



Часть 3

Ubuntu в офисе

В состав Ubuntu кроме прочих входят и офисные приложения, которые будут рассмотрены в этой части книги.

Глава 11.

Текстовый процессор OO Writer

11.1. Кратко об OpenOffice

Все мы знаем, что в мире Windows лучшим офисным пакетом (и это я говорю без всякого преувеличения) является пакет Microsoft Office. Тут нужно отдать должное компании Microsoft — она сделала лучший офисный продукт.

Но современные реалии таковы, что офисный пакет нужен не только на офисном компьютере. На домашнем компьютере без него тоже не обойтись: подготовить какой-нибудь текст, поработать дома с документами.

Если вы установили на домашний компьютер Linux, то о Microsoft Office нужно забыть — Linux-версии этого пакета не существует в природе. Зато в Linux есть свои офисные пакеты. Самый достойный из них — это OpenOffice. Да, честно говоря, по сравнению с MS Office иногда он выглядит немного неказистым, иногда (достаточно редко) бывают проблемы со шрифтами, но этот пакет способен удовлетворить практически все запросы пользователя, который недавно работал с Microsoft Office: похожий интерфейс, те же комбинации клавиш, поддержка форматов файлов MS Office.

В Linux есть и другие офисные пакеты, например StarOffice, KOffice. Но первый — коммерческий, то есть не бесплатный. Уж если переходить на Linux, то ради бесплатного программного обеспечения. В противном случае проще остаться в Windows без всякой головной боли. А второй, KOffice, мягко говоря, не дотягивает по своим возможностям до уровня современного офисного пакета, не говоря уже о его «глюках».

Что же касается OpenOffice, то он работает достаточно стабильно, поддерживает форматы файлов MS Office, не имеет проблем с русским языком как при наборе текста, так и при его печати. Что еще нужно обычному пользователю?

Надежность, поддержка MS Office и корректная печать. Почему именно эти три критерия? Первые версии OpenOffice были не очень надежными, чего не скажешь о второй версии, которая входит в состав любого современного дистрибутива Linux. Написал в OpenOffice не одну страницу — все отлично работает.

Некоторые офисные пакеты для Linux поддерживают MS Office «односторонне», то есть они могут импортировать файлы MS Office, но не могут сохранять документы в формате MS Office. Толку от таких пакетов мало, особенно если учесть, что у большинства пользователей установлен MS Office.

Теперь о печати. Опять-таки некоторые офисные пакеты некорректно распечатывают документы. На экране выглядит все превосходно, а на печати — явно не то, что ожидаешь. В OpenOffice таких проблем нет. Вот поэтому он и является оптимальным офисным пакетом для Linux.

В состав OpenOffice входят четыре программы:

- **Word Processor** — аналог Word (рис. 11.1);
- **Spreadsheet** — программа для работы с электронными таблицами, аналог Excel;
- **Presentation** — аналог PowerPoint;
- **Database** — программа для работы с базами данных, предназначена для замены MS Access.

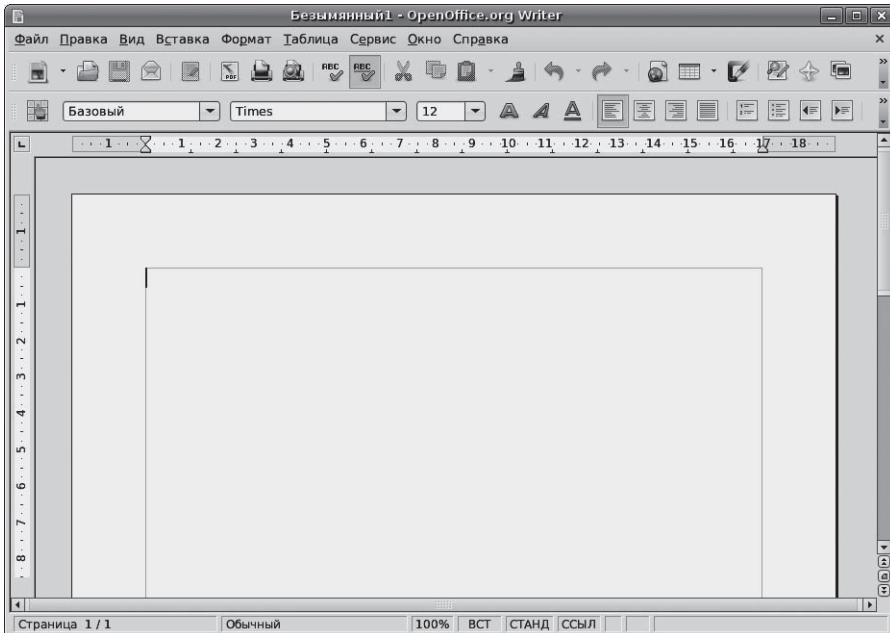


Рис. 11.1. Текстовый процессор Word Processor

Запустить любую из этих программ можно с помощью меню Приложения ▶ Офис. Первые три программы наверняка вы будете использовать очень часто. Последняя программа домашнему пользователю практически никогда не понадобится, поэтому мы ее не будем рассматривать.

Запустите любую из программ OpenOffice. Первое, что бросается в глаза, — интерфейс программ на английском. Ничего не пойму: вроде бы седьмая версия Ubuntu, выбран русский язык при установке, а OpenOffice — на английском. Как говорится,

мелочь, а неприятно. Но хорошо, что исправить это совсем просто. Закройте все приложения OpenOffice и выполните команду

```
sudo apt-get install openoffice.org-110n-ru
```

Для проверки правописания нужно также установить пакеты `myspell-ru` и `myspell-uk` (проверка правописания украинского языка):

```
sudo apt-get install myspell-ru
```

```
sudo apt-get install myspell-uk
```

В этой главе мы рассмотрим типичные операции при работе с текстовым процессором Word Processor. А в двух последующих мы поговорим о работе с электронными таблицами и о создании презентаций.

11.2. Работа с текстом

Просто начинайте вводить текст. Как и в Word, для перехода на новую строку Enter нажимать не нужно. Enter нужен лишь тогда, когда нужно начать новый абзац.

При работе с текстом вы можете использовать те же комбинации клавиш, что и в Word, а именно:

- ❑ Shift+клавиши_управления_курсором — выделение текста;
- ❑ Ctrl+A — выделить все;
- ❑ Ctrl+C — копировать текст в буфер обмена;
- ❑ Ctrl+X — вырезать текст в буфер обмена;
- ❑ Ctrl+V — вставить содержимое буфера обмена в текущую позицию курсора;
- ❑ Ctrl+B — сделать выделенный текст жирным;
- ❑ Ctrl+I — сделать выделенный текст курсивным;
- ❑ Ctrl+U — подчеркнуть выделенный текст;
- ❑ Ctrl+L — выравнивание по левому краю;
- ❑ Ctrl+E — выравнивание по центру;
- ❑ Ctrl+R — выравнивание по правому краю;
- ❑ Ctrl+J — выравнивание по ширине.

Как видите, основные комбинации клавиш поддерживаются, а это уже хорошо, особенно для тех пользователей, которые привыкли для работы с текстом использовать не мышку, а клавиатуру.

11.3. Таблицы

Для работы с таблицами используется меню **Таблица**. В этом разделе с помощью данного меню мы создадим небольшую таблицу.

Чтобы вставить в документ таблицу, выберите команду меню **Таблица** ▶ **Вставить** ▶ **Таблица** (или нажмите Ctrl+F12 — так будет быстрее). В появившемся окне (рис. 11.2)

нужно указать размерность таблицы (количество строк и столбцов). Пусть в нашей таблице будет 5 столбцов и 4 строки.

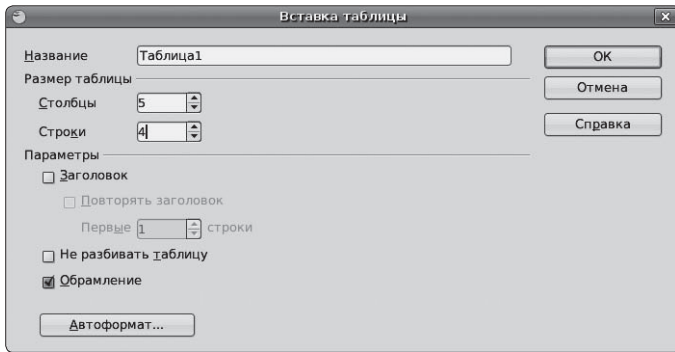


Рис. 11.2. Добавление таблицы

Таблица добавлена в документ (рис. 11.3), а над ней отображается панель Таблица. Если вы ее нечаянно закрыли, то снова открыть ее можно с помощью команды Вид ► Панели инструментов ► Таблица.

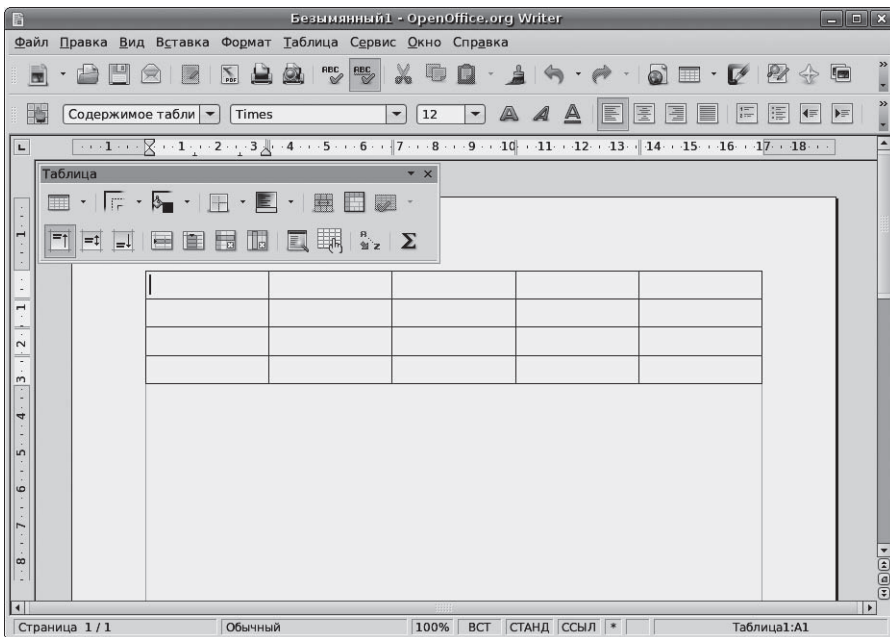


Рис. 11.3. Таблица в документе

Панель Таблица (рис. 11.4) используется для осуществления всех операций над активной таблицей:

- Таблица — добавляет в документ еще одну таблицу;
- Стиль линии — позволяет выбрать стиль граничных линий;

- ❑ Цвет линий рамки — изменяет цвет граничных линий таблицы;
- ❑ Обрамление — задает обрамление таблицы;
- ❑ Цвет фона — устанавливает цвет фона таблицы;
- ❑ Объединить ячейки — для объединения нескольких ячеек в одну нужно выделить (это удобнее делать с помощью мыши, а не клавиатуры) несколько ячеек и нажать эту кнопку;
- ❑ Разбить ячейки — позволяет разбить текущую ячейку на несколько. При нажатии этой кнопки откроется окно, в котором нужно будет указать новое количество ячеек;
- ❑ Оптимизация — позволяет подогнать размер столбцов и строк (для этого нужно выделить несколько столбцов/строк или всю таблицу);
- ❑ По верху, Центрировать, По низу — вертикальное выравнивание текста ячейки;
- ❑ Вставить строку, Вставить столбец — добавляет новую строку или столбец;
- ❑ Удалить строку, Удалить столбец — удаляет строку/столбец;
- ❑ Автоформат — позволяет автоматически отформатировать таблицу (вам нужно будет только выбрать один из шаблонов в появившемся окне);
- ❑ Свойства таблицы — вызывает окно, позволяющее изменять некоторые свойства таблицы, хотя обычно хватает панели Таблица;
- ❑ Сортировать — позволяет отсортировать записи в таблице. Для начала нужно выделить строки, которые вы хотите отсортировать, а потом уж вызывать эту функцию, чтобы она ненароком не отсортировала и заголовков;
- ❑ Сумма — позволяет вычислить сумму выделенных ячеек при условии, что они содержат числа.

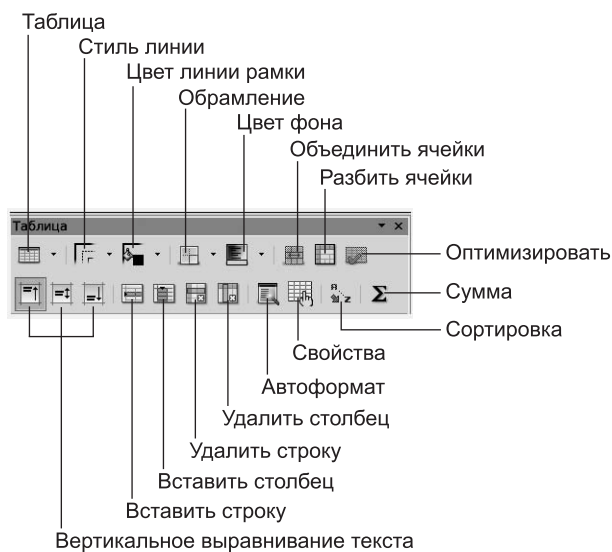


Рис. 11.4. Функции панели Таблица

Для удаления таблицы используется команда Таблица ▶ Удалить ▶ Таблица. В меню Таблица есть еще несколько полезных команд:

- Защита ячейки — позволяет защитить ячейку от изменения. Изменить ячейку нельзя до тех пор, пока установлена защита. Для снятия защиты щелкните по защищенной ячейке правой кнопкой мыши и выберите команду Ячейка ▶ Снять защиту. *Таблицу удалить нельзя, пока есть хотя бы одна защищенная ячейка;*
- Преобразовать — позволяет преобразовать текст в таблицу или таблицу в текст.

11.4. Работа с рисунками

Вы можете вставить рисунок в любое место документа — как в текст, так и в ячейку таблицы. Рисунок можно вставить из буфера обмена, из файла и со сканера. Если нужно вставить рисунок из буфера обмена, то предварительно скопируйте его туда, а затем нажмите Ctrl+V.

Для вставки рисунка (рис. 11.5) из файла или со сканера выполните команду Вставка ▶ Изображение ▶ Из файла (или Сканировать).

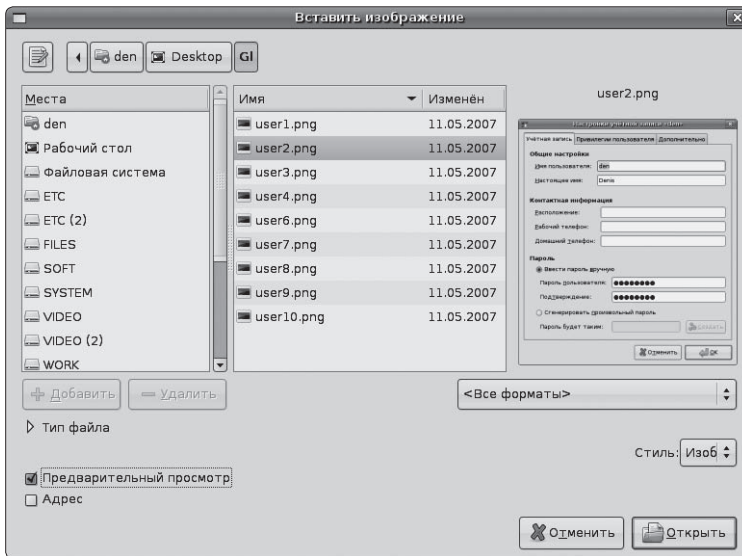


Рис. 11.5. Окно вставки изображения

При вставке изображения полезно включить режим Предварительный просмотр — так будет проще выбрать нужное изображение.

При работе с изображениями появится панель Изображение (рис. 11.6). Вот ее функции:

- Из файла — позволяет вставить еще одно изображение из файла.
- Фильтрация — можно выбрать один из цветовых фильтров для вставленного изображения. Поэкспериментируйте — с помощью этих фильтров можно

придать изображению весьма необычный вид. Вот несколько интересных фильтров:

- Инvertировать — инvertирует цвета изображения, например, черный становится белым и наоборот;
- Удалить шум — удаляет цифровой шум. Полезен, если изображение — это фотография, сделанная на некачественном цифровом фотоаппарате при плохом освещении;
- Старение — интересный эффект, позволяющий увидеть, как выглядели фотографии лет 40 назад;
- Набросок углем — довольно красиво смотрится (рис. 11.7).

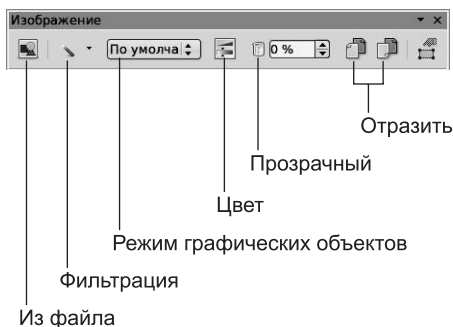


Рис. 11.6. Панель Изображение

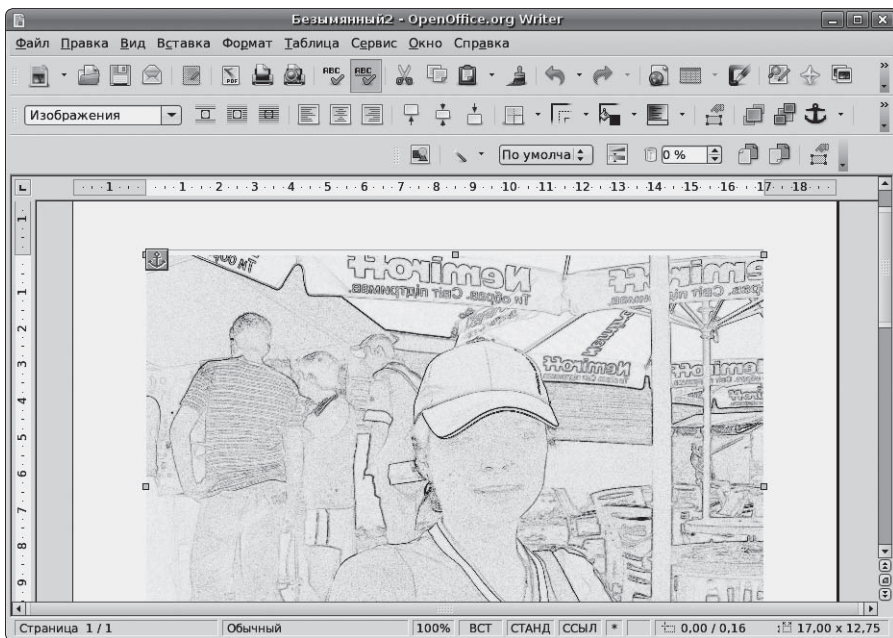


Рис. 11.7. Изображение, вставленное в текст

- Режим графических объектов — позволяет выбрать режим отображения графических объектов (вы можете сделать изображение черно-белым, а можете указать, чтобы оно отображалось как есть или в оттенках серого);
- Цвет — управляет составляющими цвета (красный, зеленый, синий), а также яркостью и контрастностью изображения;
- Прозрачный — позволяет указать степень прозрачности изображения;
- Отобразить по горизонтали, Отобразить по вертикали — отражает изображение по горизонтали или вертикали;
- Свойства фрейма — изменяет свойства фрейма.

Чтобы оптимально расположить рисунок на странице, щелкните на нем правой кнопкой мыши. Появится меню, с помощью команд которого вы сможете задать выравнивание, привязку рисунка, а также параметры обтекания текста. Ничего сложного нет, вы быстро разберетесь и без моих комментариев.