца буквица будет выглядеть как прочие буквы, и как только появится число строк, равное размеру буквицы, она примет должный вид. Единственной отличительной особенностью буквицы в начале написания абзаца может служить серый фон поле, т.е. буква на сером фоне, и то в том случае, если включён режим **View > Field Shading** - *Вид > Затемнение полей*. Ниже приведён пример:

Kohaliku ehitusmaterjali – paekivi järgi sai kindlus oma nime – saksapäraselt.

На вкладке **Background** - *Фон* выбирается фон для активного абзаца и следующих за ним. Фоном может быть цвет или графика



На вкладке **Borders** – *Граница* подбираются параметры для подходящей рамки, которая будет очерчивать активный абзац и последующие.

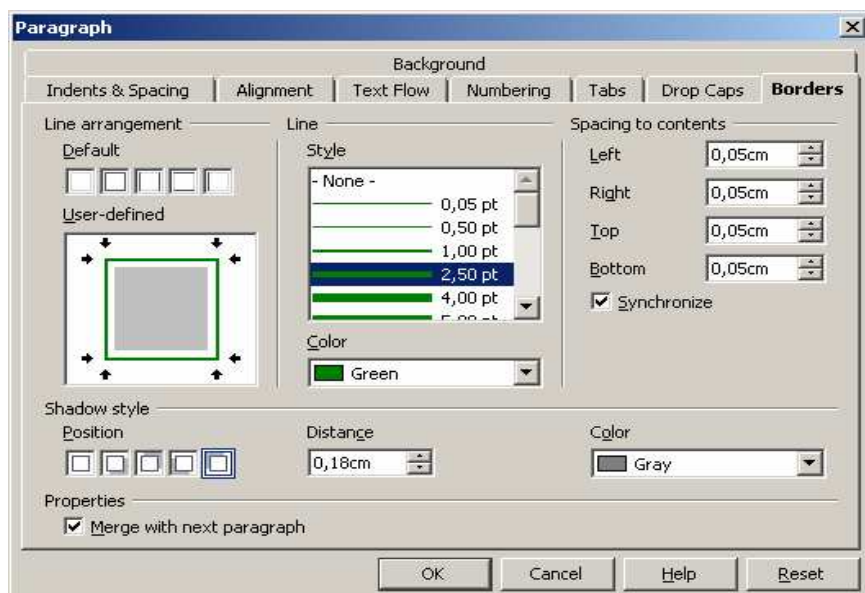
В поле **Line arrangement** – *Расположение линии* выбирается, каким образом линия очертит абзац;

В поле **Style** – *Стиль* подбирается толщина линии;

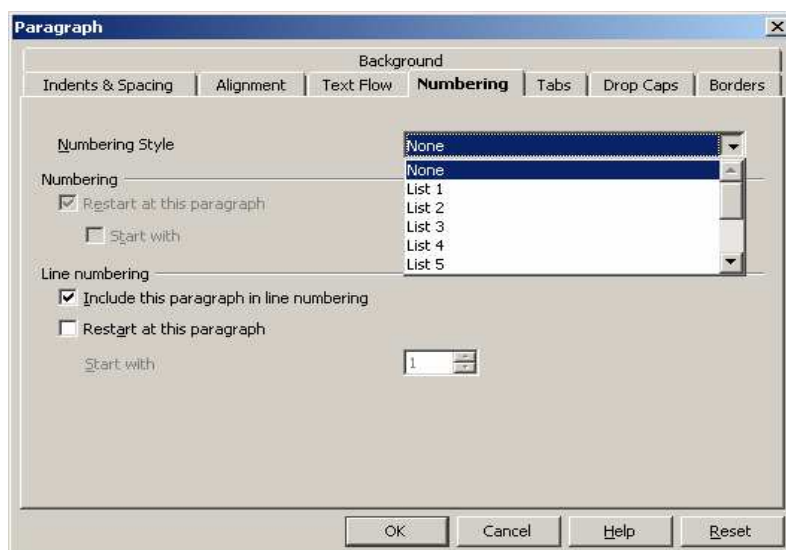
В поле **Color** – *Цвет* подбирается цвет линии;

В поле **Spacing to contents** - *Расстояние до содержания* (в данном случае текста);

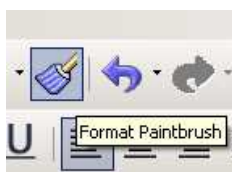
В поле **Shadow style** – *Стиль тени*, где подбирается цвет, размещение тени.



На вкладке **Numbering** – *Нумерация* можно пронумеровать все абзацы, выбрав при этом подходящий стиль (List1, List2.....List5, Numbering1,..... Numbering5) в поле **Numbering Style**. Подробнее о списках в следующем разделе.



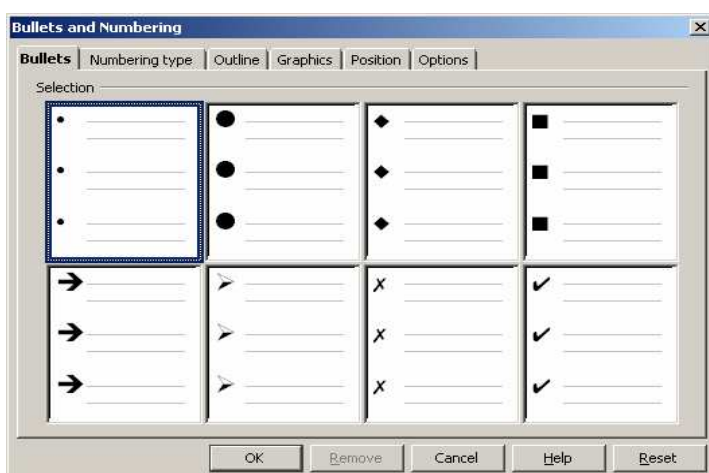
Программа **Writer** позволяет копировать параметры форматирования из одного места документа в другое. Для этого выделяем текст, или курсор текста устанавливается в то место текста, откуда хотим скопировать параметры форматирования, и щёлкаем по кнопке **Format Paintbrush** – *Кисточка для Форматирования* на стандартной панели инструментов



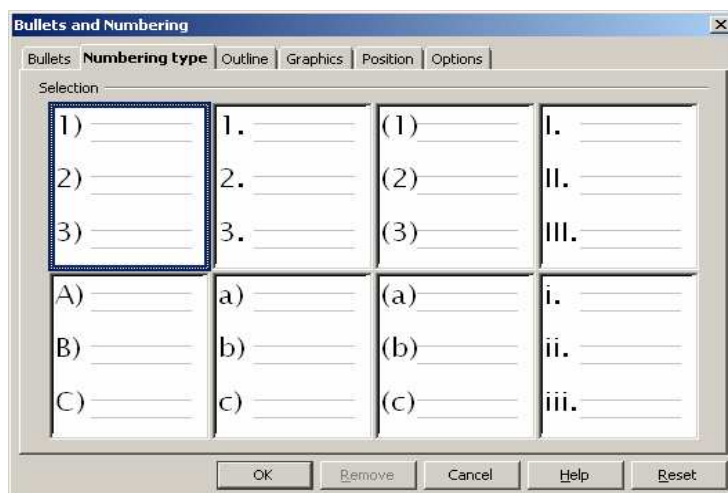
Теперь при перемещении указателя мыши по документу он принимает вид малярной кисти рядом с I-образным курсором. Протаскиваем указатель мыши с кистью над текстом, на который хотим скопировать параметры форматирования. Когда отпускаем кнопку мыши, программа применит к тексту такое же форматирование, что и в том тексте, который был выделен.

Нумерованные и маркированные списки.

Создать нумерованный список помимо команды **Format > Paragraph - Формат > Абзац** можно, используя кнопки **Numbering – Нумерованный** и **Bullets - Маркированный** на панели инструментов или выбрав команду: **Format > Bullets and Numbering ... - Формат > Маркированный и Нумерованный ...**



Если хотим создать маркированный список, то в появившемся на экране диалоговом окне **Bullets and Numbering** выбираем вкладку **Bullets**, а если нумерованный список, то соответственно – вкладку **Numbering type**. И далее щелчком мыши уже подбирается подходящий список и подтверждается щелчком по кнопке **OK**.



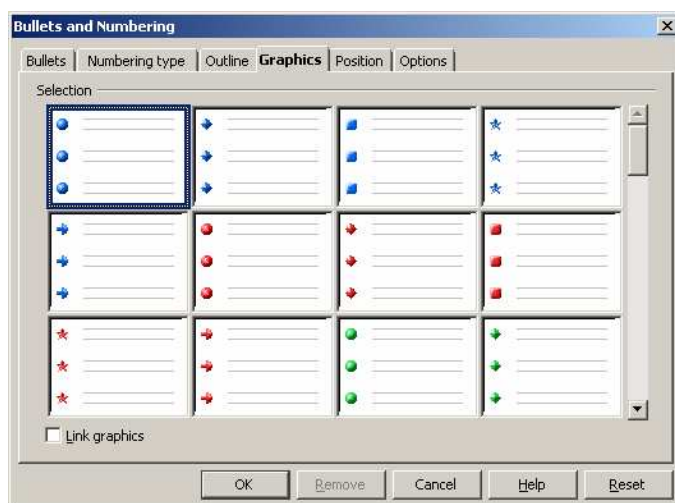
Пример нумерованного списка:

- 1)** 17. juunil 1238. a. sõlmitud Stensby lepingu alusel jäi Järvamaa Saksa Ordule, ulatudes ribana Taani Ordu valitsusalade vahele.
- 2)** 1265. aastal kerkis Paide voorele Saksa ordulinnus koos 30 meetri kõrguse kaheksakandilise torniga.
- 3)** 14. saj. algupoolel püstitati Vallitornist kirde poole konvendihoonetaoline ehitis, kus olid kabel, kapiitlisaal.
- 4)** 30. septembril 1291 anti ordulinnuse ümber tekkinud külale linnaõigused. Paide ordulinnus on läbi aegade olnud linna sümbol.
- 5)** 1585. aasta paiku taastades kindlust ümbritsesid rootslased linnuse muldvalliga ja ehitasid 3 bastioni |

Пример маркированного списка:

- ☸ 17. juunil 1238. a. sõlmitud Stensby lepingu alusel jäi Järvamaa Saksa Ordule, ulatudes ribana Taani Ordu valitsusalade vahele.
- ☸ 1265. aastal kerkis Paide voorele Saksa ordulinnus koos 30 meetri kõrguse kaheksakandilise torniga.
- ☸ 14. saj. algupoolel püstitati Vallitornist kirde poole konvendihoonetaoline ehitis, kus olid kabel, kapiitlisaal.
- ☸ 30. septembril 1291 anti ordulinnuse ümber tekkinud külale linnaõigused. Paide ordulinnus on läbi aegade olnud linna sümbol.
- ☸ 1585. aasta paiku taastades kindlust ümbritsesid rootslased linnuse muldvalliga ja ehitasid 3 bastioni

На вкладке **Graphics –Графика** имеется возможность подобрать для списка и графическое изображение.



Пример списка списка с графическими символами:

- ★ Kohaliku Weissenstein, eestipäraselt Pae linn ehk Paide.
|
- ★ Paide ordulinnus on läbi aegade olnud linna sümbol.

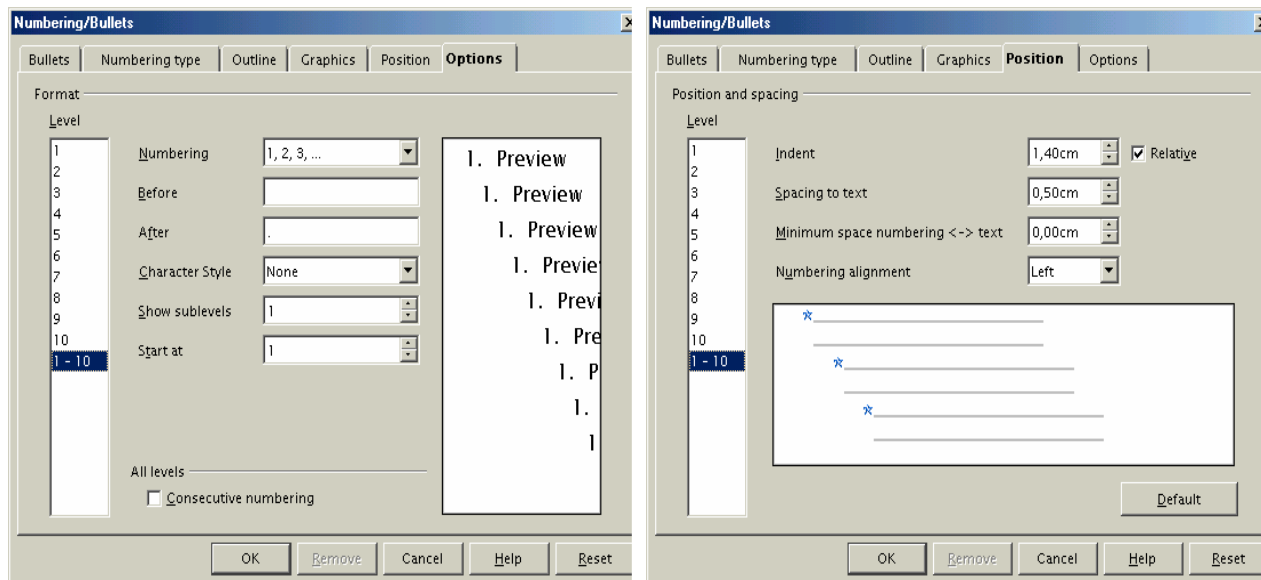
На вкладке **Outline - Многоуровневый** создаются списки, которые являются элементами других списков, как нумерованных, так и маркированных, назовём их вложенными, или многоуровневыми, списками. Из предложенных вариантов подбирается подходящая схема оформления списка.

При вводе элементов многоуровневого списка с клавиатуры надо учесть, что программа будет при нажатии на клавишу **Enter** выдавать очередной номер или маркер данного уровня. Чтобы перейти на другой, более низкий уровень (например, с 2 на 2.1), надо уже при введенном очередном номере нажать клавишу **Tab** на клавиатуре. При переходе на более высокий уровень используется комбинация клавиш **Shift + Tab** (например, с 2.4 надо перейти на 3).

Ниже следует пример многоуровневого списка:

1. **Loomad**
 - 1.1 **Kass**
 - 1.1.1. **Must**
 - 1.1.2. **Valge**
 - 1.2 **Koer**
2. **Lilled**

Имеются ещё две вкладки в диалоговом окне **Bullets and Numbering** – это: **Options** – *Параметры* и **Position** – *Расположение*; они играют очень большую роль при создании любого из рассмотренных нами списков, т.к. позволяют менять параметры списков, например, их размещение в тексте, подбор дополнительных символов и их размеров для списка и т.д. При этом, в зависимости вида списка, нумерованный, многоуровневый или какой-либо другой вид этих двух вкладок меняется, т.е. меняется набор параметров

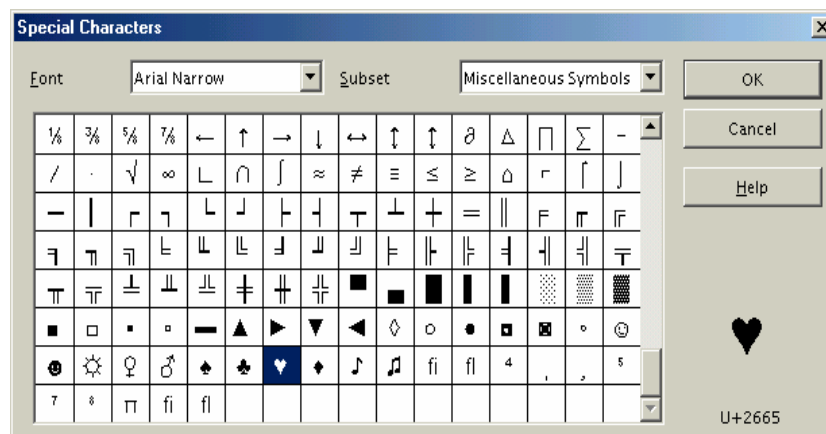


Например, при выборе списка **Graphics** на закладке **Options** в полях **Height - Высота** и **Wight - Ширина** можно изменить размеры графических символов списка. При этом можно сохранить пропорции символа, если отметить галочкой **Keep ratio – Сохранить пропорции**, т.е. если увеличиваем размер, то при этом сохраняются пропорции.

На вкладках **Options – Параметры** и **Position – Расположение** уточняются и другие всевозможные детали. Так, на вкладке **Position** основные параметры: **Indent –**

расположение списка по отношению к основному тексту; **Spacing to text** – расстояние от номера или маркера до текста.

На вкладке **Options**, щёлкнув мышкой по серому квадрату **Character** – **Символ** в открывающемся диалогом окне **Special Characters** – **Специальные Символы**, можно подобрать любые символы для маркированного списка, если не нашлось подходящих на вкладке **Bullets**.



Для нумерованного списка порой необходим определённый начальный номер, который устанавливается на вкладке **Options** в поле **Start at - Начать с....**

Перед номером списка и после него можно установить звёздочку, точку или что-то другое, что тоже делается на вкладке **Options** в полях **Before - Перед** и **After – После**.

Нумерация строк.

Каждый секретарь в суде и юрист знает, что порой необходимо в юридических документах пронумеровать каждую строку. Программа текстового редактора позволяет это успешно делать, устанавливая номера на поле документа. Если необходимо пронумеровать документ, то не имеет значения, где находится курсор в данный момент. Используется команда:

Tools > Line Numbering - Инструменты > Нумерация Строк

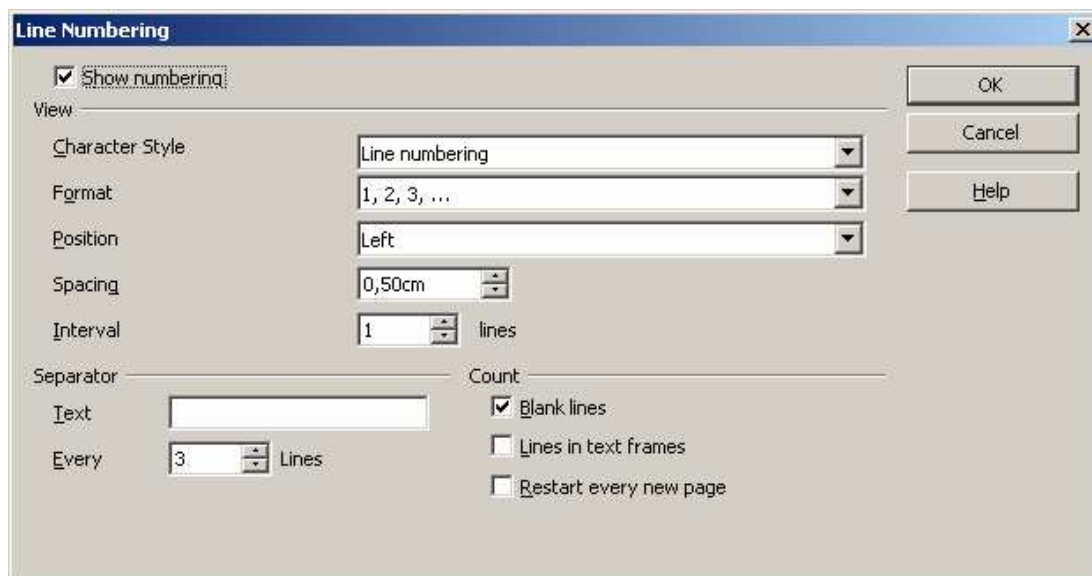
В диалоговом окне **Line Numbering** устанавливаем галочку в опции **Show numbering - Показать нумерацию**, и все параметры для установки номеров строк будут доступны. Если нас устраивают параметры по умолчанию, то достаточно щёлкнуть по **OK**, и строки документа будут пронумерованы. Когда необходимость нумерации строк отпадёт, то достаточно убрать галочку и подтвердить намерение щелчком по **OK**.

Для подбора возможных вариантов нумерации строк, рассмотрим наиболее популярные опции:

Format – Формат, подбираем в списке подходящее представление номеров;

Position – Позиция, выбираем место расположения номеров на странице;

Spacing – Промежуток, расстояние от номера до текста. Кстати, номера строк располагаются за пределом текстового поля.



Interval – Интервал, назначаем шаг нумерации. Номера строк будут появляться через заданный интервал или, другими словами, число строк, через которое будут расставляться номера. Например, при шаге - 2, на текстовых полях появятся только номера 2, 4, 6, 8 и т.д. Как видно на примере:

Asutatud 31. juulil 1905. aastal Järvamaa Muinsusasjade Alalhoidmise Seltsi poolt. Fondide
 2 suurus on üle 55000 eseme, foto, dokumendi jne. Muuseumiruumides asuv ekspositsioon
 annab ülevaate loodusest ning Liivi sõja järgsest ajast Teise maailmasõjani. Ekspositsioonis
 4 on mitmeid unikaalseid kogusid ja esemeid: nt. 1869. a. asutatud Paide Apteegi sisustus,
 Filipiinidelt toodud teokarp-ristimisvaagen, linnapea ametirahad, seltsidele kuulunud
 6 esemed.

12. jaanuaril 1904. a. asutati Järvamaa Muinasasjade Alalhoidmise Selts ning juba 31. juulil
 8 1905. a. avati Paides Järvamaa Muuseum. Seda kuupäeva loetakse muuseumi
 asutamisaajaks. Ruumid sai muuseum tolleaegses poeglase koolis, mis asus Tallinna tänava
 10 lõpus. Oma esialgset nimetust kannab asutus taas aprillist 1990.

В поле **Count** определяется метод нумерации. Обычно принята сквозная нумерация всех строк документа. Но популярной является и нумерация на каждой странице заново, т.е. опция – **Restart every new page**.

Табуляция.

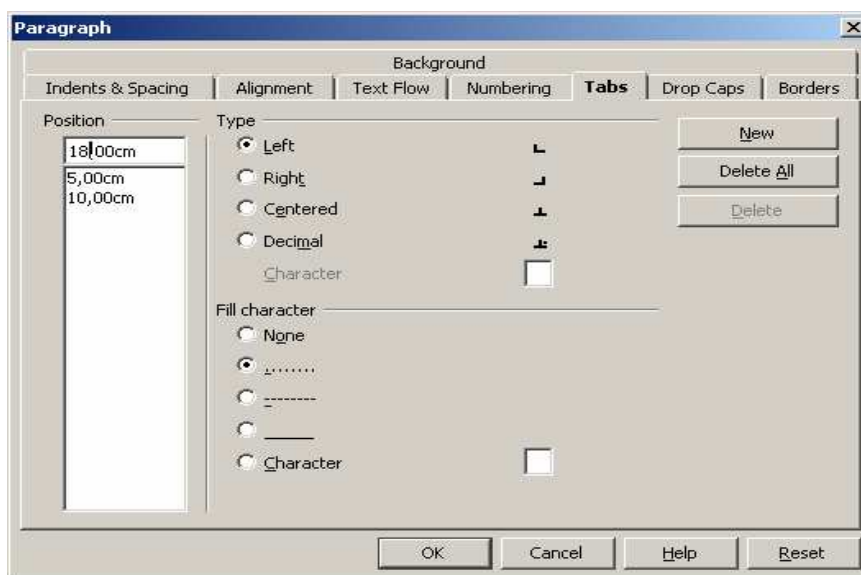
В меню **Format > Paragraph - Формат > Абзац** нами ещё не была рассмотрена вкладка **Tabs**, на которой даны возможности установки табуляции. Теме табуляции посвятим целую главу.

Под табуляцией следует понимать представление части текста в виде, напоминающем табличное представление данных, когда определённый тип данных располагается, а вернее - начинается на конкретных позициях строки.

Ниже представлено диалоговое окно **Paragraph** с активной вкладкой **Tabs**.

Первоначально мысленно определим, где будут размещаться части текста на строке, т.е. в каких позициях и куда в дальнейшем можно будет направлять курсор мыши автоматически после заполнения очередной части или, не заполняя, просто переходить в следующую часть. И уже далее в диалоговом окне в поле **Position** вводятся позиции значков табуляции на линейке. Позиция на линейке определяется в сантиметрах, как обычно и задано по умолчанию

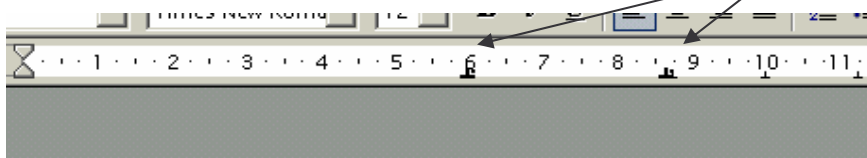
В поле **Type** - *Тип* определены возможности выравнивания: **Left** – *Слева*, **Right** - *Справа*, **Centered** - *По центру*, **Decimal** - *Десятичное*. Подбор выравнивания производится для каждой части текста отдельно.



В поле **Fill character** выбирается, при необходимости, тип линии заполнения пустого пространства полей, т.е. эта линия будет заполнять пустоты между частями текста. Если отметить галочкой опцию **Character**, то справа в квадрат можно с клавиатуры ввести любой другой символ, которым будет заполняться пустое пространство до следующей части текста.

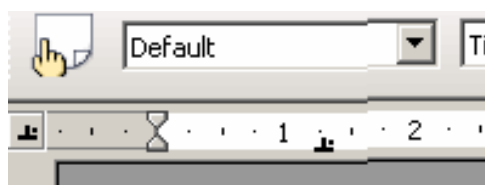
Когда все поля будут заполнены, надо подтвердить установку очередного знака табуляции щелчком по кнопке **New – Новый**. Или убрать неправильно созданный значок, используя кнопку **Delete** или **Delete All** и начать всё сначала.

Ниже приведён пример текста, созданного с применением значков табуляции.

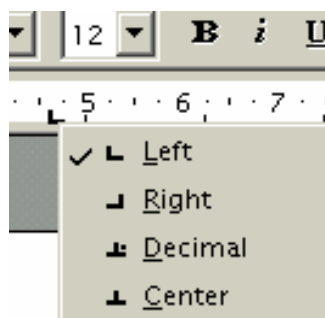


Account Pro	34,604	3,8MB
Acnsof Accounting Suite	1,470	2,1MB
Accounts 95 3.0	7,199	8,0MB

Установить значки табуляции можно и другим методом. Кнопки для изменения режима табуляции находятся слева от горизонтальной линейки, последовательное нажатие на кнопку меняет тип табуляции.



Устанавливается значок табуляции на линейке щелчком левой кнопки мыши в нужном месте на горизонтальной линейке экрана. Если щёлкнуть правой кнопкой мыши по установленному значку табуляции, то в контекстном меню также выбирается подходящий тип табуляции:



Left – текст ограничивается слева и набирается с этой позиции в правую сторону;

Right – текст ограничивается справа и выводится с этой позиции влево;

Center – по центру, текст выводится равномерно влево и вправо от позиции табуляции;

Decimal – десятичный; текст, печатаемый до символа разделителя (запятая, точка) будет выводиться слева от позиции табуляции, а текст после него – справа. Этот тип необходим, прежде всего, для выравнивания столбцов чисел с

неравным количеством цифр до и после десятичной запятой. При этом все запятые в таких числах будут одна под другой.

Переход на нужную позицию в тексте, отмеченную значком табуляции, производится клавишей **Tab**. Неверно установленный значок можно переставить перемещением его мышкой по линейке.

Оформление страницы.

При выборе команды **Format > Page – Формат > Страница**, на экране появится диалоговое окно **Page Style: Default**, через которое оформляем страницы документа, подбирая для этого подходящие параметры.



На вкладке **Page** в поле **Page Format – Формат страницы** можно выбрать нестандартный размер бумаги и установить опции размера бумаги.

В поле **Orientation** устанавливается ориентация текста на странице: **Portrait** - вертикальная или **Landscape** – горизонтальная

В поле **Margins – Поля** при необходимости устанавливается размер каждого из полей (**Left** - слева, **Right** - справа, **Top** - сверху и **Bottom** – снизу), при этом стандартные размеры полей для OpenOffice равны 2 см.

Опцию **Format** можно использовать, например, для подбора формата номеров страниц.

Если все произведённые изменения надо вернуть к стандартному, то используется кнопка **Reset - Сброс**, поэтому всегда смело можно экспериментировать.

На вкладке **Borders – Обрамление** подбирается рамка или нужная сторона рамки для обрамления текста на странице, а также параметры линии для рамки (вид линии, толщина, цвет). А на вкладке **Background - Фон** подбирается подходящий фон для целой страницы.

В диалоговом окне **Page Style:Default** имеются также закладки **Header, Footer - Верхние и Нижние колонтитулы, Columns - Колонки, Footnote - Сноски**. Использование этих вкладок рассмотрим в следующих разделах.

Нумерация страниц.

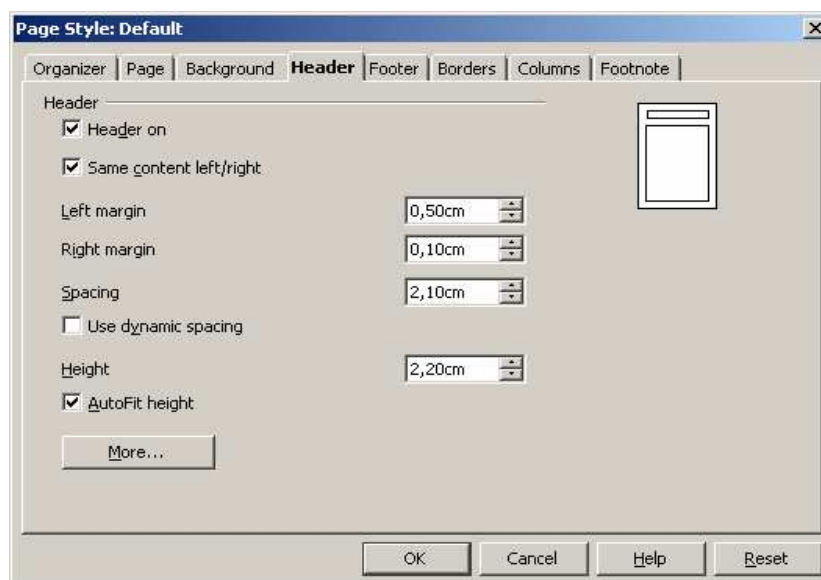
Прежде чем устанавливать номера страниц в документ, надо подготовить место их расположения, т.е. отметить справочную строку над или под основным текстом страницы – колонтитул. **Header** - верхний колонтитул и **Footer** - нижний колонтитул размещаются на страницах документа через команды меню: **Insert > Header > Default – Вставка > Верхний колонтитул > По умолчанию** и **Insert > Footer > Default – Вставка > Нижний колонтитул > По умолчанию**

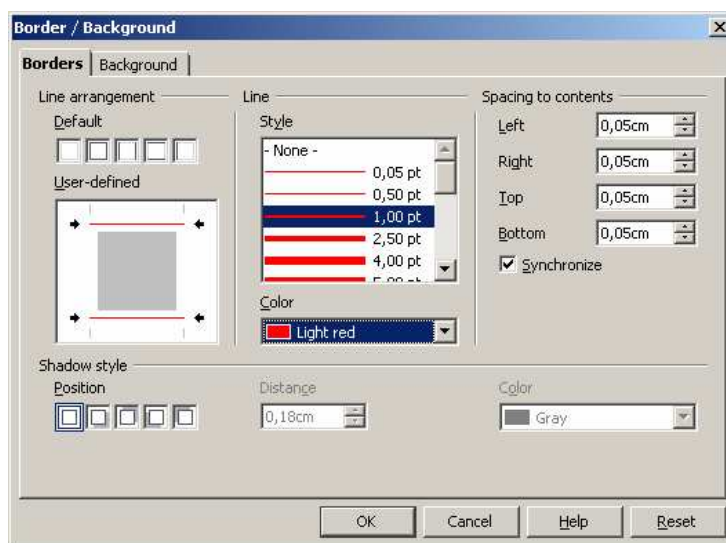
Более тонкую настройку колонтитулов позволяет производить команда меню: **Format > Page > Header (Footer)**. Обе вкладки **Header** и **Footer**, в рассмотренном в предыдущей главе диалоговом окне **Page Style: Default** - идентичны, поэтому рассмотрим только подбор параметров на вкладке **Header** для настройки верхнего колонтитула.

Изменить параметры размещения колонтитула становится возможным после установки галочки в опции **Header on**.

Если размер коробки колонтитула хотим изменить, то следует обратить внимание на следующие параметры: **Left** и **Right margin** - расстояние от левого и правого края текстовой коробки. **Spacing** - расстояние до текста. **Height** – высота, т.е. размер коробки колонтитула.

При щелчке по кнопке **More – Больше** - появится диалоговое окно, **Border/Background – Обрамление/ Фон**, в котором можно отформатировать саму коробку колонтитулов. Кнопка **Reset – Сброс** всегда вернёт к варианту по умолчанию. Как уже обратили внимание, вкладки **Border** и **Background** встречаются довольно часто и при форматировании части текста, и абзаца, и страницы. Поэтому нет смысла вновь рассматривать параметры этих вкладок.





Как только подготовлены коробки колонтитулов, можно вставить номера страниц. Но сначала щелчком мыши в колонтитуле на любой странице отмечается место дальнейшего размещения номера страницы (это обязательно, т.к. в противном случае номер страницы будет размещаться прямо в тексте), и далее выбирается команда: **Insert > Fields > Page Number – Вставка > Поля > Номер страницы**. Номера страниц в документ будут вставлены автоматически. Если поддержка колонтитулов не включена, то номер страницы появится на месте текущего положения курсора. Формат номеров страниц, как уже было сказано выше, можно выбрать, например, из списка **Format** в меню: **Format > Page**, на закладке **Page**.

Если хотим, чтобы номер страницы не печатался на первой странице документа, но при этом учитывался, то надо применить для первой страницы специальный стиль, что подробно будет показано в разделе о стилях.

Колонтитулы можно использовать и для ввода любой другой справочной информации, например: полей **Date – Дата, Time – Время, Page Count – Количество страниц** через команду **Insert > Fields**. В коробку колонтитулов можно записать любую информацию, которую хотим иметь на каждой странице, например, название документа,



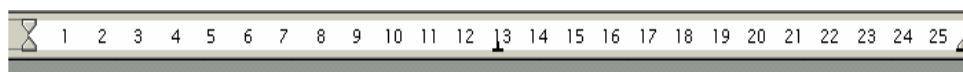
имя автора (их можно ввести с клавиатуры) или вставить картинку в качестве логотипа. Вставка картинки или фотографии происходит обычным способом, например, через меню **Insert > Picture – Вставка > Картинка** с указанием нужного графического файла. Курсор текста при этом должен находиться в колонтитуле.

Можно создать и некое графическое изображение с помощью инструментов панели инструментов **Drawing**.

Бывают случаи, когда вместо содержания вводимого поля, например, номера страницы, даты и т.д. появляется название, например **Page Number**. Это значит, что дана такая установка на название поля, а не на его содержание. И определяется эта установка галочкой рядом с командой в меню: **View > Fields Names – Вид > Название Поля**. Галочка устанавливается или убирается щелчком мыши по команде.

Что касается полей, то они могут быть и затенены, т.е. иметь серый фон. Задать или убрать фон поля можно, сделав активной команду меню или наоборот: **View > Field Shading - Вид > Затенение Поля**.

Ниже в примере задано название полей:



Date (fixed)	Page numbers
--------------	--------------

или содержание полей :

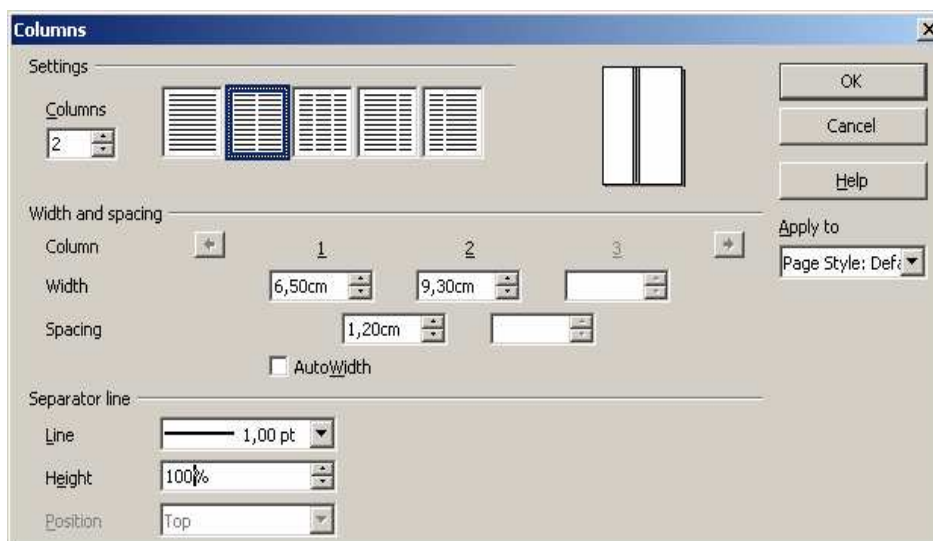
03/2005	1
---------	---

Оформление текста в несколько колонок.

Оформить текст в несколько колонок можно, используя команду: **Format > Page > Columns - Формат > Страница > Колонки** или **Format > Columns - Формат > Колонки**. Ниже представлено диалоговое окно **Columns**.

В диалоговом окне **Columns**, помимо выбора числа колонок, можно задать и другие параметры. Так, можно установить разную ширину колонок, убрав предварительно галочку из **AutoWight - Автоматическая установка ширины**. Ширина каждой колонки при этом задаётся в поле **Wight – Ширина**. Промежуточное расстояние между колонками задаётся в поле **Spacing – Промежуток**.

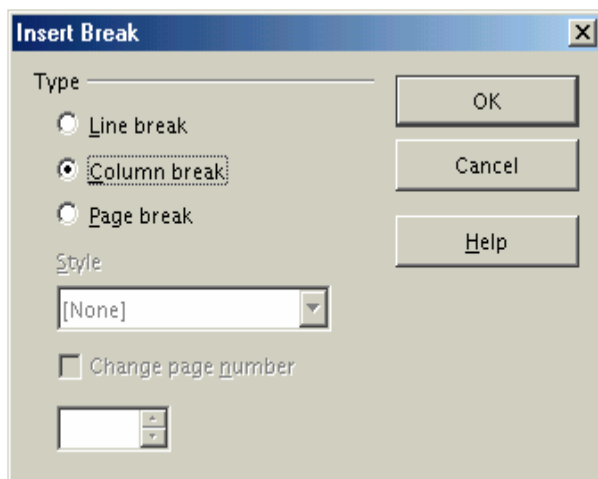
В поле **Separator line – Разделительная линия** выбирается подходящий вид



вертикальной линии между колонками текста в опции **Line** и её высота в опции **Height..**

Следует учесть один момент. Когда мы определили все параметры для будущего текста, оформленного в колонках, и ввели текст в первую колонку – для перехода во вторую колонку необходимо дойти курсором до конца строки, и курсор автоматически перейдет во вторую колонку что, конечно, неудобно. Правильнее обратиться к команде: **Insert > Manual Break – Вставка > Ручной разрыв**, но сначала курсор вставки устанавливается в то место текста, откуда должен происходить переход на следующую колонку.

В появившемся на экране диалоговом окне **Insert Break** указывается опция **Column break - Начать новую колонку**. Курсор перейдет в очередную колонку.



Если необходимо оформить, например, в две колонки часть уже имеющегося текста, то текст предварительно выделяется, и далее в диалоговом окне **Columns** подбираются параметры, и непременно в поле **Apply to - Применить** устанавливается опция **Selection – Выделено**. Как это будет выглядеть – видно на примере:

Liivimaa Ordu ehitas Paidesse 1265. a. võimsa 8-	1441. aastal esmakordselt olnud kasutusel Paide
tahulise torni Pika Hermannini (hiljem nimetati	vapi motiivina. 1636. aastal peale Liivi sõda
Vallitorniks). Sõdade käigus sai see korduvalt	kaotas kindlustus oma sõjalise tähtsuse ning anti
purustatud. Vallitorn ja paekivikillud on juba	Paide linnaga haldamiseks Mäo mõisale.
Esmakordselt taastati 30 meetri kõrgune Vallitorn kui linna sümbol 1895.-1897. aastail ning see oli	

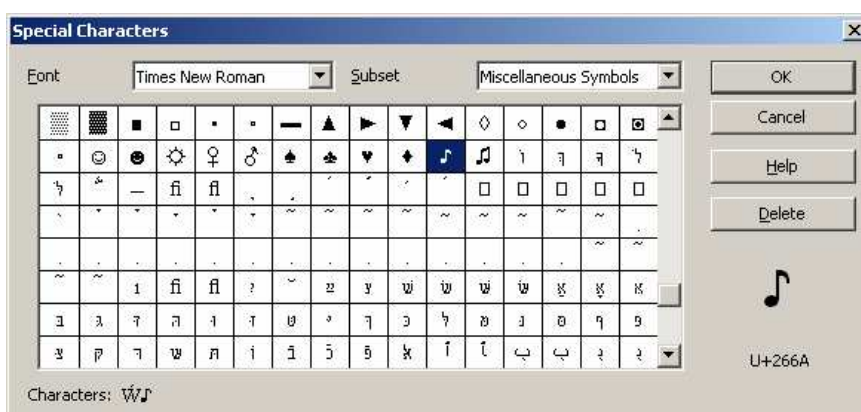
Сноски.

Программа **Writer** позволяет добавлять в документ сноски, так называемые подстрочные примечания и затекстовые примечания. Сноски могут располагаться на той же странице, на которой стоит и значок этой сноски – в самом низу страницы, либо в конце документа.

Для установки сносок выбирается команда: **Insert > Footnote – Вставка > Сноска**. На экране появится диалоговое окно **Insert Footnote – Вставка сноски**.



В первую очередь в поле **Type – Тип** определяется вид сносок.: **Footnote** или **Endnote**, т.е. постраничные сноски или концевые – в конце документа. По умолчанию используется автоматическая нумерация сносок, и если она нас устраивает, то щёлкаем по **OK**. Взамен номера применяется и маркер, тогда точкой отмечается опция **Character – Символ** и вводится в поле нужный символ с клавиатуры или из таблицы **Special Characters**, которая появится на экране после щелчка по серому квадрату рядом.



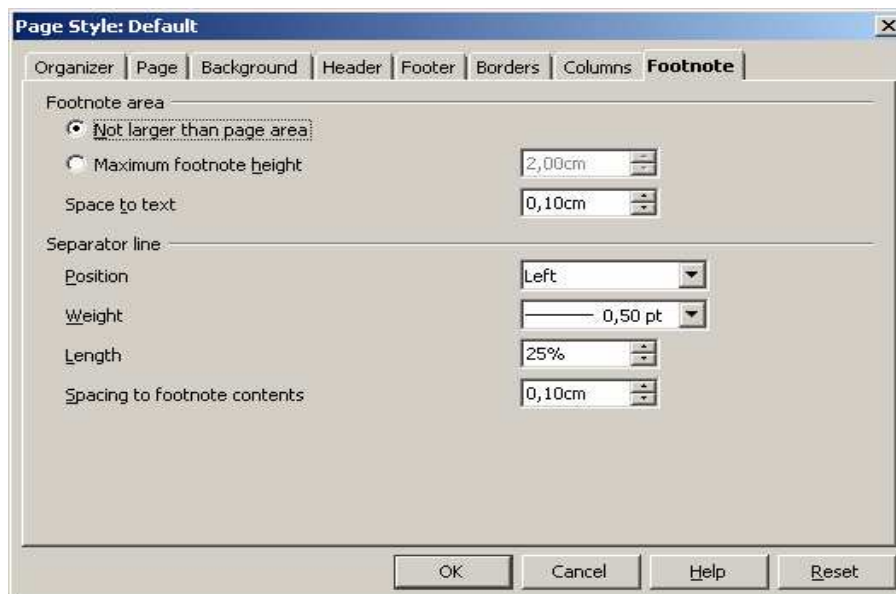
Если подвести курсор к номеру сноски в документе, то рядом в рамочке появится содержание сноски. Щелчок мышкой по номеру даёт возможность переместиться в поле сноски.

Esmakordselt taastati 30 meetri kõrgune Vallitorn kui linna sümbol 1895.-1897. aastail ning see oli üheks tähtsamaks vaatamisväärsuseks. 1941. aastal õhkasid Vene väed taganemisel Vallitorni ning taastati Paide linna² 700. juubeliaasta eel.

Footnote: Raamat, Eesti Ajalug, 2003.a.

Аналогично можно быстро переместиться из поля сноски к соответствующему номеру или маркеру сноски в тексте. Если требуется ликвидировать какую либо сноску, то номер или маркер её стирается в тексте клавишей **Delete**, при этом автоматически удаляется и содержание поля сноски, а все остальные сноски автоматически перенумеровываются программой.

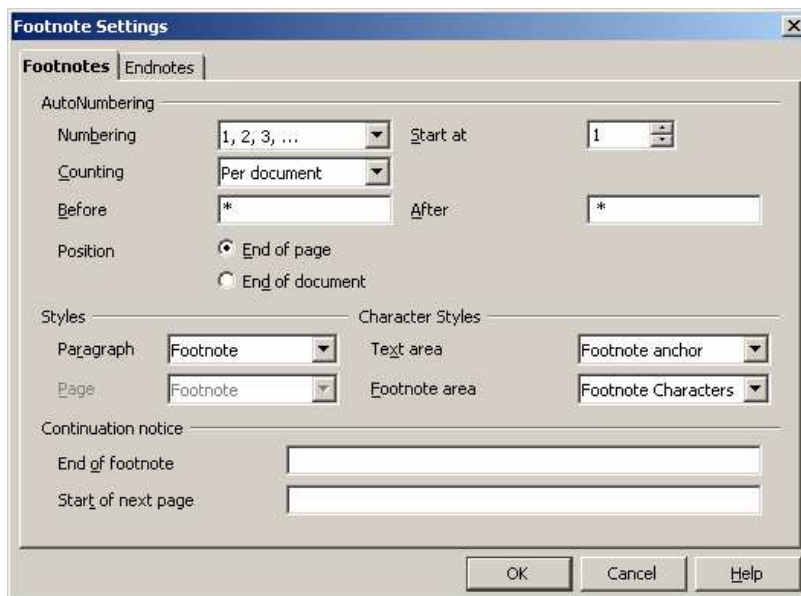
Поле сноски можно отформатировать, т.е. придать ему определённый вид, например, задав ему определённое положение на странице; всё это осуществляется в диалоговом окне после выбора команды из меню: **Format > Page > Footnote - Формат > Страница > Сноска** на вкладке **Footnote - Сноска**.



Рассмотрим некоторые параметры, например: **Space to text** – расстояние от текста до поля сноски; **Separator line** - использование разделительной линии между текстом и полем сноски; **Position** – позиция разделительной линии; **Weight** – толщина разделительной линии; **Length** – длина разделительной линии; **Spacing to footnote contents** – расстояние от разделительной линии до поля сноски. Ниже представлен пример оформленного поля сносок:

1	V.Kass. Eesti Ajalugu. Tallinn 2001.a.
*	Tartu Ülikooli Raamatukogu
2	J.Mänd. Looduseraamat- Tartu. 1987.a.

Отформатировать сами номера или символы сноски, установить дополнительные параметры, например, выделить их какими - либо знаками можно в диалоговом окне **Footnote Settings – Параметры сносок** при выборе команды в меню: **Tools > Footnotes - Инструменты > Сноски**:



В поле **Numbering** подбирается формат номеров сносок. Нумерацию сносок можно начать с любого номера, который задаётся в поле **Start at** - *Начать с*.

В полях **Before** – *Перед* и **After** - *После* можно ввести с клавиатуры некие символы, которые будут выделять номер сноски, например, звёздочки. Добавляя при этом пробелы перед или после звёздочки, можно определить расстояние до и после номера сноски, как видно на примере:

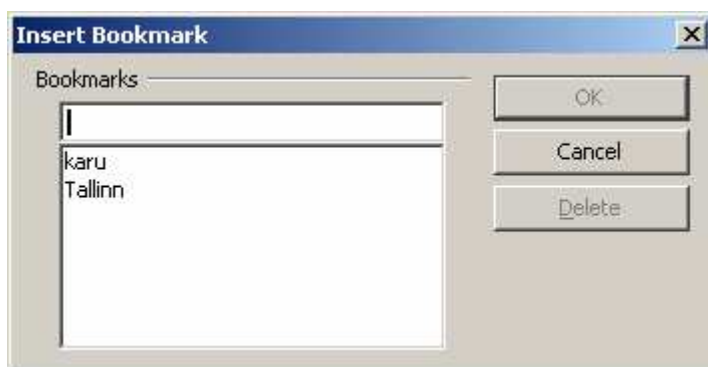
* 1 * Eesti Ajaloomuuseum

Использование закладок.

Закладка считается полезным инструментом в текстовом редакторе. Закладка представляет собой имя, данное некоему фрагменту содержимого и позволяет пометить не отдельную страницу, а любой величины фрагмент документа или отдельное место в документе. При этом программа не показывает, где закладка начинается и кончается в документе.

Чтобы вставить закладку в документ, надо первоначально выбрать фрагмент содержимого, который хотим пометить закладкой или просто место в документе, установив туда курсор текста, и выбираем команду **Insert > Bookmark** - *Вставка > Закладка*. На экране появится диалоговое окно **Insert Bookmark**.

В поле **Bookmarks** – *Закладки* вводим имя закладки. В имени допустимы любые цифры и буквы, а также символы подчёркивания.

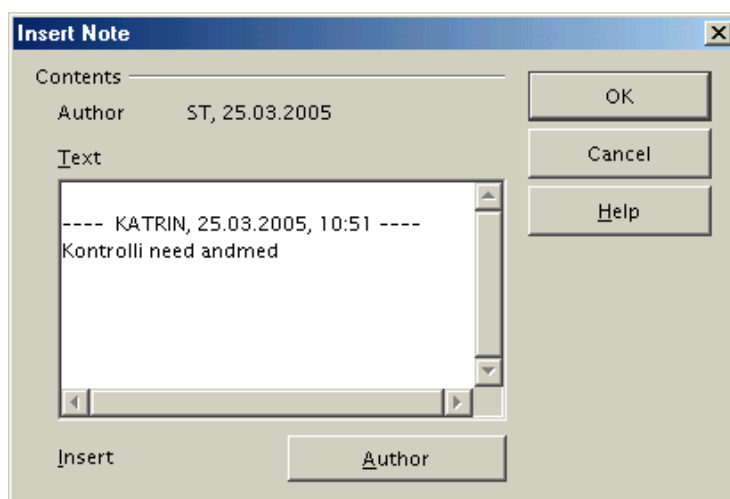


Щёлкаем по кнопке **ОК**, чтобы ввести закладку в список закладок. Далее по тексту в главе быстрого поиска в документе, поиск закладок будет приведён в качестве примера.

Вставка примечаний

При работе над документом может понадобиться добавить к документу замечания или поделиться своими комментариями. Примечания немного напоминают сноски, но в отличие от сносок, примечания не печатаются вместе с документом.

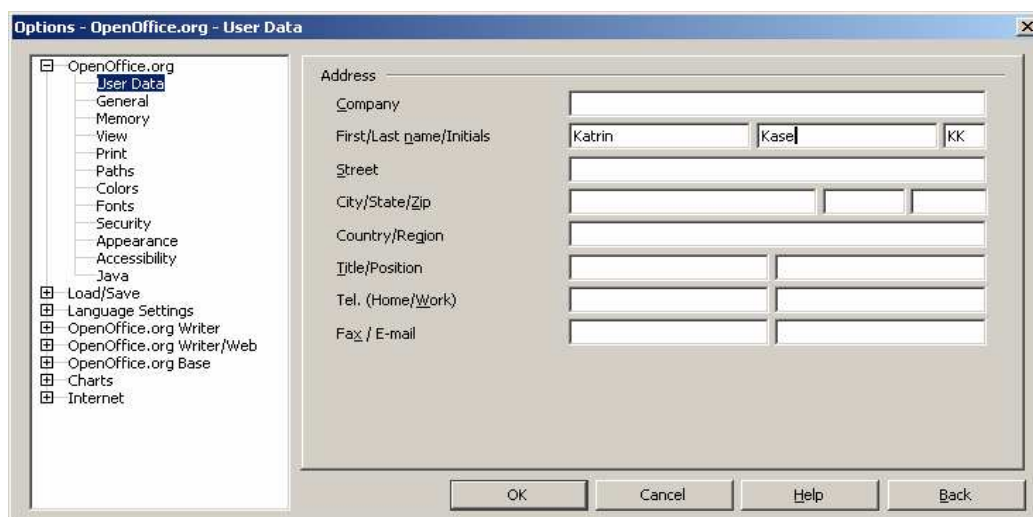
Для вставки примечания курсор устанавливается в нужное место текста, и выбирается команда: **Insert > Note – Вставка > Примечание**, при этом откроется диалоговое окно **Insert Note**.



В центре диалогового окна находится свободное пространство - поле **Text**, которое заполняется замечанием или комментарием, вводимым автором с клавиатуры.

При щелчке по кнопке **Autor** в поле **Text** появится имя автора, которое установлено на данном компьютере, а также дата и время ввода примечания.

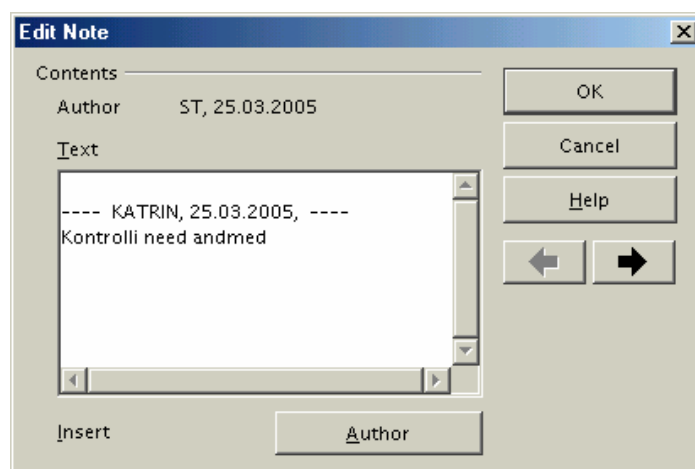
Чтобы имя автора устанавливалось автоматически при щелчке по кнопке **Autor** и не надо было вводить его с клавиатуры, можно определить имя автора на вкладке **User Data** – *Данные о пользователе* диалогового окна **Options – OpenOffice.org** команды: **Tools > Options - Инструменты > Параметры** в поле **First/Last name/Initials**.



Если данные примечания надо изменить, то в текстовом поле можно и стирать, и добавлять любую информацию, например, поменять имя автора и т.д.

После щелчка по **OK** на месте расположения курсора вставки в тексте появится жёлтая отметка – символ примечания. При вставке следующего примечания процедура повторяется.

При двойном щелчке мышкой по символу примечания на экране появится диалоговое окно **Edit Note – Редактировать примечание**, позволяющее произвести любые необходимые изменения в примечании и тут же перейти на другое примечание, щёлкнув по кнопкам со стрелочками   - вперёд или назад по тексту.



Подведём курсор к символу примечания в тексте – и через несколько секунд в желтом прямоугольном окне появится само примечание.

Чтобы быстро просмотреть все примечания или перейти на конкретное, можно воспользоваться инструментом **Navigator - Навигатор**. Значок навигатора есть на панели инструментов:



Имеется и команда меню: **Edit > Navigator - Правка > Навигатор**. В любом случае на экране появится диалоговое окно **Navigator**:



В списке элементов документа надо найти **Notes**. Если примечаний несколько, то щелчком по знаку плюс рядом в квадратике раскрывается весь список. Двойным щелчком мыши по нужному примечанию в списке – быстро переходим на него в документе. При щелчке правой кнопкой мыши по нужному примечанию в списке – раскрывается контекстное меню, в котором имеется целый ряд нужных команд, как **Edit**, **Delete**. Понятно, что, щёлкнув по **Delete**, мы тем самым ликвидируем примечание и в списке, и в документе. Хотя стереть примечание можно и в самом тексте, выделив мышкой символ примечания и нажав клавишу **Delete** на клавиатуре.

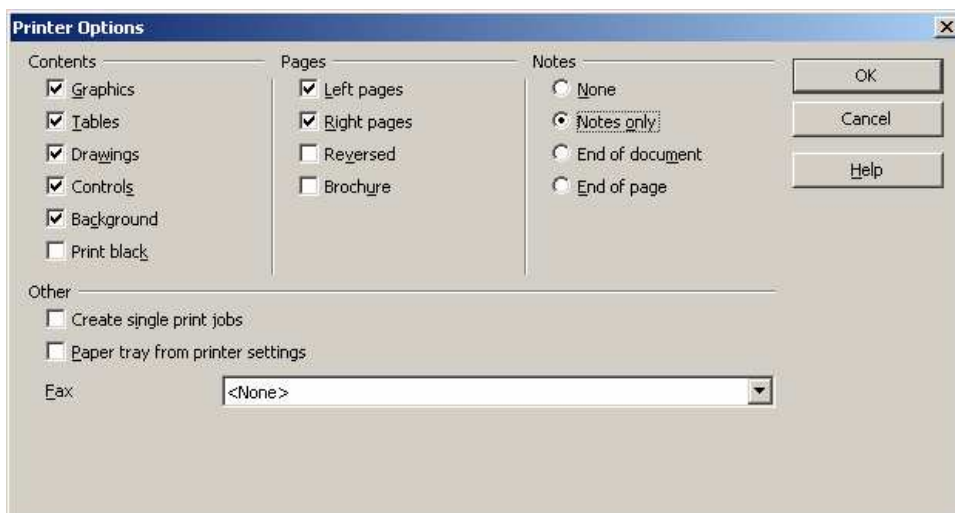
Иногда стоит распечатать примечания на бумаге вместе с документом или отдельно. Выбираем команду **File > Print - Файл > Печать** и в диалоговом окне **Print Options - Параметры печати** нажимаем по кнопке **Options - Параметры**, на экране появится диалоговое окно **Printer Options - Параметры печати**. В поле **Notes - Примечания** выбираем необходимую опцию и нажимаем по **OK**:

Notes only - распечатать только одни примечания без основного текста;

End of document - распечатать примечания в конце документа;

End of page – распечатать примечания на соответствующих им страницах. По умолчанию активной является опция **None** – документ распечатывается без примечаний.

Это диалоговое окно с параметрами печати открывается и через меню **Tools > Options**. С левой стороны диалогового окна выбирается строка **OpenOffice.orgWriter**, щелчком по знаку плюс – раскрывается и выбирается щелчком мыши вкладка **Print**. На правой стороне диалогового окна появится нужная нам вкладка с параметрами печати и полем **Notes**.

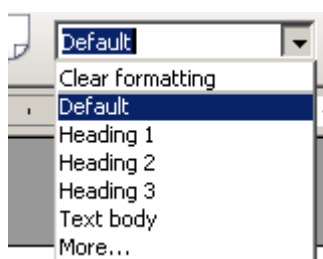


Работа со стилями.

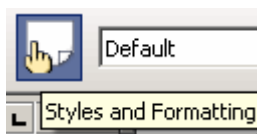
Придать нужный внешний вид слову, предложению, абзацу, т.е. отформатировать документ – порой очень утомительная работа. Стили дают возможность изменить внешний вид содержимого документов быстро и легко. В программе стиль представляет собой имя, которое даётся определённому набору параметров форматирования, собранных вместе. Или другими словами: описание оформления для определённой логической части документа принято называть стилем. Имя стиля даёт возможность быстро вызвать нужный стиль и тем самым установить все входящие в этот стиль параметры форматирования для заданного фрагмента документа.

По умолчанию программа **Writer** тоже использует стили, которыми мы пользуемся, не думая об этом. При наборе текста нового документа по умолчанию используется стиль **Default – Обычный**.

Для подбора подходящего стиля в первую очередь можно воспользоваться кнопкой **Apply Style - Применить Стиль** на панели инструментов:



Очень удобен инструмент - мастер стилей, который запускается кнопкой **Styles and Formatting** - *Стили и Форматирование* на панели инструментов:



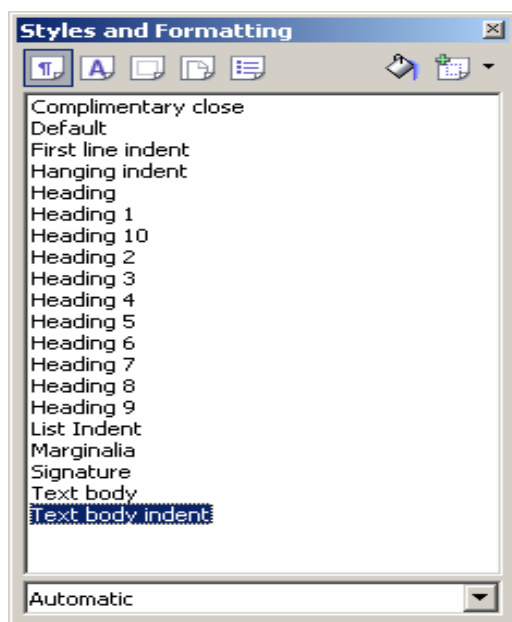
Нужный стиль выбирается из списка щелчком мыши и будет применён на активной или выделенной части текста.

Мастер стилей запускается и одноимённой командой в меню: **Format > Styles and Formatting** - *Формат > Стили и Форматирование*. На экране появляется диалоговое окно **Styles and Formatting**.

Слева в диалоговом окне представлено 5 групп стилей – 5 кнопок: **Paragraph Styles** - *Стили Абзаца*, **Character Styles** - *Стили Символа*, **Frame Styles** - *Стили Врезок*, **Page Styles** - *Стили Страницы*, **List Styles** - *Стили Списка*.

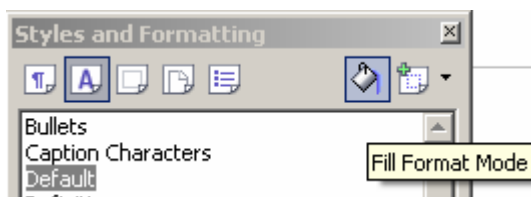
Справа расположены две кнопки: **Fill Format Mode** – *Заливка стиля*, **New Style from Selection** – *Создание стиля из выделенного*.

В диалоговом окне отображаются стили текущей или активной группы в соответствии с параметром, заданным в списке в нижней части окна, например, **Automatic**, **All Styles** и др.



Итак, для присвоения стиля курсор устанавливается в нужный абзац, или нужную страницу, или на символ, или на выделенную группу символов или слов, и выбирается в диалоговом окне подходящая группа стилей; далее выбирается в списке стилей подходящий стиль, при этом в выборе стиля можно смело экспериментировать. Когда стиль подобран, он устанавливается нажатием на клавишу **Enter**, или можно два

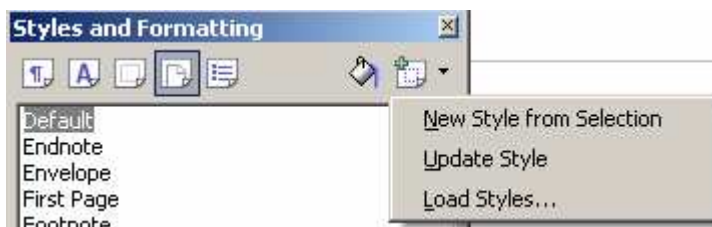
раза щёлкнуть левой кнопкой мыши по выбранному стилю, или использовать в диалоговом окне кнопку заливки стилей - **Fill Format Mode**.



Приведём пример установки стиля:

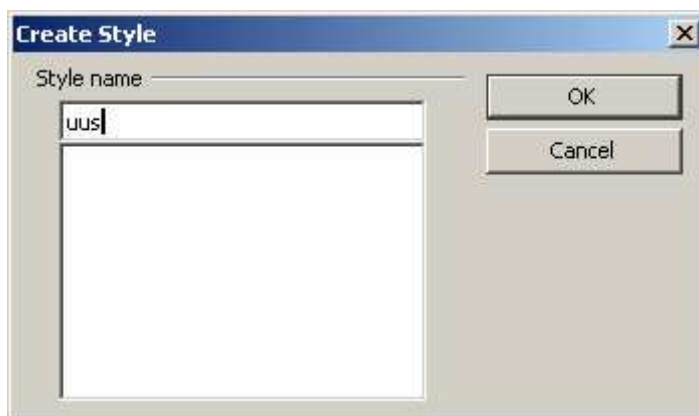
Пишем реферат. Первая страница - это титульный лист. Нумеруем страницы, при этом на титульном листе номер страницы должен не указываться, но учитываться. Чтобы убрать номер страницы с титульного листа, или даже не только номер страницы, но и весь оформленный колонтитул или оба, надо присвоить этой странице стиль: **First Page - Первая Страница**. Стиль **First Page** выбирается из группы **Page Styles**. При этом курсор должен быть на первой странице, и стиль будет присвоен после щелчка по клавише **Enter** на клавиатуре.

Для создания своего собственного нового стиля или изменения старого имеется несколько способов. Самый простой способ – это функция в диалоговом окне установки стилей. В документе абзацу, странице, символу и т.д. придаётся нужный формат, т.е. они форматируются нужным образом. Далее отформатированный объект выделяется. В диалоговом окне установки стилей подбирается нужная группа стилей, где новый стиль будет размещён, например **Character Styles - Стили Символа**, и нажимаем по стрелке рядом с кнопкой **New Style from Selection – Создание стиля из выделенного**.

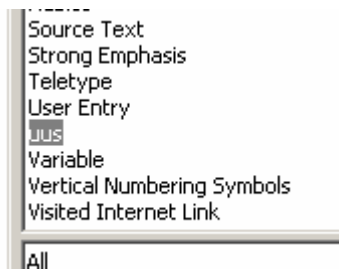


В выпадающем меню из списка команд выбираем одноимённую, т.е **New Style from Selection**.

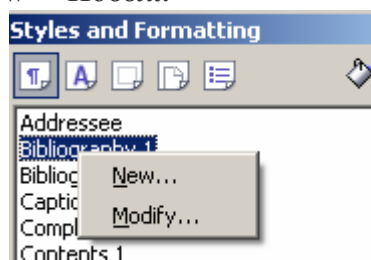
На экране появится новое диалоговое окно **Create Style – Создать Стиль**.



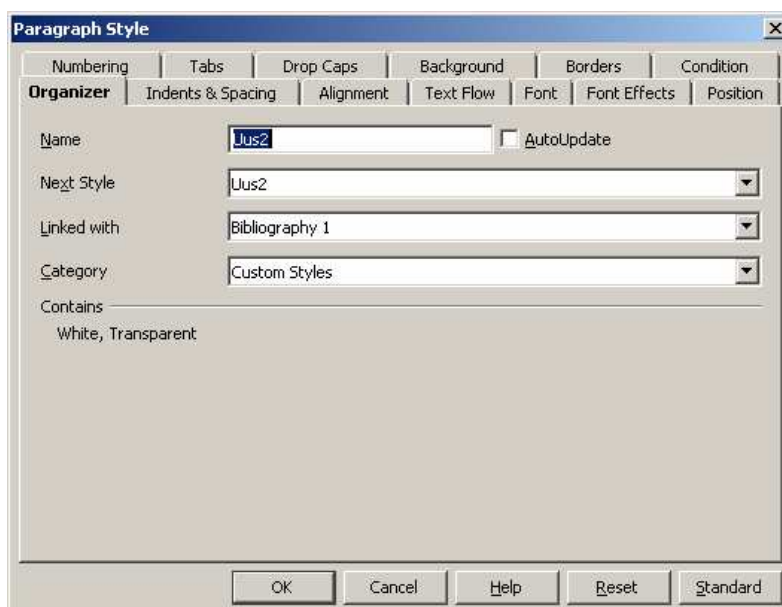
В поле **Style name** – *Имя стиля* вводится имя нового стиля, и щелчком по **ОК** это подтверждается.. Стиль создан, размещён он будет в выбранной нами группе стилей, в которой все стили отсортированы в алфавитном порядке, и его можно будет при необходимости использовать.



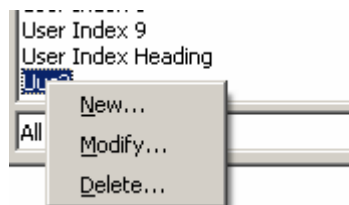
Можно также внести изменения в любой стиль, щёлкнув по названию стиля правой кнопкой мыши, и выбрать в списке выпадающего меню команду: **Modify** – *Модифицировать* или **New** – *Новый*.



Команда **New** позволяет создать новый стиль на основе выбранного, в поле **Name** указывается имя нового стиля, и в этом же диалоговом окне подбираются параметры нового стиля на соответствующих вкладках, которые нам уже знакомы из раздела о форматировании документа. Это второй рассматриваемый нами метод создания нового стиля. Аналогично производится и модификация стиля, т.е. вводятся некоторые изменения в стиле, для этого выбирается команда **Modify**.



Что касается исключения стиля из списка, то подобные действия можно совершить только с новыми или модифицированными стилями с новыми именами. Обычно, щёлкнув правой кнопкой мыши по такому стилю и выбрав в выпадающем меню команду **Delete**.

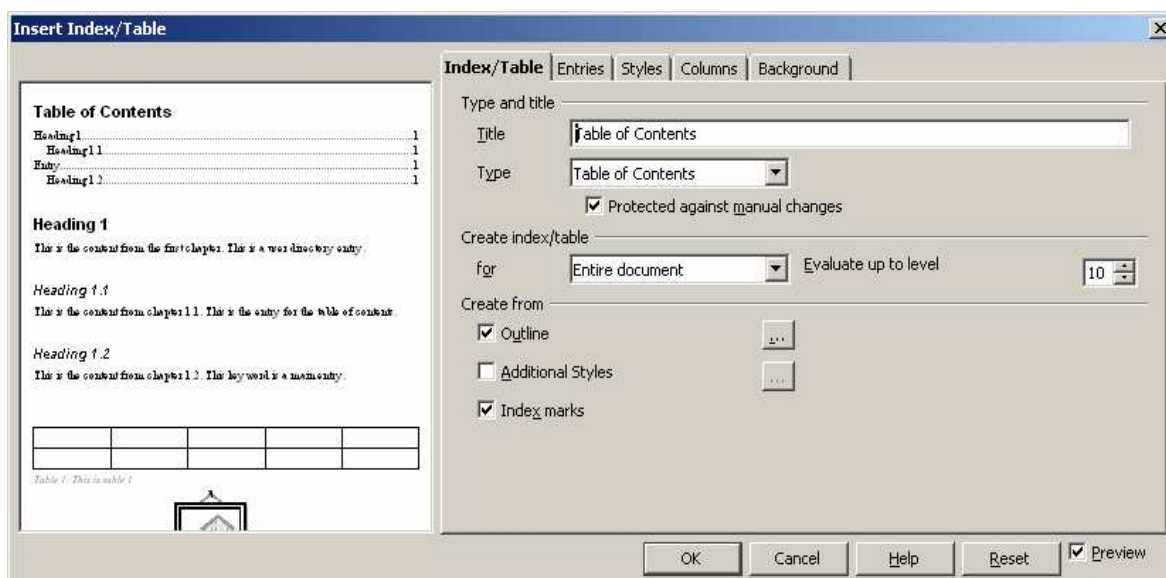


Составление оглавления.

После того, как будет закончен ввод и оформление документа, нам захочется добавить в документ оглавление.

Оглавление – это список заголовков всех уровней с соответствующими номерами страниц. И заголовки, и номера страниц могут меняться при редактировании документа, поэтому при ручном составлении оглавления пришлось бы немало потрудиться для составления конечной версии. Этой работы можно избежать при автоматическом составлении оглавления. Документ должен быть готов к составлению оглавления – это значит, что все заголовки в документе оформлены стандартными стилями **Heading1, Heading2, Heading3** и т.д..

Курсор вставки помещается в начало документа, где обычно располагается оглавление. Выбирается команда: **Insert > Indexes and Tables – Вставка > Указатели и таблицы** и выпадающем меню опять выбирается одноимённая команда. На экране появится диалоговое окно **Insert Index/Table – Вставка Указателя/Таблицы**:



В диалоговом окне активной обычно бывает вкладка **Index/Table**, которая нам первоначально и нужна. В поле **Title - Заголовок** вводится название оглавления, например: **Содержание** или **Sisukord**, если текст составляется на английском языке то подходит название, которое уже составлено по умолчанию: **Table of Contents**.

В поле **Type – Тип** из списка выбирается **Table of Contents – Содержание**, что значит тип списка, как содержание, а не что-то иное.

В опции **Protected against manual changes – Защита от изменений вручную** по умолчанию стоит галочка. Чтобы оставить себе возможность вручную что-то поменять в оформлении оглавления, например, межстрочное расстояние или что-то другое, надо галочку убрать.

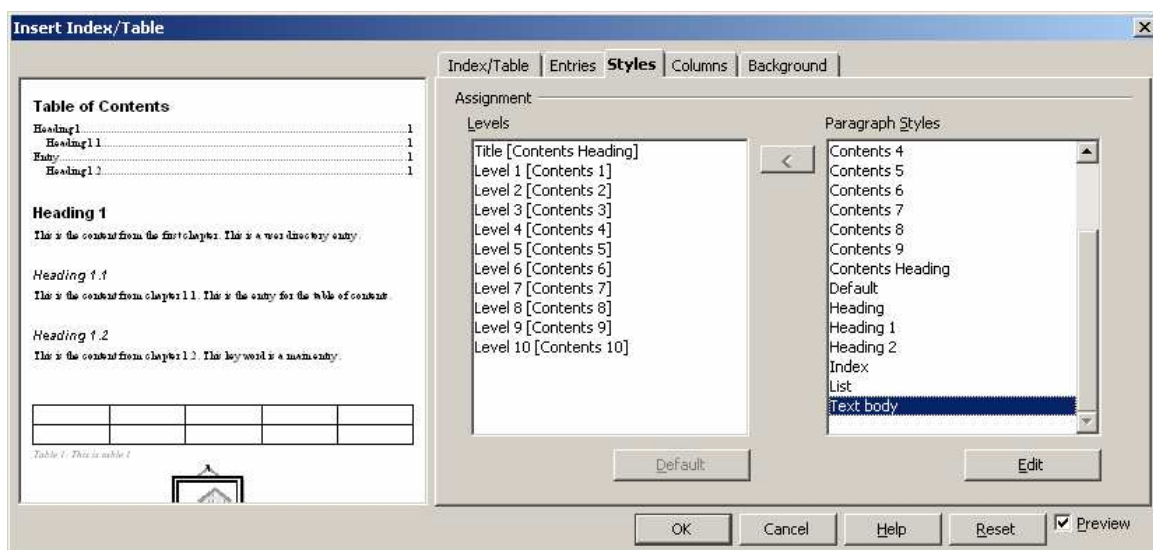
На вкладке **Columns – Колонки** можно задать представление оглавления в виде, например, двух колонок. А на вкладке **Background** - подобрать подходящий цвет заливки. Определив необходимые параметры и щёлкнув по **ОК**, получим оглавление нашего документа, например, такое:

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Табуляция	2
Нумерация строк	3
Сноски	4
Работа со стилями	5

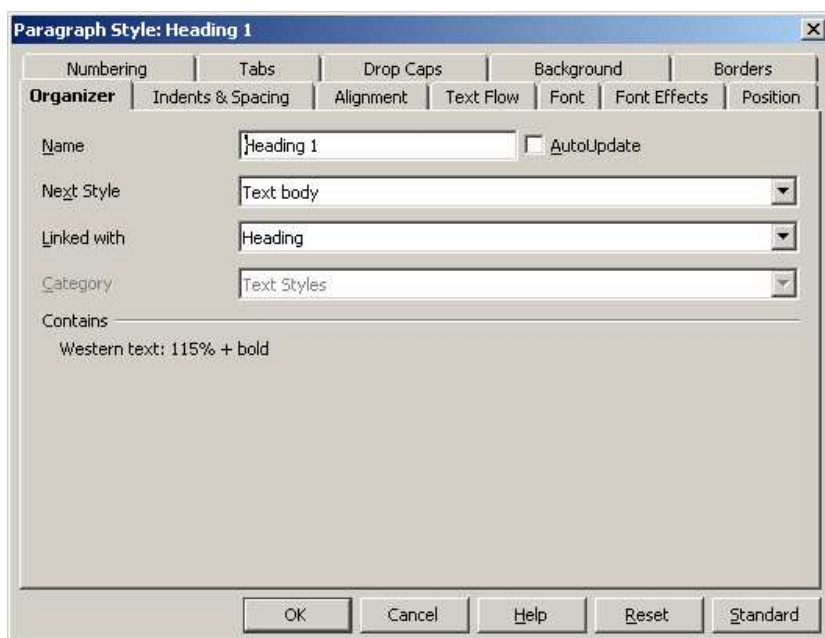
или такое:

ОГЛАВЛЕНИЕ			
Табуляция	2	Сноски	4
Нумерация строк	3	Работа со стилями	5

На вкладке **Styles – Стили** вводятся, при необходимости, изменения в оформление или самого текста, или всех заголовков в тексте, или самого оглавления и т.д.



С правой стороны диалогового окна в списке стилей **Paragraph Styles** выбирается тот стиль, который был использован при оформлении той части текста, форматирование которой хотим изменить повсеместно в документе, например, изменить оформление всех заголовков. В списке выбираем стиль, который был использован для оформления данных заголовков. Активной при этом станет кнопка **Edit** – *Редактировать*, и при щелчке по ней мышкой - откроется диалоговое окно **Paragraph Style: Heading**, с достаточным выбором вкладок, чтобы произвести любые изменения в переформатировании одновременно всех заголовков в документе (конечно, только тех заголовков, которые были оформлены выбранным в списке стилем).



Например, на вкладке **Font Effects** можно изменить цвет букв, подобрать эффекты; на вкладке **Numbering** – пронумеровать все заголовки в тексте, скажем, используя стиль нумерации **Numbering1** из списка в поле **Numbering Style**; на вкладке **Align** - выровнять заголовки по центру строки; на вкладке **Indent & Spacing** в поле

Spacing задать расстояние от текста до заголовка - **Above paragraph** или от заголовка до текста - **Below paragraph** и т.д.

Ниже приведён пример, где слева первоначальный вид документа, а справа - тот же документ с иначе отформатированными заголовками.

Paide

Liivimaa Ordu ehitas Paidesse 1265. a. võimsa 8-tahulise torni Pika Hermann (hiljem nimetati Vallitorniks). Sõdade käigus sai see korduvalt purustatud. Vallitorn ja paekivikillud on juba 1441. aastal esmakordselt olnud kasutusel Paide vapi motiivina. 1636. aastal peale Liivi sõda kaotas kindlustus oma sõjalise tähtsuse ning anti Paide linnaga haldamiseks Mäo mõisale.

Vallitorn

Esmakordselt taastati 30 meetri kõrgune Vallitorn kui linna sümbol 1895.-1897. aastail ning see oli üheks tähtsamaks vaatamisväärsuseks. 1941. aastal õhkasid Vene väed taganemisel Vallitorni ning taastati Paide linna 700. juubeliaasta eel.

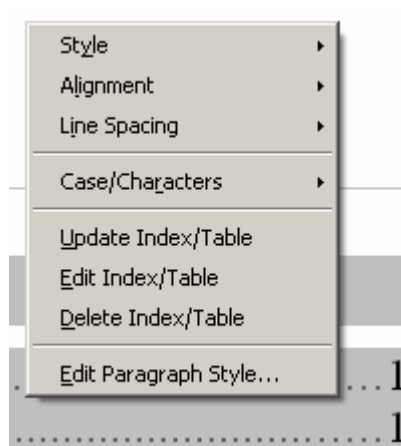
1. Paide

Liivimaa Ordu ehitas Paidesse 1265. a. võimsa 8-tahulise torni Pika Hermann (hiljem nimetati Vallitorniks). Sõdade käigus sai see korduvalt purustatud. Vallitorn ja paekivikillud on juba 1441. aastal esmakordselt olnud kasutusel Paide vapi motiivina. 1636. aastal peale Liivi sõda kaotas kindlustus oma sõjalise tähtsuse ning anti Paide linnaga haldamiseks Mäo mõisale.

2. Vallitorn

Esmakordselt taastati 30 meetri kõrgune Vallitorn kui linna sümbol 1895.-1897. aastail ning see oli üheks tähtsamaks vaatamisväärsuseks. 1941. aastal õhkasid Vene väed taganemisel Vallitorni ning

Если содержание документа несколько изменилось так, что эти изменения должны повлиять на оглавление, например, если добавляли или стирали фрагменты содержимого или по-иному распределили материал по разделам, то надо обновить оглавление. Для этого достаточно поместить курсор вставки в любом месте оглавления, щёлкнуть правой кнопкой мыши и в появившемся в контекстном меню выбрать команду **Update Index/Table – Обновить Указатель/Таблицу**. Оглавление тут же обновится, что касается и номеров страниц и содержания.



Команда **Edit Index/Table – Правка Указателя/Таблицы** позволяет быстро вызвать диалоговое окно **Insert Index/Table**.

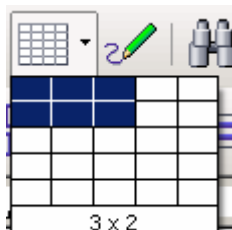
Команда **Delete Index/Table – Удалить Указатель/Таблицу** удаляет из текста содержание, если необходимо.

Текст в табличной форме

Создание и оформление таблицы.

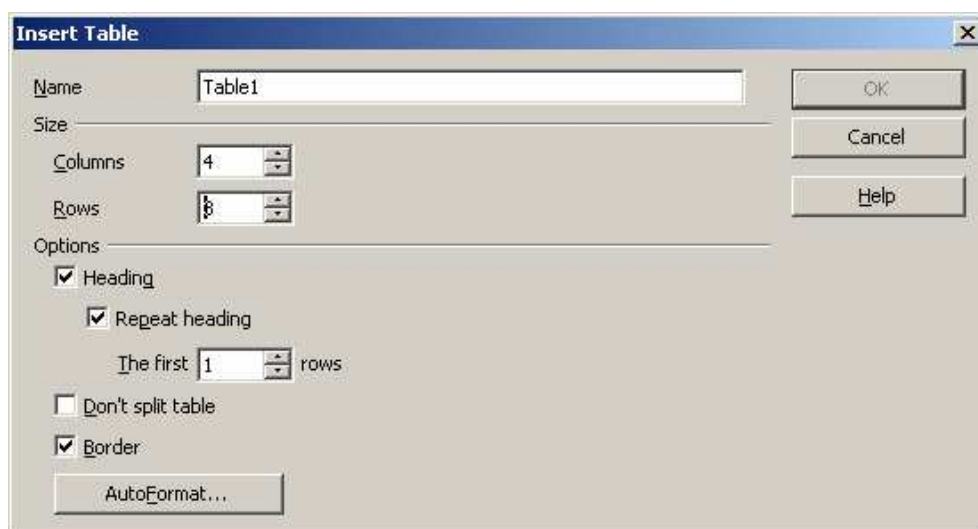
Таблицы – одна из часто встречающихся составных частей самых разных документов. Таблица представляет собой некий объём информации, организованный с помощью строк и столбцов.

В текстовом редакторе есть несколько способов построения таблиц. Во-первых, на панели инструментов имеется инструмент **Table – Таблица**, при щелчке по стрелочке рядом с инструментом откроется некая матрица таблицы, в которой, не отпуская кнопку мыши, надо обвести необходимое количество строк и столбцов. После отпускания кнопки мыши в документе, где располагался курсор текста, появится таблица.



Или же, не обводя матрицу, отпустить кнопку мыши; на экране возникает диалоговое окно **Insert Table**.

То же самое диалоговое окно открывается при использовании команды в меню: **Insert > Table – Вставка > Таблица**.



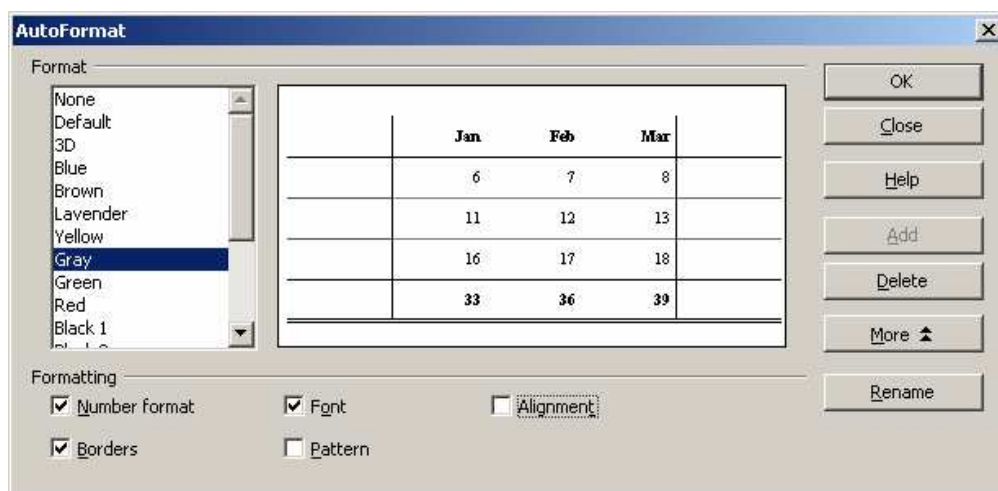
Имеется также и специальное меню **Table**. Для создания новой таблицы используется команда **Table > Insert > Table**. В любом случае на экране увидим то же диалоговое окно **Insert Table**. Рассмотрим его основные параметры для построения таблицы.

В поле **Size – Размер** задаётся число колонок – **Columns** и число рядов – **Rows**.

В поле **Options** задана по умолчанию опция **Heading – Заголовок**, что значит, что первый ряд в таблице будет считаться заголовком для колонок таблицы, а значит - отформатирован соответствующим образом. Если мы этого не желаем, то галочку надо убрать.

По умолчанию опция **Border** отмечена галочкой, значит таблица будет обведена рамкой. Если галочку убрать, рамка останется на экране еле заметной, т.е. при распечатывании документа на бумаге рамки не будет, останется только текст в табличной форме.

Можно сразу выбрать вид оформления таблицы, если щёлкнуть по кнопке **AutoFormat**. На экране появится одноимённое диалоговое окно.

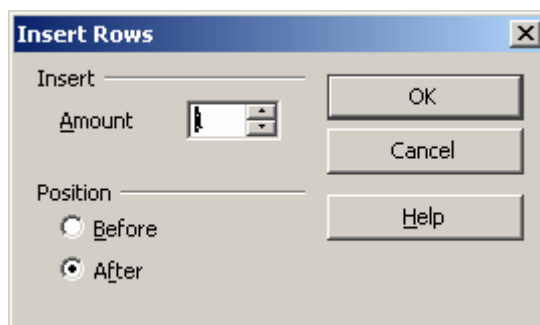


Вариант оформления таблицы подбирается в диалоговом окне в списке **Format**. Пример его применения виден в поле с правой стороны. Выбранный вариант оформления возможно также несколько изменить, подобрав параметры в поле **Formatting** расширенного диалогового окна при щелчке по кнопке **More – Больше**. Параметры оформления меняются благодаря сохранению или удалению галочки из опции. Например, **Borders** – убираем галочку, и линии, которые обводят таблицу, тут же исчезнут, что наблюдаем в поле образца. Так же и с другими опциями: экспериментируя с галочками, уточняем конечный результат выбранного формата.

После щелчка по **OK** таблица будет создана.

Для удобства перемещения из одной клетки таблицы в другую имеется клавиша - **Tab**, для перемещения в таблице назад – **Shift+Tab**.

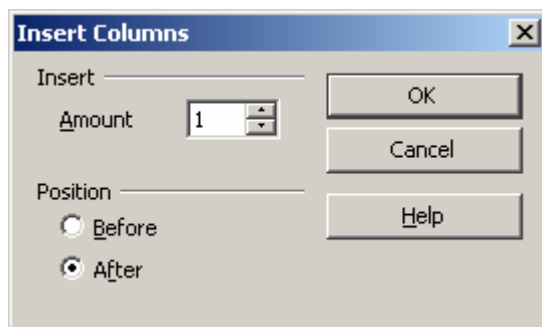
Вставлять новые дополнительные строки в любом месте таблицы можно используя команду: **Table > Insert > Rows - Таблица > Вставить > Строки**.



В диалоговом окне **Insert Rows** в поле **Amount** устанавливается количество добавляемых строк. В поле **Position – Позиция** - место размещения новых строк: **Before – Перед** курсором или **After – После**.

Новые строки в низ таблицы также добавляются, если поместить курсор вставки в последнюю ячейку последней строки таблицы и нажать клавишу **Tab**.

Новые столбцы вставляются в таблицу командой **Table > Insert > Columns** - **Таблица > Вставить > Столбцы**



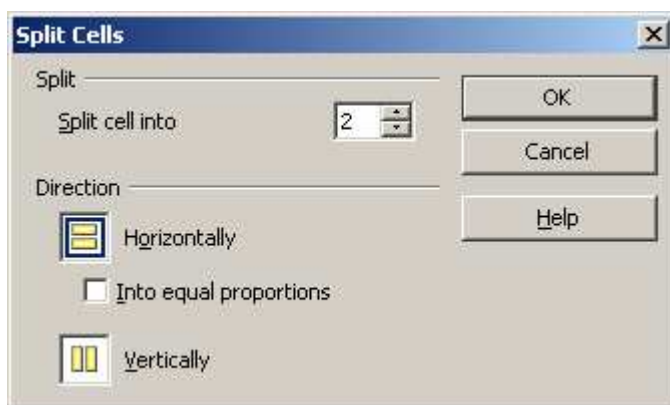
В диалоговом окне **Insert Columns** параметры задаются аналогично **Insert Rows**.

Меню **Table** содержит несколько команд **Select - Выделить**: **Select Table - Выделить таблицу**; **Select Rows - Выделить строки**, **Select Columns - Выделить столбцы**, **Select Cells - Выделить ячейки**.

Меню **Table** также содержит несколько команд **Delete - Удалить** для удаления выделенных строк, столбцов и таблицы: **Delete Table - Удалить таблицу**, **Delete Rows - Удалить строки**, **Delete Columns - Удалить столбцы**.

Программа позволяет объединить выделенные ячейки в одну, сливая вместе их содержимое. Для этого предназначена команда **Table > Merge Cells - Таблица > Объединение ячеек**.

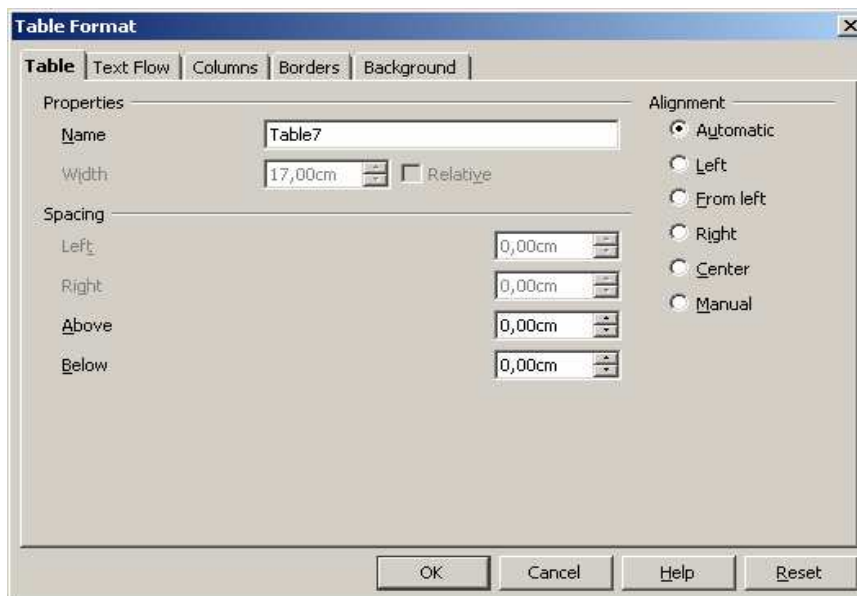
Для разбивки ячеек или колонок на несколько частей, выбирается команда: **Table > Split Cells - Таблица > Разбить ячейки**. В поле **Split** диалогового окна указывается число частей, на которые идёт разбивка; по умолчанию - на две части



В поле **Direction** отмечается, в каком направлении идёт разбивка: в горизонтальном или вертикальном.

В меню **Table** имеется команда **Split Table - Разбить таблицу**, которая позволяет от места расположения курсора вставки в таблице отделить самостоятельную таблицу.

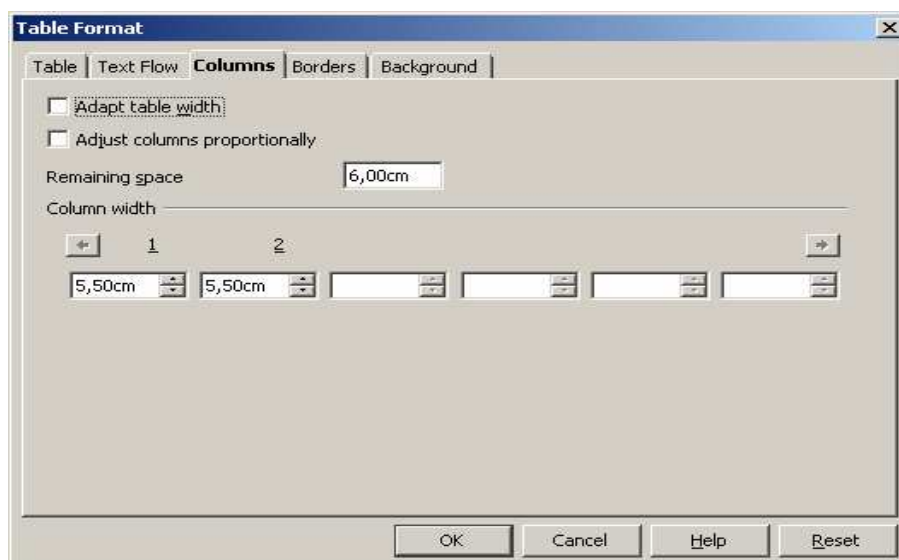
Для форматирования таблицы в меню **Table** имеется команда **Table Properties**



После выбора команды на экране появится диалоговое окно **Table Format – Формат Таблицы**.

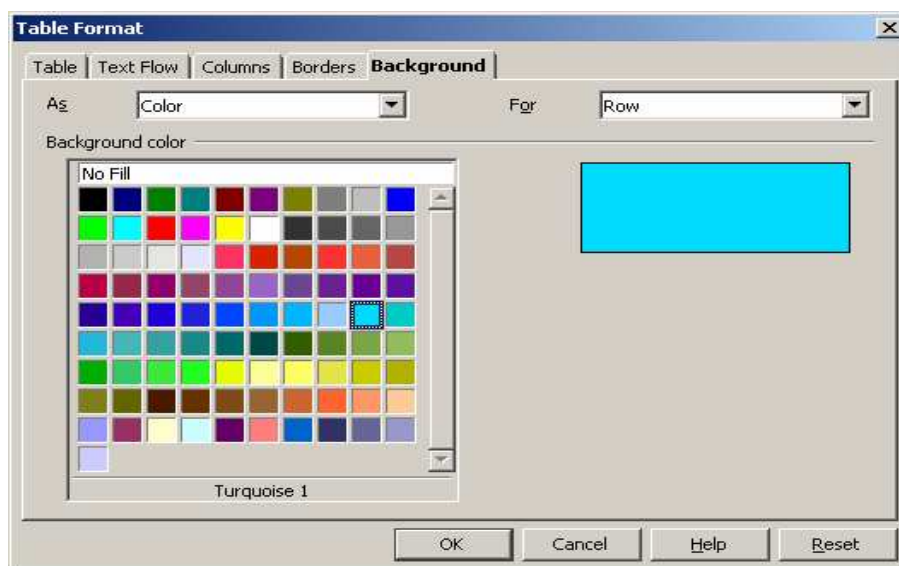
На первой закладке **Table** в поле **Alignment – Выравнивание** выбирается подходящая опция: **Center** – выравнивание таблицы по центру листа; **Left** – выравнивание слева, **Right** – справа; **From left** – слева на некотором расстоянии, **Manual** – *Установка выравнивания вручную* и по умолчанию обычно **Automatic** – *Автоматически*, т.е. таблица во всю ширину страницы. При выборе любой опции, кроме **Automatic**, активными становятся все поля диалогового окна, т.е. можно менять параметры. В поле **Width** задается ширина таблицы в целом. В поле **Spacing** – свободное или пустое расстояние до таблицы **Left** - слева или **Right** – справа. В полях **Above** и **Below** – расстояние от текста до таблицы в документе и от таблицы до текста соответственно.

На вкладке **Columns** в поле **Column Width - Ширина Колонки** задается ширина каждой колонки в отдельности.



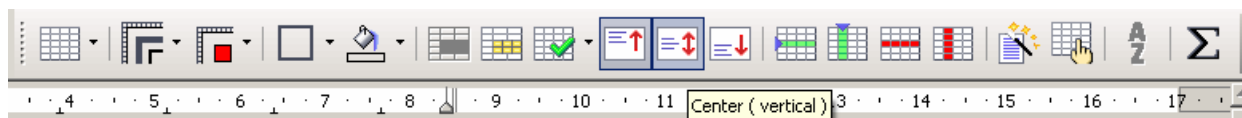
В поле **Remaining space** - *Оставшееся место* программа показывает свободное пространство, которое остаётся с двух сторон таблицы или с одной, всё зависит от того, как она выравнена.

На уже известных нам, с точки зрения установки параметров, вкладках: **Borders** – подбираются параметры для оформления таблицы разделительными линиями (тип линии, толщина линии, цвет обрамления), и на вкладке **Background** – цвет заливки одной ячейки, целого ряда или всей таблицы.



Форматировать обрамление или заливку можно только для одной клетки, для ряда или для целой таблицы, поэтому надо внимательно выделить ту часть таблицы, для которой будут применено обрамление. При использовании заливки достаточно указать область заливки в поле **For** – *Для*: **Cell** - *Клетка*, **Row** – *Ряд*, **Table** – *Таблица*.

Собственно, когда курсор находится в самой таблице, то среди активных панелей инструментов на экране будет и панель инструментов **Table**, на которой тоже достаточно разных инструментов для оформления таблицы, очень наглядных и понятных.



Например, три инструмента: **Top**, **Center (vertical)**, **Bottom** используются для размещения содержимого ячейки в верхней, центральной по вертикали или нижней части ячейки.

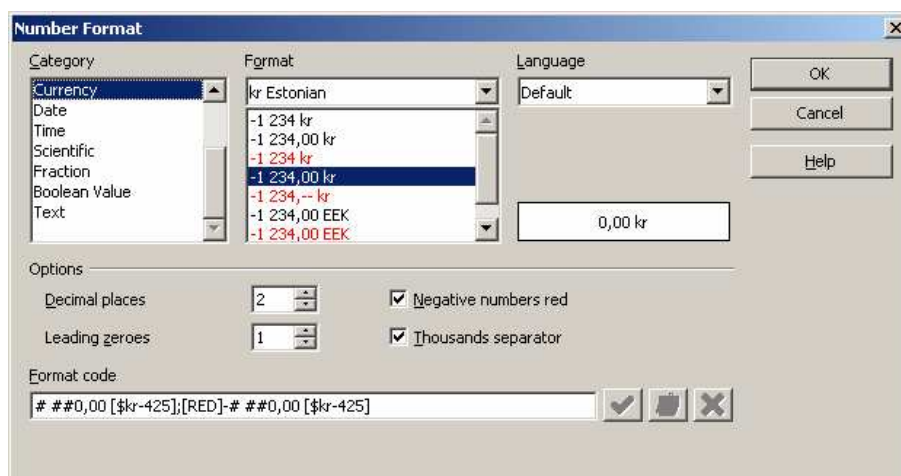
Форматирование таблицы может включать изменение ширины столбцов, изменение высоты строк, изменение расстояния между столбцами, выравнивание строк и многое другое. Для этих операций, если продолжить изучать меню **Table**, используются команды: **Table > Autofit > Column Width** - *Таблица > Автоподбор > Ширина Колонки* или **Table > Autofit > Row Height** - *Таблица > Автоподбор > Высота ряда*. Ниже представлены диалоговые окна этих команд.



Команда в меню **Format > Number Format – Формат > Формат Числа** в одноимённом диалоговом окне позволяет представить числовые значения таблицы или её части (предварительно выделенных) в необходимом формате, который выбирается в поле **Category**.

Например: **Currency** – денежное представление чисел, т.е. со знаком валюты (выбор валюты производится в списке **Format**), и число знаков после запятой в поле **Decimal places**. В маленьком окне предварительного просмотра видно, как это будет выглядеть.

В поле **Category** можно также отформатировать: **Number** – обычные числа; **Data** – представление даты, **Time** – времени и др.



Примеры:

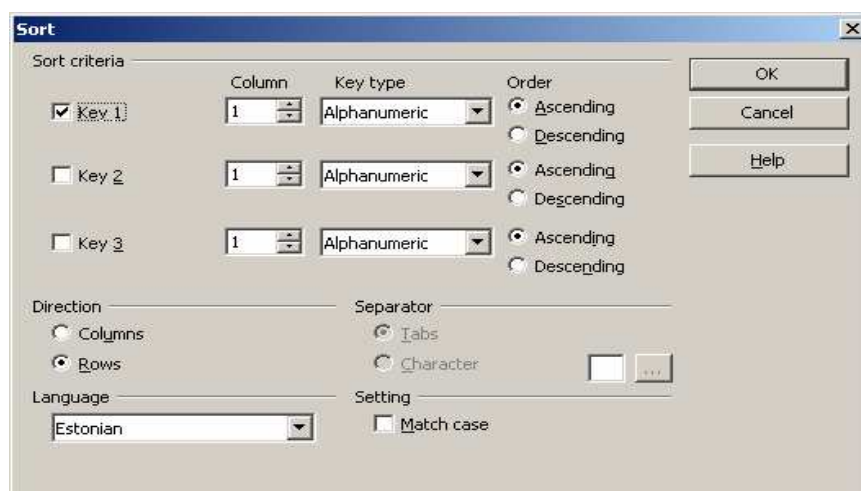
23,00 EUR	34,00 EUR	56,00 EUR
34,00 EUR	56,00 EUR	23,00 EUR

34,00	56,00	23,00
45,00	30,00	20,00

Если в таблице имеются заголовки колонок, и мы хотим, чтобы они переходили автоматически со страницы на страницу, если таблица очень длинная, то в меню **Table** есть команда **Heading rows repeat**, которая должна быть активной, т.е. установлена галочка щелчком мыши.

Сортировка содержимого таблицы.

Если появляется необходимость изменить порядок следования материала в строках таблицы, выбирается команда: **Table > Sort - Таблица > Сортировка**. На экране появится диалоговое окно **Sort**.



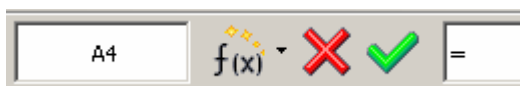
В поле **.Columns** выбирается самый важный для сортировки столбец (его номер). Если в этом столбце есть повторяющиеся значения, то может понадобиться дополнительная сортировка по второму ключу **Key2** или даже по третьему **Key3**. Если в опции **Key1** галочка стоит по умолчанию, то в опции **Key2** и **Key3** при необходимости дополнительной сортировки их надо установить.

Важно выбрать опции: **Ascending - По возрастанию** или **Descending - По убыванию**. В основе своей - **по возрастанию** означает - от меньшего к большему, в алфавитном порядке. По убыванию означает - от больших к меньшим, в обратном алфавитном порядке.

Вычисления в таблице.

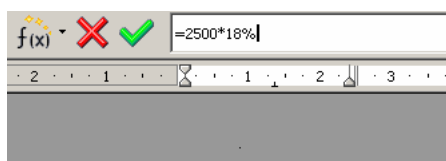
Довольно часто таблицы в документах используются для представления чисел, а также вычисления и вывода их сумм и результатов других операций.

Чтобы произвести вычисления в пределах одной ячейки таблицы, надо первоначально вставить в эту ячейку знак равенства или вызвать команду меню: **Table > Formula – Таблица > Формула.** После этого на панели инструментов появится функциональная строка:



Знак равенства уже присутствует по умолчанию, после знака равенства вводится необходимая формула вычислений, результат которых фиксируется в выбранной ячейке после нажатия **Enter** на клавиатуре или щелчка по кнопке **Apply**, имеющей вид зелёной галочки на функциональной панели. Если в записи формулы была допущена ошибка, то щелчком по кнопке **Cancel**, имеющей вид красного крестика, можно начать вновь вводить формулу.

Например: для вычисления 18% от суммы 2500, на функциональной строке после знака равенства с клавиатуры вводится соответствующая формула: $2500 * 18\%$ и, щёлкнув, например, по **Enter**, будем иметь результат в той ячейке таблицы, где был установлен курсор вставки.



	□ $=2500*18\%$ □	

Если подвести курсор к ячейке с результатом вычислений, то в жёлтой рамочке появится формула расчёта.

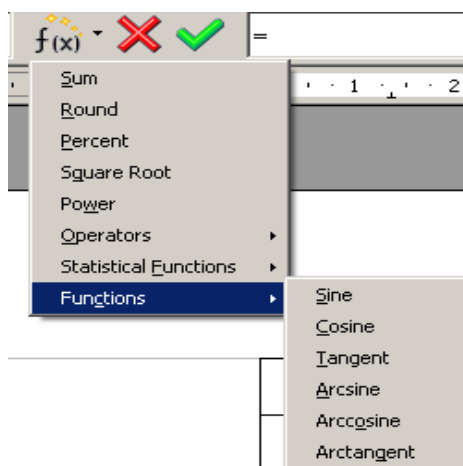
240		
-----	--	--

$= 16*15$

С помощью команды **Formula** можно вставлять формульные поля и производить вычисления в любом месте документа, а не только в таблице. Далее приведён пример такого текста:

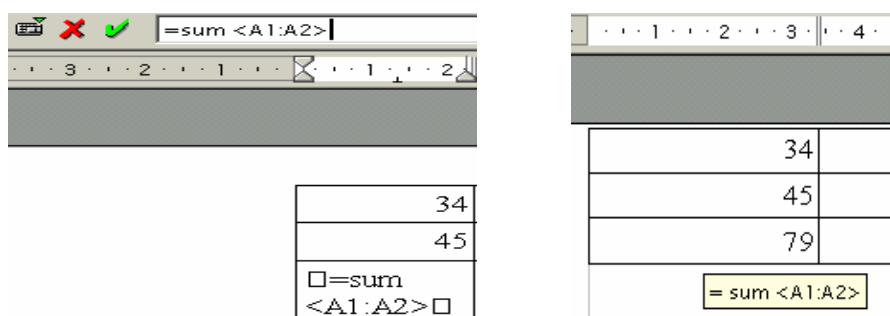
Muuseumi teisel korrusel paiknevad tööruumid ja 5500 esemest, fotost, raamatust, dokumendist jne. koosnev muuseumifond. Fondil on kümme alajaotust, millest väiksemad on geoloogia-, zooloogia- ja botaanikakogu. Kunstikogus on üle 350 eseme.

Рядом с красным крестиком (**Cancel**) на функциональной панели располагается функциональная кнопка **Formula** со стрелкой, щелчком по которой раскрывается целый ряд функций. Удерживая левую кнопку мыши, мы сохраняем список



функций на экране, подводим курсор мыши к нужной функции и отпускаем. Знак функции окажется на функциональной панели рядом со знаком равенства, например, **Sum** – суммирования

Далее надо ввести операнды для суммирования. Либо операнды записываем с клавиатуры, либо выбираем их щелчком по соответствующим ячейкам таблицы или обведя мышкой целый ряд ячеек, предназначенных для суммирования. Ниже слева показано использование функции суммирования, а справа – результат.



Чтобы упростить вычисления с использованием ссылок на другие ячейки, в программе имеются математические функции, которые выбираются из списка **Formula > Functions** и статистические функции в списке **Formula > Statistical Functions** (списки появляются при щелчке по стрелке функциональной кнопки **Formula**). Среди статистических функций имеются: **Mean - Среднее**, **Minimum - Минимальное**, **Maximum - Максимальное**. Например, вычисляем среднее значение чисел в правой части приведённой ниже в примере таблицы. Курсор текста устанавливаем в клетку под этим столбиком чисел, вводим знак равенства (=) и в появившейся функциональной строке в списке статистических функций выбираем функцию **Mean**, далее мышкой выделяем в

таблице нужный столбец чисел, тогда в функциональной строке и в клетке таблицы появится: **= Mean<B1:B3>** . Щелчок по **Apply** оставляет в клетке значение вычислений, в данном примере – **1250**.

f(x)   =mean <B1:B3>	
5 4 3 2 1	1 2 3 4 5
	Kass 1500
	Koer 2000
	Lehm 250
	☐ =mean <B1:B3> ☐

Функции работают с заключённым в скобки списком чисел. Отдельные элементы списка разделяются запятыми.

Каждая ячейка таблицы имеет *адрес*, состоящий из обозначений столбца и строки, на пересечении которых стоит данная ячейка. Столбцы обозначаются заглавными латинскими буквами (A, B, C и т.д.), а строки – цифрами (1, 2, 3 и т.д.), и адреса ячеек представляют соответствующую комбинацию (например: A1, B3, C2 и т.д.)

A1	B1	C1
A2	B2	C2
A3	B3	C3

При вычислениях в формульном поле вместо конкретного числа можно установить и ссылку на ячейку.

Все результаты вычислений в таблице являются полями. Поэтому, при изменении исходных данных в таблице меняются тут же и результаты вычислений.

С помощью команды **Formula** в меню **Table** можно вставлять формульные поля и производить вычисления в любом месте документа, а не только в таблице. Далее приведён пример такого текста:

Muuseumi teisel korrusel paiknevad tööruumid ja 5500 esemest, fotost, raamatust, dokumendist jne. koosnev muuseumifond. Fondil on kümme alajaotust, millest väiksemad on geoloogia-, zooloogia- ja botaanikakogu. Kunstikogus on üle 350 eseme.

Подведя мышку к такому полю в тексте, в рамке получим формулу с вычислениями или просто операнды.

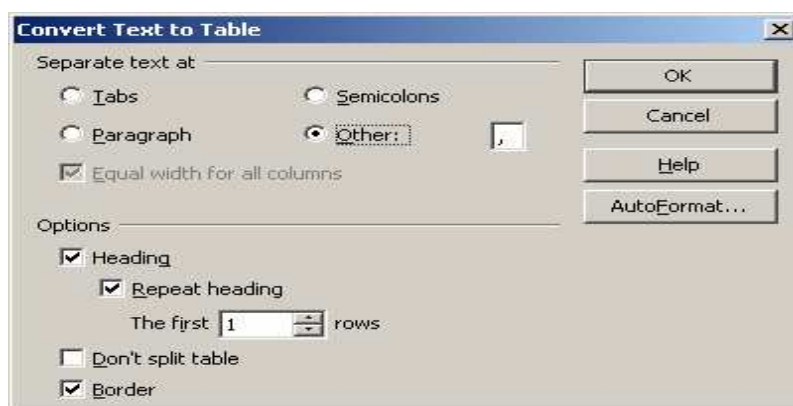
Tööruumid ja 79 esemet.

56+23

Преобразование строк таблицы в обычный текст и наоборот.

Иногда бывает удобнее сначала ввести в документ данные для будущей таблицы и только затем автоматически включить их в таблицу. Для этого материал, который надо расположить столбцами, оформляют с помощью символа табуляции, запятыми или другими символами. Далее это содержимое выделяется и вызывается команда в меню: **Table > Convert > Text to Table - Таблица > Преобразование > Текст в Таблицу**.

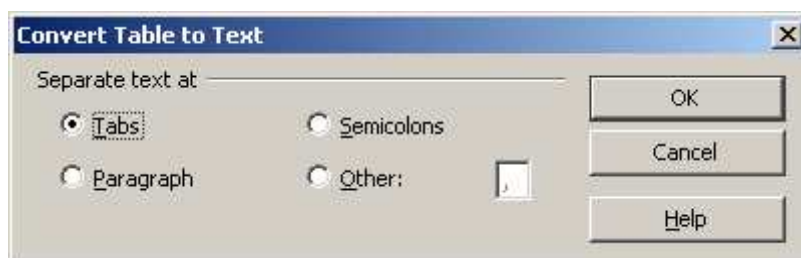
В диалоговом окне **Convert Text to Table - Преобразование Текста в Таблицу** подбираются разделительные символы в поле **Separate text at – Разделить текст по**, т.е. сообщаем программе, какой символ будет разделять столбцы: **Tabs – Символ табуляции**, **Paragraph – Абзац**, **Semicolons – Точка с запятой**, **Other – Другой**. Подбирать можно методом эксперимента, и далее сохраняется та таблица, которая оказалась наиболее удачной. В диалоговом окне можно также выбрать и форматирование в поле **AutoFormat...**, решить вопрос о необходимости в таблице строки заголовков для каждой колонки – **Heading** и необходимости разделительных линий – **Border**. Подбор этих параметров был нами в этой главе уже рассмотрен.



Аналогичным образом, командой: **Table > Convert > Table to Text - Таблица > Преобразование > Таблицы в текст** преобразовывается выделенная таблица или какая-то часть её строк в обычный текст. Например имеем такую маленькую и примитивную табличку, на которой и продемонстрируем:

Kass	1500
Koer	2000
Lehm	250

В диалоговом окне **Convert Table to Text - Преобразование таблицы в текст** используем аналогичные диалоговому окну преобразования текста в таблицу, рассмотренные выше опции.



Программа поставит между содержимым соседних ячеек вместо каждого маркера ячеек тот символ, который был выбран в диалоговом окне. Так, **Paragraph marks** - *Символ абзаца* преобразует каждый маркер ячейки в значок абзаца; **Tabs** - *Символ табуляции* преобразует каждый маркер ячейки в символ табуляции; **Semicolons** - в точку с запятой, а запятая или любой другой символ, введённый в поле **Other** - *Другой* преобразуют каждый маркер ячейки в указанный символ.

Например, если указать запятую, то наша таблица преобразуется в текст, показанный ниже:

Kass,1500
Koer,2000
Lehm,250

Если укажем символ табуляции, то преобразованный текст будет иметь вид:

Kass 1500
Koer 2000
Lehm 250

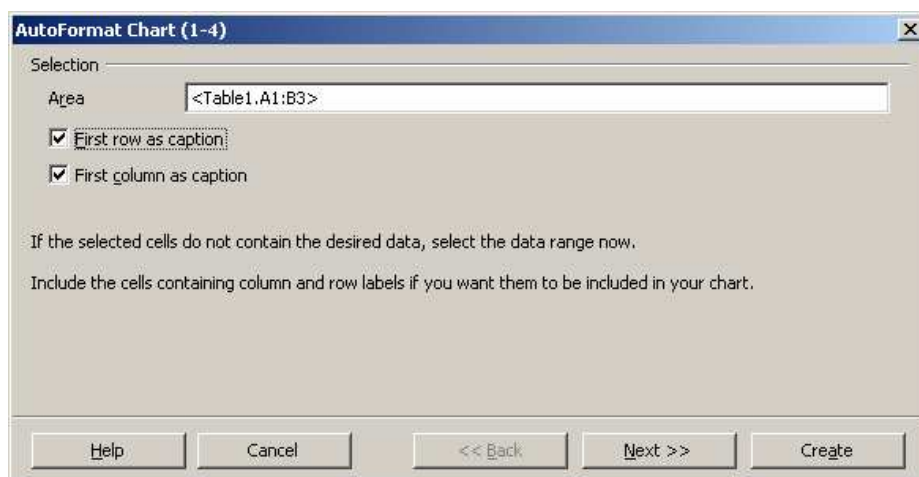
При указании символа абзаца, то таблица преобразуется в текст:

Kass
1500
Koer
2000
Lehm
250

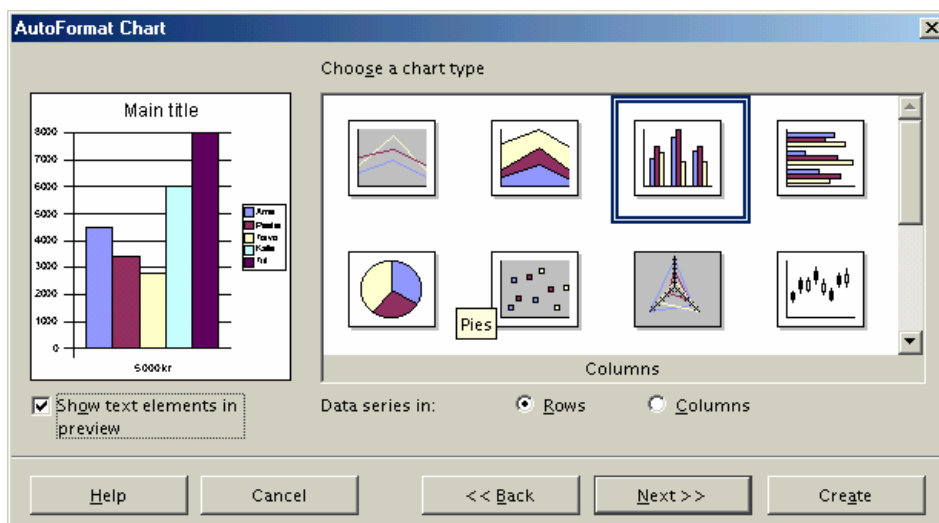
Создание диаграммы.

Таблицу прямо в самом текстовом редакторе можно отобразить и диаграммой. **Chart - Диаграмма** графически отображает данные таблицы. На основе одних и тех же данных можно создавать диаграммы разных типов (гистограммы, круговые, линии и т.д.). Диаграмма может быть расположена и рядом с таблицей.

Для создания диаграммы надо выделить часть таблицы (или всю) и выбрать команду меню: **Insert > Object > Chart – Вставка > Объект > Диаграмма**. На экране появится диалоговое окно **AutoFormat Chart**, состоящее из четырёх закладок.

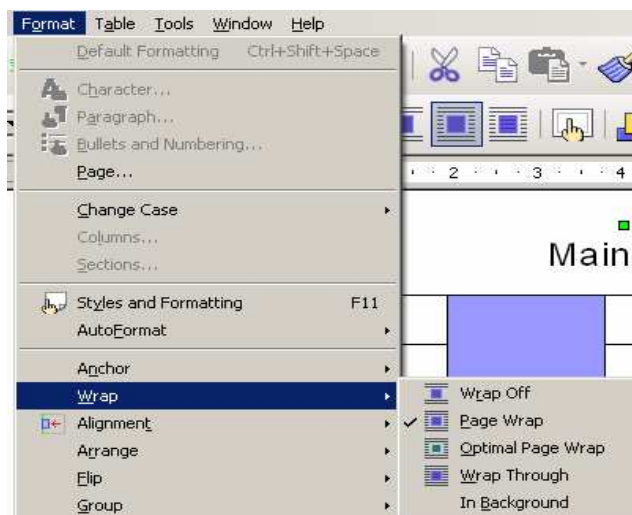


При переходе с закладки на закладку щелчком ко кнопке **Next – следующая** или **Back – предыдущая** выбираем нужные параметры для диаграммы.

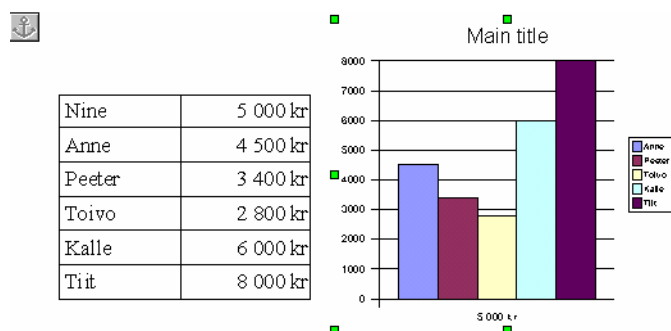


На второй закладке подбирается подходящий тип диаграммы, название типа указывается в жёлтой рамке при подводе к нему мышки. На третьей закладке можно уточнить выбор варианта, а также, например, сетки – **Grid Lines** и др. На четвёртом шаге –

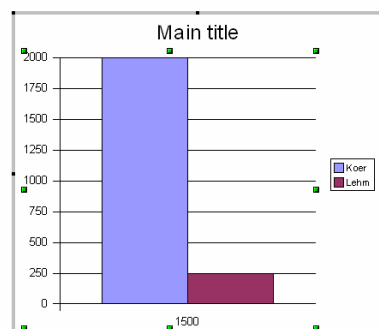
здать заголовки – **Titles**, задать основные свойства диаграммы, например, легенды – **Legend** и др. Щелчком по кнопке **Create** – *Создать* завершается создание диаграммы. Для размещения диаграммы в тексте подбирается подходящая команда в выпадающем списке меню **Format > Wrap** - *Формат > Врезка*, конечно, с предварительным выделением диаграммы, т.е. щелчком мышкой по ней (вокруг появятся зелёные квадратики).



Например, чтобы текст располагался вокруг диаграммы – надо выбрать команду **Page Wrap**. Активную диаграмму можно отбуксировать в любом направлении в документе. Ниже приведён пример таблицы и диаграммы, расположенных рядом на странице документа.



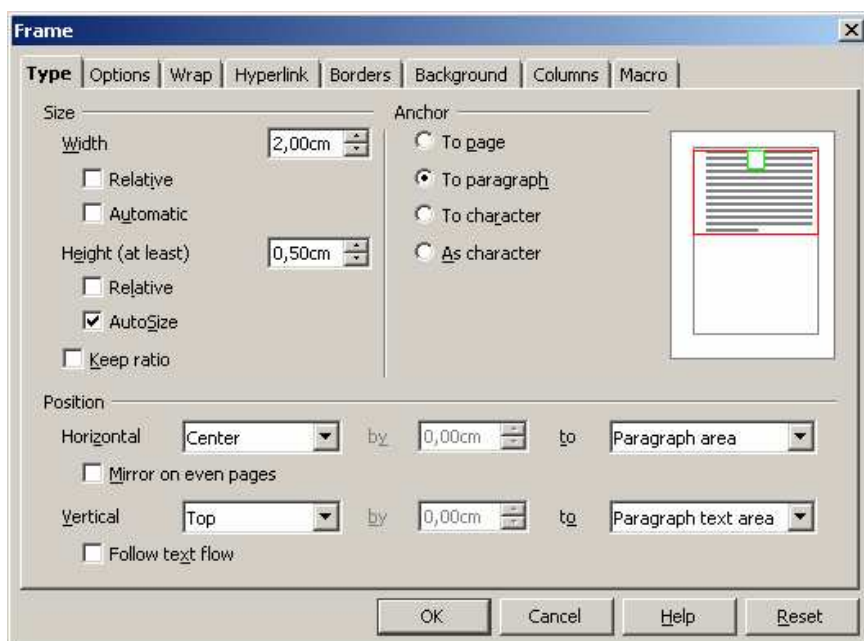
Если уже готовую диаграмму хотим несколько изменить, надо двойным щелчком мыши по диаграмме создать серую рамку вокруг диаграммы, что позволяет войти в режим правки диаграммы.



И далее щелчком правой кнопки мыши по нужному объекту диаграммы в контекстном меню выбираем нужную команду или двойным щелчком левой кнопки мыши по объекту диаграммы в появляющемся диалогом окне меняем параметры.

Текстовые коробки

Одна из многочисленных возможностей представления текста - это текстовые коробки. Особенность текстовых коробок заключается в том, что они позволяют очень точно разместить текст. Создать текстовую коробку можно через команду меню: **Insert > Frame - Вставка > Текстовая коробка**. На экране появится диалоговое окно **Frame**.



В диалоговом окне имеется целый ряд закладок, через которые можно оформить текстовую коробку. Например, на закладке **Type – Тип** определяются размеры в поле **Size**, **Position** – выравнивание по горизонтали и по вертикали. На других закладках (которые были уже ранее рассмотрены в аналогичных диалоговых окнах), например, **Columns** - можно определить число колонок в текстовой коробке; **Borders** - заключать в подходящую рамку; **Wrap** - определить размещение текстовой коробки относительно основного текста и др.

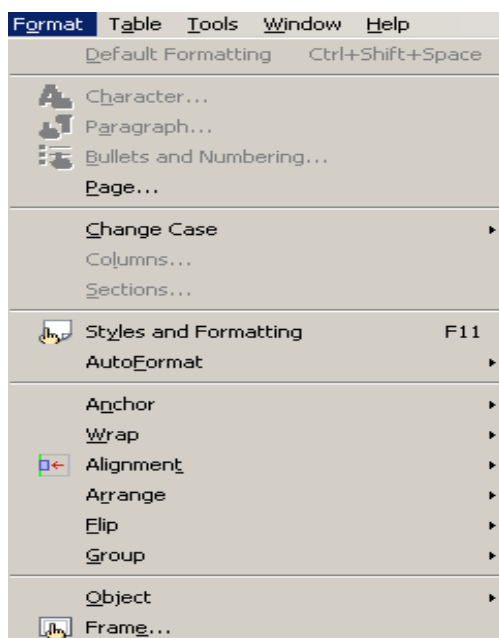
После выбора необходимых параметров для будущей текстовой коробки и щелчка по **OK** на экране появится соответствующая выбранным параметрам текстовая коробка. Текстовая коробка обрамлена зелёными квадратами, что говорит о её

активности в данный момент и возможности её ручного изменения, если это ещё необходимо. Тем более, что на экране появилась целая панель инструментов **Frame** :



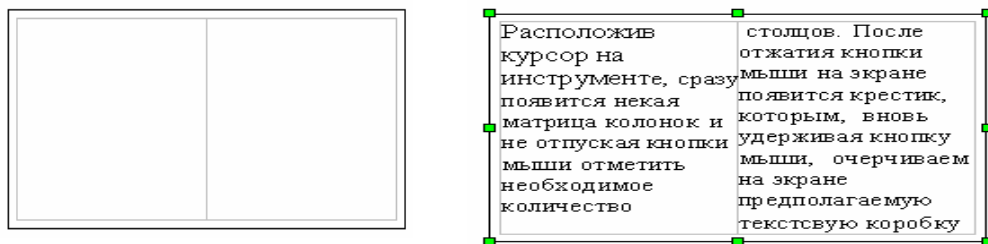
Меню **Format**, в свою очередь, тоже меняет содержание, там появляются команды, предназначенные для форматирования именно текстовых коробок.

Наверное, следует ещё раз напомнить, что аналогичное изменение меню **Format** и появление новой панели инструментов происходит и при активизации в документе таблицы, или картинки, или рисунка (зелёные квадратики вокруг объекта после щелчка мышкой по нему).



Первоначально коробка выделена зелёными квадратиками, и, если щёлкнуть мышкой вне коробки, а потом вновь внутри, то можно начинать вводить текст по правилам оформления текста в колонках или используя правила копирования текста. Изменять размеры текстовой коробки можно так же, как и любой картинки, установив курсор на зелёный квадратик и протягивая в нужном направлении. Так же можно и перемещать мышкой коробку в необходимое место.

Ниже слева представлена пустая текстовая коробка, состоящая из двух колонок.

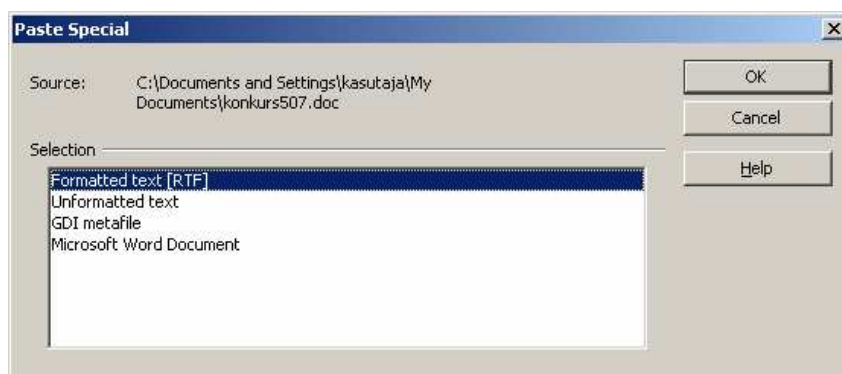


Справа в коробку уже вставлен текст методом **Cut - Вырезать**, **Copy - Копировать**, **Paste - Вклеить** или введенный с клавиатуры.

Наверное, настал подходящий момент рассказать об особенностях копирования текста в пакете **OpenOffice.org**, раз эти распространённые и, пожалуй, всем известные функции не выведены в отдельную главу. Особенность касается только переноса текста из других документов, со страниц интернета. Особенность заключается в том, что пакет **OpenOffice.org** не воспринимает должным образом форматирование документов, созданных другими средствами. Чтобы не потерять целостность и оформление вставляемого из других документов текста при использовании, например, иконки **Paste** надо поступать следующим образом. Щёлкать левой кнопкой мыши не по самой иконке, а по стрелочке рядом, при этом, удерживая мышку, выбрать в выпадающем меню команду **Unformatted text – Неформатированный текст**.



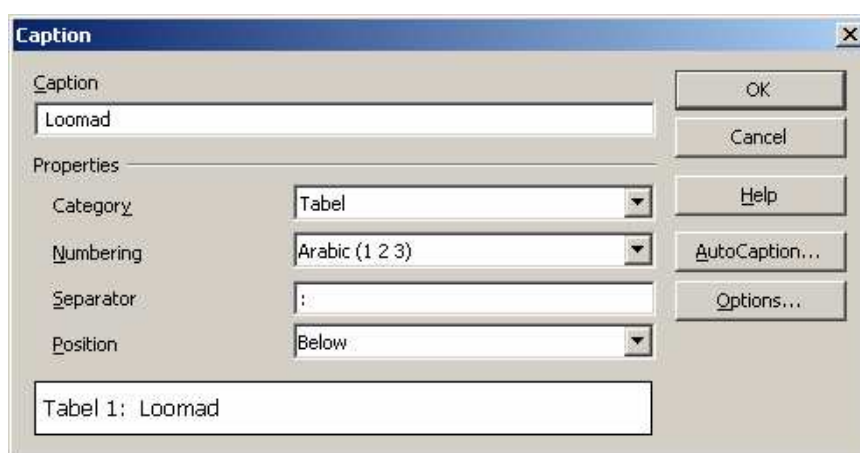
Если используется меню **Edit – Правка**, то выбирается команда **Paste Special – Специальное вклеивание**. На экране появится диалоговое окно **Paste Special**.



В поле **Selection – Выбор**, как и ранее, выбирается команда **Unformatted text – Неформатированный текст**.

Вставка подписей и списков

Очень часто необходимо ввести подписи к таблицам, рисункам, схемам и т.д. Обычно на подписях указывается их порядковый номер в документе и название. В программе имеется возможность установки подписей через определённую команду, что гарантирует в дальнейшем автоматическую перенумерацию подписей определённого типа, если, например, будут вставлены новые объекты или удалены из документа ненужные. Чтобы вставить подпись, объект, например таблица, выделяется, (чтобы к таблице добавить подпись, достаточно установить курсор текста внутри таблицы, не выделяя её другими методами), и далее вызывается команда **Insert > Caption – Вставка > Название**. На экране появится диалоговое окно **Caption**



В поле **Caption** вводится само название, поясняющее содержание данного объекта, что можно назвать переменной частью подписи.

В поле **Category – Тип** в списке подбирается подходящий тип объекта, для которого устанавливается подпись: **Table - Таблица, Illustration - Иллюстрация, Drawing - Рисунок** или вводится с клавиатуры новый тип. Если документ, например, на русском языке, то лучше, если подписи будут тоже на русском языке и тогда подойдёт – *Таблица* как постоянная часть подписи. Для документа на эстонском языке, пожалуй, подойдёт – *Tabel*.

В поле **Numbering – Нумерация** изменяется схема нумерации или иначе выбирается форма представления порядкового номера объекта. Подписи нумеруются автоматически.

В поле **Separator – Разделитель** по умолчанию стоит знак двоеточия. Это знак, разделяющий постоянную и переменную часть подписи. Его можно заменить и на какой-нибудь другой знак.

В поле **Position - Положение** выбирается расположение подписи: под объектом – **Below** или над ним – **Above**. И щелчком по **OK** подпись будет установлена. Примеры:

<i>Nimi</i>	<i>Kokku</i>
Koerad	2560
Kassid	3450

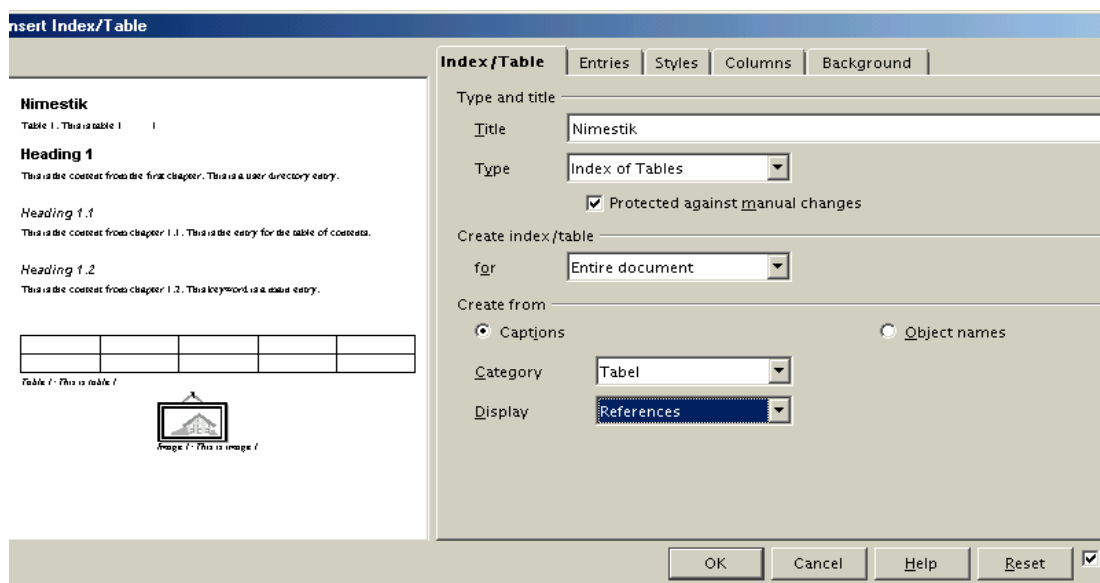
Tabel 1 Loomad



Pilt 1 Paide

При необходимости в документ можно вставить список рисунков, таблиц и т.д. с указанием соответствующих номеров страниц. Для этого курсор вставки помещается в то место документа, где предполагается разместить список (логично разместить его в конце документа), и выбирается команда из меню: **Insert > Indexes and Tables - Вставка > Оглавления и указатели**, в выпадающем меню вновь выбирается **Indexes and Tables**. На экране появится диалоговое окно **Insert Index / Table** с активной закладкой **Index / Table**.

В поле **Title – Заголовок** вводим название создаваемого списка. В поле **Type – Тип** подбирается наименование объектов для списка, например, **Illustration Index - Список иллюстраций** или **Index of Table – Список таблиц**. В поле **Category** надо выбрать подходящий тип объекта, для которого создаём список. В остальном создание списка аналогично созданию оглавления, что было описано выше.



Пример списка иллюстраций:

Pildigalerii

Pilt 1	Paide	2
Pilt 2	Mees	3
Pilt 3	Sinine Lill	4

Быстрое перемещение по документу.

Для быстрого перемещения по содержимому документа существует много возможностей. В большинстве случаев при перемещении по документу перемещаем также и курсор вставки. Для передвижения курсора вставки в документе можно использовать мышь, клавиатуру, а также некоторые команды, главная из которых команда **Edit > Navigator - Правка > Навигатор**.

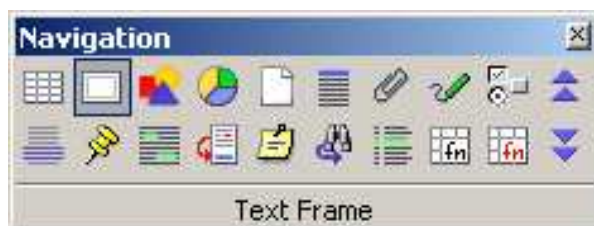


На экране появится диалоговое окно **Navigator**. С этим диалоговым окном мы уже познакомились в предыдущих главах. Просто, к примеру, кратко рассмотрим, как быстро перемещаться по закладкам. Закладка, как уже знаем, может относиться либо к местоположению курсора вставки, либо к выделенному материалу любого размера. В окне навигатора из списка выбирается пункт **Bookmark – Закладка**. Если щёлкнуть мышкой по знаку “плюс” рядом, то будет раскрыт список всех закладок, точнее, имён всех имеющихся в документе закладок. Выбираем нужное имя из списка, и после двойного щелчка мыши программа переместит нас на нужное место в документе и, если необходимо, произведёт выделение фрагмента содержимого, соответствующего выбранной закладке.

Но есть ещё один навигатор, использование которого в некоторых случаях даже более удобно. С правой стороны диалогового окна программы на полосе прокрутки между значками с двойными стрелочками расположен значок навигатора:



При щелчке по значку навигатора на экране появится крошечное окошко навигатора, которое мышкой размещается в удобном для пользователя месте на экране



В окне представлены объекты для поиска, выбор их производится щелчком мыши. В нижней части окна сразу появится название объекта поиска. В этом окне или на полосе прокрутки щелчком по двойным стрелкам нужного направления поиска, т.е. вниз по тексту или вверх с того места, где расположен курсор текста в документе, быстро переходим на следующий или предыдущий объект, например, текстовую коробку.

Если речь идёт о быстром перемещении по документу, хочется напомнить об удобстве пользования клавишами управления курсором для быстрого перемещения по документу. Рассмотрим некоторые из них:

- Home** - перемещает курсор на начало строки;
- End** - перемещает курсор в конец строки;

- Ctrl + Home** - перемещает курсор в начало документа;
- Ctrl + End** - перемещает курсор в конец документа;

- PgDn** - перемещает курсор вниз на расстояние, равное высоте окна;
- PgUp** - перемещает курсор вверх на расстояние, равное высоте окна;
- Ctrl + PgDn** - перемещает курсор на нижнюю строку экрана;
- Ctrl + PgUp** - перемещает курсор на верхнюю строку экрана;

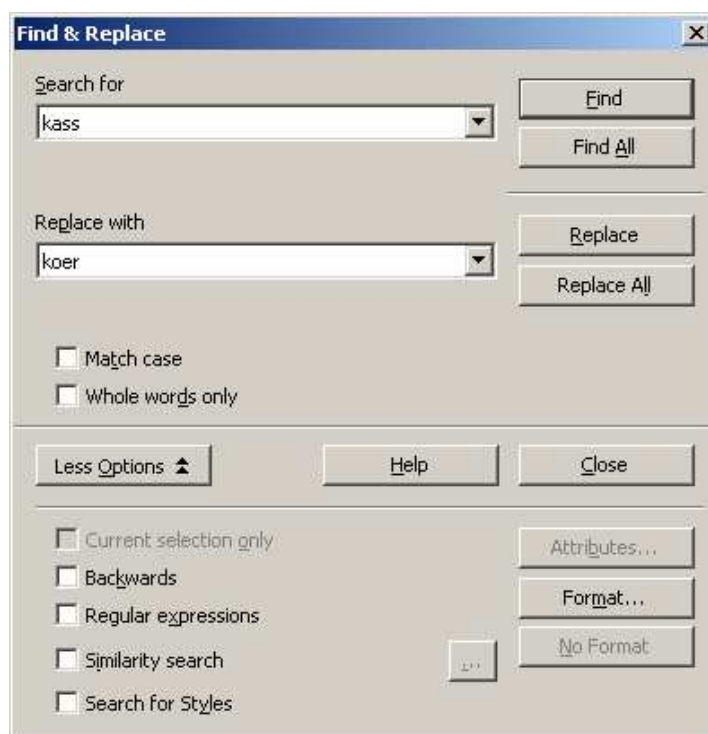
Поиск текста в документе.

Порой очень важно найти в тексте определённое содержимое документа, или форматирование, или то и другое. Для перехода на указанный фрагмент содержимого или на текст, отформатированный определённым образом, служит команда: **Edit > Find & Replace - Правка > Найти & Заменить**. При выборе её появится на экране диалоговое окно **Find & Replace - Найти & Заменить**.

В поле **Search for – Искать что** вводим текст, который хотим найти.

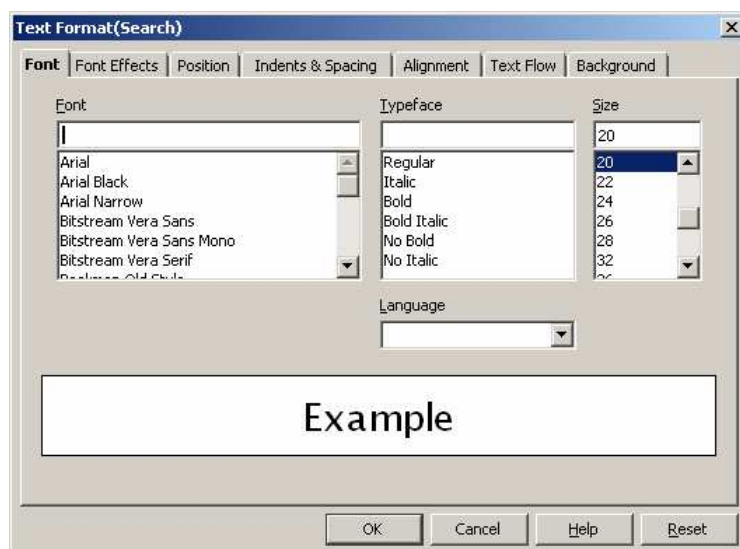
Если хотим искать только целые слова, то устанавливаем галочку в опцию **Whole words only - Только слова целиком**. Если галочка не установлена, программа будет искать текст, заданный в поле **Search for**, даже если он является частью слова. Например, если задаём программе найти слово - *kass*, то она отыщет и слово - *kassipoeg*.

Если нужно точное соответствие заглавных и строчных букв, например, нам нужно найти *Kass* с большой буквы, а не просто *kass*, устанавливаем галочку в опции **Match Case - Учитывать регистр**. Если галочка не установлена, программа найдёт все вхождения в документ текста, указанного в поле **Search for**, не обращая внимания на регистр букв, т.е. будут найдены слова: *KASS*, *kass*, *Kass* и т.д.



Для более точного и углублённого поиска щелчком по кнопке **More Options** – *Больше параметров* диалоговое окно предоставляет ещё целый ряд опций и ряд других возможностей, например, поиск определённого форматирования. Что сейчас и рассмотрим.

Чтобы найти в документе определённое форматирование, надо оставить поле **Search for** пустым и щелкнуть по кнопке **Format** – *Формат*. На экране появится диалоговое окно **TextFormat(Search)** – *Текстовый Формат (Поиск)*.



В диалоговом окне, вкладки которого нам очень знакомы, выбираем тип формата, который хотим найти и щелкаем мышкой по **OK**. На экране вновь диалоговое окно **Find &**

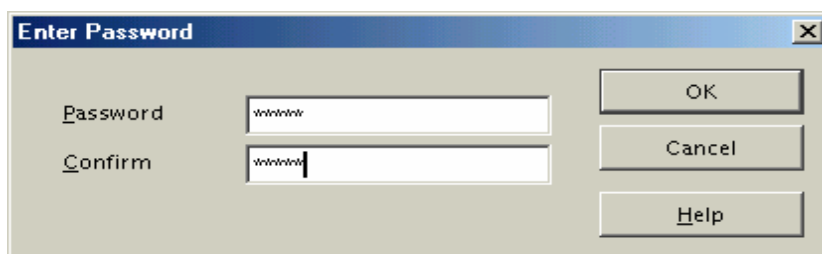
Replace, выбираем кнопку **Find – Найти**, и программа отправляет курсор вставки в нужное место. Повторный щелчок по кнопке **Find** заставляет программу найти следующее вхождение аналогичного формата или, если ищем слово, то заданное в поле **Search for**.

Используя поле **Replace with – Заменить чем**, можно заменить в документе один текст на другой, одно форматирование на другое. В поле **Replace with** печатается то, на что надо заменить найденное слово. При нахождении очередного вхождения нужного слова щелчком по кнопке **Replace** можно решить, заменять его или оставить как есть, еще раз щелкнув по кнопке **Find**.

Кнопка **Replace All** заменяет по всему документу без лишних вопросов. По кнопке **Replace All** можно щёлкнуть в любое время – например, когда уже сделано несколько замен кнопкой **Replace**.

Совместное редактирование документа.

В программе имеется возможность отмечать исправления, производимые в документе, так что всегда можно видеть, что было добавлено, что было уничтожено, когда, и кто является автором каждого исправления. Для включения режима пометки исправлений, надо первоначально защитить документ, чтобы рецензенты могли вносить исправления только с установленной пометкой этих исправлений. Защита осуществляется командой: **Edit > Changes > Protect Records – Правка > Изменения > Защита записей**. На экране появится диалоговое окно **Enter Password – Ввести пароль**

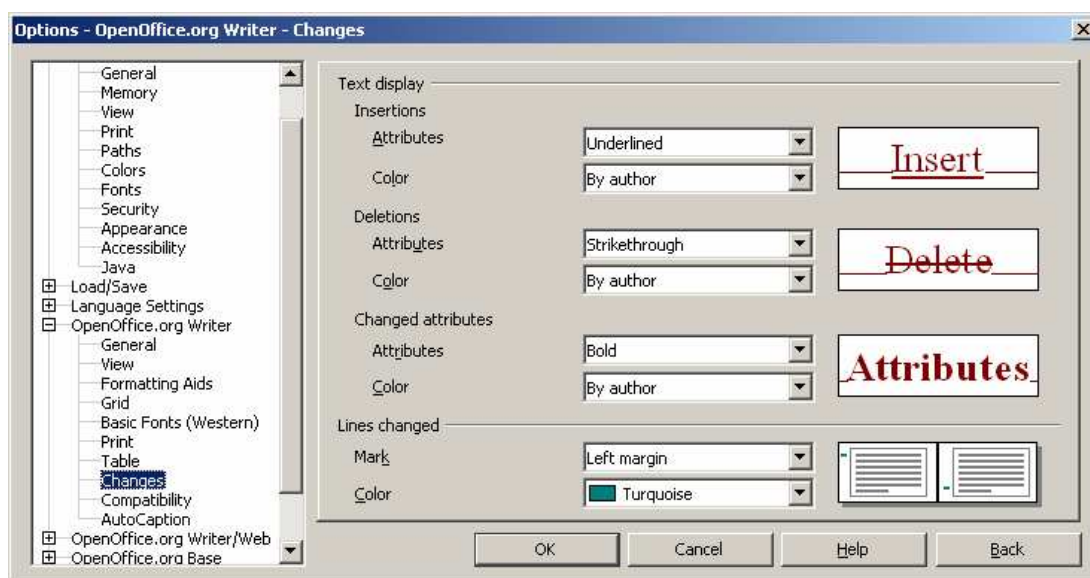


Пароль должен быть не менее пяти символов, иначе кнопка **OK** будет недоступной. И, конечно, в поле **Confirm** надо повторить тот же пароль. Надо также проследить, чтобы команда **Show – Показать** в меню **Edit > Changes** была отмечена галочкой, означающей, что все пометки исправлений будут видимыми на экране. Ниже пример текста, в котором произведены исправления:

12. jaanuaril 1904. a. asutati Järvamaa Muinasasjade Alalhoidmise Selts ning juba 31. juulil 1905. a. avati Paides Järvamaa Muuseum. Seda kuupäeva loetakse muuseumi asutamise ajaks. Ruumid sai muuseum toetajate poeglaste koolis, mis asus Tallinna tänava lõpus. Oma esialgsel nimetust kannab asutus taas aprillist 1990. 1991.

1907. a. moodustati muuseumi juurde raamatukogu ja käsikirjade osakond. 1912. aastast pärineb muuseumi üks väärtuslikumaid kogusid — Paide apteegi vana sisustus. 1924. a. lõpus kolis muuseum Tallinna t. 18, kus koolimaja alumisel korrusel leidsid vanavara hoidmiseks sobivad ruumid. Hoolimata täiendatud kogusid, kuid enne sõda näituse avamiseks ei jõutud.

В данном примере красным цветом помечены вставленные фрагменты текста, а синим цветом – стёртые фрагменты текста. Как именно будут помечаться вставки и удаления, определяется в опциях пометок исправлений. Для этого выбираем команду: **Tools > Options – Сервис > Параметры**, и в появившемся на экране диалоговом окне с левой стороны находим в списке наименование нашей программы **OpenOffice.org.Writer**. Если рядом в квадратике знак плюс, то щелчком мыши раскрываем список закладок и из них выбираем закладку **Changes**. С правой стороны диалогового окна появится нужная нам закладка с возможностью подбора пометок. Для пометки вставляемого материала используется раздел **Insertions - Вставки**. В поле **Attributes** - устанавливается одна из опций: **Italic – Курсив**, **Bold – Жирный**, **Underline - Подчёркивание**, **Double Underline – Двойное подчёркивание** и т.д.

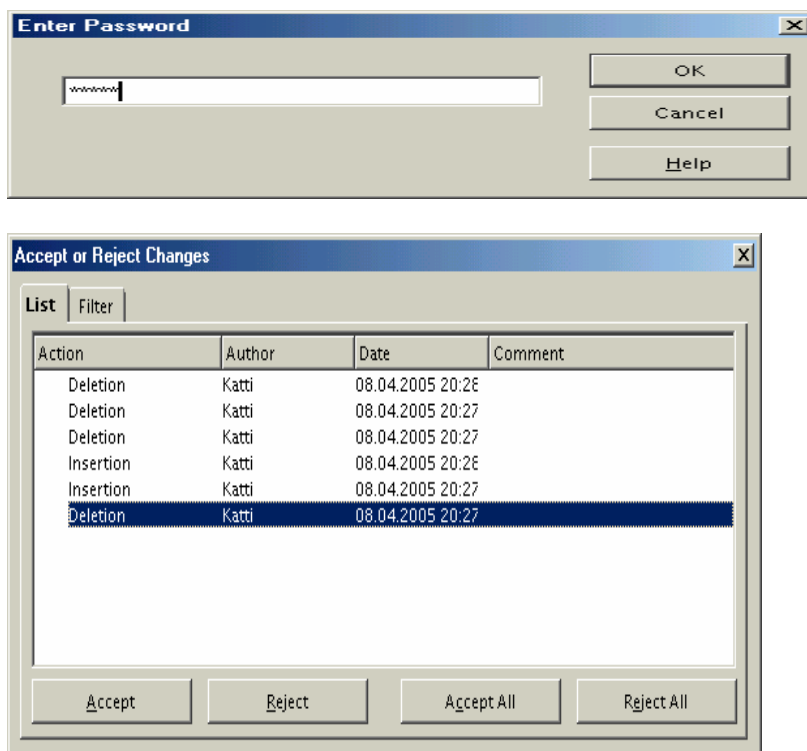


В списке **Color - Цвет** подбирается подходящая опция. При выборе **By author - Авторский**, вставляемый разными авторами материал будет отмечаться разными цветами.

Для пометки удаляемого материала используется раздел **Deletions - Удаления**. В поле **Attributes** устанавливается одна из опций: **Strikethrough – Зачёркивание**, **Uppercase – Большими буквами**, **Italic - курсив** и другими аналогичными разделу пометок вставляемого материала.

В разделе **Lines Changed – Изменённые строки** выбираются параметры пометок строк, в которые были внесены какие-либо исправления. Программа отмечает их специальными пометками, расположенными на внешних полях страницы.

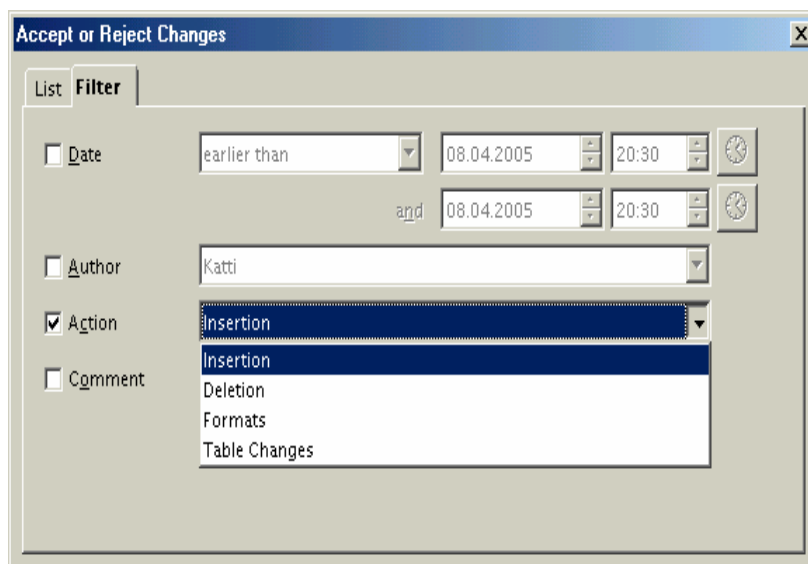
Для просмотра помеченных исправлений и решения - принять их или отменить, вызывается команда **Edit > Changes > Accept or Reject – Правка > Изменения > Принять или Отменить**, но сначала надо снять защиту, чтобы свободно работать с документом. Для снятия защиты выбирается команда: **Edit > Changes > Protect Records** и на экран выводится диалоговое окно: **Enter Password - Ввести пароль**.



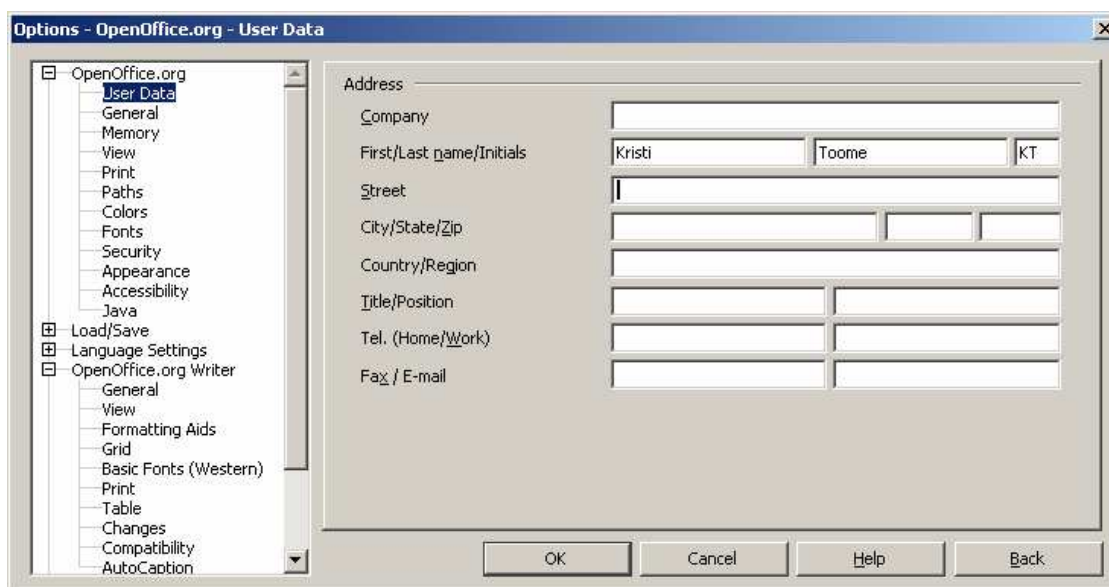
В диалоговом окне **Accept or Reject Changes** на закладке **List** представлен список помеченных исправлений в данном тексте с указанием даты, времени и автора. При просмотре исправлений выбирается очередное из списка, курсор вставки тут же окажется в соответствующем месте документа, и исправление будет выделено. Остаётся принять решение, используя несколько вариантов действий:

- **Accept** – *принять*, если согласны с этим исправлением;
- **Reject** – *отказаться*, чтобы отменить данное исправление и восстановить текст в том виде, в каком он был до исправления;
- **Accept All** – *принять всё*, если согласны со всеми исправлениями в тексте и не хотим их просматривать;
- Reject All** - *отказаться от всех*, чтобы отменить все исправления в тексте без просмотра и восстановить текст в том виде, в каком он был до исправления.

На закладке **Filter** имеется возможность отобрать исправления для просмотра по каким-либо признакам, устанавливая галочку в нужном поле, например, по дате исправления - **Date**, по автору – **Author** или в отдельности отбирая вставляемый материал и удаляемый - **Action**.



Чтобы зафиксировать имя автора поправок, надо вызвать команду: **Tools > Options – Сервис > Параметры** и на левой стороне диалогового окна выбрать **OpenOffice.org**. Если рядом в квадратике знак плюс, то щелчком мыши раскрываем список закладок и выбираем **User Data – Данные о пользователе**. С правой стороны диалогового окна появится нужная нам закладка, и в поле **Fist/ Last name/Initials** вводится имя автора. При необходимости можно заполнить информацией об авторе и другие поля.



Кроме режима пометок, есть и другой способ, позволяющий увидеть изменения, произведённые в рецензируемой работе. Для этого сохраняется исходная версия и в дальнейшем сравнивается с версией, прошедшей редактирование. При этом версии должны иметь разные имена. Для сравнения двух документов сначала открывается версия, поступившая от рецензента, а затем выбирается команда **Edit > Compare Document – Правка > Сравнить документ**, и на экране появится знакомое диалоговое окно **Insert**

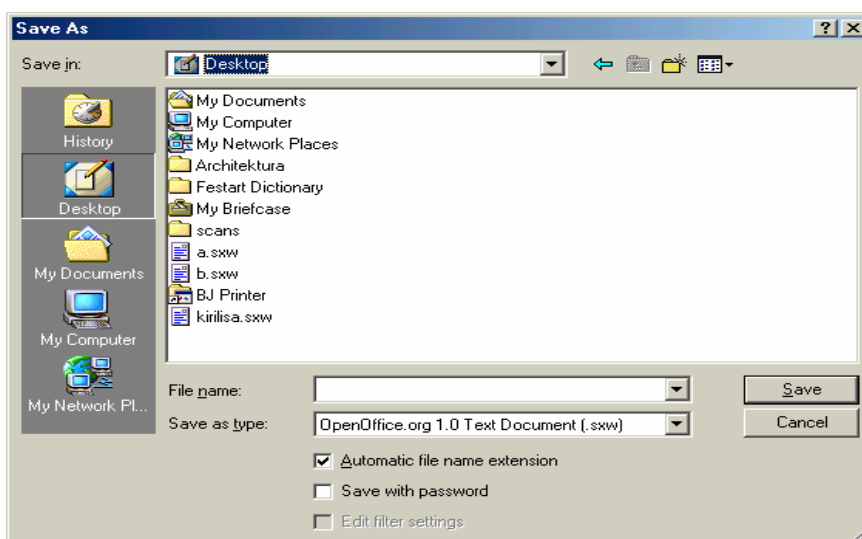


Выбираем документ, с которым хотим сравнить, т.е. исходную версию документа. После этого программой будут помечены все изменённые места - материал, который был добавлен или удалён, а изменённые строки программа пометит на полях. И опять имеется возможность просмотреть все исправления и решить, принять или отменить каждое из них по отдельности или всё вместе.

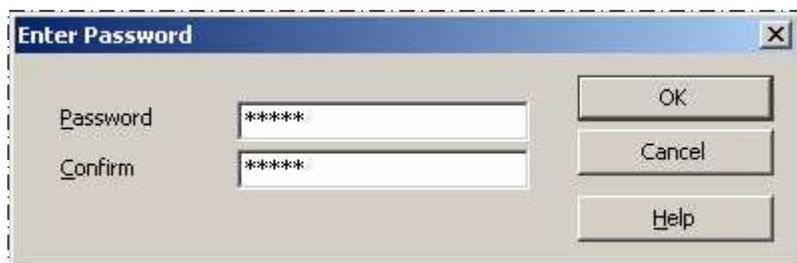
Сохранение текстового документа

Для сохранения документа существует много возможностей: и кнопка на панели функций – **Save Document**, и комбинация клавиш – **Ctrl+S**, и команды меню **File > Save**, **File > Save As**.

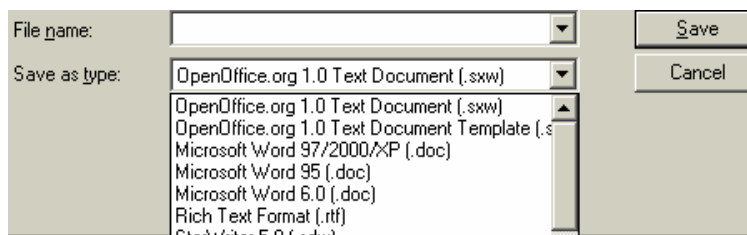
При первоначальном сохранении документа, с использованием **File > Save As** – **Файл > Сохранить как ...** в одноимённом диалоговом окне имеется возможность сохранить документ с паролем, что защитит документ от посторонних глаз.



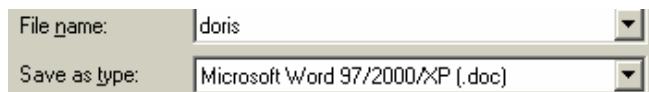
Для этого надо установить галочку в поле **Save with password – Сохранить с паролем**. На экране появится знакомое диалоговое окно **Enter Password - Ввести пароль**. Пароль должен быть не менее пяти символов, он вводится в поля **Password** и **Confirm**.



Кроме сохранения документа в своём собственном формате с расширением **.sxw**, программа текстового редактора **OpenOffice** позволяет экспортировать создаваемые документы в такие популярные форматы, как **.doc**, **.rtf**, **.html**, **.txt** и т.д. Тип экспортируемого файла документа указывается в поле **Save as type**:



Из предлагаемого списка щелчком мыши выбирается подходящий. Если предполагается в дальнейшем переслать документ на компьютер, где нет пакета **OpenOffice**, следует сохранить его, например, в формате **Microsoft Word 97/2000/XP(.doc)**.



Создание и оформление электронных таблиц. Программа Calc.

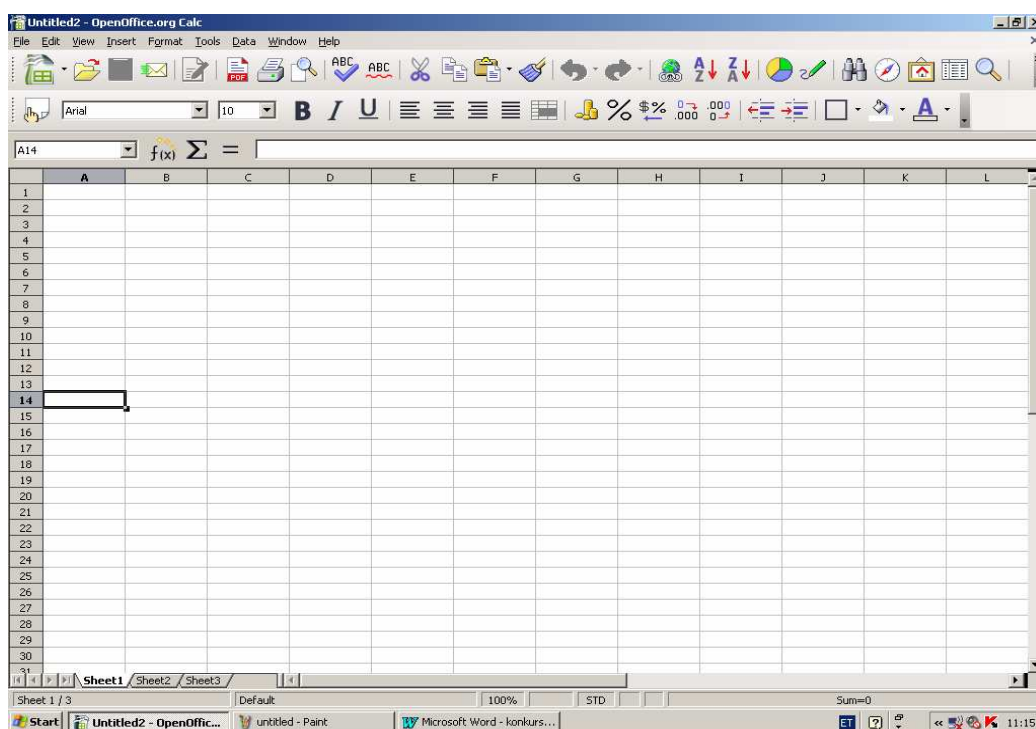
Электронная таблица: краткое знакомство.

В состав офисных программ **OpenOffice.org 2.0** входит и электронная таблица **Calc** (другое название **Spreadsheet**), которая позволяет создавать таблицы и диаграммы к ним.

Итак, запуск программы **Calc** из меню **Start** происходит следующим образом:

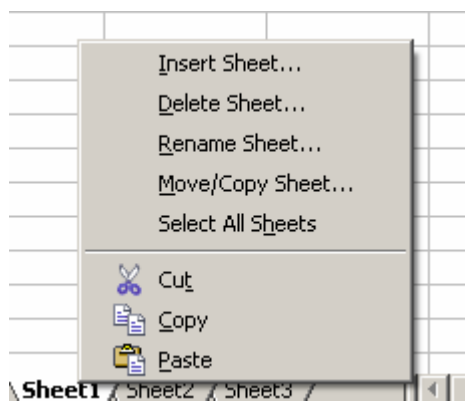
Start > Programs > OpenOffice.org 2.0 > OpenOffice.org Calc

При запуске программы на экране появится главное диалоговое окно программы:



Окно программы при работе с электронной таблицей во многом похоже на окно программы текстового редактора, особенно это касается панелей инструментов.

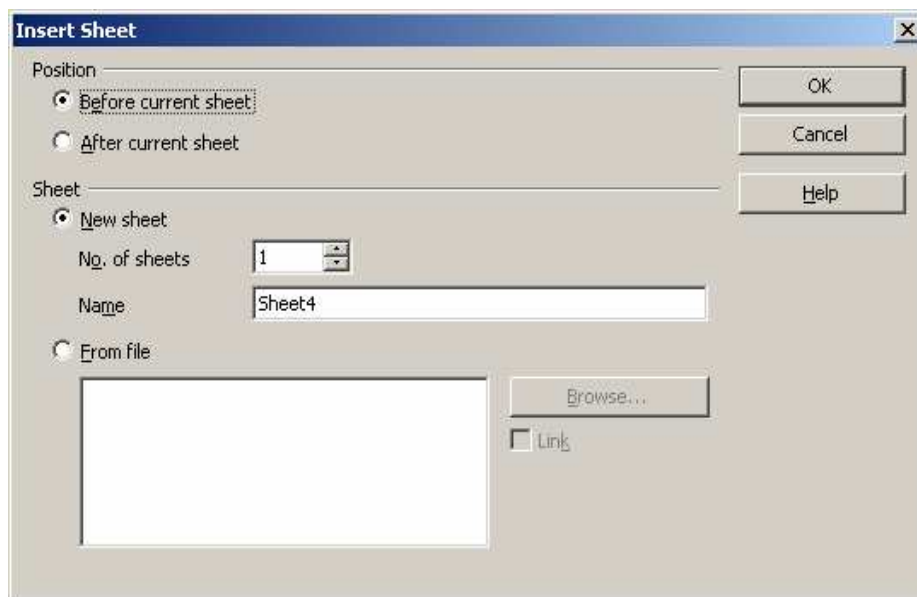
Основной составляющей рабочей среды таблицы является рабочая книга – **book**, состоящая из рабочих листов – **sheet**. По умолчанию на экране отображается только один лист рабочей книги. На ярлычках листа, расположенных в нижней части окна рабочей книги, указаны имена листов **Sheet1**, **Sheet2** и **Sheet3**. При щелчке мышкой по названию рабочего листа производится выбор соответствующего листа. При желании наименования рабочих листов можно изменить. Для этого надо щёлкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку листа и в появившемся контекстном меню выбрать команду **Rename Sheet** – *Переименовать рабочий лист*.



В диалоговом окне **Rename Sheet** в поле **Name – Имя** надо изменить наименование рабочего листа и щелкнуть по **OK**.



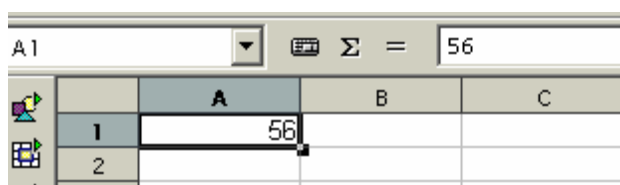
В том же контекстном меню, выбрав команду **Insert Sheet - Добавить рабочий лист**, через одноимённое диалоговое окно можно добавить новый лист, задав тут же ему имя или взять уже готовый из файла и определить место расположения перед активным листом в рабочей книге или после.



Чтобы удалить лист из рабочей книги, необходимо поместить курсор мыши на ярлычок листа, открыть нажатием правой кнопки мыши контекстное меню и выбрать в нём команду **Delete - Удалить**.

Если возникла необходимость переместить лист на новую позицию, следует разместить курсор мыши на ярлычке листа и перетащить его при нажатой левой кнопке мыши в нужное место. При перемещении рабочего листа над строкой, содержащей ярлычки листов, появится указатель позиции, куда можно вставить лист. После того, как левая кнопка мыши будет отпущена, лист вставится в указанную позицию. Если во время перемещения удерживается нажатой клавиша **Ctrl**, то лист будет скопирован в новую позицию.

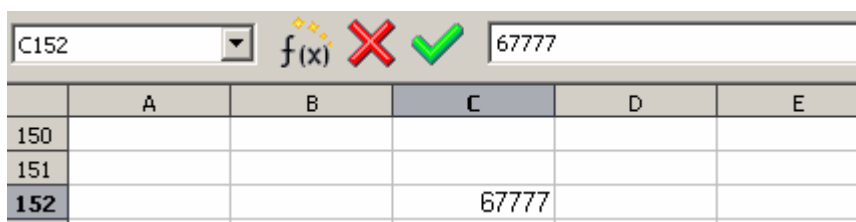
Каждый рабочий лист – это как бы отдельная электронная таблица. Столбцы обозначаются буквами А, В, С ... Если букв не хватает, то используются двухбуквенные обозначения АА, АВ и т.д. Строки нумеруются целыми числами. Маловероятно, что кто-то создаст такую огромную таблицу, но возможности программы позволяют – 32000 строки и 256 столбцов. Ячейки располагаются на пересечении столбцов и строк. Номер ячейки формируется как объединение номеров столбца и строки без пробела между ними: А1, В23 и т.д. Текущей ячейкой на рабочем листе является та, которая обведена широкой рамкой, а её номер и содержание отражены в строке формул:



Ввод данных в таблицу.

Ячейка может содержать текстовые данные, числовые данные или формулу. Текстовые данные представляют собой строку текста произвольной длины. Ячейка с текстом не может использоваться в вычислениях.

Вводимая информация одновременно отображается и в строке формул. Одновременно в этой строке появится изображение трёх кнопок, которые используются при обработке содержимого ячейки. Ввод данных в ячейку завершается нажатием клавиши **Enter** или нажатием кнопки с изображением галочки в строке формул, после чего указатель перемещается в следующую ячейку, т.е. ячейка становится текущей или, другими словами - активной.



Указатель ячейки можно переместить в нужное место также щелчком левой кнопки мыши или с клавиатуры, используя клавиши со стрелочками, а также клавиши **Home**, **Page Up**, **Page down**.

Для отмены ввода данных следует нажать клавишу **Esc** или кнопку с крестиком в строке формул.

Все эти правила касаются как текстовых, так и числовых данных, к которым относятся также даты и денежные суммы. Но в отличие от текстовых данных, числовые могут использоваться в вычислениях. И еще одна важная отличительная особенность: по окончании ввода в ячейку текстовых данных программа выравнивает их по левому краю, а числовые данные по правому краю.

14				
15		Доход	Расход	
16		1000	2000	
17				

Поэтому, например, в десятичных числах надо использовать запятую, а не точку, которая воспринимается как текстовый элемент, и число выравнивается слева, а не справа, как положено. Кроме того, в числах вместо нуля “0” нельзя ставить буквы “o”, “O”, число будет выровнено слева, как текст.

	34.5	34,01	'=5+4
	34,5	34,01	

Если надо какие-либо числовые данные интерпретировать как текст, то вводимую информацию следует предварять апострофом, и она будет выровнена по левому краю, например: '=5+4.

Порой необходимо отредактировать содержимое ячейки, а не вводить его заново, для этого надо нажать клавишу **F2** или редактировать содержимое в строке формул. В этом случае в ячейке появится текстовый курсор, который можно использовать для редактирования.

В случае, если длина вводимого текста превышает ширину ячейки, то он будет выступать за правый край ячейки, при этом надо учесть, что разделительные линии в таблице предусмотрены для удобства заполнения таблицы и на бумаге не распечатываются. Если же вследствие недостаточной ширины ячейки числовые значения в ней не могут быть представлены полностью, то на экране будет отображено соответствующее число символов диез (#), при этом содержимое ячейки полностью будет представлено в строке формул.

f(x) Σ = 4567893456789			
B	C	D	
		###	

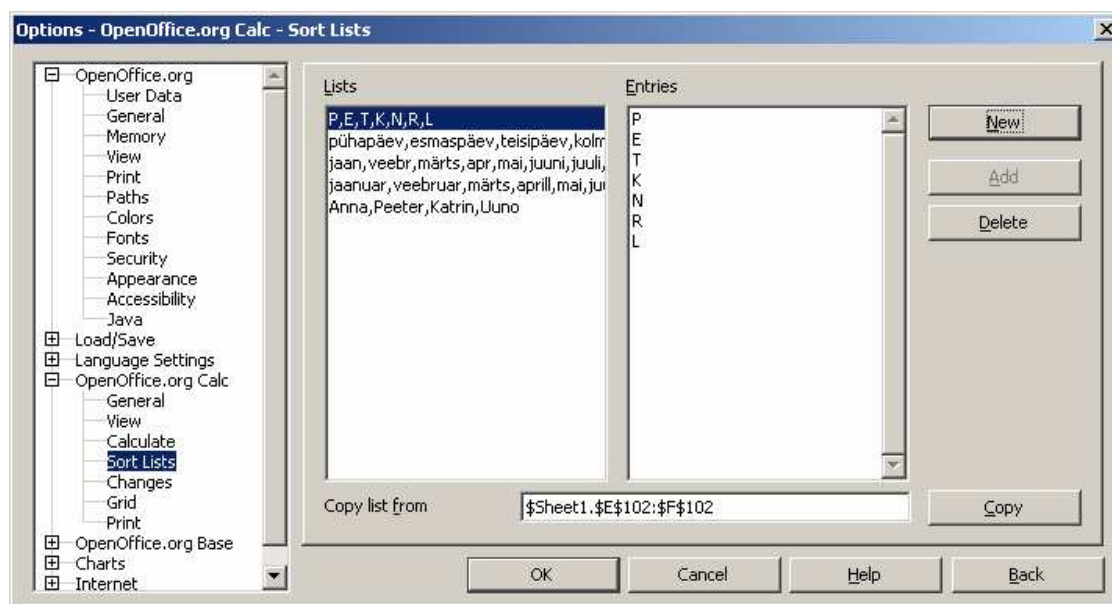
Чтобы число полностью разместилось в ячейке, её надо увеличить, например, используя курсор мыши. Установив курсор на границе двух столбцов на строке обозначений столбцов, протягиваем до нужной величины и в нужном направлении появившуюся двухстороннюю стрелку.

При вводе текстовых данных, таких как названия месяцев, дней недели (например, в качестве заголовков столбцов) можно воспользоваться очень удобным методом – автозаполнением. При этом достаточно ввести только одно название и далее, разместив курсор мыши на чёрной точке (маркере заполнения) в правом нижнем углу ячейки (курсор мыши приобретёт вид чёрного крестика) и, удерживая левую кнопку мыши нажатой, перемещаем курсор в следующие ячейки, которые при этом будут автоматически заполняться.

Март	Апрель	Май	Июнь	Июль
			Июль	
			Август	
			Сентябрь	
			Октябрь	

Для реализации метода автозаполнения необходимо сначала иметь этот список слов. Некий список уже имеется в программе по умолчанию. Итак: выбираем команду из меню: **Tools > Options - Сервис > Параметры**

В появившемся на экране диалоговом окне с левой стороны раскрываем щелчком по плюсу все возможные вкладки **OpenOffice.org Calc** и выбираем вкладку **Sort Lists – Сортированные списки**



В поле **Lists** представлены списки, которые можно использовать при автозаполнении. Для задания нового списка необходимо щёлкнуть по кнопке **New – Новый** и в поле **Entries – Вводимые элементы** ввести последовательно каждое слово нового списка, заканчивая ввод очередного слова нажатием клавиши **Enter**. Когда список будет готов, нажимаем кнопку **Add – Добавить**, и новый список слов для автозаполнения перейдёт в поле **Lists** в окне **Options**.

Ячейки вместе с содержимым можно перемещать и копировать. Сначала надо выделить интервал ячеек, для этого указатель мыши помещается в первую ячейку и, при

удержании левой кнопки мыши нажатой, перемещается в последнюю ячейку. Естественно, можно использовать и команды **Copy, Cut, Paste**. Несмежные области выделяют при нажатой клавише **Ctrl**. Чтобы отменить выделение области, достаточно выполнить щелчок вне выделенного фрагмента таблицы или нажать одну из клавиш управления курсором. Изменение размеров выделенной области производится при нажатой клавиши **Shift**.

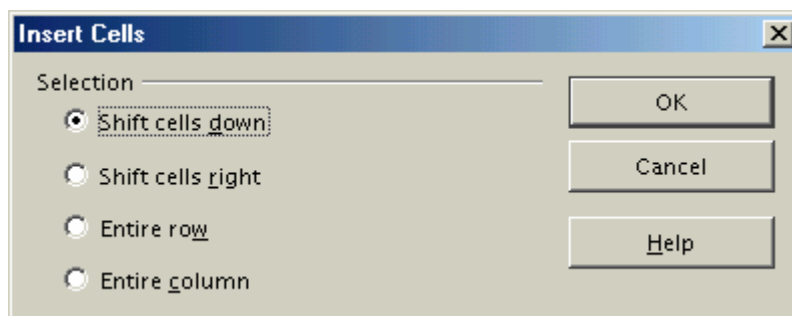
Выделенную область можно переместить в нужное место, удерживая левую кнопку мыши нажатой. Если при этом удерживать нажатой и клавишу **Ctrl**, выделенный интервал ячеек будет скопирован. Для выделенных несмежных областей эта возможность исключена.

Вставка и удаление ячеек.

Если необходимо вставить в таблицу дополнительную информацию, без замены уже представленной в ней, то с помощью вставки ячеек можно создать область для представления дополнительной информации.

При вставке строки остальные строки сдвигаются от места вставки на одну позицию вниз, при вставке столбца остальные столбцы сдвигаются от места вставки на одну позицию вправо. Количество ячеек, которые можно вставить, зависит от количества ячеек в выделенной области; выделять достаточно заголовки столбцов или строк. Затем выбирается команда в меню: **Insert > Columns (Rows) - Вставка > Столбцы (Строки)** (те же команды можно взять и в контекстном меню).

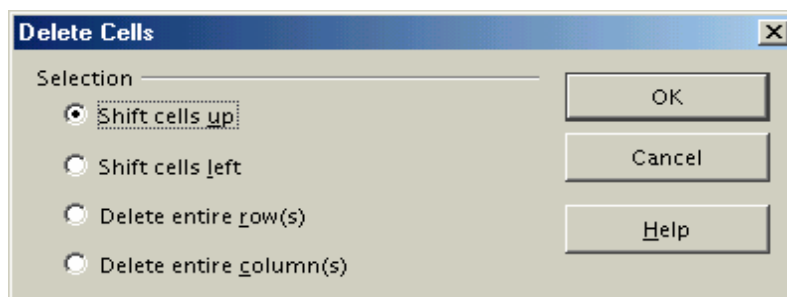
В любой позиции рабочего листа можно вставить дополнительные отдельные ячейки, количество которых зависит от числа выделенных.. Выбирается команда меню: **Insert > Cells - Вставка > Ячейки**.



В появившемся на экране одноимённом диалоговом окне следует указать, как должны быть смещены остальные ячейки: если **Shift Cells down / Shift Cells Right - Вставить со сдвигом ячеек вниз / Вставить со сдвигом ячеек вправо**, то содержимое выделенных ячеек будет смещено вниз / вправо (соответственно смещается и содержимое остальных ячеек).

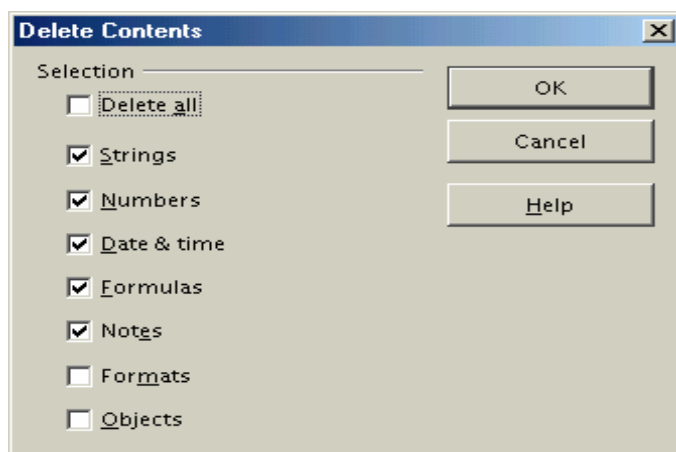
При активизации опции **Entire Row / Entire Column - Вставить строку / Вставить столбец** будет вставлено столько строк /столбцов, сколько содержит выделенная область.

Для выполнения операции удаления необходимо сначала выделить удаляемые ячейки, а затем выбрать из меню команду: **Edit > Delete Cells - Правка > Удалить Ячейки**:



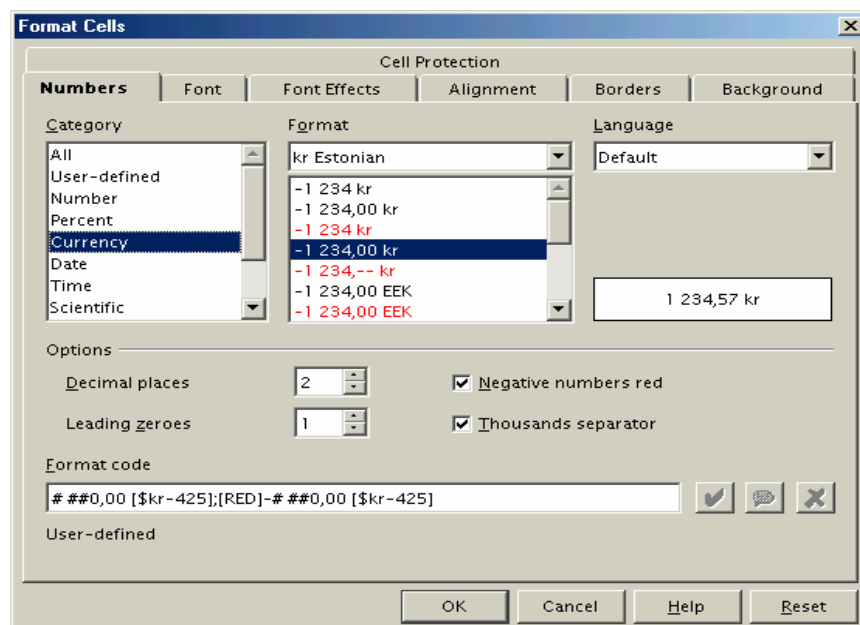
В появившемся диалоговом окне указывается, куда должны быть сдвинуты остальные ячейки, когда будут удалены выделенные. При активизации опций **Delete entire row(s) / Delete entire column(s)** - *Удалить целую строку(и) / Удалить целый столбец(цы)* – будет удалено столько строк / столбцов, сколько выделено. При удалении целых строк остальные строки сдвигаются вверх, а при удалении целых столбцов остальные столбцы сдвигаются влево. Вместе с ячейками удаляются и данные.

При необходимости удалить из ячейки или ряда выделенных ячеек их содержимое, используется клавиша **Delete** на клавиатуре или команда из меню: **Edit > Delete Contents** – *Правка > Удалить Содержимое*. На экране появится диалоговое окно, в котором галочкой надо отметить то, что именно надо удалить, например: **Formats** – *Форматирование*, **Notes** – *Примечание*, **Numbers** – *Числа*, **Delete all** – *Удалить всё* и т.д.



Оформление таблицы.

Форматирование таблицы поможет значительно улучшить её вид. Числовые значения обычно представляются в таблице в том виде, в каком они введены с клавиатуры. Чтобы присвоить числовой формат (денежный, даты и времени, процента и т.д.) ячейке или группе ячеек, можно воспользоваться командой: **Format > Cells** – *Формат > Ячейки*, что приведёт к открытию диалогового окна **Format Cells**:



На вкладке **Numbers – Числа** в поле списка **Category – Категории** представлены отдельные форматы, сгруппированные для удобства по категориям, при этом один формат может включаться в разные категории. Например: **Number – Число**, **Data – Дата**, **Time – Время**, **Currency – Денежный**, **Fraction – Дробь**, **Scientific – Научный** и др. После выбора категории содержащиеся в ней форматы будут представлены в поле списка справа.

Следует учитывать, что в некоторых случаях после задания формата для представления содержимого ячеек потребуется больше места. Так, при выборе денежного формата ширина ячеек бывает недостаточна, и содержимое отображается символами диэза (#). После увеличения ширины столбца данные в ячейке снова будут представлены в нормальном виде.

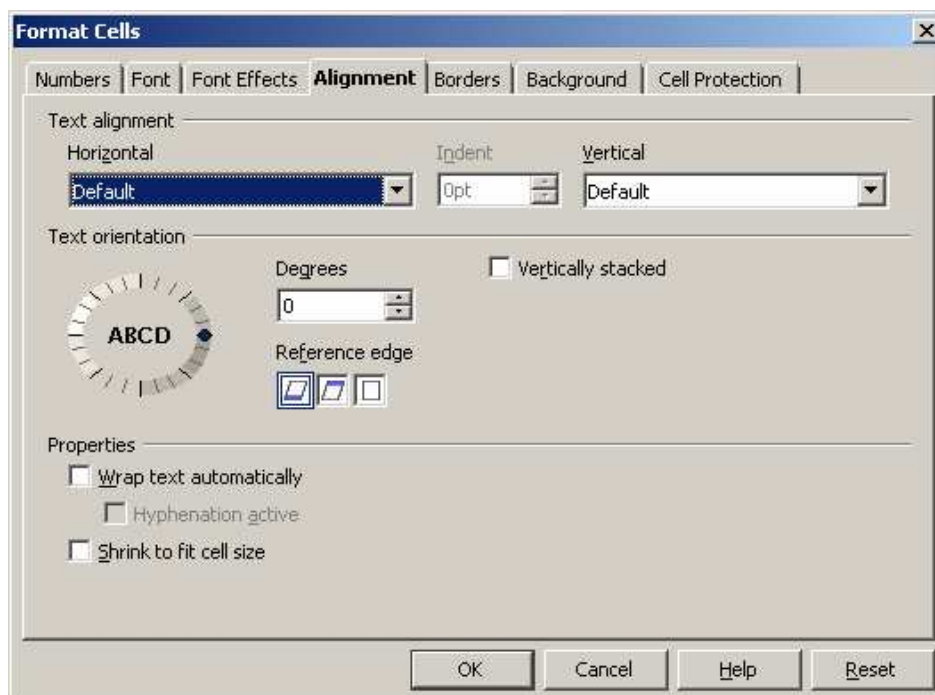
2			2		
3		56,78 EEK	3		56,78 EEK
4		###	4		200 000,50 EEK
			5		

Можно задать расположение данных внутри ячейки, различают при этом выравнивание данных в ячейке по вертикали и по горизонтали. Ниже представлено диалоговое окно **Format Cells** с активной вкладкой **Alignment – Выравнивание**.

В областях **Horizontal – Горизонтальное** и **Vertical – Вертикальное** активизирована опция **Default – По умолчанию**, но можно выбрать и что-то другое. С помощью вертикального выравнивания задаётся смещение данных по высоте ячейки, а с помощью горизонтального – по её ширине. Например, **Left – По левому краю**, **Right – По правому краю**, **Center – По центру**.

Размещение текста в ячейке можно регулировать опциями в области **Text orientation – Ориентация текста**. По умолчанию используется ориентация по горизонтали, но можно выбрать вертикальную или под углом.

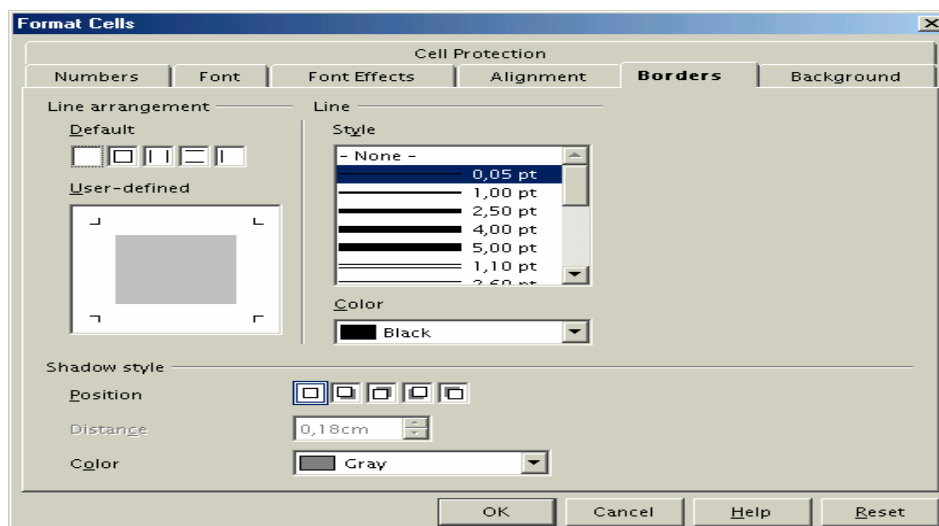
Внизу слева диалогового окна имеется кнопка **Reset – Сброс**, которой можно всегда восстановить прежний состав параметров, т.е. по умолчанию.



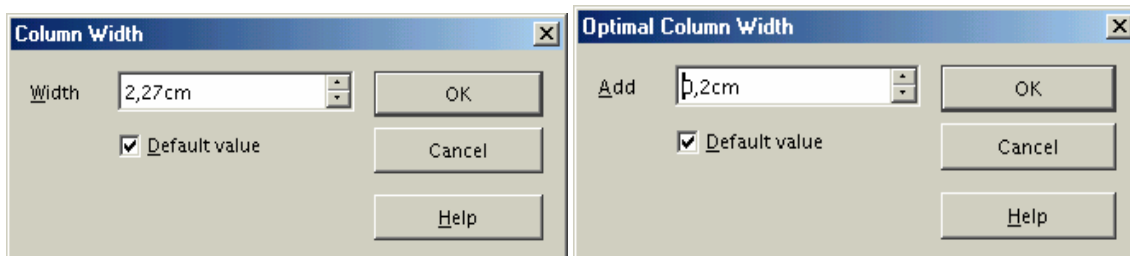
Ниже представлен пример различных вариантов выравнивания текста в ячейках.

Левый край		Правый край	Текст
Центр			

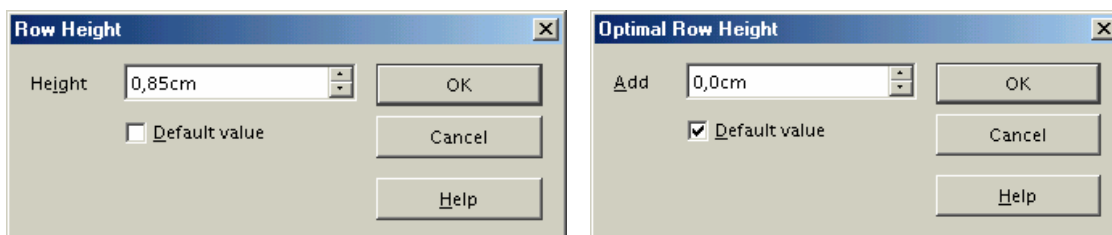
Для данных в таблице в этом же диалоговом окне можно выбрать вид шрифта, т.е. размер символов, стиль т.д. Выбирается для этого вкладка **Font – Шрифт**, или **Font Effects – Эффекты**. На этих вкладках довольно знакомые вещи, поэтому подробно рассматривать не будем. На закладках **Borders – Рамки**, **Background – Фон** существует целый арсенал средств, позволяющих улучшить визуальное восприятие таблицы или её выделенной части - это добавление рамок, стилей линий, цветов, теней, фон ячеек и т.д.



Наглядность представления данных в таблице во многом зависит от правильного выбора ширины столбцов и высоты строк. Изменить ширину столбца или группы выделенных столбцов удобнее всего с помощью мыши, установив её точно между двумя заголовками столбцов. Курсор мыши приобретает вид двунаправленной стрелки чёрного цвета. При нажатой левой кнопке мыши перемещается правый край левого столбца влево – ширина столбца уменьшается или вправо – ширина столбца увеличивается. Если кнопка мыши будет отпущена, заданная ширина будет установлена для всех выделенных столбцов. Двойной щелчок мышью приводит к установке оптимальной ширины столбца. Установить ширину столбца можно и с помощью выбора команды: **Format > Column > Width – Формат > Столбец > Ширина**



Командой **Format > Column > Optimal Width – Формат > Столбец > Оптимальная Ширина** можно поручить определение оптимальной ширины столбца программе. Ширина установится в зависимости от длины содержимого ячеек. Высоту строк можно установить командой: **Format > Row > Height – Формат > Строка > Высота** или **Format > Row > Optimal Height – Формат > Строка > Оптимальная Высота** задать оптимальную высоту.

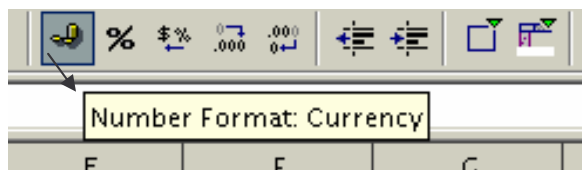


Существует возможность скрыть отдельные столбцы или строки таблицы, например, если в ячейках содержатся секретные сведения. Для этого используются команды:

Format > Column > Hide - *Формат > Столбец > Скрыть* или **Format > Row > Hide** - *Формат > Строка > Скрыть*

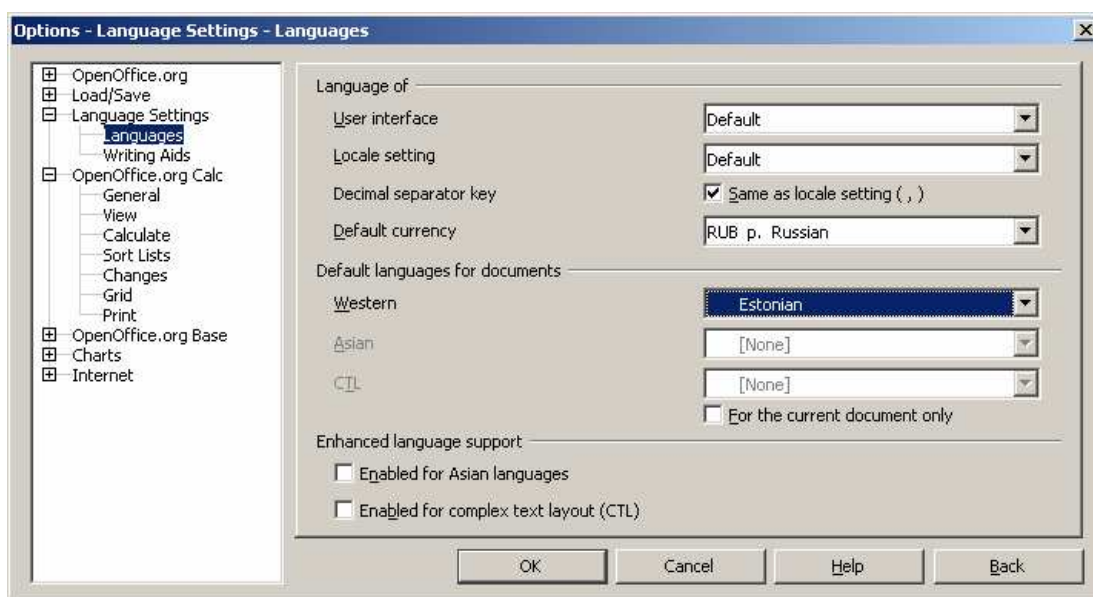
Скрытая информация не выводится на печать. Для отмены скрытия столбцов или строк на экране надо выделить две смежные ячейки (их можно определить по заголовкам, которые исчезают вместе со строками и столбцами), и выбрать команду: **Format > Column > Show** - *Формат > Столбец > Показать* или **Format > Row > Show** - *Формат > Строка > Показать*.

Как было сказано выше, установить денежные единицы можно через меню **Format > Cells**, но это порой трудоёмкий процесс и проще использовать кнопку **Number Format: Currency** на панели инструментов. Кнопкой этой можно установить денежные единицы, которые заданы по умолчанию.



Если необходимы иные денежные единицы, которые будут использоваться длительный период, то есть смысл поменять значение по умолчанию.

Для этого выбирается команда из меню: **Tools > Options > Language Settings > Languages**, и с правой стороны диалогового окна в поле **Default currency** - *Денежная единица по умолчанию* из списка выбирается необходимая денежная единица.



Выбор непременно подтверждается щелчком мыши по **ОК**. Теперь уже в кнопку **Number Format: Currency** заложена выбранная нами денежная единица.

Вычисления

Числовые значения в ячейках могут быть использованы при вычислениях. В ячейке может находиться и формула, содержащая функции и математические операторы в виде, например, адресов ячеек или непосредственно числовых значений (или комбинации адресов ячеек и числовых значений), порядок вычисления которых соответствует принятому в математике.

=A1+B3		
A	B	C
1275	3459	
	1275	

=4597-3216		
A	B	C
	1381	

=A1*18%		
A	B	C
3489		
	628	

Формула должна начинаться со знака **=**, который является признаком формулы. Завершается ввод формулы в ячейку нажатием на клавиши **Enter** или на зелёную галочку **Accept** в строке формул, после чего в ячейке будет представлен результат вычислений. Однако фактически содержимым ячейки по-прежнему является формула, которая отображается в строке формул каждый раз при установке курсора на этой ячейке или в режиме редактирования содержимого ячейки, например, активизированного клавишей F2.

Формулу можно вводить с клавиатуры, а можно использовать и другой способ: после ввода знака равенства следует выполнить щелчок на ячейке, содержание которой должно быть первым операндом в формуле (эта ячейка будет обрамлена рамкой, и её адрес появится в итоговой ячейке). Далее вводится оператор сложения, вычитания и т.д., а затем выполняется щелчок на следующей ячейке (второй операнд).

Чтобы быстро подвести итоги выбранной области ячеек, можно воспользоваться строкой состояния в нижней части главного окна, щелкнув мышкой в соответствующей области строки состояния. Откроется меню:

	Average
	CountA
	Count
	Maximum
	Minimum
✓	Sum
	None

и в меню указывается, какую именно информацию надо получить. Например, **Sum** - сумму всех чисел в выделенной области ячеек и т.д.

Собственно для суммирования можно использовать кнопку автоматического суммирования на панели формул:

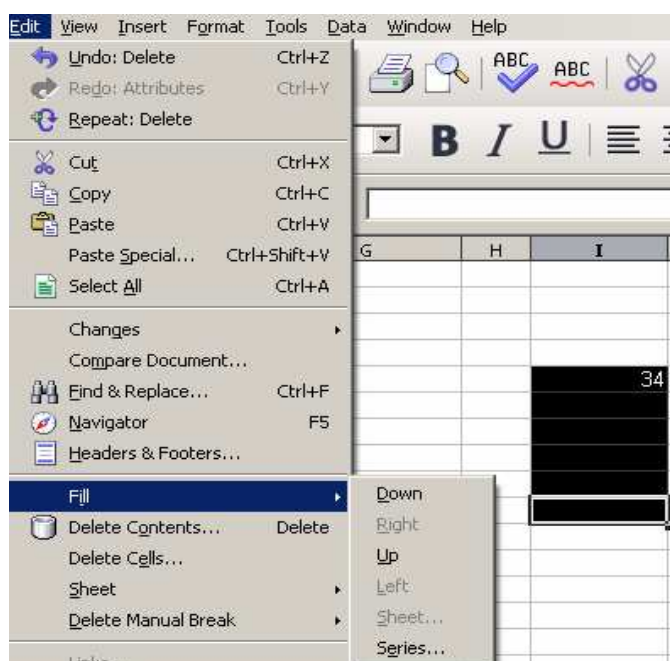


Если формулу необходимо использовать неоднократно по столбцу, то её можно копировать. При копировании формулы номер строки автоматически изменяется с шагом один, а адреса ссылаются на данные в той же строке, в которой находится формула. Это, собственно, функция автоматического заполнения. Курсор мыши помещается на маркер заполнения в правом нижнем углу ячейки и приобретает вид маленького чёрного крестика, после чего перемещается на ячейки, в которые формула копируется. Как только отпустить левую кнопку мыши, выделенные ячейки заполнятся формулами, и в каждой из них будет вычислен результат.

Σ = =B4+C4			
B	C	D	E
56	26	82	
78	55	133	
44	98	142	
86	43	129	

Σ = =B2+C2			
B	C	D	
6	26	32	
78	55	133	
44	98	142	
86	43	129	

Предварительно выделив нужный интервал ячеек, выполнение функции автоматического заполнения можно задать и с помощью меню: **Edit > Fill – Правка > Заполнить**. Из появившегося подменю выбрать направление заполнения **Down – Вниз**.



В этом подменю имеется и команда **Series – Прогрессия**, которая открывает одноимённое диалоговое окно.

По умолчанию в диалоговом окне в области **Series Type – Тип Прогрессии** активизирована опция **Linear – Арифметическая**, а шаг прогрессии – **Increment** установлен равным 1 (первый пример: начальное значение – 34, шаг – 2). Кроме арифметической прогрессии можно задать геометрическую – опция **Growth** (второй пример: начальное значение 3, шаг – 2). Можно задать и ряд, содержащий даты, опция **Date** (третий пример), при этом в области **Time unit – Единица времени** задаётся день, месяц или год. Примеры:

34	3	20.3.05
68	6	20.4.05
136	12	20.5.05
272	24	20.6.05
544	48	20.7.05
1088	96	20.8.05

Замена в ячейке прежних данных приводит к перевычислению значений во всей рабочей книге, где в вычислениях эти данные были использованы.

Σ = =B2+C2			
B	C	D	
6	26	32	
78	55	133	
44	98	142	
86	43	129	

В этом примере после ввода нового значения в ячейку B2 автоматически будут обновлены данные в ячейке D2, поскольку формула, содержащаяся в ячейке D2, содержит ссылку на ячейку B2.

При копировании формул ссылки в формуле задают позицию ячеек относительно активной ячейки, поэтому адреса ячеек в ссылках автоматически изменяются. Такие ссылки называются относительными ссылками на ячейку. Часто бывает так, что в формуле один из операндов не должен меняться при копировании, и его мы называем абсолютным адресом ячейки. При копировании или перемещении формул указываемая в абсолютной ссылке ячейка не изменяется в отличие от относительной. Для задания абсолютного адреса используется знак доллара - \$.

Например:

			Σ	=	=B5*\$A\$7
	А	В	С		
1					
2		зарплата	налог		
3		3000	780		
4		4500	1170		
5		7500	1950		
6		5000	1300		
7	26,00%				

В ячейке А7 представлен налог с оборота, в столбце В – зарплата и в столбце С – налог с каждой зарплате, который рассчитывается по формуле, представленной в строке формул: налог = зарплата * налог с оборота. В ячейке С3 формула выглядит так: B3*\$A\$7, в ячейке С4: B4*\$A\$7 и т.д.

Проще всего относительный адрес превращается в абсолютный, если его выделить мышкой и нажать комбинацию клавиш **Shift + F4**.

Округление

Очень часто используются десятичные числа, и если ряд таких чисел хотим привести к фиксированному числу знаков после запятой или ряд целых чисел превратить в десятичные, то можно использовать команду меню **Format > Cells** или кнопки на панели инструментов: **Number Format: Add Decimal Place** - *Формат Чисел: Добавить десятичную позицию*; **Number Format: Delete Decimal Place** - *Удалить десятичную позицию*



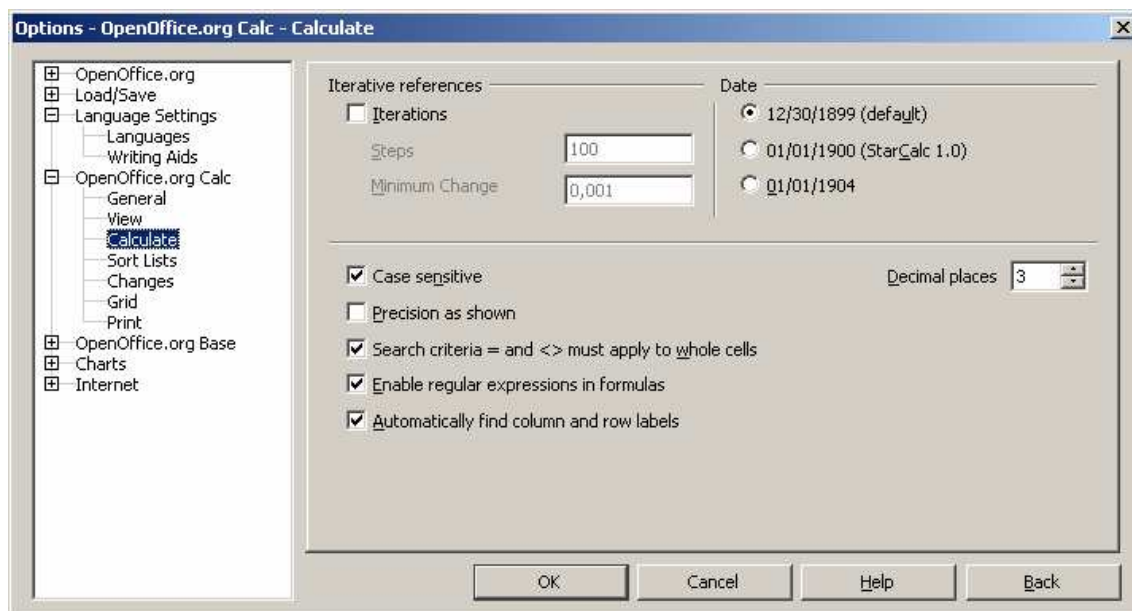
При этом столбец или строка чисел выделяется мышкой, и повторными щелчками по одной из этих кнопок числам придаётся необходимый вид. В примере в

первой строке числа неотформатированы, а во второй – приведены к одинаковому числу знаков после запятой.

45	78,12	34,2	23,788
45,00	78,12	34,20	23,79

Если внимательно присмотреться, то становится ясно, что программа не просто добавляет или сокращает число позиций, а производит округление числа, например, в последней ячейке 23,788 округлено до 23,79.

При вводе длинного десятичного числа (в нашем случае - более двух знаков после запятой) можно заметить, что программа автоматически округляет его до двух знаков. Срабатывает механизм автоматического округления, и число знаков после запятой указывается для этого в диалоговом окне **Options - OpenOffice.org Calc - Calculate** после вызова команды **Tools > Options >- OpenOffice.org Calc** на вкладке **Calculate** в поле **Decimal Places**. По умолчанию в программе установлено два знака после запятой.

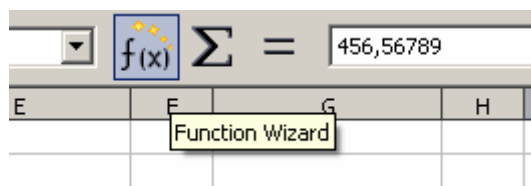


Ниже в столбце **E** произведены вычисления по формуле, представленной в строке формул:

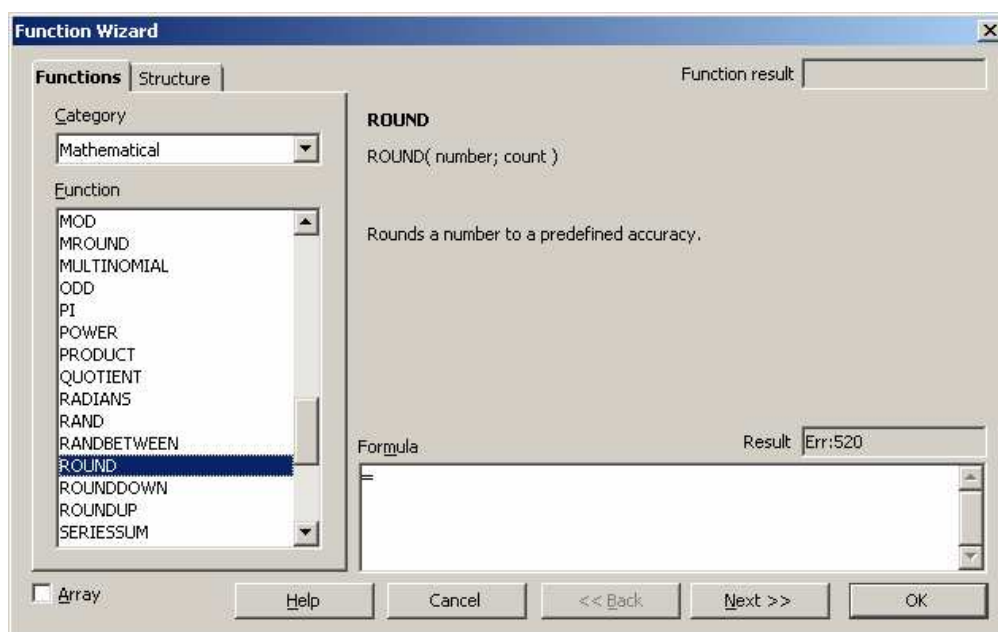
Σ =		=D1*21,3
D	E	
56,67	1207,071	
34,56	736,128	
23,78	506,514	
43,71	931,023	

Результаты вычисления – десятичные числа, и если появилась необходимость округлить их до одного знака после запятой, то можно поступить так, как было описано выше, или

включить момент округления в саму формулу, т.е. использовать функцию округления **ROUND**. Для выбора функции используется кнопка **Function Wizard** - *Мастер Функций* или команда из меню: **Insert > Function – Вставка > Функция**.



В любом случае на экране появится одноимённое диалоговое окно **Function Wizard**, на закладке **Functions - Функции**, в поле **Category – Категория** – находим **Mathematical**, что облегчает поиск самой функции, и в поле **Function** находим саму функцию **ROUND**.



Как далее использовать функцию из этого диалогового окна, будет подробно описано ниже в разделе **Использование функций**. А сейчас рассмотрим другой метод.

Надо щёлкнуть мышкой после знака **=** (появится вертикальная черта) и впечатать **ROUND** с клавиатуры (можно и маленькими буквами). При этом саму формулу надо заключить в скобки, как некое число, которое надо округлить, и после закрывающейся скобки впечатать точку с запятой (;), далее ввести с клавиатуры число, указывающее количество знаков после запятой в результате округления. И всё это выражение после слова **ROUND** также заключается в скобки. Когда функция готова, то щёлкаем по зелёной галочке **Accept** или клавише **Enter** на клавиатуре.

Ниже приведён пример записи функции округления.

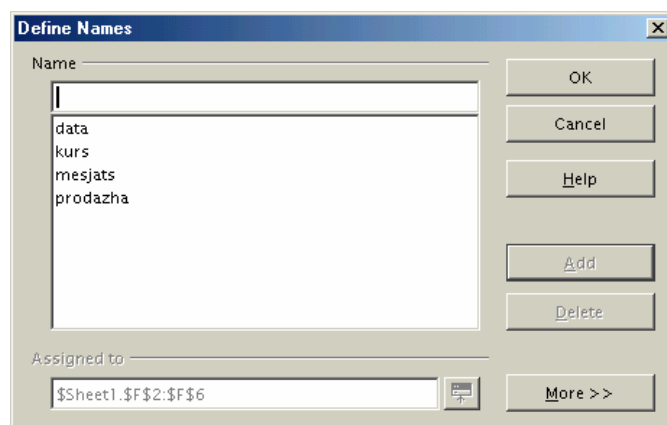
✗ ✓ =round((D1*21,3);1)			Σ = =ROUND((D1*21,3);1)		
D	E	F	D	E	
56,67	=round((D1*21,3);1)		56,67	=ROUND((D1*21,3);1)	
			34,56	=ROUND((D2*21,3);1)	
			23,78	=ROUND((D3*21,3);1)	
			43,71	=ROUND((D4*21,3);1)	

Функцию округления, полученную в ячейке **E1**, можно скопировать прямо по существующим формулам в ячейках **E1 – E4**, буксируя крестик в нижней правой точке выделенной ячейки при нажатой левой кнопке мыши. В результате будем иметь:

Σ = =ROUND((D1*21,3);1)		
D	E	
56,67	1207,1	
34,56	736,1	
23,78	506,5	
43,71	931,0	

Использование имён.

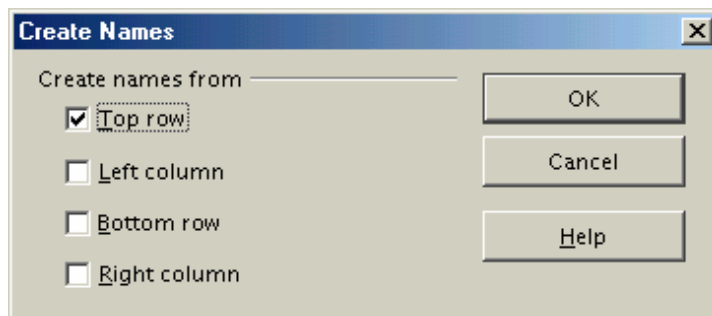
Для быстрого перехода к часто используемой области таблицы, ей должно быть присвоено определённое имя. Имя можно задать через меню, при этом сначала надо выделить область в таблице и далее использовать команду: **Insert > Names > Define – Вставка > Имена > Определить**, на экране появится диалоговое окно **Define Names – Определить Имена**. В поле **Name** вводится имя (при задании имён нельзя использовать символ пробела). В диалоговом окне обычно представлены все существующие в данной рабочей книге имена. Удалить ненужные имена можно кнопкой **Delete**.



Задавать имена можно не только для смежных областей, но и для несмежных,. Несмежные области выделяются при нажатой кнопке **Ctrl**.

В поле **Assigned to** - *Назначено* представлена абсолютная ссылка, т.е. адрес выделенной области со знаками доллара. Если необходимо сделать адрес относительным, то знаки доллара убираются.

Для создания поименованных областей на основе строк и столбцов таблицы, следует выделить всю таблицу и выбрать команду: **Insert > Name > Create – Вставка > Имя > Создать**, и на экране появится диалоговое окно **Create Names – Создать Имена**



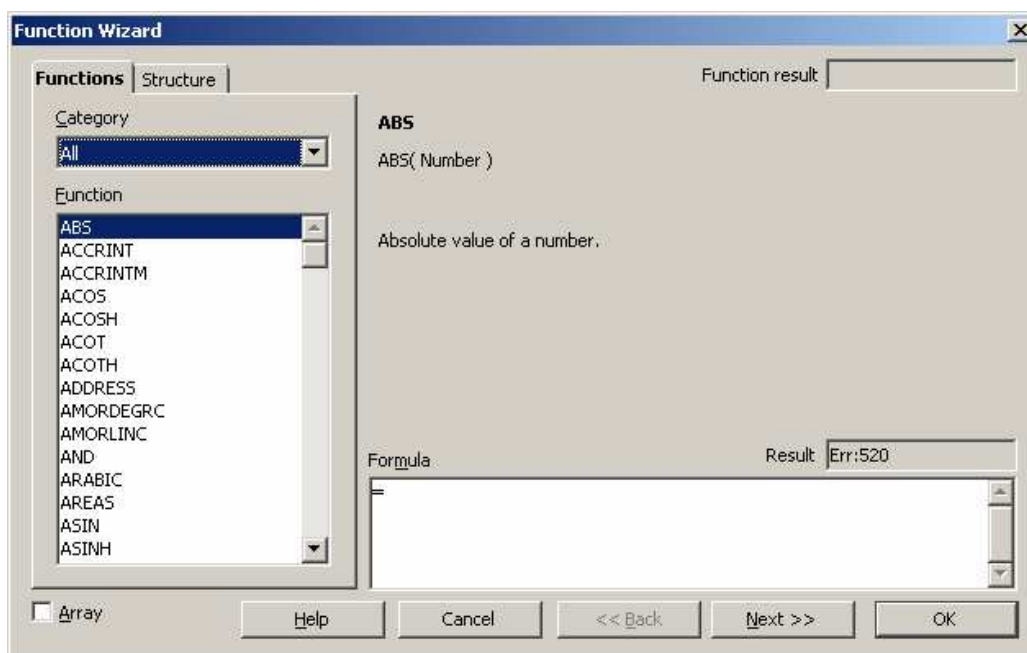
В диалоговом окне определяем позицию ячеек выделенной области, текст которых будет использован в качестве имен, например, **Top row** – *Верхняя строка*, **Left column** – *Левый столбец* и т.д.

Имя, присвоенное области, можно использовать в формулах или задавать в качестве аргумента функции.

Использование функций.

В вычислениях могут быть использованы самые разнообразные формулы. В качестве аргумента в формулах может выступать константа, ссылка на ячейку или имя области. Программа предоставляет пользователю множество специальных функций, в которые уже встроены формулы. Указание значений, к которым должна быть применена та или иная функция, происходит путём задания аргумента. Задача пользователя состоит в перечислении аргументов в круглых скобках после названия функции. Обычно имя функции указывает на характер выполняемой с её помощью операции. Например, для вычисления суммы используется функция **SUM**; **MIN** – функция определения минимального значения; **MAX** – функция определения максимального значения; **ROUND** – функция округления; **AVERAGE** – функция вычисления среднего значения и т.д.

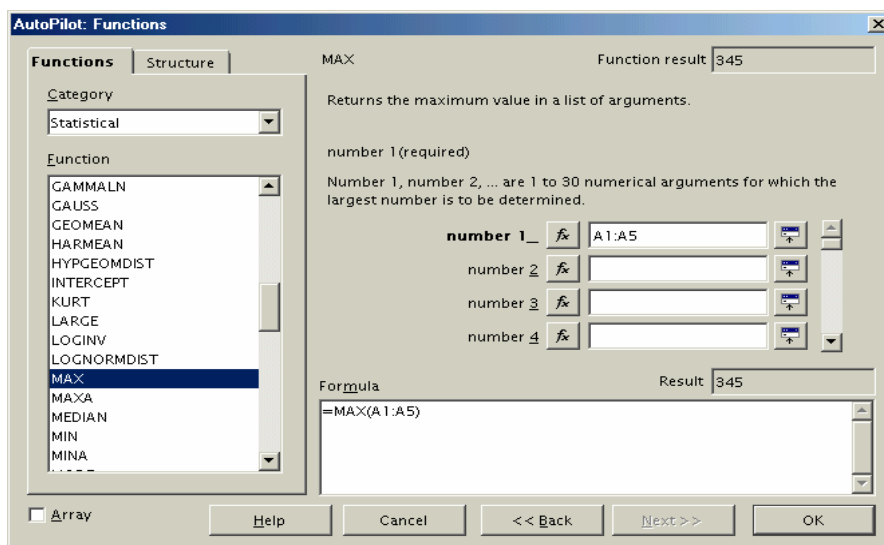
С функциями удобнее всего работать при помощи мастера функций, запустить который можно, выбрав команду: **Insert > Function – Вставка > Функция**. На экране появится уже немного известное нам диалоговое окно **Function Wizard**:



Если формула начинается с функции, то указывать знак равенства в начале формулы не обязательно, мастер функций вставит его автоматически.

В поле **Category** – *Категория* представлены тематические категории функций. При выборе категории **All** – *Все* в поле **Function** будет представлен список всех доступных в программе функций. Категория **Database** - функции базы данных; **Financial** - финансовые функции, **Information** - информационные функции; **Logical** - логические функции; **Text** - текстовые функции и др. С помощью категорий можно получить быстрый доступ к тем функциям, которые необходимы в данный момент.

Сами функции выбираются в поле **Function**. После выбора функции производится щелчок по кнопке **Next** для перехода в следующее диалоговое окно мастера функций, в котором задаются аргументы.

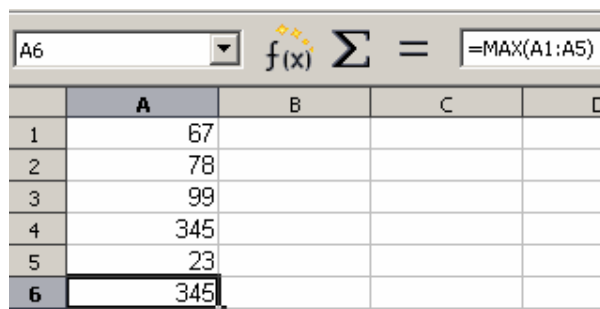


Задать аргументы можно различными способами. Для каждого аргумента в диалоговом окне существует отдельное поле ввода, курсор ввода находится в поле ввода первого аргумента **number1** или **value 1**. В этом поле в качестве аргумента можно задать числовое значение, адрес ячейки, например, C4, или адрес области в виде, например, C4 : C8, или имя области.

Если при создании функции была совершена какая-либо ошибка, всегда можно прервать ввод, используя клавишу **Esc**, и начать все сначала.

При задании области в качестве аргумента можно передвинуть окно мастера функций или щёлкнуть по кнопке **Shrink** и выделить нужную область в таблице. Адреса первой и последней ячеек области будут автоматически представлены в поле аргумента, как показано в диалоговом окне на рисунке ниже.

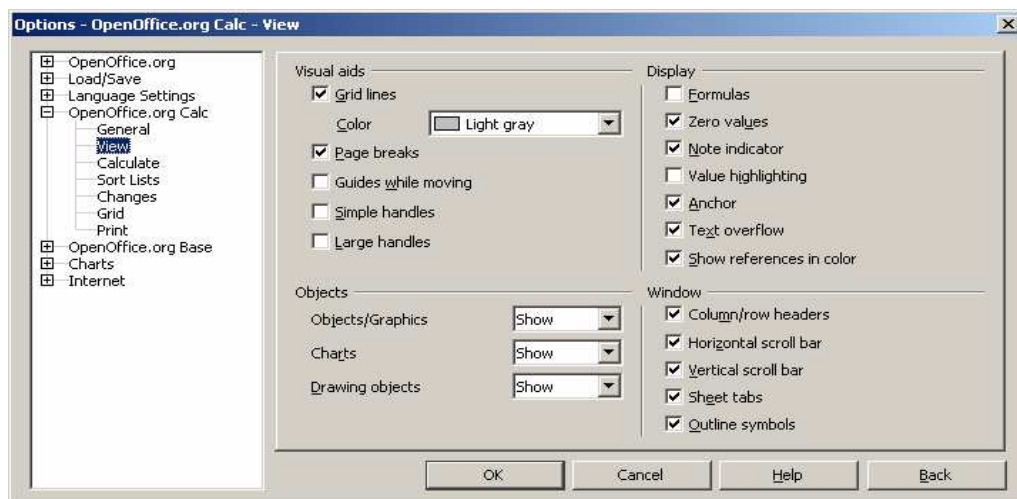
Как видно на рисунке, в правом верхнем углу диалогового окна в поле **Function result** представлен результат выполнения функции с существующими аргументами. Если аргументы вводятся в каждое поле аргументов по очереди, то в поле **Function result** будет представлен результат выполнения функции с существующими аргументами. По завершении ввода аргументов следует нажать кнопку **OK**, и результат вычисления будет представлен в соответствующей ячейке. Ниже представлен пример:



	A	B	C	D
1	67			
2	78			
3	99			
4	345			
5	23			
6	345			

Если при задании формулы были допущены ошибки, результатом её вычисления будет так называемое значение ошибки, которое появится в ячейке.

Чтобы легче было найти ошибку, можно установить режим отображения в ячейках формул вместо результатов вычислений, произведённых по этим формулам. Для этого следует в меню **Tools > Options – Сервис > Параметры** в открывшемся диалоговом окне слева раскрыть список вкладок **OpenOffice.org Calc** и в списке выбрать **View**. Диалоговое окно будет иметь название: **Options - OpenOffice.org Calc – View**.



В поле **Display** установим опцию **Formulas – Формулы**.

Путём отмены опции можно снова включить режим показа результатов вычислений.

G17			
	A	B	C
1	67		
2	78		
3	99		
4	345		
5	23		
6	####		

Если формула не помещается в ячейку, то вместо формулы появятся знаки диез: **####**. Чтобы формула имела нормальный вид, надо увеличить ширину столбца, например, двойным щелчком мыши на границе двух столбцов.

G17			
	A	B	C
1	67		
2	78		
3	99		
4	345		
5	23		
6	=MAX(A1:A5)		
7			

Работа со списками.

Сортировка списков.

Если строки таблицы содержат однородную информацию, то таблицу можно представить в виде списка. Ниже приведён пример списка адресов и имён.

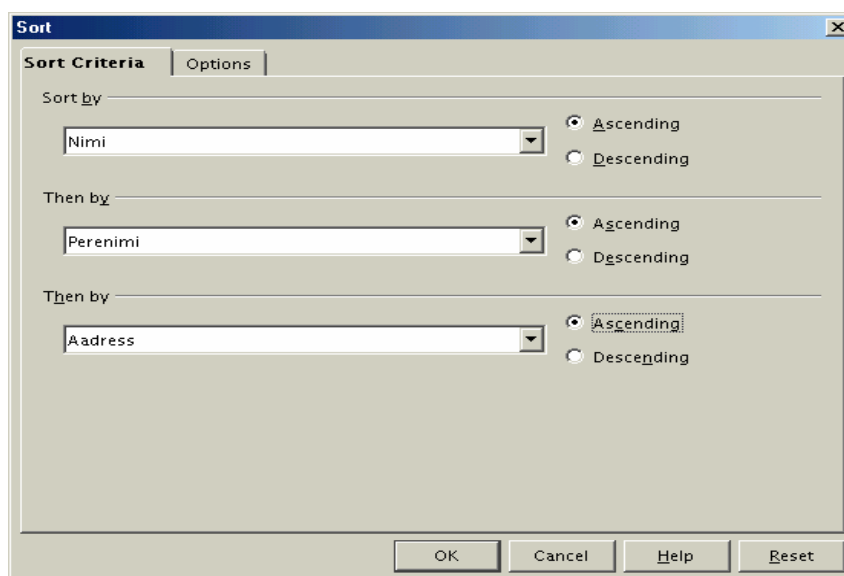
	A	B	C
1	Nimi	Perenimi	Aadress
2	Katrin	Kivinurk	Tartu, Vihuri 1-54
3	Katrin	Latyrtsev	Tallinn, Ljuna 14-1
4	Katrin	Mets	Tartu, Tatari 3
5	Leelo	Toome	Tartu, akala 10-34
6	Margit	Randla	Pärnu, Seppa 6-3
7	Mihkel	Karu	Pärnu, Kaluri 4
8	Mihkel	Tuhkru	Tartu, Tatari 7
9	Peeter	Kuzmin	Tartu, Raiheina tee 20

Очень часто возникает необходимость сортировки записей в списках. Сортировать можно как числовые, так и текстовые данные. При этом текстовые данные будут сортироваться по алфавиту или в обратном алфавитном порядке, а числовые данные – в порядке убывания либо в порядке возрастания - в зависимости от заданного порядка сортировки.

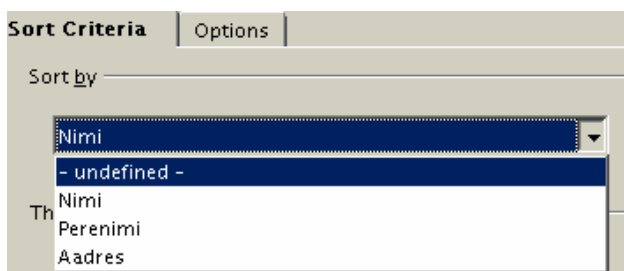
Можно задать и три уровня сортировки одновременно: за одну операцию выполнить сортировку сначала по первому уровню, потом в полученном списке – по второму, затем – по третьему уровню. Например, можно сразу отсортировать записи по именам, фамилиям и адресам.

При сортировке выделение области списка происходит автоматически. Хотя можно и предварительно выделить область с записями, подлежащими сортировке.

Сортировка осуществляется командой в меню **Data > Sort – Данные – Сортировка**, при этом открывается диалоговое окно:

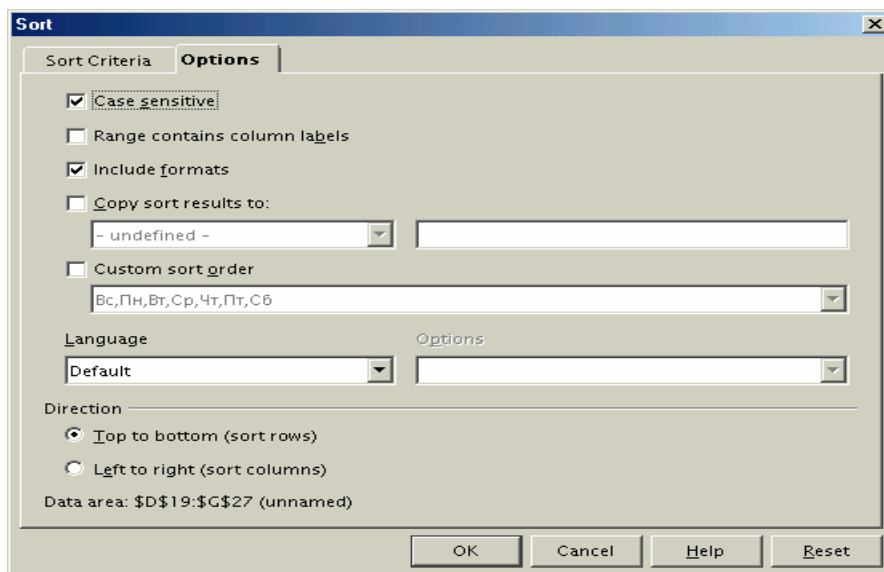


В поле списка выбирается метка столбца, ячейки которого подлежат сортировке. Здесь же задаётся порядок сортировки: **Ascending – По возрастанию** или **Descending – По убыванию**.



Программа автоматически определяет тип данных – текст или числовые значения. Когда в сортируемом столбце содержится и текст, и числовые значения, числовые значения будут поставлены перед текстом.

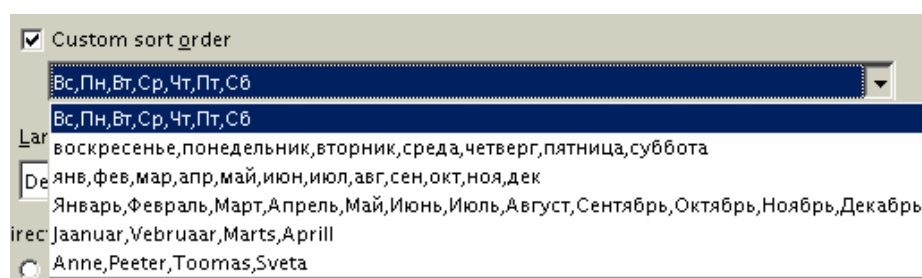
Если при сортировке в алфавитном порядке необходимо учитывать различие между прописными и строчными буквами, то следует в диалоговом окне **Sort** выбрать закладку **Options – Параметры** и в открывшемся диалоговом окне выбрать опцию **Case Sensitive – Учитывать Регистр**.



По умолчанию выделенный список будет отсортирован по строкам. Однако, можно задать и сортировку по столбцам, что необходимо, например, в случае, если первый столбец содержит метки строк, и записи однородны по столбцам. Список выделяется, и в диалоговом окне **Sort** на закладке **Options – Параметры** задаётся сортировка по столбцам путём активизации опции **Left to right (sort columns) – Слева направо (сортировка столбцов)** в поле **Direction – Направление**.

В этом же диалоговом окне предоставляется возможность задать и собственный порядок сортировки данных в списке. Например, названия месяцев нет смысла располагать в алфавитном порядке, в этом случае лучше применять пользовательский порядок сортировки, задающий расположение названий месяцев в порядке их следования.

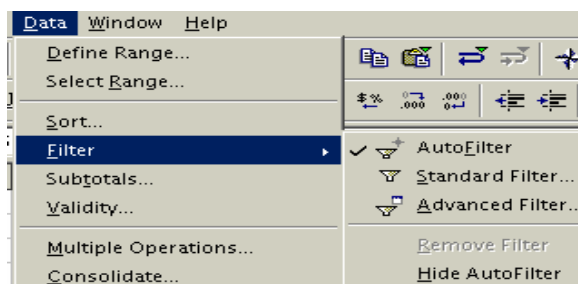
Для задания пользовательского порядка сортировки в поле списка **Custom sort order – Настройка порядка сортировки**, который содержит список всех определённых пользователем порядков сортировки, выбирается желаемый.



Если в списке нет ничего подходящего, то определяется собственный порядок командой **Tools > Options** в диалоговом окне вкладки **SortLists** из списка **OpenOffice.org Calc**, о чём подробно было рассказано в разделе «Ввод данных в таблицу» при описании метода автозаполнения.

Применение фильтров.

С помощью фильтров можно в удобной форме вводить и удалять записи из списка, а также осуществлять поиск информации. При этом результат можно скопировать в отдельную область таблицы. В отличие от сортировки, при фильтрации записи не переупорядочиваются, программа только скрывает те записи, которые не соответствуют заданному критерию. Существует несколько возможностей фильтрации. Рассмотрим функцию автофильтра, который для выбора данных позволяет задать целый ряд различных критериев. Активизация функции автофильтра происходит путём выбора команды в меню: **Data > Filter > AutoFilter** - *Данные > Фильтр – Автофильтр*



Фильтры будут установлены в том случае, если указатель ячейки находится внутри области списка. При этом в первой строке области списка должны располагаться метки столбцов, так как данные этой строки нельзя использовать в качестве критерия фильтрации. Если метки столбцов отсутствуют, то область списка надо выделить, захватив при этом первую верхнюю пустую строчку для стрелок фильтра. Каждое отдельное поле можно использовать в качестве критерия. По умолчанию в списке будут представлены все записи, так как в соответствующем поле установлен элемент **All – Все**. Рядом с названием полей появятся кнопки со стрелками.

	A	B	C
1	Linn	Nimi	Raha
2	Tallinn	Uuno	2000
3	Tartu	Peeter	3000
4	Tallinn	Aili	2500
5	Parnu	Katti	4000
6	Narva	Marika	2000
7	Tartu	Ivo	3000

Если необходимо представить только записи, относящиеся, например, к определённому городу, тогда следует открыть поле списка Linn, щёлкнув по стрелке, и выбрать желаемый элемент, например, Tallinn. В результате будут выбраны строки, соответствующие заданному критерию.

A	B	C
Linn	Nimi	Raha
Tallinn	Uuno	2000
Tallinn	Aili	2500

Благодаря выбору элемента **All** - отображение всех элементов списка восстанавливается вновь.

	A	B	C
1	Linn	Nimi	Raha
2	- all -	Uno	2000
3	- Standard -	Peeter	3000
4	- Top 10 -	Aili	2500
5	Narva	Katti	4000
6	Parnu	Marika	2000
7	Tallinn		
8	Tartu	Ivo	3000

С помощью элемента **Top 10** можно создать новый список, состоящий из 10 самых больших чисел предыдущего списка.

При использовании функции автофильтра можно задать пользовательские критерии для фильтрации данных. Открывается список столбца, в котором необходимо осуществить фильтрацию данных, и выделяется элемент **Standard**. В открывшемся на экране диалоговом окне **Standard Filter** можно задать комплексные критерии, объединяя их с помощью условных операторов **AND** и **OR**.

Operator	Field name	Condition	Value
	Palk	>=	3000
AND	Lisapalk	>=	1500
	- none -	=	

Options:

- ☐ Case sensitive
- ☐ Regular expression
- ☒ Range contains column labels
- ☐ No duplication
- ☐ Copy results to...
- ☒ Keep filter criteria

Copy results to: - undefined -

Data range: \$Sheet1.\$F\$69:\$G\$71 (unnamed)

	A	B	C	D
1	Linn	Nimi	Palk	Lisa palk
2	Tallinn	Uno	2000	1000
3	Tartu	Peeter	3000	1500
4	Tallinn	Aili	2500	1300
5	Parnu	Katti	4000	1500
6	Narva	Marika	2000	2000
7	Tartu	Ivo	3000	1000

Предположим, что надо определить всех, кто получил зарплату, равную 3000 или больше, и при этом дополнительную зарплату, равную 1500 или больше. В диалоговом окне **Standart Filter** в поле **Field Name - Название поля** выбираем **Palk**; в поле **Condition – Условие** выбираем оператор сравнения ($\geq$) *больше или равно* и в поле **Value - Значение** выбираем из списка значение 3000. В следующем нижнем поле выбираем опцию **AND** и далее задаём название поля **Lisa palk**, оператор сравнения $\geq$, значение 1500 и закрываем окно нажатием кнопки **OK**.

Операция фильтрации будет после этого выполнена. Результат операции представлен ниже:

	A	B	C	D
1	Linn	Nimi	Palk	Lisa palk
3	Tartu	Peeter	3000	1500
5	Parnu	Katti	4000	1500
8				

Выбранные записи можно скопировать и вставить в другую позицию в рабочем листе для последующей обработки, например, для создания диаграммы или распечатывания.

После щелчка на элементе **Auto Filter** меню **Filter** список в рабочем листе приобретёт обычный вид, и исчезнут кнопки со стрелками.

Анализ данных

В программе имеется возможность производить анализ табличных данных, например, автоматическое вычисление итогов. Для этого в программе предусмотрена функция автоматического вычисления итогов, которая вызывается командой из меню: **Data > Subtotals – Данные > Промежуточные итоги**. На экране появится одноимённое диалоговое окно.

Для применения функции анализа данные должны быть представлены в форме списка. Предварительно следует выполнить сортировку данных в таблице, поскольку указанная функция вычисляет итоги только для заданной группы данных.

	Nimi	1 palk	2 palk	Lisatasu
	Anne	2300	3200	500
	Anne	3500	2900	400
	Ivo	4000	1300	400
	Ivo	2900	1400	500
	Kalle	3400	1500	500

В приведённом примере данные в таблице отсортированы по именам в алфавитном порядке. Можно задавать и несколько критериев сортировки. Для осуществления сортировки указатель ячейки помещается в любую ячейку внутри таблицы,

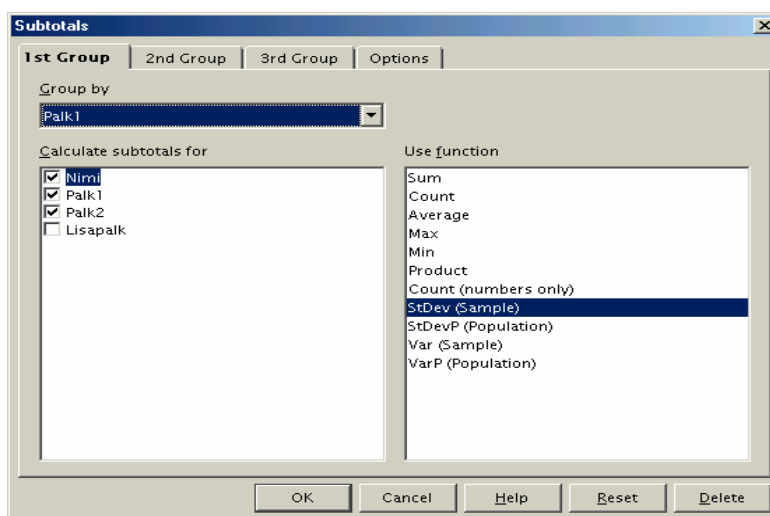
и активизируется команда в меню: **Data > Sort - Данные > Сортировка**. Эту функцию мы уже рассмотрели в отдельной главе.

После сортировки данных можно сказать, что произведены подготовительные действия для выполнения функции автоматического вычисления итогов.

При вызове команды **Subtotal – Промежуточные итоги** указатель ячейки должен находиться внутри таблицы.

В рассмотренном примере нам необходимо вычислить итоги, т.е. общую сумму денег, полученных в виде 1 palk, 2 palk и lisatasu для каждого получателя. Чтобы при определении итогов данные были просуммированы, в диалоговом окне **Subtotals** из поля списка **Use Function** следует выбрать функцию **Sum - Суммирование**.

Для данных каждой группы столбцов, выбранных в диалоговом окне, могут быть выполнены и другие операции, такие как: **Count** – определение количества элементов группы; **Average** – среднее арифметическое значение группы; **Max** – наибольшее значение в группе и наибольшее значение во всём столбце и т. д.



Итак, выбрав функцию суммирования, в данном диалоговом окне в поле **Calculate Subtotals for** необходимо также указать столбец или столбцы, ячейки которых используются для вычисления итогов. В примере это столбцы 1 palk, 2 palk, lisatasu, но при этом исключим столбец **Name** путём удаления галочки и выполним щелчок на кнопке **OK**.

В результате выполнения функции таблица будет дополнена строками, в которых будут представлены итоги для каждого человека. В последней из вставленных в таблицу строк содержится информация об общем итоге для всех. Таблица теперь структурирована, с помощью уровней структуры можно обеспечить лучший визуальный контроль данных. Слева сверху имеются кнопки (1,2,3) для переключения уровней структуры.

	A	B	C	D	E
1					
2		Nimi	1 palk	2 palk	Lisatasu
3		Anne	2300	3200	500
4		Anne	3500	2900	400
5		Anne Result	5800	6100	900
6		Ivo	4000	1300	400
7		Ivo	2500	1400	500
8		Ivo Result	6500	2700	900
9		Kalle	3400	1500	500
10		Kalle Result	3400	1500	500
11		Grand Total	16100	10300	2300

Чтобы отобразить на экране только итоговые данные, следует выполнить щелчок по кнопке с номером 2 для второго уровня структуры, при этом данные третьего уровня (отдельные значения) будут скрыты.

Чтобы снова вывести на экран отдельные значения, надо выполнить щелчок на кнопке с номером 3 для третьего уровня. Первый уровень отображает только общие итоговые данные для всей таблицы, в примере ниже:

1	2	3	A	B	C	D	E
	1						
	2			Nimi	1 palk	2 palk	Lisatasu
	11			Grand Total	16100	10300	2300

Чтобы удалить строки с итогами и вернуться к прежнему состоянию таблицы, следует использовать кнопку **Delete** в диалоговом окне **Subtotal**.

При выводе на печать каждую группу данных с итогами (Anne, Ivo, Kalle) можно представить на отдельной странице. Для этого следует установить опцию **Page Break Between Groups – Конец страницы между группами** в диалоговом окне **Subtotal** на закладке **Options - Параметры**

Subtotals

1st Group | 2nd Group | 3rd Group | **Options**

Groups

☐ Page break between groups

☐ Case sensitive

☒ Pre-sort area according to groups

Подбор параметров.

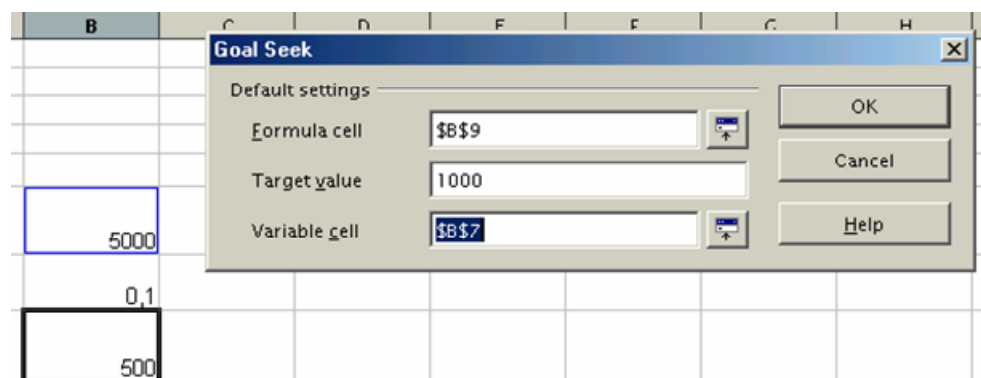
Часто появляется необходимость спрогнозировать результат на основе известных исходных значений или, наоборот, определить, какими должны быть исходные значения для получения указанного результата.

Ниже приведён пример, в котором известен размер вклада под заданный процент и, используя приведённую формулу, вычисляется коэффициент наращивания, т.е. значение, показывающее, во сколько раз увеличится вклад за месяц

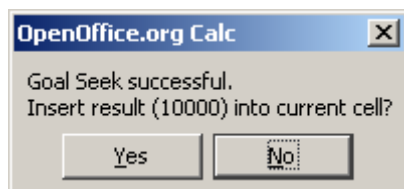
B9					=B7*B8
		A	B	C	
7		Razmer vklada	5000		
8		Protsentnaja stavka	0,1		
9		Koeffitsient narash.	500		
10					

Можно определить, исходя из коэффициента наращивания, необходимый размер вклада при неизменной процентной ставке. Например, хотим получить коэффициент наращивания 1000 крон, тогда надо увеличить размер вклада. Чтобы выяснить необходимый для этого размер вклада, выделяем ячейку B9, где в дальнейшем будет расположен желаемый результат, и открываем команду: **Tools > Goal Seek – Инструменты > Подбор параметров**

При этом адрес выделенной ячейки будет автоматически представлен в поле **Formula cell**.



В поле **Target value** устанавливаем желаемый коэффициент наращивания – 1000. Помещаем курсор ввода в поле **Variable cell – Изменяемая ячейка** и выделяем ячейку B7, после чего адрес выделенной ячейки будет представлен в вышеуказанном поле. После задания всех необходимых данных нажимаем кнопку **OK**, и появится сообщение:



В диалоговом окне сообщается, что поиск нужного значения прошёл успешно, и щелчок по **Yes** подставит результат вычисления в текущую ячейку, т.е. B7.

	A	B	
1			
7	Razmer vklada	10000	
8	Protsentnaja stavka	0,1	
9	Koeffitsient narash.	1000	

С помощью функции подбора параметров мы определили, что при процентной ставке 0,1 за месяц придется вложить 10000 крон, чтобы коэффициент наращивания составил 1000 крон.

Если хотим повторить подбор параметров с использованием других значений, следует нажать кнопку **No** в диалоговом окне завершения подбора. Значения в таблице в этом случае не изменятся, и процедура подбора повторяется.

Графическое представление данных с помощью диаграмм

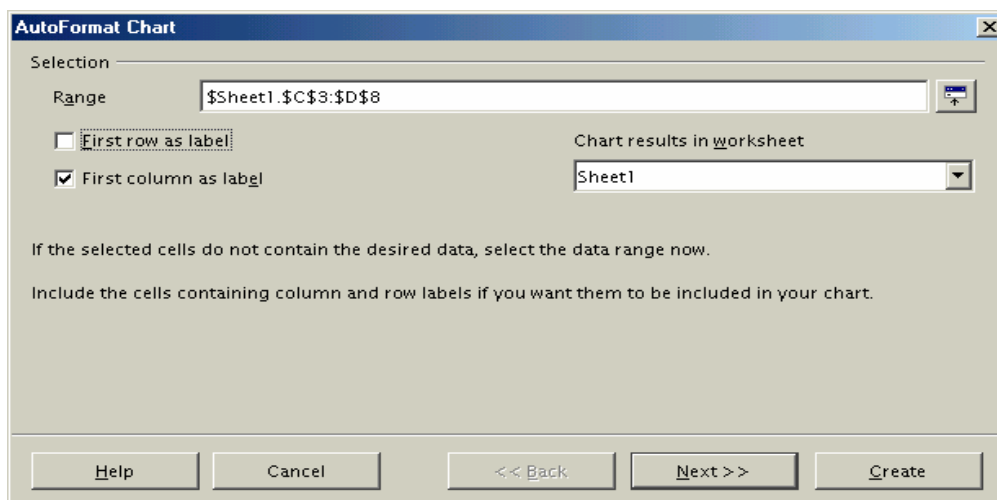
Диаграммы являются графической формой представления числовых данных и позволяют повысить наглядность, соотношение различных значений и динамику изменения ряда данных. Диаграмма может быть создана на отдельном листе или как графический объект в рабочем листе, и тогда при выводе на печать таблицу и диаграмму можно поместить на одной странице.

Данные строки (или столбца) в диаграмме отображаются в виде ряда данных. Если для ряда данных используются значения строки, то значения столбцов образуют категории. Поскольку вертикальная ось Y используется для шкалы значений, все другие обозначения (например, фамилии, названия месяцев) представлены на диаграмме в так называемой легенде. Таким образом, легенда служит для идентификации рядов данных (категорий).

Диаграмма связана с ячейками соответствующей таблицы динамически, т.е. изменения в таблице приводят к автоматическому изменению рядов данных в диаграмме.

Перед тем как создавать диаграмму, в рабочем листе необходимо выделить область, данные из которой должны быть представлены в диаграмме. При этом могут быть использованы данные, расположенные в ячейках несмежной выделенной области.

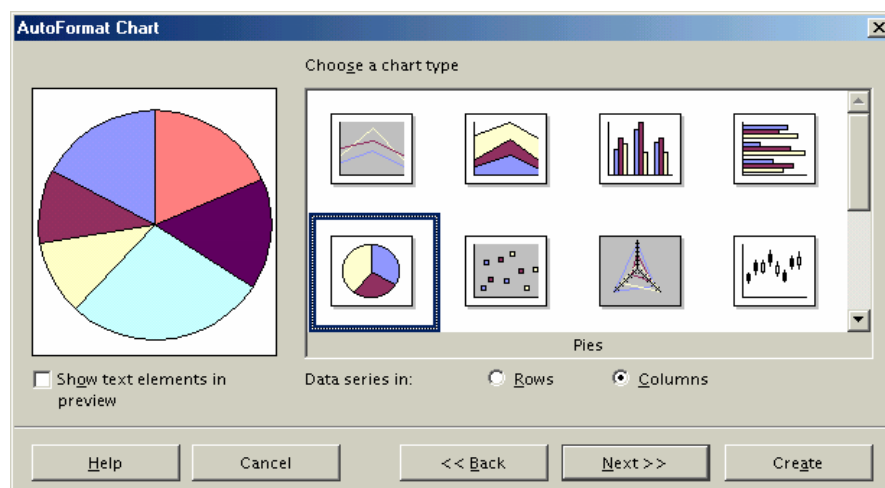
Для создания диаграммы используется команда: **Insert > Object > Chart - Вставка > Объект > Диаграмма**. На экране появится диалоговое окно **AutoFormat Chart**



В поле **Range** указаны адреса ранее выделенной области, значения которой будут использованы при построении диаграммы. Можно одобрить предлагаемую программой область или изменить её.

Если сразу выполнить щелчок по кнопке **Create – Создать** в диалоговом окне, то программа завершит создание диаграммы, используя установленный по умолчанию автоформат и вставит диаграмму в рабочий лист. Как и любой другой объект, путём перетаскивания с помощью мыши можно будет диаграмму позиционировать в любом месте листа.

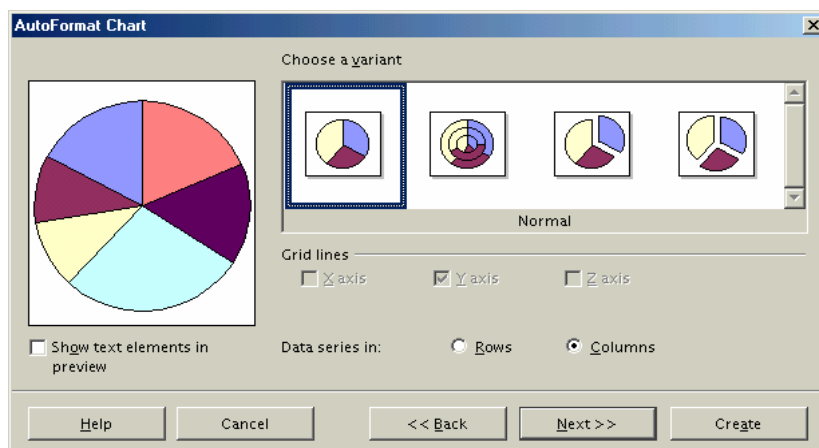
Для перехода к следующему этапу создания диаграммы следует нажать кнопку **Next – Следующий**. На экране появится второе диалоговое окно мастера диаграмм **AutoFormat Chart**, в котором можно выбрать тип диаграммы:



Этот выбор не является окончательным, тип диаграммы можно будет впоследствии изменить. При выборе типа диаграммы следует учитывать назначение данной диаграммы. Некоторые типы больше подходят для сравнения отдельных значений (гистограмма, линейная и точечная диаграммы). Другие типы диаграмм служат для

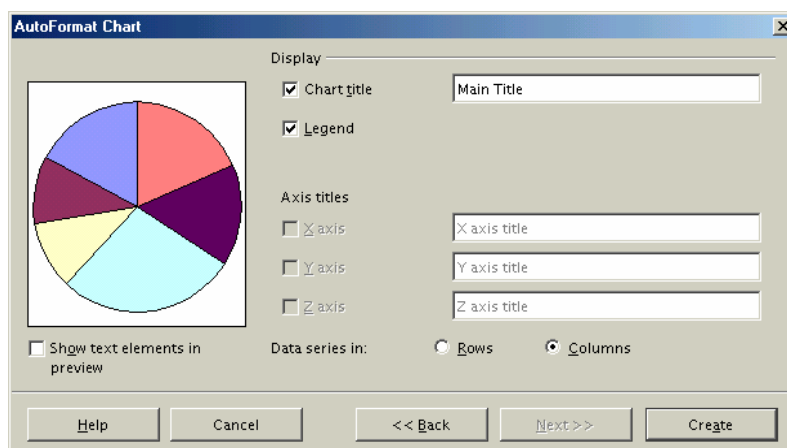
представления данных, содержащихся в таблице (график, поверхность). Данные можно представить как доли целого (круговая диаграмма).

Диаграммы одного и того же типа можно по-разному отформатировать, при этом формат выбирается так, чтобы в наибольшей степени соответствовать цели построения диаграммы. В дальнейшем формат диаграммы также можно изменить. При необходимости можно всегда вернуться на нужное число шагов назад, используя кнопку **Back** и выбрать или другой тип диаграммы, или формат.



При активизации кнопки **Next** программа перейдет в четвертое диалоговое окно мастера диаграмм, в котором можно задать некоторые определённые параметры для построения диаграммы. Например, можно поменять ориентацию данных в области **Data Series in** – *Ряды данных на основе*, используя для этого селекторные кнопки **Rows** и **Columns**.

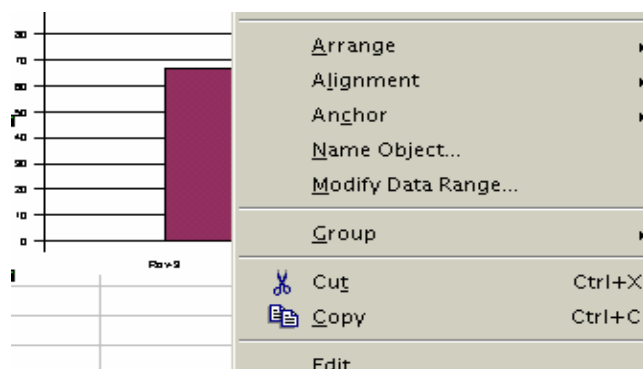
От выбранной ориентации данных зависит, содержимое каких ячеек будет использоваться в качестве имён категорий и текста легенды.



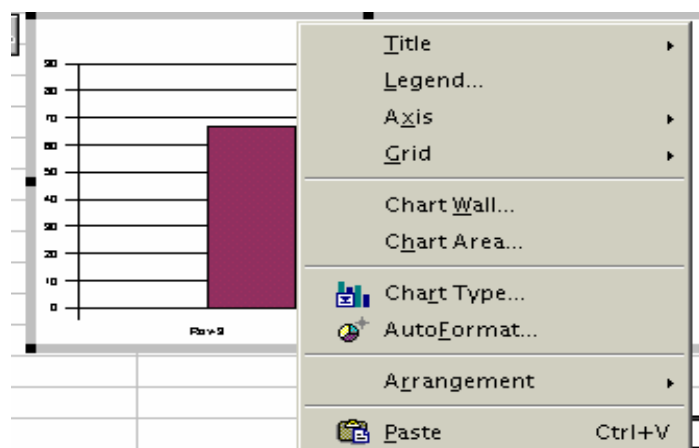
В последнем диалоговом окне можно указать, должна ли быть представлена в диаграмме легенда, установив галочку в поле **Legend**. Легенда содержит описание данных категории, которые представляются разными цветами. Применение легенды целесообразно, если в диаграмме представлено как минимум два различных ряда данных. В большинстве случаев применение легенды позволяет повысить информативность представления данных.

В этом же диалоговом окне можно задать в поле **Chart Title** текст, который будет использован в качестве названия диаграммы. Для некоторых типов диаграммы можно указать и названия осей **X**, **Y** и **Z** в поле **Axis titles**. Закрывается диалоговое окно нажатием кнопки **Create – Создать**. После этого диаграмма будет вставлена в рабочий лист. Путём перетаскивания с помощью мыши можно будет позиционировать в любом месте листа. Перемещая маркеры изменения размера окна, можно также изменять размеры области диаграммы.

В дальнейшем всегда можно модифицировать диаграмму: изменить тип, ориентацию данных и т.д. При этом перед обработкой диаграмму надо выделить. Если выделить диаграмму одним щелчком мыши, вокруг диаграммы появятся маленькие зелёные квадратики. В этом случае будут доступны только функции, предоставляемые для работы с объектами. Проще всего щёлкнуть по объекту правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать нужную команду.



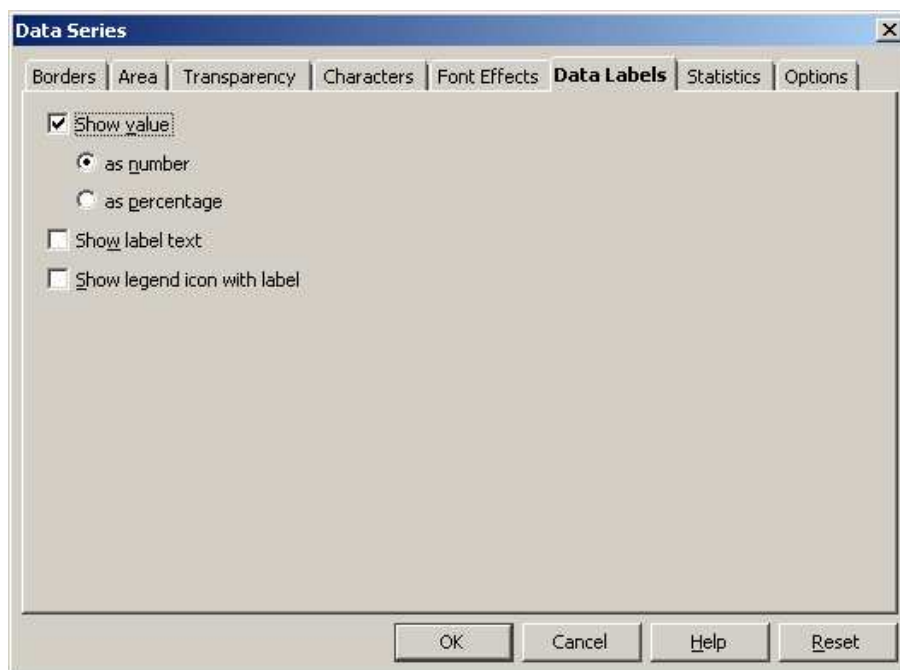
Чтобы обрабатывать диаграмму специальными функциями, следует активизировать её двойным щелчком мыши, при этом вокруг диаграммы появится серая рамка. Необходимую команду можно выбрать, например, в контекстном меню, щёлкнув правой кнопкой мыши в нужном для изменения месте диаграммы.



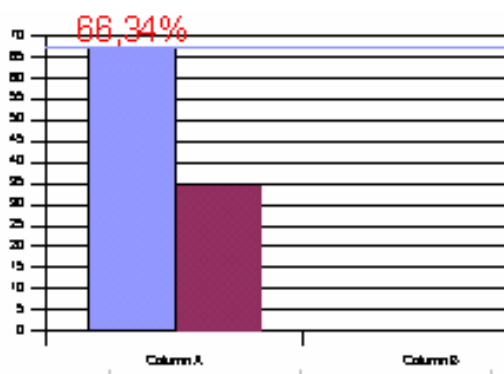
Некоторые команды форматирования, например, задание вида шрифта или параметров выравнивания текста для элементов диаграмм не отличаются от аналогичных команд для ячеек таблицы или текста.

Для изменения типа уже созданной диаграммы следует выбрать из списка команд **AutoFormat**.

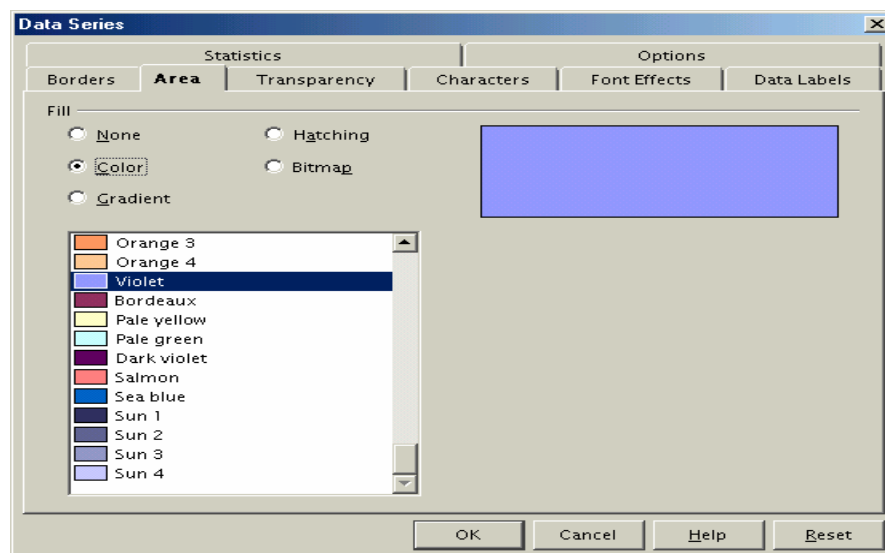
Если выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши на любом элементе диаграммы, появляется возможность отформатировать выбранный элемент путём установки параметров в соответствующем диалоговом окне. Например, двойной щелчок по любому элементу (например, столбцу) диаграммы откроет диалоговое окно **Data Series – Последовательность данных**.



В диалоговом окне на вкладке **Data Labels – Ярлыки данных** можно добавить ярлык к столбцу, выбрать значение ярлыка в поле **Show value – Показывать значение: as number – как число, as percentage – как процент**. Ниже показан пример с установленным на столбике значением в виде процента.

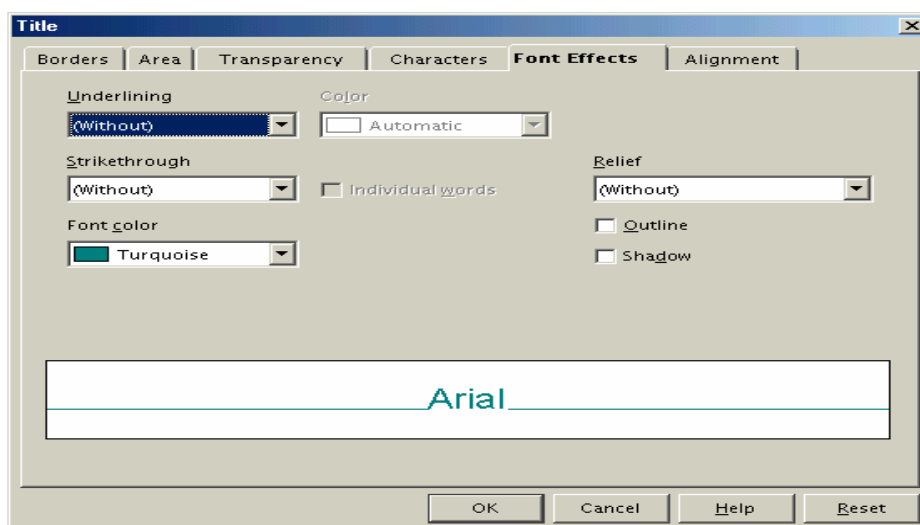


На других закладках (**Characters, Font Effects**) можно оформить текст, задав цвет и размер букв, на закладке **Area** - поменять цвет столбцов, на закладке **Transparency** попытаться поэкспериментировать с фоном тех же столбцов.

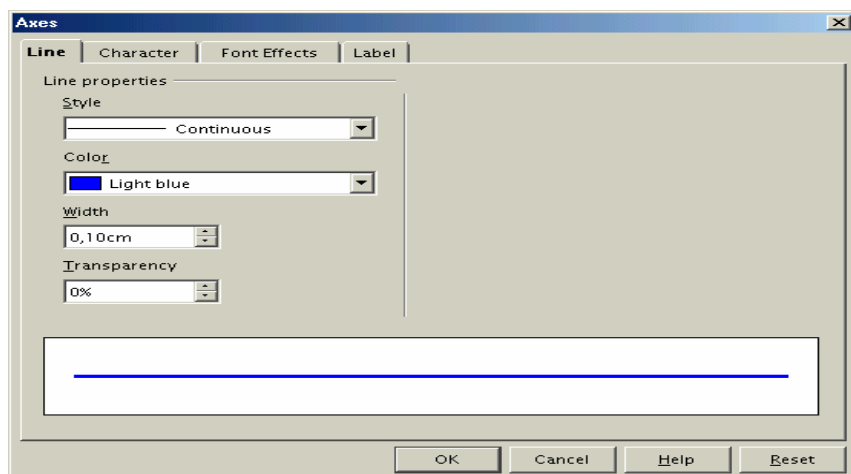


Предварительно выделив заголовок диаграммы или осей двойным щелчком мыши, с помощью, например, команды меню **Format > Title** в одноимённом диалоговом окне можно изменить их форматирование. Например, создать рамку на закладке **Borders** – *Границы* или фон на закладке **Area** – *Область* и др.

Собственно, как уже не раз говорилось, при активизации объекта содержание меню **Format** меняется, т.е. содержит команды, предназначенные для форматирования именно этого типа объекта.

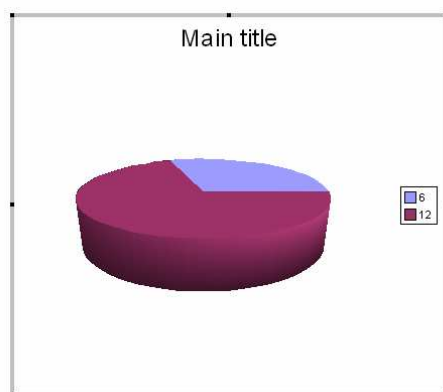


Оси на диаграмме представляют собой важный вспомогательный элемент, облегчающий восприятие диаграммы. Например, ось X может являться основой для представления категорий, а ось Y – для определения значений представленных данных. Для изменения и форматирования осей предназначена команда меню: **Format > Axis** – *Формат > Ось*.



Можно представить созданную диаграмму в трёхмерном виде в диалоговом окне команды меню: **Format > Chart Type – *Формат* > *Tip* диаграммы**, сделав активной кнопку **3D**, а также отформатировать, используя команды: **Format > 3D View** и **3D Effects**.

Пример такой диаграммы в трёхмерном виде представлен ниже.

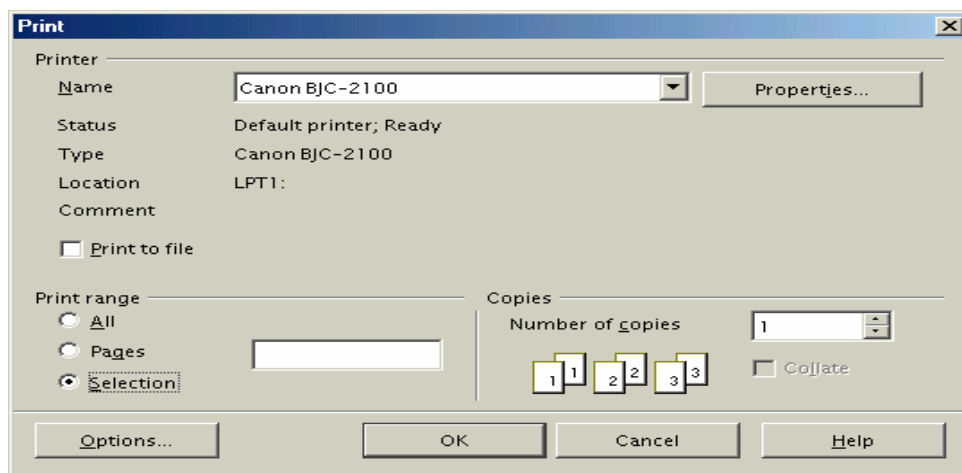


Вывод данных на печать

Прежде чем приступить к печати, следует активизировать лист рабочей книги с необходимой информацией или выделить какую-то определённую область листа. При этом скрытые с помощью специальной функции строки и столбцы выводиться на печать не будут.

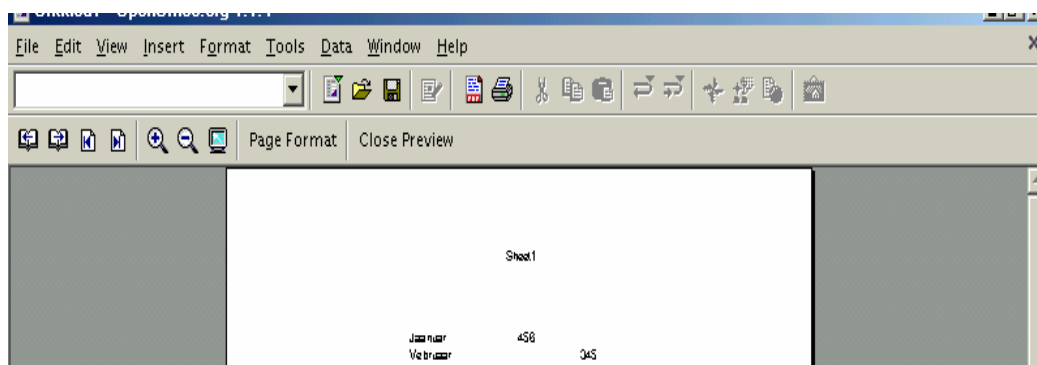
Если выделена несмежная область таблицы (с использованием клавиши **Ctrl**), при выводе на печать каждой входящей в её состав смежной области будет отводиться отдельная страница, если при этом активизировать команду меню: **Format > Print Ranges > Define – Формат > Диапазон Печати > Определить**. После того как данная область будет распечатана, надо непременно активизировать уже другую команду меню: **Format > Print Ranges > Remove – Формат > Диапазон Печати > Убрать**

После активизации команды: **File > Print** в одноимённом диалоговом окне можно задать некоторые параметры печати. При печати выделенной области рабочего листа в области **Print Range - Диапазон страниц** выполняется щелчок на селекторной кнопке **Selektion – Выделение**



В поле **Number of copies – Количество копий** указывается количество экземпляров документа для печати.

С помощью функции просмотра страницы можно увидеть, как будет выглядеть на бумаге выводимая на печать страница. Для активизации режима просмотра страницы выбирается команда из меню: **File > Page Preview – Файл > Предварительный просмотр**.

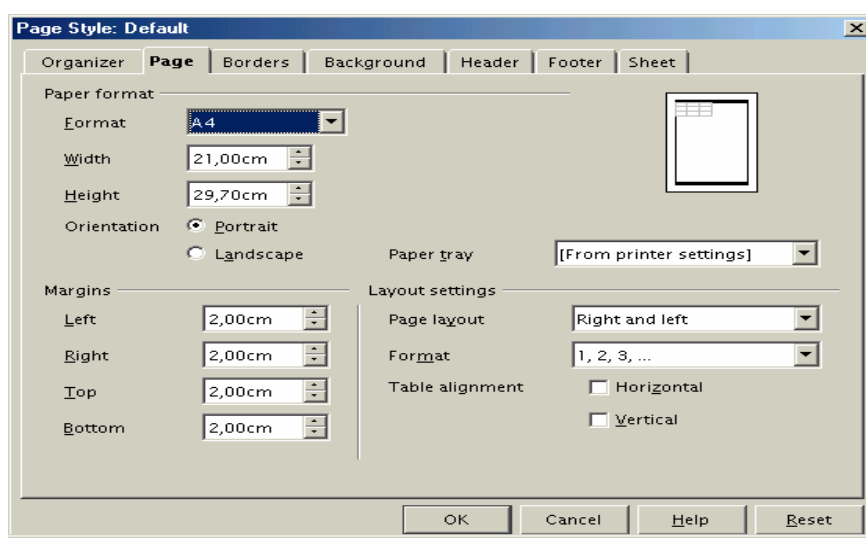


В режиме просмотра можно увеличить или уменьшить изображение страницы, используя кнопки **Zoom In** и **Zoom Out**. Если рабочий лист разбит на несколько страниц, то для просмотра предыдущих или последующих страниц используются кнопки: **Previous Page** или **Next Page**. Для перехода на первую или последнюю страницу – кнопки: **First Page** и **Last Page**.

Кнопка **Page – Страница** вызывает на экран диалоговое окно **Page Style: Default**. При необходимости в диалоговом окне можно изменить параметры подлежащей выводу на печать страницы.

На вкладке **Page** выбирается формат печатного листа в поле **Paper format** списка **Format**. В области **Margins – Поля** меняются размеры полей страницы. В поле **Format** в выпадающем списке подбирается изображение номера страницы. В этом же диалоговом окне выбирается ориентация страницы: **Portrait – Портретная** или **Landscape – Ландшафтная**. При портретной ориентации высота страницы больше ширины, а при ландшафтной – ширина больше высоты.

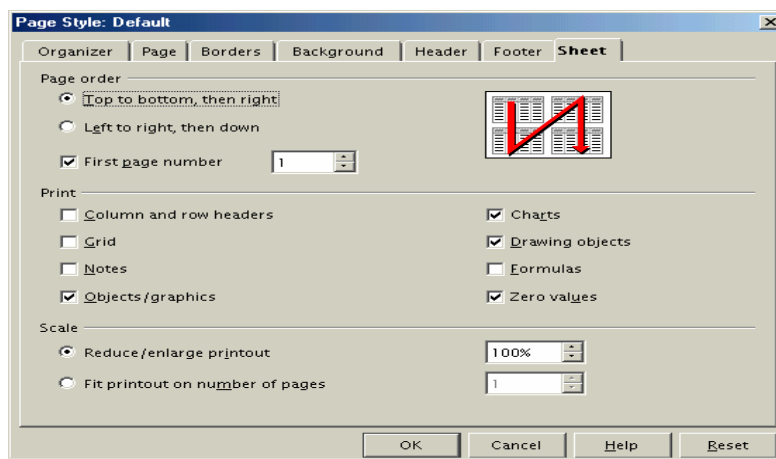
В поле **Table Alignment**, устанавливая одну из опций **Vertically – Вертикальное**, или **Horizontally – Горизонтальное**, или же обе опции одновременно, можно добиться оптимального расположения таблицы или диаграммы на странице.



На вкладках **Borders** и **Background** содержание страниц оформляется в подобранной рамке или задаётся фон целой страницы

На вкладке **Sheet – Лист** в поле **Page order – Порядок страниц** задаётся порядок печати страниц, по умолчанию он будет следующим: верхняя слева, нижняя слева, верхняя справа, нижняя справа.

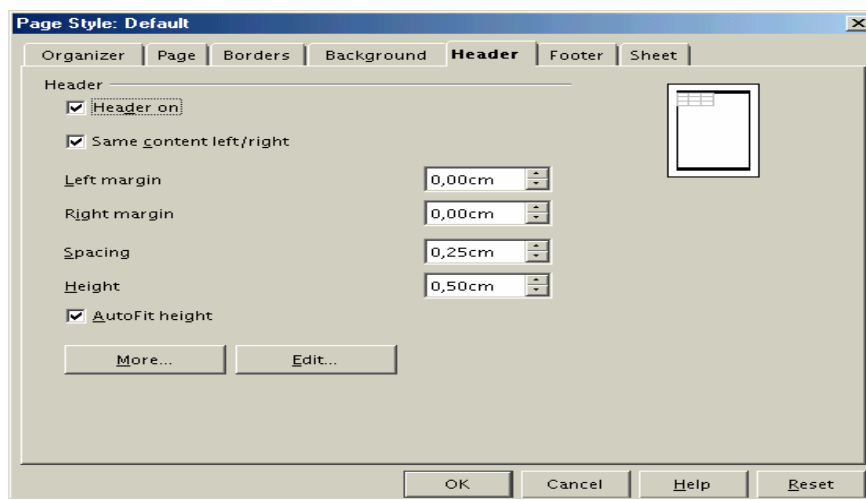
Если необходимо изменить номер первой страницы (по умолчанию всегда 1), то это возможно сделать в поле **First page number**.



При печати таблицы по умолчанию будет распечатано только видимое содержимое ячеек. Однако на печать можно вывести также следующие видимые компоненты рабочего листа установкой соответствующей опции: **Column and row headers** – *Заголовки строк и столбцов*, **Grid** – *Сетка*, **Notes** – *Комментарии* и т.д. Например, при печати колонок чисел, которые расположены на нескольких страницах, целесообразно задавать на каждой странице заголовки для печати, т.е. метки столбцов и строк.

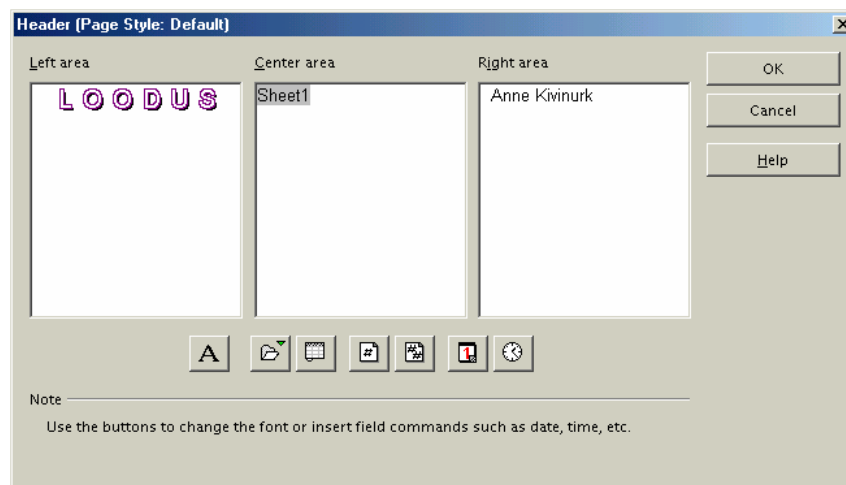
Для размещения данных одного рабочего листа при выводе на печать можно отвести определённое количество страниц. Это число указывается в области **Scale – Масштаб**. Задаётся необходимый процент представления данных, и масштабирование при этом производится автоматически. Однако, если задавать опцию **Fit printout on number of pages** – *Разместить листы на ... страницах* и при этом задать количество страниц, надо непременно проверить в режиме просмотра, будет ли таблица читаемой после вывода на печать. Функцию масштабирования нельзя применять при печати листов диаграмм.

В отличие от текстового редактора, оба колонтитула уже отмечены на страницах, что видно при предварительном просмотре. Изменить параметры колонтитулов можно на закладках **Header** или **Footer** диалогового окна **Page Style Default**.



И более того, на верхнем колонтитуле по умолчанию установлено имя рабочего листа, например: **Sheet 1**, а на нижнем – номер текущей страницы, например: **Page 1**.

Если в этом диалоговом окне щелкнуть по кнопке **Edit**, то откроется новое диалоговое окно **Header** или **Footer (Page Style Default)**, в котором пользователь может ввести свой собственный текст в колонтитул, например, имя пользователя, дату составления документа и др.



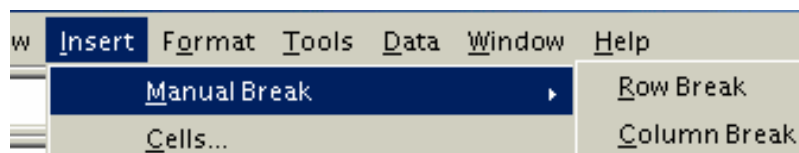
Для вставки в качестве текста колонтитула кодов колонтитулов (например, даты, времени и т.д.) служат соответствующие кнопки в этом диалоговом окне: **File name**, **Sheet name**, **Page**, **Pages**, **Date**, **Time**. Кнопка **Text Attributes** открывает одноимённое диалоговое окно, в котором можно отформатировать текст колонтитула.

Сама строка колонтитула разделена на три части: **Left area** - левую, **Right area** - правую и **Center area** - центральную. Щелчок выполняется в той части, в которой должна быть представлена новая информация, и далее вводится необходимый текст или с клавиатуры, или нажатием соответствующей кнопки с кодом колонтитула.

Если печати на бумаге подлежит только часть таблицы, то необходимо её выделить мышкой и выбрать команду: **Format > Print Ranges > Define – Формат > Диапазон Печати > Определить**. Команда **Add** позволяет добавить выделенную мышкой область на рабочем листе к уже предназначенной для печати области и поместит её на отдельной странице. Команда **Remove** возвращает нас к первоначальному варианту.

Таблица воспринимается лучше, если при выводе на печать она будет целиком помещена на одной странице. Поэтому в случае, если один или несколько столбцов таблицы окажутся на следующей странице, путём уменьшения ширины полей и столбцов таблицы следует попытаться представить всю информацию на одной странице.

Также можно вставить разделители конца страницы, т.е. принудительный переход на новую страницу. Увеличить размер страницы при этом, конечно, нельзя, можно только вручную разделить страницу на несколько меньших по размеру. Чтобы вставить разделитель конца страницы вручную, следует предварительно активизировать ячейку, перед которой пройдёт разделитель. Далее необходимо выбрать команду: **Insert > Manual Break > Row / Column – Вставка > Разделитель вручную > Строка / Столбец**.



После чего в нужной части рабочего листа будет представлена линия жесткого разделителя: горизонтальный или вертикальный разделитель конца страницы. Этим способом можно рабочий лист разделить на любое количество страниц. Для удаления разделителя конца страницы следует поместить указатель ячейки на ячейку, расположенную слева от линии разделителя или под ней, и выбрать команду из меню: **Edit > Delete Manual Break > Row Break / Column Break - Правка > Убрать Разделитель > Разделитель строки / Разделитель столбца.**



Создание презентации в OpenOffice.org2.0

Программа презентации **Impress** в **OpenOffice.org.2.0** – это средство для подготовки и демонстрации слайдов. Благодаря программе можно провести выступление на высоком уровне с применением проектора, соединяемого с компьютером. Компьютерная презентация – это файл, состоящий из последовательности слайдов, подобно текстовому документу, состоящему из страниц.

При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, гораздо легче удержать внимание аудитории, кроме того, компьютерные слайды позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или изменить последовательность изложения.

Слайды, создаваемые для презентации, могут содержать текст, диаграммы, рисунки, картинки, звуки, графику. В презентацию можно вносить изменения, регулировать интервал показа слайдов, а также использовать специальные переходы при смене слайдов.

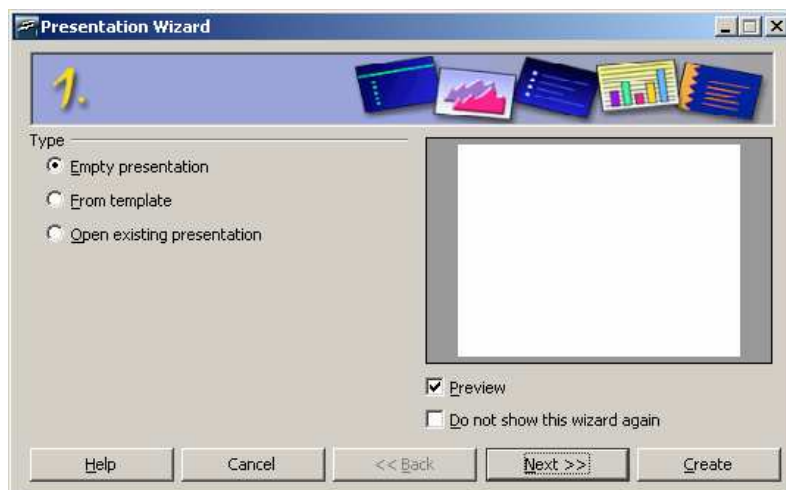
Слайды всегда можно напечатать на бумаге по два, по четыре или по шесть слайдов на странице и раздать присутствующим

Начало работы

Программа **Impress** запускается следующим образом:

Start > Programs > OpenOffice.org 2.0 > OpenOffice.org Impress.

После этого откроется первое окно **Presentation Wizard – Мастер презентации**



В первом окне мастера выбирается тип презентации:

Empty Presentation - *Пустая презентация* — создаёт новую презентацию;

From template - *Из шаблона* — позволяет открыть презентацию из сохранённого ранее шаблона;

Open existing presentation - *Открыть одну из презентаций* — открывает уже существующую презентацию.

Чтобы отключить появление *Мастера презентаций* при следующей загрузке, надо поставить галочку в поле **Do not show this wizard again** - *Не показывать этот диалог снова*.

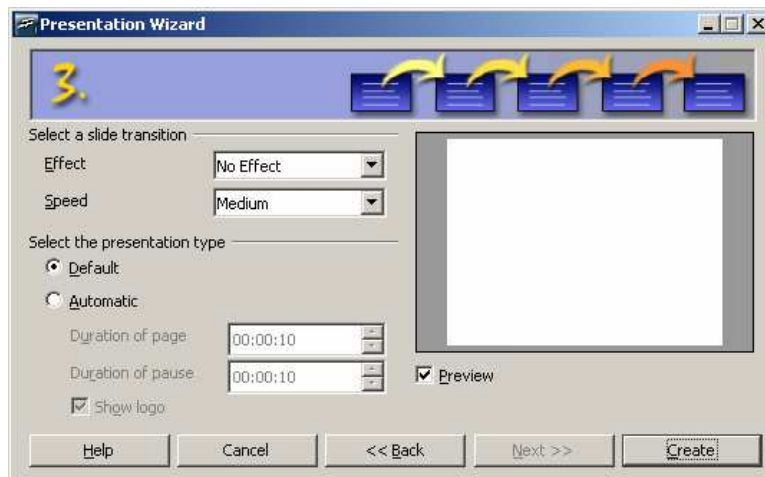
Если вы хотите иметь представление о том, как будет выглядеть презентация, поставьте галочку в пункт **Preview** - *Просмотр*.

Переход к следующему окну осуществляется нажатием кнопки **Next** - *Далее*.

Во втором окне **Presentation Wizard** можно выбрать стиль (собственно, фон) слайдов будущей презентации в поле **Select a slide design** и средство показа т.е. носитель, на котором будет выполнена презентация – экран (**Screen**), слайды – (**Slide**), печать на принтере на бумагу и т.д.

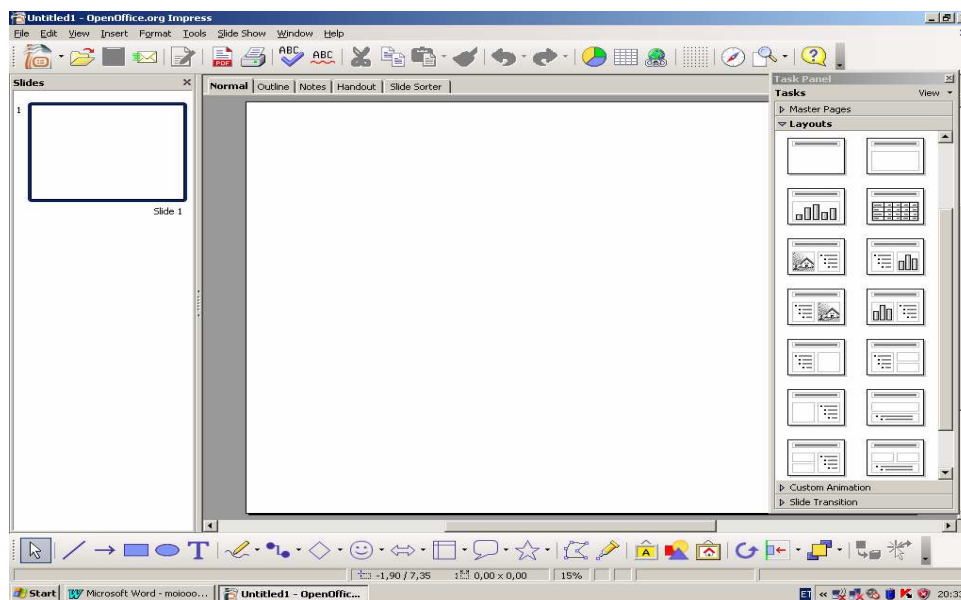


После выбора и щелчка по кнопке **Next** - откроется третье окно.



В третьем окне возможен выбор параметров переключения между слайдами презентации. Так, в поле **Select a slide transition** - *Тип анимационного перехода* между слайдами и скорость этого перехода.

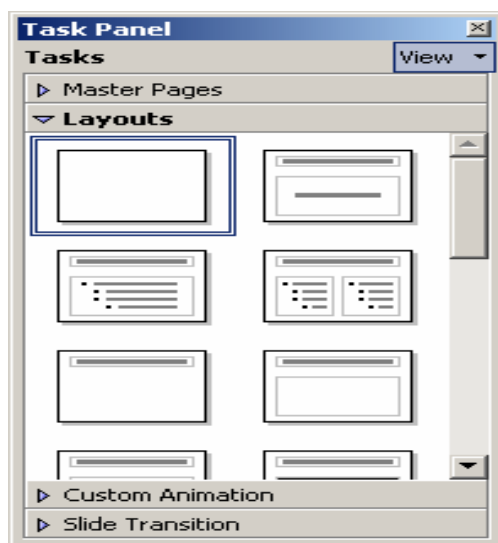
При щелчке по кнопке **Create** - *Создать* на экране появится диалоговое окно программы **OpenOffice.org Impress**. Щелчок по кнопке **Create** можно было сделать уже в первом окне, т.е. на первом шаге, а все параметры презентации задать в дальнейшем в ходе оформления презентации.



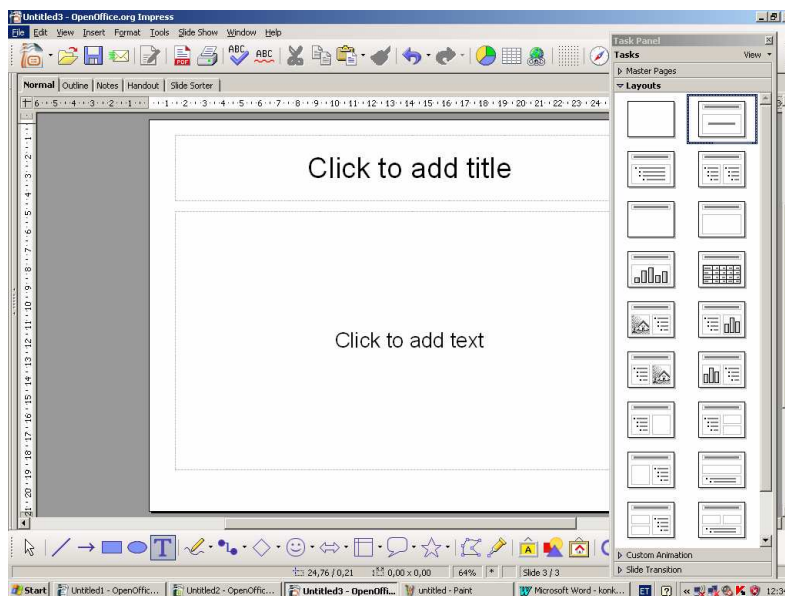
Заполнение слайда

В диалоговом окне программы с правой стороны расположилась **Task Panel** – *Панель задач*, на активной закладке **Layout - Раскладка** которой выбирается (щелчком мыши) макет будущего слайда. Если *Панели задач* нет на экране, то вызывается она через меню: **View > Task Pane - Вид > Панель задач**.

После выбора макета слайда на экране появится пустой слайд с разметками для текста или графики.



Для ввода текста на слайде необходимо щёлкнуть по разметке с надписью **Click to add text** - *Щёлкнуть и добавить текст* или **Click to add an outline** - *Щёлкнуть и добавить по схеме*, после чего можно начать вводить текст.



А при щелчке по надписи **Click to add title** - *Щёлкнуть и добавить заголовок*, курсор текста окажется в области заголовка, и можно начать его вводить с клавиатуры.

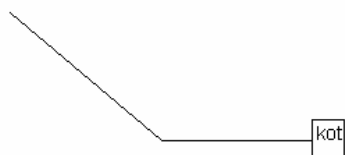
Для заполнения слайда текстом можно использовать и макет пустого слайда. Чтобы на пустом слайде ввести текст, надо сначала выбрать из **View > Toolbars – Вид > Панель инструментов** соответствующую панель инструментов, а именно **Text – Текст**. На экране появится маленькое диалоговое окно **Text – Текст**. Текст можно ввести на слайд только в специальную форму или текстовую коробку, которая появится после выбора одного из трёх инструментов: **Text - Текст**, **Fit Text to Frame - Разместить текст по размеру коробки**, **Callouts - Выноска**



Ниже представлены примеры использования этих трёх инструментов, разница очень наглядна, даже не требует дополнительного объяснения.

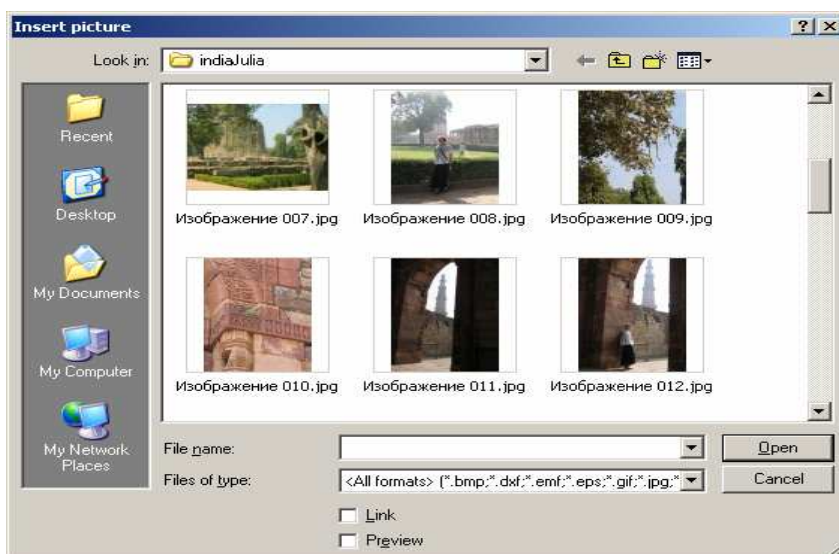
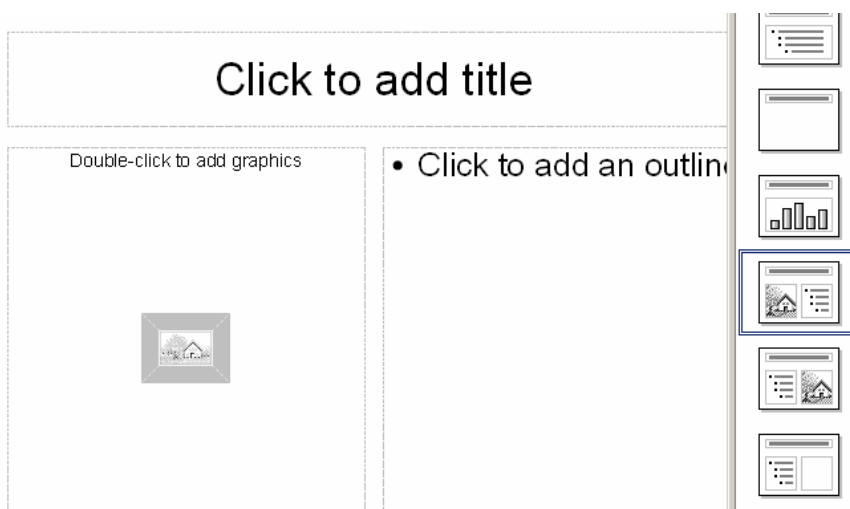


kot



Для форматирования введённого текста необходимо его выделить и далее использовать необходимые инструменты на панели инструментов или в меню **Format > Character** - *Формат > Символ* или **Format > Paragraph** - *Формат > Абзац* при форматировании абзаца или **Format > Bullets and Numbering** - *Формат > Метки и нумерация* при оформлении списка. Т.е форматирование происходит так же, как и в текстовом редакторе.

Для создания изображения на слайде надо выбрать на панели задач **Task Panel** в диалоговом окошке **Tasks > Layouts** макет с картинкой. Перенести картинку на слайд можно при двойном щелчке по значку с изображением картинки или открыть меню: **Insert > Picture > From File** - *Вставка > Рисунок > Из файла*. В любом случае появится диалоговое окно **Insert picture**, в котором выбирается в подходящей папке картинка и щелчком по кнопке **Open** – *Открыть* устанавливается в нужном месте слайда.



Установить картинку можно и на совершенно пустой слайд, т.е. на макет слайда без разметки для рисунка.

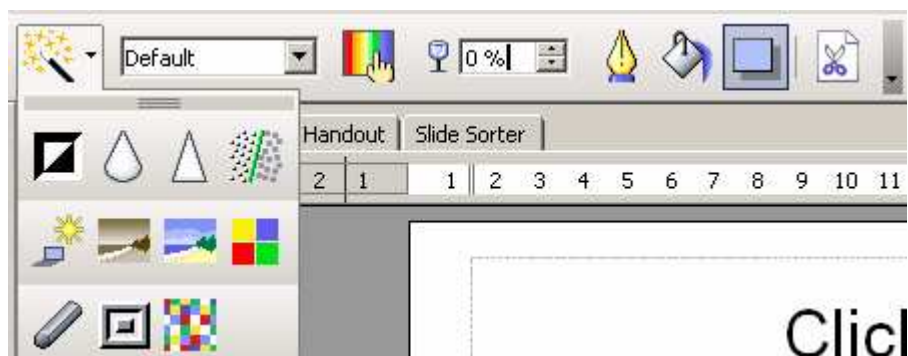
Если щелкнуть мышкой по картинке, то появятся зелёные маркеры.



Маркеры используются для изменения размера, а курсор-крестик - для перемещения в нужное место картинки или рисунка.

Удаляется рисунок нажатием клавиши **Delete** на клавиатуре, когда картинка выделена, т.е. её окружают зелёные маркеры.

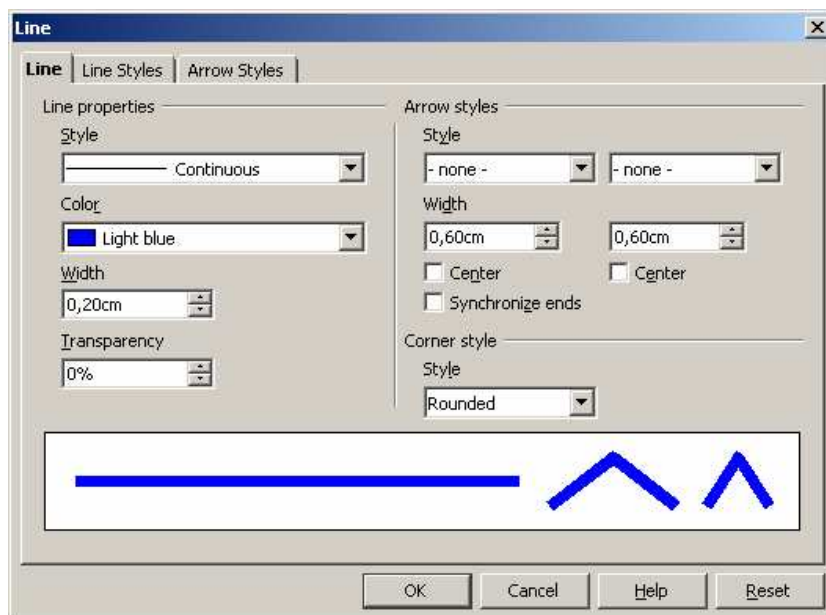
Когда рисунок активный, т.е. обрамлён зелёными квадратиками, появляется на экране панель форматирования или вызывается через меню: **View > Toolbars > Picture – Вид > Панель инструментов > Картинка**. Эта панель имеет целый ряд инструментов для форматирования рисунка, например, для изменения тональности (оттенки красного, зелёного, синего), яркости, контраста, прозрачности рисунка и т.д.



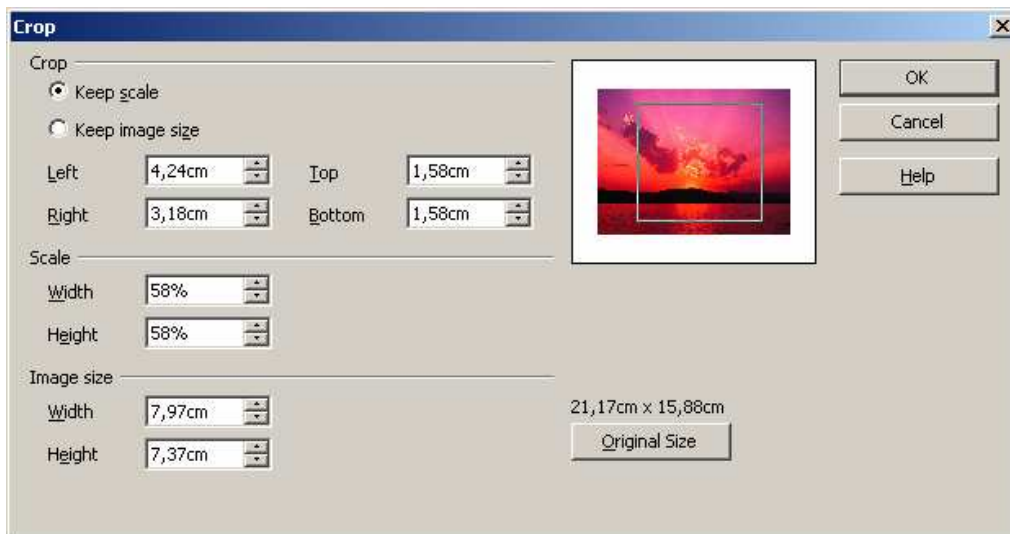
Перечень инструментов: **Filter - Фильтр; Color - Цвет; Transparency - Прозрачность; Line - Линия; Area - Область; Shadow - Тень; Crop – Отрезать**.

При выборе некоторых инструментов, открывается, в свою очередь, диалоговое окно, в котором уточняются параметры, это касается инструментов: **Line, Area, Crop**.

Например, инструмент **Line** позволяет выбрать линию, её толщину, форму и т.д. для обрамления рисунка. При щелчке по инструменту открывается диалоговое окно **Line Line**, в котором и подбираются все необходимые параметры.

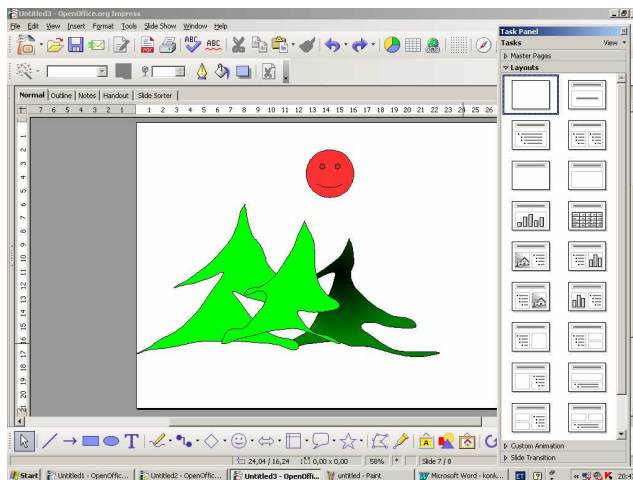


При активизации инструмента **Crop** открывается одноименное диалоговое окно, через параметры которого можно изменить размеры картинки, отрезать какую-то её часть и т.д.



Если на экране установить панель инструментов для рисования через меню **View > Toolbars > Drawing** – **Вид > Панель инструментов > Рисование**, то появится возможность создать на слайде различные рисунки, что-то простейшее нарисовать.





Эти инструменты позволяют и несколько отформатировать изображение, развернуть его, наложить на него текст, добавить эффекты и т.д.



Select – Выбор, щёлкая по инструменту мышкой, прекращаем прочие действия и курсор вновь превращается в аналогичную стрелку .



Line - рисование линии;



Line Ends with Arrow – линия на конце со стрелкой;



Rectangle – квадрат;



Ellipse - эллипс;



Text - возможность впечатывания текста на рисунке;



Curve - линия свободного рисования;

Далее следуют несколько инструментов для создания различных фигур.



Points - точки. Среди инструментов для рисования мы не найдём резинку для стирания неправильного контура. Но зато существует понятие точек, любая линия состоит из точек и, убирая одни точки, добавляя другие, можно изменить контур рисунка. Чтобы рисунок, который требует коррекции, сделать активным, надо установить курсор

мыши на саму линию рисунка и щёлкнуть мышкой. При этом на контуре рисунка появится множество точек, и откроется ещё одна панель инструментов **Edit Points – Правка точек**



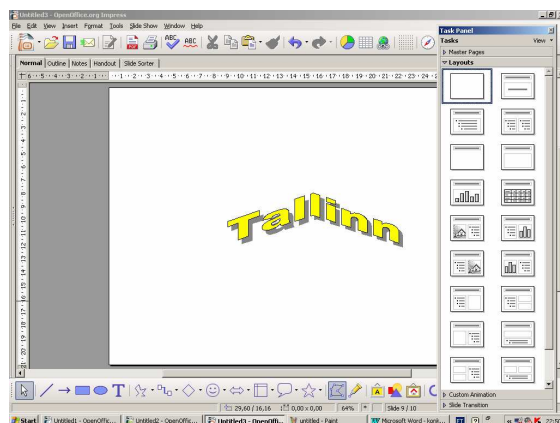
На этой панели, используя разные инструменты, можно добавлять число точек, убирать ненужные, изменять линию рисунка, используя точечную структуру.



Fontwork Gallery – Галерея Шрифтов. Сразу после выбора инструмента на экране появится одноимённое диалоговое окно с предлагаемыми для использования шрифтами.



После выбора подходящего шрифта и щелчка по **ОК**, на слайде появится слово **Fontwork**, оформленное выбранным шрифтом и обрамлённое зелёными квадратами. Как и любой рисунок, это слово можно увеличить, уменьшить, перенести в нужное место. Чтобы это слово заменить на другое, делаем по нему двойной щелчок мышкой (появится курсор текста) и вводим нужное слово, предварительно стерев слово по умолчанию. После щелчка за пределами зеленых квадратиков, нужное нам слово примет выбранный размер, шрифт и местоположение.

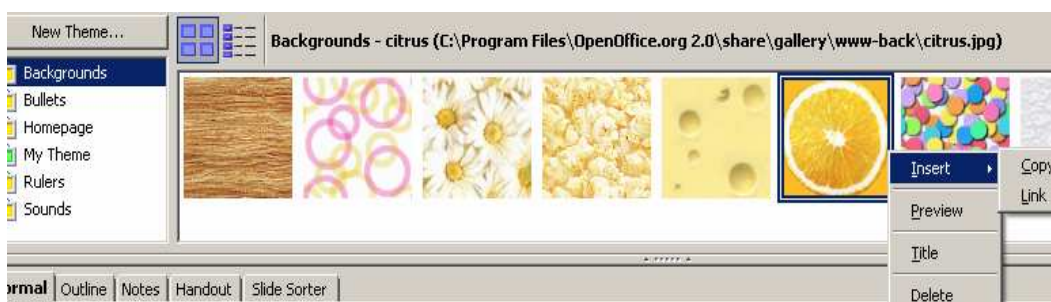




From file – Из файла, открывается диалоговое окно **Insert Picture – Вставка Картинки**, в котором в подходящей папке отбираем нужную картинку, что было рассмотрено выше.



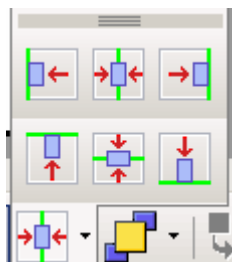
Gallery – Галерея, при выборе этого инструмента на экране появится окно, в котором можно тоже подобрать материал для своего творчества. Выбранный рисунок или фон активизируется и при удержании левой кнопки мыши перетаскивается в нужное место на слайде. Воспользоваться можно и контекстным меню, щёлкнув правой кнопкой мыши по изображению и выбрав в списке команд нужную, например, **Copy**.



Rotate – Разворот, позволяет развернуть рисунок в нужном направлении, используя красные маркеры вокруг рисунка.

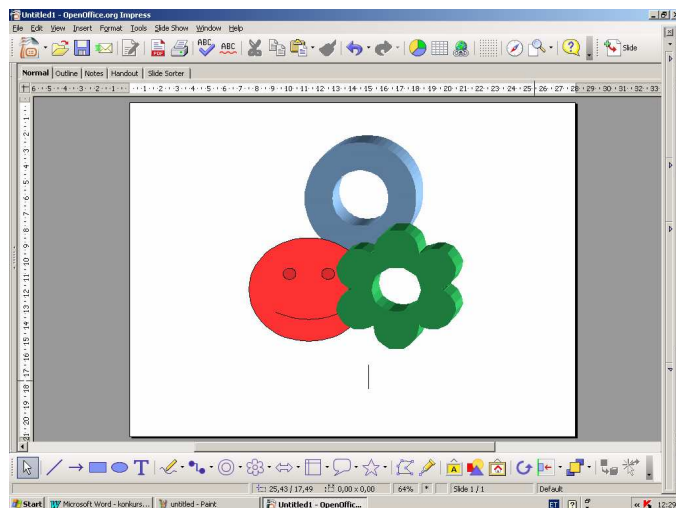
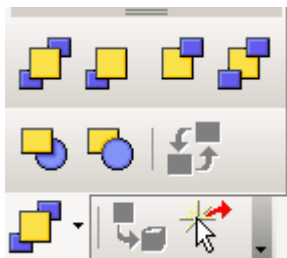


Alignment – Выравнивание, позволяет выравнивать активный рисунок на слайде, возможности выравнивания раскрываются при щелчке по стрелочке рядом с инструментом.





Arrange - Упорядочить Этот инструмент порой очень важен, если имеем дело с группой объектов на одном рисунке, когда один перекрывает другой, и мы хотим какой-то объект вывести на первый план или наоборот; щёлкнув по стрелке рядом с инструментом, раскрываем тонкости его работы, его возможности.



Extrusion On/Off – Тиснение включить/выключить, если инструмент включён, то позволяет создать рельефность, некую объёмность выбранному объекту на рисунке (пример выше: синий и зелёный предметы). При включённом инструменте **Extrusion** появляется новая панель инструментов **3D-Settings - Трёхмерные установки**, где имеется целый комплекс инструментов, позволяющих форматировать объект в трёхмерном пространстве.



Interaction – Взаимодействие; при активизации какого либо объекта на рисунке и включении этого инструмента на экране появится одноимённое диалоговое окно:

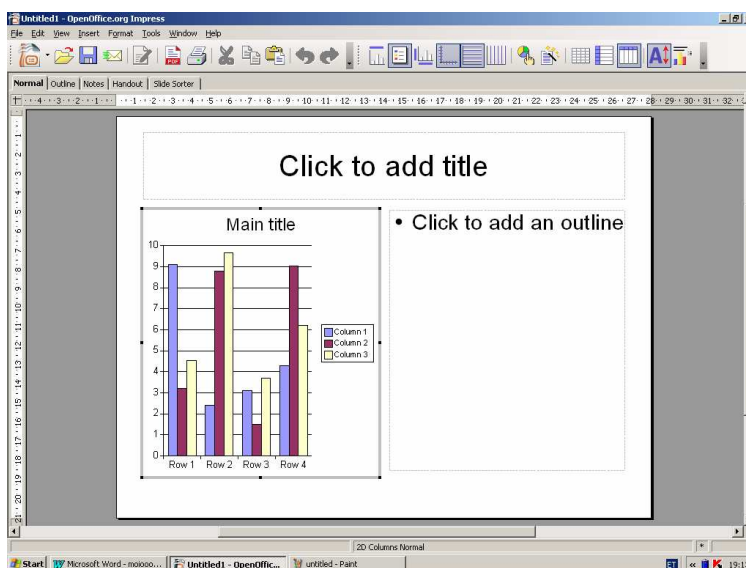


Этот инструмент позволяет во время презентации щелчком мыши по объекту рисунка, перейти сразу на другой слайд, на конкретный документ, включить музыку и прочее. В поле **Action of mouse click** – *Действие по щелчку мыши* выбирается необходимое действие.

Для создания таблицы на слайде в диалоговом окошке **Tasks > Layouts** выбирается макет с таблицей. На экране появится нужный макет слайда, и надо дважды щёлкнуть по маленькому значку с изображением таблицы, после чего на слайде появится таблица, похожая на электронную таблицу. Пользоваться ею можно так же, как и обычной электронной таблицей. Для завершения ввода данных в таблицу нужно просто щёлкнуть на любом месте слайда вне таблицы. Для последующей корректировки таблицы нужно щёлкнуть дважды по таблице, и тогда она перейдёт в режим редактирования, т.е. в электронную таблицу.

Click to add title												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1												
2												
3			45	67	89							
4			23	34	54							
5												
6												
7												
8												
9												

Для создания слайда с диаграммой выбирается соответствующий макет, и после двойного щелчка по маленькому значку с изображением диаграммы на слайде появится диаграмма. Оформлять и производить изменения в диаграмме можно так же, как и в диаграмме при построении электронных таблиц.



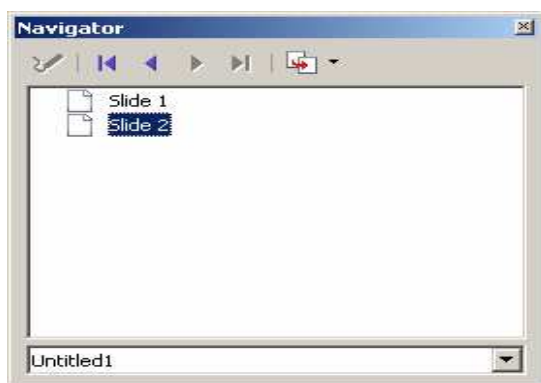
Первоначально в диаграмму вводятся нужные, соответствующие этой диаграмме данные, для этого надо щёлкнуть правой кнопкой мыши по диаграмме, и в контекстном меню выбрать команду **Chart Data - Данные для диаграммы**. В одноимённом диалоговом окне представлена таблица, на основе которой создаётся диаграмма. Надо заменить данные в таблице, названия строк и столбцов и, если необходимо, добавить или удалить строки и столбцы. Данные отразятся на диаграмме после щелчка по кнопке **Apply to Chart - Применить к диаграмме**.

Chart Data					
	A	B	C	D	
1		Column 1	Column 2	Column 3	
2	Row 1	9,1	3,2	4,54	
3	Row 2	2,4	8,8	9,65	
4	Row 3	3,1	1,5	3,7	
5	Row 4	4,3	9,02	6,2	

Вставлять и копировать на слайд графические изображения (таблицы, диаграммы, рисунки), а также и куски текста из любой программы или файла можно с помощью буфера, используя известные команды из меню: **Edit > Copy - Правка > Копировать**; **Edit > Paste - Правка > Вставить** или соответствующие кнопки на панели инструментов.

Новый слайд добавляется через меню: **Insert > Slide - Вставка > Слайд**. Можно также щёлкнуть правой кнопкой в свободном месте слайда и выбрать в контекстном меню **Slide > Insert Slide - Слайд > Вставить слайд**, при этом макет слайда подбирается в диалоговом окне **Task Panel**. Чтобы определить активный в данный момент слайд или перейти со слайда на слайд, можно воспользоваться инструментом

Navigator – Навигатор, диалоговое окно которого вызывается щелчком по одноимённой кнопке на стандартной панели инструментов:

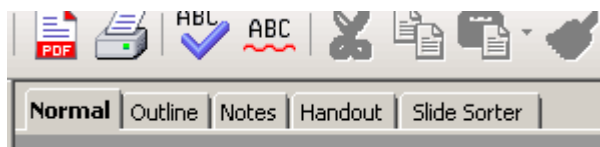


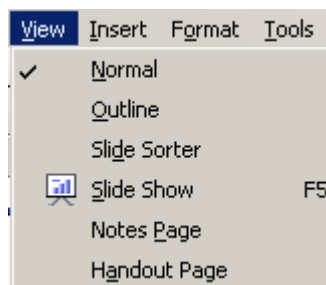
Аналогичную функцию представления слайда на экране можно вызвать через окно **Slides – Слайды**, используя меню: **View > Slide Pane – Вид > Панель Слайдов**. В окне будут видны все слайды данной презентации, и, чтобы перейти к нужному, достаточно щёлкнуть по нему, и он появится на экране.

Программа **Impress** позволяет сделать копию определённого слайда и вставить её как новый слайд, выбрав для этого меню **Insert > Duplicate Slide – Вставка > Дублировать слайд**.

Режимы просмотра слайдов

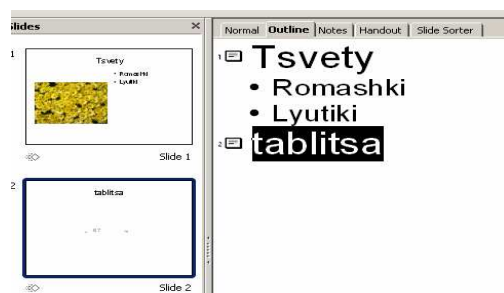
Прямо в центре экрана имеется пять кнопок выбора вида слайдов на экране или, другими словами, режимов просмотра. Эти кнопки дублируют соответствующие команды меню **View – Вид**.



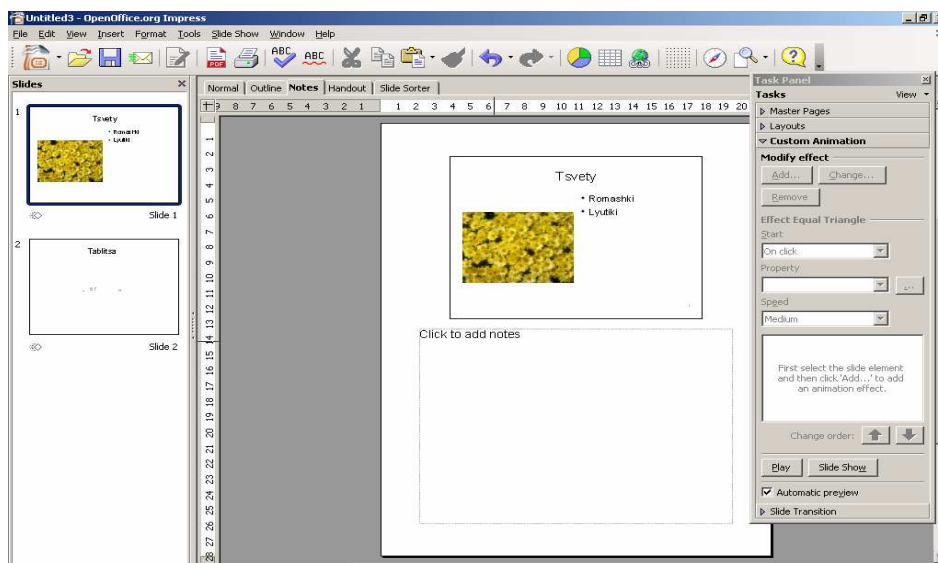


Normal – *Нормальный*, это режим создания и редактирования отдельных элементов слайда. Перейти с одного слайда на другой можно на панели **Slide Pane**, выбрав щелчком мыши нужный слайд.

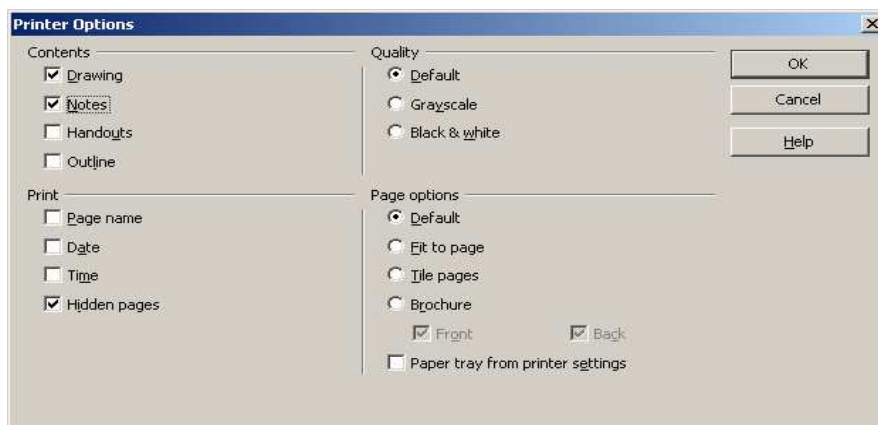
Outline – это режим разметки презентации, можно также вносить какие-то исправления, дополнения, изменения в текст одновременно на нескольких слайдах



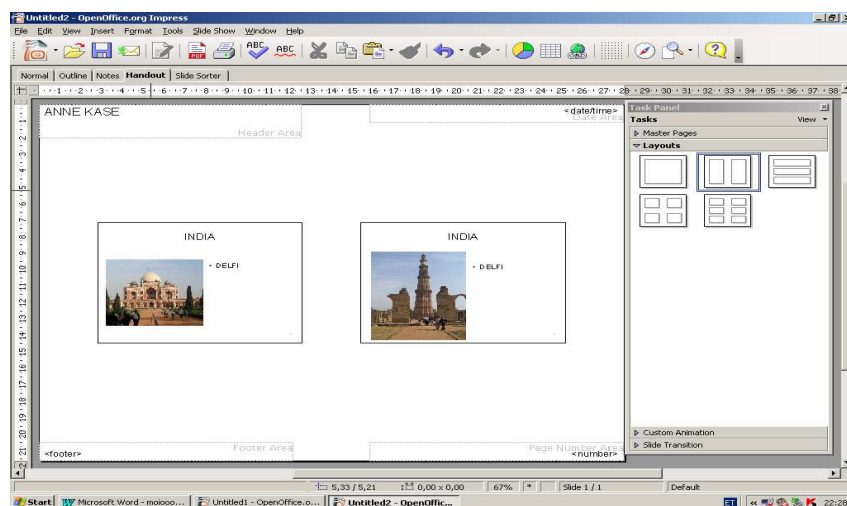
Notes – *Заметки*, в этом режиме страница делится надвое: в верхней части сам слайд, а в нижней – поле для заметок докладчика, которые и вносятся в этом режиме при создании презентации. Такие заметки полезно просмотреть перед выступлением или использовать в ходе выступления, чтобы не растеряться и не забыть выделить какой-то важный момент.



Покадровые заметки можно распечатать вместе со слайдами, держать их перед собой и комментировать трансляцию презентации. Чтобы распечатать заметки вместе со слайдами, надо вызвать команду меню: **File > Print**, в одноимённом диалоговом окне щёлкнуть по кнопке **Options – Параметры**. При этом открывается диалоговое окно **Printer Options – Параметры печати** и в поле **Contents – Содержание** отмечается галочкой **Notes**.



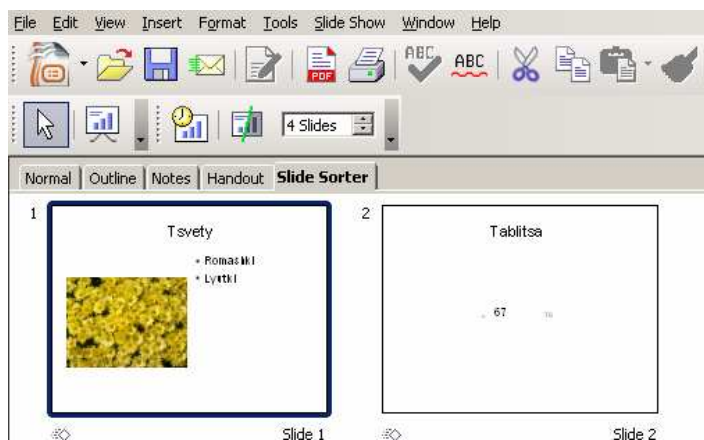
Handout – Размещение на странице, в этом режиме определяется внешний вид страницы при распечатывании презентации.



Во первых, очень важно определить, сколько слайдов будет располагаться на одной странице при распечатывании. На панели **Task Panel – Панель задач** в режиме **Layouts – Раскладка** выбираем макет страницы. Макеты страниц отличаются числом расположенных на них слайдов. При выборе макета тут же меняется и вид на экране, что соответствует странице при распечатывании.

На экране на всех четырёх углах пунктиром отмечены колонтитулы с предполагаемым содержанием. Необходимую информацию можно ввести с клавиатуры или использовать команду меню: **Insert > Field**. – **Вставка > Поле**. Всё, что вводится в колонтитулы, распечатывается на каждой странице презентации.

Slide Sorter – Сортировщик слайдов. В этом режиме маленькие изображения слайдов выстраиваются на экране одно за другим в том порядке, в каком они будут показаны во время выступления, т.е. можно увидеть общий вид всей презентации.



При этом возможно внести некоторые изменения в структуру презентации, например, изменение последовательности слайдов. Если необходимо поменять слайды местами, то надо выбрать мышкой нужный кадр и перетащить его на новое место.

Можно удалить слайд, выделив его и щёлкнув по клавише **Delete**, или выбрав аналогичную команду **Delete** из списка в контекстном меню.

Для того, чтобы выделить несколько слайдов сразу, надо нажать клавишу **Ctrl** и, не отпуская её, последовательно щёлкать по всем выделяемым слайдам.

В этом режиме можно также добавить новый слайд, установив курсор в нужное место между слайдами и щёлкнув правой кнопкой мыши. Появится маленькое окно

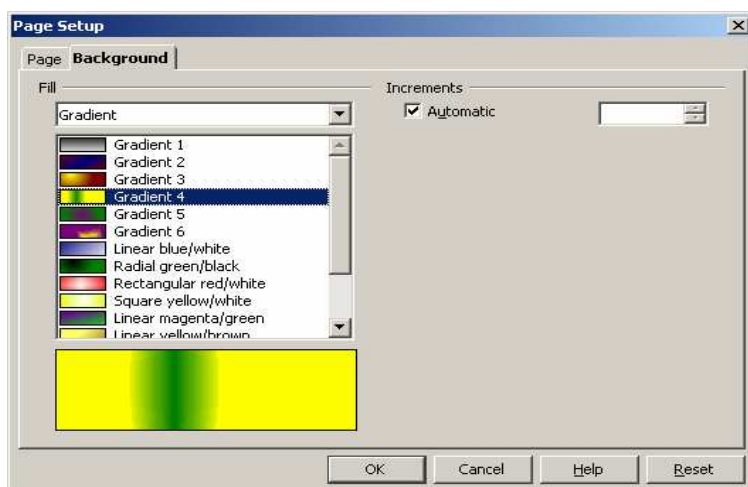
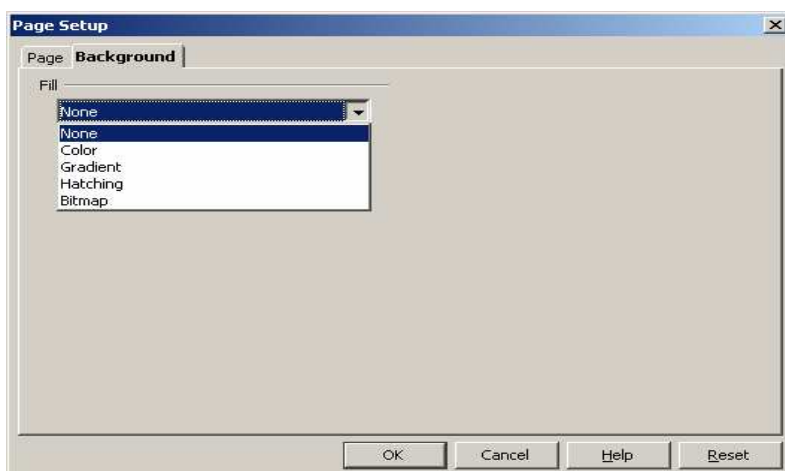


New Slide – Новый слайд, щелчком по которому вставляется слайд, аналогичный по структуре предыдущему. Но структуру можно тут же изменять, что было рассмотрено уже выше.

Сортировщик является очень важной функцией программы, и к нему обычно обращаются не раз во время создания презентации.

Оформление презентации

Эффективным способом оформления презентации является цветная заливка. Для этого, щёлкнув правой кнопкой мыши на свободном месте слайда, в контекстном меню надо выбрать **Slide > Page Setup** - *Слайд > Параметры Страницы*. То же самое можно проделать и через меню: **Format > Page** - *Формат > Страница* (имеется в виду слайд). На экране появится диалоговое окно **Page Setup**, в котором на закладке **Background** - *Фон* в поле **Fill** выбирается:



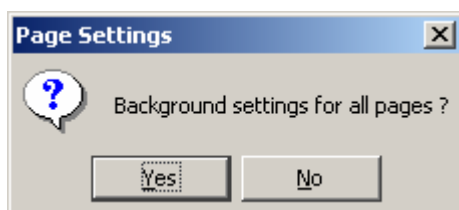
Color – *Цвет*, любой отмеченный в предлагаемом списке однотонный фон;

Gradient – *Градиент*, библиотека цветовых схем;

Hatching - *Штриховка*, выбирается цвет фона и определяется цвет и геометрия рисунка;

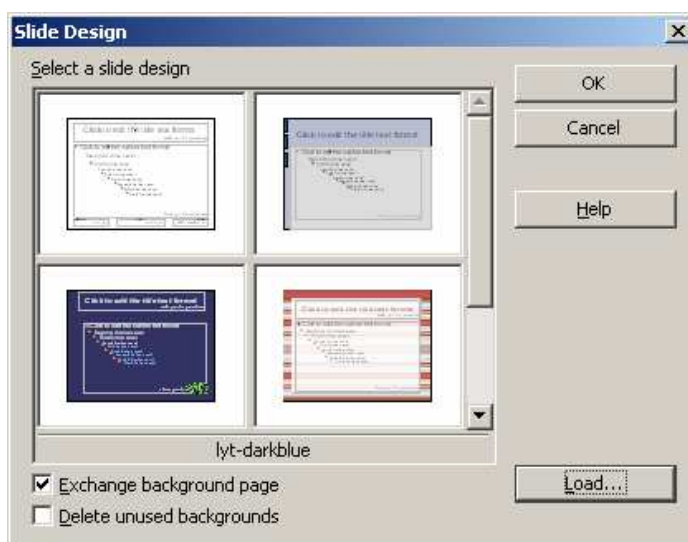
Bitmap - широкий выбор фоновых изображений.

После выбора подходящего фона производится щелчок мышкой по **OK**, после чего на экране появится маленькое диалоговое окно: **Page Settings – Параметры страниц**



При ответе **Yes** - *Да* выбранный фон будет применён ко всем слайдам данной презентации, а при ответе **No** – *Нет* - только к данному конкретному слайду.

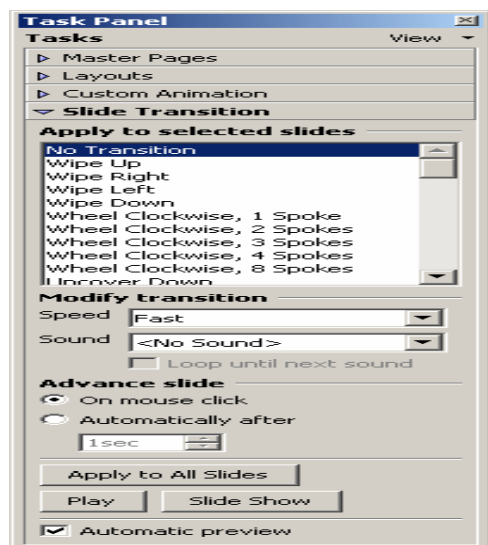
Уже готовое оформление для слайдов подбираются в меню: **Format > Slide Design – Формат > Дизайн Слайда**



При щелчке по кнопке **Load** – *Загрузить* открывается возможность выбора дизайна слайда. Подтверждается выбор щелчком по **OK**.

Ввод различных эффектов в презентацию

Способ перехода от одного слайда к другому, т.е. различные эффекты появления слайдов на экране при демонстрации презентации, если не были заданы в самом начале создания презентации мастером презентации, то задаются на панели **Task Panel**. С этой целью надо щёлкнуть по стрелочке **Slide Transition - Переход слайда** или вызвать команду меню **Slide Show > Slide Transition - Показ слайдов > Переход слайдов**. На панели **Task Panel** откроется соответствующее окно **Slide Transition**.



В поле **Apply to selected slides - Применить к выбранным слайдам** выбирается эффект появления слайда, который тут же демонстрируется на экране, что позволяет опробовать все предложенные способы. Кроме того, можно задать и скорость перехода слайда в поле **Speed: Slow - медленно, Medium - средне, Fast - быстро**. При желании, переход слайда можно сопроводить различными звуками в поле **Sound – Звук**.

В этом же диалоговом окне, в поле **Advance slide - Расширенная настройка слайда** определяется и время показа отдельных слайдов, т.е. автоматический переход к следующему слайду через заданный промежуток времени **Automatically after – Автоматически после....** Обычно по умолчанию активировано **On mouse click – По щелчку мыши**, т.е. переход на следующий слайд происходит вручную: щелчком мыши, щелчком по **Enter**, правой стрелкой на клавиатуре (если вперёд) или левой стрелкой (если назад), и т.д.

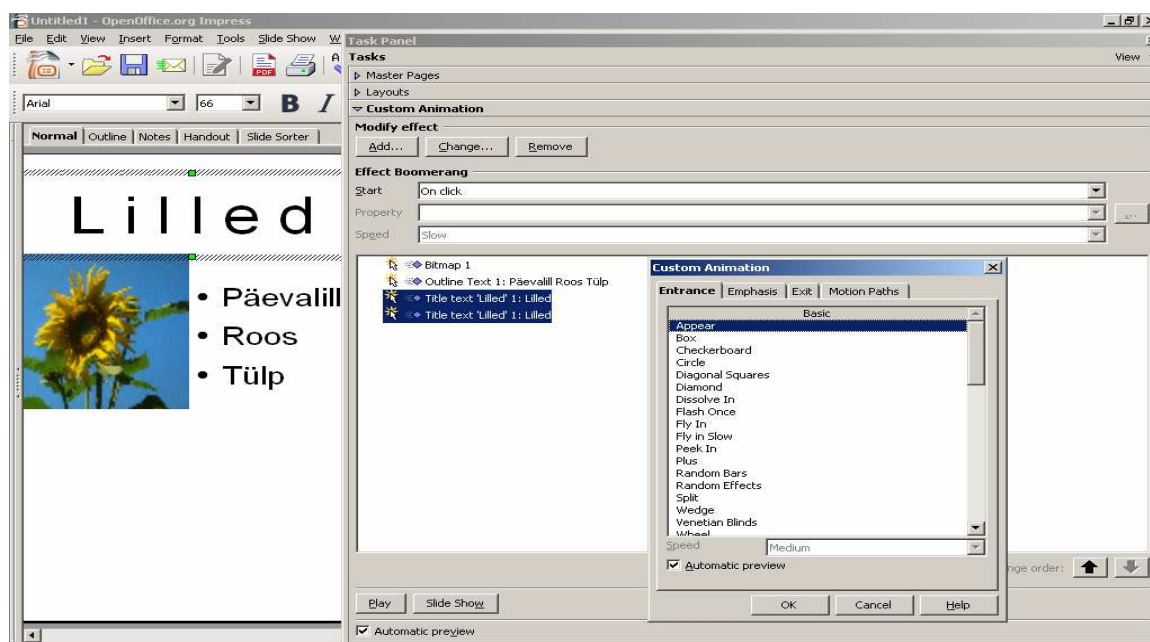
Все эти эффекты распространяются на все слайды данной презентации, если щёлкнуть по кнопке: **Apply to all slides**. При щелчке по кнопке **Play** - эффект будет предназначен только одному слайду, активному в данный момент.

Кроме того, в этом же диалоговом окне есть кнопка **Slide Show - Показ презентации**, которая запускает показ самой презентации. Чтобы начать показ презентации с первого слайда, он должен быть при этом активен.

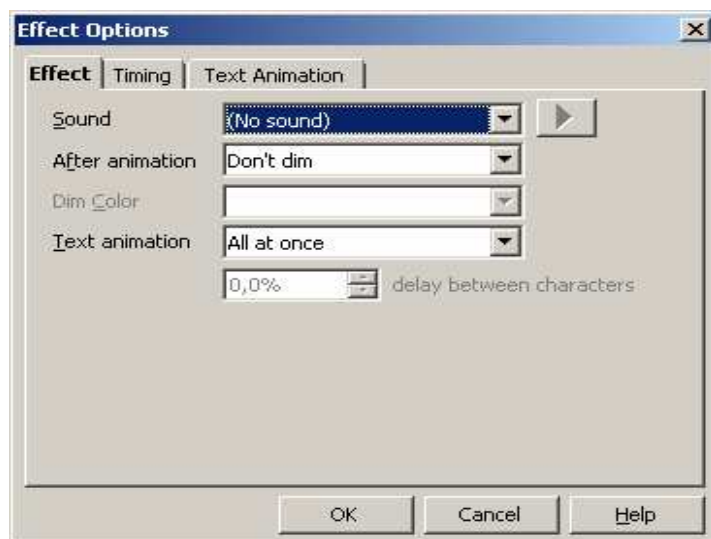
Для создания эффекта мультипликации на конкретном слайде достаточно воспользоваться функцией на панели **Task Panel**. Для этого надо щёлкнуть по стрелочке **Custom Animation – Настройка Анимации** или вызвать одноимённую команду меню **Slide Show > Custom Animation**. В любом случае на панели **Task Panel** откроется

соответствующее окно **Custom Animation**, через которое программа предоставляет полную свободу действий.

На экране отображаются все элементы данного слайда, активизируется щелчком мыши тот элемент, который планируется «оживить», т.е. применить к объекту один из доступных эффектов. После щелчка по кнопке **Add – Добавить** на экране появится еще одно диалоговое окно **Custom Animation**, в предлагаемом списке возможных эффектов которого подбирается подходящий. В поле **Speed – Скорость** назначается подходящая скорость анимационного процесса. Щелчком по **ОК** выбор подтверждается.



Если анимация создаётся для текста, то можно уточнить возможности уже выбранного эффекта, если в основном диалоговом окне **Custom Animation** правее поля **Property – Свойства** щёлкнуть по кнопке **Effect Options – Опции эффектов**. В появившемся на экране одноимённом диалоговом окне в поле **Text animation – Анимация текста** настраивается эффект для появления на экране текста: **Letter by letter – Буква за буквой**, **Word by word – Слово за словом**, **All at once – Всё одновременно**.

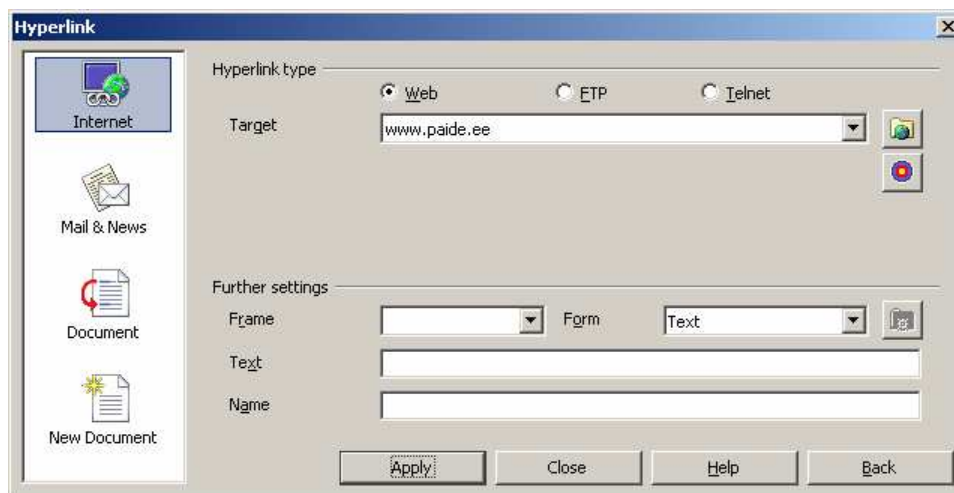


В основном диалоговом окне настройки анимации щелчком по кнопке **Play – Проиhrать** можно сразу просмотреть созданный эффект конкретного элемента слайда или перейти в режим презентации, щёлкнув по кнопке **Slide Show** и просмотреть результат выбранных эффектов уже всего слайда целиком.

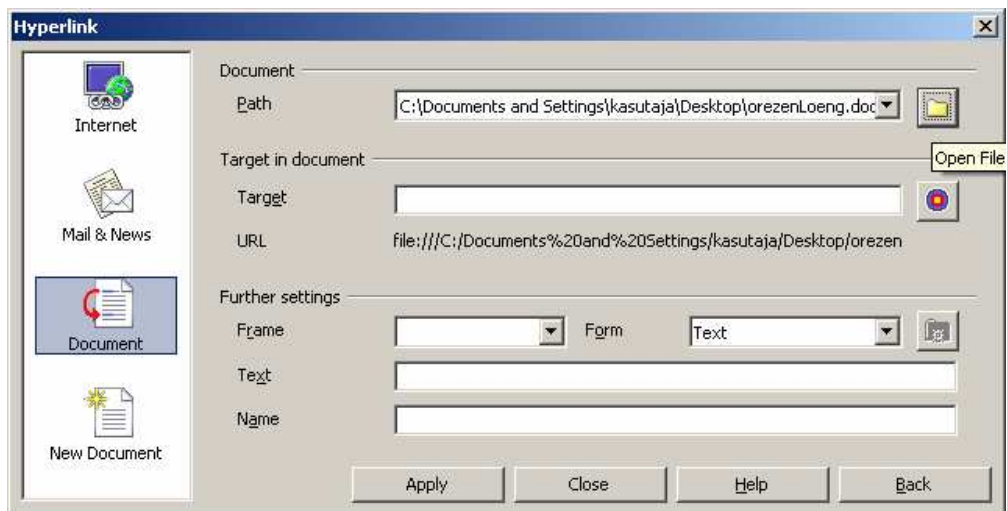
Добавление гиперссылок и прочей дополнительной информации

Гиперссылки создают связь, например, с любой страницей интернета по заданному адресу, с любым документом и т.д.

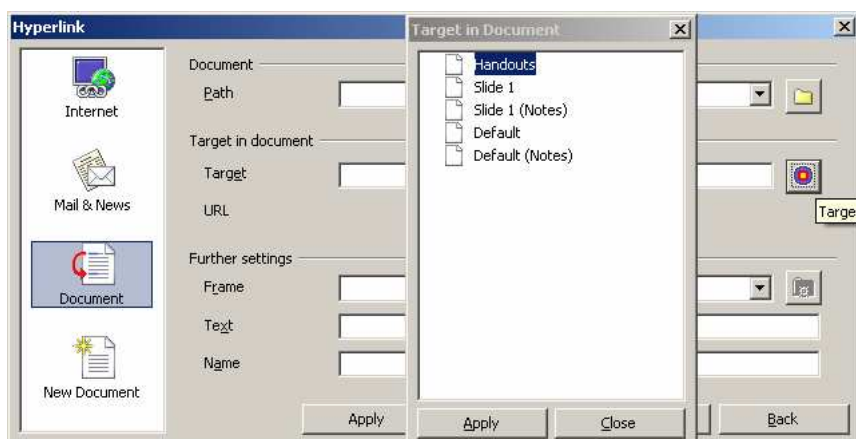
Первоначально надо выделить объект или текст, для которого создаётся гиперссылка. Далее выбирается команда меню: **Insert > Hyperlink – Вставка > Гиперссылка**, после чего открывается одноимённое диалоговое окно



Если ссылка делается на интернетовский адрес, то слева выбирается **Internet**, а справа в поле **Target - Цель** вводится адрес. Если ссылка - на какой либо документ, то слева в диалоговом окне выбирается **Document**, а справа в поле **Path - Путь** вводится адрес документа или выбирается при щелчке по кнопке **Open file – Открыть файл**.

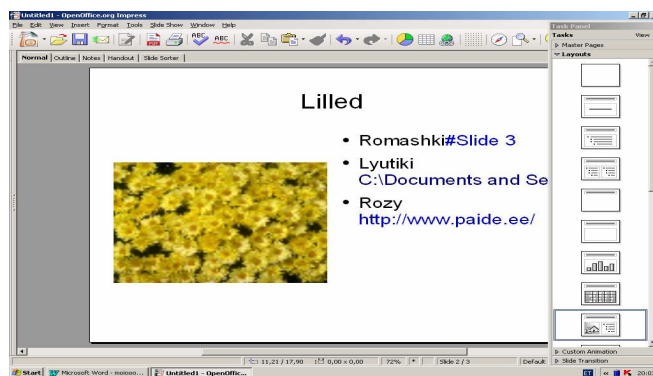


В поле **Target in document**, по щелчку по одноимённой кнопке справа, появится новое диалоговое окно с таким же названием. В этом диалоговом окне выбирается ссылка, например, на другой слайд.



Выбор ссылки подтверждается щелчком по кнопке **Apply – Применить**, и диалоговое окно закрывается щелчком по кнопке **Close**.

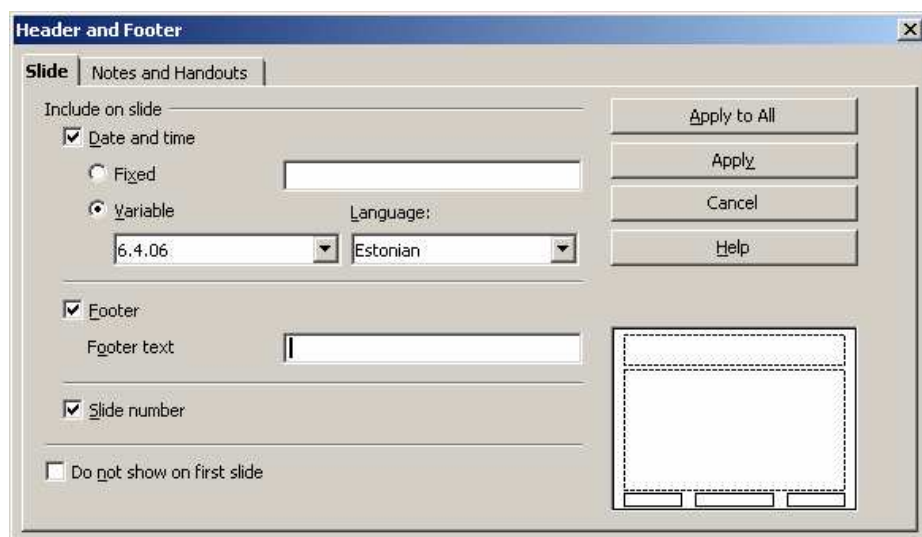
После этого на слайде в нужном месте появится гиперссылка. Удалить гиперссылку можно, если её выделить и нажать кнопку **Delete** на клавиатуре.



Гиперссылками можно пользоваться только во время демонстрации презентации, подводя мышку к гиперссылке и щёлкнув по ней. На экране появится необходимая для показа страница интернета, файл или что-то другое, на что была сделана ссылка.

На каждом слайде в области колонтитулов можно разместить дополнительную информацию, например, время и дату (с автообновлением или фиксированные), номер слайда, название выступления, своё имя или что-то другое. Для этого вызывается меню:

Insert > Page Number / Date and Time - Вставка > Номер страницы / Дата и Время. На экране появляется диалоговое окно **Header and Footer**



В окне предварительного просмотра наблюдается намеченная разметка колонтитула. Как только соответствующее поле в диалоговом окне помечается галочкой (например, дата и время или **Slide number – Номер слайда**) или вводится конкретный текст в поле **Footer text**, разметка колонтитула появляется в окне предварительного просмотра. Если щёлкнуть по кнопке **Apply to All**, то колонтитулы будут оформлены по всей презентации, а если по кнопке **Apply**, то только на конкретном активном слайде.



6.4.06

TALLINN

2

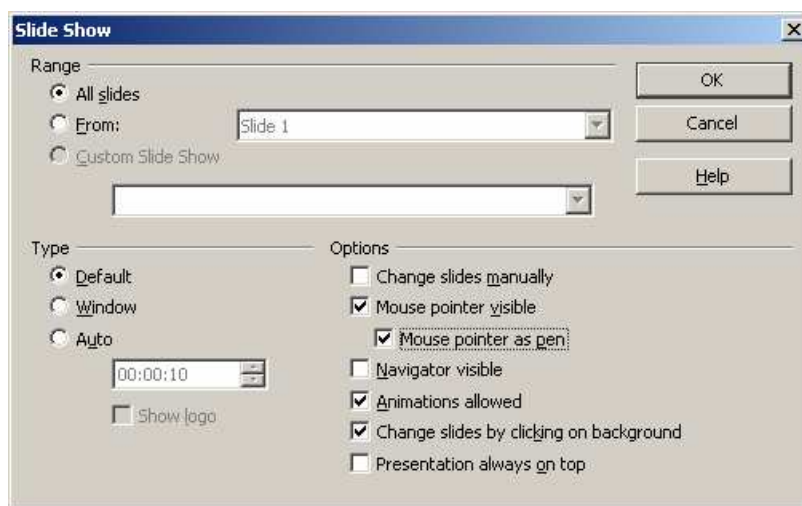
Смоделировав нужное количество слайдов и проработав свою презентацию до конца, можно переходить в режим просмотра. Этот режим находится в меню **View > Slide Show – Вид > Показ слайдов**, или в меню **Slide Show**, или вызывается нажатием клавиши **F5**. Запустить презентацию для просмотра можно и от специальной кнопки на панели инструментов:



Slide Show – это полноэкранный режим, в котором, собственно, и показывают презентацию во время выступления. На экране появляется первый кадр презентации в том виде, в котором он был создан на этапе разработки.

Если не задан автоматический переход от одного слайда к другому, т.е. если не задано время демонстрации каждого слайда, то переход к очередному слайду осуществляется: по щелчку левой кнопки мыши; клавишей **Enter**; клавишами со стрелками вверх или влево (к предыдущему) или стрелками вниз или направо (к следующему); нажатием на клавишу **N** к следующему слайду и на **P** – к предыдущему. Нажатием на кнопку **Esc** всегда можно преждевременно закончить презентацию.

Поверх демонстрируемого слайда можно делать заметки. Если вызвать команду меню: **Slide Show > Slide Show Settings**, то на экране появится диалоговое окно **Slide Show**. При установке галочки в поле **Mouse pointer as pen – Курсор мыши в качестве карандаша** курсор превращается в карандаш и позволяет делать зарисовки на слайде во время презентации, цвет карандаша в программе **Impress** изменить нельзя.



Чтобы во время презентации на экране постоянно присутствовал навигатор, позволяющий быстро переходить на нужный слайд, надо установить галочку в поле **Navigator Visible – Видимый навигатор**.