



[КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО]

Киев, 2006 openoffice.com.ua



Проект OpenOffice.com.ua

экспертиза - разработка - внедрение - поддержка



Полный цикл услуг по замене проприетарного ПО на свободное ПО.

2005-2006, Вадим Машков, adiel@openoffice.org Ukrainian NL OpenOffice.org project leader LinuxWorld.Kiev, OpenOffice.org.ua

Материал распространяется на условиях Common Creative License

Версия от 25 июля 2006 года Последнюю версию можно найти на сайте <u>openoffice.org.ua</u>

Оглавление

1 Intro	6
2 Обозначения	6
3 Что значит «свободное ПО»	7
4 Офисный пакет OpenOffice.org	8
4.1 Что такое офисный пакет	8
4.2 История OpenOffice.org	8
4.3 Возможности	9
4.4 Где можно взять OpenOffice.org	10
4.5 Поддержка OpenOffice.org	10
4.6 Установка OpenOffice.org	10
4.7 Пользовательский интерфейс OpenOffice.org	11
4.8 Открытый формат данных	12
4.9 Поддерживаемые форматы документов	13
4.10 Связь с другими офисными пакетами	13
4.10.1 Обмен с данными MS Office	14
Microsoft Word	14
Microsoft Excel	14
Microsoft PowerPoint	14
4 10 1 1 Открытие файда Microsoft Office	15
4 10 1 2 Coxpanence в dopmat Microsoft Off	fice
4.10.1.2 Coxpanentie B wopmar witerosoft Off	15
4 11 Oguanu nabatu a mastraulualu navata	15 16
4.11 Основы работы с программами пакета	10 16
4.11.1 Sallyck и закрытие приложении	10
4.11.2 Окно, элементы окна	/ I
4.11.3 Mehio	18
4.11.3.1 Краткое описание меню	18
4.11.3.2 Контекстное меню	19
4.12 Настроика «под сеоя»	20
4.12.1 Параметры OpenOffice.org	20
4.12.2 Сведения о пользователе	20
4.12.3 Пути OpenOffice.org	20
4.12.4 Параметры безопасности OpenOffice.org	z 22
4.12.5 Внешний вид OpenOffice.org	22
4.12.6 Параметры загрузки и сохранения	22
4.12.7 Проверка языка	24
4.12.7.1 Доступные языковые модули	24
4.12.7.2 Словари пользователя	24
4.12.7.3 Параметры орфографии	24
4.12.8 Настройка электронной почты	25
4.12.9 Hacтройкa OpenOffice.org Writer	25
4.12.10 Настройка OpenOffice.org Calc	25
4.12.10.1 Перемещение курсора	25
4.12.10.2 Переключение режима правки	27
4.12.10.3 Настройка меню и панелей	27
4.13 Где найти помощь	29
4.13.1 Система помощи OpenOffice.org	29
4.13.2 В интернет	29
4.13.3 Служба поддержки организации	29
5 Работаем с текстом или	
OpenOffice.org Writer	30
5.1 Возможности приложения OpenOffice.org Wri	ter
· · · · ·	30
Запись	30
Правописание	30
Разработка и структурирование	30
Использование настольных издательски	x
средств в приложении OpenOffice org	
Writer	31
Расчеты	31
Созлание рисунков	31
Вставка графических объектов	31
Гибкий интерфейс приложения	31
have prove a protometric metric and the second seco	

Перетаскирание 31
Финиции опровин 21
Функции справки
5.2 Работа с окнами
5.3 Создание или загрузка документа32
5.4 Ввод текста
5.5 Масштабирование текста
5.6 Перемешение по документу 33
5 7 Автолополнение 34
5.7.1 Hoomovie optototototo 24
5.7.1 пастроика автодополнения
5.8 Автозамена
5.9 Настройка автозамены
5.10 Выделение фрагментов текста
5.10.1 Выделение текста мышью
5 10 2 Вылеление текста с клавиатуры 40
5.10.2 Выделение техета с клавнатуры
5.10.5 Выделение разрозненных кусков текста
Мышью
5.11 Копирование, перенос и удаление фрагментов
документа41
5.11.1 Удаление символов и фрагментов текста 41
5.11.2 Копирование и перенос фрагментов
локумента с помощью мыши 41
5.11.5 Копирование и перенос фрагментов
документа с помощью меню41
5.12 Найти и заменить
5.12.1 Использование подстановочных знаков
при поиске текста
5 12 2 Регулярные выражения 43
5 13 Отмена и повтор лействий 44
5.14 Trapanka and arraduu
5.14 Проверка орфографии45
5.14.1 Автоматическая проверка орфографии45
5.14.2 Проверка орфографии45
5.14.3 Проверка для нескольких языков45
5.15 Работа с таблицами
5.15.1 Создание пустой таблицы
5 15 2 Вставка из OpenOffice org Calc с помощью
буфера обмена 50
5 15 2 Demonstration - 51
5.15.5 Вставка/удаление строк и столоцов51
5.15.3.1 Используя мышь
5.15.3.2 Используя меню51
5.15.3.3 Используя панель инструментов Таблица
5 15 4 Обрамление и заливка таблиц ячеек
тэблиц 51
Габлиц
5.15.5 Объединение и разойение ячеек52
5.15.5.1 Объединение ячеек
5.15.5.2 Разбиение ячеек52
5.15.6 Скрыть/показать столбцы и строки52
5.15.7 Вставка рисунков
5 15 7 1 Форматирование рисунков 53
5 16 Оформление документа 54
5.16.1 Физического формалительный слуга странов
5.10.1 Физическое форматирование символов,
аозацев, списки и нумерация54
5.16.1.1 Форматирование символов и абзацев54
5.16.1.2 Списки
5.16.1.2.1 Маркированные
5.16.1.2.2 Нумерованные
5 16 1 2 3 Многоуровневые 56
5 16 1 2 4 Прерыдание и продолжение
5.10.1.2.т прерывание и продолжение
нумерации
5.16.2 Преимущества стилеи, применение стилей
50

5.16.2.1 Изменение стилей, создание

OpenOffice.org:

собственных	61
5.16.2.2 Создание новых стилей из выделенно	го
	61
5.17 Создание оглавления документа	61
5.18 Сноски и концевые сноски	62
5.19 Созлание и изменение колонтитулов	62
5 20 OpenOffice org и коллективная работа	63
5 20 1 Рассылка документов для обсуждени	 7 a
5.20.1 1 иссылки документов для обсуждени	63
5 20 2 Виесецие изменений в токументе	05
5.20.2 Опесение изменении в документе	05
5.20.5 Отслеживание и объединение	65
изменении в документе	65
5.21 Шаолоны документов	66
5.21.1 Создание шаблонов документов	66
5.21.2 Удаление шаблонов документов	66
5.22 Предварительный просмотр	67
5.23 Печать документа	67
5.24 Правильная работа с документами	68
5.24.1 Отступы – нет пробелам	68
5.24.2 Cyrillic Tools	68
5.24.3 Экспорт документов	68
6 Электронные таблицы или OpenOffice.org Calc	69
6.1 Общие сведения.	69
Расчеты	69
Расчеты "что-если"	69
Функции базы данных	
Упорядонивание данных	69
Линамические лиаграммы	70
Открытие и сохранение файдов Microso	£70
6 2 Вил электронной таблицы	71
6.3 Работа с окнами	74
6.4 VIII VIII VIII VIII VIII VIII VIII VI	
6 5 Ввол и изменение данных в днейках	75
6.5.1 Разбиение текста в янейке на строки	76
6.6 Всторко/уна нение диеек	70
6.6.1 Выделение дионогорода диеск	70
6.6.2 Унаношие диок/отрок/отонбиор	70
6.6.2 Валение яческ/строк/столоцов	70
6.7 Облатичние диеек/строк/столоцов	70
6.9 Форматирование диоск	
6.8.1 Форматирование зческ	// 77
6.0 Работа с форматирование данных	//
	70
(создание и редактирование)	/0
0.9.1 Мастер формул (паооры функции)	/ 0
0.10 Автозаполнение яческ	/9
0.11 Использование заданных рядов данных	00
0.12 Адреса и Ссылки, Абсолютные и	00
(12 Фили на странительные	00
6.13 Фильтр и автофильтр	01
6.12.2 Столикорти ий фили тр	01
0.15.2 Стандартный фильтр	10
0.14 диаграммы и графики	09
6.14.2 Редактирование типа диаграмм	09
0.14.2 Редактирование легенды диаграмм	
6.14.3 Редактирование заголовка диаграмм	90
6.15 Добота с ризникани	90
6.16 Эконорт во рисунками	94
оло экспорт во внешние форматы (для оомена ниформацией) VIS DDE	02
ипформацияти льз, гог	94 02
0.17 предварительный просмотр 6 18 Пачать тобичи	73
0.10 ПСЧАТЬ ТАОЛИЦ	94
0.10.1 ООЛАСТИ ПСЧАТИ	94
7 OpenOffice org Impress	94
7 1 Rozwowy OnenOffice are Impress	
7.1 DOSMORHOUTH OPENOTHEE.OIG IMPLESS	95

	_
Создание векторной графики9:	5
Созлание слайдов9	5
Созлание презентаций 94	5
Публикания презентации	5
Публикация презентации	5
показ презентации	5
7.2 Интерфейс90	6
7.3 Режимы90	6
7.4 Создание и редактирование презентаций	8
7.4.1 Мастер презентаций 98	8
7.1.2 Correction the convertional intervention 100	ñ
7.4.2.1.Создание структуры презентации	0
7.4.2.1 Создание структуры из текстового	~
документа100	0
7.4.3 Выделение объектов10	1
7.4.4 Группировка и разгруппировка объектов 10	1
7.4.4.1 Группировка объектов 10	1
7.4.4.2 Возраниции ровка объектов	1
7.4.4.2 Разгруппировка объектов10	1
7.4.4.3 Выделение объектов в группе10	I
7.4.5 Создание и изменение фона102	2
7.4.6 Изменение макета слайда104	4
747 Создание удаление и скрытие слайдов 10	5
7.18 Cooperative Terroral phonon 100	6
7.4.0 Создание текста, рисунковто	0
7.4.9 Анимированные объекты на слайдах	
презентации10'	7
7.4.9.1 Изменить эффект анимации объекта	
10'	7
	'
	0
эффектов анимации108	8
7.4.9.3 Отменить эффект анимации108	8
7.4.10 Анимированная смена слайдов	9
7 5 Настройки презентации 110	0
7.5.1 Соцетация кларищ пля показа слайдов 11	1
7.6 Писточетания клавиш для показа слаидов11	1
/ Б. Правильная работа с. локументами — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
	1
7.6.1 Экспорт документов	1
7.6.1 Экспорт документов	1 2
7.6.1 Экспорт документов	1 2
7.6.1 Экспорт документов	1 2 2
7.6.1 Экспорт документов	1 2 2
7.6.1 Экспорт документов	1 2 2 2
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 ASCII. 112	1 2 2 2 2
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 ASCII. 112 DBase (dBase). 112	1 2 2 2 2
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 ASCII. 112 DBase (dBase). 112 DDE. 112	1 2 2 2 2 2 2
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 ASCII. 112 DBase (dBase). 112 IME 112	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 ABO. 112 DBase (dBase). 112 IDDE. 112 IDEC 112	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
7.6.1 Экспорт документов	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 АDO. 112 ASCII. 112 DBase (dBase). 112 IME. 112 JDBC. 112 ODBC. 112	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 АDO. 112 ABCII. 112 DBase (dBase). 112 IME. 112 JDBC. 112 ODBC. 112 OLAP. 112	$1 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ $
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 АDO. 112 DBase (dBase). 112 IME. 112 JDBC. 112 ODBC. 112 OLAP. 112 OLE. 112	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 АDO. 112 ABCII. 112 DBase (dBase). 112 IME. 112 JDBC. 112 ODBC. 112 OLAP. 112 OpenGL. 112	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 АDO. 112 ABCII. 112 DBase (dBase). 112 IME. 112 JDBC. 112 ODBC. 112 OLAP. 112 OpenGL. 112 PNG. 112	$1 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ $
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 АDO. 112 ОБше (dBase). 112 DDE. 112 IME. 112 JDBC. 112 ODBC. 112 OLAP. 112 OpenGL. 112 PNG. 112 RTF 112	$\begin{array}{c} 1 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\$
7.6.1 Экспорт документов	1 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 112 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 АDO. 112 ADO. 112 ADO. 112 DBase (dBase). 112 DDE. 112 IME. 112 JDBC. 112 ODBC. 112 OLAP. 112 OPenGL. 112 RTF. 112 SQL. 112	1 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 112 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 АDO. 112 АDO. 112 Общий глоссарий. 112 DBase (dBase). 112 DDE. 112 IME. 112 ODBC. 112 OLAP. 112 OLE. 112 PNG. 112 RTF. 112 SQL. 112 UR 112	$\begin{array}{c} 1 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\$
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 АDO. 112 ASCII. 112 DBase (dBase). 112 IME 112 IME 112 ODBC. 112 OLAP. 112 OLE 112 PNG. 112 RTF. 112 SQL. 112 TWAIN 112 XForms. 112	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
7.6.1 Экспорт документов	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 АDO. 112 АDO. 112 ADO. 112 ASCII. 112 DBase (dBase). 112 DDE. 112 IME. 112 ODBC. 112 OLAP. 112 OpenGL. 112 PNG. 112 XForms. 112 XForms. 112 База данных SQL / сервер SQL. 112	$\begin{array}{c} 1 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\$
7.6.1 Экспорт документов	1 2 22222223333333334
7.6.1 Экспорт документов	$\begin{array}{c} 1 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\ 2 \\$
7.6.1 Экспорт документов	1 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 4
7.6.1 Экспорт документов	1 2 2222222333333334444
7.6.1 Экспорт документов	1 2 2222222333333334444
7.6.1 Экспорт документов	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
7.6.1 Экспорт документов	1 2 22222222333333334444444
7.6.1 Экспорт документов	1 2 22222222333333334444 444
7.6.1 Экспорт документов	1 2 222222223333333334444 4445
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 112 Общий глоссарий. 112 ADO. 112 ADE 112 ADE 112 ADE 112 ADE 112 ADE 112 DBase (dBase) 112 DDE 112 JDBC. 112 ODBC 112 OLAP 112 OLE 112 OPenGL 112 OPenGL 112 NG 111 SQL 112 TWAIN 113 SQL 114 Bucячие строки и концевые висячие строки 114 Bucячие строки и концевые висячие строки 114 Budenehue 114 Tpaфические объекты, векторная и 114 Задача 114 Закрепление 114 Закрепление 114 Закрепление 115	1 2 2222222333333334444 4445
7.6.1 Экспорт документов	1 2 2222222333333334444 44455
7.6.1 Экспорт документов	1 2 222222223333333334444 4445555
7.6.1 Экспорт документов	1 2 222222223333333334444 44455555
7.6.1 Экспорт документов. 11 8 Приложения. 11 8.1 Приложение 0 11 Общий глоссарий. 112 ADO. 112 ADO. 112 ADO. 112 ADO. 112 ADO. 112 ADO. 112 DBase (dBase). 112 DDE. 112 JDBC. 112 ODBC. 112 OLAP. 112 OLE. 112 OLE. 112 OLE. 111 PNG. 111 RTF. 111 SQL. 111 TWAIN. 111 SQL. 112 TWAIN. 114 Bucsque crpoku u kontgesbie sucsque crpoku Merapaduque crpoku u kontgesbie sucsque crpoku Merapaduque corpoku u kontgesbie sucsque crpoku 114 Bucquue crpoku u kontgesbie sucsque crpoku 115 Бит. 116 Бит. 117 Графические объекты, векторная и pactposas rpaфиk	1 2 2222222223333333334444 444555555

Метрическая115
Объект115
Объект Безье115
Относительное и абсолютное сохранение
Панели инструментов116
Первичный ключ116
Поле счетчика116
Приводка116
Растровое изображение116
Реляционная база данных116
Связь117
Система счисления117
Сложные системы письменности (CTL).117
Собственный драйвер117
Форматирование117
Форматирование вручную и с
применением стилей117
Юникод118
8.2 Приложение 1
Установка OpenOffice.org и расширений119
8.2.1 Требования к системе119
8.2.2 Установка пакета OpenOffice.org120
8.2.2.1 Установка под Linux120
8.2.2.2 Установка под Windows120
8.2.3 Установка Java121

8.2.4 Установка CyrTools	121
8.2.5 Установка шаблонов	122
8.2.6 Установка клипартов (opencliparts)	122
8.2.7 Установка дополнительных словарей	123
8.2.7.1 Автоматическая установка	123
8.2.7.2 Ручная установка	123
8.3 Приложение 2	
Миграция на свободное ПО	124
OpenOffice.org для вас	125
Выгоды	125
Что такое OpenOffice.org	125
Отличия специализированной сборки:	125
Технические данные	125
Дополнительно	125
О проекте OpenOffice.com.ua:	125
OEM Linux	126
Для Bac!	126
Мы предлагаем:	126
Основные возможности продукта:	126
1.Поддержка аппаратного обеспечения	126
2.Пользовательское окружение	126
3.Дополнительные преимущества	126
О проекте OpenOffice.com.ua:	
· · ·	126
Алфавитный указатель	127
L V	



Свободное ПО – свободным людям

1 Intro

Зачастую, когда говорят об офисных пакетах, почему-то употребляют вместо «текстовый редактор» -- Word, вместо «электронные таблицы» -- Excel и т.д. Отчасти это можно понять – исторически сложилось так, что в нашем регионе продукты компании Microsoft (OC Windows и офисный пакет Office) доминируют на рабочих станциях.

Однако, в последнее время значительно возрос интерес к альтернативным продуктам. Причин этому много – это и черезвычайно высокая стоимость за право использования продукта, это и потребность использования открытых стандартов, это и повышение требований к информационной безопасности.

Хорошим вариантом будет внедрение свободного ПО, к примеру операционной системы Linux. Конечно переход на Linux не всегда прост и быстр; делать это можно постепенно, в несколько этапов, сведя к минимуму возможные проблемы. В качестве переходного моста от одной операционной системы к другой выступают свободные кроссплатформенные программы, к примеру пакет программ для работы в Интернет Mozilla, редактор растровой графики GIMP и офисный пакет OpenOffice.org.

В данном документе изложено руководство по установке, настройке и основам работы со свободным офисным пакетом OpenOffice.org версии 2. Приведены сведения о работе с текстовым процессором Writer, электронными таблицами Calc и системой подготовки презентаций Impress. Также приведена информация, позволяющая обмениваться данными с офисным пакетом Microsoft Office.

Подразумевается, что читатель владеет основами работы с компьютером в операционных системах GNU/Linux или Windows.

2 Обозначения

В этой главе приводятся обозначения, принятые в этом документе.

Эта функция позволяет значительно ускорить ввод текста.

Таким образом маркируются особенности OpenOffice.org и отличия OpenOffice.org от Microsoft Office.



Когда дополненное слово отображается, для выбора варианта нажмите клавиши Ctrl+Tab (или Ctrl+ Shift + Tab в обратном направлении) либо продолжайте печатать ваше слово. Если вы согласны с предлагаемым вариантом, нажмите клавишу Ввод, пробел, стрелочную клавишу или клавишу End, а затем вводите новое слово.

Таким образом маркируются советы по использованию OpenOffice.org.

3 Что значит «свободное ПО»

Чем отличается свободное ПО от несвободного? Означают ли одно и то же термины «некоммерческое», «бесплатное» и «свободное», «открытое»? Всегда ли ПО с открытым исходным кодом является свободным?

Открытый исходный код (OK) – это техническое понятие, которое означает лишь доступность исходного кода полученного (приобретенного) ПО, но не определяет прав пользователя. Важно, что некоторые производители ПО могут предоставлять пользователю доступ к исходным текстам, но при этом пользователь не имеет права модифицировать его либо распространять.

Несвободное (проприетарное) ПО распространяется по лицензиям, общий смыл которых можно свести к следующему: пользоваться можно, но свободно копировать и передавать третьим лицам нельзя (и, в основном, никакого доступа к исходным текстам). Проприетарные лицензии в некоторых случаях ограничивают даже количество процессоров компьютера, на котором будет запускаться ПО.

Свобода ПО – понятие юридическое, определяющее объем прав и условия, на которых разработчик интеллектуальной собственности (программного продукта) передает пользователю эти права. Свободное ПО — это подмножество большой группы программных продуктов, подпадающих под определение «открытый код». В общем, можно сказать, что свободные лицензии предоставляют пользователям права использования, копировании и модификации программ. То есть полные права владения продуктом, а не просто право использовать.

Именно на этом настаивают приверженцы свободного ПО, говоря о том, что словосочетание «Free Software» следует понимать не как «халявный софт», а как «свободное ПО», то есть «Free as a Freedom, not as a free beer».



Дополнительную информацию о свободном ПО можно получить на сайте FSF (www.fsf.org).

Какой эффект можно получить от использования свободного ПО?

- надежность и безопасность благодаря возможности аудита кода и и использования надежных технологий;
- независимость разработчики и структуры, обеспечивающие техническую поддержку, могут находиться внутри организации(страны).;
- экономия нет обязательной платы за каждый экземпляр программы (лицензии), что дает возможность снижения суммарной стоимости владения;
- наличие конкуренции из-за отсутствия монополиста как следствие качество и разумный уровень затрат;

4 Офисный пакет OpenOffice.org

4.1 Что такое офисный пакет

Свое происхождение офисные пакеты ведут от программ для обработки текстов, которые были еще на мейнфреймах. Пионером в области электронных таблиц считается компания Lotus (ныне подразделение IBM), которая в 1982 году выпустила первую версию табличного редактора Lotus 1-2-3. В этом же году компания Microsoft выпустила первую версию своего текстового редактора Word для DOS по цене \$375.

Первые "полноценные" офисные пакеты, содержащие текстовый процессор, редактор электронных таблиц и некоторые утилиты, появились лишь в середине 80-х годов. Постепенно к пакетам офисных приложений добавились программы для презентаций, органайзеры или небольшие "персональные" СУБД. Следует отметить роль компании Microsoft, которая фактически установила стандарт на функциональность продуктов в этой области.

Основной этап эволюции офисных пакетов закончился в середине 90х годов [прошлого тысячелетия] и последующие усовершенствования касались в основном пользовательского интерфейса и интеграции с Интернет. Современные офисные продукты предлагают достаточно много мощных средств, зачастую невостребованных среднестатистическим пользователем. Дальнейшее развитие офисных пакетов связано с коллективной работой и публикацией документов он-лайн.

4.2 История OpenOffice.org



StarDivision, первоначальный автор StarOffice, был основан где-то в середине 80-х годов прошлого столетия.

Летом 1999 г., компания Sun Microsystems Inc. приобрела StarDivision, после чего она (Sun) получила права на разработку StarOffice. Летом 2000 года был выпущен офисный пакет StarOffice 5.2 для Linux, Solaris и Microsoft Windows.

13 октября 2000 года фирма SUN официально предложила open source-сообществу код коммерческого продукта StarOffice и именно эта дата считается днем рождения OpenOffice.org. Был организован проект OpenOffice.org, который в значительной мере

финансировался все той же компанией Sun. Кроме сотрудников Sun, в проекте приняли участие добровольцы со всего мира.

Стали регулярно появляться сборки, скорее для тестирования, чем для промышленной эксплуатации. Первый официальный релиз OpenOffice.org появился в 24 апреля 2002 года. **OpenOffice.org 1.0**

OpenOffice.org 1.0

Как это часто бывает в мире свободного ПО, продукт бурно развивается. Стали появляться переводы интерфейса и документации, сборки для различных ОС. Удобство использования продукта и появлений новых возможностей привело к значительному росту популярности продукта. OpenOffice.org стал полнофункциональной офисной системой с поддержкой многоязыковых документов, хорошей совместимостью с другими офисными пакетами, базовыми лингвистическими возможностями.

OpenOffice.org – пример развития открытого проекта из закрытого продукта, который установил стандарт на открытый формат обмена документами, только став свободным ПО.

В Украине локализацией и созданием сборок, в том числе – специализированных занимается проект OpenOffice.com.ua.

4.3 Возможности

OpenOffice.org - это свободный набор офисных программ, доступный каждому.

Пакет кроссплатформенный - закончены порты («сборки») под наиболее распространенные ОС. Среди прочих следует отметить сборки для Windows 95/98/ME/NT/2000/XP, Linux Intel, LinuxPPC, Solaris, NetBSD/Sparc, Mac OS X, FreeBSD, IRIX и др. Собственно говоря, по количеству платформ, на которых он функционирует, OpenOffice.org не имеет себе равных.

В состав пакета входят следующие компоненты:

- Writer (текстовый процессор и редактор HTML).
- Calc (электронные таблицы).
- Draw (графический редактор).
- Impress (система презентаций).
- Math (редактор формул).
- Base (Модуль доступа к данным).

OpenOffice.org читает и сохраняет документы в большинстве популярных форматов. К ним относятся файлы MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, RTF, html, xhtml, простые текстовые файлы в различных кодировках. Начав использовать OpenOffice.org, вы можете по-прежнему работать со всеми файлами, которые подготовили ранее в среде Microsoft Office, и спокойно обмениваться с другими пользователями.

OpenOffice.org является полноценным свободный офисным пакетом, не уступающим по своим возможностям таким популярным несвободным программам, как Microsoft Office. Он содержит компоненты для работы с текстом, электронными таблицами, работает с базами данных, обрабатывает графику, создаёт сложные документы интернет-публикаций.

Разработчики OpenOffice.org, внедряя передовые технологии обработки документов, старались максимально облегчить работу обычным пользователям. Поэтому при первом знакомстве вы попадаете в привычную среду, знакомую по многим приложениям Microsoft, и можете сразу начать работу. Переучиваться не нужно; навыков работы с Microsoft Office вполне достаточно.

Если у вас есть книги по Microsoft Office, то они подойдут и для первого знакомства с OpenOffice.org - основные приёмы работы чрезвычайно похожи.

4.4 Где можно взять OpenOffice.org

- Вы можете свободно загрузить локализованные версии OpenOffice.org с сайта <u>ftp.openoffice.org.ua</u> (доступен по ftp и http), с сайта <u>openoffice.org</u>.
- Кроме того, можно приобрести OpenOffice.org по цене носителя в Центре распространения свободного ПО <u>www.Lafox.net</u>.

Независимо от того, как Вы получили этот продукт, Вы имеете право использовать его, модифицировать под свои нужды, распространять как без платы так и за плату.

4.5 Поддержка OpenOffice.org

Проект OpenOffice.com.ua предлагает услуги по внедрению OpenOffice.org, обучению пользователей, разработке шаблонов для OpenOffice.org, поддержке пользователей.



Полный цикл услуг по замене проприетарного ПО на свободное ПО.

 Некоммерческую поддержку можно получить на сайтах украинского OSDN. См. также раздел <u>Где найти помощь.</u>

4.6 Установка OpenOffice.org

Установка OpenOffice.org приведена в приложении 1

4.7 Пользовательский интерфейс OpenOffice.org

Разработчики OpenOffice.org нашли разумный компромисс между эргономикой продукта и похожестью на Microsoft Office. И хотя есть некоторые различия в интерфейсе продуктов все же есть, пользователям будет – основные приёмы работы черезвычайно похожи.

	ooo-userbook-2.odt - OpenOffice.org Writ	er X
<u>Ф</u> айл	вка <u>В</u> ид В <u>с</u> тавить Фо <u>р</u> мат <u>Т</u> аблица С <u>е</u> рвис <u>О</u> кно Спр <u>а</u> вка	
ê •	: 🖬 📨 📝 🚔 🔗 🚏 👷 💃 📬 • 🎸 🦘 • 🕈 • 💩 🎟 • 🖌 👫 🥟 🖻 🎟 ¶ 🔍 🖓 👢	
	🗾 🔳 🔳 = = = = 🗗 🛤 🖬 🗖 • 🕞 • 🔳 • 🖳 📮 🕹 • 🚳 🔅 🔒	
L • •	····1····2····3····4····5····6····7···8···9···10···11···12···13···14···15···16···17···	18 · 🔺
	DpenOffice.org: 4.7 Пользовательский интерфейс OpenOffice.org	
<u>ا</u> .		
-		
. 2	4.7 Пользовательский интерфейс OpenOffice.org	
	Разработчики OpenOffice.org нашли разумный компромисс между эргономикой продукта и похожестью на	
	Microsoft Office. И хотя есть некоторые различия в интерфейсе продуктов все же есть, пользователям будет -	
	основные приёмы работы черезвычайно похожи.	
	ooo-userbook-2.odt - OpenOffice.org Writer X	
	Файл Правка Вид Ветавить Формат Таблица Сервис <u>О</u> кно Справка	
1		
1		
m	4.7 Пользовательский интерфейс OpenOffice.org	
	- Разработчики OpenOffice.org нашли разумный компромисс между эргономикой продукта и похожестью на	
4	Мicrosoft Office, И хотя есть некоторые различия в интерфейсе продуктов все же есть, пользователям будет -	
	основные приемы работы черезвычаино похожи.	
ι. Ω	- a ooo-userbook-2.odt - OpenOffice.org Writer X	
	и Файл Правка Вид Вутавить Формат Таблица Сервас <u>О</u> кво Справка	
ف		•
	v Helvetica Y 9 Y ★ K Y AA At I ■ = = = = = = = = = = = = = = = = = =	<u>*</u>
~		
•		•
Стран	10 / 86 Обычный 120% ВСТ СТАНД ССЫЛ *	

Пользовательский интерфейс всех приложений, входящих в состав пакета максимально унифицирован, так что выполнение многих операций осуществляется одинаковыми или подобными действиями. Более того, внешний вид OpenOffice.org практически не изменяется под различными операционными системами – будь то Linux, Windows, Solaris или FreeBSD.

4.8 Открытый формат данных

OpenOffice.org ветки 2 использует по умолчанию OASIS OpenDocument XML format (ODF) – международный открытый формат, утвержденный международной организацией по стандартизацией ISO.

Фактически, документ OpenOffice.org представляем собой XML-структуру, с целью экономии места данные сжаты в архив JAR. Отсюда вытекает первое преимущество – существенная экономия дискового пространства (в среднем, 60 %) по сравнению с документами в формате .DOC. Кстати, оценила этот формат и компания Microsoft. Пакет Office версии 12 будет использовать нечто похожее – формат

Ореп XML. Собственно говоря, концептуальных изменений по сравнению с ODF сделано не было.

Второе преимущество – это открытый формат данных, за использование которого не нужно платить. Преимущество открытого формата невозможно переоценить. Одним из пунктов критики компании Microsoft всегда было применение закрытых форматов данных, к тому же часто меняемых от версии к версии. Это создавало проблемы совместимости не только с приложениями других поставщиков, но и внутри продуктов самой Microsoft (к примеру – несовместимость

Организация OASIS, основоположник промышленных стандартов электронной коммерции с 1993 года, спонсируется ведущими корпорациями IT индустрии такими, как Computer Associates, EDS, IBM, Microsoft, Novell, Oracle, PeopleSoft и Sun Microsystems.

форматов Office 95 и Office 97). В результате компанию часто упрекали в том, что она прибегает к непредсказуемым изменениям форматов документов, чтобы подтолкнуть клиентов к приобретению новейших версий продуктов.

Эти два важнейших преимущества привели к тому, что ODF как формат документооборота уже одобрен множеством международных организаций и предприятий. В их числе:Европейская Комиссия; министерства Франции, Израиля; правительства городов Мюнхен и Вена; корпорации: IBM, Novell, Red Hat и Sun Microsystems. Все это привело к тому, что в ответ на требования государственных учреждений компания Microsoft начала проект Open XML Translator, целью которого является «наведение технологических мостов» между ODF и Open XML и в конце 2006 года можно ожидать результатов.

Есть и недостаток – требовательность к ресурсам рабочей станции. Архивирование на лету требует определенных вычислительных мощностей и зрительно OpenOffice.org может работать несколько неповоротливо. Впрочем, современные рабочие станции легко справляются с этой задачей.

Второй недостаток – отсутствуют «легкие» программы просмотра.



В отличие от MS Office, OpenOffice.org ветки 2 использует по умолчанию OASIS OpenDocument XML format — международный открытый формат. Если Вы обмениваетесь документами с другими, уточните у получателя предпочтительный формат файлов

4.9 Поддерживаемые форматы документов

Расширения файлов

• Текстовые документы	• Электронные таблицы
OpenOffice.org *.odt, *.sxw;	OpenOffice.org *.ods, *.sxc;
шаблон текстового документа *.ott, *.stw;	шаблон электронной таблицы *.ots, *.stc;
MS Word *.doc;	MS Excel *.xls;
шаблон MS Word *.dot;	шаблон MS Excel *.xlt;
только текст *.txt;	данные в формате CSV *.csv
формат RTF *.rtf	
• Презентации	• Внешние форматы
OpenOffice.org *.odp, *.sxi;	web-страница *.html;
шаблон презентации *.sti, *.otp;	Adobe Reader *.pdf
MS PowerPoint *.ppt, *.pps;	
шаблон MS PowerPoint *.pot	

Экспорт документов во внешние форматы приведен в соответствующем разделе.

4.10 Связь с другими офисными пакетами

Экспорт во внешние форматы может быть необходим для отправки документа за пределы организации, к примеру партнерам. В некоторых организациях все еще используются отличные от OpenOffice.org офисные редакторы, либо могут использоваться версии OpenOffice.org 1.х.

OpenOffice.org поддерживает множество форматов данных и экспорт документов во внешние форматы практически не вызывает затруднений. Экспорт документов во внешние форматы рекомендуется делать непосредственно перед отправкой документа.

Экспорт документов в общем случае производится из меню Файл -> Сохранить как.

Экспорт документов в формат .pdf рекомендуется делать для документов, не предназначенных для последующего редактирования, к примеру для рассылки информационных материалов партнерам. Готовые материалы можно экспортировать из меню Файл -> Экспорт в PDF.



Экспорт документов в формате web-страницы производится из меню Файл -> Сохранить как.

4.10.1 Обмен с данными MS Office

OpenOffice.org может автоматически открывать и сохранять документы Microsoft Office 97/2000/XP. Однако некоторые особенности разметки и атрибуты форматирования сложных документов Microsoft Office в OpenOffice.org обрабатываются по-другому или не поддерживаются. По этой причине преобразованные файлы необходимо в некоторой степени переформатировать вручную. Ожидаемые объемы переформатирования пропорциональны сложности структуры и форматирования исходного документа. ОpenOffice.org не может выполнять сценарии Visual Basic, но может загрузить их для анализа пользователем.

Ниже представлен общий список особенностей Microsoft Office, которые могут вызвать проблемы преобразования. Подавляющее большинство этих особенностей не влияют на возможность использования или работы с содержимым преобразованного документа.

Microsoft Word

- Автофигуры
- Пометки рецензирования
- Объекты OLE
- Некоторые элементы управления и поля форм Microsoft Office
- Указатели
- Форматирование таблиц, рамок и колонок
- Гиперссылки и закладки
- Графические объекты Microsoft WordArt
- Анимация символов/текста

Microsoft Excel

- Автофигуры
- Объекты OLE
- Некоторые элементы управления и поля форм Microsoft Office
- Сводные таблицы
- Новые типы диаграмм
- Условное форматирование
- Некоторые функции/формулы

Microsoft PowerPoint

- Автофигуры
- Интервалы табуляции, строк и абзацев
- Основные фоновые рисунки
- Сгруппированные объекты
- Некоторые мультимедийные эффекты

4.10.1.1 Открытие файла Microsoft Office

• Выберите команду Файл -> Открыть. В OpenOffice.org, в диалоговом окне открытия файлов, выберите файл Microsoft Office.

Файл MS Office	будет открываться в модуле OpenOffice.org
MS Word, *.doc	OpenOffice.org Writer
MS Excel, *.xls	OpenOffice.org Calc
MS PowerPoint, *.ppt, *.pps	OpenOffice.org Impress

4.10.1.2 Сохранение в формат Microsoft Office

Экспорт материалов производится из меню Файл -> Сохранить как. Из списка необходимо выбрать форматы MS Office наиболее современной версии. Не рекомендуется сохранять данные в форматах MS Office 95 – это может привести к потере данных. Необходимо сохранять в формате MS Office 97/2000/ХР.

Экспорт документов в формат Microsoft Office рекомендуется делать непосредственно перед отправкой документа и если документы будут впоследствии обрабатываться в Microsoft Office. При экспорте из OpenOffice.org сохраняются данные, их форматирование, рисунки и графики.

Список наиболее популярных форматов файлов приведен в разделе Типы файлов.



Важно, что OpenOffice.org не поддерживает макроязык MS Office, а MS Office не поддерживает макросы OpenOffice.org. Следует однако отметить, что большинство вычислений (формулы) работают.

В конце 2006 года компания Microsoft обещает выпустить средство трансляции файлов формата OpenOffice.org (проект Open XML Translator).

4.11 Основы работы с программами пакета

4.11.1 Запуск и закрытие приложений

Запуск и закрытие приложений, входящих в OpenOffice.org, осуществляется средствами графической оболочкой (оконного менеджера) операционной системы.

В данной главе приведены только общие указания. Для подробной инструкции обратитесь к документации, поставляемой с операционной системе.

Запуск OpenOffice.org в GNU/Linux

- выберите в главном меню оконного менеджера пункт OpenOffice.org;
- запустите терминал и выполните команду soffice
- щелкните по имени файла ODF в файловом менеджере (Midnight Commander, Konqueror, Crusader, Nautilus)

Запуск OpenOffice.org в Microsoft Windows

- выберите в главном меню пункт OpenOffice.org;
- запустите командный процессор (cmd) и выполните команду <путь>\soffice.exe
- щелкните по имени файла ODF в файловом менеджере (Explorer)



Появится заставка OpenOffice.org и еще через некоторое время вы увидите окно приложения.

Закрытие OpenOffice.org,

Выйти из приложения можно несколькими способами.

- выбрать пункт меню Файл -> Выход
- щелкнуть левой кнопкой мыши на крестике в правом верхнем углу окна
- выбрать контекстное меню приложения (щелчок правой кнопки мыши на заголовке окна) и выбрать пункт Закрыть (или Убить)

В зависимости от операционной системы доступны комбинации Ctrl + Q и Alt + F4

4.11.2 Окно, элементы окна

В окне OpenOffice.org можно выделить несколько важных элементов, каждый из которых предназначен для определенных действий:

 Меню – расположено под заголовком окна. Через меню осуществляется управление, настройка и работа с OpenOffice.org. Некоторые команды меню могут быть неактивны (недоступны) в определенный момент – к примеру, команда Таблица -> Объединить ячейки доступна только в таблицах;

<u>Файл Правка Вид</u> Вставить Формат Таблица Сервис Окно Справка

• Панели функций - панель функций служит для более быстрого, чем посредством меню, доступа к операциям управления и настройкам OpenOffice.org. Панель функций всегда присутствует на экране (если ее специально не удалить);

🖹 • 🤌 🔜 📨 | 🛃 🚔 🖓 | 💖 📖 | 🐰 🗞 🗳 • 🞸 • 🔸 • • 🚷 🎟 • 🖌 | 🗛 🧭 🗟 🎟 🔳 🍳 | 🖓 🌷

• Главная панель инструментов - на главной панели инструментов расположены различные функции, позволяющие работать с текущим документом. Содержимое главной панели инструментов зависит от типа документа, с которым вы работаете. Например, главная панель инструментов текстового документа полностью отличается от главной панели инструментов электронной таблицы.

Бу Основной текст ▼ Times	New Roman 💌 🚺	▼ ж К ч АА Ад		🗄 🖶 🚈 l 🛕 • 💆 •
---------------------------	---------------	---------------	--	-----------------

 Линейка – ниже главной панели инструментов и вдоль левого края текстового документа могут отображаться линейки, на которых показаны границы документа, отступы и табуляция. Для отображения линеек воспользуйтесь пунктом меню Сервис -> Параметры -> OpenOffice.org -> Вид.

L	· · · 1 · · ·	···2··	.3456.	7 8 91011.	- 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17	18 19
---	---------------	--------	--------	------------	-------------------------------	-------

• Рабочее поле - на рабочем поле отображается сам документ, производится его редактирование;

Именно на рабочем поле расположен документ, который вы читаете.

- Полосы прокрутки расположены справа и внизу рабочего поля; позволяют перемещаться по документу с помощью мыши.
- Строка состояния отображает информацию о режимах работы с документом. С помощью команды Сервис -> Настройка -> Строка состояния можно определить параметры, которые будут отображаться в строке;

Страница	15 / 88	Обычный	100% BCT	СТАНД ССЫЛ	Л 🔭 🛛 📩 -0,02 / 0,62	2 17,60 x 11,60
-		Следует учитывать, операционной систе однако расположени платформы Также следует учить	что шрифт заголо мы и менеджера с ие и поведение все ывать, что в насто:	вков и меню, ккон, из под к х элементов чщее время в	цвет и внешний вид с оторого запущен Орег пакета едино для лю едется активная рабо	жон зависят от nOffice.org, бой ота по новому

переводу интерфейса OpenOffice.org на русский и украинский языки, поэтому некоторые названия элементов интерфейса могут отличаться от описываемых.

4.11.3 Меню

Команды для редактирования, просмотра, форматирования и т.д. доступны, только когда документ открыт и активен. Документ активен, если находится на экране поверх остальных документов. Если необходимо применить команду только для какого-либо объекта, то этот объект должен быть предварительно выделен.

									ooo-courses-content.odt - OpenOffice.org Writer 🗙
<u>Ф</u> айл	<u>П</u> равка	Вид	В <u>с</u> тавить	Фо <u>р</u> мат	<u>Т</u> аблица	Сервис	Кириллический документ	ORHO	Справка
P	· 🦪 🖬		2	03	2=	2.0	0.00	A.1	- 🖉 A O 🗰 🖬 🕄 🔍 🚆
				חים פריע					

Для быстрого доступа используйте комбинацию кнопок Alt + <горячая кнопка меню> К примеру, для доступа к меню «Файл» нажмите комбинацию Alt+Ф.

Меню является чувствительным к контексту, т.е. команды меню доступны в зависимости от выполняемых пользователем задач. Если курсор расположен в тексте, будут доступны команды меню, необходимые для его редактирования. Если же, например, выделить картинку, в меню появятся команды, необходимые для редактирования изображений.

Неактивные пункты меню обычно скрыты. В пункте меню Сервис -> Параметры -> OpenOffice.org -> Вид можно отметить пункт Неактивные элементы меню, чтобы они были видны, но отображались серым цветом.

4.11.3.1 Краткое описание меню

Файл - меню содержит команды, необходимые для работы с документами, такие как создание, открытие, закрытие и печать новых документов, а также ввод информации о документе.

Правка - здесь расположены команды для отмены или повторения последнего действия, копирования и добавления с использованием буфера обмена и некоторые другие.

Вид - меню содержит команды, используемые для представления на экране монитора окна OpenOffice.org содержания активного документа. Вы можете сами решать, какие панели инструментов вывести на экран, или каков должен быть масштаб документа.

Вставка - меню содержит все необходимые команды для вставки новых элементов в документ. Это могут быть разделы, ссылки, примечания, специальные символы, объекты из других приложений и т.п.

Формат - в меню Формат находятся команды, используемые для форматирования отдельных символов, абзацев или целых страниц. Когда вы выбираете другие объекты, такие как, рисунки или таблицы, в меню появляются соответствующие команды для форматирования.

Сервис - предоставляет возможность включить проверку орфографи, менять панели инструментов, меню, комбинации клавиш для команд и общие установки программы.

Окно - в этом меню вы можете открыть новое окно. Здесь отображен список открытых документов.

Справка - меню "Справка" предназначено для запуска и управления справочной системой OpenOffice.org.

4.11.3.2 Контекстное меню

Эти меню зависимы от контекста. То есть доступными будут те пункты меню, которые связаны с работой, выполняемой в текущий момент. Если курсор установлен на тексте, будут доступны все пункты меню, необходимые для редактирования текста. Если выделен графический объект в документе, будут доступны все



пункты меню, которые можно использовать для редактирования графических объектов.

Для вызова контекстного меню нажмите правую кнопку мыши на соответствующем объекте.

4.12 Настройка «под себя»

4.12.1 Параметры OpenOffice.org

В данном разделе приведена настройка общих для всех компонент параметров. Это данные пользователя, сохранение, печать, пути к важным файлам и папкам и цвета по умолчанию. Введенные настройки сохраняются автоматически и используются при следующем сеансе работы.

Для того, чтобы установить необходимые параметры OpenOffice.org используйте пункт меню Сервис -> Параметры..



4.12.2 Сведения о пользователе

Выберите пункт OpenOffice.org -> Сведения о пользователе

Срепобі се. огд Адрес Овеления о пользователе Организация Память Организация Вид ФИО/Инациалы Печать Улица, дом/квартира	/ad	Mashckoff	WM
— Шрифты Почтовый индекс/Город — Безопасность Вешний вид — Безопасность Страна/Область Эагрузка/сохранение Звание/должность — Настройки языка Дом. тел/Раб. тел. — ОрепOffice.org Writer/Web Дом. тел/Раб. тел. — Диаграммы Фекс/Электронная почта — Интернет ОК	Отлека	травка	Назад

Введите сведения о пользователе. Часть введенной информации (к примеру, фамилия пользователя) используется для идентификации автора при составлении документов и внесении изменений (см. раздел <u>OpenOffice.org и коллективная работа</u>).

4.12.3 Пути OpenOffice.org

В этом разделе указываются пути по умолчанию к важным папкам в OpenOffice.org. Пользователь может изменять эти пути.

Выберите пункт OpenOffice.org -> Пути

Список типов/путей

Чтобы изменить элемент этого списка, выберите его и нажмите кнопку Изменить. Можно также дважды щелкнуть этот элемент.

По умолчанию

Кнопка По умолчанию восстанавливает стандартные пути для всех выбранных элементов.

Записи в списке путей с несколькими путями

Некоторые элементы могут содержать несколько путей. Каталог {netinstall} содержит файлы, для которых всем пользователям разрешен доступ только на чтение, но не на запись. Системный администратор может определять общие шаблоны, автотексты или графические объекты в каталоге {netinstall}.

Каждый пользователь имеет собственный каталог {пользователь}, к которому ему предоставляется доступ с правом записи. В системах UNIX этот каталог находится в домашнем каталоге, в системах Windows — в каталоге "Documents and Settings\[имя_пользователя]\Application Data". При первом запуске OpenOffice.org каталог {пользователь} копируется из каталога {netinstall}/presets.

Имя	По умолчанию	Описание							
Надстройки	{netinstall}/program/addin	Содержит все надстройки.							
Мои документы	Папка документов по умолчанию в системе	Эту папку можно увидеть при первом вызове диалогового окна Открыть или Сохранить.							
Автозамена	{netinstall}/user/autocorr; {пользователь}/share/autocorr	Содержит параметры диалогового окна Автозамена.							
Автотекст	{netinstall}/user/autotext; {пользователь}/share/autotext/{язык}	Автотекст сохраняется в заданных папках.							
BASIC	{netinstall}/user/basic; {пользователь}/ share/basic	Содержит файлы OpenOffice.org Basic, используемые, например, некоторыми мастерами.							
Конфигурация пользователя	{пользователь}/user/config	Папка параметров, настроенных пользователем							
Словари пользователя	{пользователь}/user/wordbook	Содержит пользовательские словари.							
Шаблоны	{netinstall}/share/template/{язык}; {пользователь}/user/template	Шаблоны создаются в этих папках и подпапках.							
Фильтры	{netinstall}/program/filter	В этой папке находятся все фильтры.							
Галерея	{netinstall}/share/gallery; {пользователь}/user/gallery	В этой папке находится галерея.							
Рисунок	{netinstall}/share/gallery	Эта папка отображается при первом вызове диалогового окна для открытия или сохранения графического объекта.							
Лингвистика	{netinstall}/share/dict	Содержит файлы, необходимые для проверки орфографии.							
Палитра	{пользователь}/user/config	Это путь к файлам палитры с определенными пользователем цветами и узорами.							
Подключаемые модули	{netinstall}/user/plugin; {пользователь}/share/plugin	В этом каталоге сохраняются подключаемые модули.							
Резервные копии	{пользователь}/user/backup	Здесь сохраняются автоматически создаваемые резервные копии документов.							
Значки	{netinstall}/share/config/symbol	В этом каталоге находятся значки для панелей инструментов.							
Временные файлы	{пользователь}/user/temp	Это каталог, в котором OpenOffice.org размещает временные файлы.							
Словари	{netinstall}/share/wordbook/{язык}	В этой папке хранятся словари, входящие в комплект.							

		Параметры - OpenOffice.org - Пути 🕽
 □ ОрепОffice.org □ Сведения о пользователе □ Общае □ Память Вид □ Пачать □ Црифты □ Безопасность Внешний вид □ Специальные настройки □ Јача В Загрузья/сохранение □ Пистяютика □ Листяютика В ОрепOffice.org Writer В — База данных OpenOffice.org В — Днаграмовы В — Интернет 	По умолчанию Объект ▲ ВАSIC Автозамена Автотекот Временные файлы Галерея Значыя Конфитурация пользователя Линтвистика Мон документы Палитра Резервные колики Рисунок Словари пользователя Шаблоны	Путь /var/ftp/OpenOffice.org2ru/share/basic;/home/adiel/.open/var/ftp/OpenOffice.org2ru/share/autocorr;/home/adiel/.op /var/ftp/OpenOffice.org2ru/share/autotext/ru;/home/adiel/.op /var/ftp/OpenOffice.org2ru/share/gallery;/home/adiel/.open/var/ftp/OpenOffice.org2ru/share/config/symbol /home/adiel/.openOffice.org2ru/share/config/symbol /home/adiel/.openOffice.org2ru/share/config /home/adiel/.openOffice.org2ru/share/config /home/adiel/.openOffice.org2ru/share/dict /home/adiel/.openOffice.org2ru/share/dict /home/adiel/.openOffice.org2ru/share/gallery /var/ftp/OpenOffice.org2ru/share/gallery /var/ftp/OpenOffice.org2ru/share/gallery /var/ftp/OpenOffice.org2ru/share/gallery /var/ftp/OpenOffice.org2ru/share/wordbook/ru /home/adiel/.openoffice.org2ru/user/wordbook/ru /home/adiel/.openOffice.org2ru/share/template/ru;/home/adiel/
	OK	Отмена Справка <u>Н</u> азад

4.12.4 Параметры безопасности OpenOffice.org

OpenOffice.org позволяет управлять безопасностью – удалять персональную информацию и примечания при сохранении документа, разрешать или запрещать исполнение макросов, защищать документ паролем.

Для настроек параметров безопасности выберите пункт «OpenOffice.org -> Безопасность».



Настройки безопасности можно получить у офицера безопасности или системного администратора организации.

4.12.5 Внешний вид OpenOffice.org

Выберите пункт «OpenOffice.org -> Внешний вид»

Здесь расположены дополнительные настройки для внешнего вида, к примеру цвет фона документа или цвет шрифта.

4.12.6 Параметры загрузки и сохранения

Выберите пункт «OpenOffice.org -> Загрузка/сохранение -> Общие»

Важные параметры:

Если установлен флажок «Всегда сохранять резервную копию», при сохранении файла в резервной папке всегда сохраняется его копия с аналогичным именем и расширением .BAK. Резервная копия помещается в папку, выбранную вами в Сервис -> Параметры -> OpenOffice.org -> Резервные копии". По умолчанию используется папка "backup" в каталоге пользователя OpenOffice.org.

«Автосохранение» -- если этот флажок установлен, OpenOffice.org автоматически сохраняет текущий документ через установленные вами промежутки времени, как если бы вы нажали клавиши Ctrl+S.

«Формат документа по умолчанию» -- выберите здесь, какой именно формат файла будет использоваться в качестве формата по умолчанию при сохранении документов различных типов. Необходимые данные можно получить у системного администратора.

E	Паранетры - Загрузка/сохранение - Общие	×
 ⊕ OpenOffice.org ∃агрузка/сохранение Общие Свойства VBA Місгоsoft Office Совместимость с HTML ⊕ Настройки языка ⊕ OpenOffice.org Writer ⊕ OpenOffice.org Writer ⊕ DenOffice.org Writer ⊕ OpenOffice.org Writer.web ⊕ База данных OpenOffice.org ⊕ Диаграммы ⊕ Интернет 	Загрузить Загружать настройки пользователя вмест Сохранить Редактировать <u>с</u> войства документа перед Всегда создавать резервную копию Автосохранение каждые Оптимизация по размеру для формата XI Сопранять При сохранении в форма умолчанию.	е с документом . сохранением <u>Б</u> Минут(ы) ML (за счет качества оформления кода) те отличном от OpenDocument или формате по
	✓ файловая система	✓ Интернет
	— Формат файла по умолчанию Тип документа	Всегда сохранять как
	Текстовый документ 💌	Текстовый документ OpenDocument 💌
	Замечание: использование формата отлично форматирования или содержания. ОК Отн	го от OpenDocument может привести к потере иена Справка Назад



Настройки формата файлов по умолчанию можно получить у системного администратора организации.

4.12.7 Проверка языка

Выберите пункт «Настройки языка-> Лингвистика»

Здесь можно изменить свойства проверки орфографии, тезауруса и переносов.

4.12.7.1 Доступные языковые модули

Здесь расположены установленные языковые модули.

Языковой модуль может содержать один, два или три подмодуля: Орфография, расстановка переносов и тезаурус. Каждый подмодуль доступен для одного и более языков. Если для установки отметки щелкнуть перед именем модуля, то включатся одновременно все доступные подмодули. Если снять эту отметку, то одновременно все доступные подмодули.

ігвистика						
оступные языковые модули						
OpenOffice.org MySpell SpellChecker	Правка					
OpenOffice.org New Thesaurus	1978 1978					
Hostiel (Dea)	-					
Iv adier Bce						
Soffice [Bce]						
sun [Bce]						
IgnoreAllList [Bce]	<u>У</u> далить					
ара <u>м</u> етры						
Автоматически проверять орфографию	Правка					
Проверять слова, написанные прописными буквами						
Проверять слова с цифрами						
 проверять регистр Проверять специальные области 						
	<u> </u>					

Чтобы редактировать языковой модуль, выделите его и щелкните «Правка». После чего появится диалог «Правка модулей».

4.12.7.2 Словари пользователя

В этом списке приведены все доступные словари пользователя. Установите флажки напротив тех словарей, которые вы хотите использовать для проверки орфографии и расстановки переносов.

Для создания собственного словаря нажмите «Создать», введите имя словаря и язык словаря. Если выбран пункт «Все», словарь будет активен для всех языков документа. В словарь можно внести слова либо удалить их прямо сейчас или в процессе <u>проверки орфографии</u>.

4.12.7.3 Параметры орфографии

В этой области можно установить параметры для проверки орфографии и расстановки переносов.

4.12.8 Настройка электронной почты

Следует указать, какую именно программу следует использовать для отправки документа в виде вложения в сообщение при выборе Файл -> Отправить -> Документ как электронное письмо.

Для настройки этой функции выберите пункт Интернет -> Эл.почта и укажите расположение программы клиента электронной почты.



Настройки программы электронной почты можно получить у системного администратора организации.

4.12.9 Настройка OpenOffice.org Writer

В данном разделе описаны настройки, специфичные текстовому процессору OpenOffice.org Writer. Для того, чтобы установить необходимые параметры OpenOffice.org Writer используйте пункт меню Сервис -> Параметры, пункт OpenOffice.org Writer (доступен при вызове из текстового редактора).

4.12.10 Настройка OpenOffice.org Calc

В данном разделе описаны настройки, специфичные процессору электронных таблиц OpenOffice.org Calc. Для того, чтобы установить необходимые параметры OpenOffice.org используйте пункт меню Cepвис -> Параметры, пункт OpenOffice.org Calc (доступен при вызове из процессора электронных таблиц)..

4.12.10.1 Перемещение курсора

Можно настроить перемещение курсора после ввода информации, для этого воспользуйтесь пунктом «Клавиша Enter перемещает выделение».

	Параметры - OpenOffice.org Calc - Общие)
В — ОрепОffice.org В — Загрузка/сохранение В — Настройки языка □ — ОрепOffice.org Calc □	Обновляние Обновлять ссылки при открытии © <u>В</u> сегда © По требованию © Никодда вних вних рикз вних тры принтера ных при вставке Отмена Справка <u>Н</u> азад	

4.12.10.2 Переключение режима правки

При вводе информации в ячейку, содержащую данные OpenOffice.org по умолчанию затирает введенную информацию новой. Для изменения данных следует выделить ячейку и нажать кнопку F2. Однако это не всегда удобно и изменить поведение Calc можно используя пункт «Клавиша Enter переключает в режим правки» (см. раздел <u>Перемещение курсора</u>). Таким образом, если необходимо изменить данные в ячейке, следует выделить ячейку мышью или клавишами и нажать Enter.

4.12.10.3 Настройка меню и панелей

Вы можете менять элементы панели меню (за исключением контекстных меню). Вы можете удалять их, добавлять новые, копировать из одного меню в другое, переименовывать их и так далее.

Панели инструментов можно также легко настраивать – их можно «буксировать» на необходимое место. Комбинации клавиш можно также изменять по вашему желанию.

			Настройка 🗴
Меню Клавиатура Пан	ын инструментов События		
Menno Open Office.org	Writer		
<u>M</u> enno	Файл 🗸		<u>С</u> оздать
	Файл Файл Отправить	-	Меню 🔻
Содержание меню —— Элементы	Файл Шаблоны Правка Правка Изменения	<u> </u>	Добавить
	Вид Вставить		Изменить 🔻

Для изменения пунктов меню, панелей инструментов или создания новых выберите пункт меню Сервис -> Настройка

4.13 Где найти помощь

4.13.1 Система помощи OpenOffice.org

Вызов подсказки - F1.

Панель навигации окна справки содержит вкладки Содержание, Индекс, Найти и Закладки.

В списке, расположенном в самом верху, можно выбрать другие модули справки OpenOffice.org Help. Вкладки Индекс и Найти содержат только информацию для выбранного модуля OpenOffice.org.



Содержание	На этой вкладке приведена древовидная структура основных страниц справки.
Индекс	Эта вкладка содержит указатель по ключевым словам.
Найти	На этой вкладке можно выполнить полнотекстовый поиск. Поиск будет осуществляться по всему содержимому справки текущего выбранного модуля OpenOffice.org.
Закладки	На этой вкладке расположены ваши закладки. Их можно изменять, удалять или открывать их для перехода на соответствующую страницу.

4.13.2 В интернет

Веб-сайт: openoffice.org.ua, openoffice.ru, openoffice.org

Задать вопрос: <u>oo-discuss@openoffice.ru</u> (русский язык), <u>oo-ua@lists.osdn.org.ua</u> и форумы <u>openoffice.org.ua</u> (русский и украинский языки)

4.13.3 Служба поддержки организации

Документация	 		 	 	 			 			 		 		
Форум	 		 	 	 	 		 	 •		 		 		
Электронный адрес	 		 	 	 	 		 			 		 		
Телефон	 		 	 	 	 		 	 •		 		 		

5 Работаем с текстом или OpenOffice.org Writer

5.1 Возможности приложения OpenOffice.org Writer

Image: Solution of the second sec	Файл Правка	Вид	Вставить Формат Таблица Сервис Окно Справка	х
Базовый Bitstream Vera Serif 12 ж К Ч E = E E E E	i 🖥 • 🧭 🖩	M	2 🗟 🍠 🕓 🎔 🔜 🕺 🖻 🗳 • 🛷 🦘 • 🕐 • 🏯 🎟 • 🖌 🏭 🖉 🙆 🎟 ¶ 🔍 🧛	
► • • 1 • • 2 • • 1 • • 2 • • 3 • • 1 4 • • 5 • • 6 • • • 7 • • 8 • • 9 • • 10 • • 11 • • 12 • • 13 • • 14 • • 15 • • 16 • • 17 • • • Hello, World! Рейтинг офисных пакетов 1 OpenOffice.org 2 3	Базовь	ыЙ	💌 Bitstream Vera Serif 💌 12 💌 🛪 🔣 🗉 🧮 🗄 🗄 🛱 🧱 🧱	» •
Hello, World! Рейтинг офисных пакетов ОрепOffice.org 1 OpenOffice.org 2 3	L · · · 1 · · ·	· 🛛 · · · 🛛	$\frac{1}{2} + 2 + \frac{1}{2} + 3 + \frac{1}{2} + 4 + \frac{1}{2} + 5 + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \frac{7}{2} + \frac{1}{2} $	
Hello, World! Рейтинг офисных пакетов ОрепOffice.org 1 OpenOffice.org 2 3				
Рейтинг офисных пакетов 1 OpenOffice.org 2 3			Hello. World!	
Рейтинг офисных пакетов ОрепOffice.org 1 OpenOffice.org 2 3				
1 OpenOffice.org 2 3			Рейтинг офисных пакетов	
2 3		1	OpenOffice.org	
3		2		
		3		
				▼ ★
	55.0			•
	•			Γ

Приложение OpenOffice.org Writer позволяет разрабатывать и выпускать текстовые документы, содержащие графические объекты, таблицы и диаграммы. Вы можете писать личные и официальные письма, брошюры, факсы и даже профессиональные пособия. Документы могут быть затем сохранены в различных форматах, включая Microsoft Word, HTML или даже формат PDF (Adobe Portable Document Format).

В OpenOffice.org нет никаких ограничений на длину текстового документа.

Запись

Приложение OpenOffice.org Writer позволяет создать как основные документы, например записки, факсы, письма, резюме, так и документы слияния, например, объемные и сложные документы, включающие несколько частей, а также библиографию, таблицы ссылок и индексы.

Приложение OpenOffice.org Writer обеспечивает также такие полезные возможности, как проверка орфографии, тезаурусы, автозамена и расстановка переносов, а также множество шаблонов, предназначенных для практически любых задач. С помощью мастеров пользователь может также создать собственные шаблоны.

Правописание

В вашем распоряжении проверка орфографии и тезаурус. При необходимости может быть задействована Автозамена и расстановка переносов прямо во время ввода текста с клавиатуры.

Разработка и структурирование

Приложение OpenOffice.org предлагает широкий диапазон параметров для разработки документов. Используйте окно "Стили и форматирование", чтобы создать, назначить или изменить стили для абзацев, отдельные символы, рамки и страницы. Кроме того, Навигатор позволяет быстро перемещаться внутри документов, просмотреть их в режиме структуры и отслеживать объекты, вставленные в документ.

OpenOffice.org: 5.1 Возможности приложения OpenOffice.org Writer

Можно также создавать в текстовых документах различные индексы и таблицы. Имеется возможность определения структуры и внешнего вида индексов и таблиц в зависимости от конкретных нужд пользователя. Активные гиперссылки и закладки позволяют переходить прямо к соответствующим элементам в тексте.

Использование настольных издательских средств в приложении OpenOffice.org Writer

Приложение OpenOffice.org Writer содержит различные настольные издательские и графические средства, которые способствуют созданию профессионально оформленных документов, таких как брошюры, бюллетени и приглашения. При форматировании документов можно использовать разметки с несколькими колонками, рамки с текстом, графические объекты, таблицы и другие объекты.

Расчеты

Текстовые документы в OpenOffice.org имеют встроенную функцию расчета, которая помогает выполнять сложные вычисления или создавать логические связи. В текстовом документе может быть легко создана таблица для выполнения расчетов.

Создание рисунков

В приложении OpenOffice.org Writer средство рисования позволяет создавать непосредственно в тексте документов рисунки, графические объекты, легенды и другие типы рисунков.

Вставка графических объектов

Можно вставлять в текстовый документ рисунки в различных форматах, включая графические объекты в формате JPG или GIF. Большинство распространенных форматов могут редактироваться прямо в тексте с помощью редактора изображений. Кроме того, Галерея содержит коллекцию графических картинок, которые организованы по темам.

Гибкий интерфейс приложения

Интерфейс программы позволяет пользователю настраивать приложение в соответствии со своими предпочтениями, включая пользовательские настройки значков и меню. Различные окна программы, такие как "Стили и форматирование" или "Навигатор", можно разместить в качестве плавающих окон на любом месте экрана. Некоторые из окон можно закрепить на краю рабочей области.

Перетаскивание

Функция перетаскивания позволяет быстро и эффективно работать с текстовыми документами в OpenOffice.org. Например, можно перетаскивать объекты, такие как графические объекты из галереи, с одного места на другое в том же документе или между открытыми в OpenOffice.org документами.

Функции справки

Можно использовать справочную систему в качестве полной системы ссылок на приложения OpenOffice.org, включая инструкции для задач различной сложности.

5.2 Работа с окнами

Список всех открытых документов

Здесь приведен список всех открытых документов. Текущие видимые окна документов отмечены галочкой.

Для доступа к этой функции выберите Окно.

5.3 Создание или загрузка документа

При загруженном OpenOffice.org версии 2 выберите пункт меню Файл -> Создать -> Текстовый документ.

Для открытия существующего документа используйте пункт меню Файл -> Открыть. Появится диалог Открыть. Выберите необходимый файл и щелкните Открыть.



- Используйте комбинации клавиш для ускорения работы: • Ctrl+O для открытия файлов
 - Сп+О для открытия файлов
 - Ctrl+N для создания нового документа

5.4 Ввод текста

Чтобы ввести новый текст:

- 1. Откройте существующий текстовый документ или создайте новый.
- 2. Введите текст, используя клавиатуру.

Если вы хотите ввести специальные символы, которые недоступны с вашей клавиатуры, выберите Вставка -> Символы... и выберите нужный символ из таблицы.

В OpenOffice.org необходимости беспокоиться о переносе строк, так как это делается автоматически. Для начала нового абзаца следует нажать Ввод.



OpenOffice.org Writer может выполнять различные исправления автоматически во время набора текста. Например, он может автоматически начинать каждое предложение с заглавной буквы. Автодополнение (автоматическое завершение слов) помогает вам набирать текст.

Если вы часто используете одно и то же длинное слово, OpenOffice.org Writer будет предлагать его завершение.

5.5 Масштабирование текста

Масштаб отображаемого текста в строке состояния документа. Изменить масштаб можно разными способами:

Выбрать пункт меню "Вид -> Масштаб".

Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши над размером масштаба в строке состояния для открытия окна диалога.

При наличии мыши с колесом прокрутки нажать клавишу <Ctrl> и удерживая ее, вращать колесо прокрутки.

5.6 Перемещение по документу

Под навигацией по тексту понимается перемещение курсора текста в нужное место документа, производить которое можно с помощью мыши или клавиатуры.

Первый способ осуществляется с помощью полос прокрутки – "схватившись" мышью за ползунок или с помощью стрелок на полосе прокрутки можно перемещать часть отображаемого документа. Если мышь имеет дополнительные кнопки или колесо прокрутки, то можно перемещаться по документу, используя их.

С помощью клавиатуры можно перемещать курсор при помощи стрелок и клавиш <PageUp>, <PageDown>, <Home> и <End>. При нажатии на стрелку влево или вправо курсор перемещается на один символ влево или вправо соответственно. При нажатии на стрелку вверх или вниз курсор перемещается на строку вверх или на строку вниз. Клавиши <PageUp> и <PageDown> перемещают курсор сразу на страницу вверх или вниз; <Home> и <End> и <End> используются для перемещения в начало и конец строки соответственно.

Можно использовать клавиши перемещения курсора совместно с клавишей <Control> – в этом случае клавиши стрелок влево и вправо перемещают курсор на одно слово (до пробела или знаков препинания) влево или вправо, а клавиши <PageUp> и <PageDown> – в начало или конец документа.

Горячие кнопки	Перемещение
Стрелка вправо	на один символ вправо
Ctrl + Стрелка вправо	на одно слово (до пробела или знаков препинания) вправо
Стрелка влево	на один символ влево
Ctrl + Стрелка влево	на одно слово (до пробела или знаков препинания) влево
Стрелка вниз	на строку вниз
Стрелка вверх	на строку вверх
PageUp	на страницу вверх
PageDown	на страницу вниз
Home	в начало строки
Ctrl + Home	в начало документа
End	в конец строки
Ctrl + End	в конец документа

5.7 Автодополнение

Про вводе слова OpenOffice.org пытается автоматически распознать его и завершить ввод.



Мы используем функцию автодо<mark>полнения</mark>

Если вы хотите напечатать что-то отличное от предлагаемого варианта, просто продолжайте печатать ваше слово. Если вы согласны с предлагаемым вариантом, нажмите клавишу Ввод, пробел, стрелочную клавишу или клавишу End, а затем вводите новое слово.



5.7.1 Настройка автодополнения

Для доступа к этой функции выберите Сервис -> Автозамена ->Дополнение слова.

E A	тозянена	
амены и исключения для языка: Русский	Y	
Заменить Исключения Параметры Типограф	фские кавычки Дополнение слова	
 Дополнять слова Добавить пробел Показывать как подсказку Собрать предложения При закрытии документа сохранять список для дальнейшего использования в других документах Принимать автозамену при нажатии 	Microsystems OpenOffice OpenOffice.org OpenOffice.org.ua PeopleSoft StarOffice абсолютные Автодополнение автодополнения автозамена Автозамена Автозамена Автозамена Автоматически	
Return	автоматические	
<u>М</u> ин. длина слова 10 ÷ Макс. записей	Автоматическим автоматическое Автоматическое автофильтр	
500	<u>У</u> далить запись	
ок	Отмена Сп <u>р</u> авка <u>В</u> осстанов	ит

Используйте эту вкладку для включения функции автоматического дополнения, а также для определения минимальной длины слова, при которой она будет включаться. Введите минимальное значение длины слова и максимальное число слов для функции автодополнения. Слова короче минимальной длины слова учитываться не будут.

Про повторном вводе OpenOffice.org пытается автоматически распознать его и завершить ввод. Если вы хотите

OpenOffice.org: 5.7 Автодополнение

напечатать что-то отличное от предлагаемого варианта, просто продолжайте печатать ваше слово. Если вы согласны с предлагаемым вариантом, нажмите клавишу Ввод, пробел, стрелочную клавишу или клавишу End, а затем вводите новое слово.

Желаемое слово появляется не всегда, поскольку слово дополняется уже после третьей напечатанной буквы. Если в памяти функции Автозамены находятся несколько слов, начинающихся с одинаковых букв, то можно увидеть все варианты и выбрать требуемый. Когда дополненное слово отображается, нажмите клавиши Ctrl+Tab (или Ctrl+ Shift + Tab в обратном направлении).

Создание списка слов для автодополнения требует некоторого времени, поскольку этот список нигде не сохраняется. Он удаляется, как только OpenOffice.org закрывается.

Дополнять слова

Установите этот флажок, чтобы отобразить варианты для автоматического дополнения слов, как с помощью выделения цветом, так и в виде справочных подсказок во время ввода текста.

Добавить пробел

Установите этот флажок, чтобы добавить пробел после автоматического дополнения слова.

Показать как подсказку

Установите этот флажок, чтобы отображать варианты функции автодополнения в виде всплывающих подсказок.

Мин. длина слова

В этом поле устанавливается значение минимальной длины слова.

Макс. записей

В этом счетчике устанавливается максимальное число записей, хранимых в памяти. Черезмерное увеличение значения может затормозить работу OpenOffice.org.

Принимать автозамену при нажатии

Выберите клавишу, чтобы использовать ее для соглашения с предлагаемым вариантом завершения слова.

Список слов

В этом списке находятся все собранные слова. Он сохраняется, пока не будет закрыта программа OpenOffice.org.

5.8 Автозамена

При помощи Автозамены OpenOffice.org способен во время набора текста автоматически исправлять все известные ошибки или дополнять определяемые пользователем аббревиатуры до полных слов или предложений (что сказывается на автоматической вставке блоков Автотекста). Функция Автозамены начинает работать, как только после ввода слова нажимается клавиша пробел.

5.9 Настройка автозамены

Для доступа к настройкам этой функции выберите Сервис -> Автозамена ->Заменить.

OpenOffice.org: 5.9 Настройка автозамены
OpenOffice.org: 5.9 Настройка автозамены

OpenOffice.org: 5.9 Настройка автозамены

OpenOffice.org: 5.9 Настройка автозамены

		Автозамена
Замены и исключения	а для языка : Русский	
Заменить Исьлюче	ения Параметры Типографские кавычки Дополнение сло	ва
За <u>м</u> енить	Заменить на : 🔽 Только текст	
mso	Microsoft Office	<u>У</u> становить
mso 0000	Microsoft Office OpenOffice.org	Удалить
превет	привет	
	ОК Отмена	Справка Восстановить

При помощи элементов в таблице замен можно задавать, какие буквенные комбинации будут заменены другими.

При вводе данных в таблицу замен необходимо указать язык, для которого действует таблица замен. Если необходимо, чтобы таблица действовала во всех языках выберите в поле «Замены и исключения для языка» значение Все.



В таблицу замен Вы можете ввести слова, в которых часто допускаете орфографические ошибки, после чего они будут автоматически исправляться.

5.10 Выделение фрагментов текста

5.10.1 Выделение текста мышью

- 1. Щелкните левой кнопкой мыши на первом символе, который должен быть удален.
- 2. Держа кнопку мыши нажатой, тяните указатель к последнему символу, который должен быть удален.
- 3. Отпустите кнопку мыши.

5.10.2 Выделение текста с клавиатуры

- 1. Используйте клавиши со стрелками, чтобы курсор оказался перед первым символом, предназначенным для удаления.
- 2. Нажмите клавишу Shift.
- 3. Используя клавиши со стрелками, передвигайте курсор к позиции после последнего символа, предназначенного для выделения.
- 4. Отпустите клавишу Shift. Текст выделен.



Нажмите Ctrl+A, чтобы выделить весь текст. Для снятия выделения используйте клавишу с левой или правой стрелкой. Чтобы выделить какое-либо слово, просто дважды щелкните по нему. Тройной щелчок выделяет всю строку

5.10.3 Выделение разрозненных кусков текста мышью

- 1. Нажмите Ctrl и держите клавишу нажатой.
- 2. Щелкните левой кнопкой мыши по первому символу первого куска текста, предназначенного для удаления.
- 3. Держа кнопку мыши нажатой, тяните указатель к последнему символу этого куска текста.
- 4. Отпустите кнопку мыши и клавишу Ctrl.

Повторите шаги 1 - 4 для каждого куска текста, предназначенного для выделения.

5.11 Копирование, перенос и удаление фрагментов документа

Del	удаляет символ справа от курсора или выделенный фрагмент текста или выделенный рисунок
Backspace	удаляет символ слева от курсора
Ctrl+Del	Стереть текст до конца слова
Ctrl+Backspace	Стереть текст до начала слова
Ctrl+Shift+Del	Стереть текст до конца предложения
Ctrl+Shift+Backspace	Стереть текст до начала предложения

5.11.1 Удаление символов и фрагментов текста

5.11.2 Копирование и перенос фрагментов документа с помощью мыши

Выделите текст, который вы хотите передвинуть.

- 1. Поместите указатель мыши в выделенный текст, затем нажмите кнопку мыши и держите ее нажатой.
- Тащите мышь, пока рядом с указателем не появится символ, указывающий, что выделенная часть будет передвигаться. Кроме этого с указателем мыши передвигается текстовый курсор, указывающий, куда должен быть передвинут выделенный текст.

Если вы не хотите передвигать текст, а просто скопировать его, нажмите Ctrl при выполнении этого действия. Это указывается знаком плюс рядом с указателем мыши. Вы можете нажимать и отпускать клавишу Ctrl столько раз, сколько необходимо, - выполняемое действие соответствует условию момента, когда вы отпускаете кнопку мыши.

5.11.3 Копирование и перенос фрагментов документа с помощью меню

Выделите текст, который вы хотите скопировать или перенести.

Воспользуйтесь соответствующими кнопками панели функций (см. раздел Интерфейс).



Для копирования текста его следует скопировать в буфер – временное хранилище – нажав соответствующий значок на панели инструментов или воспользовавшись комбинацией Ctrl+C, установите курсор в нужное место на странице и вставьте данные нажав соответствующий значок на панели инструментов или воспользовавшись комбинацией Ctrl+V.

Перенос данных осуществляется аналогично, комбинация клавиш Ctrl+X и Ctrl+V.

5.12 Найти и заменить

Эта команда служит для поиска и замены текста и/или определенного оформления.

Для доступа к этой функции выберите Правка -> Найти и заменить (комбинация клавиш Ctrl+F).

На главной панели инструментов (текстовый документ или электронная таблица) щелкните значок «Найти и заменить»



Обратите внимание: в отличие от Microsoft Office, в OpenOffice.org для поиска и замены текста используется одно сочетание клавиш – Ctrl+F

Найти

Необходимо ввести текст, который нужно найти, или выбрать предыдущий вариант поиска из списка.

Заменить на

Необходимо ввести текст замены или выбрать последний текст или стиль замены из списка.

Параметры замены перечислены в области Параметры диалогового окна.

Дополнительные параметры:

Слова целиком – поиск целых слов или ячеек, идентичных искомому тексту.

Назад – поиск начинается с места установки курсора и продолжается в обратном направлении к началу файла.

Регулярное выражение – возможность использования для поиска подстановочных знаков (см. <u>Регулярные</u> выражения).

Учитывать регистр – если указан этот пункт, прописные и строчные символы считаются разными.

Только текущее выделение – поиск только в выделенном тексте (активно при выделенном фрагменте).

Включая стили – поиск текста, форматированного с помощью указанного стиля. Установите этот флажок и выберите стиль из списка «Найти». Чтобы указать стиль замены, выберите стиль из списка «Заменить на».

5.12.1 Использование подстановочных знаков при поиске текста

При поиске и замене текста в документе можно использовать подстановочные знаки. Например, при вводе выражения "с.н" будут найдены слова "сын" и "сон".

- 1. Выберите команду Правка Найти и заменить.
- 2. Установите флажок Регулярные выражения.
- 3. В поле Найти введите искомое понятие и подстановочные знаки, которые требуется использовать при поиске.
- 4. Нажмите кнопку Найти или Найти все.

Примеры регулярных выражений

- Подстановочным знаком для одного символа является точка (.).
- Подстановочным знаком для любого числа вхождений предыдущего символа является звездочка (*). Например, при вводе выражения "123*" будут найдены числа 12, 123 и 1233.
- Сочетанием подстановочных знаков для любого числа вхождений любого символа являются точка и звездочка (.*)
- Подстановочным знаком для конца абзаца является знак доллара (\$). Сочетанием подстановочных знаков для начала абзаца являются знак вставки и точка (^.).

5.12.2 Регулярные выражения

Символ	Результат/Использование
Любой символ	Представление любого отдельного символа, если не указано иное.
	Представление любого отдельного символа, кроме разрыва строки или конца абзаца. Например, условие поиска "п.ск" возвращает и "пуск", и "писк".
^	Возможность найти термин, только если этот термин находится в начале абзаца. Особые объекты, например пустые поля или привязанные к символу рамки, в начале абзаца игнорируются. Пример: "^Петр".
\$	Возможность найти термин, только если этот термин находится в конце абзаца. Особые объекты, например пустые поля или привязанные к символу рамки, в конце абзаца игнорируются. Пример: "Петр\$".
*	Поиск нулевого или большего числа символов перед "*". Например, при поиске "Аб*в" будут найдены "Ав", "Абв", "Аббв", "Абббв" и т. д.
\	При поиске специальный символ, который следует за "\", интерпретируется как обычный символ, а не как регулярное выражение (кроме комбинаций \n, \t, \> и \<). Например, при поиске "лис\." будет найдено "лис.", а не "лиса" или "лисы".
\n	Представление разрыва строки, вставленного с помощью комбинации клавиш SHIFT+BBOД. Чтобы изменить разрыв строки на разрыв абзаца, введите \ n в поля Найти и Заменить на и выполните поиск и замену.
\t	Представление знака табуляции. Данное выражение также можно использовать в поле Заменить на.
1>	Поиск элемента, находящегося в конце слова. Например, при поиске "бор\>" будет найдено "выбор", но не "борьба".
\<	Поиск элемента, находящегося в начале слова. Например, при поиске "\<бор" будет найдено "борьба", но не "выбор".
^\$	Поиск пустого абзаца.
^.	Поиск первого символа абзаца.
[абв123]	Представление одного из символов, находящихся в скобках.
[а-д]	Представление любого символа, находящегося между "а" и "д".
[а-де-х]	Представление любого символа, находящегося между "а" и "д" или между "е" и "х".
[^a-c]	Представление любого символа, который не находится между "а" и "с".
	Поиск терминов, встречающихся перед или за символом " ". Например, поиск "этот тот" даст в результате "этот" и "тот".

5.13 Отмена и повтор действий

Эта функция позволяет отменить последнюю команду или выбрать из списка (длительный щелчок мыши по значку) команду, действие которой необходимо отменить. Подтвердите выбор клавишей Enter.

Для доступа к этой функции выберите Правка -> Отменить (комбинация клавиш Ctrl+Z). Для доступа через панель функций щелкните значок

Пункт меню Правка -> Повторить повторяет действие последней команды.





Длительное нажатие на кнопки меню Отменить и Повторить открывает список последних действий. Количество последних шагов можно настроить в параметрах, Для этого зайдите в меню Сервис -> Параметры, пункт OpenOffice.org -> Память.

5.14 Проверка орфографии

5.14.1 Автоматическая проверка орфографии

Ошибки при вводе текста выделяются в документе с помощью красной линии подчеркивания.

Вашего сведения, чт	го устоновленное программн	IOE
	установленное	
	Проверка орфографии	
	Добавить	€
	Пропускать <u>в</u> се	
	<u>А</u> втозамена	•

Если поместить курсор на место выделенного таким образом слова, вы сможете открыть контекстное меню со списком предлагаемых вариантов замены. Выберите предлагаемый вариант замены, чтобы заменить подозрительное слово.

Добавить слово в словарь: пункт меню "Добавить" и выбрать словарь, в который добавляется слово.

<u> </u>	Настройка словарей описана в пункте словари пользователя.

5.14.2 Проверка орфографии

Вы увидите диалог Проверка орфографии, если вы открываете Проверку орфографии вручную через меню или нажимая F7. Этот метод имеет то преимущество потому, что перед вызовом этого диалога вы можете выделить текст и затем проверить орфографию только в том тексте, который вы выделили.

5.14.3 Проверка для нескольких языков

- Выделите текст, к которому следует применить язык;
- Выберите Формат -> Символы. При этом откроется диалог;
- Выберите вкладку Шрифт;
- Выберите Язык и щелкните Ок;

OpenOffice.org: 5.14.2 Проверка орфографии

OpenOffice.org: 5.14.2 Проверка орфографии

OpenOffice.org: 5.14.2 Проверка орфографии

шһмфι	Эффекты трифта	Положение	тин	ерссылка	ΙΦΟΗΙ			
Шри	фт			<u>Н</u> ачертан	ие		Раз <u>м</u> ер	
Aria	ıl			Обычный	ń		12	
And	ale Mono		4	Обычный	1		12	
Aria	1			Курсив			13	14112
Aria	l Black			Жирный			14	
Ava	ntgarde			Жирный	ку рсив		15	
Bitst	tream Charter troom Voro Som						16	
Bitst	tream Vera Sans Mono.		-				20	•
10100							120	
				<u>Я</u> зык				
				🐃 Русск	ий	-		
				🐃 Русск	ий			-
8			-	Сербо	кий (кирі	иплица)		
				Сербо	кий (лати	иница)		
1			A	1 Слова	ацкий			
				Слове	енский Эский			
Лляпе	чати и вывола на эко:	ан булет исполи	-2083	– татар ⊾ Турет	лский Памй			-
диль	чати и вывода на экре	ан будет истоле	souba	n <u>iyber</u>	цалии			

Чтобы исключить слова из проверки орфографии:

- ٠
- Выделите такие слова Откройте контекстное меню на одном из таких слов Выберите Формат ->Символы -> Шрифт Теперь выделите язык [Без проверки] •
- •
- •

5.15 Работа с таблицами

5.15.1 Создание пустой таблицы

Поместите курсор в том месте документа, где вы хотите вставить таблицу.

Выберите пункт меню Вставить -> Таблица (комбинация клавиш Ctrl+F12). Появится диалог Вставка таблицы. **Имя--** введите имя новой таблицы в это поле..

E	Вотавка таблицы		X
<u>Н</u> азвание	Габлица13	ОК	٦
Размер таблиц	ы	Отмена	
<u>С</u> толбцы	2		
Строки	2	Сп <u>р</u> авка	
Параметры —	·		
🗹 <u>В</u> ерхний	колонтитул		
🔽 Повтој	рять верхний колонтитул		
Перв	<u>ые 1</u> 🖶 строки		
🗖 Не разби	вать <u>т</u> аблицу		
🔽 <u>О</u> брамлен	ние		
<u>А</u> втофо	рмат		

Размер таблицы:

Столбцы - укажите количество столбцов в таблице.

Строки - задайте количество строк в таблице.

Параметры:

Здесь задаются параметры Таблицы. Их также можно задать в Сервис -> Параметры -> Текстовый документ -> Таблица.

Заголовок – выберите этот параметр, чтобы вставить заголовок таблицы на новой странице при каждом разрыве страницы.

Повторять заголовок – этот флажок можно установить, если вы выбрали параметр Заголовок. Если вы выбираете это поле, заголовок вставляется на каждую следующую страницу.

Не разбивать таблицу – выбрав этот параметр, вы можете предотвратить отделение одной части таблицы от другой.

Обрамление – установите здесь флажок, чтобы отобразить ячейки таблицы.

5.15.2 Вставка из OpenOffice.org Calc с помощью буфера обмена

- 1. Откройте свой текстовый документ и документ OpenOffice.org Calc, из которого вы хотите вставить набор ячеек.
- 2. Выделите набор ячеек из электронной таблицы. Скопируйте его в буфер обмена, например, нажимая Ctrl+C.
- 3. Перейдите в текстовый документ. Теперь у вас есть несколько возможностей вставить этот набор ячеек.
- Вы можете использовать "обычную" команду Правка -> Вставить или Ctrl+V, чтобы вставить этот набор ячеек как объект OLE. Вы можете сделать двойной щелчок на объекте OLE, чтобы внести в него изменения инструментами и командами OpenOffice.org Calc. Щелкните вне данного объекта, чтобы выйти из режима правки.
- Выберите Правка -> Вставить как, чтобы открыть диалог Вставить как, где вы можете выбрать один из нескольких вариантов.

Параметры	Вставляется как
"OpenOffice.org 6.0 Spreadsheet" или "Star Embed Source"	Объект OLE - посредством Ctrl+V или перетаскиванием
GDIMetaFile	Рисунок
Растровое изображение	Рисунок
HTML	Таблица HTML
Неформатированный текст	Только текст, интервалы табуляции как разделители
Форматированный текст [RTF]	Текстовая таблица



Выберите Форматированный текст [RTF] для вставки ячеек из электронной таблицы OpenOffice.org Calc как текстовой, «обычной», таблицы.

5.15.3 Вставка/удаление строк и столбцов

5.15.3.1 Используя мышь

- 1. Выделите ячейку или соседние ячейки нужного столбца или строки
- 2. Вызовите контекстное меню (нажмите правую кнопку мыши)
- 3. Выберите пункт Строка или Столбец и необходимое действие (удалить или добавить).

5.15.3.2 Используя меню

- 1. Выделите ячейку или соседние ячейки нужного столбца или строки
- 2. Вызовите меню Таблица мышью или комбинацией Alt+T
- 3. Выберите пункт Вставить или Удалить и необходимый диапазон (строку или столбец)

5.15.3.3 Используя панель инструментов Таблица

- 1. Выделите нужный столбец или строку или установите туда курсор
- 2. Используйте кнопки

для удаления строк и столбцов



для вставки строк и столбцов

5.15.4 Обрамление и заливка таблиц, ячеек таблиц

Для таблиц в текстовых документах установите курсор внутри таблицы, ничего не выделяя. Если теперь изменить обрамление, оно изменится для всей таблицы. Если необходимо изменить обрамление текущей ячейки, сначала нужно ее выделить (используя мышь, выделите две ячейки, а затем оставьте выделенной только одну).

Выберите Формат -> Таблица -> Обрамление или используйте панель инструментов Таблица



5.15.5 Объединение и разбиение ячеек

5.15.5.1 Объединение ячеек

1.Выделите соседние ячейки.

2.Выберите Формат -> Ячейка -> Объединить.

5.15.5.2 Разбиение ячеек

1. Поместите курсор в ячейку, которую следует разделить.

2.Выберите Формат -> Ячейка -> Разбить.

В диалоге можно разделить одну ячейку на две и более, как горизонтально, так и вертикально.

5.15.6 Скрыть/показать столбцы и строки

Чтобы спрятать выделенные строки, столбцы или отдельные листы: выделите строки или столбцы, которые нужно спрятать, а потом выберите команды Формат -> Строка -> Скрыть или Формат -> Столбец -> Скрыть либо используйте контекстное меню (правая кнопка мыши)

Для отображения скрытых строк, столбцов или электронных таблиц, используйте команды Формат -> Строка/Столбец -> Показать или Формат -> Лист -> Показать.





Разрыв в названии строки или столбца показывает, скрыт столбец или строка или нет.

5.15.7 Вставка рисунков

Необходимо выберать Вставка -> Изображение -> Из файла Вы также можете установить необходимые параметры рисунка.

5.15.7.1 Форматирование рисунков

Вы можете установить необходимые параметры рисунка:

- расположение относительно других объектов (на переднем плане, на заднем плане);
- выравнивание рисунка по вертикали и горизонтали;
- расположение относительно других объектов (на переднем плане, на заднем плане);
- привязка рисунка к абзацу, странице, символу;
- обтекание рисунка (без обтекания тект находится только сверху и снизу рисунка, иные варианты).

Для этого необходимо выделить рисунок правым щелчком мыши, и вызвать контекстное меню правым щелчком мыши.

5.16 Оформление документа

Физическим или жестким форматированием называется такая разметка (оформление) текста, которая непосредственно отвечает за конечный вид текста на экране или при печати. В это понятие входяь также операции определения формата бумаги, контуров страницы, шрифта и его эффектов, а также отступов и интервалов.

Естественно, форматировать каждый абзац текста по отдельности, однако для большого документа это занимает массу времени и порождает ошибки. Поэтому все современные офисные пакеты и, естественно, OpenOffice.org предлагают упрощение этой работы – использование стилей.. Стиль абзаца определяет форматирование как самого абзаца (отступы и т.д.), так и форматирование знаков в абзаце (шрифт, размер и т.д.). Если абзац отформатирован при помощи стиля, изменение стиля автоматически приводит к изменению форматирования абзаца.



Некоторые функции OpenOffice.org, к примеру создание оглавления работает только со стилями

5.16.1 Физическое форматирование символов, абзацев, списки и нумерация

Физическое или жесткое форматирование это такая разметка (оформление) текста, которая непосредственно отвечает за конечный вид текста на экране или при печати.

5.16.1.1 Форматирование символов и абзацев

Панель Форматирование предлагает несколько возможностей форматирования текста. Она представляет функции, наиболее часто используемые при физическом (непосредственном) форматировании, т.е., форматировании без использования Стилей.

Times New Roman		.0 🔽	жКЧ	E	±≡≡		€ € .	A - 🥸 -	2
-----------------	--	------	-----	---	-----	--	-------	---------	---

Панель предоставляет следующие возможности:

Имя шрифта -- можно выбрать имя шрифта из списка или ввести имя шрифта с клавиатуры.

Размер шрифта -- можно выбирать различные размеры шрифта из списка или ввести размер с клавиатуры.

Жирный -- команда включает или выключает жирное начертание выделенного фрагмента или текущего слова.

Курсив -- команда включает или выключает курсивное начертание выделенного фрагмента или текущего слова.

Подчеркивание -- используйте команду Подчеркивание или одноименный значок, чтобы подчеркнуть выделенный текст или слово, внутри которого расположен курсор.

Слева – выравнивает по левому краю страницы (или ячейки таблицы в тексте) выделенный абзац(ы)

По центру -- команда выравнивает текущий абзац по центру. Если выбрано несколько абзацев, команда относится ко всем выделенным абзацам.

Справа – используется для выравнивания текущего выделенного абзаца по правому краю страницы. Если было одновременно выделено несколько абзацев, то это действие применяется ко всем выделенным абзацам.

По ширине -- эта команда растягивает все строки выделенного абзаца до одинаковой ширины. Последняя строка обрабатывается отдельно (см. Формат -> Абзац -> Выравнивание).

Нумерация -- щелкните по этому значку, чтобы применить нумерацию к выделенным абзацам. См.тж. Нумерация.

Маркеры -- при помощи этого значка можно задать или отменить обозначение маркерами выделенных абзацев. См.тж. <u>Маркеры</u>.

Уменьшить отступ -- щелкните по этому значку, чтобы уменьшить отступ слева для текущего абзаца и установить его на предыдущее положение табуляции.

Увеличить отступ -- щелкните по этому значку, чтобы увеличить отступ слева для текущего абзаца и установить его на следующее положение табуляции.

Цвет шрифта -- долгий щелчок на этом значке открывает плавающую панель инструментов, на которой можно

OpenOffice.org: 5.15 Работа с таблицами

выбрать цвет шрифта. Короткий щелчок присваивает текущий выбранный цвет выделенному тексту или вызывает функцию заливки.

Выделение цветом -- долгий щелчок на этом значке открывает плавающую панель инструментов для выбора цвета фона текста. Короткий щелчок применяет текущий цвет фона или выполняет функцию заливки.

Фон абзаца -- щелкните по этому значку, чтобы открыть плавающую панель инструментов для выбора цвета фона.

5.16.1.2 Списки

5.16.1.2.1 Маркированные

- Выберите абзац, которому вы хотите присвоить номер.
- Щелкните по значку Маркированный список на контекстной панели текста. Такие абзацы форматируются как маркированный список.

В существующем маркированном списке, если щелкнуть по значку Маркированный список, абзацы будут преобразованы в обычный текст.

Вы можете выбрать дополнительные параметры для маркированного списка, в котором находится ваш курсор с помощью диалога Формат -> Маркеры и нумерация.

5.16.1.2.2 Нумерованные

- Выберите абзац, которому вы хотите присвоить номер.
- Щелкните по значку Нумерованный список на контекстной панели текста. Такие абзацы форматируются как нумерованный список.

В существующем нумерованном списке, если щелкнуть по значку Нумерованный список, абзацы будут преобразованы в обычный текст.

5.16.1.2.3 Многоуровневые

Изменение нумерации через клавиатуру

- 1 Если вы хотите передвинуть свою нумерацию ниже на один уровень в иерархии (то есть, дальше вправо), поместите курсор в начало пронумерованного абзаца и нажмите клавишу Tab.
- 2 Нажмите Shift+Tab вместе, чтобы передвинуть маркированный или нумерованный список с отступом на один уровень выше (то есть, влево).
- 3 Если вы хотите вставить упор табулятора в начале нумерованной строки, нажмите Ctrl+Tab.

Для изменения уровня пунктов нумерации можно использовать панель Маркеры и нумерация.

Маркеры и нумерация							• ×	
		$\langle \!$	¢₽ ₽̂	I =	Ŷ	Ĵ	Û↑ ^{↓↓}	1 de 175

Для вызова панели используйте пункт меню Вид ->Панели инструментов -> Маркеры и нумерация.





- Заголовок

 Подзаголовок
 Заголовок
- заголовок
- Заголовок
 Подзаголовок
- 2. Заголовок

5.16.1.2.4 Прерывание и продолжение нумерации

В последовательности автоматически пронумерованных абзацев нам нужен один абзац без нумерации, как в следующем примере:

- 1. Первый абзац
- 2. Абзац номер два.

Ненумерованный абзац.

3. Абзац номер три.

Вы можете выбирать следующие методы:

Стереть автоматическую нумерацию

- 1. 1.Выделите все абзацы от 1 до 4 и щелкните по значку Нумерация.
- 2. 2.Поместите курсор перед первым символом третьего абзаца.
- 3. 3.Нажмите клавишу Backspace, чтобы стереть один символ влево.

Абзац остается с отступом, но теряет свой номер. Четвертый символ имеет теперь номер 3. Этот метод результативен также после сохранения в формате HTML.

Форматирование абзаца

- 1. 1.Выделите все абзацы от 1 до 4 и щелкните по значку Нумерация.
- 2. 2.Поместите курсор в третий абзац.
- 3. З.Щелкните снова по значку Нумерация.

Третий абзац теряет свой номер и свой отступ. В формате HTML прерывание создаст два отдельных нумерованных списка.

Продолжение нумерации с новым начальным значением

- 1. Пронумеруйте абзацы 1 и 2 с помощью значка Нумерация.
- 2. Поместите курсор в четвертый абзац.
- 3. Выберите Формат -> Маркеры и нумерация и откройте вкладку Настройки.
- 4. В списке Нумерация выберите "1, 2, 3 ...". В счетчике Начать с выберите начальное значение в этом случае 3. Щелкните на Да.

5.16.2 Преимущества стилей, применение стилей

Естественно, форматировать каждый абзац текста по отдельности, однако для большого документа это занимает массу времени и порождает ошибки. Поэтому все современные офисные пакеты и, естественно, OpenOffice.org предлагают упрощение этой работы – использование стилей.. Стиль абзаца определяет форматирование как самого абзаца (отступы и т.д.), так и форматирование знаков в абзаце (шрифт, размер и т.д.). Если абзац отформатирован при помощи стиля, изменение стиля автоматически приводит к изменению форматирования абзаца.



Используйте панель Форматирования для работы со стилями.

Несколько больше возможностей предоставляет "Стилист". Чтобы вызвать это окно, следует в главном меню



выбрать пункт Формат -> Стилист, или же нажать клавишу F11.

Чтобы указать стиль форматирования абзаца, следует установить курсор на этот абзац, а затем выбрать нужный стиль щелчком мыши в окне "Стилист".

OpenOffice.org: 5.15 Работа с таблицами

OpenOffice.org: 5.15 Работа с таблицами

Для изменения стиля части документа (стиль знаков) необходимо выделить участок текста и выбрать в стилисте необходимый стиль.

Файл Правка Вид Встави	ть Формат Таблица Сервис Ок	но Справи	a			
🖥 • 🌽 🗠 🖬 👔	🛓 🖪 🔍 I 💖 📖 I 🗶 🛍 🦷 י	· 🎸 🦘	- 6	• 💩 🆽 • 🖌	🗛 🧭 🗟 🎟 ¶ 🔍 🖓 🖕	
Основной текст	🗾 🛛 Bitstream Vera Serif	• 12	-	ж К Ц \llbracket	E = =	,
L · X ···1···2···:	3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 ·	8	9 · ·	-10111	.2131415161	<u>z</u>
Кроме стилей абз знаков, не затраг выделения цитат Для работы со сти меню выбрать пун окне "Стилист" п • Редакти	аца, поддерживаются стил ивая форматирование абз в тексте. илями используется окно " икт "Формат", затем "Стил оказывается список стилей рование и создание с	и знако ацев. Ст Отилист ист <i>",</i> ил абзаца тилей	з. Сті или з или же	иль знаков оп знаков удобно обы вызвать а э нажать клав	Styles and Formatting e Styles and Formatting e Image: Styles and Formatting e Octooethol text o Otrynal o Depage: Styles and Formatting o Image: Styles and Formatting e Depage: Styles and Formatting o Image: Styles and Formatting e Depage: Styles and Styles	
					Рисунок Сноска	
•					Все стили	F
Страница 1/1	Обычный	115%	BCT	ртанд рсыл 🔹		-

5.16.2.1 Изменение стилей, создание собственных

Для редактирования стиля необходимо в Стилисте нажать на нем правой кнопкой мыши и выбрать пункт Изменить, для создания своего стиля – пункт Создать.

t A C	D E	🔊 🛅 •
Основно Основно	<u>С</u> оздать	
Основно Отправит	<u>И</u> зменить	ntir

5.16.2.2 Создание новых стилей из выделенного

Вы можете создать новый стиль, копируя существующий, следующим образом:

- 1. Откройте Мастер стилей.
- 2. В документе выберите сформатированный текст или абзац, формат которого вы хотите принять как стиль.
- 3. В Мастере стилей щелкните по значку «Создать стиль из выделенного»:

Базовый	Создать стиль и		
3aconopok			

5.17 Создание оглавления документа

Для больших документов (к примеру – нашего руководства) оглавления просто необходимы – они помогают быстро найти нужный текст. OpenOffice.org позволяет несколькими щелчками создать оглавление текста. Необходимым условием этого является выделение заголовков глав, разделов, параграфов соответствующими стилями (см. <u>применение стилей</u>).

- 1. Поместите курсор там, где вы хотите создать оглавление.
- Выберите Вставить -> Оглавление и указатели -> Оглавление и указатели. Откроется диалог Вставить Оглавление/Указатель. Щелкните на вкладке Вид и выберите "Оглавление" как тип (в первый раз, когда вы открываете этот диалог, эта вкладка и тип уже выбраны).
- 3. Щелкните на Да, если вы хотите создать оглавление из заголовков и элементов, которые вы уже определили.
- 4. Если вы хотите вставить в оглавление дополнительные абзацы другого стиля в оглавление, установите флажок на Дополнительные стили и щелкните по значку рядом с этим полем. Откроется диалог, где вы можете задать, какие стили абзаца должны появиться в оглавлении и на каком уровне они должны быть представлены.



Для текста, содержащего лишь один стиль, будет создано пустое оглавление. Работа со стилями описана в разделе <u>Применение стилей</u>.

Если позднее вы захотите изменить эти заголовки, изменить их расположение или вставить новые главы, вы должны будете обновить такое оглавление:

- Поместите курсор в оглавление. Откройте контекстное меню (правая кнопка мыши) и выберите Обновление указателя.
- Вы можете выбрать также Сервис -> Обновить -> Все оглавления и указатели, чтобы обновить все указатели и оглавления в документе.

•

5.18 Сноски и концевые сноски

Вы можете расположить сноски в текстовом документе в низу страницы (или столбца, если вы используете более одного столбца) или в конце документа.

Концевые сноски - это сноски, которые располагаются в конце документа, а не в нижней части каждой страницы.

- 1. Поместите курсор в ту позицию в тексте, где должен появится якорь сноски.
- 2. Выберите Вставка -> Сноска..., чтобы открыть диалог Вставить сноску.

5.19 Создание и изменение колонтитулов

Выберите команду Вставка ->Верхний колонтитул чтобы вставить или удалить верхний колонтитул на всех страницах с определенным стилем страницы.

Чтобы вставить или удалить нижний колонтитул на всех страницах с одинаковым стилем страницы, необходимо использовать команду меню Вставка -> Нижний колонтитул.



В колонтитулах Вы можете не только вставлять и форматировать текст, но и рисунки или специальные поля, к примеру номера страниц (Вставить -> Поля -> Номер)страницы

5.20 OpenOffice.org и коллективная работа

Если несколько авторов работают с одним и тем же текстом или электронной таблицей, функция обзора (отметка исправлений, выделение красным цветом) позволяет регистрировать того, кто именно сделал эти исправления, чтобы любому это было понятно.

Функция обзора исправлений доступна в OpenOffice.org для текстовых документов и электронных таблиц. Не все исправления записываются (например, изменение позиции табуляции не записывается). Все обычные исправления, такие как добавления, удаления, изменения текста и оформления будут зарегистрированы.

При окончательной правке документа существует возможность взглянуть на каждое отдельное исправление и решить, следует ли его принять или отклонить.



Эта функция доступна в OpenOffice.org для текстовых документов и электронных таблиц. Не используйте ее для документов других форматов.

5.20.1 Рассылка документов для обсуждения

Для запуска маркировки исправлений откройте документ и выберите Правка -> Изменения и установите флажок перед надписью Запись.

Разошлите документ для исправления, попросив чтобы его подправить, после чего вернули с исправлениями ваших коллег.



Для отправки документа Вы можете использовать пункт меню Файл -> Отправить -> Документ как электронное письмо. Настройка данной возможности приведена в <u>соответствующем разделе</u> данного документа.

Все новые вводимые текстовые фрагменты подчеркиваются цветом, тогда как весь удаляемый текст остается видимым, но только перечеркивается и выделяется цветом. В текстовом документе выделяются цветом все строки, исправленные с момента включения режима исправления. Это красная линия на краю документа.

Можно также ввести комментарий по поводу каждого отмеченного исправления, поместив курсор в области исправления и выбрав Правка -> Изменения -> Комментарий....

Для прекращения записи исправлений необходимо выбрать Правка -> Изменения -> Запись. "Галочка" исчезнет; теперь можно сохранить документ и отправить исправленный вариант.

5.20.2 Внесение изменений в документе

Все новые вводимые текстовые фрагменты подчеркиваются цветом, тогда как весь удаляемый текст остается видимым, но только перечеркивается и выделяется цветом. В текстовом документе выделяются цветом все строки, исправленные с момента включения режима исправления. Это красная линия на краю документа.

OpenOffice.org: 5.15 Работа с таблицами

OpenOffice.org: 5.15 Работа с таблицами

Можно также ввести комментарий по поводу каждого отмеченного исправления, поместив курсор в области исправления и выбрав Правка –>Изменения -> Комментарий....

Все новые вводимые текстовые фрагменты подчеркиваются цветом, <u>тогда как весь</u> удаляемый текст остается видимым, но только перечеркивается и выделяется цветом. В текстовом документе выделяются цветом все строки, исправленные с момента включения режима исправления. Это красная линия на краю документа.

Для прекращения записи исправлений необходимо выбрать Правка -> Изменения -> Запись. "Галочка" исчезнет; теперь можно сохранить документ и отправить исправленный вариант.

5.20.3 Отслеживание и объединение изменений в документе

Когда открывается документ, в котором другие сделали какие-либо исправления, есть возможность принять или отклонить сделанные исправления, как отдельно, так и все вместе.

E	Прин	ыть или отклонить из	Ne He Hits	
тисок Фильтр				
Действие	Автор	Дата	Комментарий	
Удаление	Wad Mashckoff	11/09/2005 20:28		
Удаление	Wad Mashckoff	11/09/2005 20:28		
Вставка	Wad Mashckoff	11/09/2005 20:28		
Вставка	Wad Mashckoff	11/09/2005 20:2!		
Вставка	Wad Mashckoff	11/09/2005 20:30		
Принять	<u>О</u> тклонить	Приня	гь <u>в</u> се От <u>к</u> лони	ть все

- Если было разослано в обращение несколько копий документа, прежде всего их следует объединить в один документ (см. в подсказке Объединение версий).
- Следует открыть документ и выбрать Правка Изменения ->Принять или отклонить. После этого появится диалог Принять или отклонить изменения.
- Исправления в документе выделяется и отображается в диалоге, после чего можно принять решение с помощью одной из нескольких кнопок диалога.
- Если один из авторов исправил исправления другого автора, то все изменения показываются иерархически со знаком "+" (плюс) для того, чтобы развернуть всю иерархию.

5.21 Шаблоны документов

Некой аналогией шаблонов являются бланки, которые пользователи заполняют содержимым. Простой пример шаблона — печатный бланк, содержащий в верхней части информацию об отправителе и пустое место для записи текста.

Шаблоны в OpenOffice.org это специальные файлы, которые можно использовать как заготовку при создании собственных документов. Шаблон задает стили для разных элементов документа – заголовков, абзацев, колонтитулов, логотипов и т.д. Для каждого типа документов (текст, электронная таблица или презентация) существует свой шаблон (шаблон по умолчанию), который используется при создании пустого документа.

Чтобы создать документ используя шаблон, воспользуйтесь пунктом меню Файл -> Создать -> Шаблоны и документы. В появившемся диалоговом окне можно щелкнуть на иконку «Создать документ» для просмотра списка шаблонов документов, используемых по умолчанию (этот список используется в меню Файл -> Создать).

		Шаблоны и документы - Создать документ 🗙
	+ i <i>3</i>	
	Заголовок	
	🛅 База данных	
	🚪 Визитные карточки	
Создать	Документ HTML	
документ	🔁 Документ XML Form	
1	🔁 Презентацию	
	Рисунок	
Шаблоны	Составной документ	
<u> </u>	😤 Текстовый документ	
	🛜 Формулу	
	🚡 Электронную таблицу	
More more and	🔁 Этикетки	
IVION HORYMERIN		
П		
примеры		
1	I	
<u>У</u> правление	<u>И</u> зменить <u>О</u> т	орыть Отмена Сп <u>р</u> авка

Если в левом поле диалога выбрать иконку «Шаблоны», можно увидеть доступные шаблоны; это по существу содержимое каталогов шаблонов, которые задаются при настройке OpenOffice.org (см. <u>Пути OpenOffice.org</u>).

5.21.1 Создание шаблонов документов

Для того, чтобы создать новый шаблон, создайте новый файл или отредактируйте существующий – задайте необходимые стили, удалите ненужную информацию.

Сохраните файл используя меню Файл -> Шаблоны -> Сохранить. В появившемся диалоге задайте имя и категорию шаблона (к примеру – «шаблон мой шаблон» в категории «Мои шаблоны»).

5.21.2 Удаление шаблонов документов

Используйте пункт меню Файл -> Шаблоны -> Управление. В появившемся диалоге найдите шаблон, щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт Удалить.

5.22 Предварительный просмотр

Перед распечаткой документа рекомендуется предварительно посмотреть, как документ будет выглядеть на бумаге: расположение текста, рисунков и таблиц, проверить правильность границ печати и т.д.

Для предварительного просмотра документа воспользуйтесь меню Файл ->Пердварительный просмотр страницы либо нажмите кнопку с изображением лупы на панели инструментов.



По умолчанию на экране будет выведено две страницы текста (текущая и соседняя), атакже появится панель управления просмотром.

₽₽₽₽₽₽₽₽₽	43% 💌	🔍 🔲 冯 릉 Закрыть предварительный просмотр
-----------	-------	--

Первые четыра значка служат для перемещения по страницам (страница влево, страница впаво, первая и последняя страницы документа). Следующие два значка определяют режим просмотра – две страницы либо количество, выбираемое пользователем (следует нажать на кнопку с изображением четырех страниц и в выпадающем диалоге выбрать колиство страниц).

Три следующих виджета – поле ввода масштаба и лупы слева и справа позволяют изменять режим отображения.

Значок с изображением монитора позволяет переключить изображение в полноэкранный режим отображения, следующий служит для отправки документа на принтер по умолчанию, а третий в этом разделе значок служит для задания параметров печати.

Название последнего значка говорит само за себя – закрыть режим предварительного просмотра и вернуться в режим редактирования.

5.23 Печать документа

Просмотр перед печатью: меню Файл ->Предварительный просмотр страницы

Для отправки документа на печать воспользуйтесь меню Файл –>Печать, комбинацией Ctrl+P или кнопкой с изображением принтера на главной панели инструментов.

Нажатие кнопки на главной панели инструментов отправит докумен для печати на принтер по



умолчанию, однако если в момент отправки документа на печать был выделен диапазон текста, появится	диалог



Два первых варианта, с использованием меню или комбинация горячих кнопок, вызовут диалог печати, где можно задать необходимые параметры печати.

Нажав кнопку «Параметры», Вы можете установить, какую информацию нет необходимости печатать (к примеру, графики), какую подачу бумаги использовать и т.д.



Если Вам необходимо распечатать документ на обоих сторонах листа, а принтер не позволяет это, Вы можете сначала распечатать левые страницы, перевернуть бумагу и затем — правые страницы документа. Для этого используйте кнопку «Параметры» диалога печати.

5.24 Правильная работа с документами

5.24.1 Отступы – нет пробелам

Табуляция (отступ в начале параграфа) - одно из средств, традиционно применяемых для форматирования документа. Изменить её размер и тип можно в диалоге настройки параграфа (Формат -> Абзац), либо с помощью линейки, находящейся под панелью инструментов. Для больших документов рекомендуется <u>использование стилей</u>.

5.24.2 Cyrillic Tools

Если не отображается русский шрифт Выберите Кириллический документ -> Перекодировка документа -> Латиница1 в кириллицу

8	1	laciáloaal(y otaaðo	Ê-ñòū	Îā.	1
9	1	Étělióň INTEL® SC5300, 5U Tower, ATX 600W, Black	1	øò.	
10	2	Nenőáliá ïsáóá Intel® SE7520AF2 (FSB 800MHz,8DDR II SDR,VGA,1Gb+	1	øò.	
11	3	jð töåntð Intel® Xeon™ 2.8GHz BOX 1MB 800 MHz S604 mPGA	2	øò.	
12	4	Server Memory Device SAMSUNG (DDR2 SDRAM,1GB,400MHz(PC2-32P	4	gò.	
13	5	Ætő nőébé ábňé SCSI 36.7Gb Eujítsu 10000 rpm , Ultra 320/90 pin	2	øò.	
14	6	INTEL Pedestal to Rack Conversion Kit for Intel Server Chassis SC53*	1	gò.	
15	7	INTEL Slimline CD/DVD/floppy bracket kit for Intel Server Chassis SP	1	øò.	
16	8	Slimline Floppy Drive for SR1350	1	gò.	
17	9	Slimline CD Drive for SR1350	1	øò.	
18					Änuisi

5.24.3 Экспорт документов

Экспорт во внешние форматы может быть необходим для отправки документа за пределы организации, к примеру партнерам.

Текстовые документы могут быть сохранены в формат MS Office doc, OpenOffice.org 1 sxw; Rich Text Format rtf, Text txt и д.р. При сохранении в формате doc наиболее часто используется Microsoft Word 97/2000/XP.

Документы, не предназначенные для для последующего редактирования (к примеру для рассылки информационных материалов партнерам) рекомендуется сохранять в формате .pdf.

Экспорт документов во внешние форматы приведен в соответствующем разделе.

Уточните у получателя предпочтительный формат файлов

6 Электронные таблицы или OpenOffice.org Calc

6.1 Общие сведения

OpenOffice.org Calc является приложением для работы с электронными таблицами, с помощью которого можно выполнять расчеты, анализировать и управлять данными. Кроме того, с его помощью можно импортировать и изменять таблицы Microsoft Excel.

OpenOffice.org Calc в основном имеет привычный вид электронной таблицы. Эта программа предоставляет возможность вводить текст, цифры, формулы в специальные ячейки, находящиеся в электронной таблице и вычислять простые и сложные задачи. OpenOffice.org Calc имеет в наличии автоматические функции для облегчения вашей работы.

Файл	Файл Правка Вид Вставить Формат Сервис Условие Окно Справка					
1						
	Arial	▼ 20 ▼ ¥	<u>к К </u> <u>ч</u> ≡		📰 I 🔔 %	\$% 000 con *
B6	-	$f_{\infty} \Sigma = = SUM(B3:B)$	5)			
0. 3	А	В	С	D	E	F 🔺
1						
2	Город	Продажи, туг	рики			
з	Донецк	15				
4	Киев	60		KICHH BAHR		
5	Львов	25			(日)	300
6	Итого	100				¥4
7			No. of Street,		1	
8		127 M				•
Н К Р Лист1 Лист2 / Лист3 / К						
Лист	1/3 Базовый	100%	ГАНД *		Сумма=100	

Расчеты

В OpenOffice.org Calc предусмотрены функции, в том числе статистические и финансовые функции, которые можно использовать для создания формул и выполнения сложных расчетов.

Для создания формул можно также использовать мастер функций.

Расчеты "что-если"

Эта функция позволяет немедленно отображать результаты изменений одного из показателей, если при расчете используются несколько показателей. Например, при изменении временного периода, используемого для расчета займа, можно проследить его влияние на процентные ставки или выплаты по займу. Кроме того, эта функция позволяет управлять большими таблицами с помощью различных стандартных сценариев.

Функции базы данных

Электронные таблицы можно использовать для упорядочивания, хранения и фильтрования данных.

OpenOffice.org Calc позволяет перетаскивать таблицы из баз данных или использовать таблицы в качестве источников данных для создания стандартных писем в OpenOffice.org Writer.

Упорядочивание данных

С помощью мыши можно легко настроить электронные таблицы: отобразить или скрыть диапазоны данных,

OpenOffice.org: 6.1 Общие сведения

изменить форматирование диапазонов в соответствии с определенными условиями либо рассчитать промежуточные и общие итоги.

Динамические диаграммы

OpenOffice.org Calc позволяет представлять данные электронной таблицы в динамических диаграммах, которые обновляются при каждом изменении данных.

Открытие и сохранение файлов Microsoft

Фильтры OpenOffice.org можно использовать для преобразования файлов Excel, а также для открытия и сохранения документов в различных форматах.

Файл	Правка Вид Вс	тавить Формат Сервис Усло	вие Окно Сп	равка			×
1	• 🧭 🔚 🖾 📝	🔜 🎒 🕵 🍄 🞰 🐰	Pa 🛱 • 🎸	• ••	♣ 2↓ 2↓	🥭 🖋	» *
. 6	Arial	▼ 20 ▼)	кКЦ ∣≣		🖽 I 🔔 %	\$% .000 .000	*
B6		$f_{\text{fin}} \Sigma = = \text{SUM(B3:E}$	35)				
9	А	В	С	D	E	F	*
1							
	_	_					-
2	Город	Продажи, туг	рики				
з	Донецк	15					
4	Киев	60	Bran	VICER SAR			
5	Львов	25			10)	100	
6	Итого	100	a terre			W	
7							
8	320 224 26	10 74					-
ल जि	И Лист1 Ли	ст2 Лист3 4				F	
Лист	1/3 Базовы	i 100% C	ТАНД *		Сумма=100		

При загруженном OpenOffice.org версии 2 выберите пункт меню Файл ->Создать ->Электронную таблицу..

Для открытия существующего документа используйте пункт меню Файл –>Открыть.

6.2 Вид электронной таблицы

OpenOffice.org: 6.2 Вид электронной таблицы
OpenOffice.org: 6.2 Вид электронной таблицы

OpenOffice.org: 6.2 Вид электронной таблицы

<u>Ф</u> айл	<u>П</u> равка	Вид	В <u>с</u> тавить	Фо <u>р</u> мат	C <u>e</u> pi	вис	Данные	<u>O</u> 1010	о Спра	вюа							
: ````````````````````````````````````	• 🧭 🖫		<u>О</u> бычный	ί.							- 🖁	5 2↓ ⊼↓	1 🅭 🍫	/ I II (õ 🙆 🕖	II 🔍 I	?
	Arial	~	Предвари	итель ный	просм	wтрį	целения	на стр	аницы	_E 3			6 \$%	• 000. •		🗆 • 👌	• »
LA1			<u>П</u> анели и	нструмен	TOB					• =							
		~	Панель ф	ормул													
1 2 3		~	<u>С</u> трока с	остояния						G	Н		J	К	L	М	N 🔺
			Статус м	етода вво	ода						- 2		_	0		_	
	2	~	<u>З</u> аголовю	и столбца	ов/стро	ж				Тережі	8	×	₽	¥	2	=	Ë
i ÷	- 56		<u>В</u> ыделен	ие значен	ия цве:	том		Con	trol+F8	3 —	0	9	0	3	0	61	0
•	133										ő	12	Ö	15	3	35	0
1 📫	178		Источние	и данны	c				F4	1	0	4	0	14	2	55	0
l ÷	240										0	9	0	12	22	14	0
•	304	- 🔲	На весь з	экран			Co	ntrol-	-Shift+		0	1 i	0	9	3	30	
11 🗄	337	-		1							0	5	1	8	2	18	Ō
∥ ₹	397	. 4	∫ IVlac <u>m</u> raõ								1	12	0	14	5	75	0
÷	465	Bick	purchase	A Marr				334	107.13		0	1	1	27	2	61	1
•	551	Form	саже пісаке Ин	ALTEL				341	7473		ö	1	1	3		55	0
11 🗄 🗌	606	Form	аже обласное И	TOT				55	281 64		0	8	0	9	0	37	0
∥ ∓	664	Ripe	воградськое Ито	UTDa	аниі	La.	-	257	17742		0	UT D	ани	1a12	1	25	1
+	664	Epoc	sop marie litter					200	18340		0	16	0	23	0	14	0
1 •	877		HORNS HINT					124	2 (211		ŏ	27	ŏ	21	1	13	ő
11 🗄 🗌	917	.Taos i	всаже Итег					211	21270		0	14	1	14	1	12	0
∥ ∓	947	Map	iprosecence Hime	-			_	46	7752		0	12	0	9	0	25	0
+	1087	105-04	SO IN BOARS HINT					465	17232		1	5	0	18	1	30	0
1 •	1149	Пол	and any a Hour					334	33184		1 1	15	ŏ	8	2	51	ŏ
11 🗄 🗌	1182	Piero	еюлька Итог					\$2	11850		0	3	0	10	0	25	0
∥ ∓	1204	Cess	CTOTO ID CAN'S H	TOT			_	21	544.5		0	1	0	18	0	1	0
+	1 5 9 8	Cypro	and Here				_	132	10907		0	9	8	15	2	<u>+0</u>	0
1 •	388	Xapre	BOARD HIST					357	29271		ŏ	27	ŏ	8	ō	53	ŏ
11 🗄 🗌	1416	Херс	анаже Итаг					442	12879		0	4	0	12	0	25	0
∥ ÷	1470	Xinces	анаарже Итаг				_	541	26604		0	6	0	11	1	37	0
+	1216	Черн	CACENCE MINT				_	222	23013		0	5	0	15	1	50	0
L +	1685	Чею	triscases Hour					192	20004		ŏ	8	ō	5	0	11	0
	1686	Oốup	di sener					6556	777912		3	286	5	427	65	1320	3
	- 287																-
I	<u>▶ ∭</u>	<u>кт1/</u>	Ли∣∢														
Лист	1/3		PageSt	yle_Лист	1		60%	6		СТАНД	*			Сул	noma = 0		

Если лист при печати не умещается на одной странице, то OpenOffice.org Calc равномерно разобьет этот лист на несколько страниц. Так как автоматический разрыв страницы не всегда совпадает с требованиями пользователя, то этот разрыв можно установить вручную. Для того, чтобы увидеть, как документ будет распределен по страницам при печати необходимо в меню выбрать Вид -> Предварительный просмотр деления на страницы.

Синими линиями будут показаны границы листов, а на фоне страниц можно будет увидеть номера листов.

В этом режиме можно изменять границы листов. Для этого следует курсором мышки «буксировать» синюю линию в нужное место.

6.3 Работа с окнами

Список всех открытых документов

Здесь приведен список всех открытых документов. Текущие видимые окна документов отмечены галочкой.

Для доступа к этой функции выберите Окно.

Фиксировать Окно

При пометке пункта Фиксировать в меню Окно, лист разделен относительно верхнего левого угла активной ячейки, и области слева вверху зафиксированы, то есть, их нельзя больше перемещать.

Те, кто использует MS Office, могут вспомнить аналогичную возможность в MS Office.

6.4 Управление листами

Электронная таблица может состоять из одного или более листов. По умолчанию OpenOffice.org отображает три листа от "Лист1" до " Лист 3" в каждой новой электронной таблице. Вкладка (ярлык) текущего окна в отличие от других листов выделена белым цветом.

I ↓ ↓ ↓ Лист 2 Лист 3 Лист 4 Лист 5 Ла

Слева от ярлыков листов расположены кнопки перемещения по листам. Кнопки с треугольником перемещают на соседний лист, а кнопки, где треугольник упирается в полоску перемещает пользователя на первый и последний лист.

Вставить/удалить/переименовать лист

В контекстном меню (правая кнопка мыши на ярлыке листа) выполните команду Вставить... или Удалить... для вставки или удаления листа либо используйте пункт меню Вставить ->Лист.

		<u>Д</u> обавить листы
		<u>У</u> далить
		<u>П</u> ереименовать
		Пере <u>м</u> естить/копировать
		<u>В</u> ыцелить все
	×	Выре <u>з</u> ать
		<u>К</u> опировать
π	- Ĉ	Вставить
лне	12,000	er o Xuner - Xuner o Xull - 1

Для переименования листа в контекстном меню выберите пункт Переименовать.



Если Вам необходимо вставить лист из другого файла используйте меню Вставить ->Лист из файла

6.5 Ввод и изменение данных в ячейках

Установите курсор в нужную ячейку (используйте левую кнопку мыши либо стрелки на клавиатуре) и введите данные, по окончании ввода – нажмите Enter. В ячейке появятся введенные данные, а курсор переместится вниз или вправо – в зависимости от настроек <u>Перемещение курсора</u>.

Чтобы изменить данные, установите курсор в нужную ячейку и нажмите F2 либо дважды щелкните левой кнопкой мыши в нужной ячейке. Важно, что если Вы вводите данные в ячейку, уже содержащую информацию, вновь вводимая информация заменит существующую. Изменить настройку этого поведения Calc'а можно воспользовавшись настройкой <u>Переключение режима правки</u>

6.5.1 Разбиение текста в ячейке на строки

В OpenOffice.org для разбиения на строки текста в ячейке Calc используется комбинация Ctrl+Enter.



Важно, что при этой операции курсор должен находиться в ячейке таблицы (а не, к примеру, в строке формул). Для установки курсора в ячейку щелкните левой кнопкой мыши по ячейке.

6.6 Вставка/удаление ячеек

6.6.1 Выделение диапазона ячеек

Для выделения диапазона ячеек используйте левую кнопку мыши либо при нажатой кнопке Shift используйте стрелки.

6.6.2 Удаление ячеек/строк/столбцов

Выделите диапазон ячеек и выберите пункт меню Правка -> Удалить ячейки либо воспользуйтесь контекстным меню (правая кнопка мыши).

Выбор – этот список содержит функции для определения каким образом должны располагаться ячейки после удаления некоторых из них.



Переместить ячейки вверх -- используйте эту функцию для заполнения места, оставшегося после удаления ячеек, ниже расположенными ячейками.

Переместить ячейки влево- используйте эту функцию, если хотите, чтобы ячейки, расположенные справа, заполнили получившееся пространство.

Удалить строку целиком - с помощью этой функции после выбора хотя бы одной ячейки, возможно удаление всей строки соответствующего листа.

Удалить столбец целиком -- с помощью этой функции после выбора хотя бы одной ячейки, возможно удаление всего столбца соответствующего листа.

6.6.3 Вставка ячеек/строк/столбцов

Выделите диапазон ячеек и выберите пункт меню Правка -> Удалить ячейки либо воспользуйтесь контекстным меню (правая кнопка мыши).

Выбор – здесь перечислены функции для вставки ячеек в документ.

OpenOffice.org: 6.6.1 Выделение диапазона ячеек

Вставить ячейки со смещением вниз – используйте этот вариант для вставки ячеек со смещением вниз.

Вставить ячейки со смещением вправо -- используйте этот вариант для вставки ячеек со смещением вправо.

Строка целиком --используйте этот вариант для вставки строки целиком. Расположение строки определяется на листе. Количество вставленных строк зависит от количества выбранных строк. Содержимое строк смещается вниз.

Вставить ячейки	×
Выбор Переместить ячейки вниз	ОК
О Переместить <u>л</u> чейки вправо	Отмена
С <u>С</u> трока целиком	Справка
Столбец целиком	

Столбец целиком -- используйте этот вариант для вставки столбца целиком. Количество вставленных столбцов определяется количеством выбранных столбцов. Содержимое исходных столбцов сдвигается вправо.

6.7 Объединение ячеек

- Выделите соседние ячейки.
- Выберите Формат -> Объединить ячейки -> Объединить.

Отмена объединения ячеек в OpenOffice.org Calc

- Поместите курсор в ячейку, которую следует разделить.
- Выберите Формат -> Объединить ячейки -> Отменить объединение.

6.8 Форматирование ячеек

Эта команда используется для установки различных атрибутов ячейки.



Для доступа к этой функции выберите в меню Формат -> Ячейки

Числа - здесь вы можете определить формат отображения выделенного элемента.

Шрифт - здесь расположены функции для редактирования шрифтов, гарнитуры, размеров шрифта, языка и цвета.

Эффекты шрифта - в данном диалоге представлено большое разнообразие эффектов, которые можно применить к тексту.

Выравнивание - установка вида содержимого ячейки. Здесь также можно задать положение текста на странице, его направление и расстояние до линий сетки.

Азиатское оформление - здесь задаются некоторые особенности Азиатского оформления для ячейки. Эти параметры нельзя использовать на веб-страницах. Эти команды станут доступными только после активизации поддержки азиатских языков в меню Сервис -> Параметры -> Настройки языка -> Языки.

Обрамление - в окне Обрамление можно задать параметры обрамления для выделенных ячеек.

Фон - выберите здесь цвет или рисунок фона.

Защита ячейки - на этой вкладке можно установить различные параметры для защиты от исправлений выделенных ячеек.

6.8.1 Форматирование данных

На вкладке Числа можно увидеть несколько уже готовых форматов числа. Внизу справа в окне диалога есть предварительный просмотр того, как будет выглядеть данное число в каждом из форматов.

Введите значение на лист, например, 1234.5678. Число по умолчанию будет изображено в формате числа с двумя десятичными разрядами. Если подтвердить ввод, значение будет иметь вид 1234.57. Хотя значение в документе было округлено, число сохраняет все четыре десятичных разряда после запятой.

6.9 Работа с формулами, функции (создание и редактирование)

В любую ячейку можно записать не только данные, но и формулу, и электронная таблица будет автоматически производить нужные расчеты. Именно возможность выполнения вычислений и автоматическое обновление результатов после изменения данных и определили популярность электронных таблиц.

Формулы строятся из следующих элементов:

- операндов (чисел, ссылок на ячейки или текстовых данных)
- операторов (арифметические или логические операции)
- функций
- символов форматирования, которые определяют, в каком формате будут выводиться результаты.

C2	•	$f(x) \Sigma = = B2*2\%$	
	А	В	С
1	Фамилия	Начислено, грн	Налог
2	Александров	100,00 грн.	2,00 грн.
3	Бондарев	210,15 грн.	4,20 грн.
4	Волхов	400,00 грн.	8,00 грн.

Все формулы начинаются со знака равенства (также и в Microsoft Office). Чтобы ввести формулу, щелкните на ячейку и введите знак равенства. Теперь можно вручную вводить формулу.

После завершения ввода нужно нажать Enter или нажать значок принять 💉. Для отмена ввода следует нажать кнопку Esc или щелкнуть по красному крестику (Отменить).

Разнообразные функции логически разделены на категории в Мастере Функций. Вызов Мастера можно производить через меню Вставить -> Функция, комбинацией клавиш Ctrl+F2 или соответствующей кнопкой на панели функций OpenOffice.org Calc.



fixi

6.9.1 Мастер формул (Наборы функций)

Разнообразные функции логически разделены на категории в Мастере Функция. Вызов Мастера можно производить через меню Вставить – Функция, комбинацией клавиш Ctrl+F2 или соответствующей кнопкой на панели функций OpenOffice.org Calc.



База данных

Этот раздел содержит функции, использующиеся при работе со строчными значениями объединенными в записи.

Дата и Время

Эти функции электронных таблиц используются для установки и редактирования даты и времени.

Финансовые

Этот раздел содержит математико - финансовые функции

Информация

Этот раздел содержит Информационные функции (категория Информация).

Логический

Здесь содержатся Логические функции.

Математический

OpenOffice.org: 6.9 Работа с формулами, функции(создание и редактирование)

Здесь содержатся Математические функции.

Массив

Здесь содержатся функции категории Матричный. Они включают в себя:

Статистический

Здесь содержатся Статистические функции.

Электронная таблица

В этом разделе содержится описание функций Электронной таблицы.

Текст

Здесь находятся функции, имеющие отношение к категории Текстовые (работа с текстом).

6.10 Автозаполнение ячеек

Команды "Автозаполнение" и "Ряд" позволяют автоматически заполнить ячейки данными.

Использование автозаполнения

Функция автозаполнения автоматически создает ряды данных по заданному образцу.

- 1. Щелкните ячейку и введите число.
- 2. Щелкните другую ячейку, а затем снова щелкните ту ячейку, в которую ввели число.
- С помощью мыши протащите маркер заполнения (маленький черный квадратик), находящийся в нижнем правом углу ячейки, по ячейкам, которые нужно заполнить, и отпустите кнопку мыши.
- 4. Ячейки заполняются числами по возрастанию.

К примеру, последовательность 1,2,3 продолжается как 1,2,3,4,5,6; а последовательность Нд, Пн продолжается как Нд, Пн, Вт,Ср,Чт и так далее.

Вы можете также создавать свои списки. Для этого внесите в столбец, к примеру, фамилии сотрудников; выделите диапазон с данными и воспользуйтесь пунктом меню Сервис -> Параметры -> OpenOffice.org Calc -> Списки сортировки. В поле «копировать список из» при необходимости отредактируйте диапазон и нажмите кнопку Копировать. Теперь этим списком можно воспользоваться в любой момент.





Чтобы быстро создать список последовательных дней недели , введите в ячейку "Неділя" и протащите маркер заполнения.

6.11 Использование заданных рядов данных

Команды "Автозаполнение" и "Ряд" позволяют автоматически заполнить ячейки данными.

- 1. Выберите на листе диапазон ячеек, подлежащих заполнению.
- 2. Откройте диалоговое окно Правка Заполнить Ряды.
- 3. Выберите параметры для ряда.

Если выбран параметр **Линейный**, то введенное приращение последовательно **прибавляется** к каждому числу ряда, давая следующее значение.

Если выбран параметр **Рост**, то введенное приращение последовательно **умножается** на каждое число ряда, давая следующее значение.

Если выбран параметр Дата, то введенное приращение последовательно прибавляется к указанной единице времени.



6.12 Адреса и Ссылки, Абсолютные и Относительные

Относительная адресация

Ячейка в столбце A, строка1 адресуется как A1. Можно адресовать область смежных ячеек с помощью введения координат верхней левой ячейки области, потом после двоеточия следуют координаты нижней правой ячейки.

B5

Например, квадрат, образованный первыми левыми верхними угловыми ячейками, адресуется как A1:B2.

Производя адресацию таким способом,

создается относительная ссылка на A1:B2. Здесь "относительная" означает, что ссылка на эту область будет добавлена автоматически при копировании формул.

Абсолютная адресация

Абсолютная адресация является

противоположной относительной адресации. В абсолютной ссылке знак доллара помещается

перед каждой буквой и цифрой, например, \$A\$1:\$B\$2.

B A Регион 1 Продажи 2 Донецк 15 3 Киев 50 4 35 Львов 5 00 Итого

 $f(x) \Sigma$

OpenOffice.org Calc показывает ссылку в формулах. См. тж. Работа с формулами.

=SUM(B2:B4)

D

6.13 Фильтр и автофильтр

6.13.1 Автофильтр

Автофильтр позволяет фильтровать записи, основанные на содержимом текущего поля данных.

Поместите курсор в поле, содержимое которого нужно отфильтровать, и щелкните по значку Автофильтр либо Условие -> Фильтр -> Автофильтр. Теперь вы увидите только те записи, содержимое которых идентично выделенному полю.

Активные в данный момент фильры будут выделяться синими стрелками на кнопках.

Например, чтобы увидеть данные по региону "Львов" необходимо в нашем примере щелкнуть по полю с текстом "Львов".

E		4
Фирма 🛓	Город ≛пр	бъем родаж ≛
Интелект	- ece -	6000
Уник-Трейд	- Стандартный	24000
ЧП Машура	- 10 первых -	11000
ПП Лемки	Донецк	13000
ООО Тетра	Пьвов	25000
ЗакарпатСерв	1.0000	12000
ОАО Газ-транс		9000
	-	

Важно, что в отличие от MS Office, автофильтр фильтрует только те записи, которые были на момент установки и после внесения данных необходимо «обновить» автофильтр. Для этого снимите и установите автофильтр повторно.

Для снятия автофильтра воспользуйтесь Условие -> Фильтр -> Автофильтр.

В некоторых случаях необходмо фильтровать значения только части листа электронной таблицы (к примеру, при обработке файлов CSV).

Для этого необходимо выделить диапазон ячеек, в которых необходимо фильтровать данные и установить автофильтр.

	А	В	С	
1	Таблица оплаты	товара по У	/краине	
2	Данные на 32 ма	я 2005 г.		
3	Фирма 👤	Город 🖪	Объем продаж 🛃	
4	Интелект	Киев	6000	
5	Уник Трейд	Львов	24000	
6	ЧП Машура	Донецк	11000	
7	ПП Лемки	Львов	13000	
8	000 Тетра	Киев	25000	
9	ЗакарпатСерв	Львов	12000	
10	ОАО Газ транс	Донецк	9000	

Автофильтр фильтрует только те записи, которые были на момент установки этого фильтра

6.13.2 Стандартный фильтр

Если при помощи функции Автофильтр можно осуществлять фильтрацию только по одному критерию, то в этом диалоге можно совмещать несколько критериев фильтрации.

Используйте пункт Условие -> Фильтр -> Стандартный фильтр для вызова диалога.

Для нашего примера отсортируем записи по следующему критерию – выберем покупателей из региона Киев, объем продаж более 10 [тыс.грн].

		Стандартный о	фильтр		×
Критерин фильтра	Ина попа	Varranze	2		ок
Оцератор	Город		Киев		Отмена
И	Объем, тыс.грн.	• >	• 10	•	Сп <u>р</u> авка
	- HeT -	-	Y	Y	Дополнительно 🔻

	A	В	C C			A	В	C C
1					1			
2	Нименование	Город	Объем, тыс.грн.		2	Нименование	Город	Объем, тыс.грн.
3	Закарпат-Сервис	Львов	19		4	Интелект	Киев	22
4	Интелект	Киев	22		7	ЧП Машура	Киев	18
5	Уник-Трейд	Донецк	10		11			
6	ПП Лемки	Львов	16		H. A.	ЫЛ Лист1 /Л	Інст2 / Лист3 /	
7	ЧП Машура	Киев	18	1	Птест	1/2 Eanony #	100%	CTAU
8	000 Газ-Транс	Донецк	5		pinci		100%	Joi Mi
9	ООО Тетра	Киев	10					
10	Итого		100	v 1				
R A	• • • Листl /Лист	2 / Лист3 /						

Условия, не удовлетворяющие условиям фильтра «прячутся» (на левом снимке экрана видны только строки 4 и 7)

В том случае, если отсортированные данные необходимо вывести в иное место (к примеру, на второй лист), нажмите «Дополнительно» и в открывшемся диалоге укажите, куда именно вставить данные.

		Стандартный о	фильтр		
Критерии фильтра — Оператор	Имя поля	Условие	Значение		OK
	Город	·] =	Киев	•	Отмена
И	Объем, тыс.грн.	>	• 10	•	Справка
	- HET -			Ψ.	Дополнительно 🗙
<u>учитывать регис</u>	тр	🗖 Pe	гулярное <u>в</u> ыражение		
🗹 Область содержи	т заголовки столбцов	<u>□</u> <u></u> <u></u>	з повторений		
🔽 <u>К</u> опировать резу	льтат в		охранить условия филь:	rpa	
- не определен	. .	\$Лист2. \$А\$2		-	
Диапазон данных:	\$Лист1.\$A\$2:\$C\$1	0 (безымянный)			

6.14 Диаграммы и графики

OpenOffice.org предоставляет возможность вставлять диаграммы в документы.

При помощи команды меню Вставка -> Объект -> Диаграмма или иконки Вставить диаграмму на плавающей панели инструментов

6.14.1 Редактирование типа диаграмм

Предположим, вы вставили диаграмму в документ OpenOffice.org Calc и хотите изменить тип диаграммы с трехмерной на двумерную.

- Щелкните дважды по диаграмме. Вокруг диаграммы появится серое обрамление, а в строке меню теперь появятся команды для правки объектов в диаграмме.
- 2. Выберите Формат Тип диаграммы. Установите переключатель Категория диаграмм в положение Двумерная, нажмите Ок.
- 3. После этого щелкните по любому свободному месту вашего документа вне диаграммы, чтобы выйти из режима редактирования.

6.14.2 Редактирование легенды диаграмм

Предположим, вы вставили в документ OpenOffice.org Calc диаграмму и теперь хотите изменить шрифт в Легенде.

 Щелкните дважды по диаграмме. Вокруг диаграммы появится серое обрамление, а в строке меню теперь появятся команды для правки



объектов в диаграмме.

- 2. Выберите Формат -> Легенда или щелкните дважды по легенде. При этом откроется диалог Легенда.
- 3. Отредактируйте параметры Легенды, к примеру размер шрифта.
- 4. Щелкните Да. После этого щелкните по любому свободному месту вашего документа вне диаграммы, чтобы выйти из режима редактирования.

6.14.3 Редактирование заголовка диаграмм

Предположим, вы вставили в документ OpenOffice.org Calc диаграмму и теперь желаете изменить ее заголовок.

- Щелкните дважды по диаграмме. Вокруг диаграммы появится серое обрамление, а в строке меню теперь появятся команды для правки объектов в диаграмме.
- 2. Щелкните дважды по тексту заголовка. Вокруг текста появится серое обрамление, после чего текст можно будет изменять. Нажмите Ввод, чтобы создать новую строку.
- 3. Если вместо двух раз по заголовку щелкнуть только один раз, его можно будет перемещать с помощью мыши.
- 4. Выберите Формат Заголовок Главный заголовок, чтобы изменить оформление главного заголовка. При этом откроется диалог Заголовок.
- 5. Выберите, например, вкладку Шрифт, если вы хотите изменить шрифт.
- 6. Щелкните Да. После этого щелкните по любому свободному месту вашего документа вне диаграммы, чтобы выйти из режима редактирования.

6.14.4 Редактирование осей диаграмм

Предположим, вы вставили диаграмму в документ OpenOffice.org Calc и хотите изменить масштаб вертикальной оси Y.

- Щелкните дважды по диаграмме. Вокруг диаграммы появится серое обрамление, а в строке меню теперь появятся команды для правки объектов в диаграмме.
- 2. Выберите Формат Оси Ось Y, если требуется изменить ось Y или просто дважды щелкните по ней мышью. При этом откроется диалог Ось Y.
- 3. Выберите, например, вкладку Масштабирование, если необходимо изменить масштаб этой оси.
- 4. Щелкните Да. После этого щелкните по любому свободному месту вашего документа вне диаграммы, чтобы выйти из режима редактирования.

6.15 Работа с рисунками

Аналогично с вставкой и форматированием рисунка в OpenOffice.org Writer.

6.16 Экспорт во внешние форматы (для обмена информацией) XLS, PDF.

Экспорт во внешние форматы может быть необходим для отправки документа за пределы организации, к примеру партнерам.

Электронные таблицы могут быть сохранены в формат MS Office xls, OpenOffice.org 1 sxc; данные в формате CSV. При сохранении в формате xls наиболее часто используется Microsoft Excel 97/2000/XP.

Документы, не предназначенные для для последующего редактирования (к примеру для рассылки информационных материалов партнерам) рекомендуется сохранять в формате .pdf.

Экспорт документов во внешние форматы приведен в соответствующем разделе.



Уточните у получателя предпочтительный формат файлов

6.17 Предварительный просмотр

Перед распечаткой документа рекомендуется предварительно посмотреть, как документ будет выглядеть на бумаге: расположение текста, рисунков и таблиц, проверить правильность границ печати и т.д.

Для предварительного просмотра документа воспользуйтесь меню Файл ->Пердварительный просмотр страницы либо нажмите кнопку с изображением лупы на панели инструментов.



По умолчанию на экране будет выведено две страницы текста (текущая и соседняя), атакже появится панель управления просмотром.



Первые четыра значка служат для перемещения по страницам (страница влево, страница впаво, первая и последняя страницы документа).

Лупы с изображением пласа и минуса позволяют изменять режим отображения, значок с изображением монитора позволяет переключить изображение в полноэкранный режим отображения.

Кнопка Страница вызывает диалог Лист, назначение которого описано ниже.

Название последнего значка говорит само за себя – закрыть режим предварительного просмотра и вернуться в режим редактирования.

6.18 Печать таблиц

Для отправки документа на печать воспользуйтесь меню Файл –>Печать, комбинацией Ctrl+P или кнопкой с изображением принтера на главной панели инструментов.

Два первых варианта, с использованием меню или комбинация горячих кнопок, вызовут диалог печати, где можно задать необходимые параметры печати, а нажатие кнопки на главной панели инструментов отправит документ для печати на принтер по умолчанию.

Если области печати установлены, то при печати будут распечатаны только они.

6.18.1 Области печати

Если области печати установлены, то при печати будут распечатаны только они.

Для доступа к этой функции Формат -> Области печати.

6.18.2 Масштаб документа при печати

При печати можно подогнать масшьаб для того, чтобы документ был распечатан на заданном количестве листов. Для этого используйте пункт меню Формат -> Страница, вкладка Лист.

Управление Страница Обрамление Фон Верхний колонти	тул Нижний колонтитул Лист		
Порядок страниц			
Сверху вниз, затем вправо			
Слева <u>н</u> аправо, затем вниз			
№ первой страницы			
Печать			
Заголовки строк и столбцов	🔽 Диаграммы		
Сет <u>к</u> а	🔽 Рисунки		
Примечания	<u>Ф</u> ормулы		
🔽 Внедренные/графические <u>о</u> бъекты	✓ Нулевые зна <u>ч</u> ения		
Масштаб			
Режим <u>м</u> асштабирования			
Уменьцить/увеличить распечатку	Масштаб страницы 100% 🕂		
Уменьшить/увеличить распечатку			
Подогнать диапазон печати к цирине/высоте			
Подогнать диапазон печати к числу страниц	Отмена Справка Восстановить		

7 OpenOffice.org Impress

7.1 Возможности OpenOffice.org Impress

Презентация представляет собой последовательность слайдов, поочередно отображаемых на экране. Презентации обычно используют для иллюстрирования устного публичного выступления. OpenOffice.org Impress позволяет создавать профессиональные слайд-шоу, которые могут включать диаграммы, рисованные объекты, текст, мультимедиа и множество других элементов. Полученную презентацию можно легко воспроизвести на мониторе или через проектор и подготовить к публикации в web.

OpenOffice.org Impress хорошо совместим по формату с файлами с Microsoft Power Point, что любезно продемонстрировал директор «Майкрософт Украина» Валерий Лановенко на конференции Украинского OSDN.

Чтобы сделать экранные презентации более эффектными, можно использовать такие средства, как анимация, мультимедиа и переходы между слайдами.

Создание векторной графики

Многие инструменты для создания векторной графики из OpenOffice.org Draw доступны и в OpenOffice.org Impress.

Создание слайдов

В OpenOffice.org Impress включены шаблоны для создания слайдов профессионального качества.

Для слайдов можно также назначить ряд динамических эффектов, в том числе анимацию и эффекты переходов.

Создание презентаций

При создании слайд-шоу доступно несколько представлений или страниц. Например, сортировщик слайдов отображает слайды в форме эскизов, в то время как на странице раздаточных материалов отображаются и слайд, и текст, который нужно предоставить аудитории.

OpenOffice.org Impress позволяет также прорепетировать показ слайдов с таймером.

Публикация презентаций

Можно опубликовать слайды в виде демонстрации на экране, раздаточных материалов или в Интернет в форматах html или flash.

Показ презентаций

В OpenOffice.org Impress можно выбрать автоматическую или ручную смену слайдов при показе.

7.2 Интерфейс

По умолчанию, слева расположена Панель Слайдов, позволяющая просматривать и управлять слайдами. Отключить или включить панель можно используя меню Вид -> Панель слайдов.

Справа расположена Панель задач, позволяющая изменять макет слайдов, эффекты презентации. Отключить или включить панель можно используя меню Вид -> Панель задач.



В режиме рисования слайдов можно отключить неиспользуемые в данный момент панели

7.3 Режимы

Для изменения режимов работы используйте переключатели режимов или меню Вид.

Режим тезисо	в	Режим слайдов		
Режим рисования	Режим ст	руктуры	Режим примечаний	

Режим рисования - эта команда запускает режим рисования. Режим рисования предоставляет инструменты панели инструментов и команды меню, использующиеся для создания и редактирования графических объектов, к примеру прямоугольников, линий, стрелок и т.д. Вы можете также ввести текст в любое место слайда, задать его параметры (цвет, размер пр.), изменить относительно расположение объектов (передний и задний план) и т.д.

Режим структуры - этот значок запускает режим структуры. Этот режим позволяет вводить заголовки для

OpenOffice.org: 7.3 Режимы

отдельных слайдов презентаций, упорядочивать слайды. Первый уровень структуры содержит заголовки отдельных слайдов. Второй уровень структуры содержит заголовки абзацев. Используя значки контекстной панели можно легко упорядочивать слайды.

Режим слайдов - используйте эту функцию для перехода в режим слайдов. Этот режим позволяет отображать слайды в уменьшенном размере на рабочем поле. В этом режиме можно достаточно легко изменять расположение слайдов, перетаскивая их на нужное место. При вызове контекстного меню можно временно скрыть слайд из соответствующей презентации (пункт Скрыть слайд). Номер слайда, скрытого для показа будет отображаться перечеркнутым.

Режим примечаний - выберите эту команду для перехода в режим примечаний. Используйте этот режим для вставки дополнительных примечаний, не видимых при демонстрации презентации. При экспорте презентаций для публикации в web примечания к слайдам будут сохраняться на странице.

Режим тезисов - выберите эту команду для перехода в режим тезисов. Режим тезисов используется для того, чтобы скомпоновать несколько слайдов презентации и распечатать их, что может облегчить выступление.

Демонстрация – Используя этот пункт меню можно начать демонстрацию презентации. Можно также использовать пункт меню Демонстрация -> Демонстрация или горячую клавишу F5



Перед окончательной демонстрацией рекомендуется перейти на первый слайд сохранить документ. Таким образом, при публичной демонстрации файл откроется на нужном слайде.

7.4 Создание и редактирование презентаций

7.4.1 Мастер презентаций

Для создания презентации лучше воспользоваться Мастером презентаций, который в пошаговом режиме будет предлагать для выбора варианты. Для запуска мастера воспользуйтесь пункт меню Файл -> Мастер -> Презентация... Мастер презентаций также запускается при использовании меню Файл -> Создать -> Презентация.

			Масте	ер презентаций 🗙
1.				
Тип				
Пустая презентац	ия			
О <u>И</u> з шаблона				
С Открыть су <u>щ</u> еств	вующую презентацию			
		🔽 Пред	варительны <u>й</u> просмотр	
Справка	Отмена	<< <u>Н</u> азад	Далее >>	<u>Г</u> отово

В первом окне предлагается выбрать один из вариантов – создать презентацию «с нуля», создать презентацию на основе шаблона или открыть для редактирования существующую презентацию.

Для нашего примера выберем первый вариант – создание пустой презентации и нажимаем кнопку «Далее» для перехода к следующему окну.

			٢	Частер презентаций 🕻
2.				
Выберите стиль слайда	1			
Фоны презентаций		•		
<Оригинал >				_
Темно-синий с оран	нжевым			
Тонкие акценты				
Способ отображения п	резентации			
<u>О</u> ригинал	 На экран<u>е</u> 			
П <u>л</u> енка	С <u>С</u> лайд			
О Бумага		I♥ Hpe/	цварительны <u>и</u> просм	lorp
Справка	Отмена	<< <u>Н</u> азад	<u>Д</u> алее >>	<u>Г</u> отово

В выпадающем списке области «Выберите стиль слайда» можно выбрать фон презентация или использовать как основу имеющиеся презентации. В нашем примере выберем фон презентации «Тонкие акценты».

OpenOffice.org: 7.4 Создание и редактирование презентаций

В области «Способ отображения презентации» необходимо задать, каким образом презентация будет демонстрироваться – на бумаге, экране и иным способом. Выберем установленное по умолчанию значение -- «на экране».

			Mac	тер презентаций	×
3.		Ľ	<u>f f</u>	Th	Ī
Выберите тип смены слайда -				_	
<u>Э</u> ффект	Появление слева				
<u>С</u> корость	Средняя	•			L
Выберите тип презентации —					
• По умолчанию					
О <u>А</u> втоматически					
<u>З</u> адержка на странице	00:00:10	<u>^</u>			
Длител <u>ь</u> ность паузы	00:00:10	🚊 🔽 Пре;	цварительны <u>й</u> просмотр		
🔽 Показать э <u>м</u> блему					
Справка	Отмена	<< <u>Н</u> азад	<u>Д</u> алее >>	<u>Г</u> отово	

Для для перехода на следующую страницу мастера нажмите «Далее».

В области «Выберите тип смены слайда» можно выбрать эффекты для презентации и определить скорость эффектов. Список эффектов велик, а выберем для нашего примера эффект «появление слева» со средней скоростью.

В области «Выбор типа презентации» можно выбрать тип «По умолчанию», при котором презентация будет расширяться на весь экран, переход на следующую страницу по щелчку определенной клавиши (к примеру, Enter на клавиатуре или левой кнопки мыши). Тип презентации «Автоматически» приведет к тому, что слайды будут меняться автоматически через определенный интервал (поле «Задержка на странице»), по окончании через определенное время (поле «Длительность паузы») презентация запустится вновь. Если оставить включенным поле «Показать эмблему», в перерывах между показами презентации будет отображаться эмблема OpenOffice.org. При отключенном поле на черном фоне будет отображаться обратный отсчет времени до старта демонстрации. Из режима автоматической демонстрации презентации можно выйти кнопкой Esc клавиатуры.

Если на первой странице мастера был выбран параметр "Пустая презентация", работа мастера заканчивается на этом этапе. На экране появится окно с новой презентацией.

	Безымянн	ый2 - OpenOffice.org Impress 🗙
<u>Файл П</u> равка <u>В</u> ид Вставить	Формат Сервис Демонстрация Окно Справка	
🔁 • 🧭 🔚 🖘 l 😰 l 畠	🖅 🔝 🕺 📲 📲 🖌 🦘 • 🕐 • 1 🥭 💷 💩 1 🛄 1 🧭 🗣 • 1 🖓 📘 🖄 G	айд 🙀 Дизайн слайда 🛛 🍟
🎝 🛕 ≒ -	💽 0,00см 📑 🔲 Черный 💌 💸 Цвет 💌 🥅 Синий 8 💌 🛄 💂	
Слайды 🗡	Режим слайдов	Задачи Вид • 🗙
	Режим рисования Режим структуры Режим примечаний Режим тезисов	Фоны страниц
1 I	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▼ Макеты
i		
Страница 1		
		> Эффекты
	T	Смена слайда
Note: No	🗶 • 😘 • 🗇 • 🕲 • ⇔ • 🖽 • 💭 • 🏡 • l 🌊 🤌 💼 🔮 🙆 l 🐓 🖃 • 🚅 • l 🦕	考.
<u></u>	tin 8,47 / -2,12 stil 0,00 x 0,00 45% * Слайд 1 / 1	lyt-cool

7.4.2 Создание структуры презентации

Вероятно, в первую очередь следует заняться наполнением презентации материалом. Переключитесь в режим структуры и введите нечто, схожее с изображенным на рисунке ниже.



Для изменения уровня структуры используйте значки контекстной панели инструментов.

Первая презентация готова! Переключитесь в режим демонстрации и просмотрите презентацию.

7.4.2.1 Создание структуры из текстового документа

Если презентация создается на основе уже имеющегося текстового материала, то на его основе легко создать структуру. Сначала присвойте стили заголовков нужным частям текста и создайте оглавление, после чего скопируйте это оглавление на слайды Impress. При необходимости измените структуру.

7.4.3 Выделение объектов

Чтобы выделить объект, наведите на него указатель и щелкните левой кнопкой манипулятора мышь.

Чтобы добавить объект к уже выделенным, щелкните его, удерживая нажатой клавишу Ctrl. Можно изменять отдельные элементы группы. Чтобы снять выделение с объекта не отпуская Ctrl щелкните на выделенном объекте.

Чтобы выделить несколько объектов, растяните рамку выделения вокруг объектов.

Над объектами, выделенными вместе, могут быть выполненные групповые операции.

7.4.4 Группировка и разгруппировка объектов

Можно объединить несколько объектов в группу, чтобы они действовали как один объект. Например, можно сгруппировать все объекты в эмблеме компании, чтобы переместить и изменить размер эмблемы как одного объекта. После выполнения группировки объектов при выделении какой-либо части группы будет выделена вся группа.

Все объекты в группе можно перемещать и преобразовывать как один объект. Кроме того, возможно изменение свойств (например, размера линии, цвета заливки) всех объектов в группе как в целом, так и по отдельности. Группы могут быть временными или назначенными.

- Временная группа действует до тех пор, пока все объединенные в группу объекты выделены.
- Назначенная группа сохраняется до тех пор, пока не будет разгруппирована с помощью команды меню.

Группы также можно группировать в другие группы. Действия, применяемые к группе, не оказывают влияния на взаиморасположение отдельных объектов в группе.

7.4.4.1 Группировка объектов

Выделите объекты, которые требуется сгруппировать, и выберите в контекстном меню команду Сгруппировать.



7.4.4.2 Разгруппировка объектов

Выделите группу и выберите в контекстном меню команду Разгруппировать.

7.4.4.3 Выделение объектов в группе

Отдельные объекты в группе выделяются при входе в эту группу. Дважды щелкните группу, чтобы войти в нее или выделите группу и выберите в контекстном меню пункт «Вход в группу», и щелкните объект, чтобы выделить его. Кроме того, в этом режиме можно добавлять объекты в группу или удалять их из группы. Объекты, не входящие в группу, окрашены серым цветом.

Для выхода из группы выберите в контекстном меню пункт «Выход из группы»

7.4.5 Создание и изменение фона

Переключитесь в режим изменения фона. Для этого в Панели задач (правая часть экрана) выберите вкладку Фоны страниц.



Созданные в данном режиме картинки будут отображаться на каждом слайде, если не указать иначе.

Чтобы изменить фон слайдов воспользуйтесь пунктом меню Формат -> Страница, вкладка Фон.

В области Заливка можно выбрать несколько вариантов – отсутствие фона, заливка цветом, градиентная заливка, штриховка или растровое изображение.

3a.	ивка
	Цвет 🔽
	Нет
	Цвет
	Градиент
	Штриховка
	Растр

OpenOffice.org: 7.4 Создание и редактирование презентаций

В нашем примере выберите Цвет и нажмите Ок.

			Параметры	страницы 🗙
Страница Фон				
Заливка				
Цвет	•			
Бирюзовый 4 Бирюзовый 5 Бирюзовый 6 Бирюзовый 7 Бирюзовый 8 Зеленый 1 Зеленый 2 Зеленый 3 Зеленый 4 Зеленый 5 Зеленый 6				
Зеленый 7				
	OK	Отмена	Справка	<u>В</u> осстановить

При выходе из этого диалога будет задан вопрос, применить установленные параметры для всех страниц (слайдов) или только для текущей страницы. Если ответить «Да», все страницы презентации будут использовать установленный фон; если ответить «Нет» - только текущая страница.

Можно также использовать фоновые рисунки, которые поставляются в комплекте с OpenOffice.org либо вставить собственный рисунок.

7.4.6 Изменение макета слайда

Макет слайда отвечает за внешний вид слайда при презентации. Вы можете выбрать один вариант из множества представленных. Наиболее часто используются пустой слайд, слайд с заголовком, слайд с заголовком и текстом или слайд с заголовком, текстом и рисунком.



Для изменения макета выделенного (выделенных) слайда

- 1. В режиме рисования выделите слайд (слайды)
- 2. На панели задач во вкладке Макеты выберите нужный макет слайда.

7.4.7 Создание, удаление и скрытие слайдов

Вставка нового слайда

- 1. Перейдите в режим рисования.
- 2. На панели слайда в контекстном меню (правая кнопка мыши) выберите пункт Новый слайд либо используйте пункт меню Вставить -> Новый слайд. На панели слайдов появится новый, пустой слайд.
- 3. Измените при необходимости макет слайда.



Если Вы создаете слайд, похожий на предыдущий, используйте меню Вставить -> Новый слайд для создания нового слайда.

Удаление слайда

- 1. Перейдите в режим рисования.
- 2. На панели слайда в контекстном меню (правая кнопка мыши) выберите пункт Удалить слайд либо выделите слайд и нажмите кнопку Delete на клавиатуре.



Слайды можно также скрывать для демонстрации. Таким образом, слайд не удаляется из документа презентации, но при проигрывании не виден. Однако скрытые слайды будут видны при экспорте презентации во внешние форматы.

Скрыть слайд

- 1. Перейдите в режим рисования.
- 2. На панели слайда в контекстном меню (правая кнопка мыши) выберите пункт Скрыть слайд. При скрытии слайд не удаляется из документа. Номер скрытого слайда будет изображаться перечеркнутым.

Показать скрытый слайд

Чтобы показать скрытый слайд:

1. На панели слайда в контекстном меню (правая кнопка мыши) снимите галочку в пункте Скрыть слайд. Номер слайда вместо перестанет изображаться перечеркнутым.

7.4.8 Создание текста, рисунков

Используйте Панель Инструментов для создания текста и рисунков.

Добавление текстовой рамки

- 1. Щелкните значок Текст и установите указатель мыши туда, куда нужно ввести текст.
- 2. Перетащите текстовую рамку документа до размера, который требуется в этом документе.
- 3. Введите или вставьте текст в текстовую рамку.

Дважды щелкните текст, чтобы отредактировать его или чтобы отформатировать свойства текста, например размер или цвет шрифта. Щелкните границу текстового объекта, чтобы изменить свойства объекта, например цвет границы или расположение впереди или позади других объектов.

Работа с рисунками

Работа с рисунками производится аналогично с OpenOffice.org Writer.



7.4.9 Анимированные объекты на слайдах презентации

На каждом слайде имеется одна основная анимация, которая запускается при показе слайда.

Можно включать дополнительные анимации, запускаемые при показе соответствующей фигуры. Если на слайде есть такие анимированные фигуры, их перечень приводится в нижней части списка анимаций. На ярлычках показаны имена фигур, для которых предусмотрена анимация.

Применить эффект анимации к объекту

- 1. На слайде в режиме рисования выберите объект для настройки анимации.
- 2. Выберите на панели задач вкладку Эффекты и нажмите кнопку Добавить.
- 3. В появившемся диалоге выберите эффект, в поле Скорость выберите Скорость эффекта.

Вступление Выделение Выход Пути движения
Обыкновенный
Всплывание
Диагональная клетка
Жалюзи
Крест
Круговое симметричное
Кружок
Медленное всплывание
Появление
Появление
Прямоугольник
Разбить
Разовая вспышка
Растворение
Сбор
Случайные полосы
Случайный эффект
Страница
Часовая стретка
Скорость Очень быстро
Автоматический предварительный просмотр
ОК Отмена Справка

Если выбрано поле «Автоматический предварительный просмотр», то эффект можно будет посмотреть на экране.

4. Нажмите кнопку ОК.

7.4.9.1 Изменить эффект анимации объекта

- 1. На слайде в режиме рисования выберите объект для настройки анимации.
- 2. Выберите на панели задач вкладку Эффекты и нажмите кнопку Изменить.
- 3. В появившемся диалоге выберите желаемый эффект, в поле Скорость выберите Скорость эффекта.
- 4. Если выбрано поле «Автоматический предварительный просмотр», то эффект можно будет посмотреть на экране.
- 5. Нажмите кнопку ОК.

Для предварительного просмотра анимации нажмите кнопку Воспроизвести.

7.4.9.2 Изменить порядок следования эффектов анимации

- 1. На слайде в режиме рисования выберите объект для настройки анимации.
- 2. Выберите на панели задач вкладку Эффекты

	•		▽ Эффекты
			Изменить эффект
Г		_	Добавить Изменить
	0		<u>У</u> далить
h	OpenOffice.org		Эффект Всплывание
ŀ	• Своболный пролукт		Начать При щелчке
Π	овоодный продукт		Направлені Снизу
μ	 Доступный каждому 		Скорость Средняя
			 Х ≪◆ Текст структуры 1: Свободный про Х ≪◆ Врезка 'Доступны' 1: Доступный к
4			Изменить порядок :
			Воспроизвести Демонстрация
		- 1	🔽 Автоматический предварительный просмотр
4			Смена слайда

3. В области Изменить порядок выделите эффекты и кнопками со стрелкой вверх или стрелкой вниз установите требуемый порядок следования эффектов.

7.4.9.3 Отменить эффект анимации

- 1. На слайде в режиме рисования выберите объект для настройки анимации.
- 2. Выберите на панели задач вкладку Эффекты и нажмите кнопку Удалить. Эффект будет удален без подтверждения.

7.4.10 Анимированная смена слайдов

В простейшем случае переход от одного слайда к другому осуществляется быстрой заменой изображения на экране. Однако можно сделать так, что следующий слайд заменяет предыдущий постепенно и с эффектами. Для настройки этого параметра по окончании редактирования слайда откройте диалоговое окно Смена слайда на

Для настроики этого параметра по окончании редактирования слаида откроите диалоговое окно Смена слаида на Панели задач. В этом диалоге выберите соответствующие параметры для выделенного слайда.

▽ Смена слайда			
Применить к выделенным слайдам			
Без переходов			
Появление снизу			
Появление слева			
Появление справа			
Появление сверху			
Часовая стрелка, 1 сектор			
Часовая стрелка, 2 сектора			
Часовая стрелка, З сектора			
Часовая стрелка, 4 сектора			
Часовая стрелка, 8 секторов			
Изменить переход			
Скорость Средняя			
Звук <Без звука >			
🗖 Повторять до следующего звука			
Смена слайдов			
• По шелчку мыши			
О Автоматически после 1сек .			
Применить ко всем слайдам			
Воспроизвести Демонстрация			
Автоматический предварительный просмотр			

В области Применить к выделенным слайдам выберите желаемый эффект для выделенного (выделенных) слайдов. После выбора эффекта установите скорость и звуковое сопровождение эффекта в области Изменить переход. Область Смена слайдов позволяет установить ручной или автоматический переход между слайдами. Вариант По щелчку означает переход к следующему слайду по щелчку мыши.

Автоматически через

Переход к следующему слайду через указанное число секунд. Число секунд вводится в поле счетчика.

Эти же параметры можно установить для всех слайдов презентации.
7.5 Настройки презентации

Итак, презентация готова. Однако, перед началом презентации рекомендуется задать некоторые параметры демонстрации, к примеру начальный слайд для показа, способ перехода между слайдами, тип презентации и параметры указателя.

Воспользуйтесь пунктом меню Демонстрация -> Настройки демонстрации... На экране появится окно диалога Настройки презентации.

	Настройки демонстрации 🕽		×
Объем		01/	1
 <u>В</u>се слайды 		OK	L
О <u>Н</u> ачать со слайда Страница	1	Отмена	
Обычная демонстрация			i.
	=	Справка	
Тип	Параметры		-
 <u>Стандартный</u> 	Смена слайда вручную		
С <u>О</u> кно	🔽 Показывать указатель мыши		
С <u>А</u> втоматически	Указатель <u>м</u> ыши в виде карандаш	ra .	
00:00:10	Показывать Навигатор		
	Разрешить анимацию		
<u>П</u> оказать эмблему	Смена слайда по <u>ш</u> елчку		
	Презентация всегда на переднем план	le	

В области объем следует установить объем демонстрации. Если выбрать вариант «Все слайды», то при демонстрации будут показаны все слайды.



Независимо от варианта демонстрации, скрытые слайды не будут показаны на экране. Слайды можно также скрывать для демонстрации. Таким образом, слайд не удаляется из документа презентации, но при проигрывании не виден.

Демонстрацию можно начать с определенного слайда, указав его в поле Начать со слайда.

В области Тип можно задать один из трех вариантов презентации:

Стандартный – полноэкранный режим отображения демонстрации

Окно – демонстрация производится в текущем окне OpenOffice.org.

Автоматически означает, что презентация будет автоматически воспроизводиться в цикле в полноэкранном режиме до тех пор, пока не будет прервана нажатием кнопки Esc на клавиатуре. По окончании каждой презентации будет выдержан диапазон времени, указанный в цифровом поле. В пункте Показать эмблему можно указать, показывать ли эмблему OpenOffice.org в паузах.

Рассмотрим область Параметры:

Смена слайдов вручную означает, что для переключения на следующий слайд в процессе демонстрации

Определение настраиваемого показа слайдов с использованием слайдов из текущей презентации. Слайды могут отбираться для показа в соответствии с интересами конкретной аудитории. Можно создать любое число настраиваемых показов слайдов.

Сочетания клавиш	Результат
ESC, BACKSPACE или минус (-) на цифровой клавиатуре	Завершение презентации.
ПРОБЕЛ	Переход к следующему анимированному объекту или к следующему слайду.
ВВОД, СТРЕЛКА ВНИЗ или N	Переход к следующему слайду.
[цифра] - ВВОД	Введите номер слайда и нажмите ВВОД для перехода к этому слайду.
СТРЕЛКА ВЛЕВО, СТРЕЛКА ВВЕРХ или Р	Переход к предыдущему слайду.
СТРЕЛКА ВПРАВО	Переход к следующему слайду.
HOME	Переход к первому слайду в этом показе слайдов.
END	Переход к последнему слайду в этом показе слайдов.
CTRL+PAGE UP	Переход к предыдущему слайду.
CTRL+PAGE DOWN	Переход к следующему слайду.
В	Отображение черного экрана.
W	Отображение белого экрана.

7.5.1 Сочетания клавиш для показа слайдов

7.6 Правильная работа с документами

7.6.1 Экспорт документов

Экспорт документов в формат Microsoft Office рекомендуется делать непосредственно перед отправкой документа и если документы будут впоследствии обрабатываться в Microsoft Office.

Экспорт документов в формат .pdf и .html рекомендуется делать для документов, не предназначенных для последующего редактирования, к примеру для рассылки информационных материалов партнерам. Экспорт документов во внешние форматы приведен в <u>соответствующем разделе.</u>



Уточните у получателя предпочтительный формат файлов

8 Приложения

8.1 Приложение 0 Общий глоссарий

Данный глоссарий содержит объяснение некоторых наиболее важных терминов, которые могут встретиться в процессе работы с OpenOffice.org.

Используйте глоссарий, чтобы найти незнакомые термины, обнаруженные в любом приложении OpenOffice.org.

ADO

Формат базы данных ADO (ActiveX Data Objects) корпорации Майкрософт позволяет программисту, пишущему приложения Windows, получать доступ к реляционным или нереляционным базам данных как корпорации Майкрософт, так и других поставщиков баз данных. Использование возможно только на базе Windows.

ASCII

Аббревиатура American Standard Code for Information Interchange (американский стандартный код обмена информацией). ASCII представляет собой набор символов для отображения шрифтов на персональных компьютерах. Он состоит из 128 символов, включающих буквы, цифры, знаки пунктуации и символы. Расширенный набор символов ASCII включает 256 символов. Каждому символу назначен уникальный номер, также называемый кодом ASCII.

На страницах HTML должны появляться только символы из 7-разрядного набора символов ASCII. Другие символы, например немецкие умляуты, определяются с помощью отдельного кода. Фильтр экспорта OpenOffice.org выполняет необходимое преобразование автоматически.

DBase (dBase)

Аббревиатура для Data Base, обычного формата баз данных и файлов.

DDE

DDE (Dynamic Data Exchange - динамический обмен данными) - предшественник OLE (Object Linking and Embedding - связь и внедрение объектов). С помощью DDE объекты связываются через ссылку на файл, но не вставляются.

Связь DDE можно создать, используя следующую процедуру. Выберите ячейки из электронной таблицы Calc, скопируйте их в буфер обмена, перейдите к другой электронной таблице и выберите диалоговое окно Правка - Специальная вставка. Выберите параметр Связь, чтобы вставить содержимое как связь DDE. При активации связи вставленная область ячейки будет считываться из исходного файла.

IME

IME - Input Method Editor (редактор методов ввода). Программа, позволяющая пользователю вводить сложные символы для незападноевропейских наборов символов с помощью стандартной клавиатуры.

JDBC

Интерфейс API JDBC (Java Database Connectivity) можно использовать для подключения к базе данных из OpenOffice.org. Драйверы JDBC написаны на языке программирования Java и независимы от платформы.

ODBC

ODBC (Open Database Connectivity) - стандарт протокола, с помощью которого приложения могут получать доступ к системам баз данных. Используемым языком запросов является SQL (Structured Query Language). В OpenOffice.org для каждой базы данных можно определить, будут ли использоваться команды SQL для выполнения запросов. В качестве альтернативы можно использовать интерактивную справку, чтобы определить запрос с помощью щелчка мыши и автоматически перевести его на SQL с помощью OpenOffice.org.

OLAP

OLAP (Online Analytical Processing) - специальная программа для анализа данных в базах данных. Программа OLAP позволяет пользователю анализировать различные размерности многомерных структур данных, например с помощью анализа трендов.

Главным компонентом OLAP является сервер OLAP, который располагается между клиентом и системой управления базами данных (DBMS). Сервер OLAP представляет, как организованы данные в базе данных, и у него имеются специальные функции для анализа этих данных. Существуют серверы OLAP, доступные практически для всех известных систем баз данных.

OLE

Объекты OLE (Object Linking and Embedding) могут быть связаны с целевым документом или вставлены. При вставке копия объекта и данные исходной программы вставляются в целевой документ. Если требуется изменить объект, просто активируйте исходную программу, дважды щелкнув объект.

OpenGL

OpenGL представляет собой язык трехмерной графики, первоначально разработанный SGI (Silicon Graphics Inc). Обычно используются два диалекта этого языка: Microsoft OpenGL, разработанный для использования в Windows NT, и Cosmo OpenGL, разработанный SGI. Последний представляет собой независимый язык графических символов для всех платформ и компьютеров всех типов, который используется даже на компьютерах, не имеющих специальных аппаратных средств для трехмерной графики.

PNG

PNG (Portable Network Graphics) - формат графических файлов, который все чаще встречается в Интернете. Эти файлы сжимаются с использованием выбираемого коэффициента сжатия, и, в противоположность файлам формата JPG, PNG-файлы всегда сжимаются безо всякой потери данных. В формате PNG можно сохранять рисунки 24битной и 8-битной цветовой палитры, в оттенках серого цвета и черно-белые и, если необходимо, обеспечивать альфа-каналы, которые можно использовать для атрибутов прозрачности. Изображения с чередованием в формате PNG можно загружать, отображая, например, только каждую десятую строку (или столбец). Остальное изображение загружается позднее.

RTF

RTF (Rich Text Format) - формат файла, разработанный для обмена текстовыми файлами. Характерной особенностью является то, что форматирование преобразуется в непосредственно считываемые текстовые данные. К сожалению, в сравнении с другими форматами файлов при этом создаются файлы относительно большого размера.

SQL

SQL (Structured Query Language) - язык, используемый для запросов баз данных. В OpenOffice.org можно формулировать запросы либо на SQL, либо интерактивно с помощью мыши.

TWAIN

TWAIN представляет собой стандартный программный протокол и интерфейс API для связи между устройствами, обрабатывающими рисунки, полученные со сканеров, цифровых камер и программ.

В настоящее время протокол TWAIN поддерживается только в Windows. На платформах UNIX в OpenOffice.org поддерживается стандарт SANE. См. http://www.mostang.com/sane/.

XForms

XForms - имя для характеристики веб-форм, определенное WWW-консорциумом: http://www.w3.org/MarkUp/Forms/.

База данных SQL / сервер SQL

База данных SQL является системой баз данных, которая предлагает интерфейс SQL. Базы данных SQL часто

используются в клиент-серверных сетях, в которых различные клиенты имеют доступ к центральному серверу (например, серверу SQL), поэтому их также часто называют базами данных серверов SQL, или, для краткости, серверами SQL.

В OpenOffice.org возможна интеграция внешних баз данных SQL. Они могут быть расположены на локальном жестком диске, а также в сети. Доступ обеспечивается либо через ODBC, либо через собственный драйвер, интегрированный в OpenOffice.org.

Бит

Бит (сокращение словосочетания двоичный разряд) является наименьшей единицей данных в компьютере. Бит имеет единственное двоичное значение, либо 0, либо 1. Хотя компьютеры обычно предоставляют инструкции, которые могут проверять и обрабатывать биты, они, как правило, предназначены для хранения данных и выполняют инструкции в кратных битах, называемых байтами. В большинстве компьютерных систем один байт содержит восемь битов.

Висячие строки и концевые висячие строки

Висячие строки и концевые висячие строки являются историческими типографскими терминами, используемыми в течение многих лет. При упоминании висячей строки имеется в виду короткая строка в конце абзаца, которая при печати появляется в одиночку вверху следующей страницы. Наоборот, концевая висячая строка является первой строкой абзаца, печатаемой отдельно внизу предыдущей страницы. В текстовом документе OpenOffice.org можно автоматически предупреждать появление таких строк в нужном стиле абзаца. Для этого можно определить минимальное количество строк, которые должны удерживаться вместе на странице.

Выделение

Многие команды OpenOffice.org связаны с "выделением". Чтобы выделить текст с помощью мыши, нажмите левую кнопку мыши и перетащите указатель над текстом. Выделенный текст будет выглядеть подсвеченным. Чтобы выделить объект, такой как рисунок, щелкните его мышью.

Графические объекты, векторная и растровая графика

В компьютерной области между векторной и растровой графикой имеется отличие. В векторной графике используются инструкции, например "провести линию, имеющую толщину А и цвет Б, из точки с координатами (В, Г) до точки (Д, Е)". На векторные графические объекты не влияют изменения размера или разрешения в рамках конкретных ограничений печати. В OpenOffice.org векторные графические объекты можно создавать, используя параметры Файл - Создать - Презентация или команду меню "Рисунок".

В растровой графике используются пикселы - маленькие точки разных цветов, которые располагаются в строках и столбцах. Растровые графические объекты всегда имеют определенные размеры и имеют тенденцию к ухудшению качества воспроизведения при изменении разрешения.

Тем не менее, растровая графика широко используется, поскольку в кино- и фотокамерах, сканерах и подобных устройствах создаются растровые изображения. Программное обеспечение для ретуширования растровых изображений широко доступно. Качество и цена таких программ могут различаться.

Растровые изображения в OpenOffice.org Draw можно создавать с помощью команды Файл - Экспорт и выбора соответствующего формата файла, например JPEG.

Задача

Задача представляет собой ограниченную часть функций и операций в программе. Если считается, что каждая программа, выполняемая в операционной системе, представляет задачу, тогда, в качестве сравнения, каждый документ в OpenOffice.org также является задачей.

Закрепление

Некоторые окна в OpenOffice.org, например окно "Стили и форматирование" и окно навигатора, являются "закрепляемыми" окнами. Можно перемещать эти окна, изменять их размер или закреплять их на краю. У каждого края можно закрепить различные окна поверх или рядом друг с другом, затем, перемещая линии границы можно изменить соответствующие пропорции окон.

Чтобы отменить или восстановить закрепление, дважды щелкните свободную область в окне. В окне "Стили и форматирование" также можно щелкнуть дважды серую часть окна рядом со значками.

Закрепление (автоскрытие)

На краю любого окна, где закреплено еще одно окно, можно увидеть кнопку, которая позволяет показать или скрыть это окно.

Если нажать кнопку на краю окна, чтобы показать окно, оно будет оставаться видимым до тех пор, пока не будет скрыто вручную снова (с помощью той же кнопки).

Если окно выводится щелчком границы окна, а не с помощью кнопки, активируется функция Автоскрытие. Функция автоскрытия позволяет временно отображать скрытое окно, щелкнув его край. Если щелкнуть документ, закрепленное окно будет скрыто снова.

Интерфейс API для OpenOffice.org

Интерфейс API (Application Program Interface) OpenOffice.org является интерфейсом для программирования OpenOffice.org. Он обеспечивает управляемый программой доступ к компонентам OpenOffice.org и позволяет пользователю разрабатывать настраиваемые модули. Интерфейс API OpenOffice.org может быть достигнут с использованием либо среды программирования Java, либо модели компонентных объектов Майкрософт.

Кернинг

Кернинг означает увеличение или уменьшение величины интервала между парами букв с целью улучшения общего вида текста.

В таблицах кернинга содержатся сведения, для каких пар букв требуется больший интервал. Эти таблицы обычно являются компонентом шрифта.

Контекстное меню

Для активирования контекстного меню объекта сначала щелкните объект левой кнопкой мыши, чтобы выделить его, а затем щелкните правой кнопкой мыши. Некоторые контекстные меню можно вызвать, без предварительного выделения объекта. Контекстные меню есть практически у каждого элемента интерфейса OpenOffice.org.

Метафайл

Формат WMF (Windows Metafile Format) - графический формат, разработанный для Microsoft Windows. Графические файлы WMF могут содержать как растровые изображения, так и векторные данные. В OpenOffice.org Draw и OpenOffice.org Impress формат метафайлов используется как векторный формат.

Метрическая

В поля ввода можно вводить значения в разных единицах измерения. По умолчанию используются дюймы. Однако если требуется интервал ровно в 1 см, введите "1 см". Дополнительные единицы измерения доступны в соответствии с контекстом, например 12 пт для интервала в 12 пунктов. Если значение новой единицы измерения является нереальным, программа использует предварительно определенное максимальное или минимальное значение.

Объект

Объект - элемент экрана, содержащий данные. Он может иметь отношение к данным приложения, например тексту или рисунку.

Объекты являются независимыми и не влияют друг на друга. Любому объекту, содержащему данные, можно назначить определенные команды. Например, у графического объекта имеются команды для редактирования изображения, а в электронной таблице содержатся команды вычислений.

Объект Безье

Разработанная французским математиком Пьером Безье, кривая Безье является математически определенной кривой, используемой в двухмерных графических приложениях. Кривая определяется четырьмя точками: исходным и конечным положением и двумя отдельными средними точками. Объекты Безье можно изменять, перемещая эти точки с помощью мыши.

Относительное и абсолютное сохранение

В различных диалоговых окнах (например, Правка - Автотекст) можно выбрать, будет ли сохранение файлов относительным или абсолютным.

Если выбирается относительное сохранение, ссылки на вставленные графические или другие объекты в документе будут сохраняться относительно расположения в файловой системе. В этом случае не имеет значения, где записывается структура каталога, на который производится ссылка. Поиск файлов будет осуществляться независимо от расположения, пока ссылка будет оставаться на том же самом диске или томе. Это важно, если нужно сделать документ доступным с других компьютеров, которые могут иметь совершенно иную структуру каталогов, имена дисков или томов. Также рекомендуется выполнять относительное сохранение, если требуется создать структуру каталога на сервере Интернета.

Если предпочтительнее абсолютное сохранение, все ссылки на другие файлы будут определены как абсолютные на основании соответствующего диска, тома или корневого каталога. Преимуществом является то, что документ, содержащий ссылки, можно переместить в другие каталоги или папки, и ссылки останутся верными.

Панели инструментов

При нажатии стрелки рядом с некоторыми значками открывается панель инструментов. Чтобы переместить панель инструментов, перетащите строку заголовка. При отпускании кнопки мыши панель инструментов останется на новом месте. Перетащите строку заголовка на другое место или к краю окна, где панель инструментов будет закреплена. Закройте панель инструментов, щелкнув значок "Закрыть окно". Снова отобразите панель инструментов, инструментов, выбрав команду Вид - Панели инструментов - (имя панели инструментов).

Первичный ключ

Первичный ключ служит уникальным идентификатором полей баз данных. Уникальная идентификация полей баз данных используется в реляционных базах данных для доступа к данным в других таблицах. Если ссылка на первичный ключ делается из другой таблицы, он называется внешним ключом.

В OpenOffice.org пользователь определяет первичный ключ в конструкторе таблицы, выбирая соответствующую команду из заголовка строки для выбранного поля.

Поле счетчика

Можно ввести числовое значение в поле счетчика или выбрать его с помощью кнопок со стрелками вверх и вниз. Для увеличения или уменьшения значения в поле счетчика с помощью клавиатуры можно использовать клавиши со стрелками вверх и вниз. С помощью клавиш Page up и Page down можно установить максимальное или минимальное значение для поля счетчика.

Приводка

Приводка - типографский термин, используемый в печати. Этот термин относится к согласованной печати строк в пределах площади набора на лицевой и обратной стороне страниц книг, газет и журналов. Возможность приводки облегчает чтение этих страниц, не допуская появления серых теней между строками текста из-за просвечивания. Термин приводки также относится к строкам в соседних столбцах текста, имеющих одинаковую высоту.

При определении абзаца, стиля абзаца или стиля страницы в качестве приводки базовые строки затрагиваемых символов выравниваются в соответствии с вертикальной сеткой страницы независимо от размера шрифта или наличия рисунков. При необходимости можно указать параметр этой сетки как свойство стиля страницы.

Растровое изображение

Растровое изображение определяет область визуального отображения и цвет для каждого пиксела или "бита" в области отображения. Обычно, когда кто-нибудь упоминает растровые изображения, он имеет в виду растровые или точечно-растровые графические объекты. Изображения этого типа разлагаются на отдельные точки, которыми можно управлять независимо друг от друга. Обычными форматами растровых файлов являются ВМР, GIF и JPEG.

Реляционная база данных

Реляционная база данных является совокупностью элементов данных, организованных в виде набора формально описанных таблиц, из которых данные могут быть доступны или перекомпонованы множеством различных способов без реорганизации таблиц баз данных.

Система управления реляционными базами данных (RDBMS) является программой, позволяющей создавать, обновлять и администрировать реляционную базу данных. RDBMS использует инструкции SQL (Structured Query Language), вводимые пользователем или содержащиеся в программе приложения, и создает, обновляет или обеспечивает доступ к базе данных.

Хороший пример реляционной базы данных может быть дан с помощью приобретения базы данных, содержащей таблицы клиентов, покупок и счетов. В таблице счетов нет фактических данных о клиентах и приобретениях, однако в ней содержатся ссылки через посредство реляционной связи, или отношения, на соответствующие поля таблицы клиентов и покупок (например, поле кода клиента из таблицы клиентов).

Связь

Команда Связи находится в меню Правка. Эта команда может стать активной, только если в текущем документе содержится хотя бы одна связь. Когда вставляется объект, например рисунок, его можно скопировать прямо в документ или вставить как связь (гиперссылку).

Когда объект копируется непосредственно в документ, размер документа увеличивается (по меньшей мере) на размер объекта в байтах. Документ можно сохранить и открыть на другом компьютере, и вставленный объект будет по-прежнему в документе на том же месте.

Если объект вставляется как связь, вставляется только ссылка на имя файла. Размер файла документа увеличивается только на размер ссылки на путь к файлу. Если документ открывается на другом компьютере, связанный файл должен находиться точно в том же месте, как указано в ссылке, чтобы этот объект можно было увидеть в документе.

Чтобы узнать, какие файлы связаны с документом, используйте команду Правка - Связи. При необходимости связи можно удалить.

Система счисления

Система счисления определяется количеством символов, доступных для представления чисел. Десятичная система, например, базируется на числах (0..9), двоичная система - на числах 0 и 1, шестнадцатеричная - на 16 символах (0...9 и А...F).

Сложные системы письменности (CTL)

Языки со сложными системами письменности могут иметь некоторые или все перечисленные особенности.

Для написания в языке используются символы или знаки, состоящие из нескольких частей.

В тексте используется направление справа налево.

В настоящее время в OpenOffice.org предусмотрена поддержка в качестве языков CTL хинди, тайского, иврита и арабского языков.

Поддержка СТL включается с помощью параметров Сервис - Параметры - Языковые параметры - Языки.

Собственный драйвер

В OpenOffice.org содержатся так называемые собственные драйверы для особых систем баз данных. С помощью собственного драйвера можно управлять доступом к рассматриваемому клиенту базы данных.

Форматирование

Форматирование касается визуальной разметки текста с помощью программы обработки текстов или программы DTP. Оно включает определение формата бумаги, границ страниц, шрифтов и эффектов шрифта, а также отступов и интервалов. В OpenOffice.org текст можно форматировать вручную или с применением стилей.

Форматирование вручную и с применением стилей

Если документ форматируется без использования стилей, считается, что он форматируется вручную. Это подразумевает изменение текста или других объектов, например рамок или таблиц, с непосредственным применением различных атрибутов. Формат применяется только к выбранным областям, и все изменения должны выполняться отдельно. Стили, с другой стороны, не применяются к тексту непосредственно, а определяются в окне "Стили и форматирование" и затем применяются. Одно из преимуществ заключается в том, что, когда изменяется стиль, все части документа, которым этот стиль назначен, меняются одновременно.

Форматирование вручную можно удалить из документа, выделив весь текст с помощью сочетания клавиш Ctrl+A и выбрав параметры Формат - Форматирование по умолчанию.

Юникод

Юникод является системой, которая может обрабатывать символы и элементы из каждой известной системы шрифтов и системы символов. Каждый символ или элемент выражается как число длиной в два байта. Вместе с расширением UTF 16 это означает, что может быть воспроизведено свыше миллиона символов. Эти символы охватывают главные письменные языки мира. Более подробные сведения см. на домашней странице Unicode Consortium по адресу: http://www.unicode.org.

8.2 Приложение 1 Установка OpenOffice.org и расширений

8.2.1 Требования к системе

Рекомендуемые требования к системе:

- ✔ Pentium или совместимый
- ✓ Минимум 128 Мбайт ОЗУ (рекомендуется 256 Мбайт)
- ✓ 300 Мб на жестком диске (при локальной установке)
- ✔ Операционная система Linux
 - kernel 2.2.13 и выше
 - glibc2 версии 2.2.2 или выше
 - X Server с разрешением 800х600 и количеством цветов не менее 256
- ✓ Операционная система Microsoft Windows

версия ME/NT SP 6/2000/XP

Следует также учитывать, что для записи на диск пакета требуется не менее 130 Мб на диске, для установки расширений также может понадобиться место.

8.2.2 Установка пакета OpenOffice.org

В зависимости от пакета и операционной системы процедура инсталляции может меняться. В данном разделе приведены только общие указания.

Ознакомьтесь с документацией к установленной операционной системе.

8.2.2.1 Установка под Linux

Бинарный пакет:

- Разверните архив в определенный каталог (к примеру /tmp) и перейдите в этот каталог
- Получите права суперпользователя
- Запустите установочный скрипт install и следуйте указаниям процедуры установки для помощи запустите install -h

Пакет грт:

rpm -ivh <имя пакета>

Пакет deb:

dpkg -i <имя пакета>

Пакет исходных кодов:

- подробная документация по сборке из исходных кодов есть на сайте http://tools.openoffice.org



В процессе установки программа инсталляции может предложить «привязать» файлы Microsoft Office к офисному пакету OpenOffice.org. Уточните с системного администратора этот вопрос.

8.2.2.2 Установка под Windows

Бинарный пакет:

- Разверните архив в определенный каталог и перейдите в этот каталог
- Получите права суперпользователя (администратора)
- Запустите программу установки setup и следуйте указаниям процедуры установки

Пакет msi:

– Запустите программу установки и следуйте указаниям процедуры установки

Пакет исходных кодов:

подробная документация по сборке из исходных кодов есть на сайте <u>http://tools.openoffice.org</u>



В процессе установки программа инсталляции может предложить «привязать» файлы Microsoft Office к офисному пакету OpenOffice.org. Уточните с системного администратора этот вопрос.

8.2.3 Установка Java

OpenOffice.org работает без Java, однако некоторые функции (к примеру, поиск в системе помощи) без Java не работают. Вместе с тем, Java черезвычайно требовательна к ресурсам компьютера и слабые компьютеры могут работать медленно.

Вы можете использовать Java[™] 2 Runtime Environment, Standard Edition, загрузив ее с сайта java.sun.com при необходимости.

Инструкцию по установке Java для различных операционных систем можно найти на сайте java.sun.com.

Практически все современные дистрибутивы имеют в своих репозиториях Java.

8.2.4 Установка CyrTools

Библиотечка CyrillicTools — сборник различных макросов на OpenOffice.org Basic, предназначенных для работы с кириллическим текстом в среде OpenOffice.org 1.1 и выше.



Если пользователям приходится работать с документами Microsoft Office 95 или файлами экспорта 1С использование CyrTools является необходимым.

Последняя версия библиотечки всегда доступна по адресу <u>http://docs.openoffice.ru/~doc/ooextras/</u>, использование CyrTools приведено <u>ниже</u>.

Для облегчения инсталляции под OpenOffice.org 1.1 и выше библиотечка CyrillicTools оформлена как UNO-пакет. Вы можете установить библиотечку так, чтобы сделать ее доступной только для одного пользователя, или для всех пользователей, работающих с OpenOffice.org.

Сокращения

В нижеследующем тексте используются следующие сокращения и условные обозначения:

- <OOoRoot> директория, в которой содержится полная инсталляция OpenOffice.org. Например, C:\Program Files\OpenOffice.org2\ или /opt/OpenOffice.org2.
- <OOoHome> директория с пользовательскими файлами OpenOffice.org. Например, C:\Documents and Settings\<User's Name>\OpenOffice.org2\ или /home/<User's Name>/OpenOffice.org2.

Предупреждение: прежде, чем устанавливать пакет, обязательно выясните, какие каталоги в Вашем случае играет poль <OOoHome>u <OOoRoot>! Имейте в виду, что в случае многопользовательской инсталляции OpenOffice.org папка <OOoRoot> также будет содержать подкаталог user/unopackages/, но помещение в него пакета *uno.zip не даст никакого эффекта.

Установка CyrTools для одного пользователя

Если необходимо установить пакет только одному пользователю, то Вы можете вызвать менеджер пакетов непосредственно из интерфейса программы. Для этого выберите пункт меню «Сервис» -> «Управление пакетами...»

Далее в списке пакетов Вы должны выбрать категорию, к которой относится пакет: «Мои пакеты»/«Пакеты OpenOffice.org». Затем следует нажать кнопку добавить, указать положение файла содержащего библиотеку и нажать кнопку «Открыть».

Инсталляция для всех пользователей (Openoffice.org 2.x)

Чтобы установить CyrillicTools для всех пользователей, необходимо:

- 1. Закрыть все запущенные инстанции OpenOffice.org;
- 2. Затем выполнить команду:

<OOoRoot>/program/unopkg add --shared <путь к пакету>/cyrtools.1.3.uno.zip



Обратите внимание, что при любом способе установки пакет станет доступен только во вновь запущенных копиях OpenOffice.org!

Деинсталляция (Openoffice.org 2.x)

Чтобы удалить библиотечку CyrillicTools, закройте все инстанции OpenOffice.org (включая quickstarter под Windows), и выполните следующие команды в зависимости от того, каким образом вы устанавливали библиотечку:

<OOoRoot>/program/unopkg remove cyrtools.1.3.uno.zip

или

<OOoRoot>/program/unopkg remove --shared cyrtools.1.3.uno.zip

8.2.5 Установка шаблонов

Последняя версия библиотек шаблонов всегда доступна по адресам <u>www.openoffice.ru</u>, (<u>http://docs.openoffice.ru/~doc/ooextras/</u>) www.openoffice.org

По адресу http://linux.kiev.ua/~adiel/ooo/gost/ можно найти Шаблон ГОСТ 2.104-68 для OpenOffice.org, который предназначен для того, чтобы облегчить оформление электронных документов в соответствие с ГОСТ 2.104-68*, определяющим правила оформления конструкторской документации.

Сокращения

В нижеследующем тексте используются следующие сокращения и условные обозначения:

- <OOoRoot> директория, в которой содержится полная инсталляция OpenOffice.org. Например, C:\Program Files\OpenOffice.org2\ или /opt/OpenOffice.org2.
- <OOoHome> директория с пользовательскими файлами OpenOffice.org. Например, C:\Documents and Settings\<User's Name>\OpenOffice.org2\ или /home/<User's Name>/OpenOffice.org2.

По умолчанию шаблоны расположены в каталогах <OooRoot>/share/template/{язык} (шаблоны доступны для всех) и <OOoHome>/user/template (шаблоны из этого каталога доступны только для одного пользователя)

Установка шаблонов

- Закройте все запущенные копии OpenOffice.org
- Разверните архив в каталог шаблонов (общий или пользовательский)



Прежде, чем устанавливать пакет, обязательно выясните, какие каталоги в Вашем случае играет роль <OOoHome>и <OOoRoot>!

8.2.6 Установка клипартов (opencliparts)

Последняя версия свободных клипартов всегда доступна по адресу <u>www.opencliparts.org</u>; доступно также внутри UA-IX на сайтах украинского OSDN, к примеру <u>ftp.openoffice.org.ua</u> (доступен по ftp и http).

Сокращения

В нижеследующем тексте используются следующие сокращения и условные обозначения:

 <OOoRoot> — директория, в которой содержится полная инсталляция OpenOffice.org. Например, C:\Program Files\OpenOffice.org2\ или /opt/OpenOffice.org2.

Установка клипартов

OpenOffice.org: 8.2 Приложение 1Установка OpenOffice.org и расширений

- Закройте все запущенные копии OpenOffice.org
- Разверните архив в каталог <OooRoot>/share/gallery (требует около 35Мбайт места на жестком диске)



Библиотека клипартов opencliparts содержит большое количество изображений. Работа с ними может потребовать большого количества ресурсов.

8.2.7 Установка дополнительных словарей

Последняя версия свободных словарей всегда доступна по адресу www.openoffice.org.(http://lingucomponent.openoffice.org/download dictionary.html)

8.2.7.1 Автоматическая установка

Проект OpenOffice.org рекомендует использовать автоматическую процедуру инсталляции. Для запуска воспользуйтесь меню Файл -> Мастер -> Установить новые словари.

8.2.7.2 Ручная установка

В некоторых случаях автоматическая установка затруднена (к примеру, рабочая станция не имеет подключения к Интернет). В этом случае можно произвести установку словарей вручную.

Сокращения

В нижеследующем тексте используются следующие сокращения и условные обозначения:

 <OOoRoot> — директория, в которой содержится полная инсталляция OpenOffice.org. Например, C:\Program Files\OpenOffice.org2\ или /opt/OpenOffice.org2.

Установка дополнительных словарей

- Закройте все запущенные копии OpenOffice.org
- Разверните архив со словарями в каталог <OooRoot>/share/dict/ooo
- отредактируйте файл <OooRoot>/share/dict/ooo/dictionary.lst

8.3 Приложение 2 Миграция на свободное ПО

(конспект доклада Вадима Машкова на Третьей конференции разработчиков и пользователей свободного ПО, <u>conference.osdn.org.ua</u>)

Миграция на свободное ПО — процесс, который напоминает переезд — можно сделать и так, что после него станет хуже. Это повод к вдумчивому планированию и осуществлению, а не сиюминутным решениям и их отменам. Только тогда задуманное имеет реальные шансы быть не только воплощенным в жизнь, но еще и пригодным к таковой.

Миграция на свободное ПО подобна миграции на более новую операционную систему. Как пример, можно упомянуть появление первых вариантов Windows в нашей стране. Можно привести еще один пример – практически каждая новая версия пакета MS Office отличается от предыдущей не только отличиями в интерфейсе, но и форматами файлов. Вспомните когда к Вам, использующим Office 95, попал документ в формате Office 97. Ожидается изменение интерфейса и форматов файлов в MS Office версии 12...

Общий принцип миграции состоит во вдумчивом, осторожном процессе небольшими приращениями.

Можно выделить 5 основных этапов миграции.

- Прежде всего, рекомендуется создать группу планирования миграции. В которую в обязательном порядке, кроме технических специалистов, должен входит организатор (это может быть руководитель подразделения или более высокого уровня), который решает вопросы нетехнического характера. Разумно включить в состав группы независимого эксперта, чья оценка позволит избежать просчётов на этапе проектирования, тестирования и внедрения решения на базе СПО.
- Следующее, что необходимо сделать, это описать существующую и целевую (проектируемую) системы. Здесь необходимо провести инвентаризацию существующего аппаратного и программное обеспечение, а также описать модель действующей информационной системы. Описание функциональных возможностей проектируемой системы необходимо, чтобы избежать переплаты за избыточную функциональность и повышенные требование к аппаратному обеспечению. После этого произвести выбор программного обеспечения, способного закрыть вопросы функциональности. Если нет свободного аналога, то одним из решений будет использование эмуляторов окружения, терминальных решений или оставить данный проприетарный продукт в его родной среде.
- Пилотный проект является основой для принятия решения о внедрении новой информационной системы на базе СПО. При выборе объекта испытаний необходимо найти золотою середину. Во-первых, выбранный объект должен предоставить достоверные данные для оценки. Во-вторых, проведение пилотного проекта не должно оказывать критическое влияние на ведение бизнеса. В любом случае проведение пилотного проекта является выгодным шагом. Его результаты можно использовать и на других участках и при сравнительном анализе с пилотными проектами, выполненными на базе проприетарного ПО.
- Тщательное планирование залог успеха миграции. При планировании учитывайте особые случаи. Это может быть и сложно-специализированное ПО и недостаточная подготовка персонала, что может потребовать его обучения. Или же это будут особые требования со стороны руководства. Составьте ПОДРОБНЫЙ план, в котором учитываются все детали, начиная от необходимости создания резервных копий существующих данных до развёртывания системы и заканчивая сроками обучения пользователей. Уделите особое внимание переносу данных из унаследованной системы в новую. На этапе обучения пользователей уделите особое внимание тем, кто является приверженцем старой системы. На основании дополнительных данных после проведения пилотного проекта уточните окончательную стоимость проекта миграции. Определите ответственных и составьте подробный календарный план, установите в нём промежуточные контрольные точки.
- Пусть ничто вас не останавливает, действуйте согласно ранее утверждённого плана. Результатом миграции является информационная система, которая уже сейчас полностью заменяет функциональные возможности используемой ранее, при этом способная к масштабированию без особых финансовых и технических затрат.

👔 OpenOffice.org для вас

Предлагается создание специализированного ОЕМ дистрибутива OpenOffice.org.

Выгоды

Заказчик имеет возможность предложить покупателю современный офисный пакет при этом не повышая цены.

Что такое OpenOffice.org

OpenOffice.org - это свободный набор офисных программ, доступный каждому.

В его состав входят следующие компоненты:

- Writer (текстовый процессор и редактор HTML).
- Calc (электронные таблицы).
- Draw (графический редактор).
- Impress (система презентаций).
- Редактор формул.
- Модуль доступа к данным.

OpenOffice.org является полноценным свободный офисным пакетом, не уступающим по своим возможностям таким популярным несвободным программам, как Microsoft Office. Он содержит компоненты для работы с текстом, электронными таблицами, работает с базами данных, обрабатывает графику, создаёт сложные документы интернет-публикаций.

Отличия специализированной сборки:

- словари (русский, украинский, английский, возможно -- другие)
- шаблоны (extras)
- библиотека графических рисунков (opencliparts)
- логотип заказчика (заставка при запуске)
- добавление в меню информации о заказчике
- документация
- лицензия (договор с автором)

Технические данные

- Поддержка операционных систем Windows 2000/XP, Linux
- Интерфейс русский и украинский максимально корректная на момент сдачи программной среды в эксплуатацию локализация

Дополнительно

• Анонсирование специализированного варианта на сайте украинских пользователей OpenOffice.org (<u>www.openoffice.org.ua</u>)

О проекте OpenOffice.com.ua:

- Специалисты высокого уровня
- Опыт создания и поддержки решений на базе свободного ПО
- Многолетняя работа по созданию, внедрению и поддержке свободного ПО в Украине

www.openoffice.com.ua



Иллюстрация 1: пример заставки с рекламой



OEM Linux

Загрузочный компакт-диск с предустановленной ОС Linux Knoppix UA с возможностью запуска и работы с компакт-диска (LiveCD)

Для Вас!

Мы уверены, что разработанный нами LiveCD, на базе современного дистрибутива OC Linux Knoppix UA, будет интересен **OEM-поставщикам компьютеров.**

- Поддержка широкого модельного ряда современного оборудования и периферийных устройств, с возможностью его расширения
- внесение различных тестов для получения покупателю сведений о работоспособности покупаемого оборудования
- внесение презентационного материала позволит предоставить дополнительный сервис и повысить привлекательность продаваемого товара.

Мы предлагаем:

- > Создание Live CD Linux под требования Заказчика.
- Коммерческую техническую поддержку продукта. Обновление поддерживаемого аппаратного ряда. Обновление ПО.
- > Разработка презентационных Live CD Linux на основе материала Заказчика.

Основные возможности продукта:

1. Поддержка аппаратного обеспечения

Поддержка широкого спектра современного оборудования, с возможность его расширения (с учётом драйверов от производителя оборудования)

- Поддержка SMP
 - ✓ net cards
 - video cards
 - video cards
 sound cards
 - ✓ sound ca✓ Wi-Fi

 - TV tuner
 - Мультимедийные проекторы
 - Принтеры
 - flash card, видео камеры

Требование к аппаратному обеспечению: Минимальная конфигурация – Celeron 1.7 GHz, RAM 256M, CDROM

2. Пользовательское окружение

- Современная графическая оболочка с дружелюбным пользовательским интерфейсом.
- Локализация. Поддержка языков: русский, английский(основной), украинский.
- Свободный офисный пакет OpenOffice.org прошедший тестирование, оптимизацию и адаптацию.

О проекте OpenOffice.com.ua:

- Совместимость с MS Office.
- Автоматический поиск и настройка сетевого интерфейса по DHCP.
- Возможность задания статических настроек TCP/IP сетевым интерфейсам.
- Работа с ADSL и кабельными модемами провайдеров Интернет (при подключении через Ethernet card)
- ✓ Интернет-браузер Mozilla FireFox.
- Почтовый клиент Mozilla Thunderbird.
- Программа для просмотр графических файлов.
 - Редактор растровых изображений Gimp.
- Просмотр pdf.

~

- Мультимедийные проигрыватели.
- Игры (шарики, пасьянсы и др.)
- Автоматическое монтирование разделов жёсткого диска с их отображением на рабочем столе.
- Автоматическое монтирование USB-устройств, с их отображением на рабочем столе.
- Изменение и подбор оптимального разрешения и частоты обновления монитора.

* Возможно внесение дополнительного ПО по согласованию с заказчиком

3. Дополнительные преимущества

 Не бойтесь распространения Вашего Linux – вместе с ним будет распространяться Ваша реклама ;-)

- Специалисты высокого уровня
- Опыт создания и поддержки решений на базе свободного ПО
- Многолетняя работа по созданию, внедрению и поддержке свободного ПО в Украине www.OpenOffice.com.ua

Алфавитный указатель

Автозаполнение ячеек	79
Где найти помощь	•••••
В интернет	29
Вызов подсказки - F1	29
Служба поддержки организации	29
Настройки языка	•••••
свойства проверки орфографии, тезауруса и	
переносов	24
словари пользователя	24
установить параметры	24
языковые модули	24
Параметры OpenOffice.org	•••••
Автосохранение	22
Безопасность	22
Внешний вид	22
Линейка	17
Настройки языка	24
Параметры OpenOffice.org	20
Резервная копия	
Всегла сохранять резервную копию	22
папка "backup"	22
Vстановка CvrTools	120
Vстановка Java	120
Установка зачалительных словарей	120
Установка дополни словарси	121
у становка клипартов Установка изблонов	121
у стаповка шаолопов Формат файдор	141
Расширения файдор	13
Пасширския файлов	15 22
Экспорт документа по умолчанию	22
* сам	13
* doo	12
* dot	13
* html	12
'.IIUIII * adm	12
*	13
*	13
* .00L	13
* .otp *	13
* .0IS	13
* .01	13
*.pdf	13
*.pot	13
*.pps	13
*.ppt	13
*.rtt	13
*.stc	13
*.sti	13
*.stw	13
*.sxc	13
*.SX1	13
*.SXW	13
*.txt	13
*.xls	13
*.xlt	13
OASIS OpenDocument XML format	12
opencliparts	121
OpenOffice.org Calc	•••••
Абсолютная адресация	80
Автозаполнение ячеек	79
Автофильтр	81
Ввод и изменение данных в ячейках	76

вставить лист из другого файла	75
Вставка ячеек/строк/столбцов	76
Выделение диапазона ячеек	76
Диаграммы и графики	
Диаграммы и графики	89
изменить масштаб оси	90
Редактирование заголовка диаграмм	90
Редактирование легенды диаграмм	89
Редактирование осей диаграмм	90
Редактирование типа диаграмм	89
Заполнить - Ряды	80
Клавиша Enter переключает в режим правки	27
Клавиша Enter перемещает выделение	25
кнопки перемещения по листам	75
маркер заполнения	79
Мастере Функций	78
Масштаб документа при печати	94
настройка перемещения курсора	76
Области печати	94
Объединение ячеек	77
Отмена объединения ячеек	77
Относительная адресация	80
Переключение режима правки	76
Работа с рисунками	92
Разбиение текста в ячейке на строки	76
Скрыть/показать столбцы и строки	
ссылка	80
Стандартный фильтр	81
Удаление ячеек/строк/столбцов	76
Управление листами	75
Фиксировать Окно	74
Фильтр и автофильтр	
Форматирование данных	77
Форматирование ячеек	77
формулы	78
функции	
Экспорт во внешние форматы	92
Microsoft Excel 97/2000/XP	92
OpenOffice.org Impress	
Режимы	96
Экспорт документов	111
OpenOffice.org Writer	
Автодополнение	34
Автозамена	35
Вставка рисунков	53
Выделение фрагментов текста	40
Интерфейс	
Главная панель инструментов	17
Меню	17
Панели функций	17
Рабочее поле	17
Строка состояния	17
Копирование, перенос и удаление фрагментов	текста
	41
Найти и заменить	42
Настройка меню и панелей	27
номера страниц	62
Панель Форматирование	54
Печать документа	67
Предварительный просмотр	67, 93
5.14 Проверка орфографии	45

OpenOffice.org: Алфавитный указатель

для нескольких языков	45
5.15 Работа с таблицами	49
Вставка из OpenOffice.org Calc	50
Вставка/удаление строк и столбцов	51
Обрамление и заливка таблиц, ячеек таблиц	51
Объединение и разбиение ячеек	52
Создание пустой таблицы	49
Сноски и концевые сноски	62
Создание и изменение колонтитулов	62
Создание оглавления документа	61
Стили.	
Изменение стилей, создание собственных	61
применение стилей	58
Создание новых стилей из выделенного	61

Стилист	58
Физическое или жесткое форматирование	54
Форматирование	
Маркированные списки, маркеры	56
Прерывание и продолжение нумерации	57
Табуляция	68
Функция обзора исправлений	
Внесение изменений в документе	63
Отслеживание и объединение изменений в	
документе	65
Рассылка документов для обсуждения	63
OpenOffice.org и коллективная работа	63
Cyrillic Tools	68

Проект OpenOffice.com.ua



Полный цикл услуг по замене проприетарного ПО на свободное ПО.