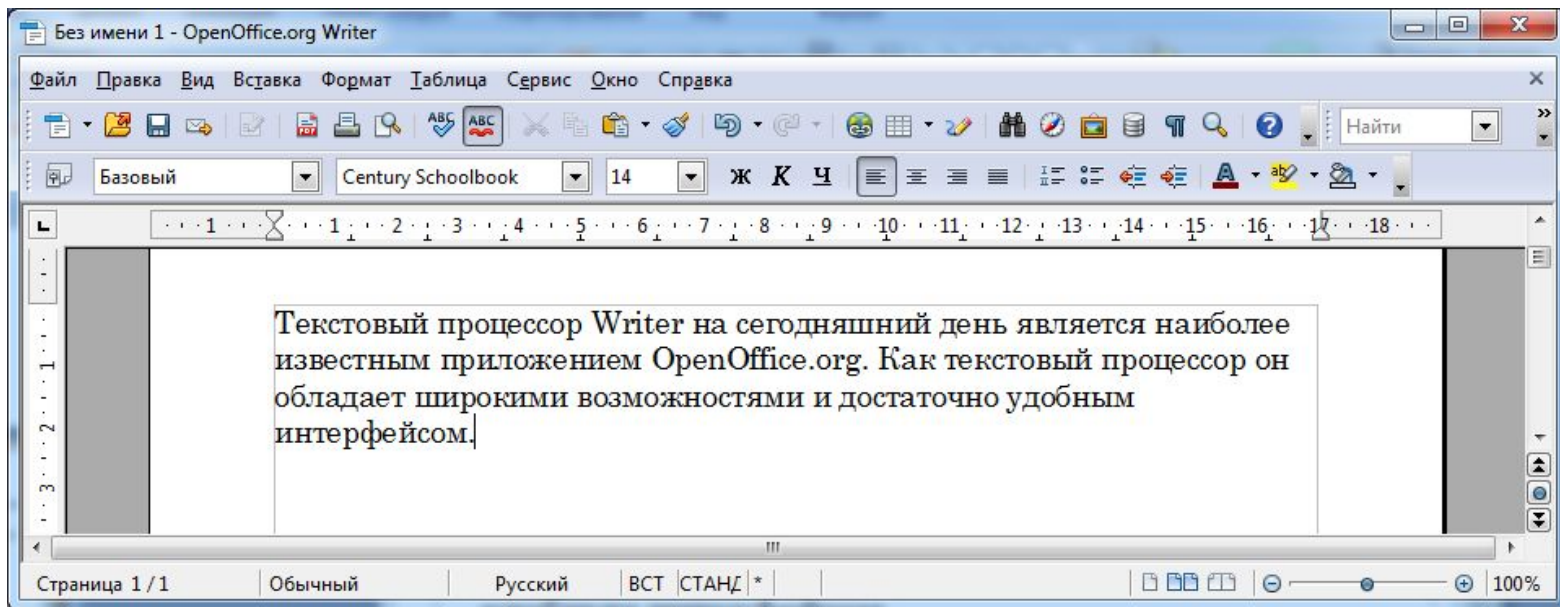




**ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР
OPENOFFICE.ORG WRITER**

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

- Текстовый процессор *Writer* на сегодняшний день является наиболее известным приложением *OpenOffice.org*. Как текстовый процессор он обладает широкими возможностями и достаточно удобным интерфейсом.



ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

- Работа с текстовым процессором Writer предоставляет пользователю отличный современный инструментарий для набора, редактирования и простого форматирования документов:
 - создание и оформление абзацев текста и страниц,
 - добавление разделов и колонтитулов,
 - вставка изображений,
 - предварительный просмотр и печать документов,
 - работа с таблицами,
 - проверка орфографии и многое другое.



ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА С ПОМОЩЬЮ МЫШИ

- Установите указатель мыши в начало выделения и, удерживая нажатой левую кнопку, протащите мышь до конца выделяемого фрагмента.
- Выделение отдельного слова производится двойным щелчком левой кнопки мыши; выделение абзаца – тройным щелчком левой кнопки мыши в произвольном месте абзаца; выделение объекта (рисунка, формулы, диаграммы) – одинарным щелчком левой кнопки мыши на объекте.
- Выделение текста всего документа осуществляется нажатием клавиш *Ctrl+A* или с помощью последовательности команд *Правка►Выделить все*.



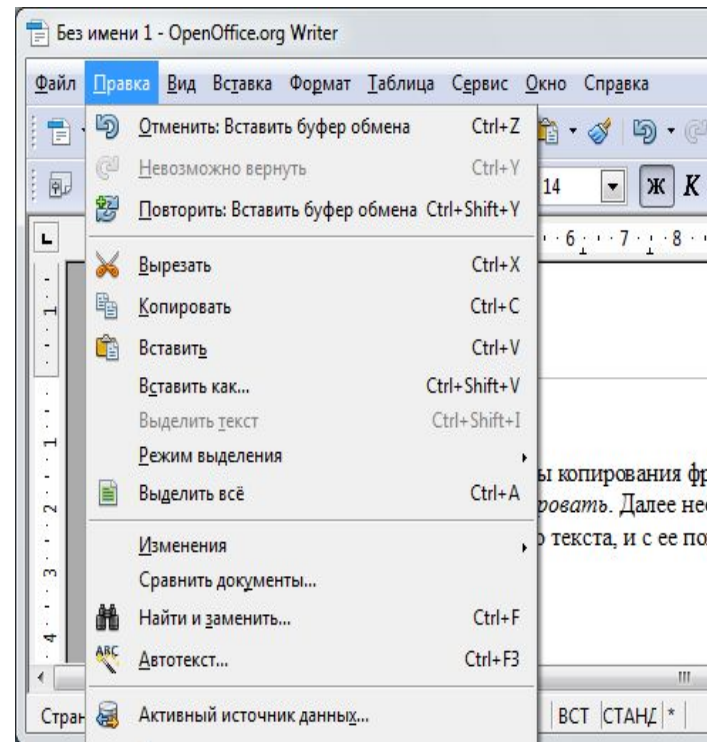
КОПИРОВАНИЕ ТЕКСТА

- Для осуществления процедуры копирования фрагмента текста выделите его и используйте команды меню

Правка ► *Копировать*.

- Далее необходимо определить место в тексте, где будет размещена копия выделенного текста, и с ее помощью последовательности команд

Правка ► *Вставить*.



ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА

- Для перемещения фрагмента текста из одного раздела документа в другой выделите его и используйте последовательность команд меню *Правка*►*Вырезать*.
- Затем после установки курсора в место вставки текстового фрагмента воспользуйтесь командами меню *Правка*►*Вставить*.

УДАЛЕНИЕ ТЕКСТА

- Для удаления фрагмента текста выделите его и далее используйте команды меню *Правка*►*Очистить* (подобного эффекта можно достичь с помощью клавиши *Delete*).



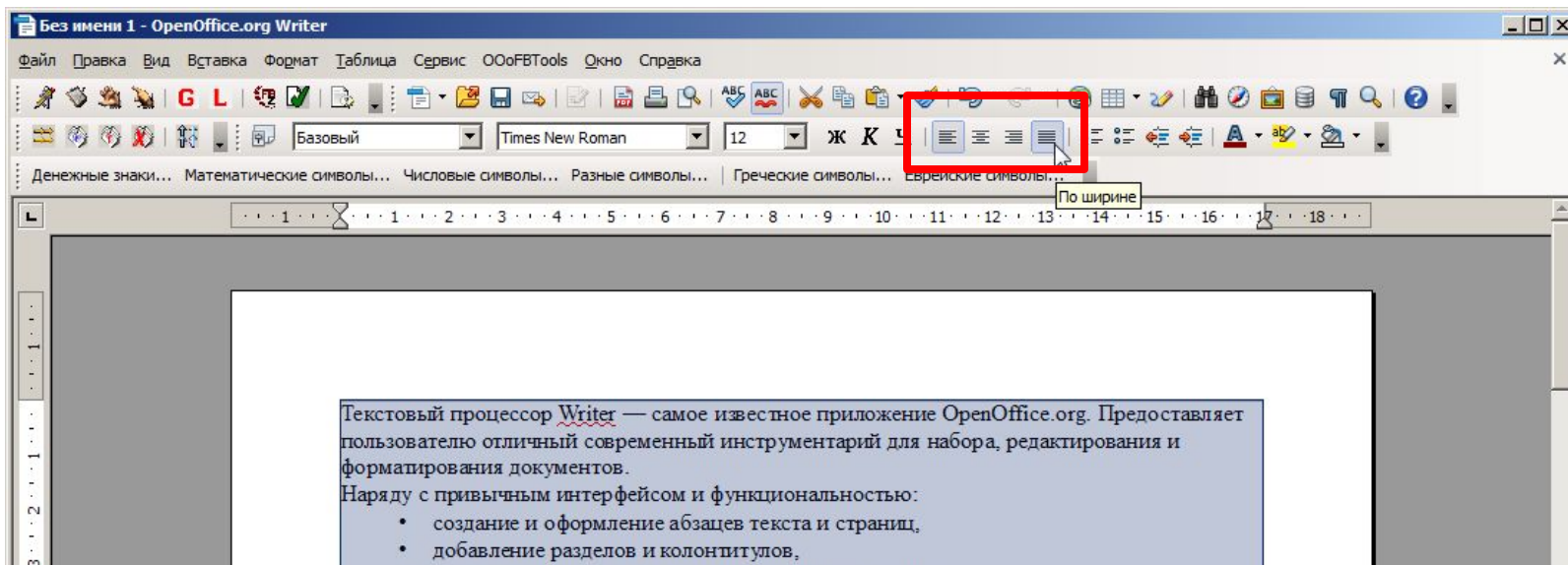
ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ШРИФТА

- Для осуществления процедуры изменения параметров шрифта некоторого фрагмента текста необходимо:
 - выделить фрагмент текста, для которого осуществляется процедура изменения параметров шрифта;
 - перейти в раздел меню *Формат*►*Символы*;
 - на экране вашего компьютера появится окно *Символы*;
 - выберите тот или иной шрифт, начертание, кегель (размер) и т.п.



ВЫРАВНИВАНИЕ ТЕКСТА

- Для выравнивания текста, выделите текст, подлежащий выравниванию, и щелкните левой клавишей по одной из кнопок выравнивания, расположенных на панели инструментов *Форматирование*.

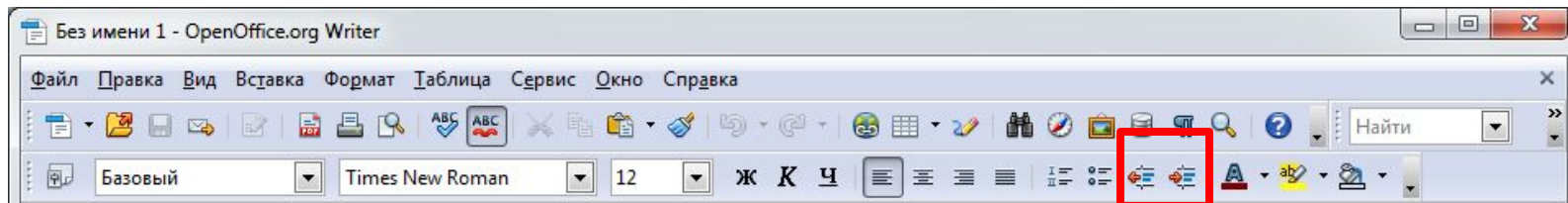


ЗАДАНИЕ ОТСТУПОВ


- Для создания отступов с помощью *Линейки* выделите абзац или абзацы и с помощью мыши протяните маркер отступа по линейке в новое положение.



- Для задания абзацного отступа с помощью панели инструментов *Форматирование* достаточно выделить абзацы, для которых необходимо изменить отступ, и далее щелкнуть по кнопкам для уменьшения или увеличения отступа на полдюйма.



ЗАДАНИЕ ИНТЕРВАЛОВ МЕЖДУ СТРОКАМИ

- Варианты установки междустрочного интервала, то есть расстояния между строками:
 - *одинарный* – интервал, достаточный для изображения самых крупных символов в строке;
 - *полуторный* – равен полутора одинарным интервалам (соответствует расстоянию по вертикали, составляющему половину высоты шрифта);
 - *двойной* – в два раза больше одинарного интервала (соответствует расстоянию, равному высоте шрифта).
 - Для изменения междустрочного интервала выполните последовательность команд *Формат*►*Абзац*. В появившемся диалоговом окне *Абзац* на вкладке *Отступы и интервалы* в разделе *Междустрочный интервал* выберите вариант интервала.
- 

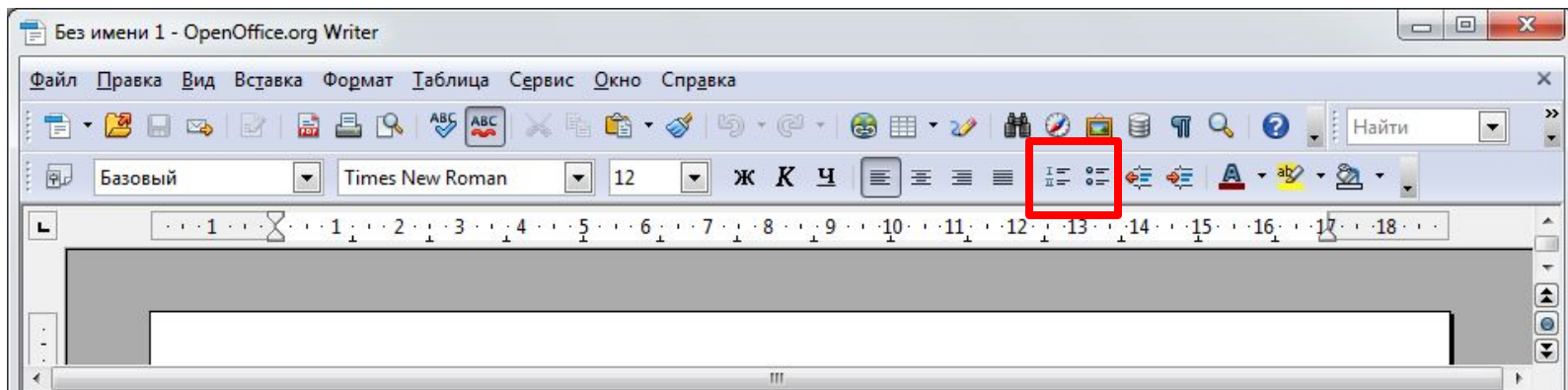
РАБОТА СО СПИСКАМИ

- Программа *OpenOffice.org Writer* позволяет создавать маркированные и нумерованные, одноуровневые и многоуровневые списки, сочетающие в себе номера и маркеры.
- Если начать абзац с некоторого числа с точкой (например, «1.») или маркера (например, «*»), то программа пронумерует и промаркирует следующие абзацы после нажатия клавиши *Enter*.



РАБОТА СО СПИСКАМИ

- Создание списков относительно готового текста может быть произведено как с помощью панели инструментов (кнопки на панели инструментов), так и с использованием команды *Маркеры и нумерация* из меню *Формат*.



СОЗДАНИЕ МАРКИРОВАННЫХ СПИСКОВ

- При создании маркированного списка можно использовать различные типы маркеров, как по начертанию, так и по размеру и цвету.
- Для этого следует выделить фрагмент текста и выполнить последовательность команд *Формат* ► *Маркеры и нумерация*. В открывшемся диалоговом окне *Маркеры и нумерация* выбрать вкладку *Маркеры* и понравившийся стиль маркера.
- Перечень стилей маркера не ограничен. Настройки дополнительных стилей маркера и его отступы задаются на вкладках *Положение* и *Настройки*.



СОЗДАНИЕ НУМЕРОВАННЫХ СПИСКОВ

- Принципиальной разницы при создании нумерованных и маркированных списков нет. Так же как и при создании маркированных списков, следует выполнить последовательность команд *Формат*►*Маркеры и нумерация*, но на этот раз выбрать вкладку *Тип нумерации*.
- При использовании нумерованных списков можно использовать различные стили нумерации (например, арабские и римские цифры) или начинать нумерацию с различного уровня.
- Настройки дополнительных стилей выбранного типа нумерации и его отступы задаются на вкладках *Положение* и *Настройки*.



СОЗДАНИЕ МНОГОУРОВНЕВЫХ СПИСКОВ

- Для создания многоуровневого списка следует выполнить последовательность команд *Формат*►*Маркеры и нумерация* и в диалоговом окне *Маркеры и нумерация* щелкнуть по вкладке *Структура*. Настройки дополнительных стилей многоуровневого списка и его отступы задаются на вкладках *Положение* и *Настройки*.
- Для создания элементов подсписка их необходимо предварительно выделить и, зайдя в контекстное меню, выбрать пункт *На один уровень вниз*. Для возврата к предыдущему уровню списка необходимо выбрать пункт *На один уровень вверх*.



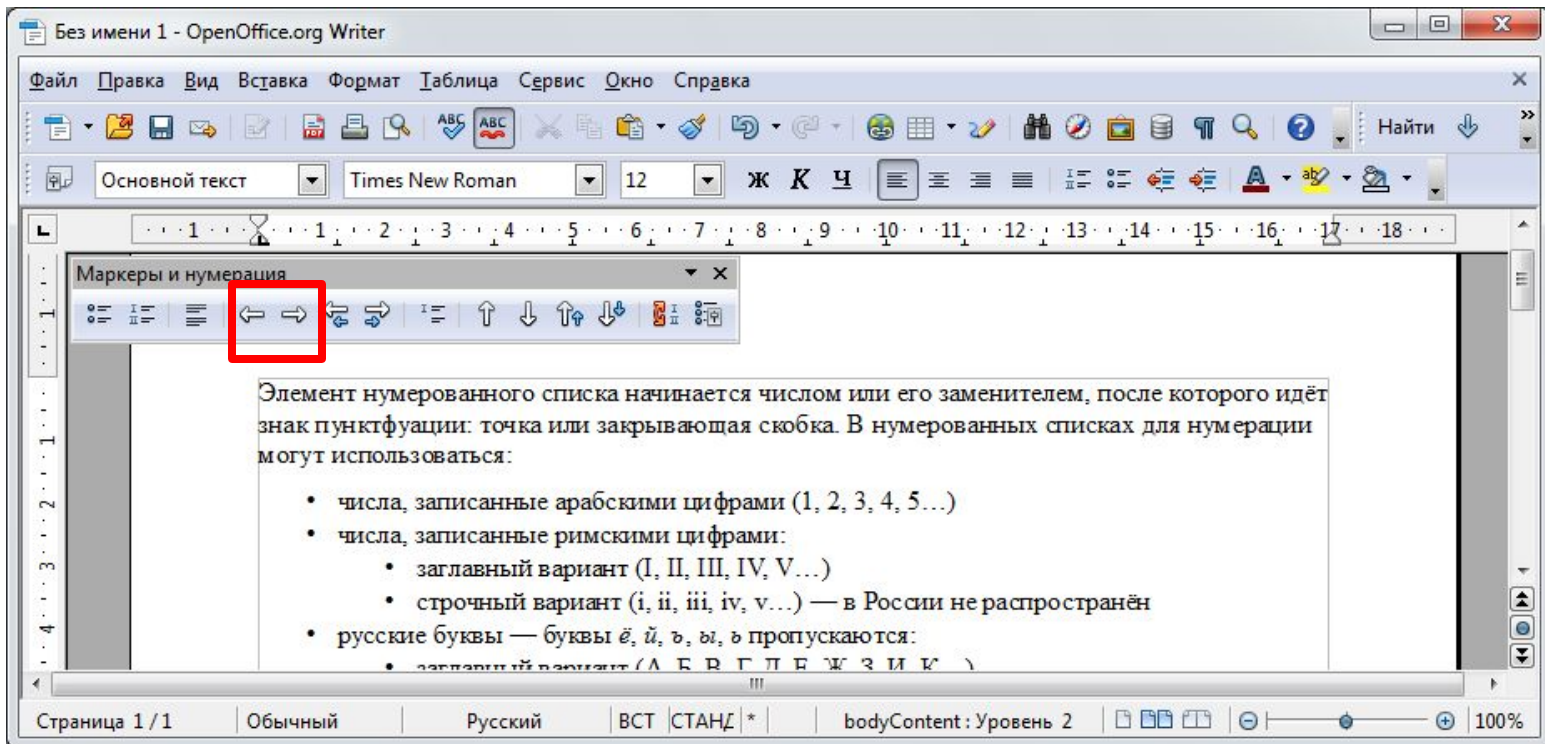
СОЗДАНИЕ МНОГОУРОВНЕВЫХ СПИСКОВ

- Для создания многоуровневого списка следует выполнить последовательность команд *Формат*►*Маркеры и нумерация* и в диалоговом окне *Маркеры и нумерация* щелкнуть по вкладке *Структура*. Настройки дополнительных стилей многоуровневого списка и его отступы задаются на вкладках *Положение* и *Настройки*.
- Для создания элементов подсписка их необходимо предварительно выделить и, зайдя в контекстное меню, выбрать пункт *На один уровень вниз*. Для возврата к предыдущему уровню списка необходимо выбрать пункт *На один уровень вверх*.

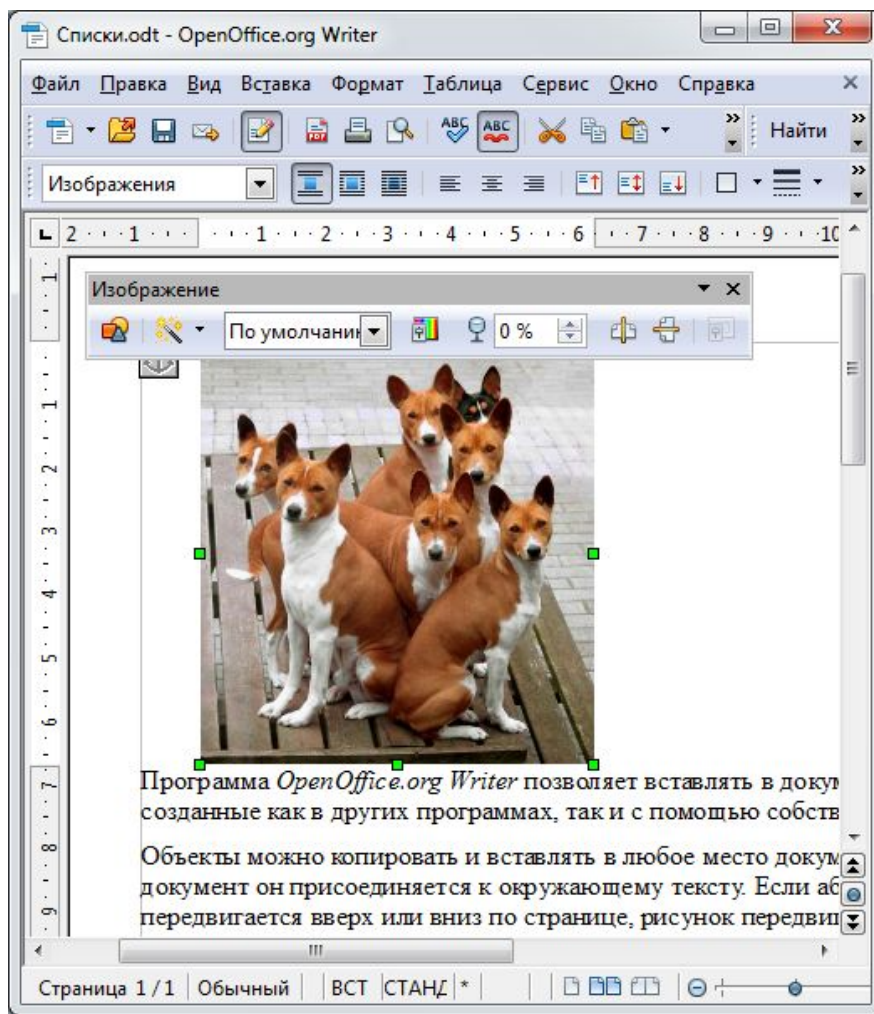


СОЗДАНИЕ МНОГОУРОВНЕВЫХ СПИСКОВ

- Подобного эффекта можно достичь, используя кнопки на панели инструментов *Маркеры и нумерация*.



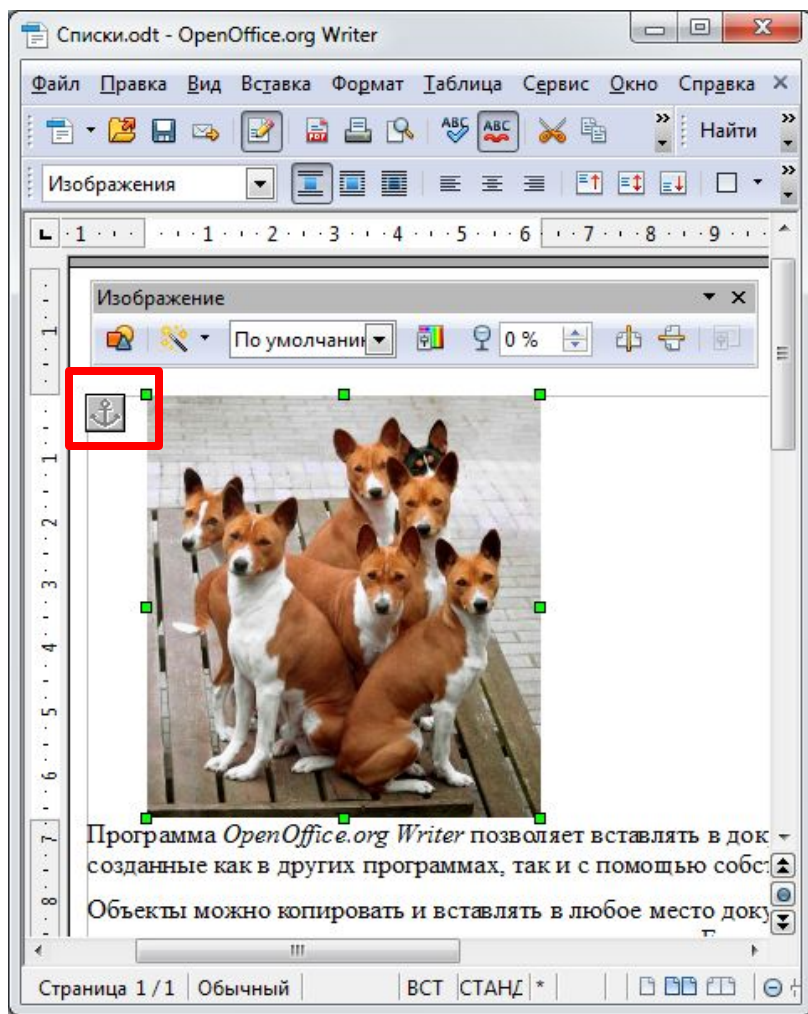
ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ



- Программа *OpenOffice.org Writer* позволяет вставлять в документ графические объекты, созданные как в других программах, так и с помощью собственной панели рисования.



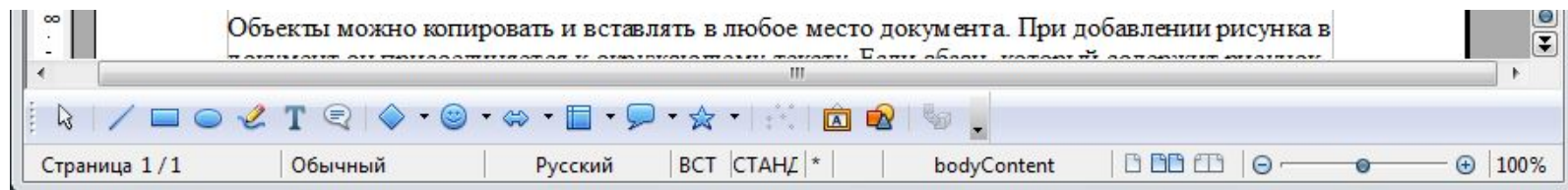
ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ



- Объекты можно копировать и вставлять в любое место документа.
- При добавлении рисунка в документ он присоединяется к окружающему тексту. Если абзац, который содержит рисунок, передвигается вверх или вниз по странице, рисунок передвигается вместе с ним.



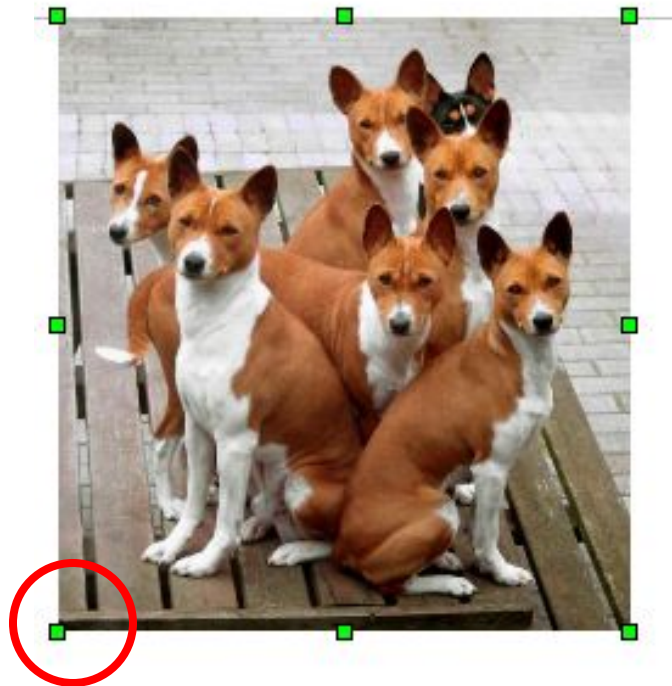
ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ



- Вызвать панель *Рисование* можно через команду *Панели инструментов* пункта меню *Вид*.
- С помощью кнопок панели *Рисование* можно изображать линии, стрелки, эллипсы, прямоугольники, круги, дуги, сектора и различные кривые. Графический объект можно залить цветом или узором, изменить форму, зеркально отразить или повернуть, изменить цвет и тип линий, добавить к ним стрелки.



ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ



- Чтобы изменить размеры рисунка, следует щелкнуть на нем мышью, после чего вокруг него появятся маркеры размера. Для перемещения рисунка его необходимо перетянуть мышью.
- При перемещении рисунка за границы видимости экран продвинется в том же направлении.



ВСТАВКА ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ

- Для **вставки графического объекта**, созданного в другой программе, необходимо установить курсор в позицию, где должен находиться объект, и в меню *Вставка* выбрать пункт *Изображение*, затем пункт *Из файла*.
- В появившемся диалоговом окне необходимо открыть папку, в которой находится файл с рисунком, щелкнуть на имени файла, содержащего рисунок.
- После нажатия кнопки *Открыть* выбранный рисунок будет вставлен в документ.

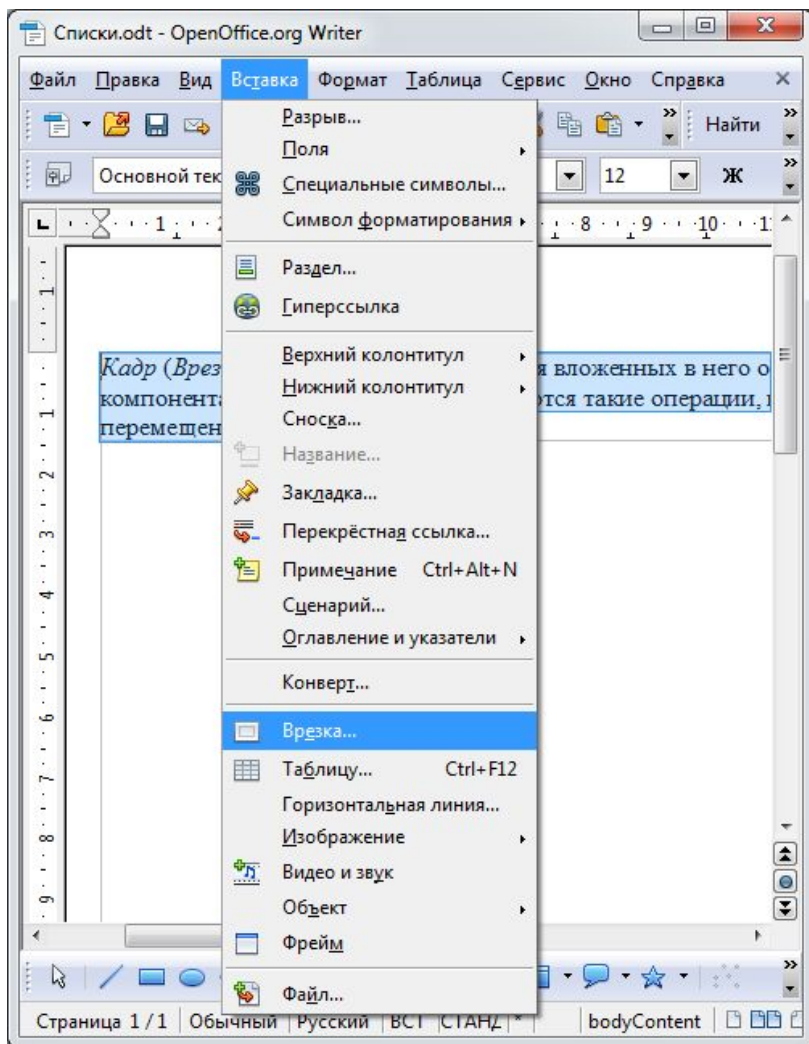


РАБОТА С КАДРАМИ (ВРЕЗКАМИ)

- ▣ *Кадр (Врезка)* является контейнером для вложенных в него объектов, над всеми его компонентами одновременно выполняются такие операции, как удаление, копирование, перемещение, изменение размеров.
- ▣ **Вставка надписи вокруг выделения.** Выделите объекты и выполните последовательность команд *Вставка*►*Врезка*.



ВСТАВКА НАДПИСИ ВОКРУГ ВЫДЕЛЕНИЯ

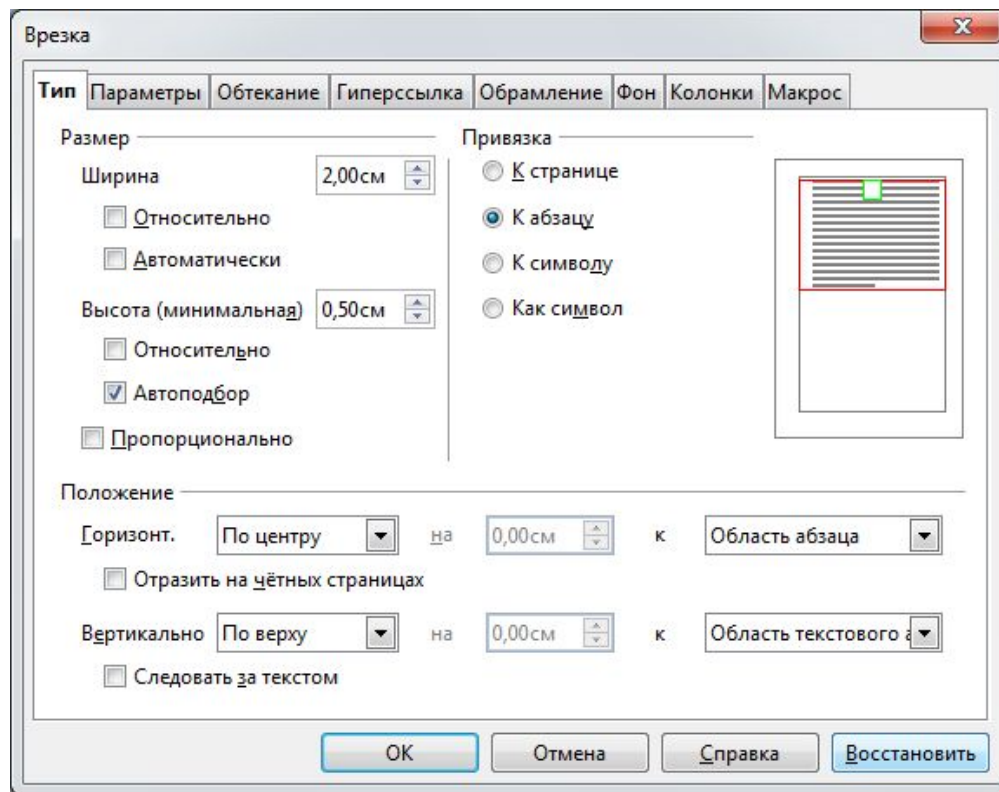


- Выделите объекты и выполните последовательность команд *Вставка* ► *Врезка*.

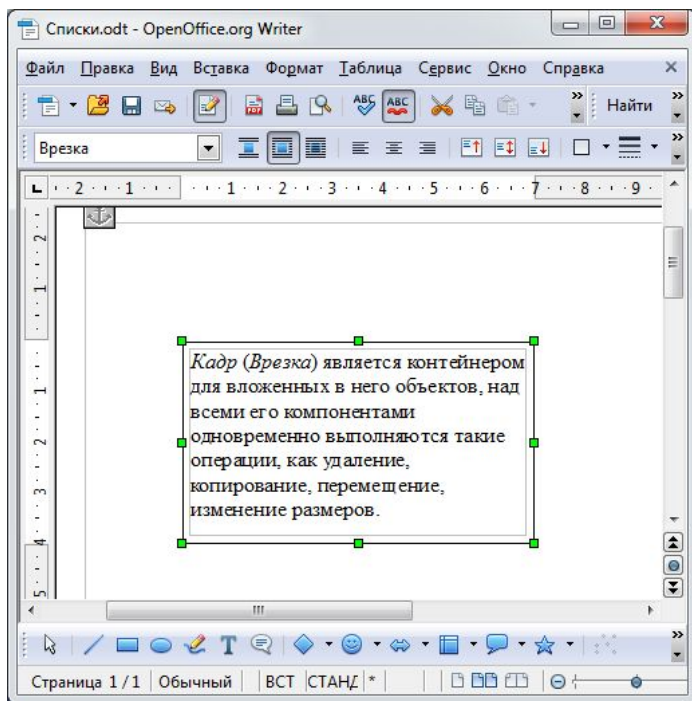


РАБОТА С КАДРАМИ (ВРЕЗКАМИ)

- После выполнения команды *Вставка*►*Врезка* задайте параметры кадра.



РАБОТА С КАДРАМИ (ВРЕЗКАМИ)



Изменение размеров рамки надписи

- Выделите надпись и установите указатель мыши на маркер границы надписи. Нажав левую кнопку мыши, переместите указатель.

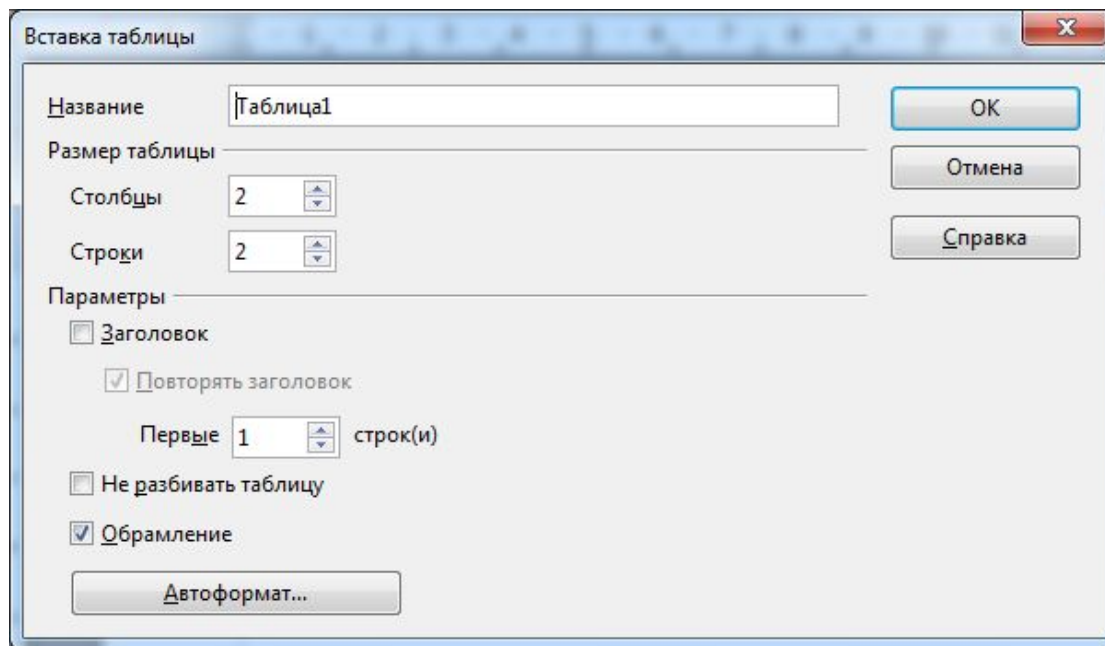
Изменение размеров рамки надписи

- Выделите надпись и установите указатель мыши на маркер границы надписи. Нажав левую кнопку мыши, переместите указатель.

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Создание таблицы

- Выполните команду *Таблица* ► *Вставить* ► *Таблица*.
Укажите количество строк и столбцов. Нажмите кнопку *ОК*.



РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Вставка новых столбцов в таблицу

- Установите курсор мыши в любой ячейке столбца, перед которым вы будете добавлять новый, и выполните команду *Таблица*►*Вставить*►*Столбцы*. В открывшемся диалоговом окне *Вставить Столбцы* укажите количество новых столбцов, а в поле *Положение* выберите *Перед* и нажмите кнопку *ОК*.
- Если в поле *Положение* выбрать пункт *После*, то новые столбцы будут добавлены справа от указанного.



РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Вставка новых строк в таблицу

- Установите курсор мыши в любой ячейке строки, перед которой вы будете добавлять новую, и выполните команду *Таблица*►*Вставить*►*Строки*. В открывшемся диалоговом окне *Вставить Строки* укажите количество новых строк, а в поле *Положение* выберите *Перед* и нажмите кнопку *ОК*.
- Если в поле *Положение* выбрать пункт *После*, то новые строки будут добавлены снизу от указанной.



РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Объединение ячеек

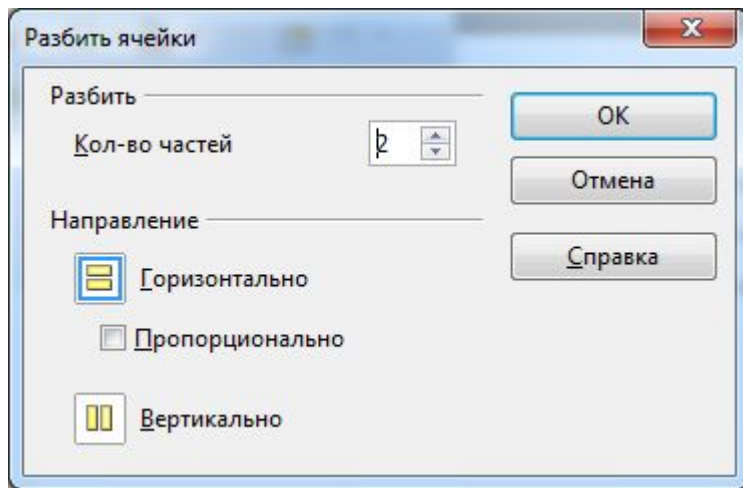
- Выделите смежные ячейки строки или столбца, которые необходимо объединить, и выполните команду *Таблица*►*Объединить ячейки*.

Выделение всей таблицы

- Установите курсор в любую ячейку таблицы и выполните последовательность команд *Таблица*►*Выделить*►*Таблица*.



РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ



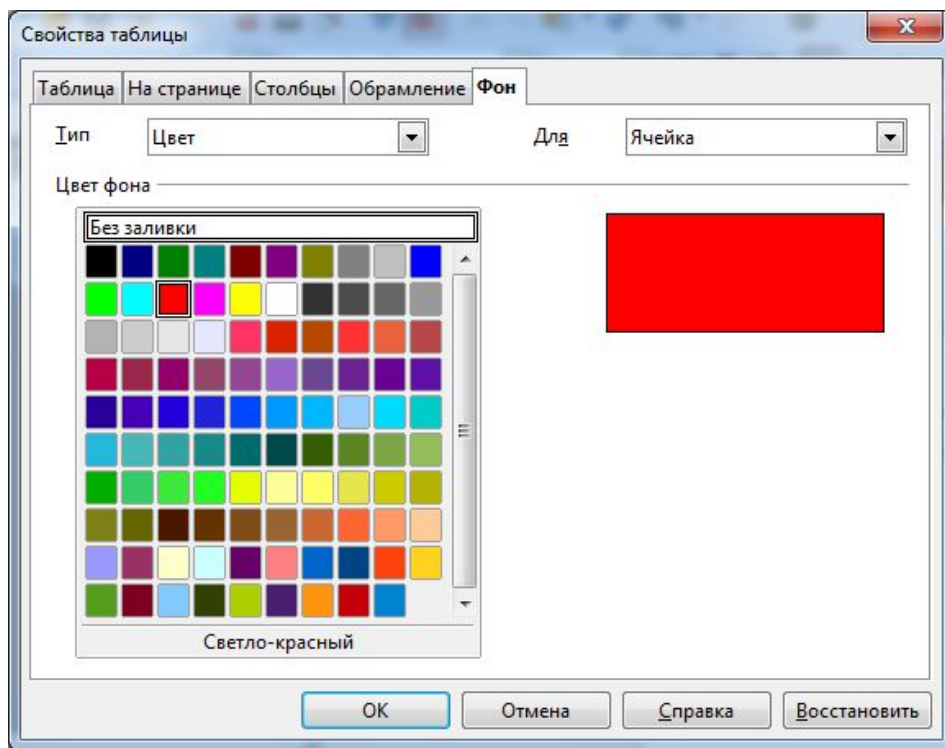
Разбиение ячейки

- Выделите ячейки, подлежащие разбиению, и выполните команду *Таблица*►*Разбить ячейки*.

В отрывшемся диалоговом окне *Разбить ячейки*, в разделе *Разбить* укажите необходимое количество ячеек, а в разделе *Направление* задайте *Горизонтально* для создания указанного количества строк или *Вертикально* – для столбцов.



РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ



Заливка ячеек (столбцов, строк) цветом

- Выделите ячейки (строки, столбцы) и выполните команду *Таблица* ▶

Свойства таблицы.

В открывшемся диалоговом окне, на вкладке *Фон* в разделе *Цвет фона* выберите нужный цвет. Нажмите кнопку *ОК*.



РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Удаление столбцов таблицы

- Выделите столбцы, которые нужно удалить, и выполните команду *Таблица*►*Удалить*►*Столбцы*.

Удаление строк таблицы

- Выделите строки, которые нужно удалить, и выполните команду *Таблица*►*Удалить*►*Строки*.

Удаление таблицы

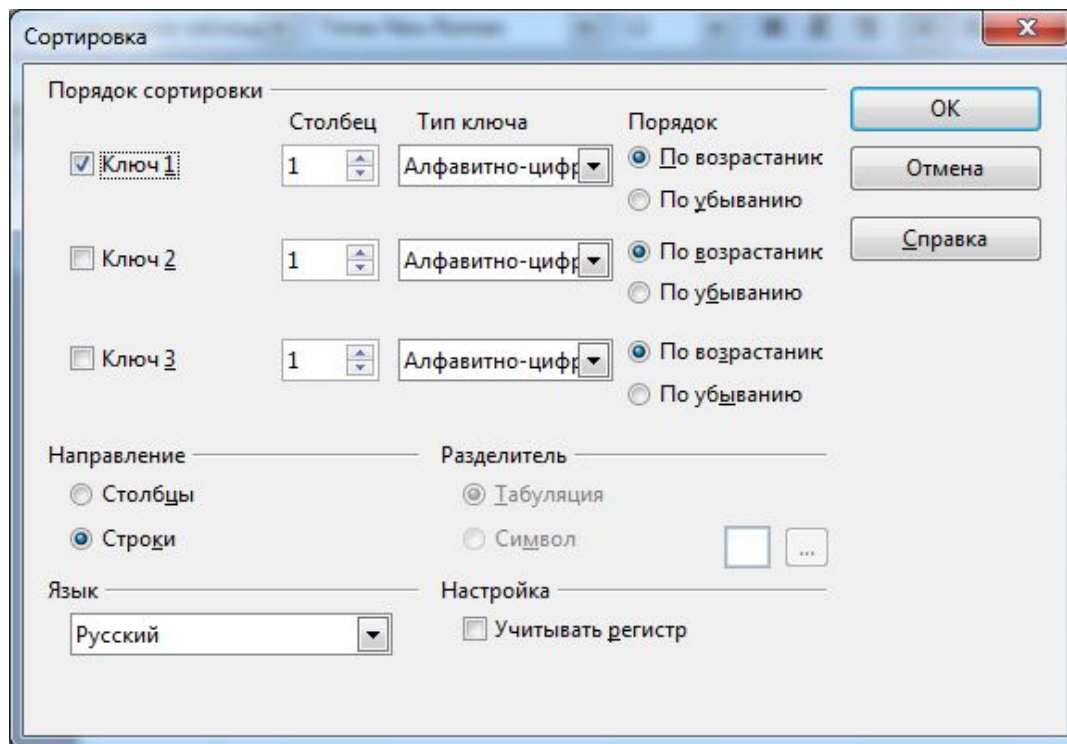
- Установите курсор мыши в любой ячейке таблицы и выполните команду *Таблица*►*Удалить*►*Таблица*.



РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Сортировка строк таблицы

- Выделите сортируемые строки таблицы и выполните команду *Таблица*►*Сортировка*.



СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

- Созданные файлы сохраняются в формате **.ODF* в папку **Документы (Documents)**. Для этого проделайте следующие действия:
 - выполните команду *Файл►Сохранить как*;
 - в появившемся диалоговом окне, укажите место сохранения файла (**Документы (Documents)**);
 - в поле *Имя файла* задайте имя;
 - убедитесь, что в поле *Тип файла* указано *Текстовый документ ODF*;
 - нажмите кнопку *Сохранить*.



СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Быстрое сохранение всех открытых документов

- При работе с большим количеством документов, загруженных в OpenOffice.org Writer, постоянно изменяя многие из них, может возникнуть ситуация, когда надо срочно отойти от компьютера, предварительно сохранив изменения во всех открытых документах. Сохранять последовательно документы — долго.
- OpenOffice.org Writer позволяет сохранить все документы сразу. Для этого следует выполнить последовательность команд *Файл* ► *Сохранить все*.



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- OpenOffice.org Writer поддерживает большое количество форматов документов, среди которых, в первую очередь, следует отметить хорошую поддержку документов, созданных в программе Microsoft Office, документы rtf, а так же набирающий популярность открытый стандарт Open Document Standard (odf). Также интересной особенностью программы OpenOffice.org Writer является возможность сохранять созданные документы в формате Adobe pdf.
- На сегодняшний день OpenOffice.org Writer является одним из самых мощных бесплатных текстовых редакторов, которым совершенно спокойно можно пользоваться на работе и дома.

