

Глава 1

OpenOffice

Данная глава посвящена продукту OpenOffice, который представляет собой комплекс программ, предназначенных для выполнения различных операций. Большинство пользователей знакомы с программами пакета Microsoft Office, в частности с такими программами как Word, Excel и Access. Пакет OpenOffice включает в себя аналоги этих программ, которые ничуть не уступают им по функциональности. Кроме того, файлы, создаваемые в программах OpenOffice, сохраняются и загружаются в форматах аналогичных программ Microsoft Office. Например, электронная таблица, созданная в программе Calc пакета OpenOffice, может быть сохранена как в собственном формате, так и в формате Microsoft Excel, что делает возможным открытие такой таблицы на другом компьютере, на котором пакет OpenOffice не установлен.

Рассмотрим программы, которые входят в состав пакета OpenOffice.

- **Writer.** Полнофункциональный текстовый процессор, по своим возможностям не уступающий известному текстовому редактору Word.
- **Calc.** Редактор электронных таблиц. Аналог редактора Excel.
- **Base.** Система управления базами данных. Аналог Access. Использует собственный формат таблиц данных, но может также подключаться к базам данных форматов Access, dBase, Oracle, MySQL и т. д.
- **Draw.** Простой, но вместе с тем функциональный редактор векторной графики. С помощью данной программы можно быстро создать или отредактировать векторный рисунок, оформить буклет, нарисовать схему или чертеж и многое другое.
- **Impress.** Программа, аналогичная продукту PowerPoint из пакета Microsoft Office. С ее помощью можно создавать презентации, снабженные текстовой, графической, видео- и звуковой информацией. Подобные презентации часто используются на учебных мероприятиях, при представлении новых товаров, услуг, технологий, а также в рекламных целях.
- **Math.** Всем известно, что «нарисовать» сложную математическую формулу в текстовом редакторе не так просто. Требуется менять индекс отдельных символов, располагать значения вертикально друг над другом, чтобы представить их в виде обычной дроби, вставлять в текст специальные символы для обозначения суммы, интеграла и других математических величин. Math позволяет легко и быстро создавать формулы любой сложности. Эта программа содержит обширную библиотеку заготовок, с помощью которых можно создать и правильно оформить формулу. Кроме того, она содержит собственный язык, который также используется для создания формул.

Теперь расскажем о главном.

- Пакет OpenOffice является абсолютно бесплатным.
- Размер его дистрибутива составляет немногим больше 100 Мбайт, а в установленном виде весь пакет занимает чуть больше 300 Мбайт.
- Поддерживаются различные языки интерфейса, в том числе и русский.
- Есть подробная справочная система (для российской версии — на русском языке).
- Пакет OpenOffice регулярно обновляется.

- На сайте <http://ru.openoffice.org> можно бесплатно скачать дополнительные словари для проверки правописания, а также дополнительные шаблоны, которые упростят создание документов определенного назначения.
- Вы можете принимать участие в совершенствовании программ пакета OpenOffice. Причем вам даже не обязательно владеть навыками программирования. Вы можете просто сообщать о найденных ошибках и высказывать свои пожелания другим участникам проекта.

Дистрибутив пакета OpenOffice находится на прилагаемом к книге компакт-диске. Вы можете также скачать его бесплатно с сайта <http://ru.openoffice.org>.

ВНИМАНИЕ

На сайте <http://ru.openoffice.org> предлагается две версии дистрибутивов OpenOffice для Windows: с интегрированной виртуальной машиной Java и без нее. Некоторые программы пакета не могут полноценно работать без установленной на компьютере виртуальной машины Java. На прилагаемом к книге компакт-диске находится дистрибутив OpenOffice без виртуальной машины Java, поэтому перед установкой пакета установите Java, запустив файл `Java.exe`, находящийся там же на диске.

Программы пакета OpenOffice запускаются из главного меню Windows. Но разработчики предусмотрели и другой (более быстрый) доступ к любой программе пакета. После установки OpenOffice в область уведомлений помещается значок Быстрый запуск OpenOffice. Если щелкнуть на нем правой кнопкой мыши, появится контекстное меню, содержащее перечень всех входящих в пакет программ, а также список типичных операций. Для выбора какого-либо элемента просто щелкните на нужном пункте в этом меню.

Рассмотрим программы пакета OpenOffice более подробно.

Writer

Загрузив программу Writer (рис. 1.1), многие пользователи могут воскликнуть: «Да это же Word!». Действительно, интерфейс Writer очень похож на интерфейс Word 2003 и более ранних версий. Это огромный плюс, поскольку пользователи, ранее работавшие с Microsoft Word, могут сразу приступить к работе, не тратя время на изучение программы, так как — все инструменты и настройки находятся на привычных местах.

Для начала рассмотрим основные элементы интерфейса программы Writer.

В верхней части окна программы располагается строка меню. В меню собраны все команды, доступные в программе. Команды сгруппированы по некоторым общим признакам. Так, например, в меню **Файл** содержатся операции для работы с файлами: **Создать**, **Открыть**, **Сохранить**, **Экспорт**, **Печать** и т. д., а в меню **Правка** включены команды для работы с буфером обмена, полями, сносками и гиперссылками.

Ниже находятся панели инструментов (по умолчанию их две: **Стандартная** и **Форматирование**). На этих панелях располагаются кнопки, раскрывающиеся списки и другие элементы управления, дублирующие часто используемые команды меню. Например, чтобы открыть существующий файл, вы можете использовать соответствующую кнопку на панели инструментов или команду меню **Файл** ▶ **Открыть**.

Состав кнопок на панелях можно менять (добавлять или удалять) так же, как и количество отображаемых в окне панелей. На разных панелях содержатся элементы управления для конкретных операций. Например, на панели **Таблица** собраны инструменты для работы с таблицами. Вы можете также создать собственные панели инструментов, дать им названия и поместить на них любые кнопки и элементы управления, которые часто нужны в работе. Это можно сделать в диалоговом окне **Настройка**, появляющемся при выполнении команды меню **Сервис** ▶ **Настройка**.

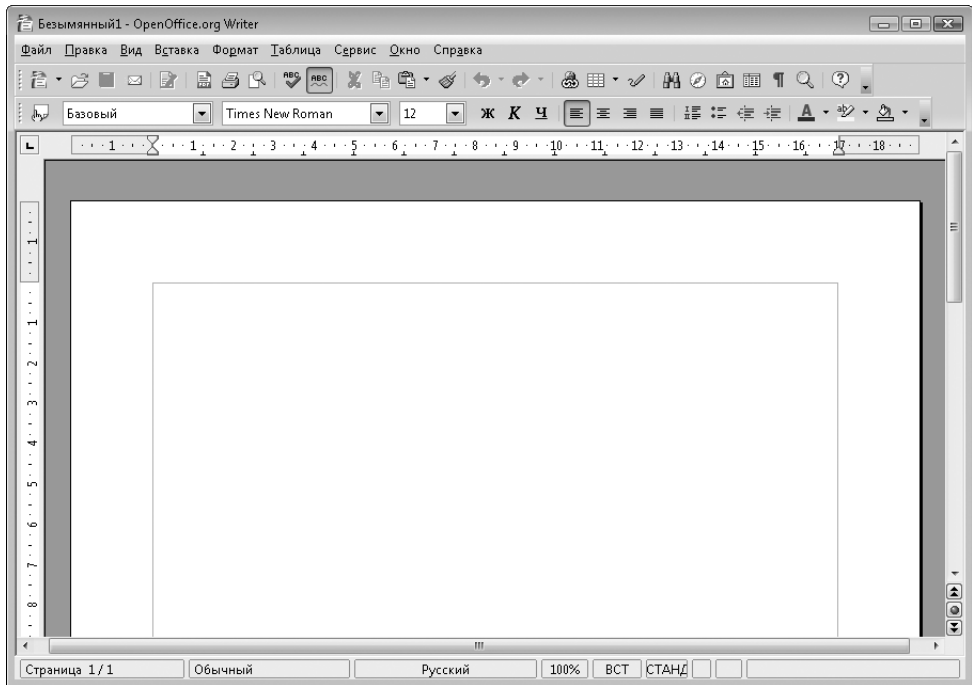


Рис. 1.1. Окно программы Writer

Некоторые панели отображаются в окне программы автоматически при выполнении каких-либо операций. Например, при добавлении в документ таблицы появляется панель **Таблица**. Как только вы покидаете область таблицы (устанавливаете курсор ввода вне таблицы), панель **Таблица** исчезает.

Панели можно отобразить или скрыть принудительно, выбрав команду меню **Вид** ► **Панели инструментов** и далее в появившемся вложенном меню — название нужной панели инструментов. В этом списке будут также присутствовать и созданные вами панели.

Панели инструментов можно перемещать в любое место окна программы, а также закреплять в левой или правой, верхней или нижней частях окна. Панели перетаскиваются мышью за область, отмеченную рядом точек (у горизонтальных панелей эта область находится слева, а у вертикальных — сверху). Таким образом, вы можете настраивать интерфейс программы Writer так, как вам удобно.

Основную часть в окне программы занимает область документа, представляющая собой страницу. Страница может отображаться в режиме **Разметка печати** или в режиме **Режим веб-страницы**. Нужный режим выбирается в меню **Вид**. В режиме **Разметка печати** вы видите документ в том виде, в котором он будет напечатан. В режиме **Режим веб-страницы** удобно создавать HTML-документы для последующей их публикации на интернет-ресурсах.

По умолчанию страница содержит тонкую рамку, которая определяет область ввода текста. Текст располагается внутри этой рамки и не выходит за ее пределы. За пределами рамки находятся поля страницы. Рамка области ввода текста отображается только на мониторе: на распечатанной странице ее не будет.

Сверху и слева от страницы располагаются линейки. С помощью этих линеек можно точно размещать объекты на странице, а также устанавливать размер полей и отступов текста.

В нижней части окна программы имеется строка состояния, в которой выводится информация о режимах работы. Щелкая на элементах строки состояния, можно изменять некоторые режимы или вызывать диалоговые окна.

Далее рассмотрим основные приемы, используемые при работе с текстовым редактором Writer.

Создание, открытие и сохранение документа

Новый документ создается автоматически при запуске программы Writer. Однако в процессе работы вам может понадобиться создать новый документ (программа Writer поддерживает возможность одновременной работы с несколькими документами). Новый файл можно создать следующими способами:

- выбрать команду меню **Файл** ▶ **Создать** ▶ **Текстовый документ**;
- нажать кнопку **Создать** (первую слева кнопку на панели инструментов **Стандартная**);
- нажать сочетание клавиш **Ctrl+N**.

Обратите внимание, что при выборе команды меню **Файл** ▶ **Создать**, а также при нажатии кнопки **Создать** появляется список различных команд, среди которых вы видите и названия программ пакета OpenOffice. Таким образом, из программы Writer вы можете запустить любую программу пакета. Эту возможность имеют и остальные программы пакета.

Новый документ можно создать также из шаблона. Шаблоном может быть, например, документ, в шапке которого будут реквизиты организации. Далее, сохранив такой файл в виде шаблона, вы можете на его основе быстро создавать различные деловые документы, не набирая каждый раз их шапки.

Чтобы создать файл из шаблона, надо выполнить команду меню **Файл** ▶ **Создать** ▶ **Шаблоны и документы**. При этом появится диалоговое окно **Шаблоны и документы** (рис. 1.2).

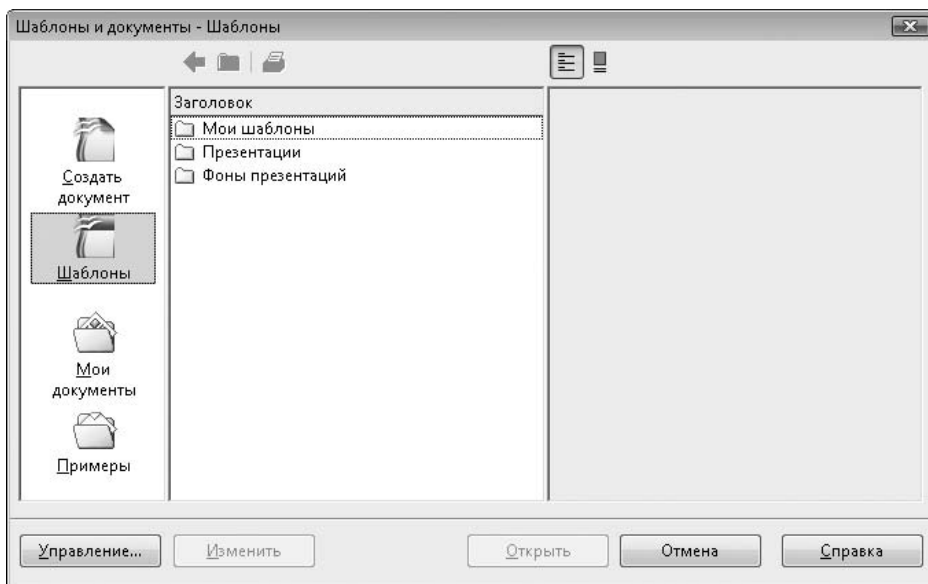


Рис. 1.2. Диалоговое окно Шаблоны и документы

В появившемся диалоговом окне следует щелкнуть на значке **Шаблоны**, а затем выбрать нужный шаблон в списке **Заголовок**, после чего нажать кнопку **Открыть**.

Сохранение документа происходит так же, как и в любом текстовом редакторе. Если вы сохраняете документ впервые, надо выбрать команду меню **Файл** ▶ **Сохранить как**. При этом появится стандартный диалог **Сохранить как** операционной системы Windows.

В появившемся диалоговом окне следует выбрать папку размещения и указать имя файла. Необходимо также выбрать тип сохраняемого файла. По умолчанию программа сохраняет файлы в формате программы Writer с расширением ODT. Эти файлы могут быть в любой момент открыты для редактирования или просмотра в программе Writer. Однако вы не сможете открыть такой файл на компьютере, на котором не установлена программа Writer, поэтому в программе предусмотрена возможность сохранения файлов в форматах других популярных программ. Например, вы можете сохранить файл в формате Microsoft Word. Для этого в раскрывающемся списке **Тип файла** следует выбрать пункт **Microsoft Word 97/2000/XP**. Файлы можно сохранять также в форматах Word 6 и Word 95 (хотя эти версии настолько устарели, что вы вряд ли их где-то найдете). Файлы Microsoft Word имеют расширение DOC и могут быть открыты как в Word, так и в Writer.

Если вы создаете шаблон документа, следует выбрать тип **Шаблон текстового документа OpenOffice**. Вы можете также выбрать и другие форматы документа: XML, RTF, HTML и т. д. Следует учитывать, что при сохранении документа в форматах, отличных от ODT и DOC, вы можете потерять часть информации. Так, например, в формате RTF вы лишитесь добавленных в документ таблиц и некоторых интерактивных элементов.

Если вы уже сохранили документ, то все последующие сохранения можно производить с помощью команды **Файл** ▶ **Сохранить**, кнопки **Сохранить** (кнопка со значком дискеты) или сочетания клавиш **Ctrl+S**. Документ будет сохраняться в указанную ранее папку с заданными именем и расширением.

Чтобы открыть ранее созданный документ, надо выбрать команду меню **Файл** ▶ **Открыть**, а затем нажать кнопку **Открыть** или сочетание клавиш **Ctrl+O**. Появится стандартное диалоговое окно **Открыть**, в котором следует выбрать папку, содержащую нужный файл, и дважды щелкнуть на значке этого файла. В программе Writer вы можете открывать файлы различных форматов. В этом вы можете убедиться, раскрыв список **Тип файла** диалогового окна **Открыть**.

Очень интересной является возможность создания различных документов на основе мастера. Обратите внимание на пункт **Мастер** в меню **Файл**. При выборе этой команды появляется список различных типов документов. При выборе, к примеру, мастера **Письмо** появится диалоговое окно мастера, показанное на рис. 1.3.

Создание заготовки письма состоит из шести этапов (эти шаги указаны в списке в левой части диалогового окна).

Первым шагом вам предлагается выбрать тип письма (**Деловое письмо**, **Формальное личное письмо** и **Личное письмо**), а также стиль оформления выбранного типа письма.

Второй шаг мастера для данного вида документа недоступен, поэтому при нажатии кнопки **Далее** мы переходим сразу к третьему шагу. Здесь вам предлагается выбрать элементы для печати письма, такие как **Эмблема**, **Обратный адрес**, **Тема**, **Обращение** и т. д.

Следующий (четвертый) шаг мастера предлагает внести данные об отправителе письма. Вы можете взять данные из своей учетной записи на компьютере.

На пятом шаге вы можете заполнить нижний колонтитул (так называемый «подвал» страницы), то есть создать надпись, которая будет присутствовать в нижней части каждой страницы письма.

На последнем шаге вы можете указать расположение файла шаблона с указанными вами ранее параметрами. После нажатия кнопки **Готово** диалоговое окно мастера закрывается, а в окне программы вы видите сформированное письмо, в котором уже есть рамки, изобра-

жения, значки, элементы форматирования и т. д. Вам остается лишь впечатать текст письма (рис. 1.4). Как видите, с помощью подобных мастеров можно быстро создавать красиво оформленные документы.

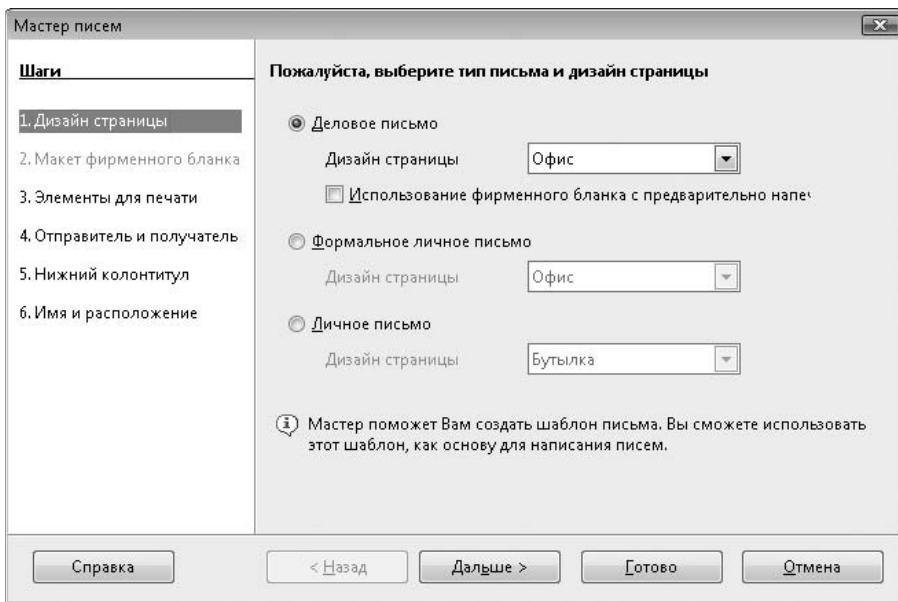


Рис. 1.3. Окно мастера писем

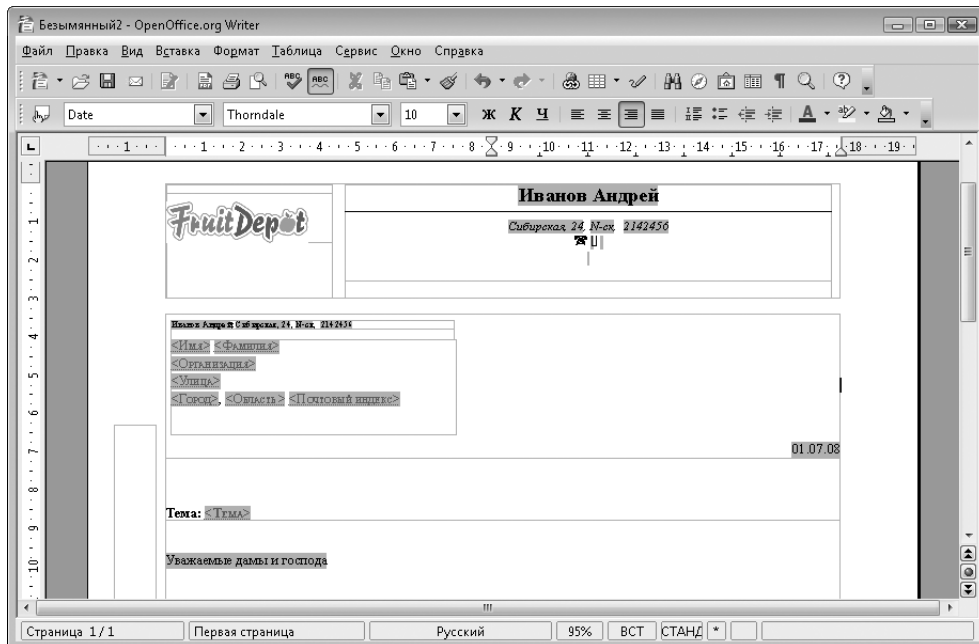


Рис. 1.4. Заготовка письма

Форматирование документа

Как печатать и редактировать текст, мы рассматривать не будем (это делается так же, как и в любом текстовом редакторе). Приведем лишь приемы форматирования текста в программе Writer.

Для форматирования текста используется панель инструментов **Форматирование**. Если ранее вы работали с программами Word, WordPad и др., то назначение кнопок и иных элементов управления вам наверняка известно, поскольку пиктограммы на кнопках одинаковы во всех текстовых процессорах. Так, всем знают, что кнопка **Полужирный** обозначается символом Ж (в англоязычных версиях программ — B), кнопка **Курсив** — символом К (в англоязычных — I), а кнопка **Подчеркнутый** — символом Ч (U — в англоязычных версиях). На остальных кнопках пиктограммы имеют схематичное изображение характера форматирования. К таким кнопкам относятся кнопки выравнивания текста, создания маркированных и нумерованных списков, отступов, изменения цвета шрифта и т. д.

Не забывайте, что перед тем как применить к тексту форматирование, следует выделить фрагмент текста, к которому это форматирование должно применяться. При изменении типа выравнивания или создании маркированных и нумерованных списков достаточно установить курсор ввода в любую часть абзаца.

Более тонкие настройки форматирования производятся в диалоговых окнах, открываемых с помощью команд меню **Формат**. Например, команда меню **Формат** ► **Символы** открывает диалоговое окно **Символы** (рис. 1.5), в котором содержится гораздо больше возможностей для форматирования шрифта текста, чем на панели **Форматирование**. К символам текста могут даже применяться эффекты: мигание, тень, иллюзия рельефа и т. д.

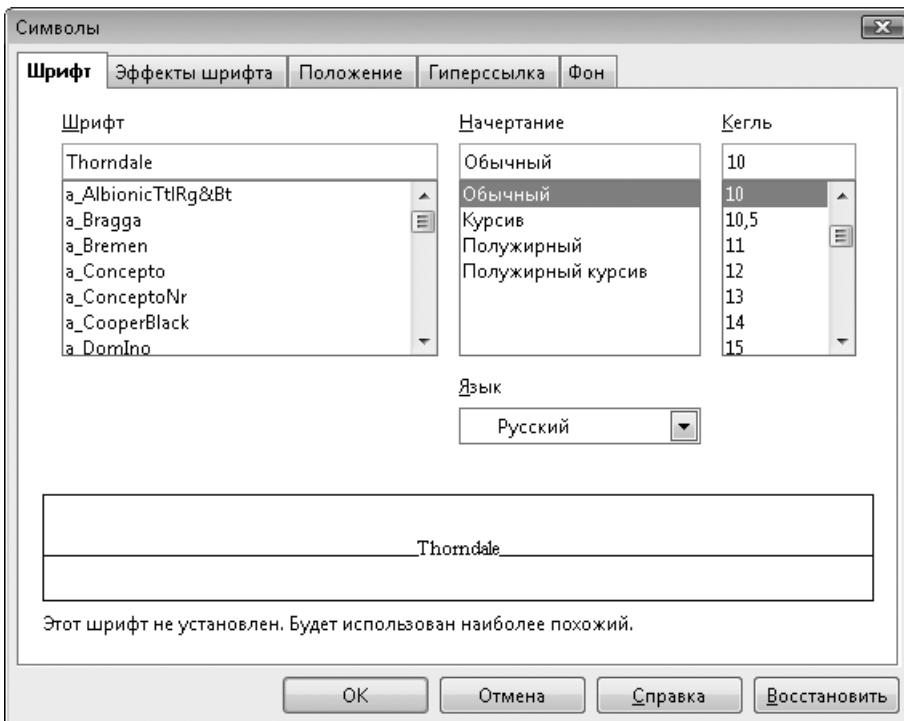


Рис. 1.5. Диалоговое окно Символы

Широкие возможности заложены и при формировании нумерованных и маркированных списков (рис. 1.6). Вы можете выбрать различные значки маркеров, типы нумерации, структуру подчиненности пунктов, а также настроить отступы пунктов списка от края страницы и друг от друга.

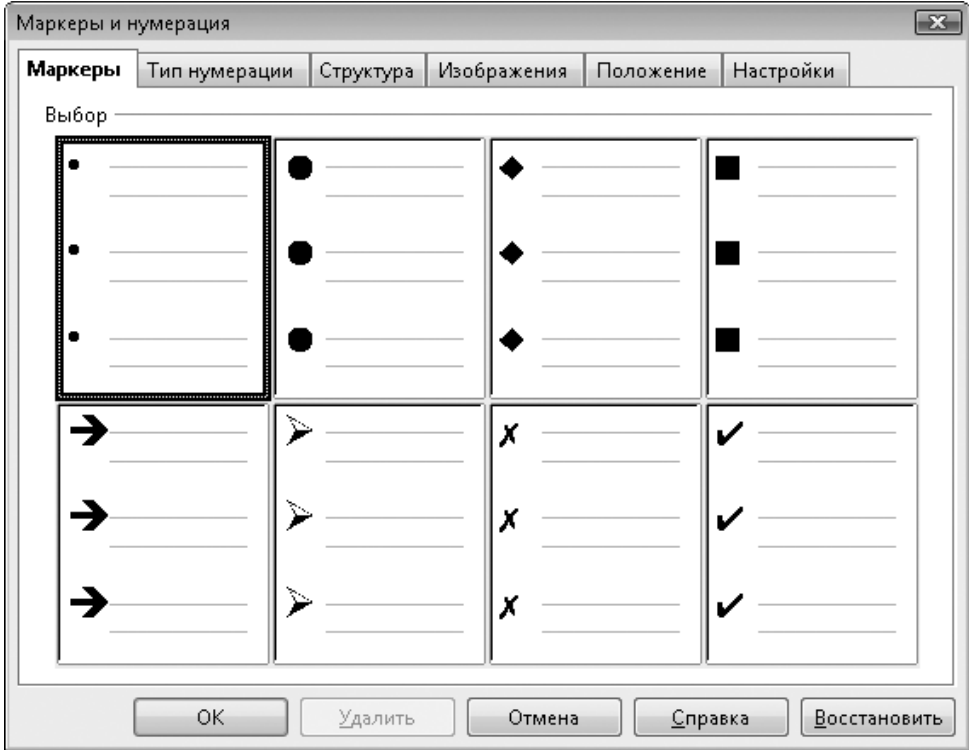


Рис. 1.6. Диалоговое окно настройки маркированных и нумерованных списков

Чтобы задать отступ первой строки активного абзаца, можно переместить левый верхний треугольный маркер на верхней линейке или воспользоваться диалоговым окном Абзац (Формат ▶ Абзац). В диалоговом окне Абзац настраиваются все параметры форматирования абзацев.

Чтобы быстро отформатировать текст, можно применять стили — совокупности нескольких параметров форматирования. Например, если применить к абзацу стиль Заголовок, то текст автоматически разместится по центру страницы, а его шрифт увеличится. Могут измениться и некоторые атрибуты шрифта (это зависит от выбранного стиля).

Чтобы отобразить окно выбора стиля (рис. 1.7), следует выбрать команду меню Формат ▶ Стили.

В верхней части окна Стили и форматирование расположены кнопки выбора категории стилей. В зависимости от того, какая кнопка нажата, содержимое расположенного ниже списка меняется. Стиль может быть применен к абзацу, символу, врезке (в данной книге врезками являются абзацы, озаглавленные как Внимание, Примечание), странице, маркированному или нумерованному списку. Можно также создать собственный стиль и использовать его по мере необходимости.

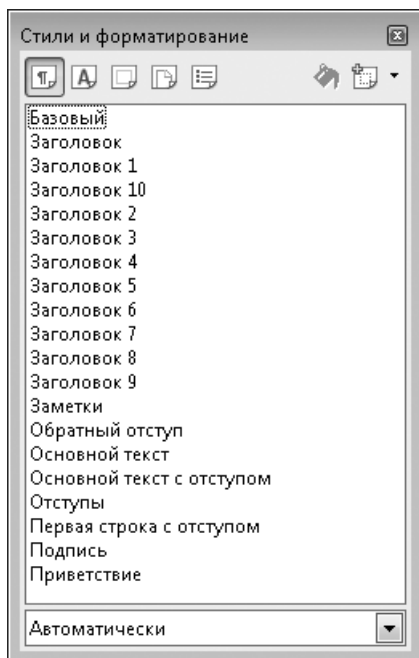


Рис. 1.7. Окно Стили и форматирование

Создание таблиц

Программа Writer содержит удобные инструменты для создания в документах различных таблиц. Чтобы добавить в документ таблицу, следует выполнить команду меню **Таблица** ▶ **Вставить** ▶ **Таблица**. Появится диалоговое окно **Вставка таблицы**.

В этом окне следует указать количество строк и столбцов, а также некоторые другие параметры таблицы. Можно также нажать кнопку **Автоформат** и в появившемся диалоговом окне выбрать готовый стиль оформления таблицы (рис. 1.8).

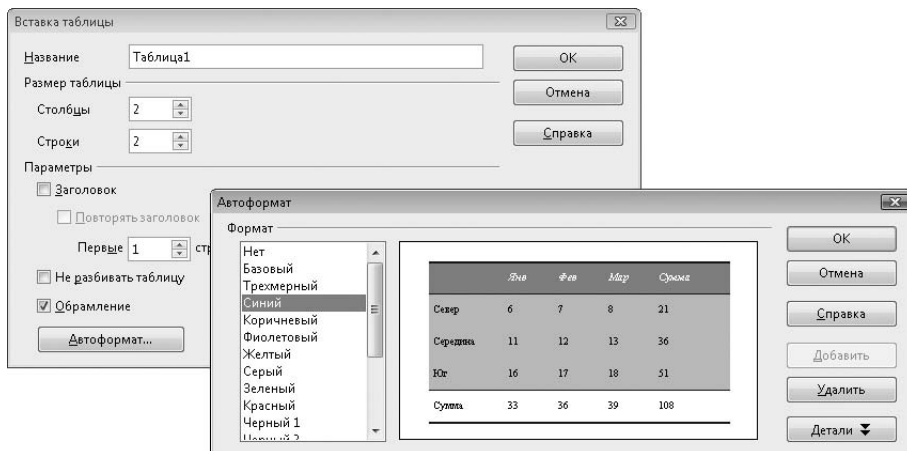


Рис. 1.8. Диалоговые окна Вставка таблицы и Автоформат

Если в документ добавлена таблица, а в одной из ее ячеек находится курсор ввода, то в окне программы отобразится панель инструментов Таблица. С помощью элементов управления этой панели вы можете изменить внешний вид и структуру таблицы. Вы можете также отсортировать данные таблицы в порядке возрастания или убывания или даже вывести в ячейке сумму значений из определенных ячеек таблицы. В последнем случае в окне программы появляется строка формул (такая, как в программах Calc и Excel).

Добавление в документ графических элементов

В любой документ, создаваемый в программе Writer, можно вставить иллюстрации. Программа Writer позволяет загрузить готовые изображения и получить изображения со сканера.

Чтобы добавить картинку в документ, надо выполнить команду меню Вставка ► Изображение ► Из файла. При этом появится диалоговое окно Вставить изображение, идентичное стандартному диалоговому окну Открыть операционной системы. В этом диалоговом окне надо выбрать папку, в которой находится изображение, и дважды щелкнуть на значке нужного файла. Диалоговое окно будет закрыто, выбранное изображение появится в документе в позиции текстового курсора, а в окне программы появится панель инструментов Изображение (рис. 1.9).

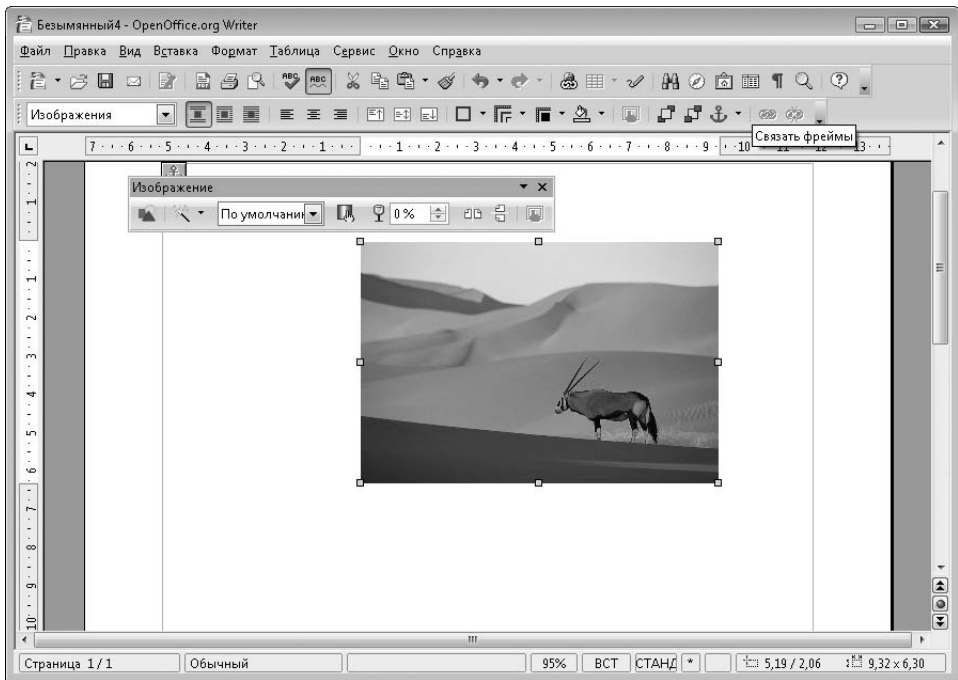


Рис. 1.9. Изображение, добавленное в документ

С помощью панели инструментов Изображение можно произвести некоторые настройки вставленной картинки: изменить цветовую гамму изображения, установить степень его прозрачности, применить стили (черно-белый, оттенки серого, водяной знак), а также некоторые эффекты (размыть, изменить резкость, сделать картинку рельефной и т. д.). Все инструменты для работы с изображением находятся на панели инструментов Изображение.

Некоторые свойства картинки можно установить в меню **Формат**. Например, чтобы применить к изображению обтекание текстом, надо выбрать нужный вариант обтекания в меню **Формат** ▶ **Обтекание**.

Нередко в текстовых документах требуется привести диаграмму. Для этой цели в программе Writer есть удобный инструмент. Чтобы добавить в документ диаграмму, надо выполнить команду меню **Вставка** ▶ **Объект** ▶ **Диаграмма**. В документе появится диаграмма, а на панели инструментов **Форматирование** — элементы управления для настройки диаграммы.

Первая кнопка на панели инструментов **Форматирование** вызывает диалоговое окно **Тип диаграммы**, в котором выбирается, как нетрудно догадаться, тип диаграммы (круговая, гистограмма, биржевая, график, сетчатая и т. д.). Важную роль играет вторая кнопка на панели **Форматирование**, которая вызывает диалоговое окно **Таблица данных** (рис. 1.10). В этом окне указываются данные, которые должна отображать диаграмма. По умолчанию таблица содержит 4 столбца и 4 строки, но вы можете добавить и удалить нужное количество строк и столбцов и указать в таблице нужные данные. После того как диалоговое окно **Таблица данных** будет закрыто, сделанные вами изменения применятся к диаграмме.

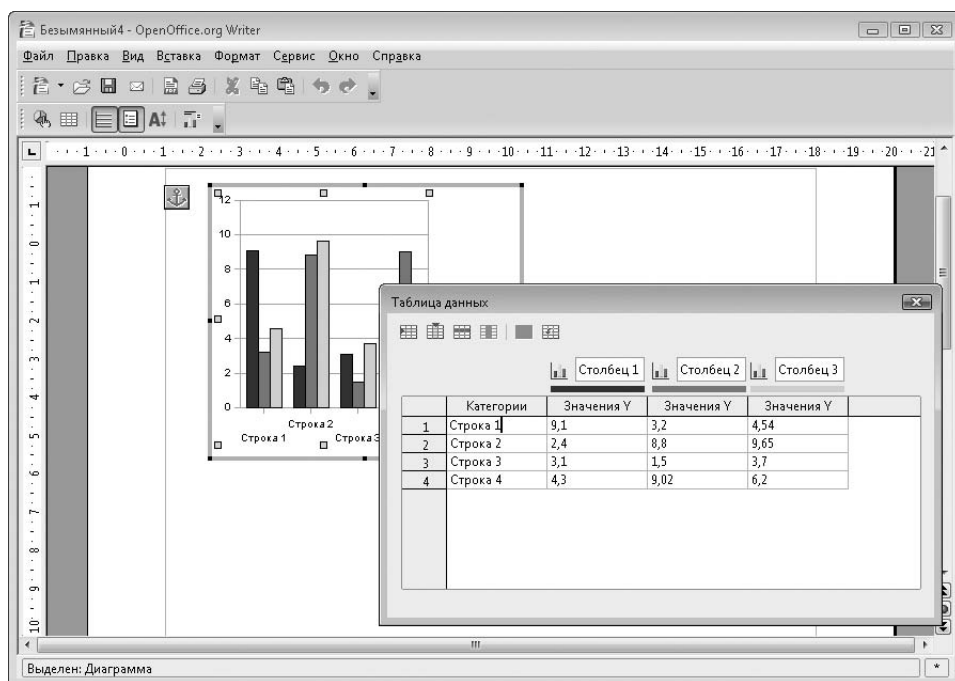


Рис. 1.10. Создание данных для диаграммы

Когда диаграмма в документе выделена, меняется и состав команд меню в окне программы. В меню **Вставка**, например, отображаются только те команды, которые применимы к диаграмме (**Заголовок**, **Оси**, **Сетка** и др.).

Чтобы снять выделение с диаграммы, надо щелкнуть на любом участке документа за ее пределами. Чтобы вновь приступить к правке диаграммы, нужно дважды щелкнуть на ней.

Существует также возможность добавлять в документ собственные рисунки. Иными словами, вы можете рисовать нужные картинки прямо в документе. Для этого сначала надо

отобразить в окне программы панель инструментов **Рисование** (**Вид** ▶ **Панели инструментов** ▶ **Рисование**). Панель **Рисование** по умолчанию отображается в нижней части окна программы. Напомним, что ее можно перетащить в любое удобное для вас место.

На панели **Рисование** расположены кнопки различных инструментов: **Линия**, **Прямоугольник**, **Эллипс** и т. д., с помощью которых создаются, соответственно, линии, прямоугольники, эллипсы и другие фигуры. Существуют также кнопки для создания различных звезд, выносок, стрелок, элементов блок-схем и т. д.

На панели инструментов **Рисование** расположена кнопка **Галерея текстовых эффектов**, которая вызывает одноименное диалоговое окно. В данной галерее можно выбрать текстовый эффект, который можно применить к какому-либо заголовку, слогану или девизу. Это аналог объекта **WordArt** в программе **Word**.

Любые графические объекты в документе могут быть выровнены относительно друг друга или краев страниц, а также наложены друг на друга. Типы выравнивания и порядок наложения слоев друг на друга также задаются в меню **Формат**.

Оформление документа и рецензирование

В документах **Writer** можно создавать различные сноски и примечания. Чтобы создать сноску, надо установить курсор ввода сразу за последним символом слова, для которого создается сноска, а затем выбрать команду меню **Вставка** ▶ **Сноска**. Появится диалоговое окно **Вставить сноску** (рис. 1.11).

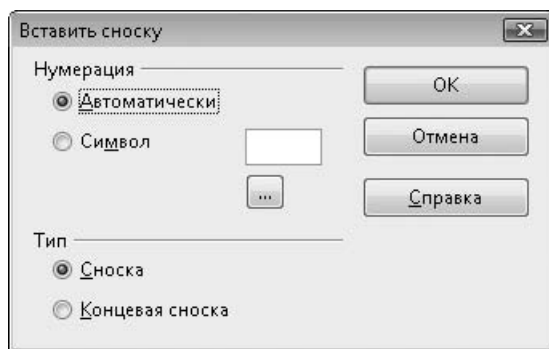


Рис. 1.11. Добавление сноски

В появившемся диалоговом окне надо выбрать тип нумерации. Возможны следующие варианты:

- **Автоматически.** Сноски будут нумероваться по порядку (1, 2, 3 и т. д.).
- **Символ.** Вы можете определить любой символ (например, звездочку), который будет указывать на то, что для данного фрагмента текста есть сноска.

Далее надо выбрать тип сноски:

- **Сноска.** Текст сноски будет расположен в нижней части страницы.
- **Концевая сноска.** Текст сноски будет расположен в конце документа.

После закрытия диалогового окна **Вставить сноску** курсор ввода будет установлен в нижнюю часть страницы (или в конец документа). Вам останется только ввести текст сноски. Положение сносок автоматически изменяется при редактировании документа. Например, если слово, для которого существует сноска, по каким-либо причинам переносится на другую страницу, то соответствующая ему сноска также перемещается на ту же страницу (концевые сноски всегда располагаются в конце документа).