

OpenOffice.org



Первые шаги

с **OOo**

Авторские права

Авторские права © 2005 на данный документ принадлежат правообладателям, которые перечислены в разделе **Авторы**. Авторские права © 2006 на русский перевод документа принадлежат правообладателям, которые перечислены в разделе **Перевод**. Вы можете распространить и/или изменить его в соответствии с GNU General Public License, версии 2 или более поздней (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), или the Creative Commons Attribution License, версии 2.5 или более поздней (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/>).

Все торговые марки в пределах этого руководства принадлежат их законным владельцам.

Авторы

Magnus Adielsson
Richard Barnes
Agnes Belzunce
Chris Bonde
Camillus Gerard Cai
Daniel Carrera
Laurent Duperval
Spencer E. Harpe
Tim Kampa
Peter Kupfer
Ian Laurenson
Dan Lewis

Alan Madden
Paul Miller
Michel Pinquier
Andrew Douglas Pitonyak
Carol Roberts
Iain Roberts
Janet M. Swisher
Jim Taylor
Alex Thurgood
Catherine Waterman
Jean Hollis Weber
Linda Worthington

Перевод

Алексей Еременко
Дмитрий Чернов

Дата публикации и версия программы

Опубликовано 27 Июня 2006. Основано на OpenOffice.org 2.0.2.



Оглавление

Глава 1

Что такое OpenOffice.org?.....	1
Что такое OpenOffice.org?.....	2
Что действительно входит в OpenOffice.org?.....	2
Преимущества OpenOffice.org.....	5
Как действительно сравнивается OpenOffice.org?.....	6
Возможности.....	7
Новые возможности в версии 2.....	8
Минимальные требования.....	11
Получение программного обеспечения.....	11
Установка программного обеспечения.....	12
Как получить справку.....	12
Справочная система.....	12
Бесплатная сетевая поддержка.....	13
Оплачиваемая поддержка и обучение.....	14
Другие ресурсы и расширения.....	14
Краткая история OpenOffice.org.....	15
Как лицензируется OpenOffice.org?.....	15
Что такое «open source»?.....	15
Часто задаваемые вопросы.....	16

Глава 2

Вызов на выполнение OpenOffice.org.....	19
Запуск ООо из системного меню.....	20
Windows.....	20
Linux/GNOME.....	21
Linux/KDE.....	22
Mac OS X.....	23
Запуск из существующего документа.....	24
Быстрый запуск в Windows.....	24
Использование иконки Быстрый запуск.....	24
Отключение Быстрого запуска.....	24
Возобновление Быстрого запуска.....	25
Предварительная загрузка ООо в Linux/KDE.....	25
Запуск из командной строки.....	25

Глава 3	
Управление файлами в OpenOffice.org	27
Открытие файлов	28
Форматы файлов	29
Форматы файлов по умолчанию	29
Открытие текстовых документов	30
Открытие электронных таблиц	31
Открытие презентаций	31
Открытие графических файлов	31
Открытие файлов формул	31
Сохранение файлов	32
Защита паролем	32
Автоматическое сохранение документа	32
Writer может сохранять в следующих форматах файлов	33
Calc может сохранять в следующих форматах файлов	33
Impress может сохранять в следующих форматах файлов	34
Draw может сохранять в следующих форматах файлов	34
Writer/Web может сохранять в следующих форматах файлов	34
Экспорт файлов	34
Экспорт в XHTML	34
Экспорт в PDF	35
Параметры PDF	35
Удаление и переименование файлов	36
Переименование файла	36
Удаление файла	37
Ассоциация файлов	38
Создание новых файлов	39
Использование диалоговых окон Открыть и Сохранить как	40
Глава 4	
Меню и панели	43
Меню	44
Настройка шрифта меню	44
Настройка меню	45
Панели инструментов	46
Кнопки и панели примитивов	46
Отображение или удаление панелей	47
Перемещение панелей инструментов	47
Настройка панели инструментов	47

Создание панели инструментов.....	48
Использование закрепленных/плавающих окон.....	49
Использование Навигатора.....	49
Упорядочение глав с помощью Навигатора.....	51
Глава 5	
Настройка OpenOffice.org:.....	53
Выбор параметров, затрагивающих весь ООо.....	54
Сведения о пользователе.....	54
Общие параметры.....	55
Параметры памяти.....	56
Параметры отображения.....	57
Параметры печати.....	59
Пути.....	60
Цвета.....	61
Шрифты.....	62
Безопасность.....	63
Внешний вид.....	63
Специальные настройки.....	64
Параметры Java.....	65
Выбор параметров для загрузки и сохранения документов.....	66
Общие параметры Загрузки/Сохранения.....	66
Параметры Загрузка/Сохранение – Свойства VBA.....	67
Параметры Загрузка/Сохранение – Microsoft Office.....	68
Параметры Загрузка/Сохранение – Совместимость с HTML.....	69
Выбор языковых параметров.....	70
Установка требуемых словарей.....	70
Изменение локальных и языковых настроек.....	70
Выбор параметров орфографии.....	72
Параметры Internet.....	72
Управление функцией ООо Автозамена.....	73
Глава 6	
Начинаем работать с модулем Writer:.....	75
Что такое Writer?.....	76
Интерфейс Writer.....	76
Изменение режима отображения.....	77
Создание нового документа.....	77
Создание документа из шаблона.....	77
Сохранение документа.....	78

Сохранение документа в формате Microsoft Word.....	78
Работа с текстом.....	79
Выделение непоследовательных элементов.....	79
Вырезание, копирование и вставка текста.....	80
Быстрое перемещение абзацев.....	81
Поиск и замена текста, форматирование.....	81
Вставка специальных символов.....	83
Установка шага табуляции и отступов.....	84
Проверка орфографии.....	85
Использование Автозамены.....	85
Использование Дополнения слова.....	86
Использование Автотекста.....	86
Вставка тире и неразделяемых пробелов.....	87
Форматирование текста.....	88
Использование стилей.....	88
Форматирование абзацев.....	88
Форматирование символов.....	89
Автоформатирование.....	89
Создание нумерованных и маркированных списков.....	90
Перенос слов.....	91
Отмена и повторение изменений.....	92
Отслеживание исправлений в документе.....	93
Запись исправлений.....	94
Вставка примечаний.....	95
Принятие или отклонение исправлений и примечаний.....	96
Форматирование страниц.....	97
Какой механизм разметки страниц выбрать?.....	97
Создание верхних и нижних колонтитулов.....	100
Нумерация страниц.....	101
Использование общего числа страниц.....	101
Возобновление нумерации страниц.....	102
Изменение полей страницы.....	103
Глава 8	
Начинаем работать с модулем Draw:.....	105
Общее введение.....	106
Рабочий стол.....	107
Панели инструментов.....	108
Стандартная панель.....	110

Панель Линия и заполнение.....	110
Панель Рисунок.....	110
Панель цветов.....	113
Панель Параметры.....	115
Линейки.....	117
Строка состояния.....	118
Функции повышенного типа.....	118
Дублирование.....	118
Морфинг.....	120
Обмен объектами с другими программами.....	121
Глава 10	
Начинаем работать с модулем Base:.....	123
Введение.....	124
Создание базы данных.....	124
Создание новой базы данных.....	125
Создание таблиц базы данных.....	125
Использование мастера создания таблиц	126
Ввод данных в таблицу выбора.....	135
Создание форм базы данных.....	135
Создание представления для нескольких таблиц	142
Доступ к другим источникам данных.....	143
Доступ к базе данных dBase.....	143
Доступ к адресной книге Mozilla.....	144
Доступ к электронным таблицам.....	144
Регистрация баз данных в OOo v. 2.0.....	145
Использование источников данных.....	145
Просмотр источников данных.....	145
Редактирование источников данных.....	145
Загрузка модуля Base для работы с источниками данных.....	146
Использование источников данных в документах.....	146
Ввод данных с помощью формы.....	147
Создание запросов.....	149
Использование мастера для создания запроса.....	149
Создание запроса в режиме дизайна.....	153
Создание отчетов.....	156
Глава 11	
Начинаем работать с объектами Math:.....	161
Введение.....	162

Начало.....	162
Ввод формулы.....	163
Окно Выбор.....	163
Пример 1:.....	164
Контекстное меню.....	166
Язык разметки.....	166
Символы греческого алфавита.....	167
Пример 2:.....	168
Настройки.....	169
Редактор формул как плавающее окно.....	169
Как сделать формулу крупнее?.....	170
Разметка формулы.....	171
Скобки - ваши друзья.....	171
Формула, занимающая несколько строк.....	172
Общие проблемы.....	172
Как добавить пределы для суммы/интеграла?.....	172
Скобки для матриц выглядят уродливыми!.....	172
Как вставить производную?.....	173
Нумерация формул.....	174
Глава 12	
Работа с шаблонами.....	177
Введение.....	178
Использование шаблона для создания документа.....	178
Создание шаблона.....	179
Создание шаблона из документа.....	179
Создание шаблона с помощью мастера.....	181
Редактирование шаблона.....	182
Определение шаблона по умолчанию.....	184
Шаблон пользователя в качестве шаблона по умолчанию.....	184
Восстановление шаблона по умолчанию OOo.....	184
Управление шаблонами.....	185
Создание папки для шаблонов.....	185
Удаление папки для шаблонов.....	185
Перемещение шаблона.....	185
Удаление шаблона.....	186
Импорт шаблона.....	186
Экспорт шаблона.....	186

Глава 13	
Работа со стилями:	189
Что такое стили?	190
Зачем использовать стили?	191
Применение стилей	191
Использование окна Стили и форматирование	191
Использование стилевой заливки	192
Список Стиль	193
Назначение стилей горячим клавишам	193
Изменение стилей	195
Изменение стиля с помощью диалогового окна Стиль	195
Изменение стиля по образцу	195
Создание новых (пользовательских) стилей	196
Создание стиля с помощью диалога Стиль	196
Создание стиля из выделенного	196
Перетаскивание выделенного для создания стиля	197
Удаление стилей	197
Копирование и перемещение стилей	199
Использование диалога Управление шаблонами	199
Загрузка стилей из шаблонов или документов	200
Глава 14	
Работа с галереей:	201
Что такое Галерея	202
Вставка объектов в документ	203
Вставка объектов как связи	204
Вставка объекта как фона	204
Добавление изображений в Галерею	204
Удаление изображений из Галереи	204
Создание новой темы	205
Удаление темы	207
Размещение Галереи и объектов в ней	207
Глава 15	
Использование текстовых эффектов:	209
Введение	210
Панель Текстовые эффекты	210
Создание объекта Текстовых эффектов	210
Редактирование объектов Текстовых эффектов	212

Использование панели Текстовые эффекты.....	212
Использование Панели форматирования.....	213
Использование меню параметров.....	216
Перемещение и изменение размеров объектов Текстовые эффекты.....	217
Глава 16	
Создание веб-страниц:.....	219
Введение.....	220
Сохранение документов Writer в виде web-страниц.....	220
Вставка гиперссылок.....	220
Сохранение документа в виде единственной веб-страницы.....	221
Сохранение документа в виде ряда веб-страниц.....	222
Создание веб-страниц с помощью Мастера.....	223
Сохранение электронных таблиц в виде веб-страниц.....	227
Сохранение презентаций в виде веб-страниц.....	227
Сохранение документов Draw в виде веб-страниц.....	229
Глава 17	
Первые шаги	
в работе с макросами:.....	231
Язык макросов OpenOffice.org.....	232
Хранение макросов в библиотеке документов.....	233
Шаг 1. Создание библиотеки.....	233
Шаг 2. Создание модуля.....	237
Шаг 3. Ввод вашего первого макроса.....	238
Хранение макроса в библиотеке приложений.....	243
Интегрированная среда разработки.....	245
Использование точек останова.....	249
Управление библиотеками.....	250
Как сохраняются библиотеки.....	251
Библиотеки приложения.....	251
Библиотеки документа.....	253
Использование диалога Управление макросами.....	254
Переименование модулей и библиотек.....	254
Добавление библиотек.....	256
Заключение.....	258
Алфавитный указатель.....	259



Глава 1
Что такое
OpenOffice.org?

Что такое OpenOffice.org?

OpenOffice.org - свободно-доступный, полнофункциональный офисный пакет. Эта глава описывает:

- Компоненты OpenOffice.org;
- Некоторые из расширений и новых особенностей в версии 2;
- Как OpenOffice.org сравнивается с другими офисными пакетами;
- Как получить справку;
- Как OpenOffice.org лицензируется;
- Ответы на некоторые общие вопросы.

Примечание Поскольку кто-то еще имеет торговую марку «OpenOffice» правильное имя для обоих проекта с открытым исходным кодом и программного обеспечения – «OpenOffice.org».

OpenOffice.org (ООо) одновременно является и *программным продуктом* и *объединением добровольцев*, которые производят и поддерживают программное обеспечение.

Каждый может свободно распространять ООо, благодаря его open source лицензии (смотри «Как лицензируется OpenOffice.org?» на странице 15).

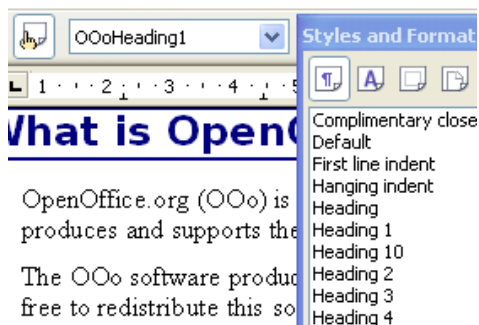
Если Вы плохо знакомы с ООо, с разработкой на основе открытого исходного кода, и объединением, которое его производит и поддерживает, Вы должны прочитать эту главу.

ООо 2.0 значительное обновление уже богатыми возможностями офисного набора. Если Вы использовали предыдущие версии ООо, пожалуйста просмотрите раздел «Новые возможности в версии 2» на странице 8.

Что действительно входит в OpenOffice.org?

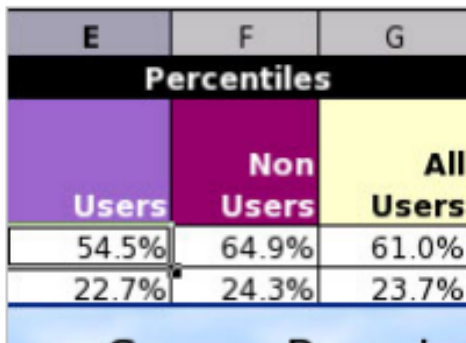
Офисный набор OpenOffice.org 2.0 включают следующие компоненты.

Writer (текстовый процессор)



Writer – инструмент с богатыми возможностями для создания писем, книг, отчетов, информационных бюллетеней, брошюр и других документов. Вы можете вставлять графику и объекты от других компонентов в документы Writer. Writer может экспортировать файлы в HTML, XHTML, XML, Adobe's Portable Document Format (PDF), и некоторые версии файлов Microsoft Word. Он также соединяется с вашим почтовым клиентом.

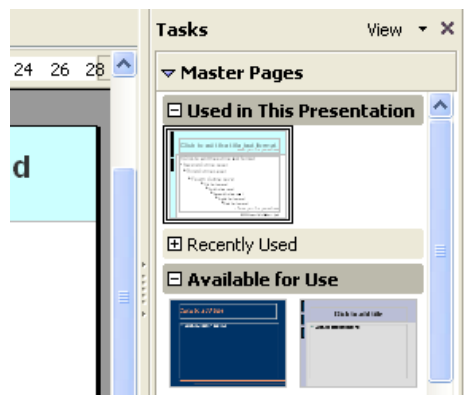
Calc (электронная таблица)

The image shows a screenshot of the OpenOffice Calc spreadsheet. It displays a table with three columns labeled "Users", "Non Users", and "All Users". The first row shows percentages: 54.5%, 64.9%, and 61.0%. The second row shows percentages: 22.7%, 24.3%, and 23.7%. The table is titled "Percentiles" in the header row.

Percentiles		
Users	Non Users	All Users
54.5%	64.9%	61.0%
22.7%	24.3%	23.7%

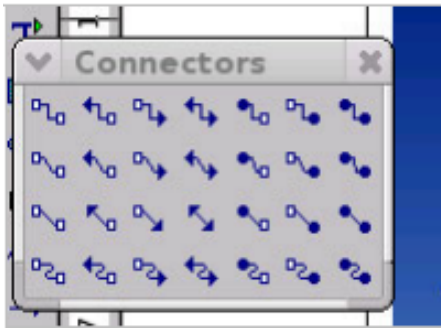
Calc имеет продвинутое средства анализа, построения диаграмм и возможности принятия решений ожидаемые от высококачественных электронных таблиц. Он включает более чем 300 функций в том числе для финансовых, статистических и математических операций. Менеджер Сценария обеспечивает анализ по принципу "а что если". Calc осуществляет построение 2-х и 3-х мерных диаграмм, которые могут быть встроены в другие документы OOo. Вы можете также открыться и работать с рабочими книгами Microsoft Excel и сохранять их в формате Excel. Calc может экспортировать электронные таблицы в Adobe PDF и в HTML.

Impress (презентационная графика)



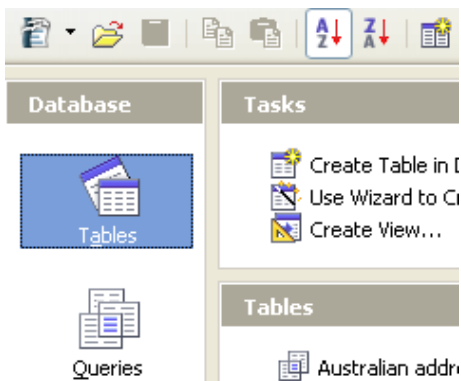
Impress обеспечивает все общие средства представления мультимедиа, такие как специальные эффекты, анимация и средства рисования. Он объединен с расширенными графическими возможностями компонентов OOo Draw и Math. Демонстрация слайдов может быть сверх того расширена специальными текстовыми эффектами с Fontwork, а так же звуковыми и видеоклипами. Impress совместим с форматом файла Microsoft PowerPoint, и может также сохранять вашу работу в многочисленных графических форматах, включая Macromedia Flash (SWF).

Draw (редактор векторной графики)



Draw инструмент векторного рисования, с помощью которого можно выполнять все от простых диаграмм или блок-схем до трехмерных художественных работ. Его возможность Smart Connectors позволяет Вам определять ваши собственные точки подключения. Вы можете использовать Draw для создания рисунков для использования в любом из других компонентов ООо, и Вы можете создать вашу собственную картинку и добавить ее в галерею. Draw может импортировать графику из многих распространенных форматов и сохранять ее в более чем 20-и форматах, включая PNG, HTML, PDF и Flash.

Base (база данных)



Base обеспечивает инструментальные средства для ежедневной работы с базами данных в пределах простого интерфейса. Он может создать и редактировать формы, отчеты, запросы, таблицы, представления и отношения, так чтобы управление связанной базой данных было почти таким же как в других популярных приложениях баз данных. Base обеспечивает много новых возможностей, таких как возможность анализировать и редактировать отношения из схемы представления. Base включает HSQLDB как его заданный по умолчанию механизм реляционной базы данных. Он может также использовать dBASE, Microsoft Access, MySQL или Oracle, или любую ODBC или JDBC совместимую базу данных. Base также обеспечивает поддержку поднабора ANSI-92 SQL.

Math (редактор формул)

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2}$$

$$\mu\{f > \alpha\} \leq \frac{1}{\alpha} \int f d\mu$$

Math OOo редактор формул или уравнений. Вы можете использовать его, чтобы создавать сложные уравнения, которые включают знаки или символы, не доступные в стандартных шрифтовых наборах. Пока он используется для создания формул в других документах, типа файлов Writer и Impress, Math может также выступать как автономный инструмент. Вы можете сохранить формулы в стандартном формате Mathematical Markup Language (MathML) для включения в web-страницы и другие документы, созданные не OOo.

Преимущества OpenOffice.org

Вот некоторые из преимуществ OpenOffice.org перед другими офисными пакетами:

- **Отсутствие лицензионной платы.** OOo свободен для любого использования и распространяется бесплатно. Многие возможности, которые являются доступными как дополнения за дополнительную плату в других офисных наборах (подобно экспорту в PDF) свободны в OOo. Нет никаких скрытых расходов сейчас или в будущем.
- **Открытые исходные тексты.** Вы можете распространять, копировать, и изменять программное обеспечение столько, сколько Вы желаете, в соответствии с OOo Open Source лицензией.
- **Межплатформенность.** OOo 2.0 работает на нескольких аппаратных архитектурах и под различными операционными системами, такими как Microsoft Windows, Mac OS X, Linux и Sun Solaris.
- **Обширная языковая поддержка.** Интерфейс пользователя OOo доступен на более чем 40 языках и проект OOo предоставляет орфографические словари, словари переносов и тезауруса для более чем 70 языков и диалектов. OOo также обеспечивает поддержку сложного форматирования текста (CTL) и языков с направлением письма справа на лево (RTL) (типа хинди, иврита и арабского).
- **Совместимый интерфейс пользователя.** Все компоненты имеют интуитивно понятный интерфейс, созданный для использования как новичком, так и мастером.
- **Интеграция.** Компоненты OpenOffice.org хорошо интегрированы друг с другом.
 - Все компоненты совместно используют общий модуль проверки орфографии и другие инструменты, которые используются одинаково во всем наборе. Например, инструменты рисования доступные в Writer также можно обнаружить в Calc, подобные, но более развитые версии в Impress и Draw.

- Вы не должны знать, какое приложение использовалось для создания отдельного файла (например, Вы можете открыть файл Draw из Writer).
- **Модульность.** Обычно, если Вы изменяете параметр, это может затронуть все компоненты. Однако, параметры ООо могут быть установлены на уровне одного приложения или даже на уровне документа.
- **Совместимость файлов.** ООо включает возможность экспорта в форматы PDF и Flash, так же как поддержку открытия и сохранения файлов во многих распространенных форматах, включая Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect и Lotus 123.
- **Нет привязки к продавцу.** ООо 2.0 использует OpenDocument, XML (eXtensible Markup Language) формат файла разработанный OASIS (Организация для продвижения структурированных информационных стандартов) как промышленный стандарт. Данные файлы могут легко быть разархивированы и прочитаны в любом текстовом редакторе, их структура открыта и опубликована.
- **Вы имеете голос.** Расширения, исправления программного обеспечения и даты выпуска определяются сообществом разработчиков. Вы можете присоединиться к сообществу и влиять на развитие продукта, который Вы используете.

Вы можете узнать больше о OpenOffice.org, его миссии, истории, условиях лицензирования и другую организационную информацию здесь: <http://www.openoffice.org/about.html>

Как действительно сравнивается OpenOffice.org?

OpenOffice.org соответствует и превосходит по набору функциональных возможностей конкурирующие офисные пакеты. Следующая таблица перечисляет главные компоненты ООо и сравнивает их с их эквивалентами в двух ведущих офисных пакетах, *Microsoft Office 2003* (MSO) and *WordPerfect Office X3* (WP).

<i>Function</i>	<i>OOo</i>	<i>MSO</i>	<i>WP</i>
Word processor	Writer	Word®	WordPerfect® X3
Spreadsheet	Calc	Excel®	Quattro Pro® X3
Vector Graphics	Draw	нет	нет
Presentation Graphics	Impress	PowerPoint®	Presentations® X3
Database	Base	Access® ¹	Paradox® ²
Math or Formula Editor	Math	есть	нет

¹ Только версия *Professional*.

² Только версии *Professional* и *Student and Teacher*.

ВОЗМОЖНОСТИ

Следующие таблицы перечисляют некоторые важные особенности OpenOffice.org и сравнивают их с двумя ведущими офисными пакетами, *Microsoft Office 2003* (MSO) и *WordPerfect X3* (WP).

Стили и форматирование

Свойство	OOo	MSO	WP
Навигатор	да	ограничено ¹	нет
Окно Стили и форматирование	да	да	нет
Клавиатурная поддержка стилей параграфа	да	да	нет
Поддержка стилей для страниц, врезок и списков	да	нет	нет
Завершение слова	да	только Excel	нет
Spelling and language proofing modules	70+	50+ ²	25
Редактор формул или уравнений	да	да	нет

¹ «Вид Схемы» в Word предлагает поднабор возможностей *Навигатора* OOo.

² Требуется дополнительная лицензия для *Multilingual User Interface Pack*.

Совместимость

Свойство	OOo	MSO	WP
возможность экспорта в PDF	да	yes ¹	да
возможность экспорта во Flash	да	нет	да
возможность экспорта в XML	да	да	да
OpenDocument XML формат	да	нет	нет
Импорт/экспорт файлов Microsoft Office	да	да	да
Импорт файлов WordPerfect	да	да	да
Импорт файлов Lotus 123	да	да	да
Подключение к внешним базам данных (MySQL, Oracle, Access, etc.)	да	да	да
Доступные языки(Локализации)	40+	35+	30
Поддержка операционных систем	Windows, Mac OS X, Linux, Solaris	Windows only ²	Windows only
Поддержка языков Unicode	да	да	нет

¹ Требуется программное обеспечение сторонних разработчиков, такого как *PDF Writer* или *PDF Converter*.

² *Microsoft Office: Mac* не совместим с *Microsoft Office 2003*.

Программируемость

Макросы – программы, которые автоматизируют задачи и могут быть внедрены в документ. Следующая таблица перечисляет языки, доступные для разработки макросов в каждом офисном пакете.

Язык	OOo	MSO	WP
Basic-производный язык	OpenBasic	VBA	VBA
Beanshell	да	нет	нет
Java	да	нет	нет
JavaScript	да	нет	нет
Python	да	нет	нет

Кроме просто макросов, некоторые офисные наборы могут быть расширены для включения в них новых возможностей. Эта возможность обычно имеет форму дополнений к программе. В случае OpenOffice.org, это также может быть сделано, через изменение исходных текстов.

Свойство	OOo	MSO	WP
С и С++	да	да	да
Java	да	нет	нет
Python	да	нет	нет
Доступны исходные коды!	да	нет	нет

Безопасность

Свойство	OOo	MSO	WP
Цифровые подписи	да	да	да
Устойчивое шифрование	да	да	да
Безопасное выполнение макросов	да	да	нет

Новые возможности в версии 2

OpenOffice.org 2.0 предоставляет сотни усовершенствований и новых возможностей. Вот некоторые из основных расширений.

- **Упрощенная инсталляция.** Инсталляции теперь выполняется родными для каждой платформы инсталляторами без необходимости использования параметров командной строки (или флагов) для многопользовательских инсталляций. Вы можете также определить, какая версия Java (если есть в наличии) должна использоваться OOo из интерфейса инсталлятора.

- **Новый компонент базы данных.** В новом автономном компоненте базы данных Вы можете создать формы, отчеты, запросы, таблицы, представления и отношения. OOo теперь включает HSQLDB, небольшую, быструю, механизм реляционной базы данных, который поддерживает поднабор ANSI-92 SQL, наряду с удобным интерфейсом. Дополнительно, он теперь легче чем когда-либо позволяет использовать другие базы данных (dBASE, MySQL, Oracle, наряду с другими).
- **Новый файловый формат.** OOo 2.0 использует новый OpenDocument XML формат файлов (стандартизированный OASIS, <http://www.oasis-open.org/home/index.php>) как формат файла по умолчанию. Этот новый формат файла также используется в StarOffice, IBM Workspace и KOffice, и будет использоваться другими программами в будущем. OOo 2.0 может читать и сохранять файлы в форматах поддерживавшихся ранее OOo 1.x, включая форматы Microsoft Office.
- **Родная системная интеграция темы.** Чтобы далее интегрировать OpenOffice.org с основной операционной системой, все элементы интерфейса пользователя (такие как кнопки и полосы прокрутки) имеют тот же вид, что и используемые в других родных приложениях для каждой платформы.
- **Цифровые подписи.** Цифровые подписи обеспечивают идентификацию истинного автора или редактора документа. Эта возможность также обеспечивает безопасность выполнения макросов.
- **Стойкое шифрование.** Реализация нового XML (eXtensible Markup Language) алгоритма шифрования предлагает дополнительную защиту документа.
- **Простота использования.** Переработанные инструментальные панели являются более удобными в использовании, и отображают только выбранные по умолчанию инструменты и связанные параметры. Использование закладки **Меню** в диалоге **Сервис > Настройка** было улучшено. Несколько параметров были переименованы, чтобы соответствовать обычной терминологии офисных пакетов (например, “Автопилот” теперь “Мастер”).
- **Эскизы.** Новое дополнение для родных файловых менеджеров обеспечивает эскизный предварительный просмотр файлов OOo. Некоторые из наиболее обычных системных менеджеров файлов, которые могут использовать эту новую возможность – Nautilus (Gnome), Konqueror (KDE) и Microsoft Windows Explorer.
- **Фильтры импорта и экспорта**
 - Улучшенный фильтр экспорта в PDF теперь включает закладки PDF, примечания PDF и многое другое.
 - Импорт и экспорт Microsoft Office 95 и Office 97 вращающихся кнопок и полос прокрутки были добавлены к фильтрам Word.
 - Фильтр импорта для документов Microsoft PowerPoint теперь создает текстовые объекты, позволяющие иметь шрифто-независимые интервалы между строками.

- Улучшенный экспорт в HTML производит правильный документ “XHTML 1.0 Strict”. XHTML экспорт допустим для Calc, Draw и Impress.
- Вы можете теперь открывать документы Microsoft Office, защищенные паролем.
- Новый фильтр импорта для WordPerfect и Lotus 123.
- **Посылка документа по электронной почте.** OOo 2.0 облегчает использование вашего почтового клиента для посылки активного документа в качестве вложения.
- **Улучшенная возможность формирования писем слиянием.** Расширение включает лучшее управление базой данных и сохранение в один единственный файл.
- **Перетаскивание выделения для создания стиля.** Перетащите выделенный текст в окно Стили и форматирование для создания нового стиля параграфа или символа.
- **Элементы управления форм.** Элементы управления форм могут быть внедрены во все документы OOo, которые поддерживают формы.
- **Новые сочетания клавиш.** Вы можете теперь использовать клавиатуру для выполнения действий, найденных в **Правка > Вставить как**. Множественное выделение листов электронной таблицы может быть отменено с использованием клавиатуры. Стилль параграфа и другие стили могут быть назначены комбинации клавиш.
- **Авто восстановление файлов и рабочего пространства.** Инструмент отчета об ошибках OOo и средства восстановления документа были объединены. Теперь, если происходит сбой OOo, активные документы сохраняются. Вы можете восстановить документы и послать сообщение об ошибке.
- **Улучшенные возможности Calc.** Эти расширения включают улучшенное распознавание чисел, улучшенную функцию *Hyperlink*, условные массивы, больший выбор предопределенных верхних и нижних колонтитулов, больше параметров для определения того как печатать листы, новые параметры для функции DataPilot, и поддержка языков с направлением письма с права на лево.
- **Увеличилось предельное число строк в Calc.** Число строк электронной таблицы было увеличено до 65536, также как в Microsoft Excel.
- **Улучшенная мультимедиа.** Модель представления мультимедиа использует стандартизованный W3C Язык синхронной Интеграции Мультимедиа (SMIL). Теперь Impress может воспроизводить почти все мультипликационные эффекты Microsoft PowerPoint. Две новых панели задачи обеспечивают доступ к эффектам резких и плавных переходов.

- **Программное управление меню и элементами панелей инструментов.** Сторонние разработчики могут написать дополнения к программе для управления строкой меню и размещением панелей инструментов для своих нужд. Разработчики могут теперь вставить, удалять, и изменять пункты меню, контекстные меню, и элементы панели инструментов во время работы.
- **Среда выполнения сценариев.** Среда выполнения сценариев позволяет Вам писать макросы на множестве других языков кроме OOo Basic. Вы можете назначить макросы пунктам меню, комбинации клавиш, событиям приложений и документов, элементам управления форм в пределах документов, и различным объектам в пределах документов.

Для получения полного, детального списка можете обратиться к Руководству по новым возможностям Офисного пакета OpenOffice.org 2.0, расположенного <http://marketing.openoffice.org/2.0/featureguide.html#enduser>

Минимальные требования

OpenOffice.org 2.0 требует одну из следующих операционных систем:

- **Microsoft Windows** 98, Windows ME, Windows 2000 (Service Pack 2 или выше), Windows XP или Windows 2003
- **GNU/Linux Kernel version 2.2.13** и glibc 2.2.0 или более новую
- **Mac OS X** 10.3.x (рекомендуется 10.3.5), Mac OS X 10.4.x, требуется X11
- **Solaris** версии 8 или выше

В будущем предполагается поддержка других операционных систем.

Некоторые возможности OpenOffice.org (мастера и механизм базы данных HSQLDB) требуют, чтобы на вашем компьютере была установлена Java Runtime Environment (JRE). Хотя OOo будет прекрасно работать без поддержки Java, некоторые возможности будут не доступны. Вы можете загрузить последнюю версию Java с <http://www.java.com>.

Для получения более детального (и актуального) списка требований вы можете обратиться к: http://www.openoffice.org/dev_docs/source/sys_reqs_20.html

Получение программного обеспечения

Вы можете получить инсталляционный пакет OpenOffice.org любым из следующих способов:

- Загрузить копию с домашней страницы проекта: <http://www.openoffice.org>.
- Загрузите копию, используя Peer to Peer клиент, **BitTorrent**. Инструкции здесь: <http://distribution.openoffice.org/p2p/>.

- Купите копию на CD-ROM или другой цифровом носителе от стороннего дистрибьютора. Проект поддерживает список дистрибьюторов; однако эти дистрибьюторы не связаны и не поддерживаются OpenOffice.org:
<http://distribution.openoffice.org/cdrom/sellers.html>.
- *Проект переноса* OpenOffice.org имеют ссылки к версиям программного обеспечения которое было, или в настоящее время «переносятся» для выполнения под различными операционными системами.
<http://porting.openoffice.org/index.html>.

Установка программного обеспечения

Информация относительно установки и настройки OpenOffice.org на различных поддерживаемых операционных системах дается здесь:

<http://download.openoffice.org/2.0.2/instructions.html>

Вы можете также загрузить более детальное *Руководство по Установке* по ссылке:

http://documentation.openoffice.org/setup_guide2/index.html

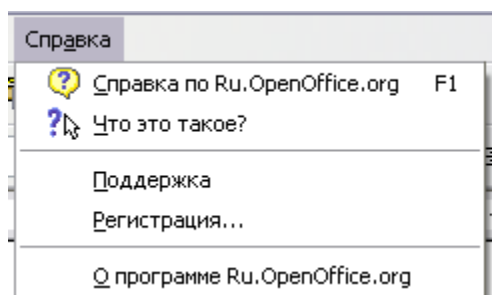
Как получить справку

Справочная система

ООо поставляется с обширной справочной системой. Она – ваша первая линия поддержки при использовании ООо.

Для отображения полной справочной системы, нажмите *F1* или выберите **Справка по Ru.OpenOffice.org** из меню Справка. Кроме того, Вы можете активизировать всплывающие подсказки, подробные всплывающие подсказки и Помощника (используя **Сервис > Параметры > Общие**).

Если всплывающие подсказки разрешены, при наведении указателя на любой из значков Вы увидите маленький блок («всплывающую подсказку») с кратким объяснением назначения значка. Для более детального объяснения, выберите **Справка > Что это такое?** и удерживайте указатель на значке.



Меню Справки

Бесплатная сетевая поддержка

Сообщество OpenOffice.org не только развивает программное обеспечение, но и обеспечивает бесплатную поддержку на добровольной основе. Пользователи ООо могут получить всестороннюю сетевую поддержку от местных групп через *группы новостей*, *форумы* или *списки рассылки*. Есть также многочисленные сайты, выполненные пользователями, которые предлагают бесплатные подсказки и учебные пособия.

Свободная поддержка OpenOffice.org	
Пользовательская Справка – FAQ проект	FAQ, информация, база знаний. http://user-faq.openoffice.org/
Пользовательские списки рассылки	Объединения бесплатной поддержки поддерживаемая сетью сотен опытных пользователей. Вы должны быть подписаны, чтобы иметь возможность отправлять сообщения. Для того чтобы подписаться, пошлите пустое письмо по адресу users-subscribe@openoffice.org Архив списка рассылки – здесь: http://www.openoffice.org/servlets/SummarizeList?listName=users
Проект разработки Документации	Шаблоны, руководства пользователей, how-to и другая документация. http://documentation.openoffice.org/
Проект на родном для Вас языке	Информация, ресурсы, и списки рассылки на вашем языке. http://projects.openoffice.org/native-lang.html
Поддержка Mac	Support for installing and using the Mac OS X (X11 based) port. http://porting.openoffice.org/mac/support.html
Форум OpenOffice.org	Обширный форум по OpenOffice.org начиная от установки до продвинутых возможностей программирования. http://www.oofforum.org/
ООо база знаний	Коллекция вопросов и ответов, в которой

Свободная поддержка OpenOffice.org

пользователи могут делать запросы.
<http://mindmeld.cybersite.com.au/>

Прочитать больше о параметрах поддержки для OpenOffice.org можно здесь:
<http://support.openoffice.org/index.html>

Оплачиваемая поддержка и обучение

Альтернативно, Вы можете оплатить услуги поддержки. Договора на обслуживание могут быть куплены у продавца или консалтинговой фирмы, специализирующихся на OpenOffice.org.

ООо поддерживается Sun Microsystems, Inc. согласно программе Sun Software Support, которая включает два уровня поддержки и охватывают продленное рабочее время или круглосуточное обслуживание для критически важных решений.
<http://www.sun.com/service/support/software/openoffice/index.html>

Список независимых консультантов и услуг, которые они предлагают, перечисленных в алфавитном порядке по регионам и странам, предлагается на Web-сайте OpenOffice.org. <http://bizdev.openoffice.org/consultants.html>

Другие ресурсы и расширения

Несколько сайтов предоставляют дополнительные свободные ресурсы и расширения для улучшения OpenOffice.org. Следующая таблица перечисляет некоторые из этих сайтов.

Свободные ООо шаблоны, художественные работы, расширения и другие ресурсы

OOExtras	Предлагает шаблоны, примеры и макросы на нескольких языках. http://ooextras.sourceforge.net/
OOoMacros	Архив макросов и расширений для ООо, и документации о написании макросов и/или расширений ООо. http://www.oomacros.org/
Библиотека Open Clip Art	Архив иллюстрации, который может использоваться бесплатно в любых целях. http://www.openclipart.org/
OpenOffice.org Macro Information	Эндрю Питоняк (Andrew Pitonyak), автор <i>OpenOffice.org Macros Explained</i> , поддерживает этот сайт, который обеспечивает обширную документацию по возможностям макросов ООо. Здесь также представлено много хороших ссылок: http://www.pitonyak.org/oo.php

Краткая история OpenOffice.org

Проект OpenOffice.org начался, когда Sun Microsystems опубликовал исходные тексты (“blueprints”) для его программного обеспечения StarOffice® содружеству open source в 2000 году. Это позволило Sun использовать техническую экспертизу и бурное развитие проекта open-source для развития его собственных программных продуктов. Все последние версии Sun StarOffice используют исходный текст разработанный содружеством OpenOffice.org. Однако, программы не обеспечивают абсолютно те же самые возможности из-за необходимости соблюдения авторских прав третьих лиц, которые не совместимы с open-source лицензированием.

Читайте больше об истории OpenOffice.org и организации в:
<http://about.openoffice.org/>

Информация о StarOffice может быть найдена в:
<http://www.sun.com/software/star/staroffice/>

Как лицензируется OpenOffice.org?

OpenOffice.org распространяется под (Open Source Initiative) OSI одобренной Lesser General Public License (LGPL).

LGPL может посмотреть на ООо сайте:
http://www.openoffice.org/licenses/lgpl_license.html

Для получения дополнительной информации относительно лицензирования ООо, пожалуйста обратитесь к: <http://www.openoffice.org/license.html>.

Что такое «open source»?

Идеалы программного обеспечения open-source можно объяснить четырьмя основными правами, которые воплощены в *Free Software Foundation's General Public License* (GPL):

- Право использовать программное обеспечение для любых целей.
- Свободно распространять программное обеспечение бесплатно или за плату.
- Иметь доступ к полному исходному коду программы (то есть к “проекту”).
- Право изменять любую часть исходного кода, или частично использовать его в других программах.

Другое представление этой философии можно получить из *Определения Open Source*:

«Основная идея open source очень проста: Если Когда программисты могут читать, распространять, и модифицировать исходный код программного продукта, программное обеспечение развивается. Люди улучшают его, люди приспособливают его, люди исправляют ошибки. И это может скоро случиться,

если кто-то использует медленную обычную разработку программного обеспечения, кажется удивительным.»

Для получения дополнительной информации о Free и Open Source программном обеспечении, посетите следующие сайты:

Open Source Initiative (OSI): <http://www.opensource.org>

Free Software Foundation (FSF): <http://www.gnu.org>

Часто задаваемые вопросы

Эта программа – «демо» версия?	Нет, это – полностью функциональный программный пакет.
Я могу распространять OOo?	Да.
На каком количестве компьютеров я могу установить его?	На любом.
Я могу продать его?	Да.
Я могу использовать OpenOffice.org в бизнесе?	Да.
Доступен ли OpenOffice на моем языке?	OpenOffice.org был переведен (локализован) на более чем 40 языков, так что ваш язык вероятно поддерживается. Дополнительно, есть для более чем 70 языков и диалектов словари <i>орфографии</i> , <i>расстановки переносов</i> и <i>тезауруса</i> которые не имеют локализованного интерфейса программы. Словари доступны на сайте OpenOffice.org в: http://lingucomponent.openoffice.org/download_dictionary.html
Как Вы можете делать это бесплатно?	Львиная доля разработки, и большую поддержку проекта в настоящее время предоставляет или спонсирует Sun Microsystems. Есть также много других людей, которые работают на OOo как добровольцы.
Что, если я нуждаюсь в технической поддержке?	Читайте раздел «Как получить справку».
Кто владеет программным обеспечением?	Авторское право разделено между Sun Microsystems и всеми добровольцами, которые способствовали разработке.
Это подразумевает, что они могут убрать программное обеспечение?	Нет. Лицензия, согласно которой OOo развивается и распространяется, никогда не может быть отменена, так что он не может быть убран.
Я пишу программное приложение. Я могу использовать код программы от	Вы можете, в тех пределах которые устанавливают SISSL или LGPL. Читайте

OpenOffice.org в моей программе?	лицензии: http://www.openoffice.org/license.html
Почему - моя любимая возможность из StarOffice не доступна в OpenOffice.org?	Эта возможность, вероятно, дополнение стороннего производителя, которое Sun не может распространять с OpenOffice.org.
Почему требуется Java для выполнения OpenOffice.org? Он написан на Java?	OpenOffice.org написан не на Java; он написан на языке C++. Java один из нескольких языков, которые могут использоваться для расширения OOo. Java JDK/JRE требуется только для некоторых возможностей. Самый известный – механизм реляционной базы данных HSQLDB. Примечание: Java доступен бесплатно. Если Вы не хотите использовать Java, Вы можете пользоваться почти всеми возможностями OOo.
Как я могу внести вклад в OpenOffice.org?	Вы можете помочь развитию OOo многими способами, и Вы не обязательно должны быть программистом. Для начала, зарегистрируйтесь на сайте: http://www.openoffice.org/contributing.html
Какова выгода?	Действительно нет; читайте лицензии: http://www.openoffice.org/license.html



Пе

Глава 2
Вызов на выполнение
OpenOffice.org

Запуск OOo из системного меню

Использование системного меню является наиболее простым способом запуска OpenOffice.org. Системное меню – это стандартное меню, с помощью которого выполняется загрузка большинства приложений. В Windows оно называется меню **Пуск**. Для GNOME используется название меню **Приложения**. KDE идентифицирует его логотипом KDE. В Mac OS X оно называется меню **Приложения**.

После установки OpenOffice.org к вашему системному меню добавляются соответствующие элементы. Точное название и расположение этих элементов зависит от настроек графического интерфейса пользователя. В данной главе рассматриваются системы Windows, GNOME и KDE в Linux и Mac OS X. Эти концепции можно легко применить к другой операционной системе.

Windows

В Windows элементы меню OpenOffice.org расположены в пункте главного меню **Программы > OpenOffice.org 2.x.x**, где “2.x.x” соответствует номеру версии OpenOffice.org (Рис. 1). Например, для вызова Writer с пустым документом, выберите элемент OpenOffice.org Writer.

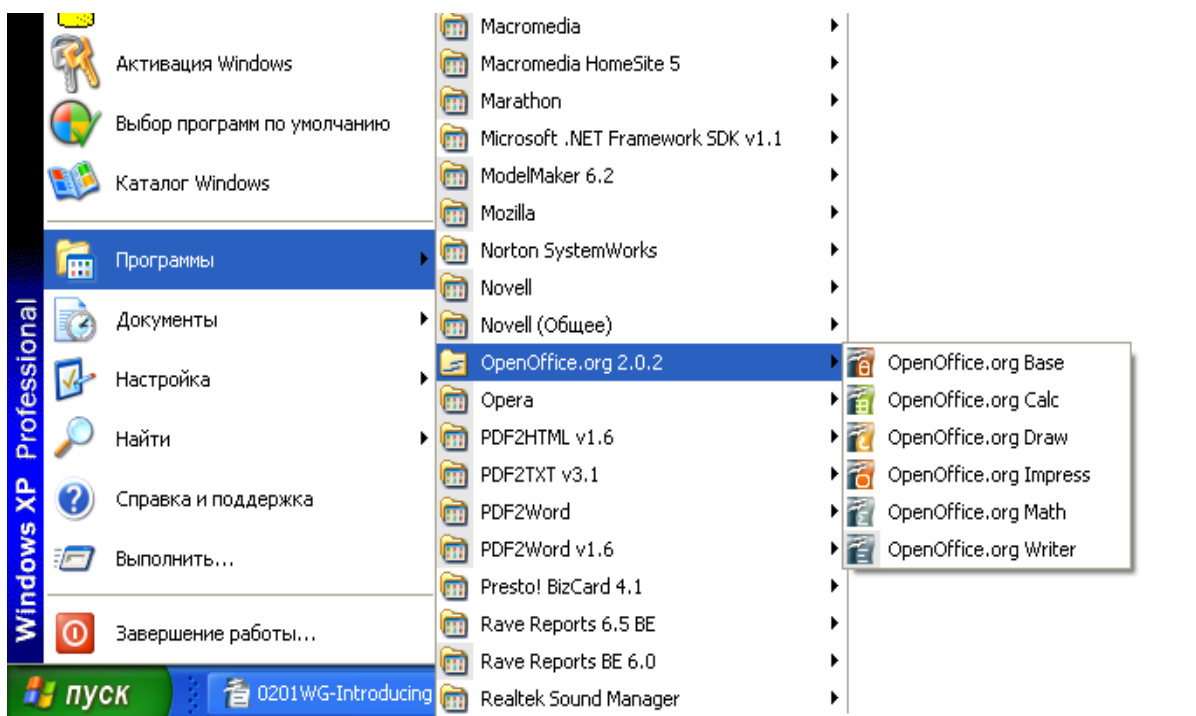


Рис. 1: Вызов OOo из меню Пуск в Windows

Linux/GNOME

Инсталляции GNOME отличаются в разных дистрибутивах. Наиболее современные дистрибутивы поставляются с уже установленным OpenOffice.org. Вы найдете OpenOffice.org в меню **Applications > Office**, как показывает Рис. 2.

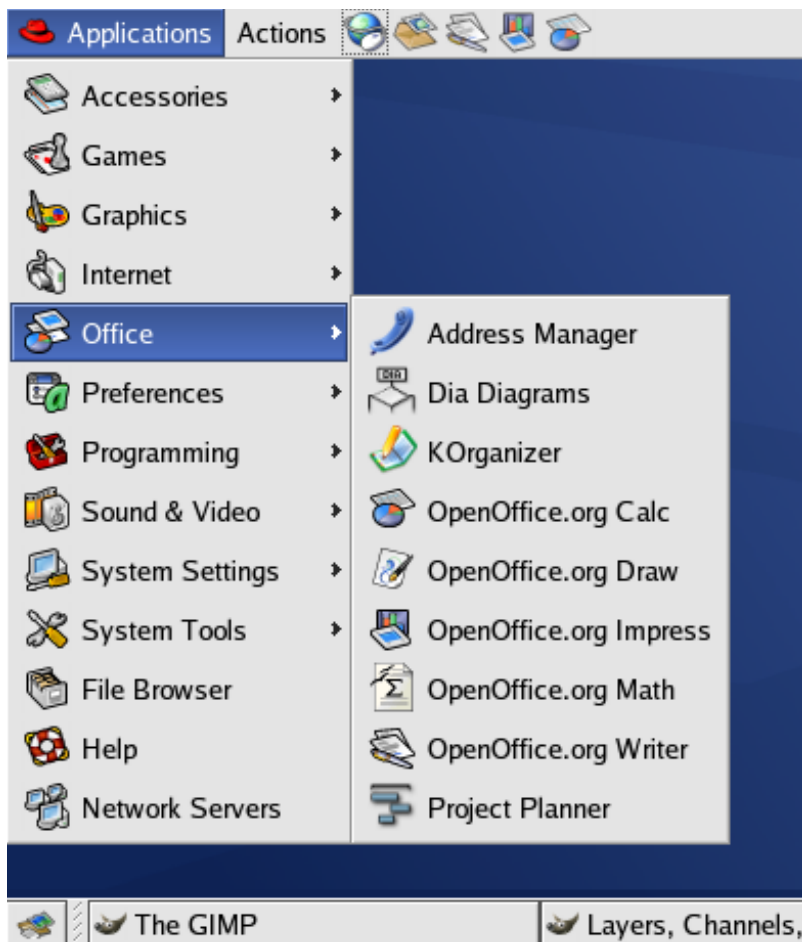


Рис. 2: Вызов OOo из меню Приложения в GNOME

Fedora/Red Hat Enterprise Linux также поставляются с установленным OpenOffice.org. На рабочем столе GNOME OOo можно найти в **Main Menu > Office**. Если вы установили более новую версию OOo, то найдете ее в **Main Menu > Office > More Office Applications**.

Если вы загрузили дистрибутив OOo с сайта <http://www.openoffice.org>, то OOo находится в **Applications > Other**.

Linux/KDE

В KDE, OpenOffice.org устанавливается в свое собственное меню, называемое “Office” (см. Рис. 3).

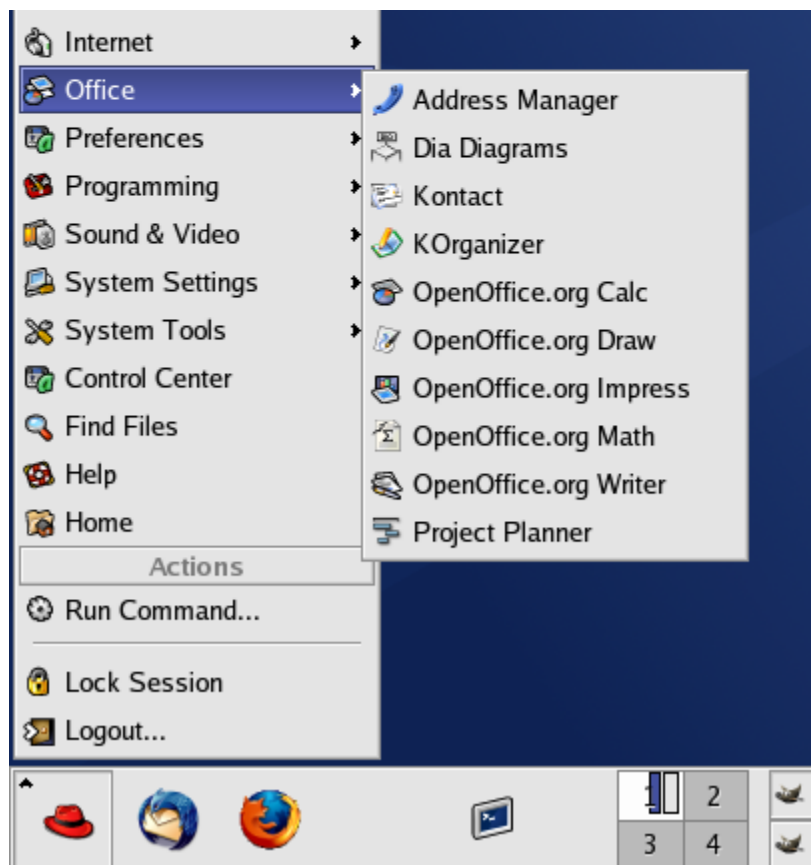


Рис. 3: Запуск OOo из меню Пуск в KDE

Некоторые дистрибутивы Linux устанавливают OpenOffice.org в подменю Office. Таким дистрибутивом является Mandrake. В этом случае, для выполнения Writer (например), выберите **Office > Word processors > OpenOffice.org Writer**. См. Рис. 4.

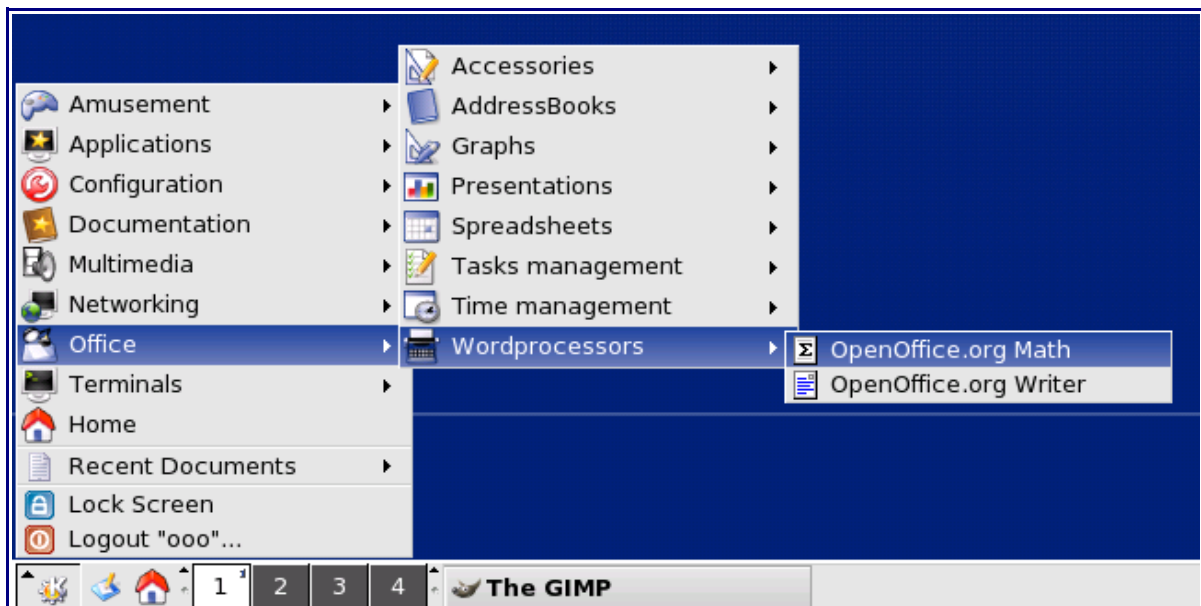


Рис. 4: Запуск OOo Writer из меню KDE в Mandrake.

Mac OS X

Откройте папку, в которую вы установили OpenOffice.org. Вы увидите его иконку в каталоге Applications (Рис. 5). Для запуска OpenOffice.org, дважды щелкните по его иконке.

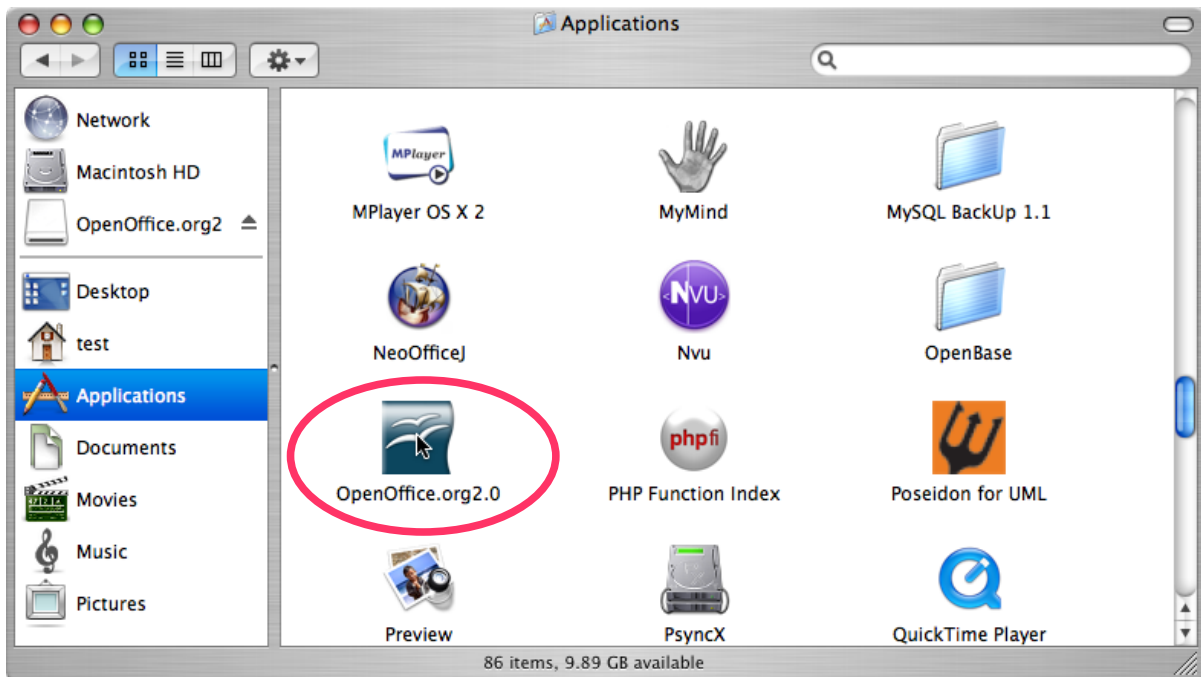


Рис. 5: Запуск OpenOffice.org из папки Mac Applications

Запуск из существующего документа

Вы можете вызвать ООо на выполнение автоматически просто щелкнув два раза по имени файла с документом ООо в файловом менеджере. Будет запущен соответствующий модуль ООо, в который будет загружен этот документ.

Быстрый запуск в Windows

Иконка Быстрый запуск OpenOffice.org в Windows устанавливается на панель уведомлений при загрузке системы. Она показывает, что OpenOffice.org загружен и готов к использованию. (При этом загружаются библиотеки .DLL, необходимые для работы ООо, что сокращает время загрузки модулей ООо почти в два раза.)

Использование иконки Быстрый запуск

Щелкните правой кнопкой по иконке Быстрый запуск OpenOffice.org, расположенной на панели уведомлений, чтобы открыть контекстное меню, из которого вы можете создать новый документ, открыть диалоговое окно Из шаблона или открыть файл существующего документа. (См. Рис. 6.) Вы также можете дважды щелкнуть по этой иконке чтобы открыть диалоговое окно Шаблоны и документы.

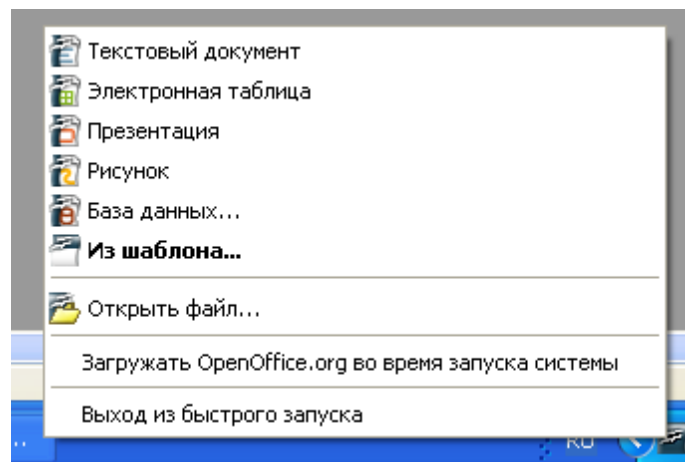


Рис. 6: Контекстное меню Быстрый запуск

Отключение Быстрого запуска

Чтобы выйти из быстрого запуска, щелкните правой кнопкой по иконке на панели уведомлений и затем щелкните по **Выход из быстрого запуска** в контекстном меню. При следующем рестарте компьютера Быстрый запуск будет снова загружен.

Чтобы предотвратить загрузку OpenOffice.org во время запуска системы, снимите флажок **Загружать OpenOffice.org во время запуска системы** в контекстном меню. Это можно сделать, например, при малом объеме памяти на компьютере.

Возобновление Быстрого запуска

Если Быстрый запуск отключен, вы можете возобновить его следующими способами:

- Установкой флажка *Загружать OpenOffice.org во время запуска системы* в окне **Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Память**.
- Активацией Быстрого запуска без перезапуска системы, вызовом на выполнение программы quickstart.exe из каталога {installpath}\program.

Предварительная загрузка OOo в Linux/KDE

В KDE/Linux вы можете использовать KDockер для загрузки OOo во время запуска системы. KDockер не является частью OOo; это общая программа уведомлений, которая может быть полезна при частом запуске OOo.

Запуск из командной строки

Вы можете пожелать запустить OOo из командной строки, чтобы получить возможность большего контроля над процессом загрузки OOo. Например, используя командную строку, вы можете загрузить документ в Writer и немедленно распечатать его, или запустить программу без отображения начальной заставки.

Заметка Большинству пользователей не следует никогда этим пользоваться.

Существует несколько способов запуска OOo из командной строки, что зависит от того, какую версию OpenOffice.org вы установили – стандартную или настраиваемую.

Если инсталляция была выполнена из дистрибутива, загруженного с сайта OpenOffice.org, вы можете запустить Writer с помощью команды:

```
soffice -writer  
или swriter
```

Writer стартует и создаст новый документ. Аналогичным образом вы можете запустить другие модули OOo из командной строки:

Тип документа	Модуль	Ключ командной строки
Текст	Writer	-writer
Электронная таблица	Calc	-calc
Рисунок	Draw	-draw
Презентация	Impress	-impress
Формула	Math	-math
Web страница	Writer	-web

Ниже приведен список некоторых часто используемых параметров запуска.

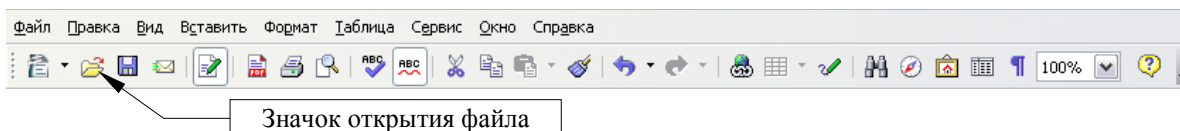
Параметр	Описание
-help	Получить полный список параметров.
-nologo	Не показывать начальную заставку.
-show <sxi-file>	Начать презентацию немедленно.
-view <documents ...>	Открыть документ в режиме просмотра (только для чтения).
-minimized	Запустить ООо в свернутом виде.
-norestore	Не выполнять restart/restore после фатальной ошибки.
-invisible	Без начальной заставки, не открывать документ по умолчанию и не показывать интерфейс пользователя. Это полезно для приложений третьих лиц, использующих возможности, предоставляемые ООо.



Глава 3
Управление файлами в
OpenOffice.org

Открытие файлов

Чтобы открыть существующий документ, выберите **Файл > Открыть** или нажмите на значок **Открыть** на панели инструментов Стандартная, или нажмите *Control+O*.



Появится диалог Открыть. Рис. 13 показывает Windows XP версию этого диалогового окна.

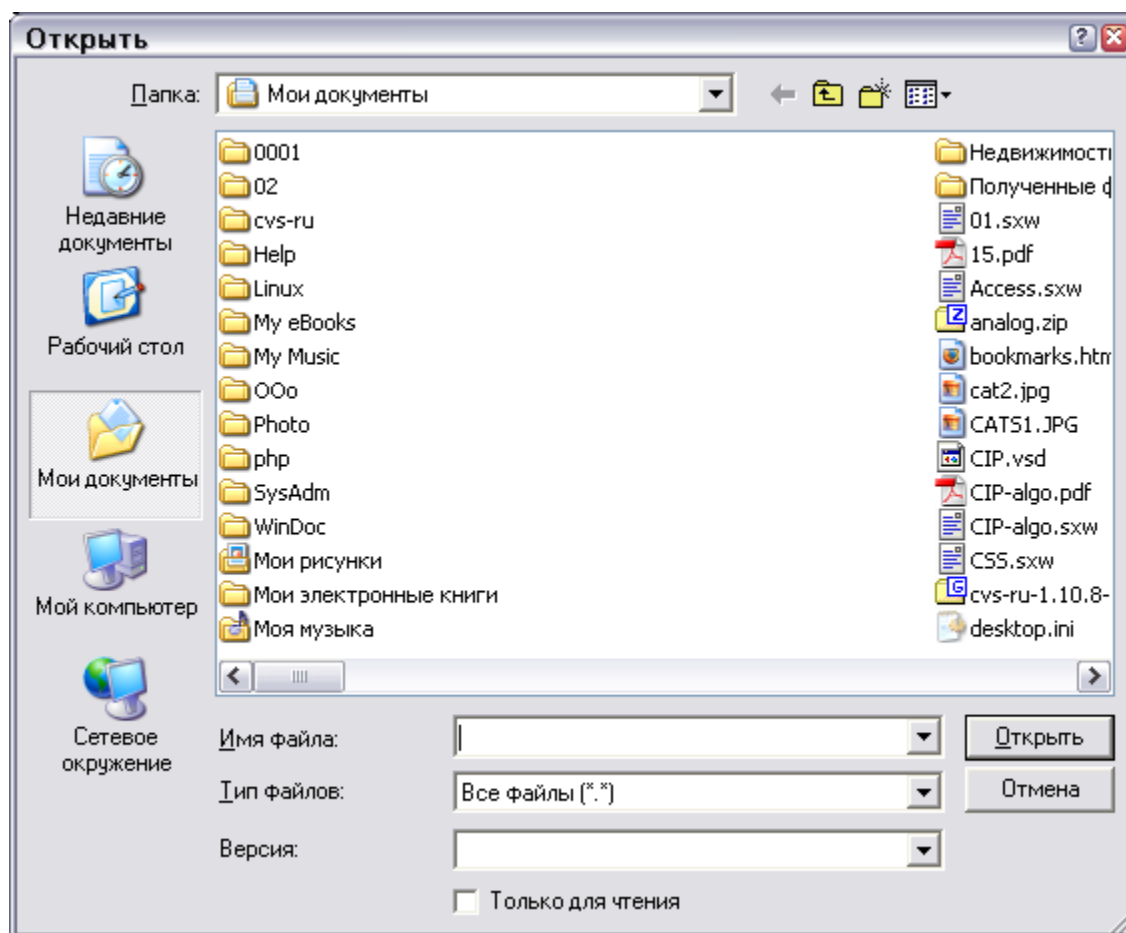


Рис. 7. Диалог Открыть в WindowsXP

Выберите файл и затем нажмите **Открыть**.

Примечание Под Microsoft Windows Вы можете использовать OpenOffice.org диалоги Открыть и Сохранить как или предоставляемые Microsoft Windows. См.

“Использование диалоговых окон Открыть и Сохранить как” на странице 40.

Форматы файлов

OpenOffice.org может импортировать файлы Microsoft Office. Однако, Microsoft Office **не может** импортировать файлы формата OpenDocument, который используется OpenOffice.org. Если Вы хотите послать файл пользователю Microsoft Office, Вы должны сохранить его в формате Microsoft Office или в .rtf. Ниже приведена справочная таблица форматов файлов.

<i>Тип OpenDocument</i>	<i>Приложение</i>	<i>Расширение</i>	<i>Эквивалент MS Office</i>
Текст	Writer	odt	doc
Шаблон текста	Writer	ott	dot
Главный документ	Writer	odm	doc
Электронная таблица	Calc	ods	xsl
Шаблон электронной таблицы	Calc	ots	xst
Рисунок	Draw	odg	N/A
Шаблон рисунка	Draw	otg	N/A
Презентация	Impress	odp	ppt
Шаблон презентации	Impress	otp	pot
Формула	Math	odf	N/A
Диаграмма	Chart	odc	N/A
База данных	Base	odb	mdb

Форматы файлов по умолчанию

OpenOffice.org по умолчанию сохраняет файлы в формате OpenDocument если не задано иначе. Это значение по умолчанию может быть изменено, например если Вы всегда хотите сохранять как файлы Microsoft Office. Для этого надо сделать так:

- 1) Идите **Сервис > Параметры > Загрузка/сохранение > Общие**. (См. Рис. 8.)
- 2) В секции **Формат файла по умолчанию** на этой странице, выберите тип документа (например, «Текстовый документ») и формат файла от списка **Всегда сохранять как**.
- 3) Повторите для каждого типа документа, по необходимости.
- 4) Нажмите **ОК** для сохранения Ваших изменений.

Примечание

Если параметр «Предупреждать при сохранении в формате, отличном от OpenDocument или формате по умолчанию» установлен в диалоговом окне **Сервис > Параметры > Загрузка/сохранение > Общие** (Рис. 8) может быть показан предупреждающий диалог о возможности потери некоторых элементов форматирования. В большинстве случаев, никакой потери форматирования не произойдет, таким образом Вы можете найти это предупреждение раздражающим и захотеть отключить его.

Java Runtime Environment требуется для использования фильтров мобильных устройств для AportisDoc (Palm), Pocket Word и Pocket Excel.

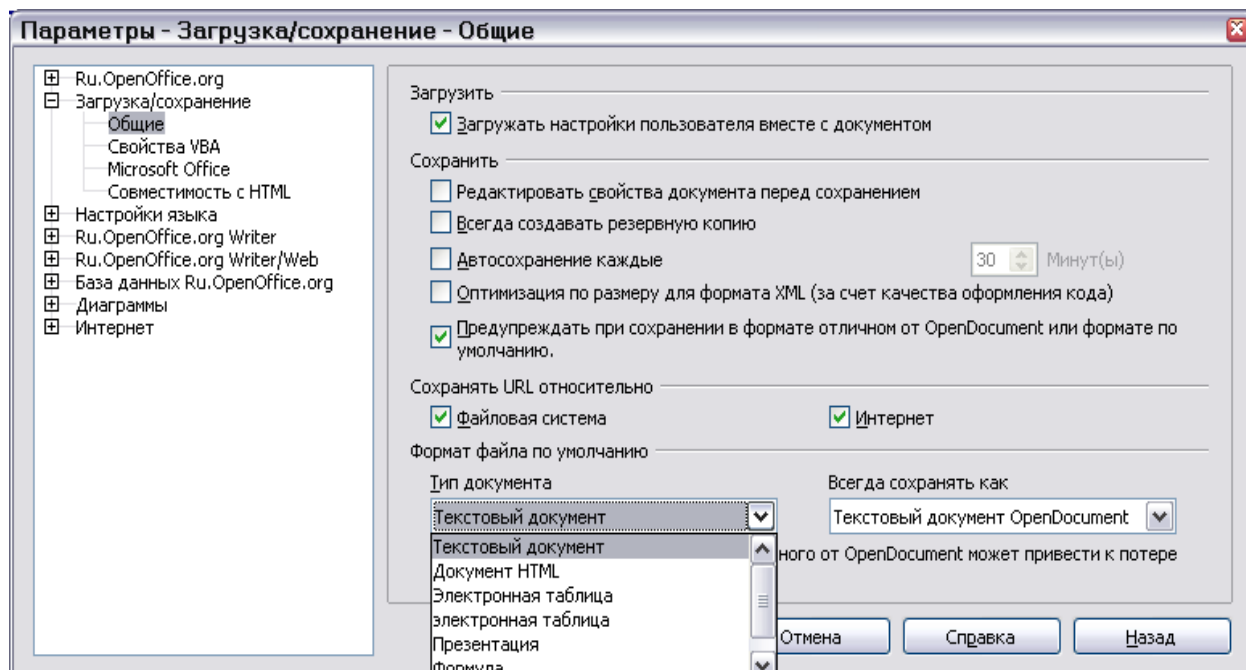


Рис. 8. Выбор заданных по умолчанию форматов для сохранения файлов

Открытие текстовых документов

В дополнение к форматам OpenDocument (.odt, .ott, .oth, и .odm), Writer 2.0 может открывать форматы, используемые OpenOffice.org 1.x (.sxw, .stw, и .sxc) и следующие форматы текстовых документов:

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP (.doc, .dot)	Документы WordPerfect (.wpd)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)	WPS 2000/Office 1.0 (.wps)
Microsoft WinWord 5 (.doc)	DocBook (.xml)
Форматы StarWriter (.sdw, .sgl, и .vor)	Ichitaro 8/9/10/11 (.jtd и .jtt)
AportisDoc (Palm) (.pdb)	Hangul WP 97 (.hwp)
	.rtf, .txt, .csv

При открытии файлов .htm или .html (используются для web-страниц), OpenOffice.org настраивает Writer для работы с этими файлами.

Открытие электронных таблиц

В дополнение к форматам OpenDocument (.ods и .ots), Calc 2.0 может открывать форматы, используемые OpenOffice 1.x (.sxc, .stc) и следующие форматы электронных таблиц:

Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw, и .xlt)	Rich Text Format (.rtf)
Microsoft Excel 4.x–5.0/95 (.xls, .xlw, и .xlt)	Text CSV (.csv and .txt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)	Lotus 1-2-3 (.wk1 and .wk1)
Data Interchange Format (.def)	StarCalc (.sdc и .vor)
dBase (.dbf)	SYLK (.slk)
.htm и .html файлы, включая запросы к Web страницам	Pocket Excel (pxl)
Quattro Pro 6.0 (.wb2)	

Примечание Java Runtime Environment требуется для использования фильтров мобильных устройств для AportisDoc (Palm), Pocket Word и Pocket Excel.

Открытие презентаций

В дополнение к форматам OpenDocument (.odp, .odg, и .otp), Impress 2.0 может открывать форматы, используемые OpenOffice 1.x (.sxi, .sti) и следующие форматы презентаций:

- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt, .pps, и .pot)
- StarDraw и StarImpress (.sda, .sdd, .sdp и .vor)
- CGM - Computer Graphics Metafile (.cgm)

Открытие графических файлов

В дополнение к форматам OpenDocument (.odg и .otg), Draw 2.0 может открывать форматы, используемые OpenOffice 1.x (.sxd .std) и следующие графические форматы:

BMP	JPEG, JPG	PCX	PSD	SGV	WMF
DXF	MET	PGM	RAS	SVM	XBM
EMF	PBM	PLT	SDA	TGA	XPM
EPS	PCD	PNG	SDD	TIF, TIFF	
GIF	PCT	PPM	SGF	VOR	

Открытие файлов формул

В дополнение к файлам OpenDocument Formula, OpenOffice.org 2.0 может открывать форматы, используемые OOo 1.x (.sxm), StarMath (.smf) и файлы MathML (.mml).

При открытии документа Word, который содержит внедренный объект equation editor, если установлен параметр в **Сервис > Параметры > Загрузка/Сохранение > Microsoft Office**, объект будет автоматически преобразован в объект OpenOffice.org

Math.

Сохранение файлов

Чтобы сохранить новый файл:

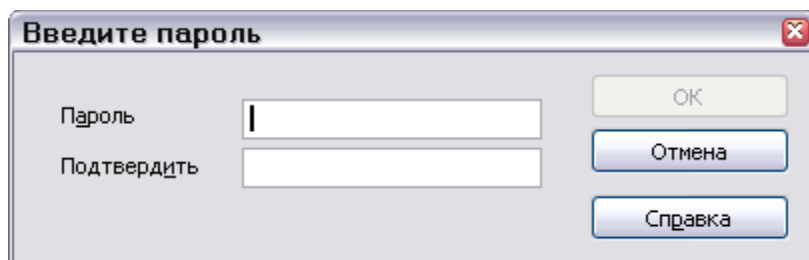
- 1) Выберите **Файл > Сохранить как**.
- 2) Когда появится диалог **Сохранить как**, введите имя файла и проверьте тип файла (если применяется).

Чтобы сохранить открытый документ с текущим именем файла, выберите **Файл > Сохранить**. Это действие перезапишет файл поверх последнего сохраненного состояния.

Защита паролем

Для защиты всего документа от возможности просмотра без ввода пароля, имеется опция в диалоге **Сохранить как** для ввода пароля. Эта опция доступна только для файлов, сохраняемых в формате OpenDocument или старом формате OpenOffice.org 1.x.

- 1) В диалоге Сохранить как, установите флажок **Сохранить с паролем**, и нажмите **Сохранить**. Вы получите подсказку:



- 2) Введите пароль в поле **Пароль** и тоже самое в поле **Подтвердить**, и нажмите **ОК**.

Если пароли совпадают, документ будет сохранен защищенным паролем. Если пароли не совпадают, Вы снова получите подсказку для введения пароля.

Примечание Пароли должны содержать минимум 5 символов. Пока Вы не ввели 5 символов, кнопка **ОК** остается неактивной.

Автоматическое сохранение документа

Вы можете задать, чтобы OpenOffice.org сохранял файлы для Выс автоматически. Автоматическое сохранение подобно ручному сохранению, перезапишет последнее сохраненное содержимое файла. Чтобы установить автоматическое сохранение файлов:

- 1) Выберите **Сервис > Параметры > Загрузка/Сохранение > Общие**. (См. Рис. 8.)

2) Отметьте *Автосохранение каждые*, и задайте временной интервал.

Writer может сохранять в следующих форматах файлов

В дополнение к форматам OpenDocument (.odt и .ott), Writer 2.0 может сохранять в следующих форматах:

- OpenOffice.org 1.x Text (.sxw)
- Шаблон OpenOffice.org 1.x Text (.stw)
- Microsoft Word 6.0, 95, and 97/2000/XP (.doc)
- Microsoft Word 2003 XML (.xml)
- Rich Text Format (.rtf)
- Текст StarWriter 3.0, 4.0 и 5.0 (.sdw)
- Шаблон StarWriter 3.0, 4.0 и 5.0 (.vor)
- Текст (.txt)
- Закодированный текст (.txt)
- Документ HTML (OpenOffice.org Writer) (.html и .htm)
- DocBook (.xml)
- AportisDoc (Palm) (.pdb)
- Pocket Word (.psw)

Примечание Формат .rtf – общий формат для передачи текстовых файлов между приложениями, но имеется вероятность потери форматирования и изображений. По этой причине должны использоваться другие форматы.

Calc может сохранять в следующих форматах файлов

В дополнение к форматам OpenDocument (.ods и .ots), Calc 2.0 может сохранять в следующих форматах:

- Электронная таблица OpenOffice.org 1.x (.sxc)
- Шаблон электронной таблицы OpenOffice.org 1.x (.stc)
- Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls и .xlw)
- Шаблон Microsoft Excel 97/2000/XP (.xlt)
- Microsoft Excel 5.0 и 95 (.xls и .xlw)
- Microsoft Excel 2003 XML (.xml)
- Data Interchange Format (.dif)
- dBase (.dbf)
- SYLK (.slk)
- Текст CSV (.csv и .txt)
- Формат StarCalc 3.0, 4.0 и 5.0 (.sdc и .vor)
- Документ HTML (OpenOffice.org Calc) (.html и .htm)

- Pocket Excel (.pxl)

Примечание Java Runtime Environment требуется для использования фильтров мобильных устройств для AportisDoc (Palm), Pocket Word и Pocket Excel.

Impress может сохранять в следующих форматах файлов

В дополнение к форматам OpenDocument (.odp, .otp и .odg), Impress 2.0 может сохранять в следующих форматах:

- Презентация OpenOffice.org 1.x (.sxi)
- Шаблон презентации OpenOffice.org 1.x (.sti)
- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt и .pps)
- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP Template (.pot)
- StarDraw, StarImpress (.sda, .sdd и .vor)

Impress может также осуществлять экспорт MacroMedia Flash (.swf) и в любой из графических параметров перечисленных ниже для Draw.

Draw может сохранять в следующих форматах файлов

Draw может сохранять только в форматах OpenDocument Drawing (.odg и .otg), в форматах OpenOffice.org 1.x (.sxd и .std) и в форматах StarDraw (.sda, .sdd и .vor).

Однако, он может экспортировать в BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, MET, PBM, PCT, PGM, PNG, PPM, RAS, SVG, SVM, TIFF, WMF, и XPM.

Writer/Web может сохранять в следующих форматах файлов

документ HTML (.html and .htm)

Шаблон OpenOffice.org 1.0 HTML (.stw)

Шаблон OpenOffice.org 2.0 HTML (.oth)

StarWriter/Web 5.0 и 4.0 (.vor)

Текст (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)

Закодированный текст (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)


Экспорт файлов

Экспорт в XHTML

OpenOffice.org может экспортировать файлы в XHTML. Выберите **Файл > Экспорт**. В диалоге Экспорт, выберите **XHTML** в списке *Формат файла*.

Экспорт в PDF

Каждое из приложений OpenOffice.org может осуществлять экспорт непосредственно в PDF. Этот промышленный стандарт формата файлов идеален для передачи файлов на сторону для просмотра при помощи Acrobat Reader или других средств просмотра PDF.

Вы можете экспортировать непосредственно в PDF используя кнопку  на панели инструментов или выбрав **Файл > Экспорт в PDF**.

Если Вы используете **Файл > Экспорт в PDF**, Вас попросят ввести имя PDF файла и затем откроется диалог Параметры PDF (Рис. 9).

Примечание Если Вы используете кнопку **Экспорт в PDF**, Вас попросят ввести имя PDF файла, но Вы не сможете выбрать диапазон страниц, параметры сжатия изображений или другие параметры экспорта.

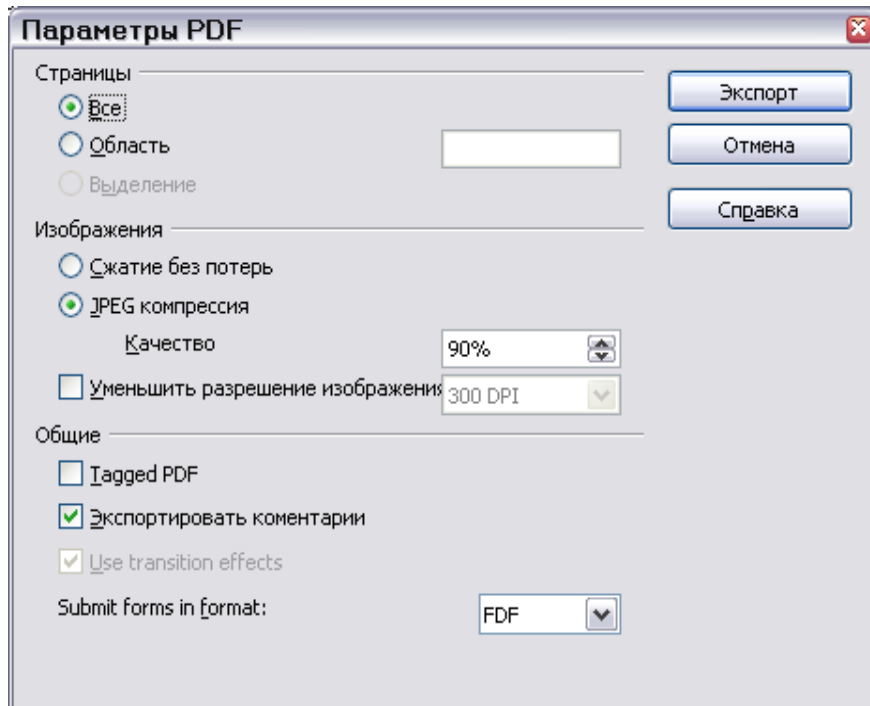


Рис. 9. Определение параметров экспорта в PDF

Параметры PDF

Страницы

- **Все:** Экспорт всего документа.
- **Область:** Чтобы экспортировать диапазон страниц, используйте формат 3-6 (страницы с 3 по 6). Чтобы экспортировать отдельные страницы, используйте формат 7;9;11 (страницы 7, 9 и 11).

Изображения

- **Сжатие без потерь:** Изображения сохраняются без потери качества. Имеет тенденцию делать большие файлы, когда используется с фотографиями. Рекомендуется для других изображений.
- **JPEG компрессия:** Учитывает различные степени качества. Установка 90 % хорошо работает с фотографиями (небольшой размер файла, незаметные потери).
- **Уменьшить разрешение изображения:** Более низкий DPI (точек на дюйм) изображения имеет более низкое качество.

Общие

- **Tagged PDF:** Включает специальные тэги в соответствующие теги PDF. Может значительно увеличить размеры файла. Некоторые экспортируемые тэги – оглавление, гиперссылки и управление.
- **Экспортировать комментарии:** Экспорт примечаний документов Writer и Calc как примечаний PDF
- **Эффекты смены страниц:** Включает эффекты перехода между слайдами Impress как соответствующие эффекты PDF.
- **Сохранять формы в формате:** Задаёт формат передачи форм внутри PDF файла. Есть только одна общая установка допустимая для целого PDF документа: PDF (посылает целый документ), FDF (посылает содержимое элементов управления), HTML и XML. Чаще всего Вы выбираете формат PDF.

Удаление и переименование файлов

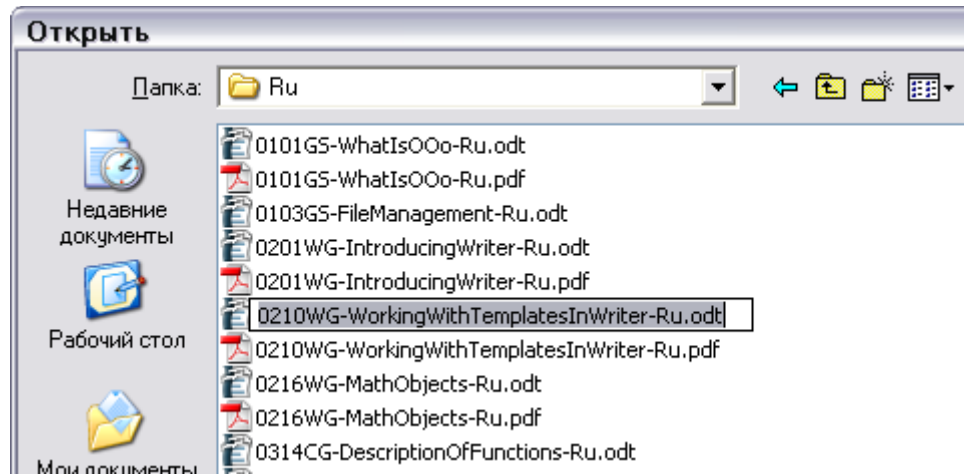
Вы можете переименовывать или удалять файлы в диалоговых окнах OpenOffice.org, так же, как в вашем обычном менеджере файлов. Однако не возможно копировать и вставлять файлы в диалоговых окнах.

Переименование файла

Для переименования файла с использованием OpenOffice.org:

- 1) Выберите **Файл > Открыть** и перейдите к требуемому файлу.

- 2) Щелкните правой кнопкой мыши на имени файла, и выберите **Переименовать**. Имя файла будет выделено.
- 3) Введите новое имя вместо выделенного или используйте клавиши влево или вправо для перемещения курсора по изменяемому существующему имени.



Удаление файла

Для удаления файла используйте этот-же диалог:

- 1) Щелкните правой кнопкой мыши на имени файла, чтобы отобразить контекстное меню.
- 2) Выберите **Удалить** и Вы получите диалог подтверждения.

Примечание Вместо **Щелчка правой кнопкой > Удалить**, Вы можете просто нажать клавишу *Delete*.

Ассоциация файлов

Ассоциация файлов используется для открытия некоторых типов файлов автоматически в OpenOffice.org. Вы можете захотеть связать файлы Microsoft Office с OpenOffice. Если Вы делаете это, файлы остаются как файлы Microsoft Office, но значок для файлов изменяется на изображение OOo, и двойной щелчок на значке приводит к открытию файла в OOo. (Вы можете все еще открывать файлы в Microsoft Office запустив MS Office и затем выбрав **Файл> Открыть**.)

При установке OpenOffice.org Вас спрашивают хотите ли Вы связать некоторые типы файлов, как показано на Рис. 10. Если Вы хотите продолжать открывать ваши файлы Microsoft Office в MS Office при исполнении служебных обязанностей двойным щелчком на них, не устанавливайте эти флажки. (Вы можете открыть файлы MS Office в OOo, запустив OOo и затем выбрав **Файл> Открыть**.)

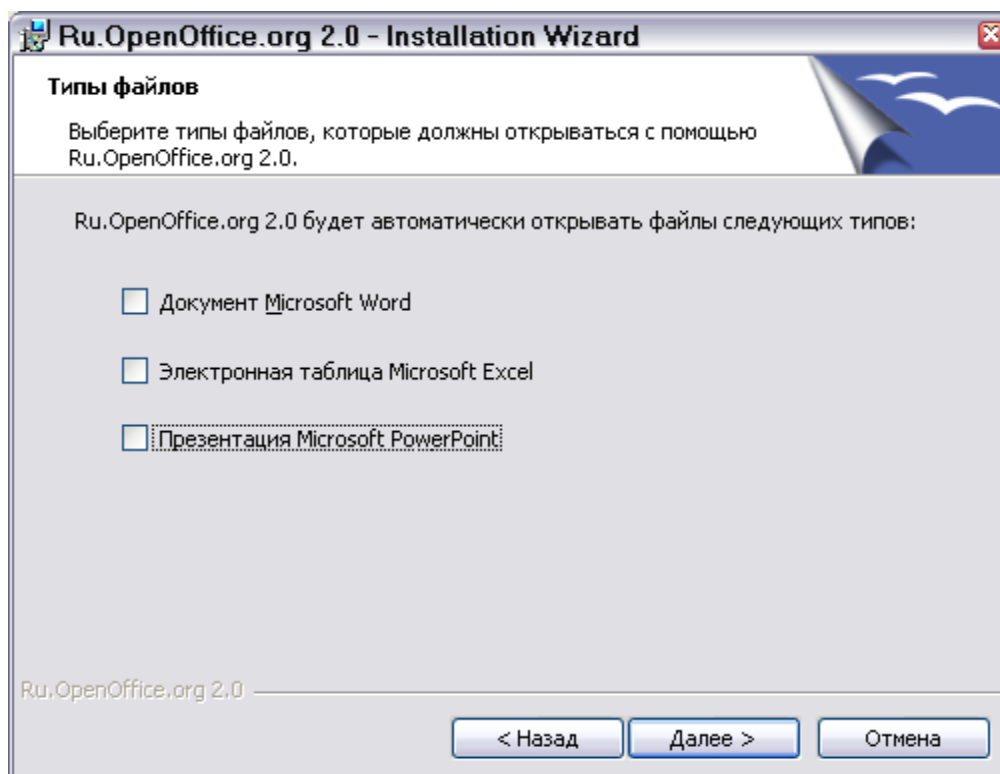


Рис. 10. Выбор ассоциаций файлов при установке OpenOffice.org

Если в ходе инсталляции Вы не захотели, чтобы OpenOffice.org автоматически открывал файлы Microsoft Word, Вы можете изменить это позже.

- 1) В Windows, перейдите в **Настройка > Панель управления > Установка и удаление программ**. Прокрутите список вниз до OpenOffice.org 2.0 и выберите его. Должны появиться две кнопки: **Изменить** и **Удалить**, как показано на Рис. 11. Это может казаться отличным на вашей системе.
- 2) Нажмите **Изменить**, чтобы запустить мастера установки

- 3) Продолжайте выполнение Мастера установки пока Вы не достигнете страницы, показанной на Рис. 10. Выберите типы файлов, которые Вы хотите открывать при помощи ООо (поставьте каждый из типов) и нажмите **ОК**.

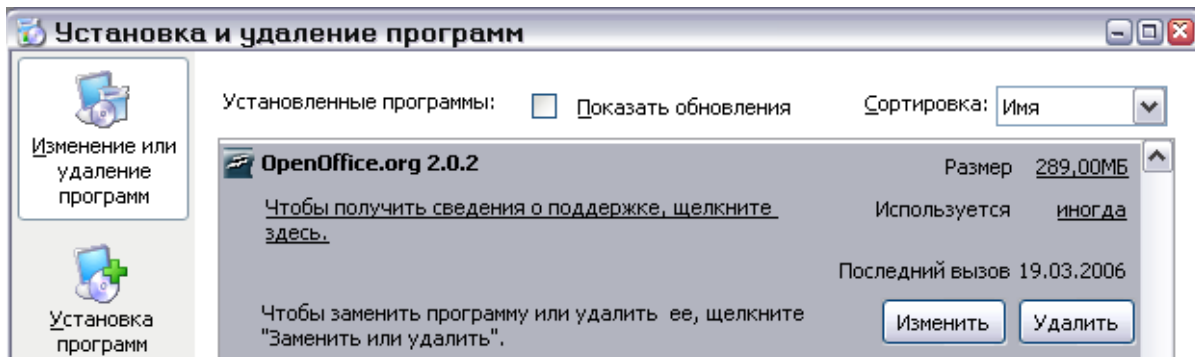


Рис. 11: Changing the OOO installation on Windows XP

Создание новых файлов

Имеются различные способы создания нового документа:

- Используйте **Файл > Создать** и выберите тип документа.
- Используя стрелку рядом с кнопкой **Создать** на панели инструментов. Появляется меню выбора (См. Рис. 12.); выберите типа документа, который будет создан.

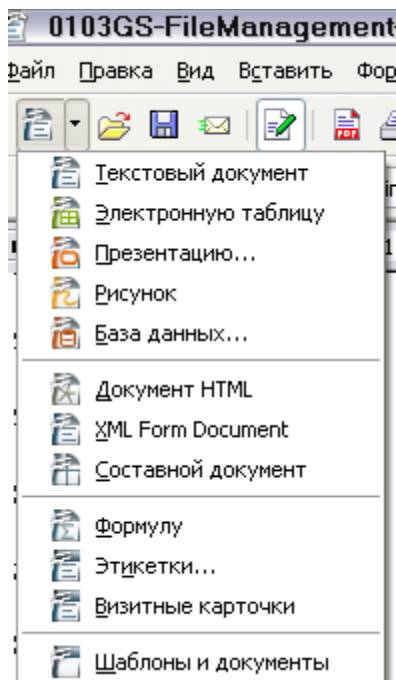



Рис. 12. Меню для кнопки Создать

- Используют программу “Quick start”. Например, версия OpenOffice.org для

Microsoft Windows имеет значок *Quickstart*  в системном древе. (См. главу «Вызов на выполнение OpenOffice.org» для получения дополнительной информации об значке Quickstart.)

- Нажмите на клавиатуре *Control+N*.
- Используйте **Файл > Мастер** для некоторых типов документов. (See Рис. 7.)

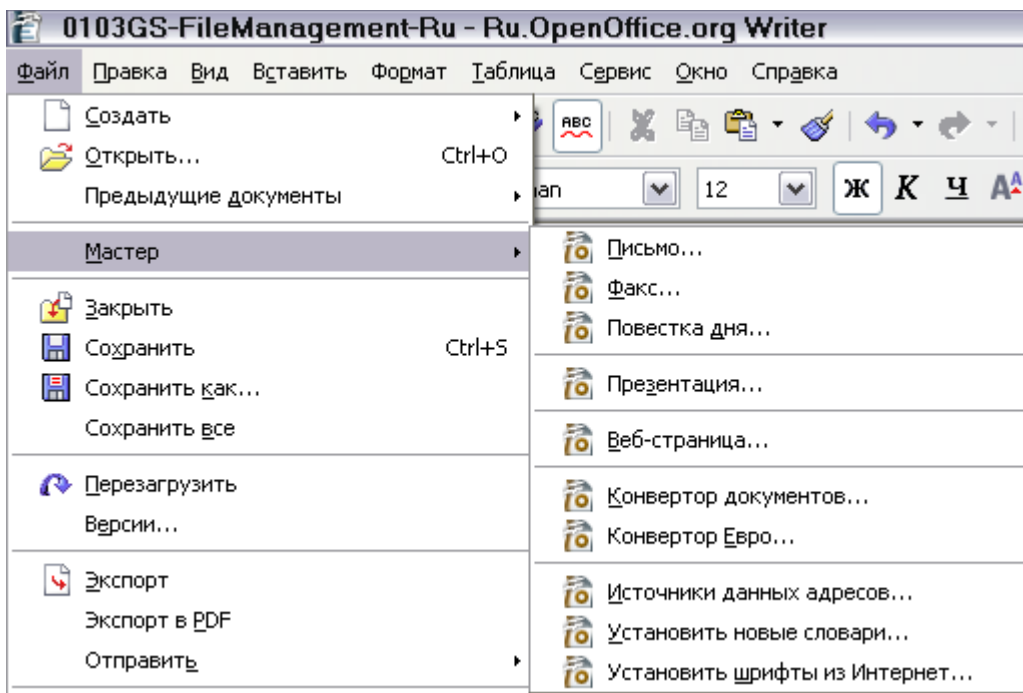


Рис. 13. Создание файла с использованием Мастера

Использование диалоговых окон Открыть и Сохранить как

Если Вы используете Microsoft Windows, Вы можете выбрать, использовать ли диалоговые окна Открыть и Сохранить Как OpenOffice.org или предоставляемые Windows. Чтобы посмотреть или изменить тип диалоговых окон используемого OpenOffice.org:

- 1) Выберите **Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Общие**.
- 2) Установите флажок **Использовать диалоги Ru.OpenOffice.org**.

Этот раздел обсуждает диалоговые окна Открыть и Сохранить Как OpenOffice.org. См. примеры этих диалогов на Рис. 14 и 15.

Три кнопки сверху справа в диалоговом окне Открыть OOo (Рис. 14), слева на право:

- Перейти **на один уровень выше** в иерархии папок (каталогов). Эта кнопка имеет подменю, позволяющее Вам подняться выше чем на один уровень.

- Создать новую директорию (папку).
- Директория по умолчанию.

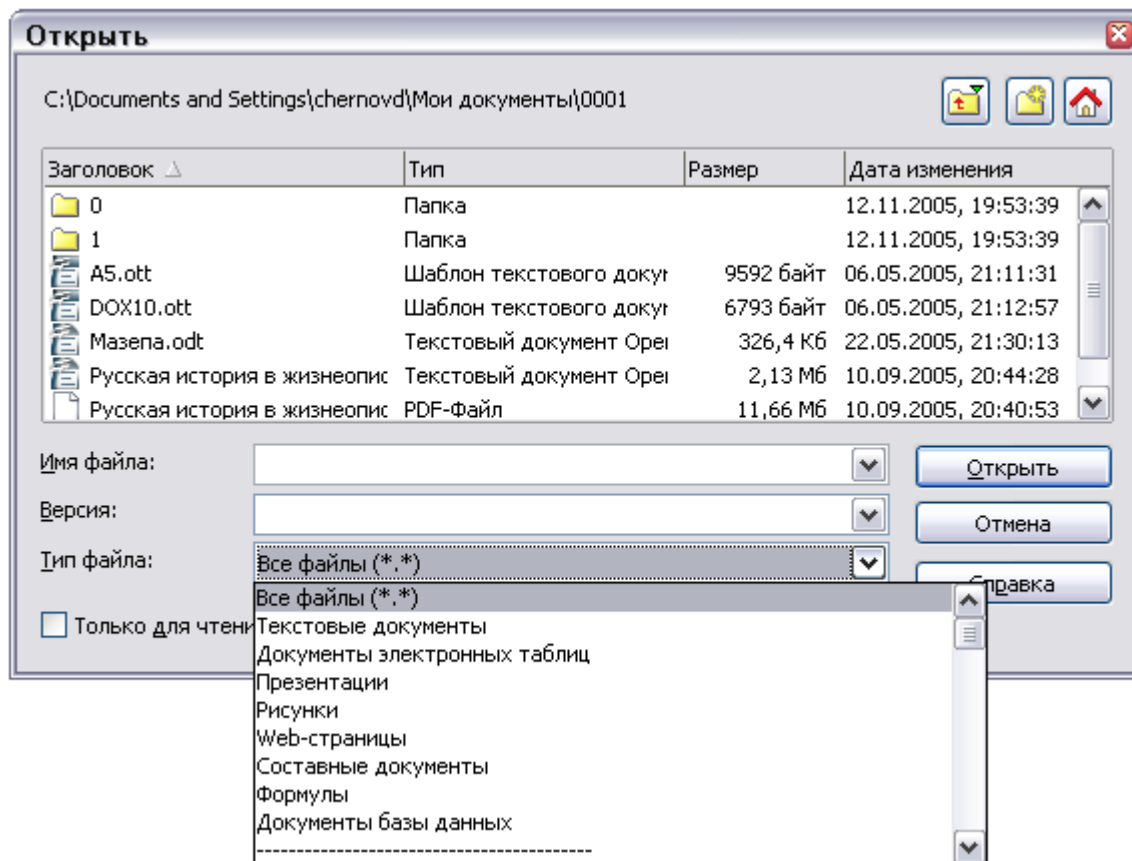


Рис. 14. ООо диалог Открыть, показаны некоторые из форматов файлов, которые могут быть открыты

Для документов OpenOffice.org, которые были сохранены с более чем одной версией, используйте ниспадающий список Версия для выбора версии, которую Вы желаете открыть в режиме только для чтения.

Примечание Для документов Microsoft Office может быть открыта только текущая версия.

Используйте поле **Тип файла** для определения типа файла, который будет открыт или формата файла, в котором будет осуществлено сохранение.

Флажок **Только для чтения** используется для того, чтобы открыть файл только для чтения или печати. Поэтому большинство инструментальных панелей исчезает, а большинство пунктов меню будет заблокировано. Кнопка **Редактировать документ** отображается на панели инструментов для того, чтобы открыть документ для редактирования.

Возможно открыть файл из сети Internet используя URL.

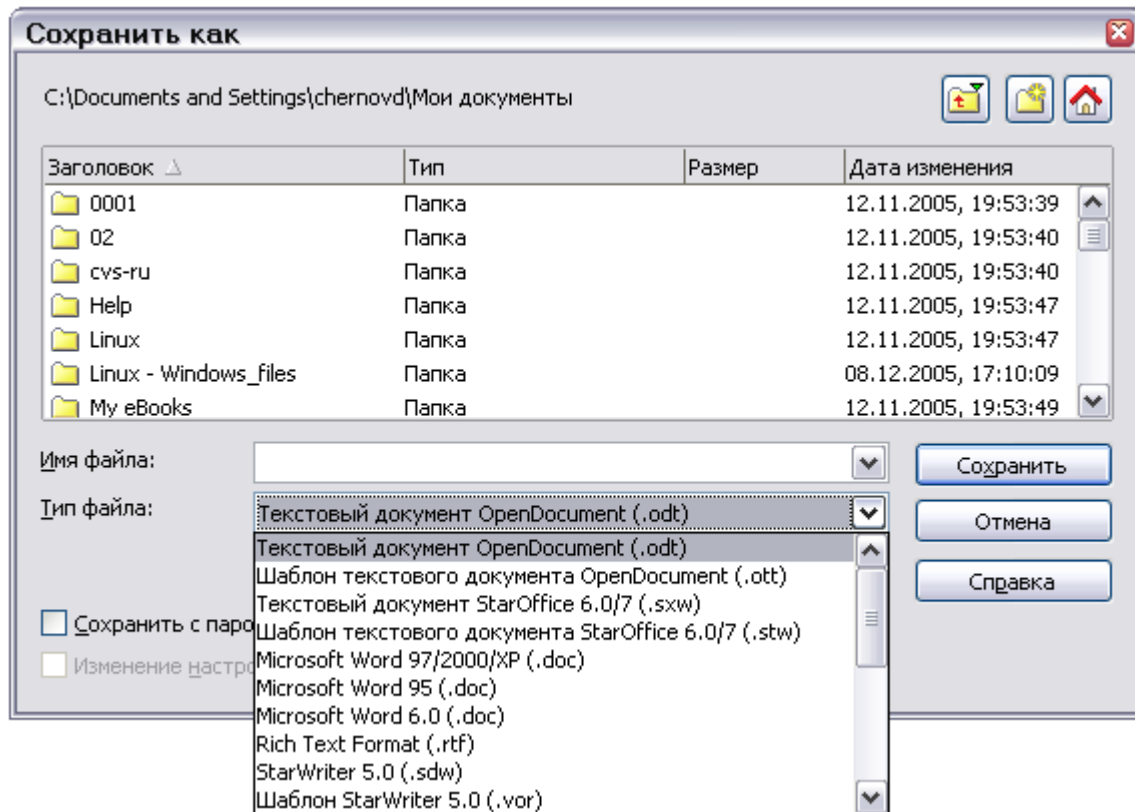


Рис. 15. Диалоговое окно Сохранить как OpenOffice.org, показаны некоторые из сохраняемых форматов



Пе

Глава 4

Меню и панели

*Использование и настройка общих модулей
OpenOffice.org*

Меню

Меню расположены в верхней части экрана, сразу за строкой заголовка. Пунктами меню являются **Файл**, **Правка**, **Вид**, **Вставить**, **Формат**, **Таблица**, **Сервис**, **Окно** и **Справка**. При выборе одного из пунктов меню, выводится выпадающее подменю, показывающее другие настройки.




Рис. 16. Панель меню

- **Файл** содержит команды, применимые ко всему документу, такие как **Открыть**, **Сохранить** и **Экспорт в PDF**.
- **Правка** содержит команды редактирования документа, такие как **Отменить** и **Найти и заменить**.
- **Вид** содержит команды управления видом документа, такие как **Масштаб** и **Режим веб-страницы**.
- **Вставить** содержит команды добавления элементов в ваш документ, такие как **Верхний колонтитул**, **Нижний колонтитул** и **Изображение**.
- **Формат** содержит такие команды, как **Стили** и **Автоформат**, для форматирования вашего документа.
- **Таблица** показывает все команды для добавления и редактирования таблиц в текстовом документе.
- **Сервис** содержит такие функции, как **Проверка орфографии**, **Настройка** и **Параметры**.
- **Окно** содержит команды, связанные с отображением окон.
- **Справка** содержит ссылки на файлы справки, справку **Что это такое?** и информацию о версии установленной программы OpenOffice.org.

Настройка шрифта меню

Если вы хотите изменить шрифт меню:

- 3) Выберите пункт меню **Сервис > Параметры > OpenOffice.org Writer > Осн. шрифты (Западные)**.
- 4) Измените настройки шрифтов и установите флажок **Только для текущего документа** если вы хотите применить изменения только к текущему документу.

Настройка меню

В OpenOffice.org возможна настройка меню. Для этого:

- 1) Выберите пункт меню **Сервис > Настройка**.
- 2) В диалоговом окне **Настройка**, откройте вкладку **Меню** (Рис. 17).
- 3) В группе **Меню OpenOffice.org Writer** выберите из выпадающего списка **Меню** то меню, которое вы хотите настроить.
- 4) Вы можете настраивать каждое меню, используя кнопки выпадающих списков **Меню** и **Изменить**.
- 5) Щелкая на кнопке **Добавить**, вы можете добавлять команды в меню.
- 6) Вы можете создать пункт меню, щелкая на кнопке **Создать**.

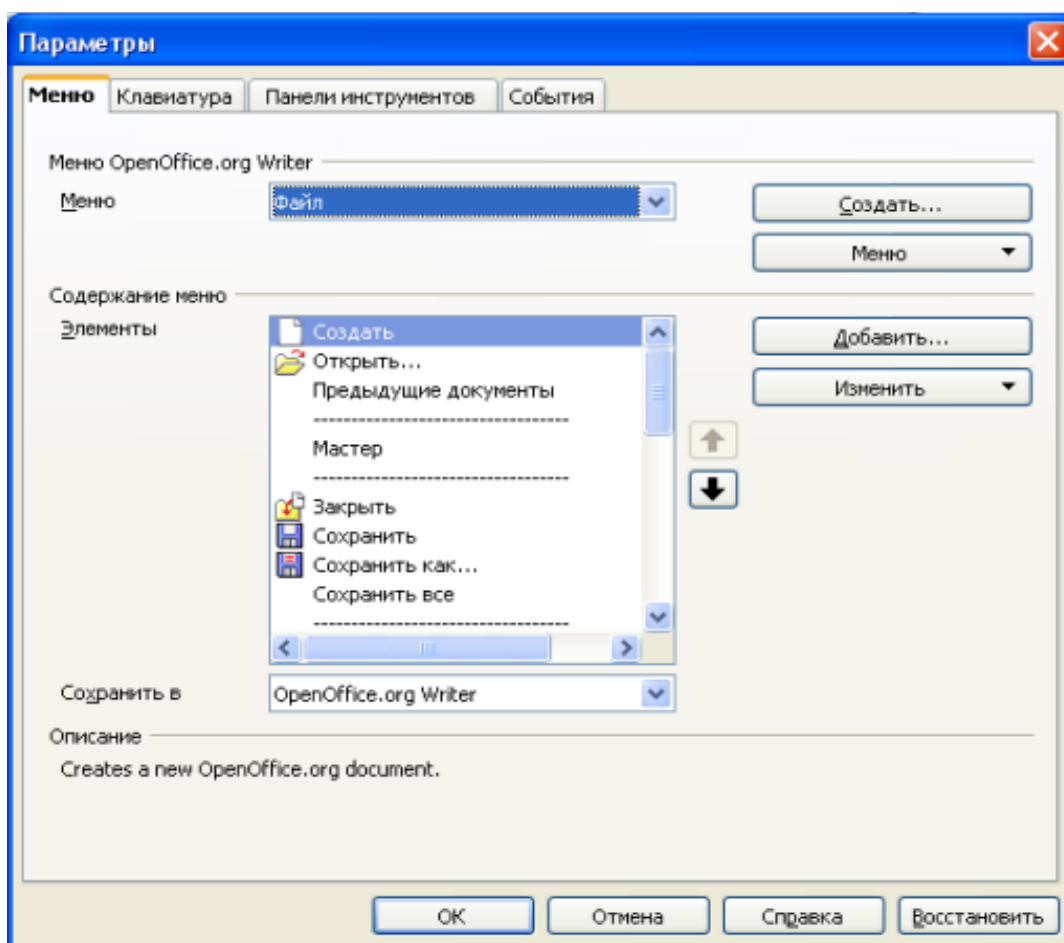
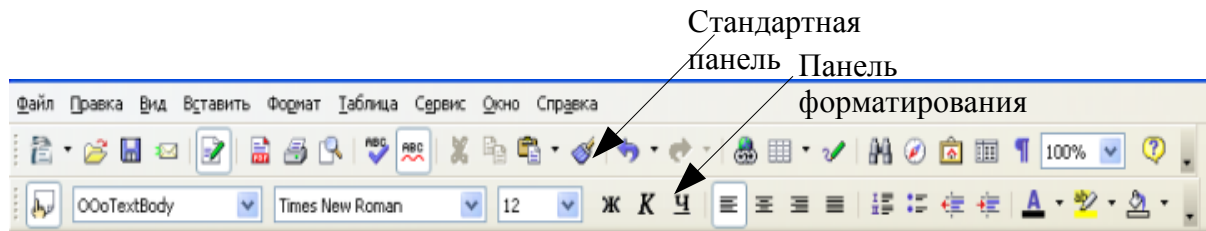


Рис. 17. Вкладка Меню диалогового окна Параметры

Панели инструментов

Верхняя панель (позиция по умолчанию) имеет название *Стандартная панель*. Стандартная панель имеет постоянный вид во всех приложениях OpenOffice.org.

Вторая панель сверху (позиция по умолчанию) это *Панель форматирования*. Вид этой панели зависит от контекста и меняется в зависимости от текущего положения курсора и выделенных областей. Поэтому эта панель называется иногда *Контекстной панелью*. Например, если курсор находится внутри таблицы, то на Контекстной панели будут видны как *Полоса таблицы*, так и *Текстовая полоса*.



Кнопки и панели примитивов

Кнопки с маленькими черными треугольниками выводят *подменю*, *панели примитивов* и другие элементы в зависимости от назначения кнопки.

Рис. 24 Показывает подменю Вставить.

Рис. 19 Показывает панель примитивов из главной панели Рисование.

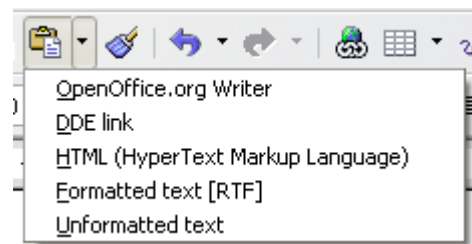


Рис. 18: Пример подменю

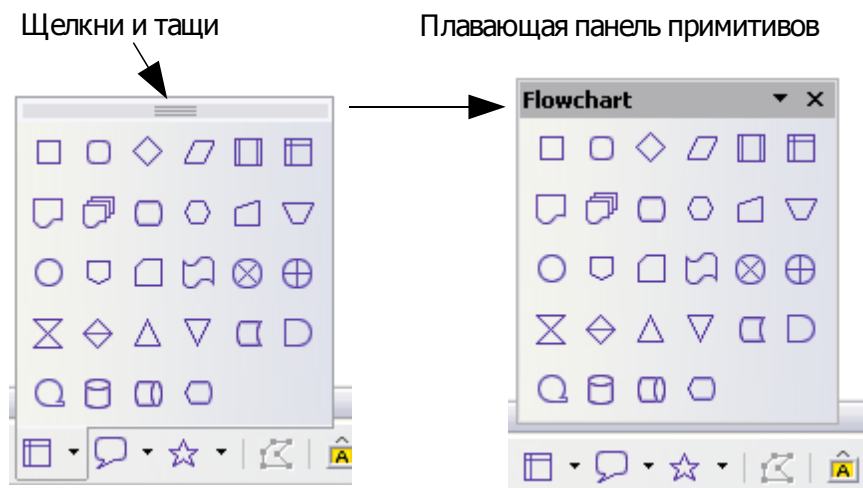


Рис. 19: Пример панели примитивов

Панели примитивов всегда являются плавающими панелями и не могут быть закрепленными. Переместить такие панели можно перетаскиванием.

Отображение или удаление панелей

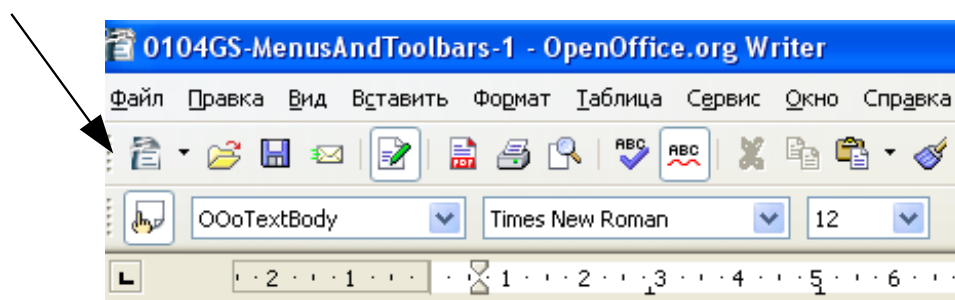
Чтобы отобразить или спрятать панель, выберите пункт меню **Вид > Панели инструментов**, а затем щелкните на имени панели в списке. Перед именем активной панели располагается флажок.

Перемещение панелей инструментов

Чтобы перетащить закрепленную панель, поместите курсор мыши на рукоятку панели, удерживайте левую кнопку мыши нажатой, перетащите панель на новое место. Чтобы перетащить плавающую панель, щелкните на ее строке заголовка и перетащите на новое место.

Для закрепления панели в другой области экрана, поместите курсор мыши на рукоятку панели, удерживайте левую кнопку мыши нажатой, перетащите панель на новое место, затем отпустите кнопку мыши. Панель будет закреплена в новом месте. Рис. 20 показывает примеры.

Рукоятка закрепленной панели



Строка заголовка плавающей панели

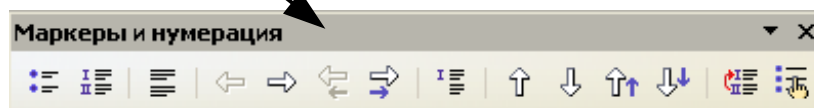


Рис. 20: Перемещение панелей

Настройка панели инструментов

Существует три основных способа использования диалогового окна настройки панелей:

- На панели, щелкните на стрелке, расположенной в конце панели и выберите пункт **Настройка панели инструментов**.
- Выберите пункт меню **Вид > Панели инструментов > Настройка**.

- Выберите пункт меню **Сервис > Настройка**. На вкладке **Панели инструментов** (Рис. 21), выберите изменяемую панель и щелкните на кнопке **Панель инструментов** или **Изменить**.

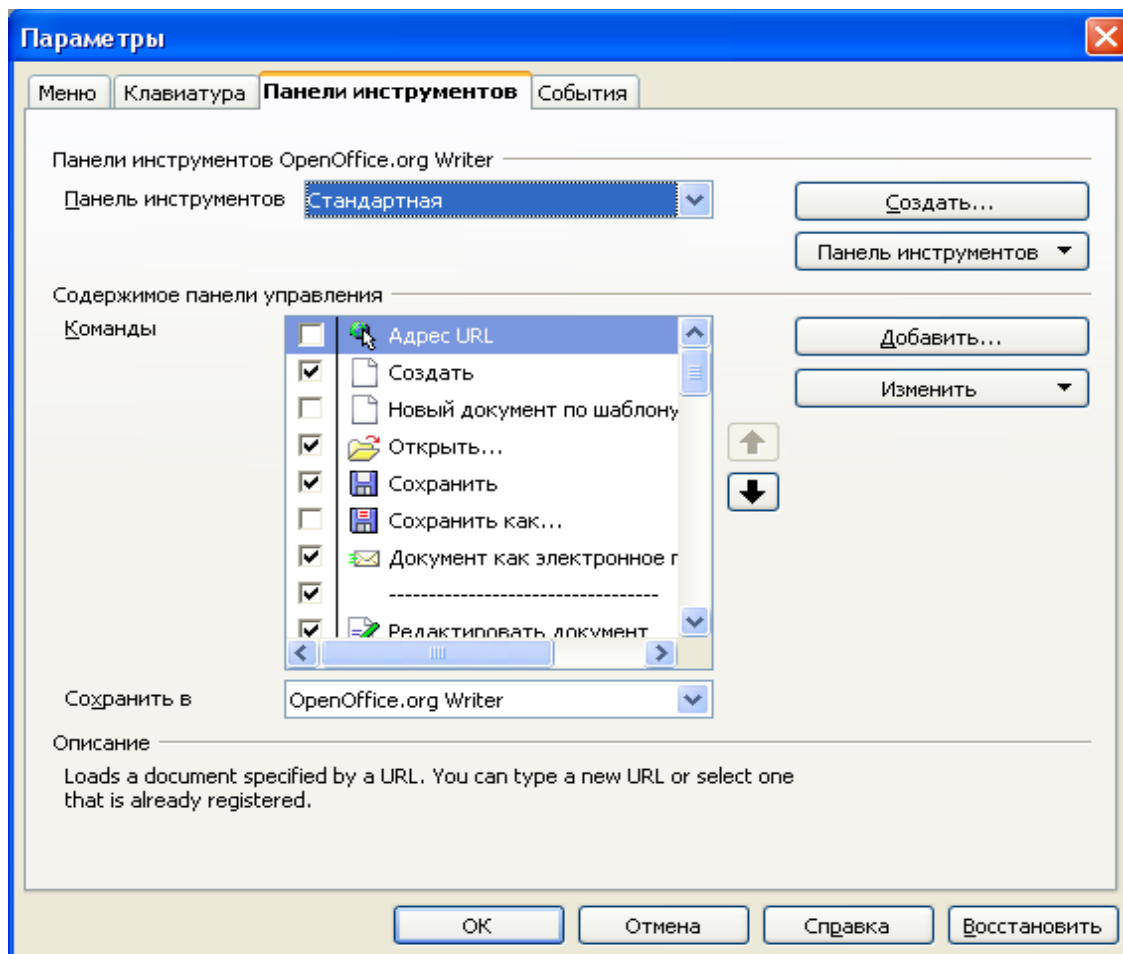


Рис. 21. Вкладка Панели инструментов окна Параметры

Заметка Встроенная иконка редактирования панели отсутствует. Чтобы использовать иконку пользователя, сохраните ее рисунок в *.bmp формате. Иконки должны иметь размер 16 x 16 или 26 x 26 пикселей и не могут иметь более 256 цветов.

Создание панели инструментов

Для создания панели:

- 1) Выберите пункт меню **Сервис > Настройка > Панели инструментов**.
- 2) Щелкните на кнопке **Создать**. Будет создана панель с именем “Новая панель инструментов1”.
- 3) Настройте панель как указано выше.

Использование закрепленных/плавающих окон

Некоторые окна OpenOffice.org, такие как Навигатор и Стили и форматирование, являются закрепленными. Вы можете перемещать, изменять размеры или закреплять такие окна за край экрана.

Чтобы закрепить окно, выполните одно из действий:

- Щелкните по строке заголовка плавающего окна и переместите его в сторону, пока не увидите контур блока, появившийся в главном окне (см. Рис. 22), затем отпустите кнопку. Этот метод зависит от настроек менеджера окон вашей системы, поэтому он может не работать.
- Удерживая клавишу *Control*, дважды щелкните по пустой области плавающего окна, чтобы закрепить его в предыдущей позиции. Если это не работает, попробуйте дважды щелкнуть без использования клавиши *Control*.

Для открепления окна, удерживайте нажатой клавишу *Control* и дважды щелкните по пустой области закрепленного окна.

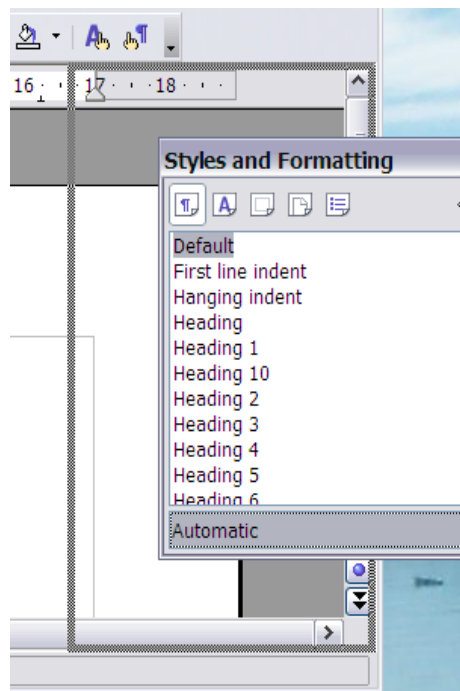


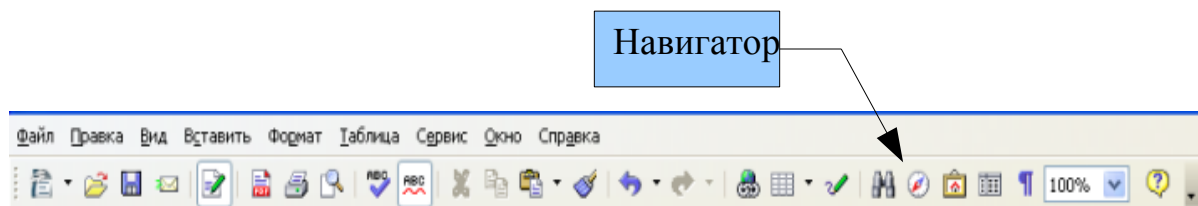
Рис. 22: Закрепление окна

Заметка

Окно Стили и форматирование можно закрепить или открепить также используя *Control*+ двойной щелчок по серой области, расположенной справа от иконок вверху окна.

Использование Навигатора

Навигатор отображает все объекты документа. Он позволяет перемещаться по нему и находить нужные элементы. Кнопка Навигатора лежит на Стандартной панели.



Навигатор (Рис. 23) показывает список Заголовков, Таблиц, Текстовых фреймов, Рисунков, Закладок и других элементов. Для просмотра содержимого щелкните на значке + любого элемента списка.

Если вы хотите просмотреть содержимое конкретной категории, выделите ее и щелкните на иконке **Просмотр содержимого**.

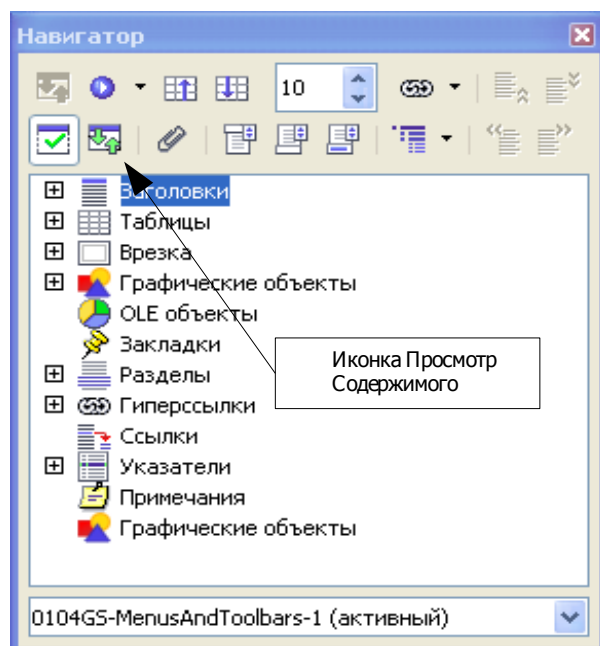


Рис. 23. Навигатор

Note Навигатор выглядит несколько по другому в главном документе. Глава Главные документы в *Руководстве по Writer* рассказывает о деталях.

Навигатор помогает быстро найти нужный объект. Дважды щелкните по объекту, расположенному в Навигаторе, чтобы сразу перейти к этому объекту в документе, как показывает Рис. 16.

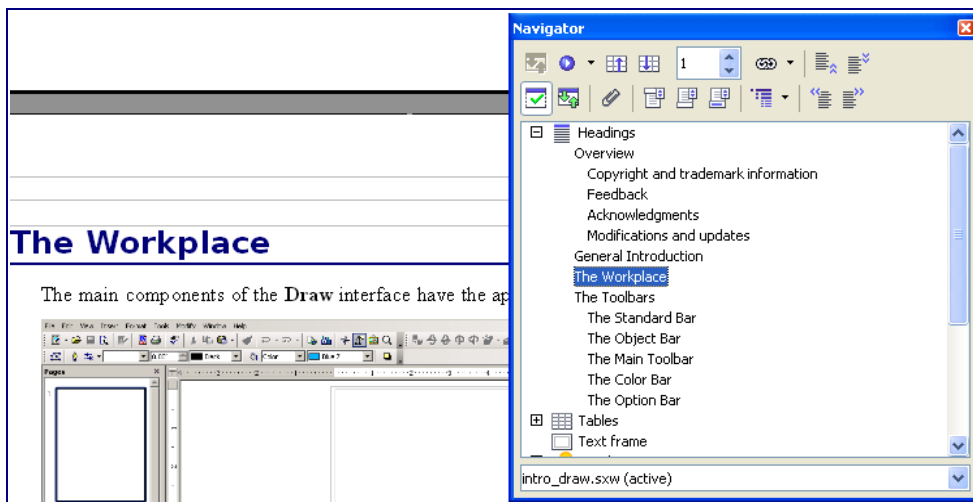
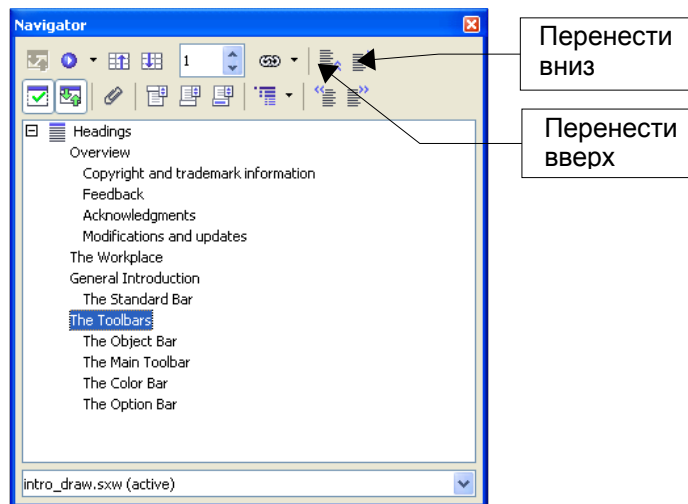


Рис. 24. Использование Навигатора для быстрого перехода к заголовку в Writer

Упорядочение глав с помощью Навигатора

Вы можете упорядочить главы и перемещать заголовки в документе Writer, используя Навигатор.

- 1) Щелкните по иконке **Просмотр содержимого**.
- 2) Щелкните по нужному заголовку.
- 3) Перетащите заголовок в новое место Навигатора или щелкните по заголовку в списке Навигатора, а затем щелкните по **Перенести вверх** или **Перенести вниз**.





Глава 5

Настройка

OpenOffice.org:

*Выбор параметров, удовлетворяющих
Вашим привычкам*

Выбор параметров, затрагивающих весь OOo

Этот раздел освещает некоторые из параметров настройки, которые относятся ко всем компонентам OOo. Для получения информации относительно параметров настройки, которые здесь не обсуждаются, смотри Справку по OpenOffice.org.

- 4) Выберите **Сервис > Параметры**. Список в левой части изменяется в зависимости от того, какой компонент OOo открыт. Иллюстрации в этой главе показывают список, который появляется когда не открыт ни один документ. (Например, когда открыт документ Writer, в списке появляются дополнительные параметры для OpenOffice.org Writer и OpenOffice.org Writer/Web.)
- 5) Нажмите на знак + слева от *OpenOffice.org* в левой части. Разворачивается список подразделов .

Примечание Кнопка **Назад** имеет один и тот же эффект на всех страницах диалога **Параметры**. Она возвращает параметры к значениям, которые были в момент когда Вы открыли OpenOffice.org.

Сведения о пользователе

Поскольку возможность контроля версий OOo отмечает ваши изменения и комментарии именем и инициалами сохраненными в сведениях о пользователе, Вы захотите удостовериться в том, что Ваше имя и инициалы там имеются. Чтобы сделать это:

- 1) В диалоговом окне **Параметры**, выберите **OpenOffice.org > Сведения о пользователе**.

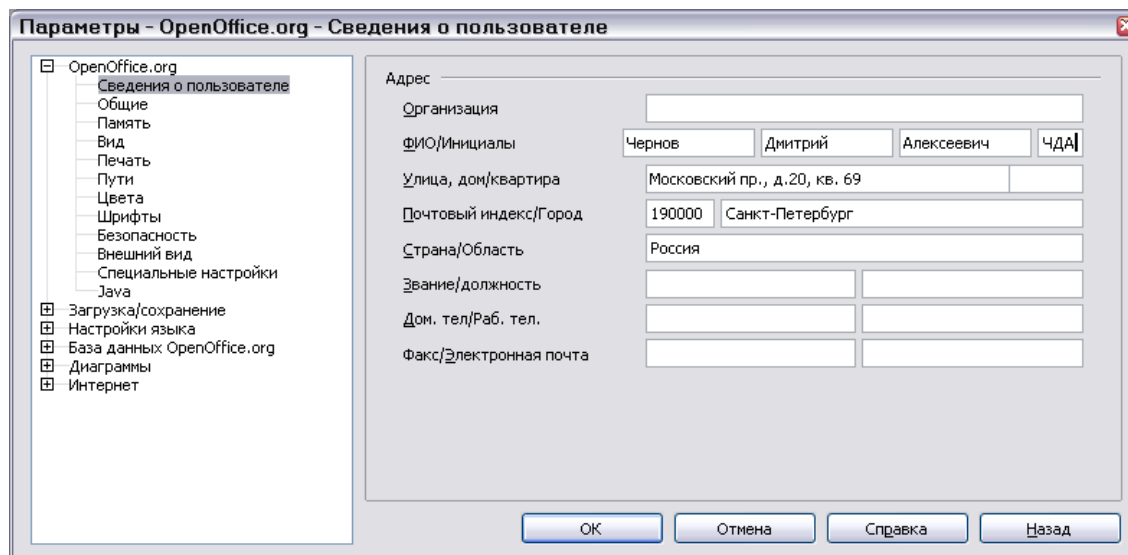


Рис. 25. Заполнение сведений о пользователе

- 2) Заполните на странице OpenOffice.org Сведения о пользователе или удалите любую существующую неправильную информацию.

Общие параметры

- 1) В диалоговом окне Параметры, выберите **OpenOffice.org > Общие**.
- 2) На странице OpenOffice.org – Общие (Рис. 25), параметры описанные ниже.

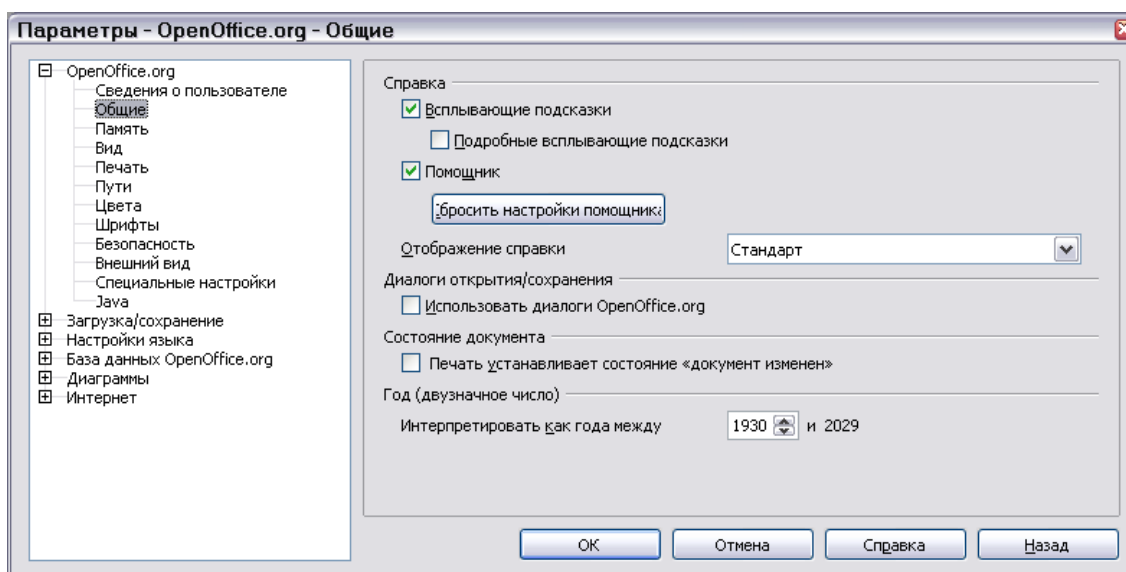


Рис. 26. Установка общих параметров для OpenOffice.org

Всплывающие подсказки

Когда Всплывающие подсказки активны, появятся одно или два слова когда Вы наводите курсор на значок или поле в главном окне OOo, без щелчка. Этот параметр также затрагивает отображение примечаний: если Всплывающие подсказки и Подробные всплывающие подсказки выключены, то Вы не будете видеть содержание примечаний, когда наводите курсор на примечание.

Подробные всплывающие подсказки

Когда *Подробные всплывающие подсказки* активны, появляется краткое описание функции отдельного значка или команды меню, или поля в диалоге когда Вы удерживаете курсор над этим элементом.

Помошник

Чтобы выключать Помошника (подобного Помошнику Microsoft Office), снимите этот флажок. Для восстановления заданного по умолчанию поведения Помошника, нажмите **Сбросить настройки помошника**.

Отображение справки

Высокий контраст изменяет параметры системной цветовой схемы для улучшения удобочитаемости. Чтобы отображать Справку в высоком контрасте (если операционная система на вашем компьютере поддерживает это), выберите один из высококонтрастных стилей в списке.

Диалоги Открытия/Сохранения

Для использования стандартных диалогов Открыть и Сохранить вашей операционной системы, снимите флажок *Использовать диалоги OpenOffice.org*. Когда этот флажок установлен, будут использоваться диалоги Открыть и Сохранить встроенные в OpenOffice.org. (Смотри главу «Управление файлами в OpenOffice.org» для получения дополнительной информации о диалогах ООо Открыть и Сохранить.)

Состояние документа

Выберите, рассматривать ли печать документа как изменение документа. Если эта опция выбрана, то в следующий раз когда Вы закрываете документ после его печати, дата печати будет зарегистрирована в свойствах документа как изменение, и Вам будет предложено сохранить документ снова, даже если Вы не делали никаких других изменений.

Год (двузначное число)

Определяет, как интерпретируются год введенный двумя цифрами. Например, если параметр *Интерпретировать как года между* установлен в 1930, и Вы вводите дату 01.01.30 или более позднюю в ваш документ, дата интерпретируется как 01.01.1930 или более поздняя. «Более ранняя» дата интерпретируется как принадлежащая следующему столетию; то есть, 01.01.20 интерпретируется как 01.01.2020.

Параметры памяти

- 1) В диалоге Параметры, выберите **OpenOffice.org > Память**.
- 2) В диалоге OpenOffice.org – Память (Рис. 27):
 - Больше памяти может сделать OpenOffice.org быстрее и более удобным (например, больше шагов отмены требуют большего количества памяти); но взамен остается меньше памяти, доступной для других приложений и Вы можете совершенно исчерпать память.
 - Чтобы загружать Быстрый запуск (его значок располагается на рабочем столе или в системном лотке – только Windows) когда Вы запускаете ваш компьютер, установите флажок в нижней части диалога. Это делает запуск OpenOffice.org быстрее; как следствие ООо использует некоторую память, когда он не используется.

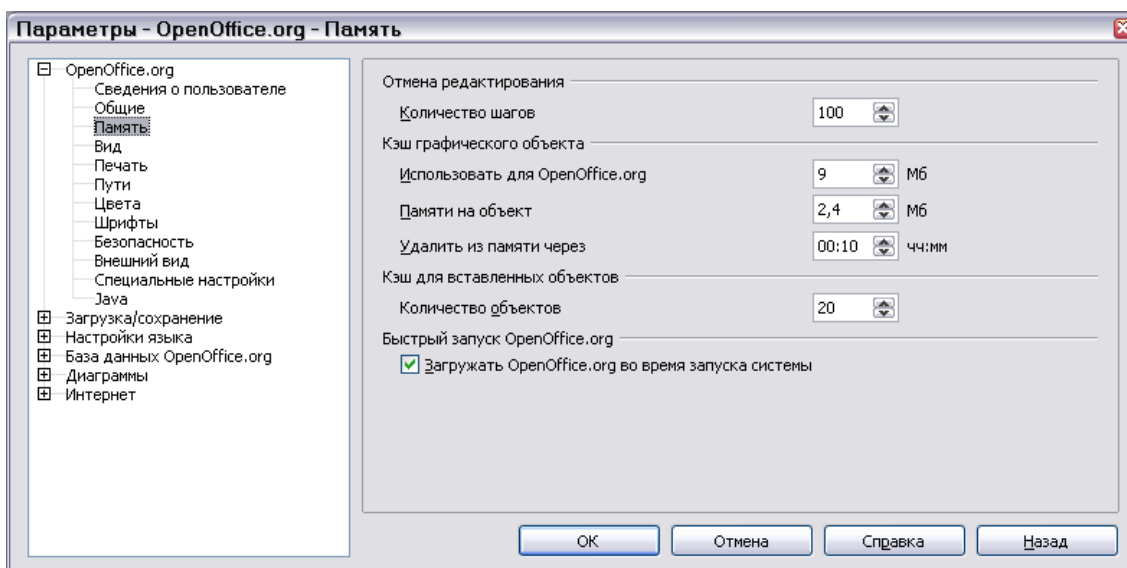


Рис. 27. Выбор параметров Памяти для приложений OpenOffice.org

Параметры отображения

Результаты выбора параметров отображения затрагивают внешний вид окна документа и его поведение.

- 1) В диалоге Параметры, выберите **OpenOffice.org > Вид**.
- 2) На странице OpenOffice.org – Вид (Рис. 28), установите параметры, которые удовлетворяют вашим личным предпочтениям. Некоторые параметры описаны ниже.

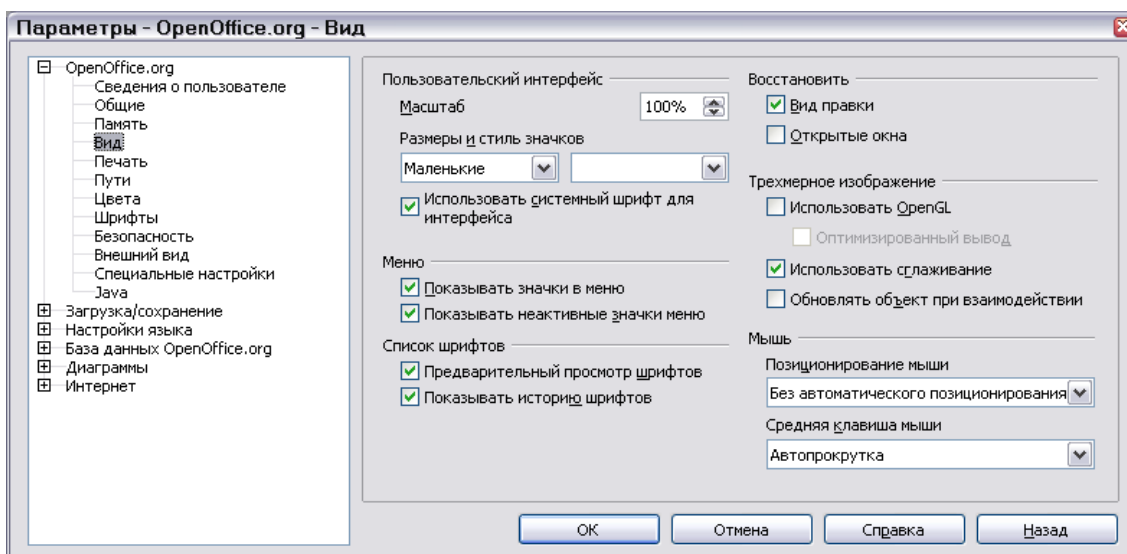


Рис. 28. Выбор параметров отображения для приложений OpenOffice.org

Пользовательский интерфейс - Масштаб

Если текст в справочных файлах и в меню интерфейса пользователя OOo является слишком маленьким или слишком большим, Вы можете изменить это, задав масштабный коэффициент. Иногда изменение здесь может иметь неожиданные результаты, в зависимости от экранных шрифтов, доступных в вашей системе. Однако, это не затрагивает истинный размер шрифта текста в ваших документах.

Пользовательский интерфейс - размеры и стиль значков

Первый параметр определяет размер значков на панели инструментов (маленькие, большие или автоматически); Значение Автоматически использует размер значков установленный для вашей операционной системы. Второй параметр определяет набор значков (тему); здесь значение Автоматически использует набор значков, совместимый с вашей операционной системой и настройками рабочего стола: например, KDE или Gnome в Linux.

Пользовательский интерфейс –Использовать системный шрифт для интерфейса

Если Вы предпочитаете использовать системный шрифт (заданный по умолчанию шрифт для вашего компьютера и операционной системы), вместо шрифта, предоставляемого OOo для интерфейса пользователя, установите этот флажок.

Меню -Показывать неактивные значки меню

Выберите этот параметр, если Вы хотите, чтобы неактивные пункты меню были видимыми, но недоступны. Снимите его выделение, чтобы не допускать появления неактивных пунктов в меню.

Список шрифтов – Предварительный просмотр шрифтов

Когда Вы выбираете этот параметр, список шрифтов напоминает Рис. 29, слева, с названиями шрифта, показанными как пример шрифта; если отменяете выбор данного параметра, список шрифтов показывает только их имена, без их форматирования (Рис. 29, справа). Шрифты, которые Вы будете видеть в списке – это те, которые установлены в вашей системе.



Рис. 29. (Слева) Список шрифтов с предварительным просмотром; (Справа) Список шрифтов без предварительного просмотра

Список шрифтов – Отображать историю шрифтов

Когда Вы выбираете этот параметр, последние пять шрифтов, которые Вы выбирали для текущего документа, отображаются сверху списка шрифтов.

Восстановить – Вид правки

Выберите этот параметр, если Вы хотите открывать документы в том месте, где был расположен курсор, когда Вы закрывали документ в предыдущий раз. Снимите выделение этого параметра, чтобы всегда открывать документы на первой странице.

Восстановить – Открытые окна

Выберите этот параметр, если Вы хотите, чтобы любые плавающие окна (такие как Навигатор или Стили и форматирование), которые являлись открытыми при закрытии OpenOffice.org были восстановленными, когда Вы повторно запускаете его.

Трехмерное изображение

Эти параметры для использования с Draw и Impress. Для получения дополнительной информации, смотри справочную систему или другую документацию по этим приложениям.

Мышь

Используйте эти параметры для выбора того, как мышь помещается во вновь открытые диалоги и выбора функции средней кнопки мыши.

Параметры печати

Установите варианты печати удовлетворяющие вашему принтеру по умолчанию и вашим самым общим методам печати. Вы можете изменить эти параметры настройки в любое время, или через данный диалог или во время процесса печати (нажав кнопку Параметры в диалоге Печать).

- 1) В диалоге Параметры, выберите **OpenOffice.org > Печать**.
- 2) В диалоге OpenOffice.org – Печать (Рис. 30), посмотрите в раздел *Предупреждения принтера* в нижней части.
- 3) Здесь Вы можете выбрать, чтобы Вас предупредили в том случае, если размер бумаги или ориентация заданная в вашем документе не соответствует размеру бумаги или ориентации доступным в вашем принтере. Включение этих предупреждений может быть весьма полезно, особенно если Вы работаете с документами, созданными людьми из других стран, где стандартный размер бумаги отличается от вашего.

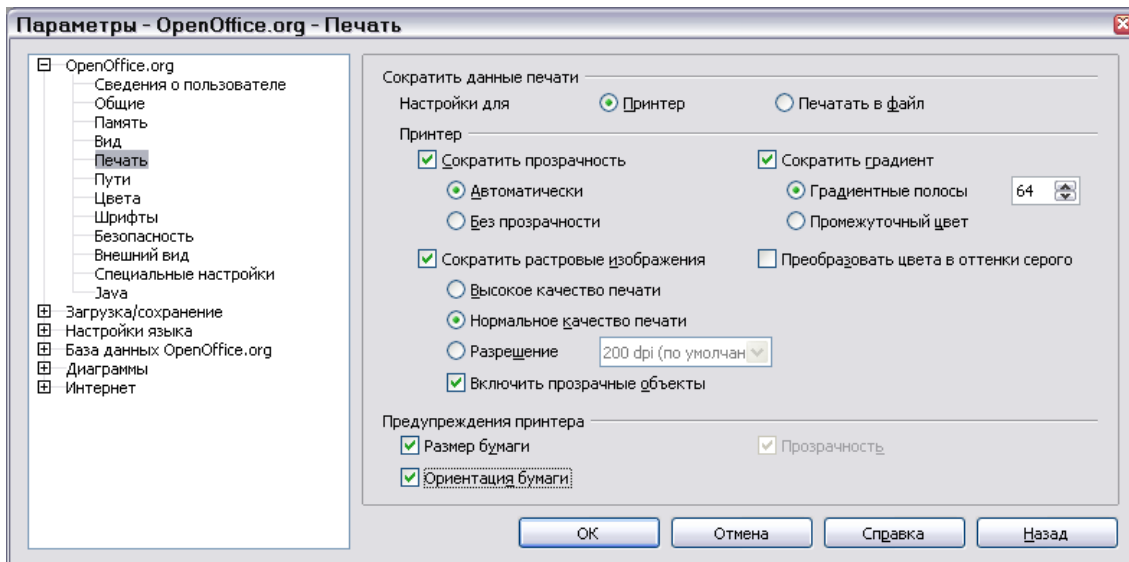


Рис. 30. Выбор общих параметров печати относящихся ко всем компонентам OOo

Совет Если ваши распечатки выходят неправильно помещенными на страницу или обрезанными сверху, снизу, или по боковым сторонам, или принтер отказывается печатать, наиболее вероятная причина – несовместимость размеров страницы.

Пути

Вы можете изменить месторасположение файлов, связанных с или используемых OpenOffice.org для соответствия Вашей рабочей обстановке. В системе Windows, например, Вы можете захотеть хранить документы по умолчанию где-нибудь в другом месте, а не в папке Мои документы.

- 1) В диалоге Параметры, выберите **OpenOffice.org > Пути**.
- 2) Чтобы сделать изменения, выберите элемент в списке, показанном на Рис. 31 и нажмите **Правка**. В диалоге Выбор пути (не показан), добавьте или удалите папки как требуется и затем нажмите **ОК** для возврата в диалог Параметры. Отметим, что многие элементы имеют по крайней мере два пути в списке: один к папке общего доступа (которая может быть размещена в сети) и один к персональной папке пользователя (обычно располагающейся на персональном компьютере пользователя).

Совет Вы можете использовать записи в диалоге OpenOffice.org – Пути чтобы собрать список файлов, например содержащих Автотекст, которые Вы должны поддерживать или копировать на другой компьютер.

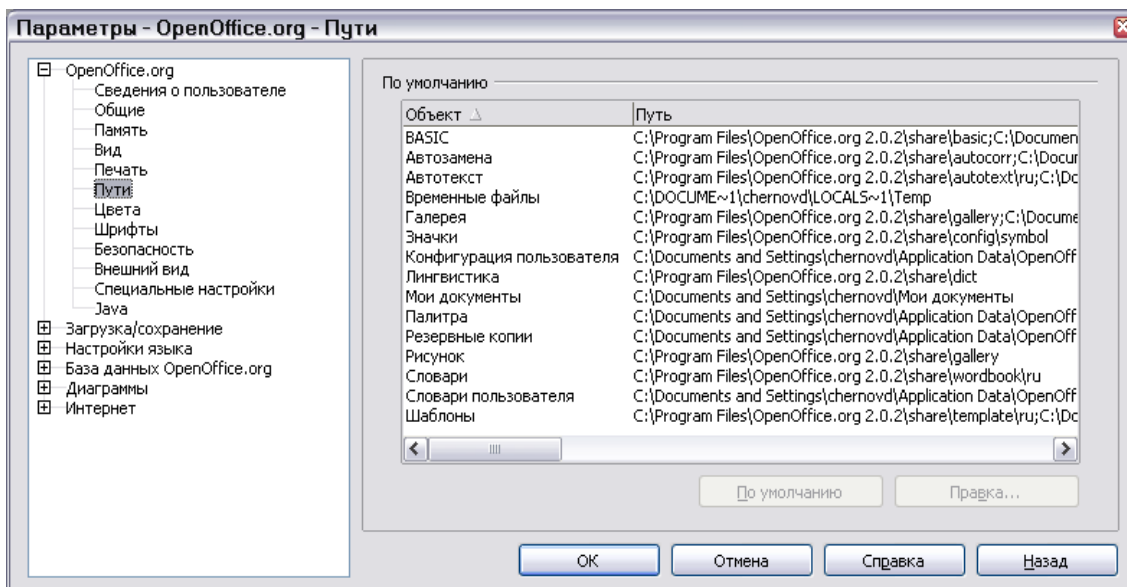


Рис. 31. Отображение путей к файлам, используемым OpenOffice.org

Цвета

В диалоге OpenOffice.org – Цвета (Рис. 32), Вы можете определить цвета для использования в документах ООо. Вы можете выбрать цвет из цветовой таблицы, отредактировать любой из существующих цветов или определить новые цвета. Тогда эти цвета будут доступны в цветовой палитре выбора в ООо.

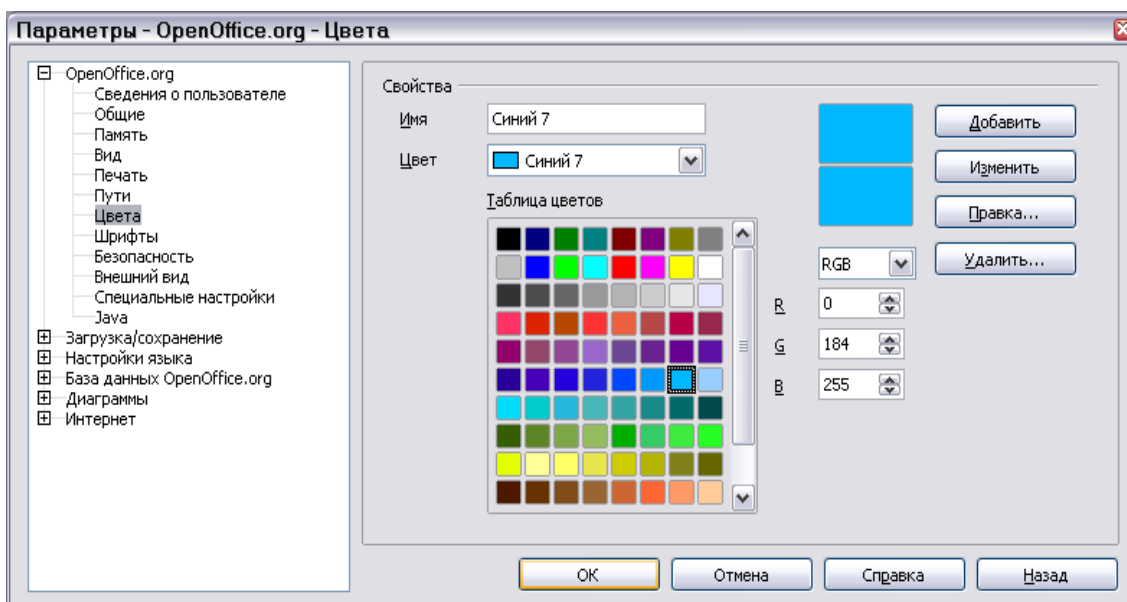


Рис. 32. Определение цветов используемых в палитре цветов ООо

Шрифты

Вы можете определить замену для любых шрифтов, которые могут появиться в ваших документах. Если Вы получаете от кого-то документ, содержащий шрифты, которые отсутствуют в вашей системе, OpenOffice.org заменит шрифты, которые не сможет найти. Вы можете предпочесть определить другой шрифт вместо того, который выберет программа.

- 1) В диалоге Параметры, выберите **OpenOffice.org > Шрифты**.
- 2) На странице OpenOffice.org – Шрифты (Рис. 33):
 - Установите флажок *Применить таблицу замен*.
 - Выберите или введите название шрифта, который будет заменен в поле *Шрифт*. (Если Вы не имеете этого шрифта в вашей системе, то он не появится в выпадающем списке этого поля, таким образом Вы должны ввести его.)
 - В поле *Заменить на*, выберите подходящий шрифт из выпадающего списка шрифтов, установленных на вашем компьютере.
- 3) Галочка справа от поля *Заменить на* станет зеленой. Нажмите на галочку. Информационная строка теперь появилась в большом поле. Выберите флажки **Всегда** и **Экран** для данной строки.
- 4) В нижнем разделе страницы, Вы можете изменить шрифт и размер шрифта используемый для отображения исходного кода, такого как HTML и Basic (в макросах).

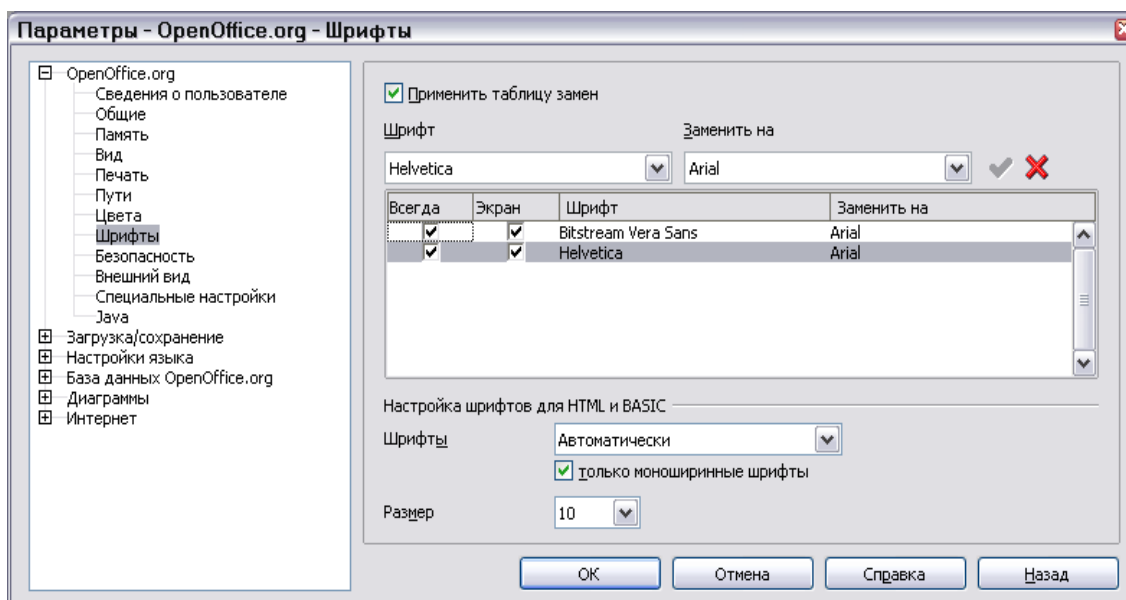


Рис. 33. Определение шрифтов для подстановки вместо другого шрифта

Безопасность

Используйте страницу OpenOffice.org – Безопасность (Рис. 34) для выбора параметров безопасности при сохранении документов и при открытии документов, содержащих макросы.

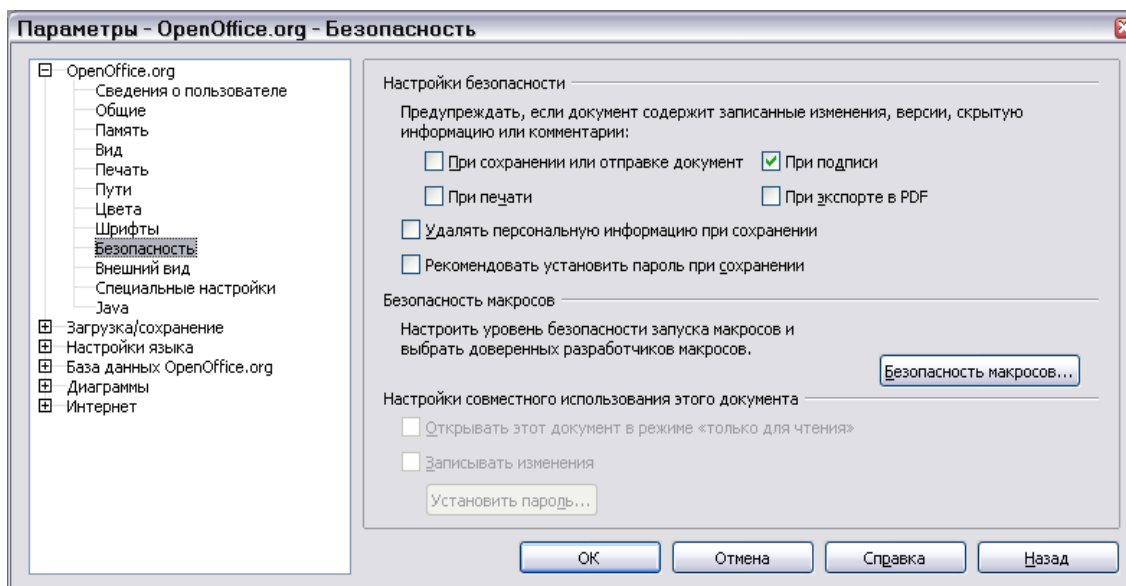


Рис. 34. Выбор параметров безопасности для открытия и сохранения документов

Внешний вид

Написание, редактирование и верстку страницы часто легче сделать, когда Вы в максимально возможной степени можете видеть то, что содержится в вашем документе. Вы можете пожелать сделать видимым такие элементы как границы текста, таблиц, разделов (в документах Writer), разрывы страницы в Calc, и линии сетки в Draw или Writer. Кроме того, Вы можете предпочесть другие цвета (вместо установленных по умолчанию в OOo) для таких элементов как индикаторы примечаний или затенение полей.

На странице OpenOffice.org – Внешний вид (Рис. 35), вы можете определить, какие элементы являются видимыми, и какими цветами отображать различные элементы.

- 1) В диалоге Параметры, выберите **OpenOffice.org > Внешний вид**.
- 2) Для отображения и скрытия элементов, например, границ текста, выберите или снимите флажок рядом с названиями элементов.

Чтобы изменить цвета по умолчанию для элементов, нажмите на стрелку вниз в столбце *Цвет* у названия элемента и выберите цвет из выпадающего списка.

- 3) Чтобы сохранять ваши цветовые изменения как цветовую схему, введите название в поле *Название* и нажмите **Сохранить**.

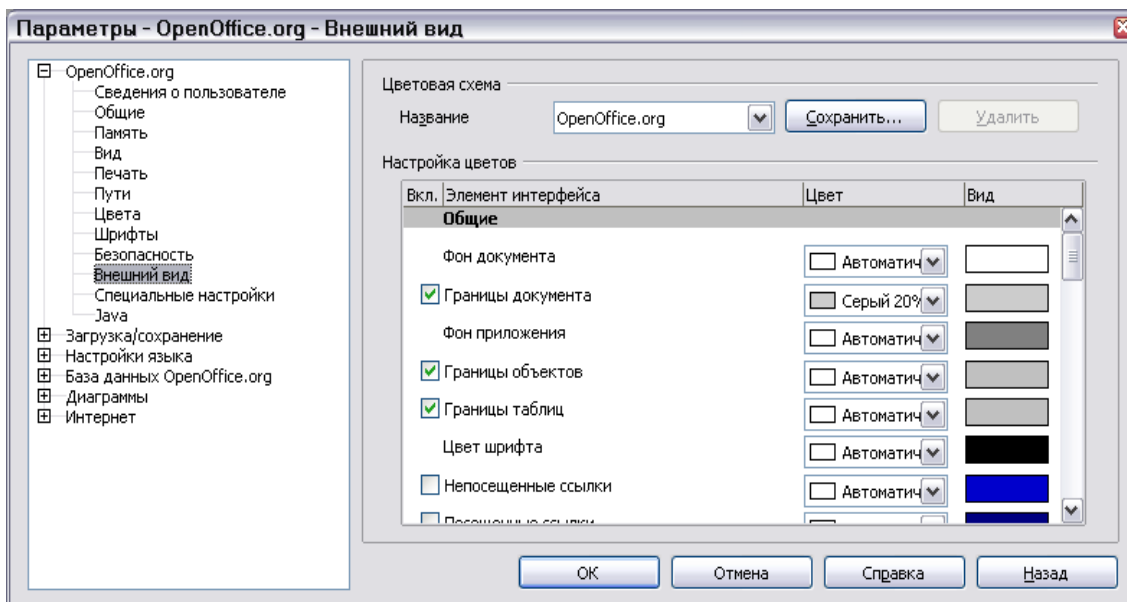


Рис. 35. Отображение или скрытие границ текста, объектов и таблиц

Специальные настройки

Специальные настройки включают разрешение анимации графики или текста, как долго отображаются подсказки, некоторые параметры для высококонтрастного отображения и способы изменения шрифта для пользовательского интерфейса программ OpenOffice.org (смотри Рис. 36).

- 1) В диалоге Параметры, Выберите **OpenOffice.org > Специальные настройки**.
- 2) Установите или снимите требуемые параметры.

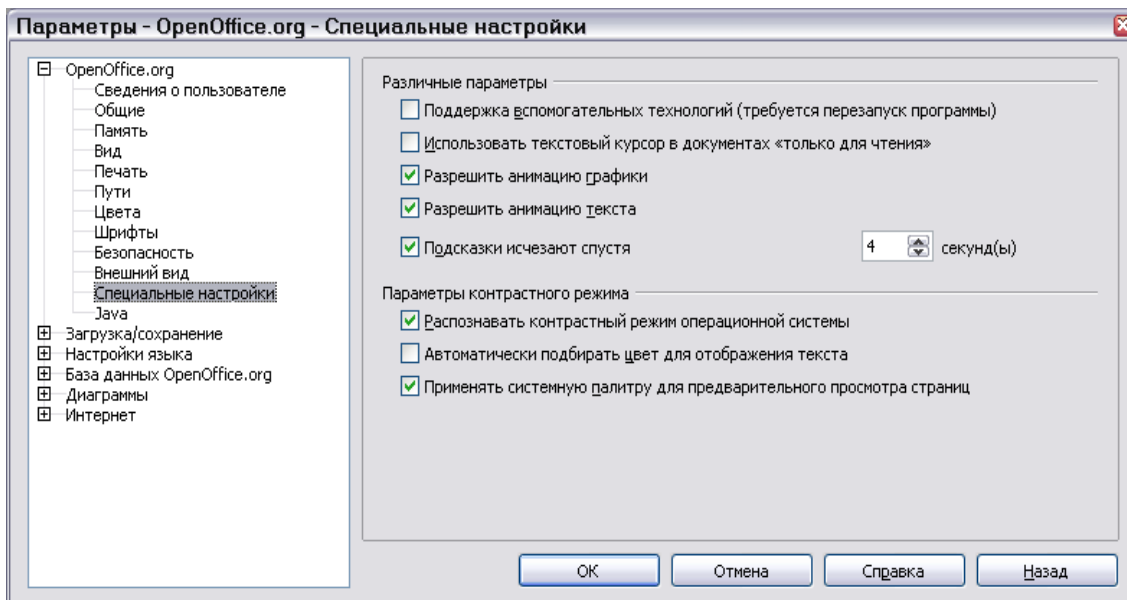


Рис. 36. Выбор специальных настроек

Параметры Java

Если Вы устанавливаете или обновляете Java Runtime Environment (JRE) после того, как Вы установили OpenOffice.org, или если Вы имеете более чем одну JRE установленную на вашем компьютере, Вы можете использовать страницу Java (Рис. 37), чтобы выбрать JRE для использования OOo.

Если Вы системный администратор, программист, или другой человек, который настраивает JRE, Вы можете использовать страницы Параметры и Путь к классам (доступные на странице Java) для определения этой информации.

- 1) В диалоге Параметры, выберите **OpenOffice.org > Java**.
- 2) Если Вы не видите ничего в списке в середине страницы, подождите несколько минут, пока OOo ищет JRE на жестком диске.
- 3) Если OOo нашел одну или несколько JRE, то он покажет их в списке. Вы можете выбрать флажок **Использовать виртуальную машину Java** и (в случае необходимости) выбрать одну из перечисленных JRE.

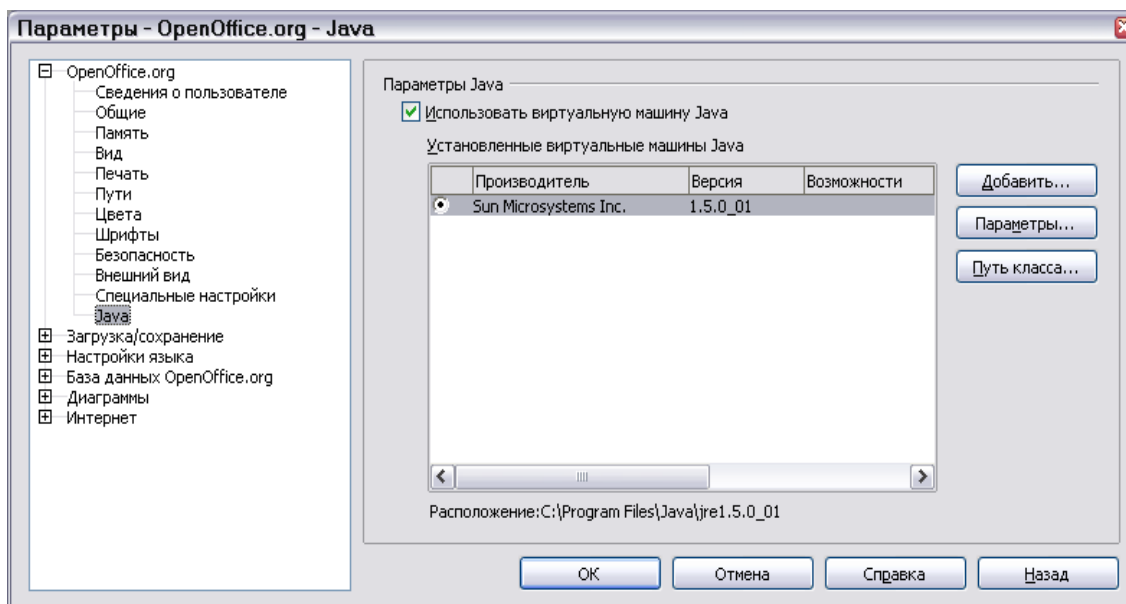


Рис. 37. Выбор виртуальной машины Java

Выбор параметров для загрузки и сохранения документов

Вы можете установить параметры Загрузка/Сохранение соответствующие методам Вашей работы.

Общие параметры Загрузки/Сохранения

- 1) Если диалог Параметры еще не открыт, Выполните Сервис > Параметры. Нажмите на знак + слева от Загрузка/Сохранение.
- 2) Выберите Загрузка/Сохранение > Общие.

Большинство параметров в диалоге Параметры – Загрузка/Сохранение – Общие (Рис. 38) знакомы пользователям других офисных наборов. Некоторые интересные элементы описаны ниже.

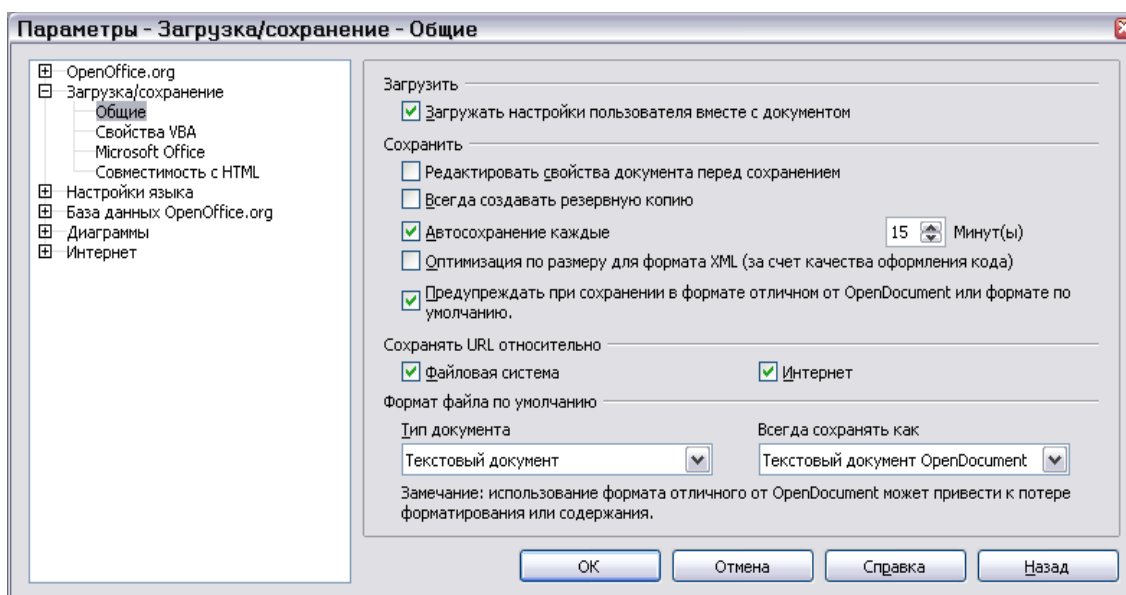


Рис. 38. Выбор параметров Загрузки и Сохранения

Загружать настройки пользователя вместе с документом

Когда Вы сохраняете документ, некоторые параметры настройки сохраняются вместе с ним. Например, ваш выбор (в варианте для OOo Writer) того, как обновлять связи затрагиваемые параметром *Загружать настройки пользователя*. Некоторые параметры настройки (название принтера, источник данных связанный с документом) всегда загружаются документом, выбран или нет этот флажок.

Если Вы выбираете этот параметр, эти настройки документа отменяют настройки пользователя, который открывает его. Если Вы снимете выбор этого параметра, персональные настройки пользователя не отменяются настройками в документе.

Редактировать свойства документа перед сохранением

Когда Вы выбираете этот параметр, диалог Свойства документа появляется для напоминания Вам ввести важную информацию, когда Вы впервые сохраняете новый документ (или всякий раз, когда Вы используете Сохранить как).

Автосохранение каждые

Отметьте, что автоматическое восстановление в OpenOffice.org перезаписывает исходный файл. Если Вы также выбрали *Всегда создавать резервную копию*, исходный файл перезаписывает резервную копию. Если Вы имеете эту установку, восстановление вашего документа после сбоя системы будет легче; но восстановление более ранней версии документа может быть более трудным.

Оптимизация по размеру для формата XML (за счет качества оформления кода)

Документы OpenOffice.org – XML файлы. Когда Вы выбираете этот параметр, OOo записывает XML данные без отступов и разрывов строк. Если Вы хотите быть в состоянии прочитать файлы XML в текстовом редакторе в структурированной форме, отключите этот параметр.

Формат файла по умолчанию

Если Вы обычно используете документы совместно с пользователями Microsoft Word, Вы можете захотеть изменить свойство *Всегда сохранять как* для текстовых документов в разделе Формат файла по умолчанию на один из типов документов Word.

Параметры Загрузка/Сохранение – Свойства VBA

- 1) Выберите **Загрузка/Сохранение > Свойства VBA**.
- 2) В диалоге **Параметры – Загрузка/Сохранение – Свойства VBA** (Рис. 39), Вы можете выбрать один из двух вариантов сохранения любое макрос в документах MSOffice при открытии в OOo.
 - Если Вы выбрали *Сохранять исходный код Basic*, макросы не будут работать в OOo но сохраняются, если Вы сохраняете файл в формате Microsoft Office.
 - Если Вы выбрали *Загружать код Basic для редактирования*, измененный код сохраняется в документах OOo но не поддерживается если вы сохраняете в формате MSOffice.

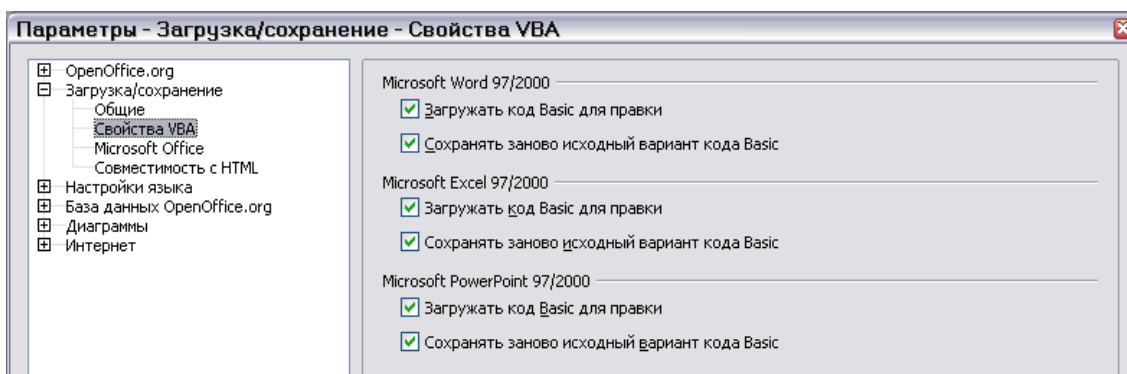


Рис. 39. Выбор параметров Загрузки/Сохранения VBA

Параметры Загрузка/Сохранение – Microsoft Office

- 1) Выберите **Загрузка/Сохранение > Microsoft Office**.
- 2) В диалоге **Параметры – Загрузка/Сохранение – Microsoft Office** (Рис. 40), Вы можете выбрать, что делать при импорте и экспорте OLE объектов Microsoft Office (связанные или внедренные объекты или документы, такие как электронные таблицы или уравнения).

Выберите флажок [З] для преобразования OLE объектов Microsoft в соответствующие OLE объекты OpenOffice.org, когда документ Microsoft загружается в ООо (мнемоника: “З” от “загрузить”).

Выберите флажок [С] для преобразования OLE объектов OpenOffice.org в соответствующие OLE объекты Microsoft когда документ сохраняется в формате Microsoft (мнемоника: “С” от “сохранить”).

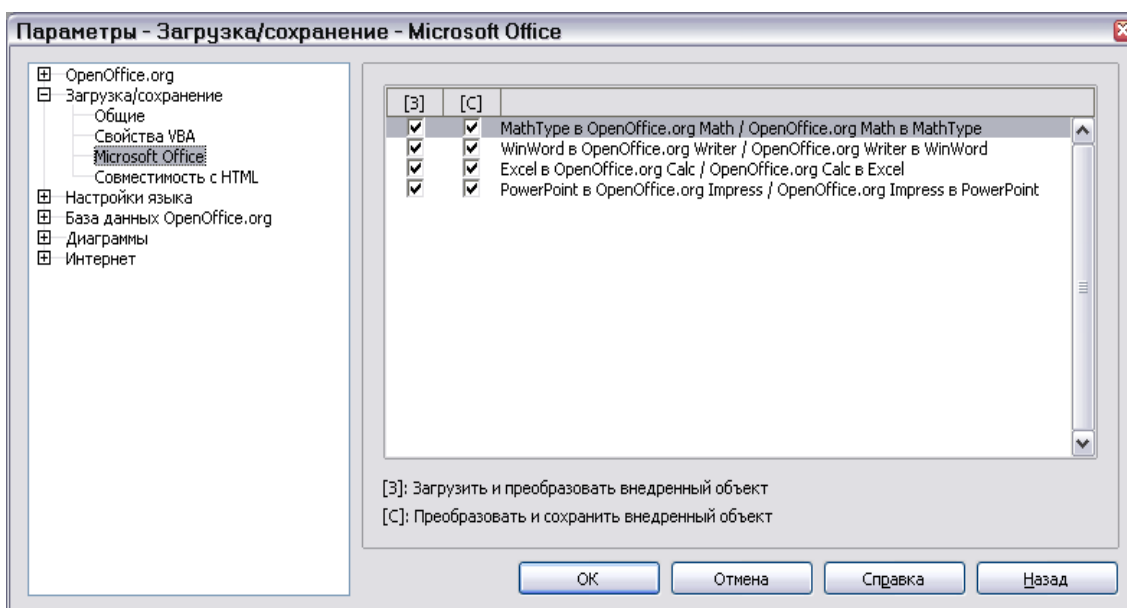


Рис. 40. Выбор параметров Загрузка/Сохранение Microsoft Office

Параметры Загрузка/Сохранение – Совместимость с HTML

Установки, сделанные в диалоге Загрузка/Сохранение – Совместимость с HTML (Рис. 41) затрагивают страницы HTML, импортированные в OpenOffice.org и экспортируемые из ООо.

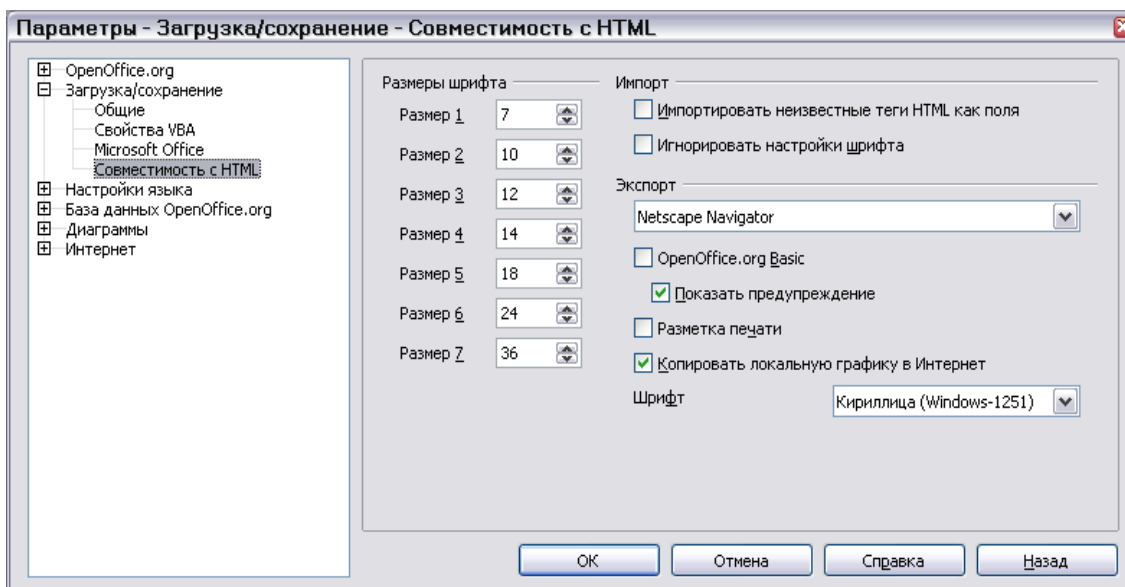


Рис. 41. Выбор параметров совместимости с HTML

Выбор языковых параметров

Возможно, Вам потребуется сделать несколько вещей, чтобы установить языковые параметры в то, что Вы хотите:

- Установить требуемые словари;
- Сменить локальные настройки и языковые параметры;
- Выбрать параметры орфографии.

Установка требуемых словарей

ООо 2.0 автоматически устанавливает несколько словарей вместе с программой. Для добавления других словарей, используйте **Файл > Мастер > Установить новые словари**. Откроется документ ООо со ссылками на различные языки, которые Вы можете установить. Следуйте подсказкам, чтобы установить их.

Изменение локальных и языковых настроек

Вы можете изменить некоторые из локальных настроек и языковых параметров, которые ООо использует для всех документов, или для определенных документов.

- 1) В диалоге параметры, выберите **Настройки языка > Языки**.
- 2) На правой стороне (как показано на Рис. 42), измените *Локальные настройки*, *Валюту по умолчанию*, и *Языки документов по умолчанию* как требуется. В примере, Русский язык был выбран в качестве локальной настройки и RUB руб. для валюты по умолчанию. Русский словарь был выбран в разделе *Языки документов по умолчанию*.
- 3) Если Вы хотите установить язык (словарь) относящийся только к текущему документу, а не как значение по умолчанию для всех новых документов, установите флажок *Только для текущего документа*.
- 4) В случае необходимости, установите флажки, разрешающие поддержку восточноазиатских языков (китайский, японский, корейский языки) и поддержку для STL (сложных систем письменности) языков, таких как Хинди, Тайский, Иврит, и Арабский. Если Вы выбираете любой из этих флажков, в следующий раз, когда Вы откроете эту страницу, Вы увидите дополнительные пункты в разделе *Настройки языка*, как показано на Рис. 43. Эти пункты (*Поиск в японском языке*, *Разметка восточноазиатского текста* и *Сложные системы письменности*) здесь не обсуждаются.

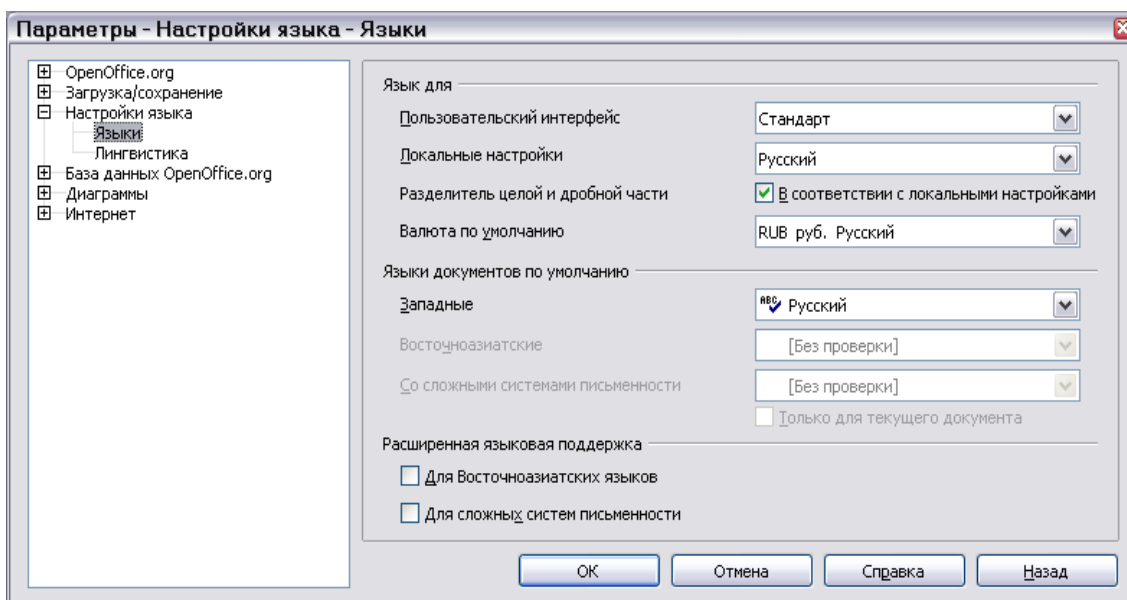


Рис. 42. Выбор языковых параметров

5) Нажмите **ОК** для сохранения ваших изменений и закрытия диалога.

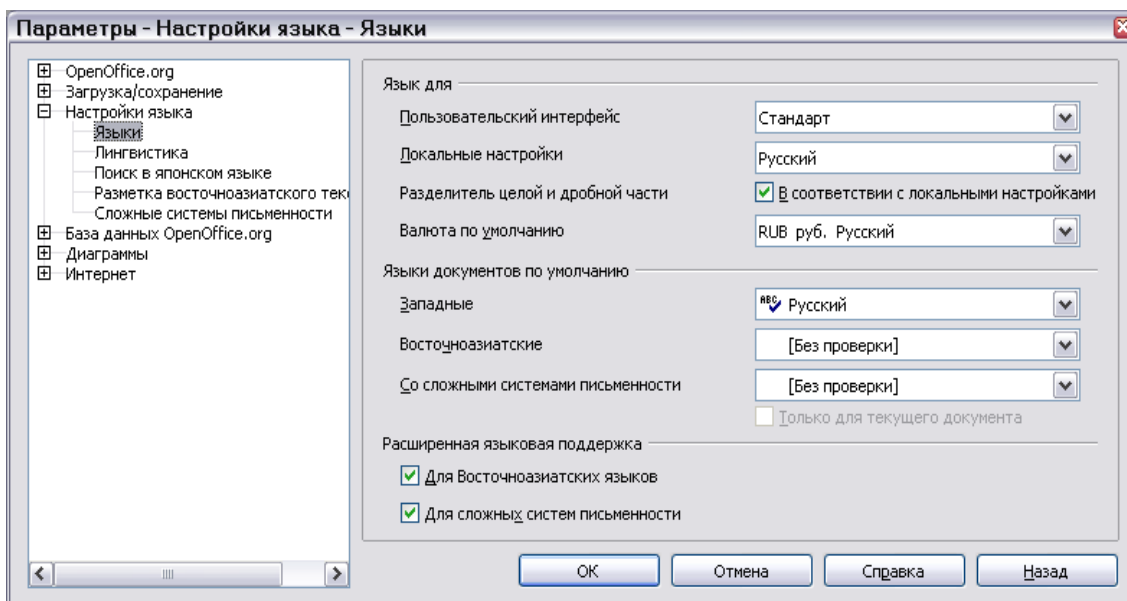


Рис. 43. Расширенные языковые параметры доступны когда установлены параметры расширенной языковой поддержки

Выбор параметров орфографии

Для задания параметров проверки орфографии:

- 1) В диалоге Параметры, выберите **Настройки языка > Лингвистика**.
- 2) В разделе *Параметры* диалога Настройки языка – Лингвистика (Рис. 44), выберите параметры, которые являются для Вас полезными. Некоторые соображения:
 - Если Вы не хотите осуществлять проверку орфографии во время ввода, снимите отметку с пункта *Автоматически проверять орфографию* и выберите *Не выделять слова с ошибками*. (чтобы найти второй пункт, прокрутите вниз список Параметры.)
 - Если вы используете личный словарь, который включает слова в верхнем регистре и слова с цифрами (например, AS/400), выберите *Проверять слова, написанные прописными буквами* и *Проверять слова с цифрами*.
 - Параметр *Проверять специальные области* включает проверку орфографии для верхних и нижних колонтитулов, фреймов и таблиц.
 - Здесь, Вы также можете отметить, какие пользовательские словари являются активными по умолчанию, и добавить или удалить словари, нажав на кнопки **Создать...** или **Удалить**.

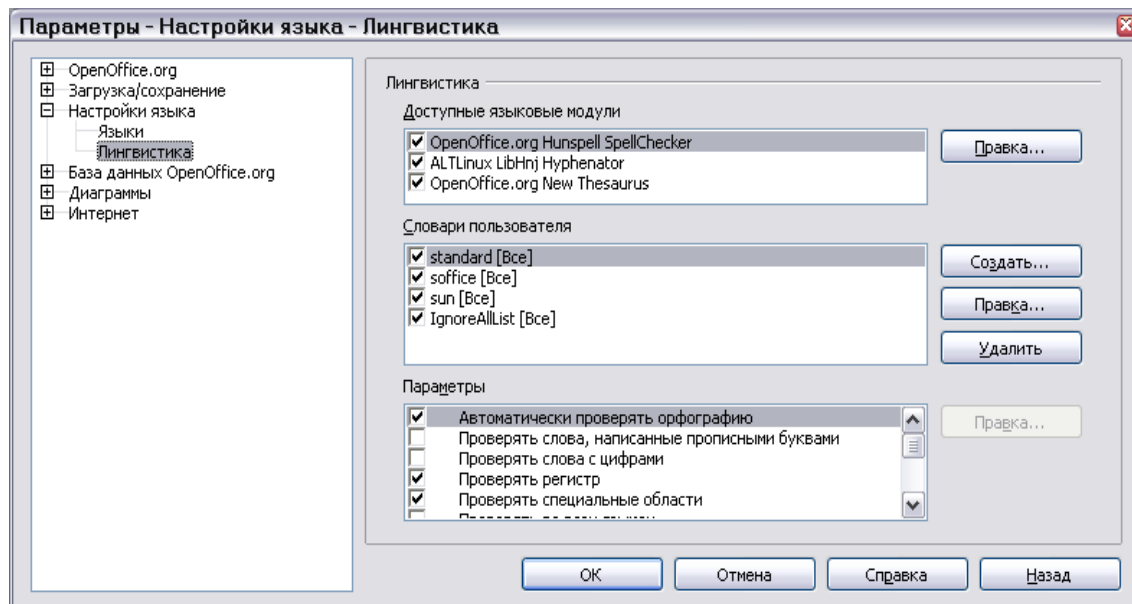


Рис. 44. Выбор языков, словарей и параметров проверки орфографии

Параметры Internet

Используйте страницы Internet параметров для определения поисковых машин и сохранения настроек проху для использования с OpenOffice.org. Если Вы используете

браузер Netscape или Mozilla (такой как Firefox), Вы можете разрешить расширение Mozilla, таким образом Вы можете открывать файлы OOo в вашем браузере, печатать их, сохранять их, и работать с ними другими способами.

Управление функцией OOo Автозамена

Некоторые люди находят раздражающими отдельные или все элементы Автозамены во Writer, потому что они изменяют то, что вводится когда это не желательно. Многие люди находят некоторые из функций Автозамены весьма полезными; если это так, то выберите требуемые Вам параметры. Но если Вы находите необъясненные изменения, появляющиеся в вашем документе, это то место, куда нужно заглянуть, чтобы найти возможную причину.

Чтобы открыть диалог Автозамена, выберите **Сервис > Автозамена**. (Вы должны иметь открытый документ, чтобы появился этот пункт меню)

Во Writer, этот диалог имеет пять вкладок, как показано на Рис. 45. В других компонентах OOo, где диалог имеет только четыре вкладки, содержание вкладки Параметры как показано на Рис. 26.

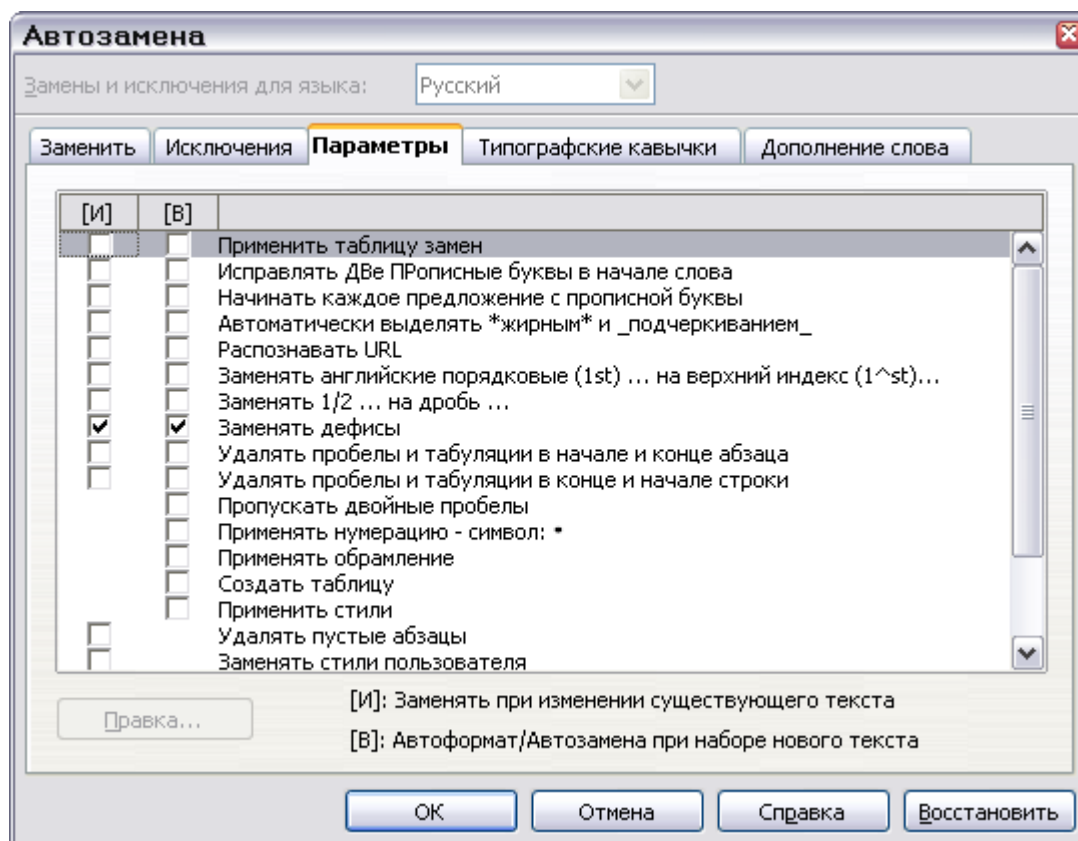


Рис. 45. Диалог Автозамена во Writer, показаны пять вкладок и некоторые из параметров на вкладке Параметры

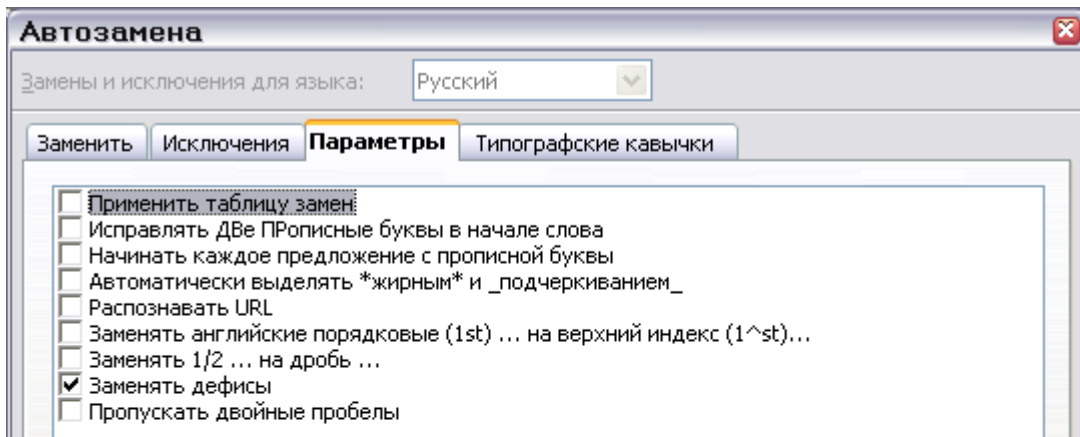


Рис. 46. Диалог Автозамена в Calc, показаны четыре вкладки и выборы на вкладке Параметры



Пер

Глава 6
Начинаем работать с
модулем Writer:

Текстовый процессор OpenOffice.org

Что такое Writer?

Writer это текстовый процессор в составе OpenOffice.org (OOo). В дополнение к обычным особенностям текстового процессора (проверка орфографии, тезаурус, расстановка переносов, автозамена, поиск и замена, автоматическое составление оглавлений и индексов, составление стандартных писем и другое), Writer обеспечивает следующие важные возможности:

- Шаблоны и стили;
- Мощные методы разметки страниц (включая врезки, столбцы, и таблицы);
- Встраивание или связывание графики, электронных таблиц и других объектов;
- Встроенные средства рисования;
- Главные документы, используемые для объединения набора документов в один документ;
- Отслеживание изменений в версиях документов;
- Интеграция с базами данных, включая базу данных библиографии;
- Экспорт в формат PDF, включая закладки;
- И еще многое другое...

Указанные возможности подробно рассматриваются в *Руководстве по Writer*.

Интерфейс Writer

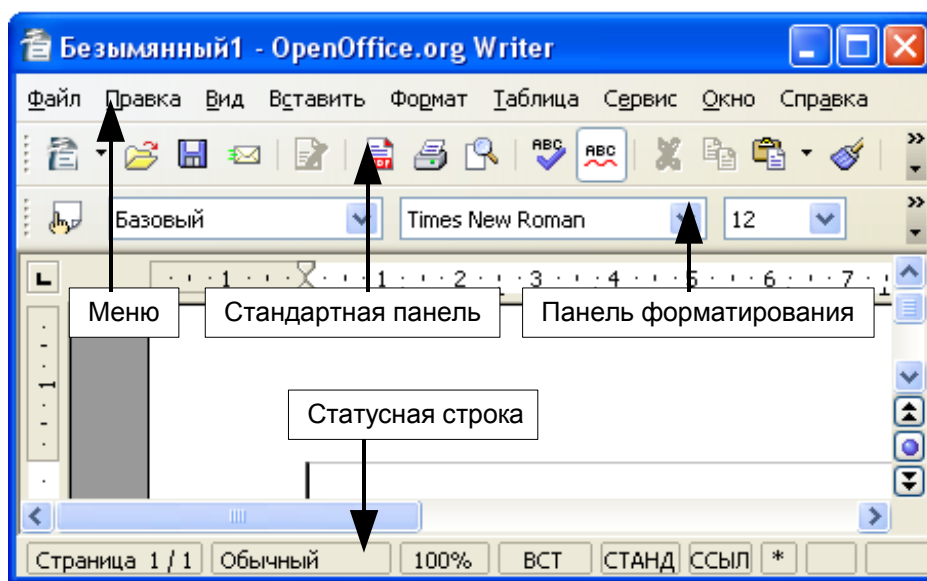


Рис. 47: Общий вид окна Writer в режиме Разметка печати


Общий вид окна Writer показан на Рис. 47. Меню и инструментальные панели рассматриваются в главе “Меню и инструментальные панели” этого руководства. Остальные возможности интерфейса Writer обсуждаются в данной главе.

Изменение режима отображения

Writer имеет несколько режимов отображения документа: Разметка печати, Режим веб-страницы, На весь экран и Масштаб. Доступ к выбору этих режимов осуществляется с помощью меню **Вид**. Только режим Масштаб имеет свое подменю.

Создание нового документа

Вы можете создать пустой документ в Writer несколькими способами:

- Нажатием клавиш *Control+N*. При нажатии на клавиши *Control+N*, вы создаете новый пустой документ. Если вы уже работаете с открытым документом, то новый документ появляется в новом окне.
- Выбором **Файл > Создать > Текстовый документ**. Результат будет такой же, как и при нажатии клавиш *Control+N*.
- Щелчком по иконке **Создать** на стандартной панели .

Создание документа из шаблона

Для создания нового документа в Writer вы можете использовать шаблоны. Шаблоны служат основой для ряда документов, обеспечивая их одинаковую разметку. Например, все документы данного руководства основаны на одном и том же шаблоне. Поэтому все они выглядят одинаково; они имеют те же самые верхние и нижние колонтитулы, используют одинаковые шрифты и пр.

К сожалению, новый пакет установки OpenOffice.org не содержит большого числа шаблонов. Вы можете добавлять к ним новые шаблоны и использовать их для создания новых документов. Об этом рассказывается в главе “Работа с шаблонами”. Кроме того, большое количество шаблонов можно загрузить из Интернета.

После создания нового шаблона на вашей системе, вы можете создавать новые документы, используя их с помощью меню **Файл > Создать > Шаблоны и документы**. Перед вами откроется окно, в котором вы можете выбрать шаблон, необходимый для создания вашего документа.

На Рис. 48 показан пример создания документа на основе шаблона “Рабочая программа” из папки Мои шаблоны. Выделите шаблон, затем щелкните по кнопке **Открыть**. Будет создан новый документ, использующий форматы, определенные в этом шаблоне.

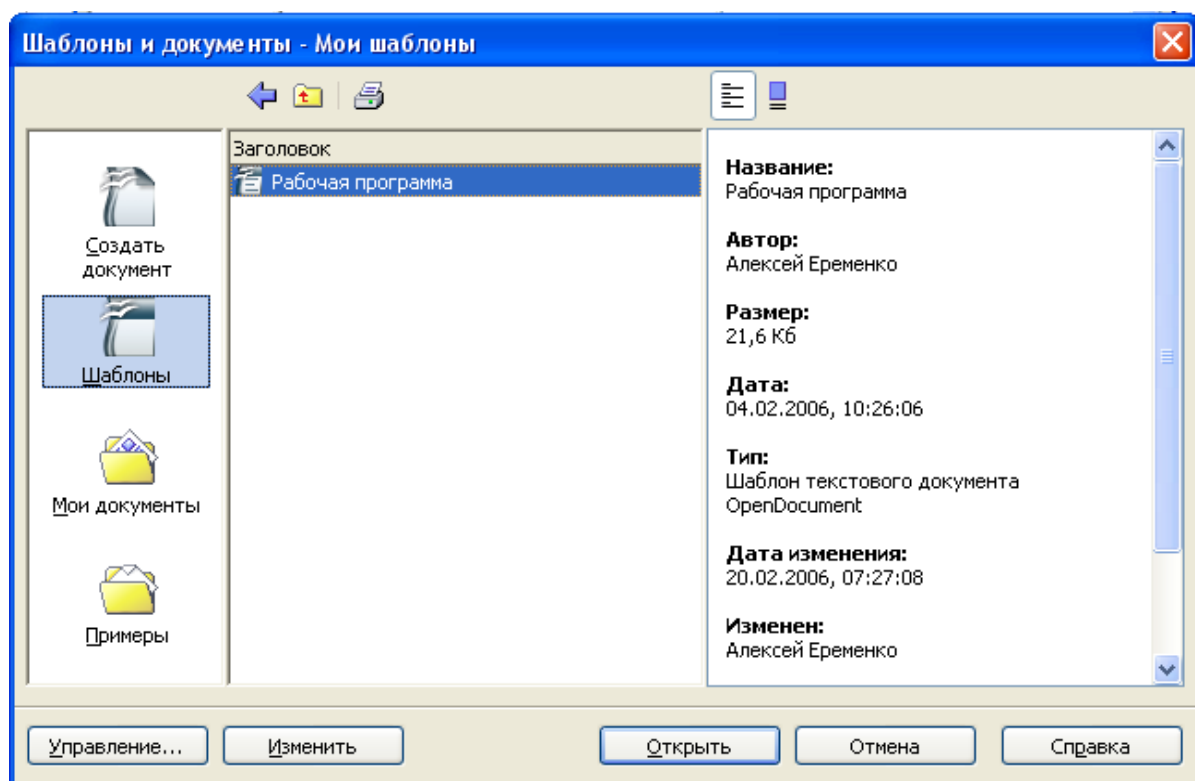


Рис. 48. Создание документа из шаблона

Сохранение документа

Для сохранения документов Writer используется тот же способ, что и для сохранения других документов. Подробная информация приведена в главе “Управление файлами”.

Сохранение документа в формате Microsoft Word

Вам может понадобиться использовать свои документы совместно с другими авторами, которые не используют OOo, а работают с программой Microsoft Word. OOo может читать и сохранять документы в формате Word. Чтобы сохранить документ в файле формата Microsoft Word:

- 1) Сначала сохраните документ в формате OoO (.ODT). Если этого не сделать, то любые текущие изменения, сделанные вами в этом документе, будут сохранены только в версии документа формата Microsoft Word.
- 2) Затем выберите **Файл > Сохранить как**. Появится окно Сохранить как (Рис. 49) appears.
- 3) Из выпадающего списка **Тип файла** выберите нужный тип формата Word.
- 4) Щелкните по кнопке **Сохранить**.

- 5) Начиная с этого момента, все изменения, сделанные вами в этом документе, будут видны только в документе формата Microsoft Word. По сути дела, вы изменили название своего документа. Чтобы вернуться к работе над Ооо версией этого документа, вы должны его открыть снова.

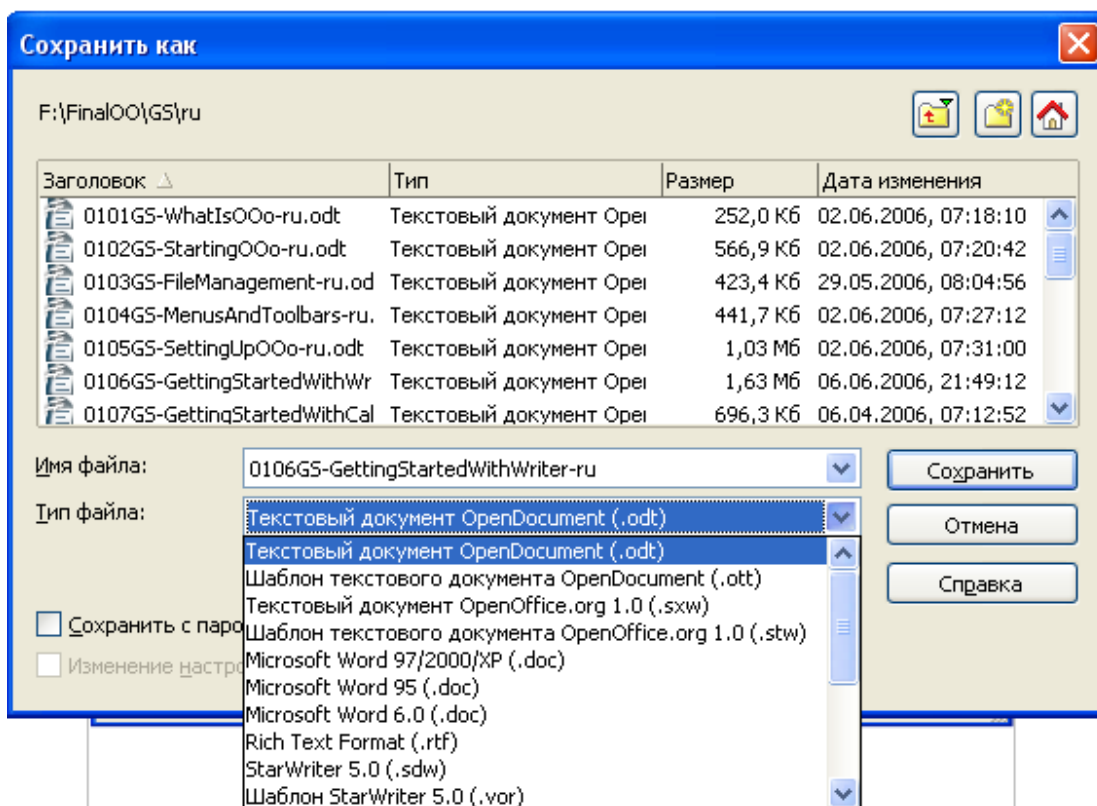


Рис. 49. Сохранение файла в формате Microsoft Word

Работа с текстом

Работа с текстом (выделение, копирование, вставка, перемещение) в Writer похожа на работу с текстом в любой другой программе. Ооо, кроме того, располагает некоторыми удобными способами выделения элементов текста, не расположенных друг за другом, быстрого перемещения абзацев и вставки неформатированного текста.

Выделение непоследовательных элементов

Для выделения непоследовательных элементов (как показано на Рис. 50) с использованием мышки:

- 1) Выделите первую порцию текста.
- 2) Удерживая нажатой клавишу *Control*, выделите мышкой следующую порцию текста.

- 3) Повторите операцию сколько необходимо раз.
- 4) Теперь вы можете работать с выделенным текстом (копировать его, удалить его, изменить стиль и пр.).

Заметка Пользователи Macintosh: используйте клавишу *Command* в тех случаях, когда в данной главе говорится о клавише *Control*.

Для выделения непоследовательных элементов с использованием клавиатуры:

- 1) Выделите первую порцию текста. (Подробности использования клавиатуры для выделения текста приведены в разделе “Навигация и выделение с помощью клавиатуры” в Справке.)
- 2) Нажмите клавиши *Shift+F8*. Это переведет Writer в режим “ДОБАВ”. Слово ДОБАВ появится в строке статуса.
- 3) Используйте клавиши со стрелками для перемещения к началу следующей порции выделяемого текста. Удерживая нажатой клавишу *Shift*, выделите эту порцию текста.
- 4) Повторите указанные действия необходимое число раз.
- 5) Теперь вы можете работать с выделенным текстом.
- 6) Нажмите клавишу *Esc*, чтобы выйти из этого режима.

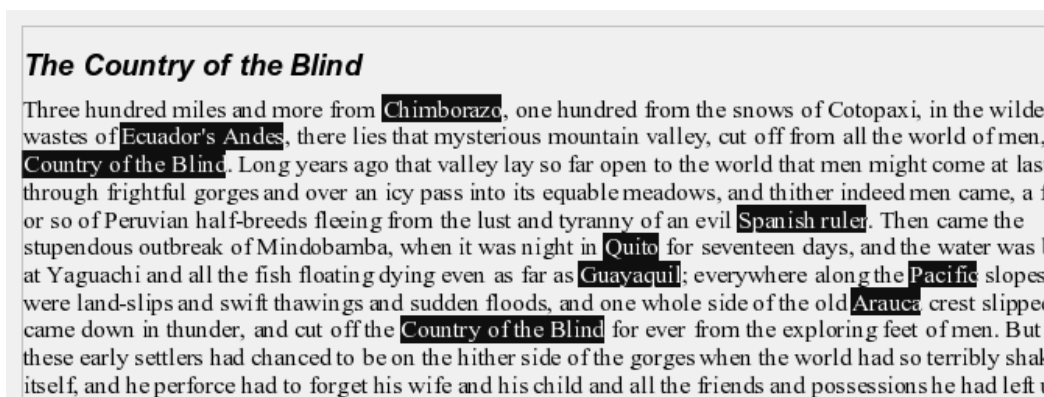


Рис. 50: Выделение непоследовательных элементов текста

Вырезание, копирование и вставка текста

Вырезание и копирование текста в Writer выполняется также, как и в других приложениях. Для этих операций вы можете использовать мышку или клавиатуру.



Вырезать: Выберите **Правка > Вырезать** или клавиши *Control+X* или иконку Вырезать на стандартной панели инструментов.



Копировать: Выберите **Правка > Копировать** или клавиши *Control+C* или иконку Копировать.



Вставить: Выберите **Правка > Вставить** или клавиши *Control+V* или иконку Вставить.

Если вы просто щелкните по иконке Вставить, то будет вставлен любой отформатированный текст (такой, как жирный или курсив). Чтобы вставляемый текст поместить внутрь отформатированного выделенного текста, щелкните по треугольнику с правой стороны иконки Вставить и выберите из меню строку **Текст без форматирования** (Рис. 51).

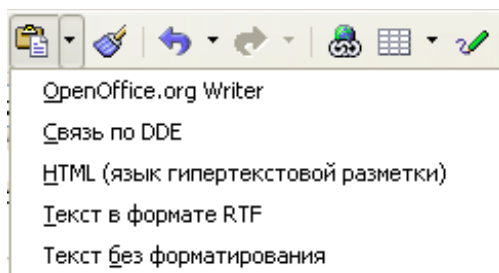


Рис. 51: Меню Вставить

Быстрое перемещение абзацев

- 1) Поместите курсор внутрь абзаца.
- 2) Нажмите и удерживайте нажатой клавишу *Control*, затем нажмите клавишу со стрелкой вверх или со стрелкой вниз.

Абзац переместится и встанет перед предыдущим абзацем или после следующего абзаца в вашем документе. Чтобы переместить сразу несколько абзацев, выделите по крайней мере часть обоих абзацев перед нажатием клавиш *Control*+клавиша со стрелкой.

Если вы работаете в операционной системе Solaris, то используйте комбинацию клавиш *Control+AltGr*+клавиша со стрелкой.

СОВЕТ Если ваши абзацы самопроизвольно переместятся из одного места в другое, то наиболее вероятной причиной этого может быть случайное нажатие вами указанных выше комбинаций клавиш.

Поиск и замена текста, форматирование

Writer имеет подпункт меню Найти и заменить, с помощью которого можно автоматизировать процесс поиска и замены текста в документе. В дополнение к этому вы также можете:

- Использовать шаблоны поиска (например, символ *) для настройки поиска (см. подробности в Справке).
- Находить и заменять специфические форматы текста (см. подробности в *Руководстве по Writer*).

- Находить и заменять стили абзаца (см. подробности в *Руководстве по Writer*).

Чтобы отобразить диалоговое окно Найти и заменить (Рис. 52), используйте клавиши *Control+F* или выберите **Правка > Найти и заменить**.

- 1) В поле **Найти** введите текст, который вам нужно найти.
- 2) Для замены этого текста на другой, введите в поле **Заменить на** на новый текст.
- 3) Вы также можете выбрать дополнительные параметры поиска, такие как учет регистра, только слово целиком или поиск подобных слов. (Ниже рассмотрены также некоторые другие возможности.)
- 4) После настройки параметров поиска, щелкните по кнопке **Найти**. Для замены текста вместо этого щелкните по кнопке **Заменить**.

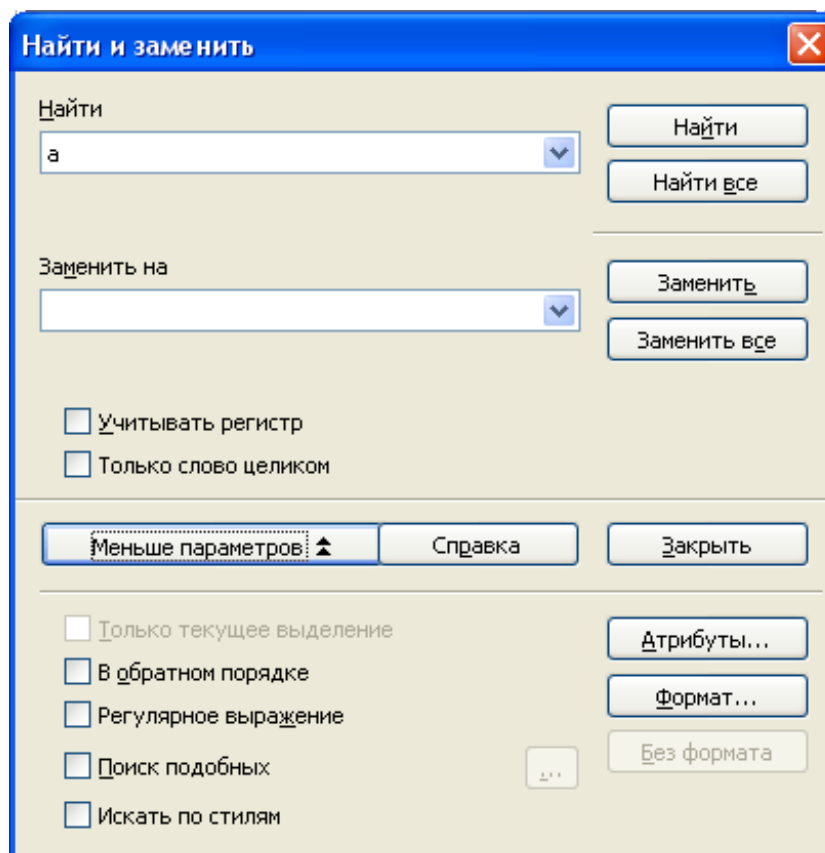


Рис. 52: Расширенный диалог Найти и заменить

СОВЕТ

При щелчке по кнопке **Найти все**, OOo выделяет все экземпляры отыскиваемого в документе текста. Аналогично, при нажатии кнопки **Заменить все**, OOo заменит все найденные экземпляры.

Внимание



Используйте **Заменить все** с осторожностью; иначе вы можете столкнуться с грубыми ошибками. Лучше использовать ручной поиск, слово за словом, и затем замену найденных слов.

Вставка специальных символов

“Специальный” символ это символ, которого нет на стандартной клавиатуре. Например, символы © ¾ æ ç ñ ö ø ø ¢ являются специальными. Чтобы вставить в текст специальный символ:

- 1) Поместите курсор в то место, где должен появиться специальный символ.
- 2) Выберите **Вставить > Специальные символы** для отображения окна Выбор символа (Рис. 53).
- 3) Выделите необходимые символы в порядке их следования в тексте и нажмите кнопку **ОК**. Выбранные символы отображаются в нижнем левом углу окна. После выделения символа он показывается в правом нижнем углу вместе с его числовым кодом.

Заметка

Разные шрифты имеют разные специальные символы. Если вы не нашли конкретный специальный символ, попробуйте выбрать другой *Шрифт*.

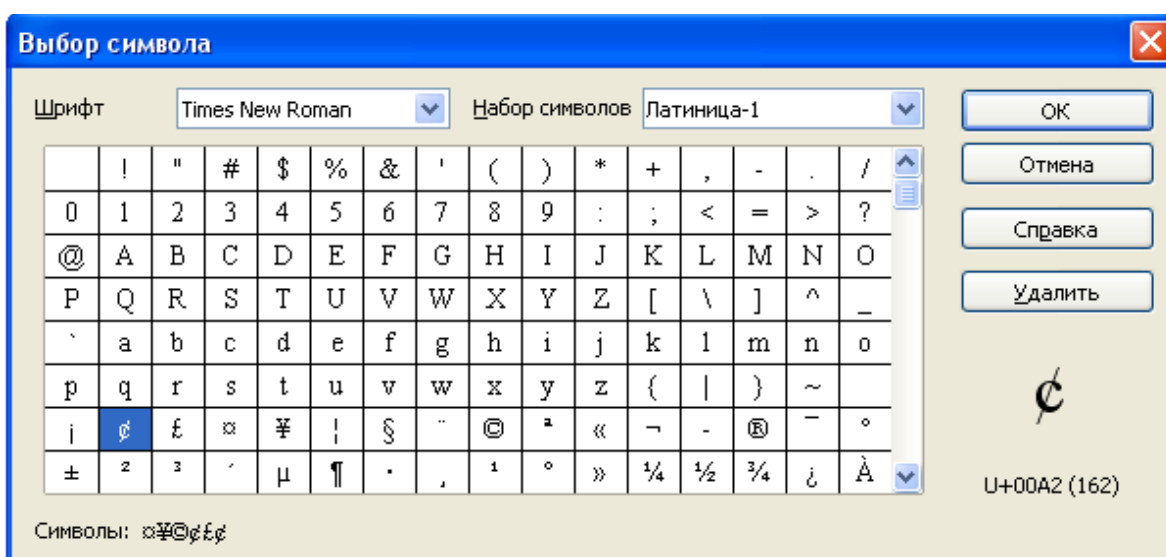


Рис. 53: Окно *Выбор символа*, из которого вы можете вставить специальный символ.

СОВЕТ

Выбранная последовательность символов появляется в нижнем левом углу окна.

Установка шага табуляции и отступов

Горизонтальная линейка показывает расположение табулостопов по умолчанию, так и табулостопов, установленных вами. Чтобы выбрать единицы измерения и шаг табуляции, выполните **Сервис > Параметры > OpenOffice.org Writer > Общие**.

Установить или изменить единицы измерения вы можете также щелчком правой кнопки по линейке (Рис. 54). В выпадающем списке щелкните по нужной единице измерения.

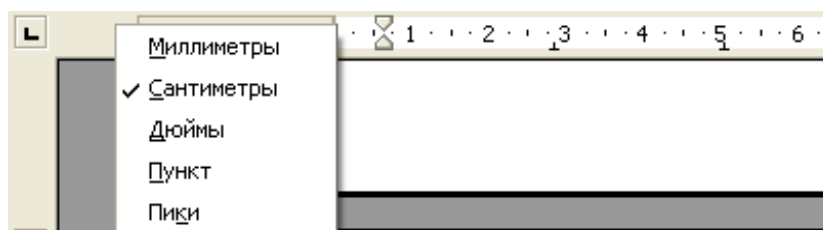


Рис. 54: Линейка с установленными табулостопами

Дважды щелкните по пустому месту линейки, чтобы открыть вкладку Отступы и интервалы диалогового окна Абзац. Дважды щелкните по самой линейке, чтобы открыть вкладку Табуляция диалога Абзац (Рис. 55) и установите необходимые параметры табуляции.

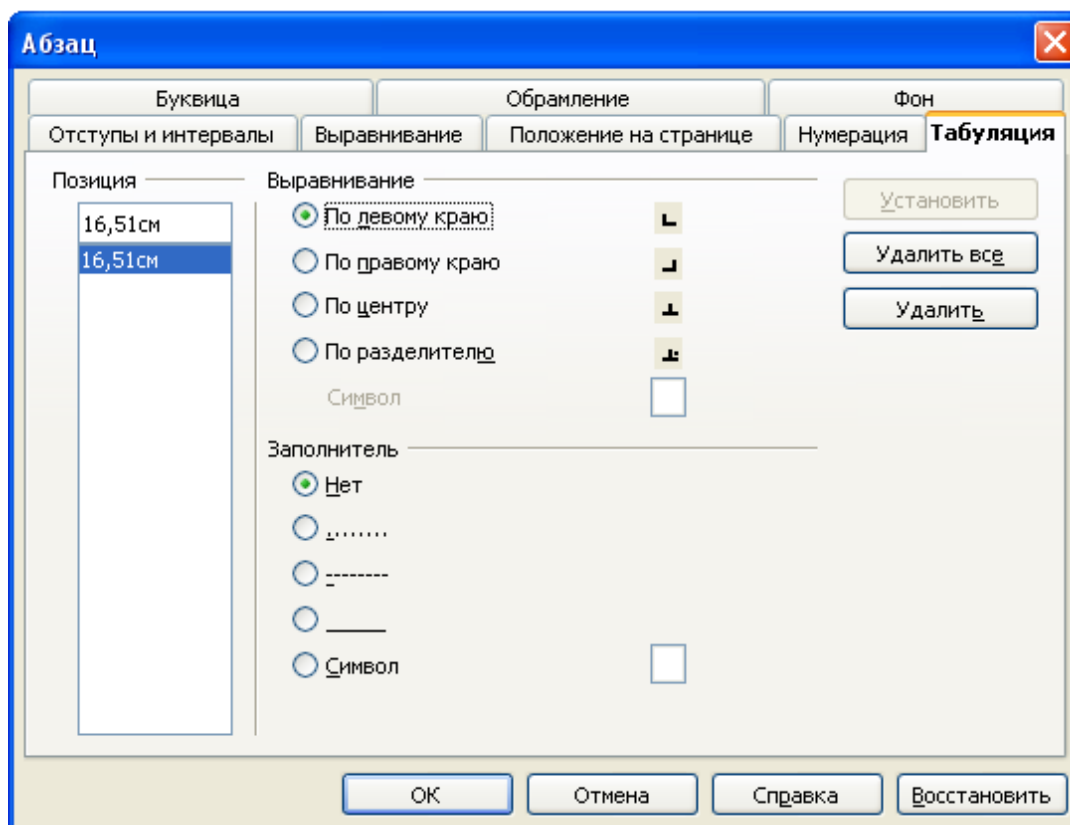


Рис. 55: Вкладка Табуляция окна Абзац для установки параметров табуляции

Проверка орфографии

Writer обеспечивает проверку орфографии, которая может быть вызвана двумя способами.



Автопроверка орфографии проверяет каждое слово при его вводе и показывает волнистую красную линию под ошибочными словами. После исправления слова волнистая линия исчезает.



Для индивидуальной проверки орфографии в документе (или выделенного текста) щелкните по иконке Проверка орфографии. При этом проверяется документ или выделенный текст и открывается окно Проверка грамматики, если найдено любое ошибочное слово.

Вот некоторые другие возможности проверки орфографии: вапр

- Вы можете изменить язык используемого словаря (например, на испанский, французский или немецкий) в окне Проверка грамматики.
- Вы можете добавить слово в словарь. Щелкните для этого по кнопке **Добавить** в окне Проверка грамматики и выберите словарь, в который оно будет добавлено.
- Диалоговое окно Параметры инструмента Проверка грамматики имеет ряд различных параметров, таких как проверка слов, написанных прописными буквами и слов с цифрами. Оно также позволяет управлять словарями пользователя, то есть добавлять или удалять словари, добавлять или удалять слова в словаре.
- На вкладке Шрифт диалогового окна Стилль абзаца, вы можете установить проверку параграфа с использованием нужного языка (отличного от остального документа). См. главу “Работа со стилями” *Руководства по Writer*.

Использование Автозамены

Функция Автозамены Writer имеет длинный список исправлений общих ошибок ввода текста, которые корректируются автоматически. Например, “авш” будет заменено на “ваш”. Выберите **Сервис > Автозамена**, чтобы открыть диалоговое окно Автозамена. В нем вы найдете список строк текста, которые будут исправлены и как. В большинстве случаев они удовлетворяют вас.

СОВЕТ Автозамена включена по умолчанию. Чтобы отключить ее, снимите флажок **Формат > Автоформат > При вводе**.

- Чтобы прекратить использование конкретной замены слов, выполните **Сервис > Автозамена > Заменить**, выделите нужную пару слов и щелкните по кнопке Удалить.
- Для добавления нового исправления, введите его в поля Заменить и Заменить на и щелкните по кнопке **Установить**.

- Просмотрите другие вкладки диалогового окна для знакомства с другими доступными настройками параметров Автозамены.

СОВЕТ Автозамена может быть использована для быстрой вставки специальных символов. Например, (с) будет заменено на ©. Вы также можете добавить свои специальные символы.

Использование Дополнения слова

Если Дополнение слова включено, Writer пытается угадать какое слово вы вводите и предлагает дополнить это слово за вас. Чтобы принять это предложение, нажмите клавишу *Enter*. В противном случае продолжайте ввод слова.

СОВЕТ Многие предпочитают не использовать Дополнение слова. Если вы не хотите его использовать, выполните **Сервис > Автозамена > Дополнение слова** и снимите флажок *Дополнять слова*.

Вы можете настроить дополнение слов на вкладке **Сервис > Автозамена > Дополнение слова**:

- Автоматически добавит пробел в случае вашего согласия на дополнение слова.
- Показывать предлагаемое слово как подсказку (появляющуюся над вводимым словом) вместо дополняющего текста при его вводе.
- Изменять максимальное число записей, запоминаемых для дополнения слова и минимальную длину слова.
- Удалять отдельные строки из списка дополнения слова.
- Изменять клавишу принимающую предлагаемое дополнение—параметрами являются клавиши *Стрелка вправо*, *End*, *Return (Enter)* и Пробел.

Заметка Автоматическое дополнение слова начинает работать только после ввода слова в документ второй раз.

Использование Автотекста

Автотекст позволяет вам связать текст, таблицы, графику и другие элементы с определенной последовательностью букв. Например, вместо ввода каждый раз “Senior Management” вы можете ввести только “sm” и *нажать клавишу F3*. Или вы можете сохранить отформатированную Заметку (похожую на ту, которая имеется на данной странице) в виде Автотекста и вставлять эту копию в документ, вводя “заметка” и нажимая клавишу *F3*.

Чтобы связать некоторый текст с буквами Автотекста:

- 1) Введите текст в документ.
- 2) Выделите этот текст.

- 3) Выберите **Правка > Автотекст** (или нажмите клавиши *Control+F3*).
- 4) Введите имя для вашей последовательности букв. Writer предлагает использовать одну букву, которую вы можете изменить.
- 5) Щелкните по кнопке **Автотекст** справа и выберите из меню строку **Создать (только текст)**.
- 6) Щелкните по кнопке **Закрывать** для возврата в ваш документ.

Совет Если при щелчке по кнопке Автотекст в списке имеется только слово Импорт, то вероятно вы либо не ввели имя для своего Автотекста, либо не выделили текст в документе.

Автотекст особенно полезен при работе с полями. См. главу “Работа с полями” в *Руководстве по Writer* для получения подробной информации.

Вставка тире и неразделяемых пробелов

Вы можете вставить в текст тире, используя окно Выбор символа или используя Автозамену. (Дальнейшие подробности об Автозамене приведены в Главе 5 “Управление функциями Автозамены в ООО”, “Настройка OpenOffice.org” и “Использование Автозамены” на стр. 85 данной главы).

- это короткое тире; ширина его равна ширине буквы “n” используемого шрифта. Оно имеет код U+2013 (выберите раздел *Общая пунктуация* в окне Выбор символа). Чтобы ввести в документ такое тире, используя Автозамену, введите по крайней мере одну букву, пробел, два переноса, еще один пробел и еще по крайней мере одну букву, а затем пробел. Два переноса будут заменены на короткое тире.
- это длинное тире; ширина его равна ширине буквы “m” используемого шрифта. Оно имеет код U+2014. Чтобы ввести в документ такое тире, используя Автозамену, введите по крайней мере одну букву, два переноса и еще по крайней мере одну букву, а затем пробел. Два переноса будут заменены на длинное тире.

Для ввода неразделяемого пробела (чтобы символы располагались вместе, например в телефонном номере), нажмите клавиши *Control+Space*.

Форматирование текста

Использование стилей

Стили являются основой работы с Writer. Стили позволяют вам легко форматировать свой документ согласованно и изменять его формат с минимальными усилиями. Часто при форматировании своего документа в Writer, вы используете стили, зная об этом или нет. Стил ь является поименованной последовательностью параметров форматирования. Writer имеет несколько классов стилей для различных типов элементов: символов, абзацев, страниц, врезок и списков. Использование стилей рассмотрено детально в главах “Введение в стили” и “Работа со стилями” *Руководства по Writer*.

Форматирование абзацев

Вы можете применить много форматов к абзацам с помощью кнопок, расположенных на Панели форматирования. Рис. 56 показывает Панель форматирования в виде плавающей панели, содержащей только кнопки для форматирования абзацев.

СОВЕТ Настоятельно рекомендуется использовать *стили абзацев* вместо ручного форматирования абзацев, особенно в больших или стандартных документах. Информация о преимуществах стилей и способы их использования приведены в главе “Работа со стилями” данного руководства и в главах по стилям *Руководства по Writer*.

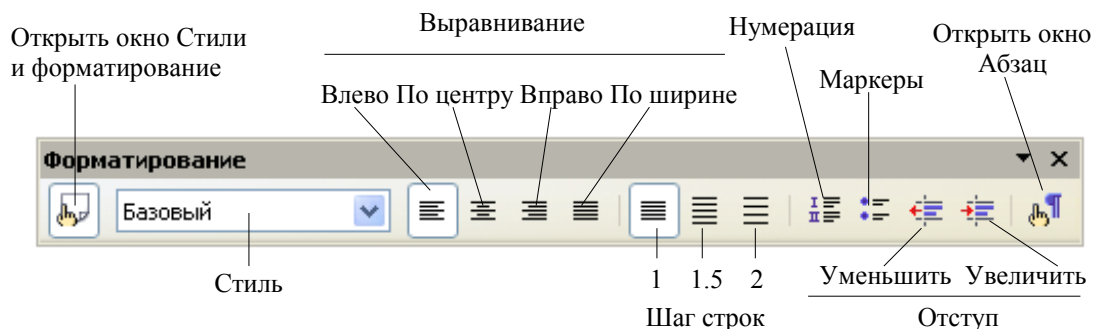


Рис. 56: Панель форматирования с иконками для форматирования абзаца

Рис. 57 содержит примеры различных настроек выравнивания.

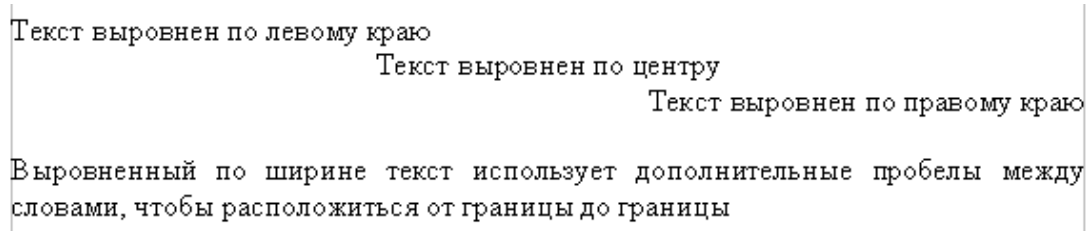


Рис. 57: Различные настройки выравнивания текста

Форматирование символов

Вы можете применить к символам большое количество форматов, используя кнопки на Панели форматирования. Рис. 58 показывает Панель форматирования в виде плавающей панели, содержащей только кнопки для форматирования символа.

Совет Настоятельно рекомендуется использовать *стили символа* вместо ручного форматирования символов. Информация о преимуществах стилей и способы их использования приведены в главе “Введение в стили” *Руководства по Writer*.



Рис. 58: Панель форматирования с иконками для форматирования символа

СОВЕТ Для удаления ручного форматирования выделите текст и выберите **Формат > Форматирование по умолчанию** или щелкните правой кнопкой и выберите из контекстного меню **Форматирование по умолчанию**.

Автоформатирование

Вы можете настроить Writer для автоматического форматирования отдельных частей документа в соответствии с параметрами, установленными на странице Параметры диалогового окна Автозамена (**Сервис > Автозамена > Параметры**).

СОВЕТ Если вы заметили произвольное изменение форматирования вашего

документа, то причиной может быть настройка параметров Автозамены.

Некоторые общие нежелательные или неожиданные изменения форматирования:

- Горизонтальные линии. Если ввести подряд три и более переносов (---), подчеркиваний (___) или знаков равенства (===) в строке, а затем нажать клавишу *Enter*, абзац будет заменен на горизонтальную линию длиной равной ширине страницы. Линия в действительности является нижней границей предыдущего абзаца.
- Списки и нумерация. Список с маркерами создается, когда вы в начале абзаца вводите перенос (-), затем звездочку (*) или знак плюса (+), за которыми следует ввод пробела или табуляции. Список с нумерацией создается, когда вы в начале абзаца вводите число, затем точку (.), за которыми следует ввод пробела или табуляции. Автоматическая нумерация применяется только к абзацам, форматированным стилями *Базовый*, *Основной текст* или *Основной текст с отступом*.

Для включения или выключения автоформатирования выберите **Формат > Автоформат**, а затем установите или снимите флажок у соответствующих элементов подменю.

Создание нумерованных и маркированных списков

Существует несколько способов создания нумерованных или нenumерованных списков:

- Использование автоформатирования, как описано выше.
- Использование стилей списка, как описано в главе “Работа со стилями” *Руководства по Writer*.
- Использование иконок Нумерованный список и Маркированный список на Панели форматирования (см. Рис. 56). Данный метод рассматривается ниже.

Для создания нумерованного или маркированного списка, выделите абзацы списка, а затем щелкните по соответствующей иконке на панели.

Заметка От ваших личных предпочтений зависит, вводите ли вы сначала информацию, а затем применяете Нумерацию/Маркирование, или применяете их при вводе.

Использование панели Маркеры и нумерация

Используя иконки на панели Маркеры и нумерация (Рис. 59), вы можете создать вложенные списки (когда один или более элементов списка имеют подпункты). Вы также можете перемещать вверх или вниз элементы списка или создавать подпункты, а также даже изменять стиль маркеров. Выполните **Вид > Панели инструментов > Маркеры и нумерация** и вы увидите панель инструментов.

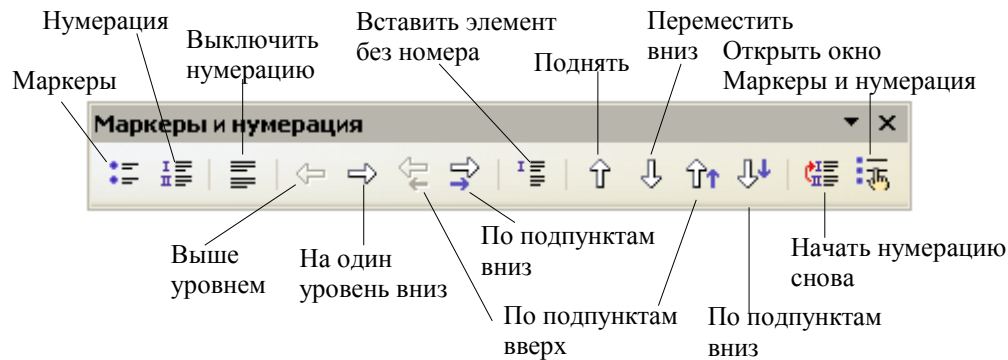


Рис. 59: Панель Маркеры и нумерация

Перенос слов

Чтобы включить или выключить автоматический перенос слов:

- 1) Нажмите клавишу *F11*, чтобы открыть окно *Стили и форматирование* (Рис. 60).
- 2) На странице *Стили абзаца* окна *Стили и форматирование*, щелкните правой кнопкой по стилю **Базовый** и выберите **Изменить**.

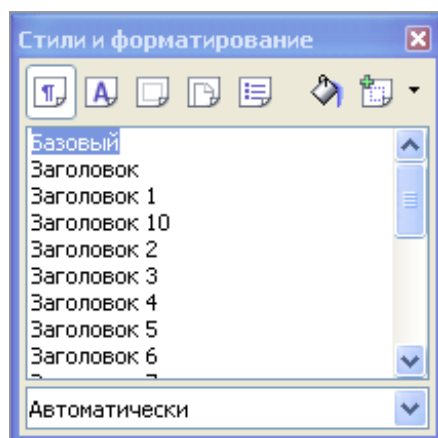


Рис. 60: Изменение стиля

- 3) В окне *Стиль абзаца* перейдите на вкладку **На странице** (см. Рис. 61).
- 4) В секции *Расстановка переносов* установите или снимите флажок **Автоматический перенос**. Щелкните по кнопке **ОК**.

Заметка Включение автоматического переноса для стиля абзаца *Базовый* влияет на все остальные стили абзаца, основанные на стиле *Базовый*. Вы можете индивидуально изменить другие стили для отключения переносов; например, вы можете отказаться от переносов в заголовках. Любые стили, которые не основаны на стиле *Базовый*, при этом не изменяются. Подробности о стилях абзаца см. главы “Введение в стили” и “Работа со стилями” в *Руководстве по Writer*.

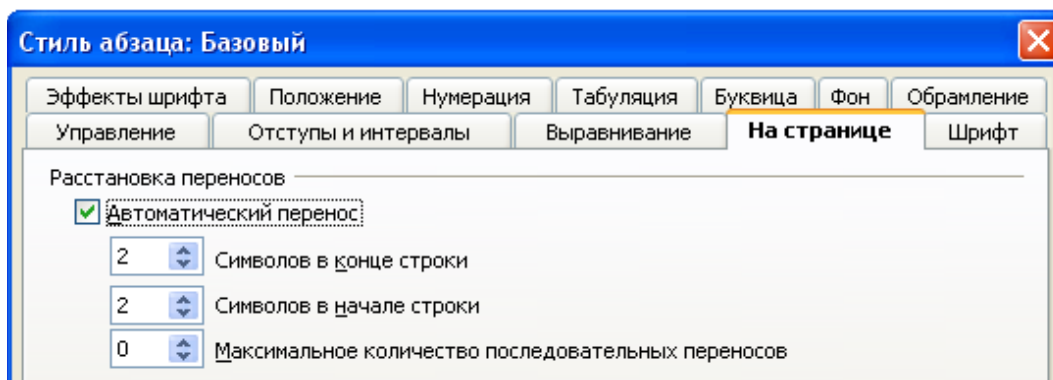


Рис. 61: Включение автоматического переноса

Вы можете также установить параметры переносов с помощью выбора **Сервис > Параметры > Настройки языка > Лингвистика**. В секции Параметры, в нижней части окна, найдите строки, относящиеся к установке переносов (см. Рис. 62).

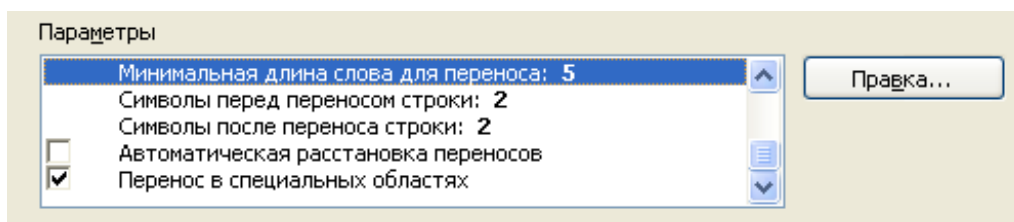


Рис. 62: Установка параметров переносов


Заметка Параметры переносов, установленные в секции Параметры, действуют в том случае, если для стиля абзаца включены автоматические переносы.

Параметры “символы перед переносом строки” и “символы после переноса строки” заменяют параметры, определенные в стилях абзаца, “символов в конце строки” и “символов в начале строки”. Это является ошибкой.

Чтобы ввести условный перенос внутри слова, нажмите клавиши *Control*+*знак минуса*. Слово с установленным таким переносом, будет перенесено тогда, когда оно находится в конце строки, даже если автоматические переносы для этого абзаца выключены.

Для вставки неразрывного дефиса, нажмите клавиши *Control*+*Shift*+*знак минуса*.

Отмена и повторение изменений

Для отмены последнего изменения нажмите клавиши *Control*+*Z* или щелкните по иконке Отменить  на Стандартной панели, или выберите пункт меню **Правка > Отменить**.

Меню Правка показывает последнее изменение, которое может быть отменено, как показано на Рис. 63.

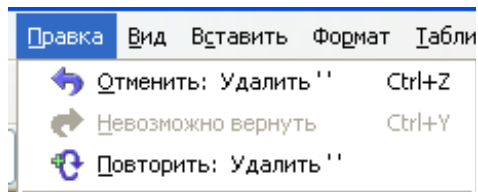


Рис. 63: Правка > Отменить последнее действие

Щелкните по небольшому треугольнику справа от иконки **Отменить** для вывода списка всех изменений, которые можно отменить (Рис. 64). Вы можете выделить несколько изменений и отменить их сразу все вместе.

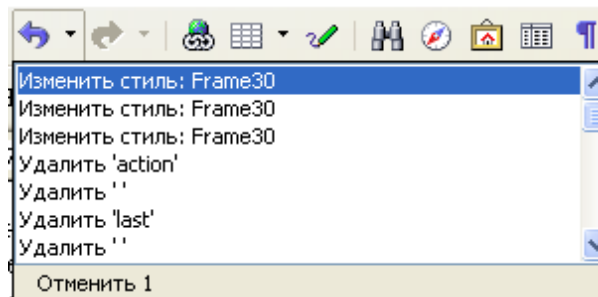



Рис. 64: Список действий, которые могут быть отменены

После отмены изменений, становится активной строка **Повторить**. Для повторения изменений выполните **Правка > Повторить**, либо нажмите клавиши *Control+Y* или щелкните по иконке Повторить . Так же как и для иконки Отменить, щелкните по треугольнику справа от иконки и будет показан список изменений, которые могут быть восстановлены.

Для изменения числа изменений, которые запоминает OpenOffice.org, выберите **Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Память** и измените значение поля **Количество шагов**. Помните, что чем больше шагов для сохранения изменений вы используете, тем больше расходуется память компьютера.

Отслеживание исправлений в документе

Вы можете использовать несколько способов отслеживания исправлений, сделанных в документе.

- 1) Внесите свои исправления в копию документа (сохраняемую в другом каталоге или под другим именем, либо и то и другое), затем используйте Writer для объединения двух файлов и показа отличий в них. Выберите **Правка > Сравнить документы**. Эта техника особенно полезна, если вы являетесь единственным автором, работающим над документом, поскольку она не увеличивает размер файла и его сложность, которые присущи другим способам.

- 2) Используйте версии оригинального файла. Однако, этот способ может привести к проблемам необычного размера или сложности таких документов, особенно если вы сохраняете много версий документа. Избегайте использовать этот способ, если возможно.
- 3) Используйте пометки исправлений (часто называемые “красными линиями” или “метками исправлений”), чтобы указать, где вы вносили исправления или изменяли форматирование. Позднее, вы или другой автор может просмотреть каждое исправление и принять его или отвергнуть.

СОВЕТ Не все исправления могут быть учтены. Например, сведения об изменениях табуляции по левому краю на табуляцию по правому краю, а также об изменениях формул (уравнений) или связанных рисунков не сохраняются.

Запись исправлений

См. главу “Настройка модуля Writer” в *Руководстве по Writer*, где рассмотрены инструкции по определению способа учета исправлений.

- 1) Чтобы начать отслеживание (запись) исправлений, выберите **Правка > Изменения > Запись**.

Для отображения или скрытия исправлений, выберите **Правка > Изменения > Показать**.

СОВЕТ Поместите курсор мыши над помеченными исправлениями; вы увидите всплывающую подсказку, показывающую тип исправления, автора, дату и время исправления. Если включен режим Подробной всплывающей подсказки, вы также увидите записанные комментарии к этому исправлению.

- 2) Чтобы ввести комментарии к записанному исправлению, поместите курсор в область исправления и выберите **Правка > Изменения > Комментарий**. (См. Рис. 65.) Кроме возможности просмотра комментария в виде подробной всплывающей подсказки, комментарий также отображается в списке диалога **Принять или отклонить...**

Вы можете переходить от одного записанного исправления к другому с помощью кнопок со стрелками. Если к исправлению нет необходимости создавать комментарий, то поле **Текст** должно оставаться пустым.

- 3) Для прекращения записи исправлений, выберите снова **Правка > Изменения > Запись**.

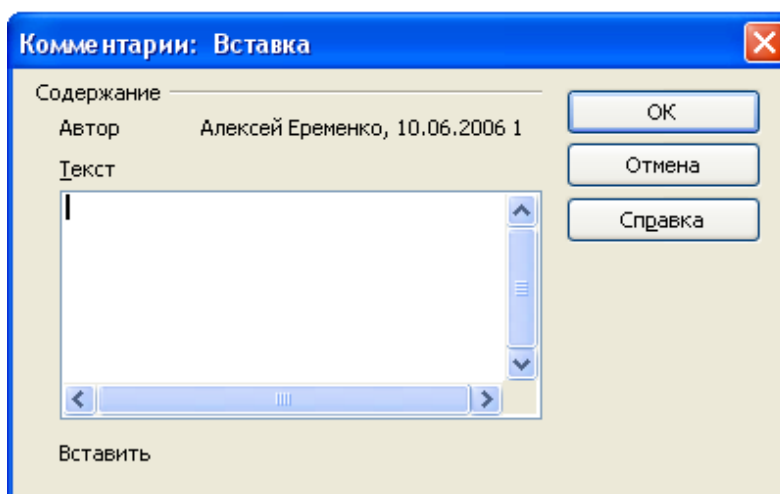


Рис. 65: Вставка комментария во время записи исправления

Вставка примечаний

Чтобы вставить примечание, не связанное с записанным исправлением:

- 1) Поместите курсор в текст, к которому вы хотите сделать комментарий, затем выполните **Вставить > Примечание**.
- 2) В диалоговом окне Вставить примечание (Рис. 66), введите текст этого примечания. Щелкните по кнопке **Автор**, чтобы включить в него ваши инициалы и дату, а также время.

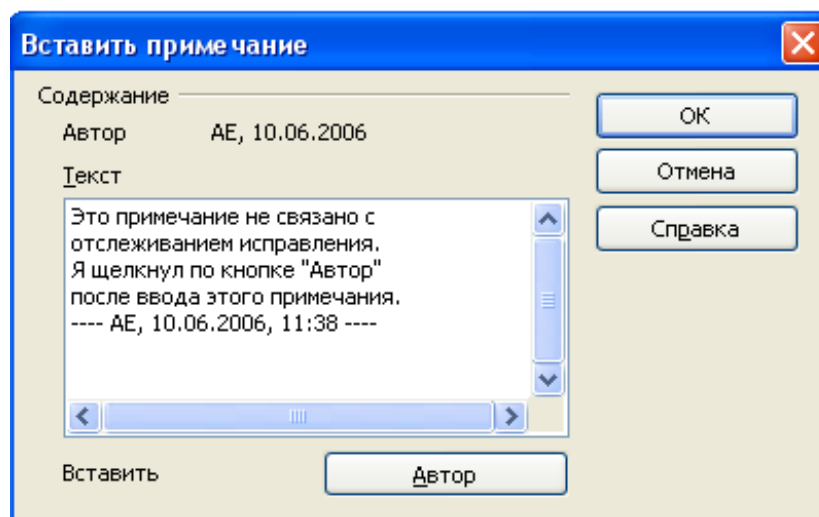


Рис. 66: Вставка примечания

Для просмотра примечания, поместите курсор мышки над индикатором примечания (обычно отображается небольшим желтым прямоугольником). Writer выведет содержание примечания в виде Всплывающей подсказки над текстом. Вы также можете дважды щелкнуть по примечанию, чтобы просмотреть его в окне Правка примечания. Если у вас есть проблемы с просмотром или выбором примечания указанным способом, вы можете использовать вместо этого Навигатор: раскройте в нем список примечаний, выберите нужное примечание, щелкните правой кнопкой по нему и выберите **Примечание > Правка**, чтобы вывести окно Правка примечания.

Диалоговое окно Правка примечания выглядит подобно окну Вставить примечание, однако на нем дополнительно располагаются кнопки перехода к другим примечаниям, если эти примечания присутствуют в документе.

СОВЕТ Вы можете изменить цвет индикатора примечаний, используя диалог **Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Внешний вид**.

Принятие или отклонение исправлений и примечаний

- 1) Выполните **Правка > Изменения > Принять или отклонить**. Появится диалоговое окно Принять или отклонить изменения (Рис. 67).
- 2) При выделении исправления в этом окне, соответствующий текст в документе также выделяется, поэтому вы видите текст исправления.
- 3) Щелкните по кнопке **Принять** или **Отклонить** для принятия или отклонения выбранного исправления. Вы также можете щелкнуть по кнопкам **Принять все** или **Отклонить все**, если не желаете индивидуально работать с каждым исправлением.

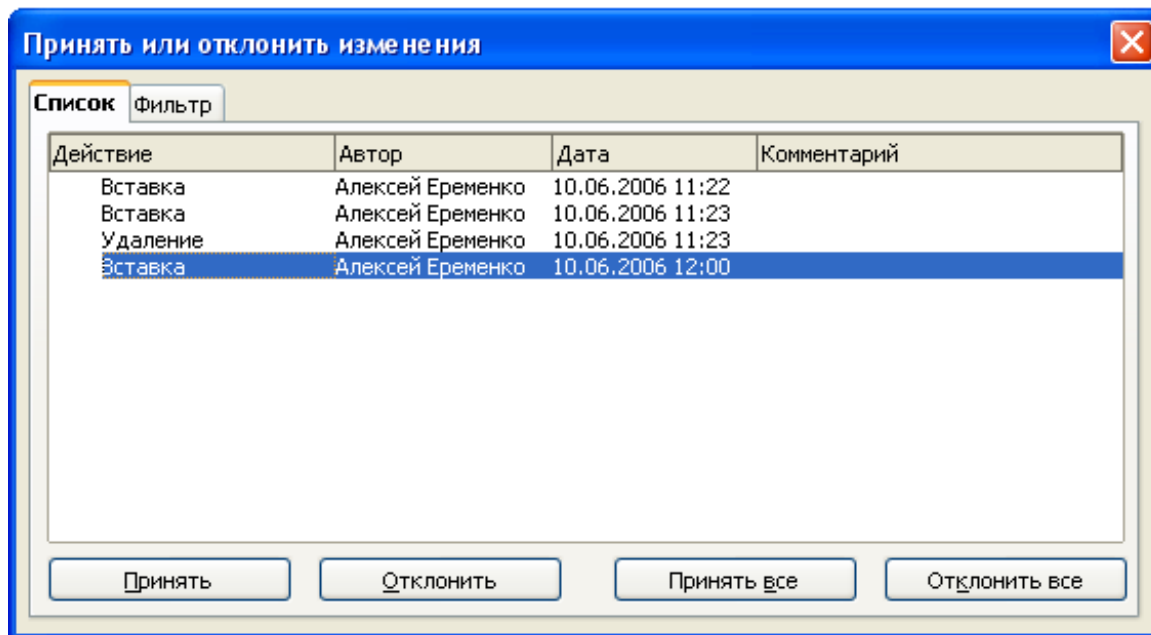


Рис. 67: Вкладка Список окна Принять или отклонить изменения

В списке указываются исправления, которые еще не приняты или не отклонены. Принятые исправления удаляются из списка и появляются в тексте без их маркирования.

Чтобы отобразить исправления конкретного автора или только исправления, сделанные в определенный день, либо учесть различные другие ограничения, используйте вкладку Фильтр диалога окна Принять или отклонить изменения. После установки критерия фильтра, вернитесь на вкладку Список, чтобы увидеть исправления, удовлетворяющие выбранному критерию.

Форматирование страниц

Writer позволяет управлять разметкой страниц, используя несколько механизмов:

- Стили страницы
- Колонки
- Врезки
- Таблицы
- Разделы

Подробности см. в главе “Форматирование страниц” *Руководства по Writer*.

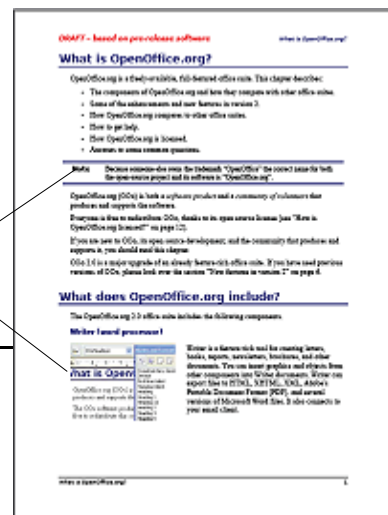
СОВЕТ Разметку страницы обычно проще выполнить, если видны границы текста, объекта, таблицы и раздела, что устанавливается в **Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Внешний вид**, а также если видны знаки абзацев, знаки табуляции, знаки разрыва строки и другие элементы, что определяется в **Сервис > Параметры > OpenOffice.org Writer > Знаки форматирования**.

Какой механизм разметки страниц выбрать?

Наилучшие методы разметки изменяются в зависимости от того, что должен представлять собой окончательный вид документа и какой вид информации он содержит. Вот некоторые примеры.

Для книги похожей на данное руководство, имеющей один столбец текста, несколько рисунков, не содержащих текст, и несколько других рисунков рядом с описательным текстом,

Элементы, форматированные таблицей

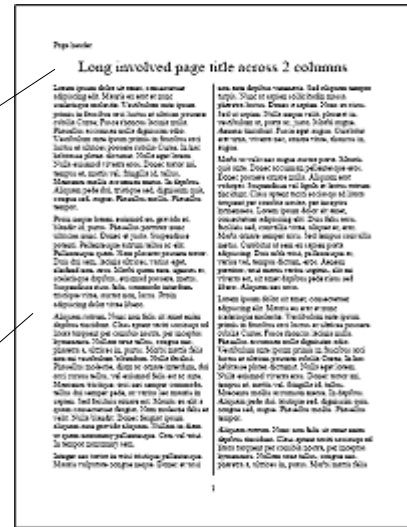


используйте стили страницы для основной разметки и таблицы для размещения рисунков рядом с описательным текстом, если необходимо.

Для индекса или других документов в две колонки текста, в которых текст переходит из левого столбца в правый столбец а затем на следующую страницу, и так до конца документа, используйте стили страницы (с двумя столбцами). Если титульный лист документа (на первой странице) занимает всю страницу по ширине, поместите его в раздел с одним столбцом.

Заголовок в разделе с одним столбцом

Основная разметка в два столбца

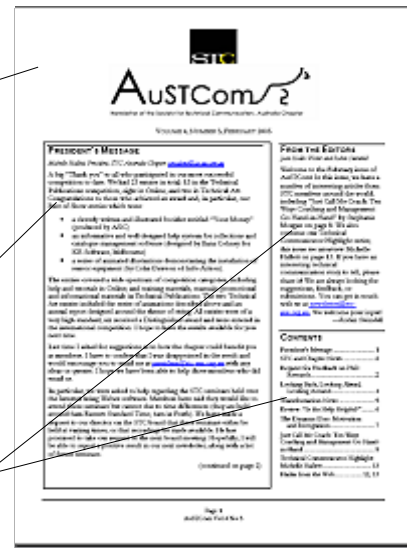


Для газет со сложной разметкой, с двумя или тремя столбцами на странице и статьями, которые продолжаются с одной страницы на другую через несколько страниц, используйте стили страницы для основной разметки. Помещайте статьи в связанные врезки и закрепляйте рисунки для фиксации их положения на страницах при необходимости.

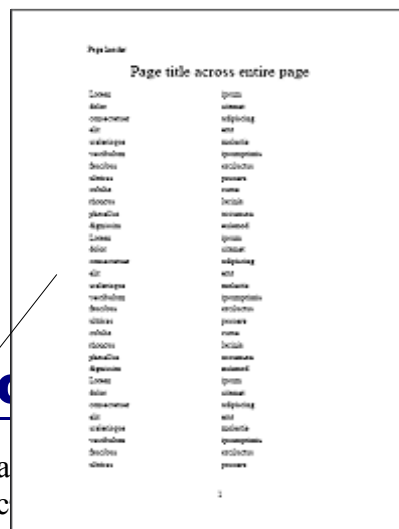
Заголовок только на первой странице

Эта врезка связана с врезкой на другой странице

Эти врезки не связаны с другими



Для документов с терминами и их переводами, размещаемыми рядом и образующими два столбца, используйте таблицу для размещения элементов построчно, с возможностью ввода их в оба “столбца”.



Это таблица без обрамлений. Каждая пара слов в отдельной строке, а каждое слово в своей таблице.

Создание верхних и нижних колонтитулов

Верхний колонтитул представляет собой область в верхней части страницы. Нижний колонтитул появляется в нижней части страницы. В верхнем колонтитуле размещается такая информация, как номер страницы, которая появляется на каждой странице документа, имеющей этот стиль страницы.

Для вставки верхнего колонтитула выполните **Вставить > Верхний колонтитул > Обычный** (либо колонтитул стиля страницы), как показано на Рис. 68.

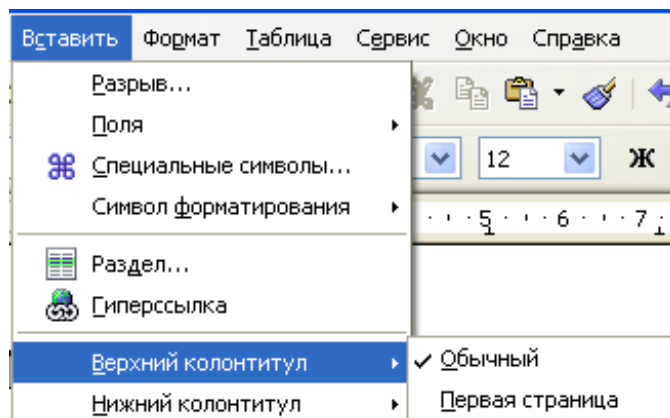


Рис. 68: Вставка колонтитулов

В верхний или нижний колонтитулы часто помещается и другая информация, такая как название документа или главы. Эти элементы лучше всего добавлять в формате полей. При этом, если что-то изменится, колонтитулы также будут автоматически изменены. Вот один общий пример.

Для вставки в верхний колонтитул имени документа:

- 1) Выберите **Файл > Свойства > Описание** и введите в поле Заголовок название вашего документа.
- 2) Вставьте верхний колонтитул (**Вставить > Верхний колонтитул > Обычный**).
- 3) Поместите курсор внутри верхнего колонтитула страницы.
- 4) Выберите **Вставить > Поля > Заголовок**. Заголовок появится на сером фоне (цвет фона при печати не будет виден, а также может быть отключен).

- 5) Для изменения заголовка для всего документа, вернитесь снова к **Файл > Свойства > Описание**.

Поля подробно обсуждаются в главе “Работа с полями” *Руководства по Writer*.

Подробная информация о колонтитулах содержится в главах “Форматирование страниц” и “Введение в стили” *Руководства по Writer*.

Нумерация страниц

Для автоматической нумерации страниц:

- 1) Вставьте верхний или нижний колонтитул, как описано в “Создание верхних и нижних колонтитулов” на стр. 99.
- 2) Поместите курсор внутри колонтитула, где вы желаете поместить номер страницы и выполните **Вставить > Поля > Номер страницы**.

Использование общего числа страниц

Чтобы включить общее число страниц (как “страница 1 из 12”):

- 1) Введите слово “стр.” и пробел, затем вставьте номер страницы, как описано выше.
- 2) Нажмите однократно клавишу Пробел, введите слово “из” и пробел, а затем выполните **Вставить > Поля > Количество страниц**.

Заметка Поле Количество страниц содержит общее число страниц документа, как и строка состояния на вкладке Статистика окна документа Свойства (**Файл > Свойства**). Если вы начинаете нумерацию страниц снова где-то внутри документа, тогда счетчик страниц может иметь не то значение, которое вы ожидаете. См. главу “Форматирование страниц” в *Руководстве по Writer*.

Возобновление нумерации страниц

Часто необходимо начать нумерацию страниц с 1, например на странице, следующей за титульной страницей или страницей с оглавлением. Кроме того, многие документы содержат “фронтальный материал” (такой как оглавление), который нумеруется Римскими цифрами и основное тело документа, для нумерации страниц которого применяются арабские цифры, начинающиеся с 1.

Вы можете возобновить нумерацию страниц двумя способами.

Способ 1 (рекомендуемый):

- 1) Поместите курсор в первый абзац новой страницы.
- 2) Выберите **Формат > Абзац**.

- 3) На вкладке Положение на странице диалогового окна Абзац (Рис. 61 на стр. 92), установите флажок **Добавить разрывы**.
- 4) Затем установите флажок **Со стилем страницы** и выберите нужный стиль страницы.
- 5) Укажите с какого номера начинать нумерацию и щелкните по кнопке **ОК**.

СОВЕТ Способ 1 также полезен для нумерации первой страницы документа номером большим чем 1. Например, вы можете создавать книгу, каждая глава которой находится в отдельном файле. Глава 1 может начинаться на стр. 1, а Глава 2 может начинаться на стр. 25, Глава 3 на стр. 51.

Способ 2:

- 1) **Вставить > Разрыв**.
- 2) По умолчанию, выбран **Разрыв страницы** в диалоге Вставить разрыв (Рис. 69).

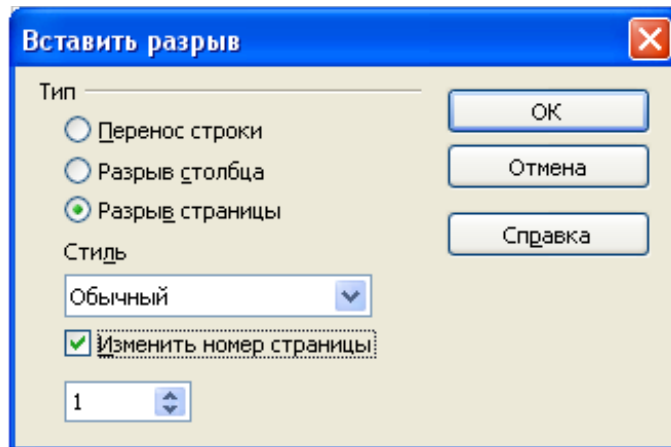


Рис. 69: Возобновление нумерации страниц после разрыва страницы

- 3) Выберите необходимый **Стиль**.
- 4) Установите флажок **Изменить номер страницы**.
- 5) Укажите начальный номер и щелкните по кнопке **ОК**.

Изменение полей страницы

Поля страницы можно изменять двумя способами:

- Используя линейки страниц—быстро и просто, но без точного управления.
- Используя диалог **Стиль страницы**—можно определять размеры полей с точностью до второго знака после запятой.

Заметка При изменении полей с помощью линейки, значения новых полей изменяются в стиле страницы и будут отображаться в окне Стили страницы при следующем открытии ее.

Для изменения полей с помощью линейки:

- 1) Серые области линейки отображают поля (see Рис. 70). Поместите курсор мыши на линию раздела серой и белой областей. Курсор изменит свое изображение на двойную стрелку.
- 2) Удерживайте нажатой левую кнопку мышки и перетаскивайте границу поля.

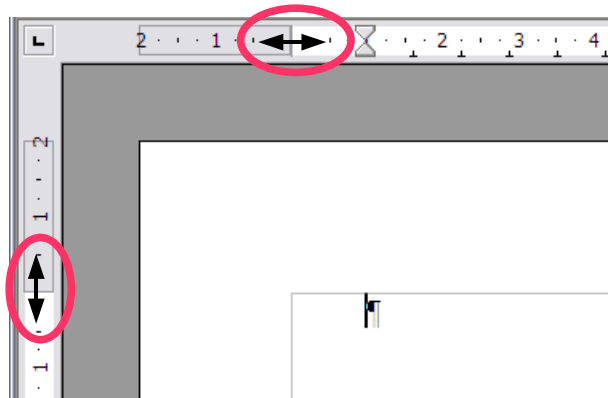


Рис. 70: Изменение границ полей

СОВЕТ Маленькие стрелки на линейке используются для установки отступов абзацев. Часто они находятся там же, где поля страниц, поэтому вы должны быть внимательными при перемещении маркеров полей, а не стрелок. Поместите курсор между стрелками и, когда курсор превратится в двойную стрелку, вы можете перемещать границу поля (стрелки отступов будут перемещаться вместе с ней).

Для изменения полей с помощью диалога Стили страницы:

- 1) Щелкните правой кнопкой где нибудь по странице и выберите из контекстного меню **Страница**.
- 2) На вкладке **Страница** диалогового окна, введите требуемые значения границ полей в секции Поля.



Глава 8

Начинаем работать с модулем Draw:

Инструмент рисования с помощью векторной графики
OpenOffice.org

Что такое Draw

Модуль Draw представляет собой инструмент рисования, использующий векторную графику. Он содержит ряд сервисов, позволяющих быстро создавать все виды рисунков. Векторная графика позволяет сохранять и отображать изображения в виде векторов (две точки и линия), а не в виде набора пикселей (точек на экране). Векторная графика упрощает сохранение и масштабирование изображений.

Модуль Draw идеально интегрирован в систему OpenOffice.org, что позволяет осуществлять обмен рисунками между любыми модулями системы очень просто. Например, если вы создаете рисунок в Draw, то легко можете использовать его в документе Writer с помощью копирования и вставки. Вы также можете работать с графикой непосредственно в модулях Writer и Impress, используя подмножество функций и инструментов из Draw.

Возможности Draw весьма обширны и совершенны. Хотя он разработан не для конкуренции с лучшими графическими приложениями, Draw все же обладает лучшими возможностями, чем большинство инструментов рисования, встроенных в офисные пакеты.

Несколько примеров функций рисования могут возбудить ваш аппетит: управление слоями, система координатной сетки, отображение размеров, соединители для создания блок-схем алгоритмов, 3D функции для создания небольших трехмерных рисунков (со структурой и световыми эффектами), рисование и интеграция в стили страницы, кривые Безье и многое другое.

Рабочий стол

Основные компоненты интерфейса **Draw** показаны на Рис. 71.

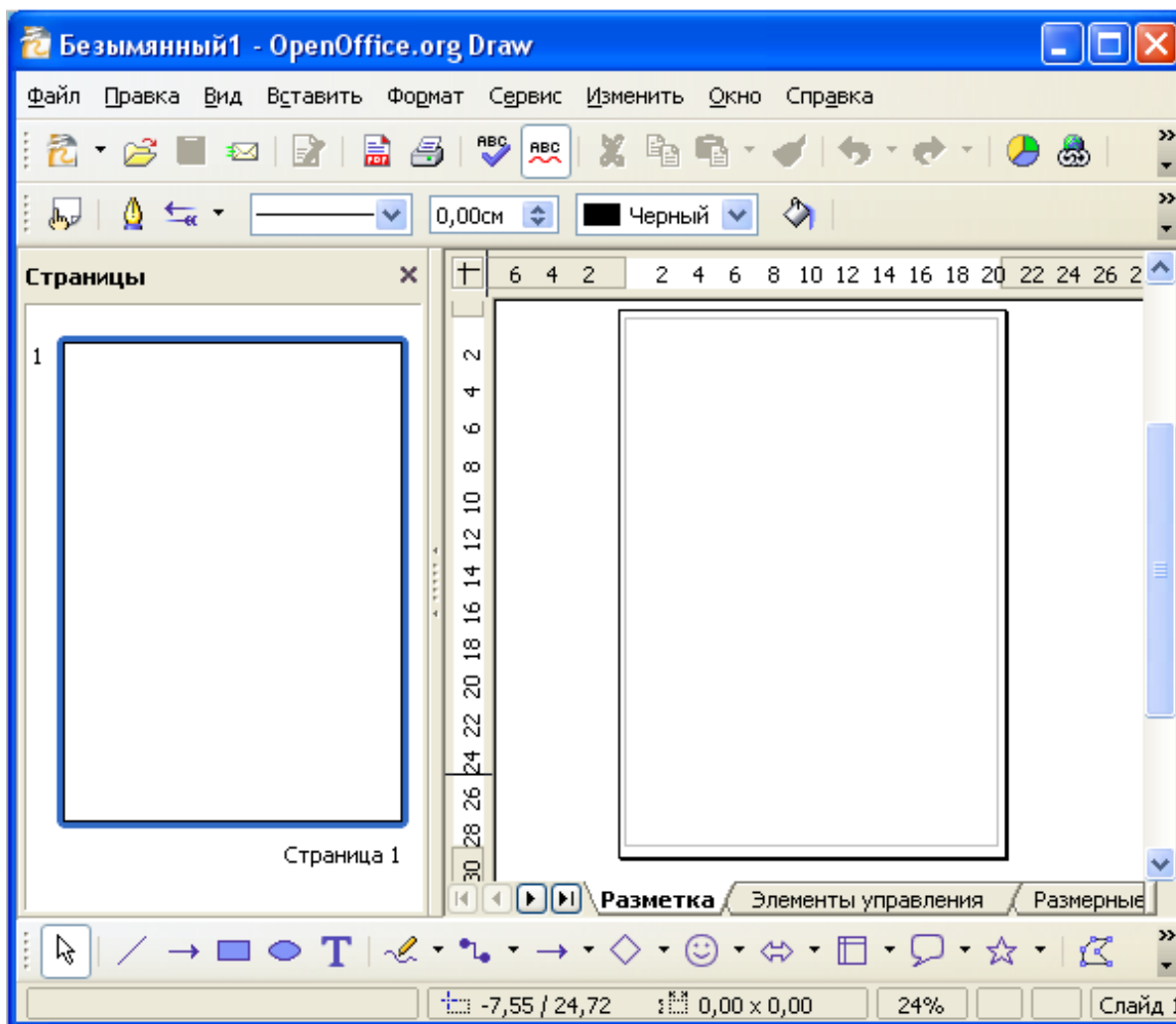


Рис. 71. Начальное окно Draw

Большая область в центре окна справа служит непосредственно для создания рисунков. Она окружена панелями инструментов и информационными зонами. Вы можете изменять количество и расположение видимых инструментов, поэтому ваш интерфейс может выглядеть несколько иначе. Например, многие авторы располагают главную панель инструментов Рисунок с левой стороны рабочего стола, а не внизу, как это показано здесь.

Панели инструментов

Вы можете отображать или прятать различные панели инструментов Draw в соответствии со своими потребностями.

Новое в 2.0

Многие плавающие панели OOo 1.x стали главными панелями OOo 2.0.

Чтобы показать или спрятать панели инструментов, просто выполните **Вид > Панели инструментов**. В появившемся меню, установите флажки около тех панелей, которые надо отображать на рабочем столе.

Вы также можете выбирать иконки, которые вы желаете иметь на соответствующих панелях инструментов. В меню **Вид > Панели инструментов**, выберите **Настройка**, щелкните на вкладке **Панели инструментов** (см. Рис. 72), а затем выберите желаемые иконки для этой панели. Каждая панель имеет свой список иконок.

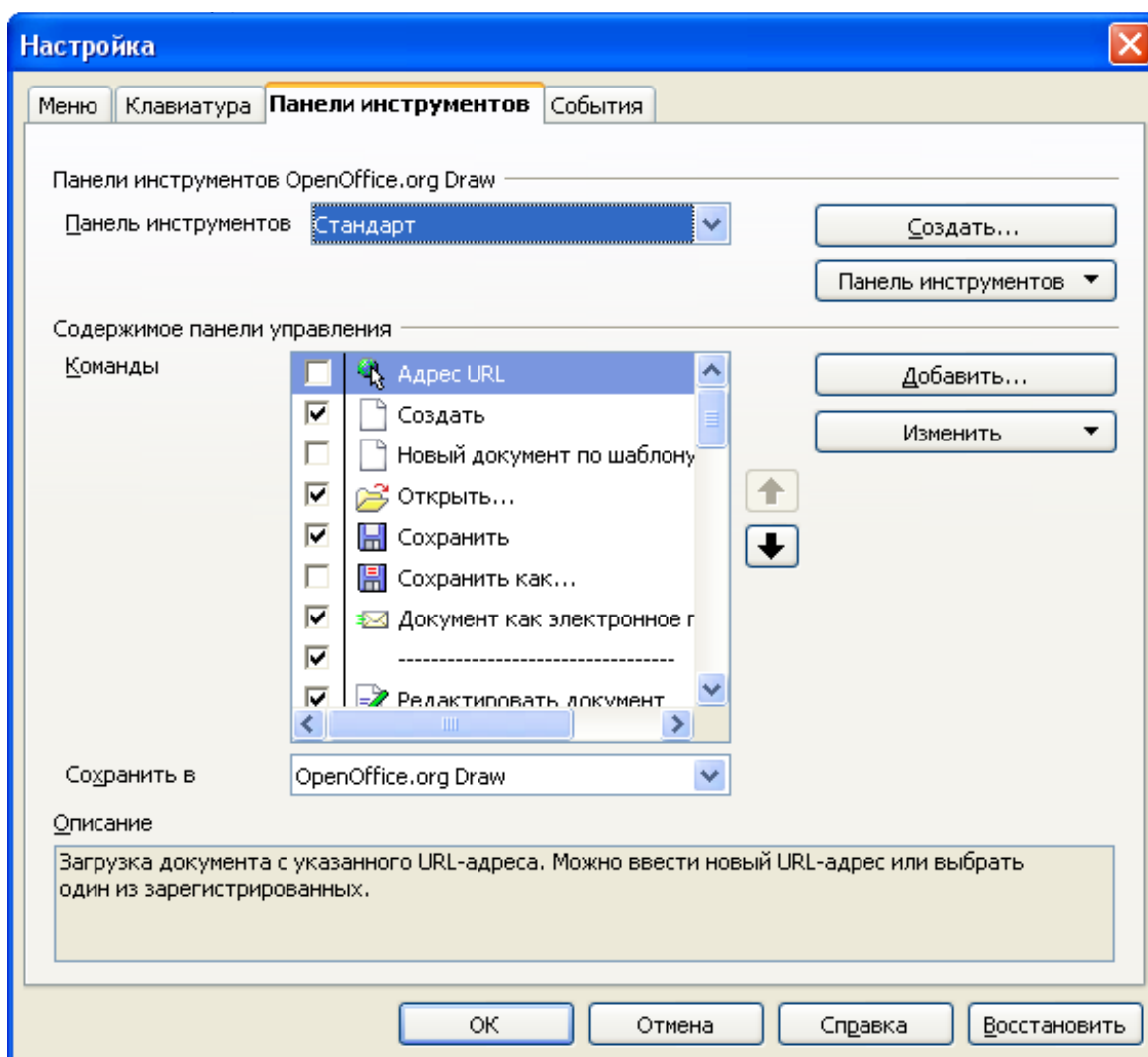


Рис. 72. Настройка Панелей инструментов

Многие иконки панели инструментов имеют рядом с собой небольшую стрелку. Эта стрелка показывает, что иконка имеет дополнительные функции. Щелчок по стрелке вызывает появление подменю или плавающей панели, которые и показывают ее дополнительные функции (см. Рис. 73).

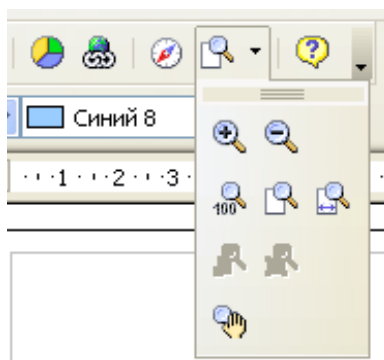


Рис. 73 Стрелка рядом с иконкой указывает на наличие дополнительных функций

Аналогично этому, стрелка на заголовке плавающей панели служит также для доступа к дополнительным функциям (см. Рис. 74).

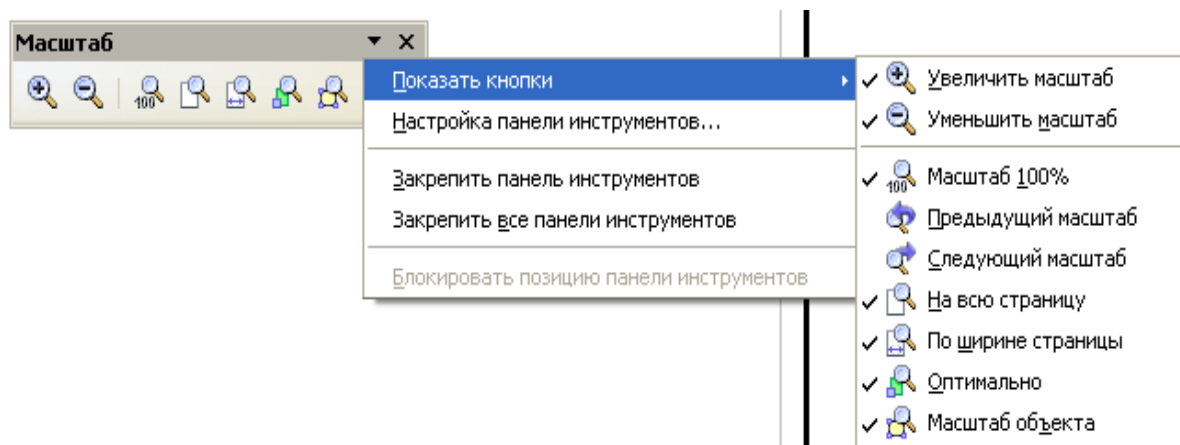


Рис. 74. Стрелка на плавающей панели указывает на наличие дополнительных функций

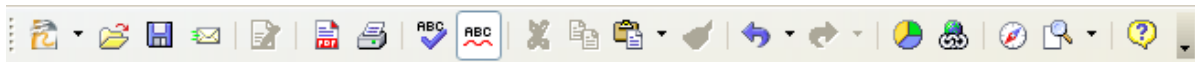
Вы можете отображать это подменю на своем экране, но в другой позиции, отличной от стандартной позиции. Вы можете превратить подменю в *плавающую панель*. Для этого щелкните по ее заголовку, перетащите в нужное место и отпустите кнопку мыши.

Заметка Многие иконки, имеющие маленькую стрелку, можно превратить в плавающие панели. Такие панели являются обычными для всех модулей OpenOffice.org.

В последующих разделах рассматриваются основные возможности различных панелей.

Стандартная панель

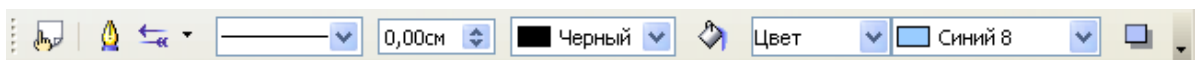
Стандартная панель имеет следующий вид:



Она используется во всех модулях OpenOffice.org.

Панель Линия и заполнение

Панель Линия и заполнение (называемая в OOo 1.x *Панелью объектов*) служит для изменения основных свойств рисованных объектов.



Вверху показаны доступные функции, позволяющие изменять цвет нарисованной линии, цвет заливки и прочие атрибуты выделенного объекта. Если выделен текст, то панель изменяет свой вид и становится похожей на Панель форматирования Writer.




Панель Рисунок

Панель Рисунок является самой важной панелью Draw. Она содержит все необходимые функции для рисования различных геометрических и произвольных фигур, а также для размещения их на странице.



Рисование прямой линии

Начнем рисовать самую простую фигуру: прямую линию. Щелкните по иконке Линия, расположенной на панели Рисунок , и поместите курсор в точку, откуда вы хотите начать рисование.

Перемещайте курсор, удерживая нажатой кнопку мышки. Отпустите кнопку мышки, в том месте, где вы желаете закончить рисование линии. На каждом конце линии появятся синие или зеленые квадратики, показывающие, что это текущий выделенный объект. Цвет зависит от установленного стандартного режима выделения (они будут зелеными в режиме простого выделения и синими в режиме редактирования).




Figure 75: Рисование прямой линии

Удерживайте нажатой клавишу *Shift* во время рисования сегмента линии, чтобы угол ее наклона был кратен 45° по отношению к горизонтали.

Удерживая нажатой клавишу *Alt*, можно рисовать симметричную линию относительно начальной точки (линия рисуется одинаково по обе стороны от начальной точки). Это позволяет рисовать прямые линии, начиная с их середины.

Рисуемая вами линия будет иметь стандартные атрибуты (такие как цвет и тип линии). Для изменения атрибутов линии щелкните на ней, чтобы выделить ее, а затем используйте инструменты панели Линия и заливка; либо для большей управляемости, щелкните правой кнопкой по линии и выберите из выпадающего меню строку **Линия**, чтобы открыть диалоговое окно Линия.

Рисование прямоугольника

Рисование прямоугольников похоже на рисование сегментов прямых линий, за исключением того, что надо использовать иконку Прямоугольник , расположенную на панели Рисунок. Рисуемая линия (воображаемая) соответствует диагонали прямоугольника.

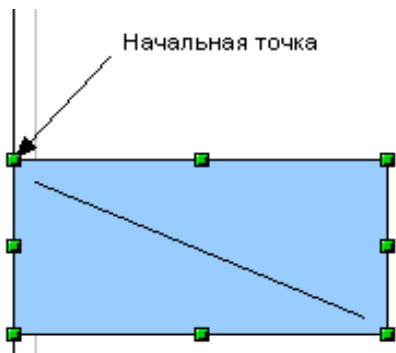



Рис. 76: Рисование прямоугольника

Удерживайте нажатой клавишу *Shift* для рисования квадрата. Удерживайте нажатой клавишу *Alt* для рисования прямоугольника из его центра.

Рисование окружности

Для рисования эллипса или окружности, используйте иконку Эллипс , расположенную на панели Рисунок (окружность это эллипс, у которого две его оси имеют одинаковую длину). Нарисованный эллипс представляет собой наибольший эллипс, который можно вписать внутрь (воображаемого) нарисованного прямоугольника.

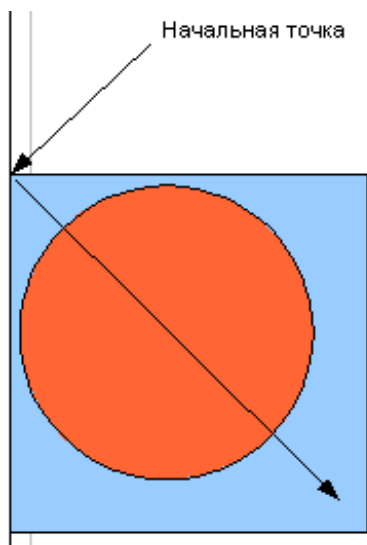


Рис. 77: Рисование окружности

Новое в 2.0

На панели Рисунок доступны и другие фигуры. В прежних версиях ООо, они были функциями расширения, отображаемыми при длительном нажатии на иконку Эллипс.

Существует еще три способа рисования эллипса или окружности:

- Удерживайте при рисовании нажатой клавишу *Shift*, чтобы получить вместо эллипса окружность.
- Удерживайте нажатой клавишу *Alt*, чтобы рисовать симметричный эллипс или окружность из их центра, вместо рисования от угла к углу.
- Удерживайте нажатой клавишу *Ctrl*, чтобы привязать эллипс или окружность к сетке.

Заметка

Если вы сперва нажмете (и будете удерживать) клавишу *Control* перед щелчком по любой из этих иконок (Линия, Прямоугольник, Эллипс и Текст), выбранный объект сразу появится на странице и будет иметь размер, форму и цвет по умолчанию. Все эти параметры могут быть затем изменены.

Ввод текста

Для ввода текста используйте иконку Текст **T** и устанавливайте для него гарнитуру, цвет, размер шрифта и другие атрибуты. Щелкните по пустому месту в рабочем окне, чтобы начать ввод текста в этой точке. Если вы щелкните по объекту, а затем по иконке Текст, то текст будет вводиться и оставаться в центре этого объекта. Граница объекта станет текстовой врезкой.

После окончания ввода текста, щелкните внутри текстовой врезки. Нажмите клавишу *Enter* для перехода на следующую строку. Дважды щелкните по тексту для его редактирования.

При вводе текста, верхняя панель инструментов будет содержать обычные атрибуты абзаца: отступы, формат первой строки и табулостопы.

Вы можете изменить стиль всех частей текста или любого его фрагмента. Здесь также будет работать окно Стили и форматирование (выберите **Формат > Стили** или нажмите клавишу *F11* для его отображения), поэтому вы можете создать стили, которые будут затем использованы в других текстовых врезках точно также, как и в Writer.

Текстовые врезки могут также иметь цвет заполнения, тени и другие атрибуты, как и любой другой объект Draw. Вы можете поворачивать врезку и вводить текст под любым углом. Эти параметры становятся доступными при щелчке правой кнопкой по объекту.

Для создания фигур-символов используйте иконку Фигуры-символы, расположенную на панели Рисунок.

Панель цветов

Чтобы отобразить Панель цветов, выполните **Вид > Панели инструментов > Панель цветов**. Эта панель появится в нижней части рабочего стола.



Эта панель позволит вам быстро выбрать цвет объекта на вашем рисунке. Первый квадратик этой панели соответствует отсутствию цвета (прозрачному цвету).

Отображаемая по умолчанию палитра цветов может быть изменена с помощью окна **Формат > Область**, как показано на Рис. 78. Выберите при этом вкладку **Цвета**.

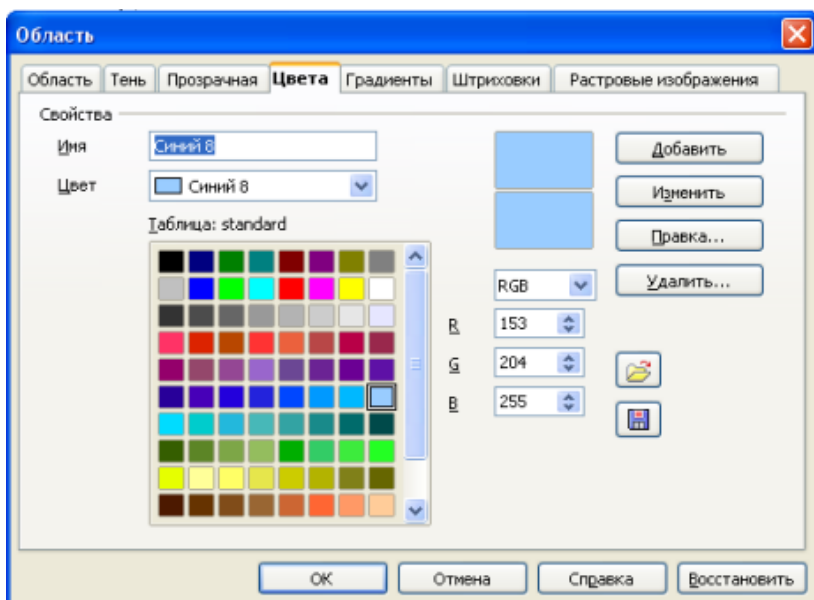


Рис. 78. Изменение палитры цветов

Если щелкнуть по иконке **Загрузить список цветов** (первая иконка ниже кнопки Удалить), в диалоговом окне вы можете выбрать файл палитры (имеющий расширение **.soc**). Вместе с OpenOffice.org поставляются несколько стандартных палитр. Например, файл **web.soc** содержит палитру цветов, которая предназначена для создания рисунков в веб-страницах, поскольку цвета должны правильно отображаться на экранах рабочих станций с разрешением в 256 цветов.

Блок выбора цветов также позволяет изменять любой цвет путем изменения его числового кода с помощью полей справа. Вы также можете щелкнуть по кнопке **Изменить** и отобразить окно Цвет (показанное на Рис. 79), в котором можно выбрать цвета.

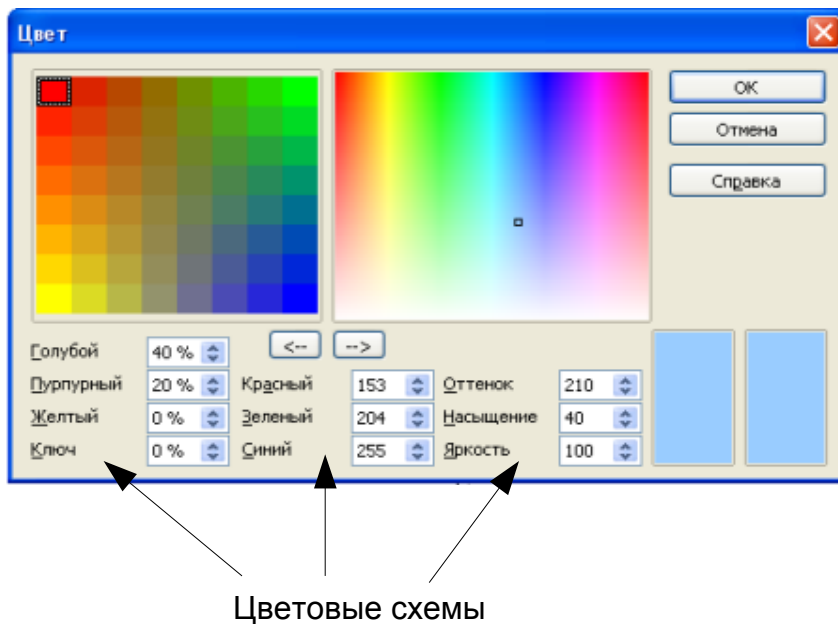
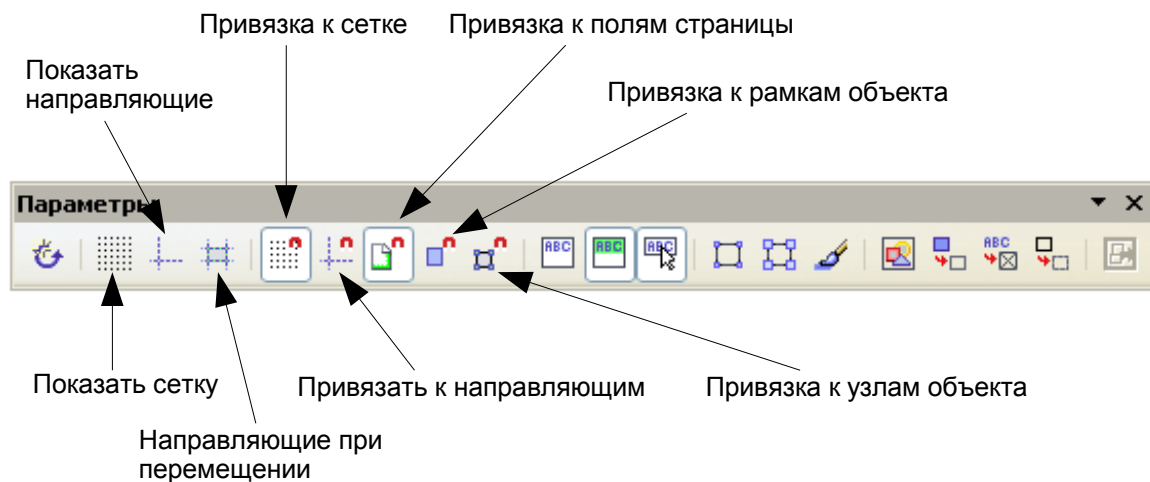


Рис. 79. Определение цветовой схемы

Вы можете использовать следующие цветовые схемы: CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, Black), RGB (Red, Green, Blue) или HSB (Hue, Saturation, Brightness).

Панель Параметры

Эта панель позволяет активизировать или деактивизировать различные вспомогательные функции. Панель Параметры по умолчанию не отображается. Чтобы ее отобразить выберите **Вид > Панели инструментов > Параметры**.



Инструменты привязки делятся на три группы: сетку, направляющие привязки и узлы привязки. Привязка к сетке, направляющим или узлам выполняется в три шага:

- 3) Показать сетку, направляющие или направляющие при перемещении.
- 4) Щелкнуть по иконке с необходимой привязкой.
- 5) Перетащить объект к узлу привязки.

Использование сетки

Draw использует сетку узлов, к которым могут быть привязаны объекты. Щелкните на иконке *Показать сетку*, расположенной на панели Параметры, чтобы отображать сетку, а затем щелкните по иконке *Привязка к сетке*, чтобы активизировать ее. Рабочая область будет заполнена узлами сетки, как показано на Рис. 77. Эта сетка на печать выдаваться не будет, а также не будет появляться в экспортируемых файлах, таких как PDF.

Если сетка активна, фигуры могут быть легко позиционированы с помощью ее узлов. В следующем примере, опорные точки объекта позиционированы точно на узлы сетки.



Расстояние между узлами сетки устанавливается в диалоговом окне Параметры сетки, в секции Шаг сетки (**Сервис > Параметры > OpenOffice.org Draw > Сетка**).

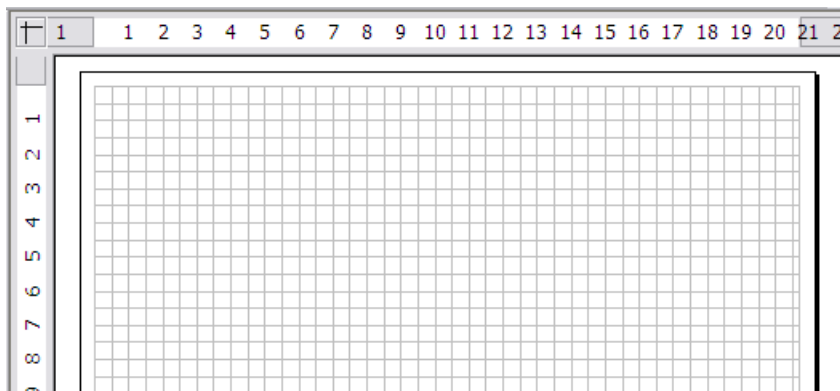


Рис. 80. Пример сетки

В окне, показанном на Рис. 76, вы можете установить следующие параметры:

- Шаг сетки по горизонтали и вертикали. Вы также можете изменить используемые единицы измерения.
- Разрешением называется размер квадратиков или прямоугольников сетки. Если разрешение по горизонтали 1см, по вертикали 2см, то сетка состоит из прямоугольников размером 2см в высоту и 1см в ширину.

- На сторонах каждого прямоугольника или квадрата сетки также отображаются дополнительные подузлы сетки. Объекты можно привязать как к узлам, так и к подузлам сетки.
- Размер в пикселях области привязки определяет расстояние между объектом и узлом привязки, на котором вы должны разместить объект, чтобы он стал привязан к этому узлу.

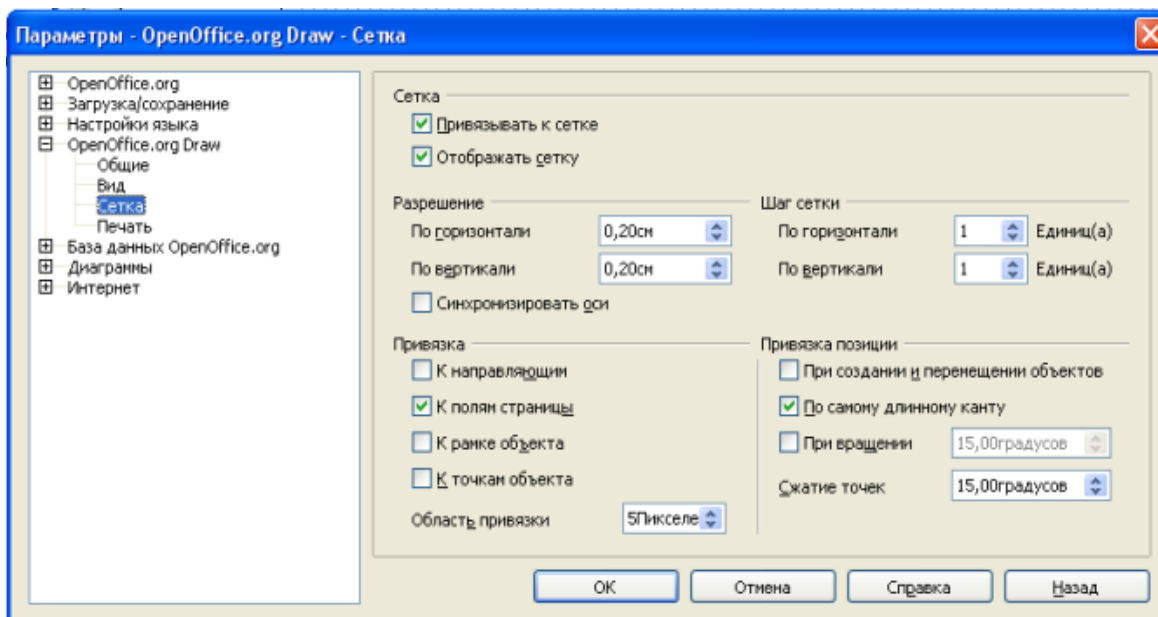


Рис. 81. Установка параметров сетки

Линейки

Линейки расположены сверху и слева от рабочего стола (см. Рис. 75). С их помощью можно определить размеры объектов, имеющих на странице. Линейки также показывают координаты курсора, чтобы помочь вам расположить объект более точно. Линейки также используются при работе с опорными точками и направляющими линиями, с помощью которых упрощается позиционирование объектов.

Границы страницы в области рисования также отображаются на линейках. Вы можете изменять границы страниц прямо на линейках, перетаскивая их мышкой. Для изменения единиц измерения линеек щелкните правой кнопкой на одной из них. Обе линейки могут иметь разные единицы измерения.

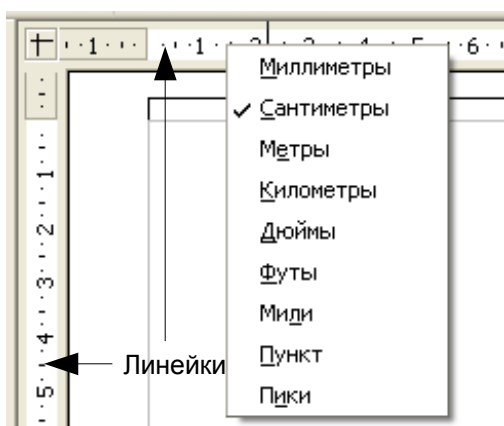
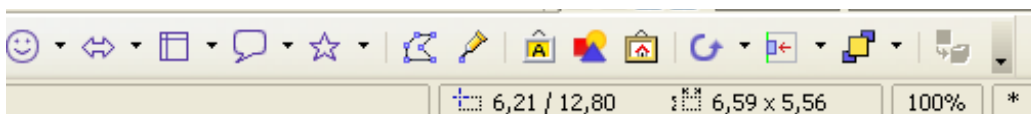


Рис. 82. Линейки при рисовании

Строка состояния

Строка состояния размещается в нижней части экрана. Средняя часть этой строки (показанная ниже) предназначена специально для модуля Draw.



Размеры отображаются в текущих единицах измерения (а не в единицах измерения линеек). Они определяются с помощью **Сервис > Параметры > OpenOffice.org Draw > Общие**, где можно также изменить масштаб рисунков. Другой способ изменить масштаб это дважды щелкнуть на отображаемом числе в строке состояния.

Функции повышенного типа

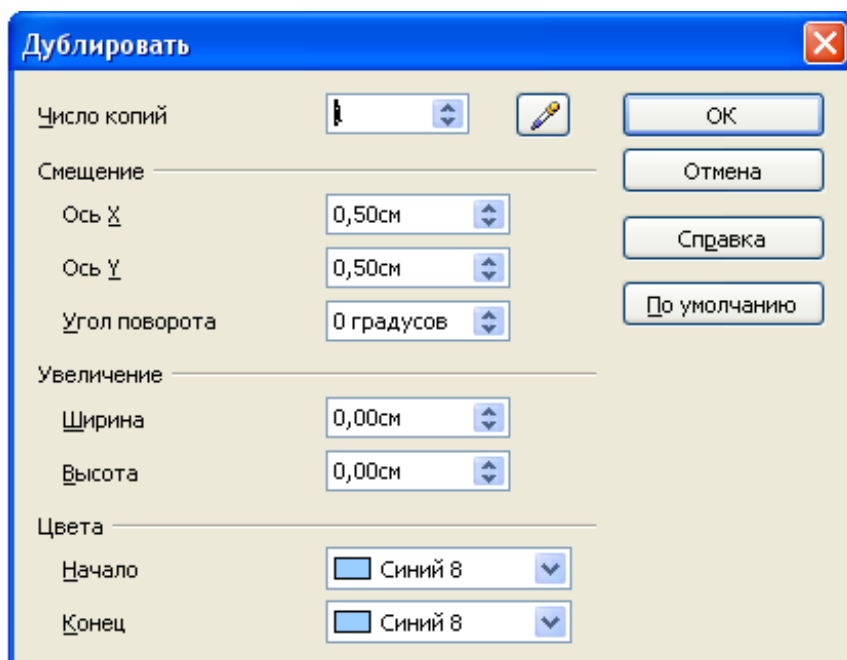
Draw имеет несколько функций повышенного типа, являющихся полезными в определенных специфических условиях (web рисунки и обмен данными).

Дублирование

Эта функция дублирует заданную фигуру и обеспечивает возможность изменять параметры дубликатов.

Чтобы начать дублирование щелкните по объекту (или по группе выделенных объектов), затем выберите **Правка > Дублировать**.

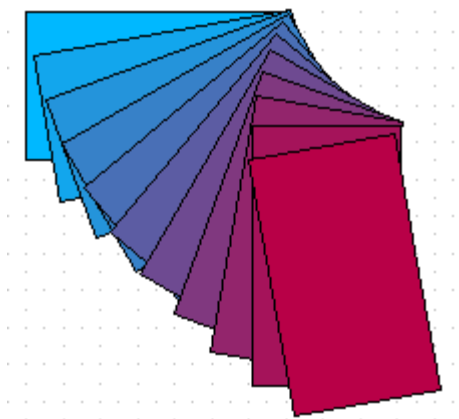
Появляется следующее диалоговое окно.



Вы можете выбрать:

- Число копий.
- Смещение по осям X и Y между двумя копиями.
- Угол поворота между копиями.
- Изменение размеров каждой копии.
- Цвета начальных и конечных копий.

Параметры, показанные выше, примененные к синему прямоугольнику дают следующий результат:

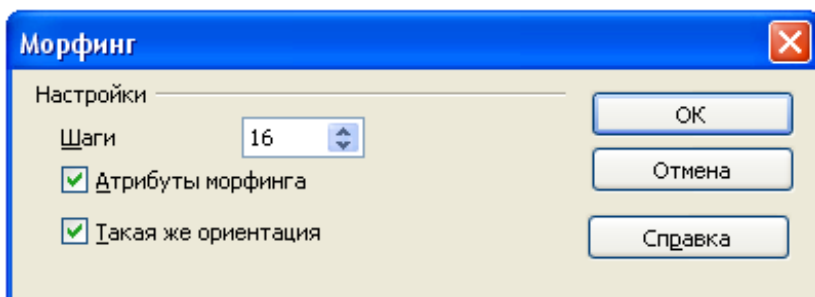


Конечным результатом дублирования является новая группа.

Морфинг

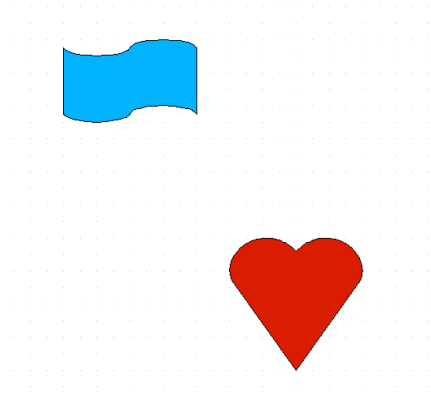
Морфинг используется для преобразования образа одной фигуры в другой, при этом OpenOffice.org образует все промежуточные стадии преобразования. Результатом является новая группа объектов.

Для выполнения морфинга выделите оба объекта (удерживайте нажатой клавишу *Shift* при выделении каждого объекта по очереди), а затем выполните **Правка > Морфинг**. Появится следующий диалог:

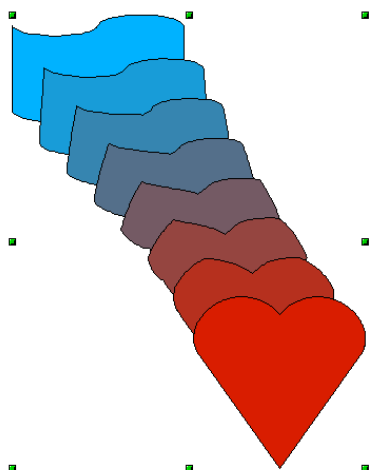


Ниже приведен пример его использования.

Начальные образы...



...а выполнение морфинга приводит к следующему изображению:



Обмен объектами с другими программами

Для сохранения рисунка Draw в другом формате используйте **Файл > Экспорт**. Draw может сохранять рисунки во многих графических форматах файлов, как перечислено в Главе 3, “Управление файлами” данного руководства.

Вы можете также экспортировать файлы Draw в файлы HTML, PDF и Flash. Экспорт в PDF выполняется также, как и для любого другого модуля OpenOffice.org, как описано в Главе 3, “Управление файлами” данного руководства. При экспорте в формат Flash создается файл с расширением .swf.

Экспорт в формат HTML использует мастер преобразования, который создает столько веб-страниц, сколько их имеется в документе Draw. Вы можете по желанию выбрать отображение страниц с помощью фреймов с навигатором, а также можете создать индексную страницу¹. Дополнительная информация приведена в Главе 16, “Создание веб-страниц: Сохранение документов в HTML файлах” данного руководства.

¹ Данный мастер в точности такой же, как и в OpenOffice.org Impress.



Пе

Глава 10

Начинаем работать с модулем Base:

Введение в источники данных

Введение

Источник данных или база данных это хранилище информации, к которому можно получить доступ и которым можно управлять из OpenOffice.org (OOo). Например, список имен и адресов является источником данных, который можно использовать в электронных письмах. Список магазинов может быть источником данных, управляемым с помощью OOo.

Заметка OpenOffice.org использует понятия “Источник данных” и “База Данных” в одном и том же смысле, что может означать базу данных, такую как MySQL или dBase, либо электронную таблицу или текстовый документ.

Эта глава является введением в использование источников данных. Подробная информация содержится в *Руководстве по Базам данных*.

В данной главе рассматриваются вопросы создания баз данных, показано что содержит база данных и как ее отдельные составляющие используются в OOo. В ней также рассмотрено использование модуля Base приложения OOo для регистрации других источников данных. Источником данных может быть база данных, электронная таблица или текстовый документ.

Внимание База данных в OOo требует установки среды JRE. Если на вашем ПК ее нет, загрузите ее с сайта www.java.com и установите, следуя инструкциям на сайте. Это должна быть Java версии 5.0 или выше. В OOo, для регистрации Java используйте пункт **Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Java**.



Создание базы данных

В данном примере рассматривается процесс создания новой базы данных. Эта база данных будет содержать две адресных книги: одну для знакомых и другую для родственников, а также два информационных раздела: один для знакомых и один для родственников.

Создание новой базы данных

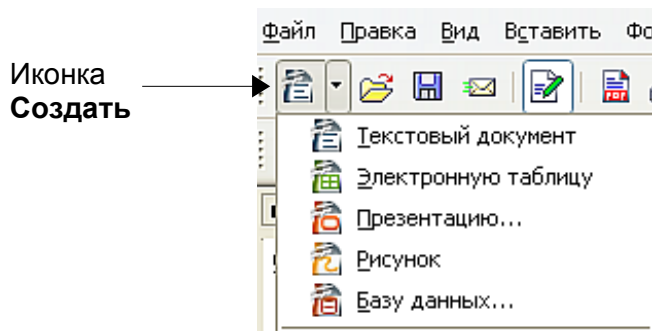


Рис. 83: Создание базы данных

Чтобы создать базу данных, щелкните по правой части иконки **Создать** (где находится небольшой треугольник). В выпадающем меню выберите пункт **Базу данных** (Рис. 83). Откроется окно мастера базы данных. Этот мастер можно также открыть, используя пункт меню **Файл > Создать > Базу данных**.

Первый шаг мастера базы данных содержит один вопрос с двумя ответами: **Создать новую базу данных** или **Открыть существующий файл**. Для данного примера, выберите **Создать новую базу данных** и щелкните по кнопке **Далее**.

Второй шаг имеет два вопроса с двумя ответами для каждого. Ответом по умолчанию на первый вопрос является **Да, зарегистрировать мне базу данных**, а ответом по умолчанию на второй вопрос является **Открыть базу на редактирование**. Убедитесь, что выбраны указанные ответы и щелкните по кнопке **Готово**.

Заметка Если база данных не зарегистрирована, она не будет доступна для других модулей ООо, таких как Writer и Calc. Если база данных зарегистрирована, то к ней имеют доступ другие модули.

Сохраните новую базу данных под именем *Information*. В результате будет открыто окно Information – OpenOffice.org Base.

СОВЕТ Каждый раз при открытии базы данных *Information*, будет открываться окно Information – OpenOffice.org Base. В базу могут быть внесены изменения.

Создание таблиц базы данных

Заметка Таблица базы данных хранит информацию об одном объекте. Например, таблица может хранить справочник адресов, список магазинов, телефонный справочник или прайс-лист. База данных может иметь от одной до нескольких таблиц.

Когда открывается окно Information – OpenOffice.org Base, выделенной будет иконка *Формы*. Щелкните по иконке *Таблицы*, чтобы выделить ее (Рис. 84). Мы создадим таблицу *Адреса знакомых* с помощью мастера создания таблиц, а также таблицу *Информация о знакомых* в режиме дизайна. Создадим также таблицы *Адреса родственников* и *Информация о родственниках* путем копирования и вставки.

Обе таблицы базы данных *Information* имеют поля, содержащие месяц года. Создавая отдельную таблицу для названий месяцев года, мы можем упростить нашу работу при вводе данных в каждую форму. Это станет очевидным после создания форм. (Эта таблица является только источником данных для списка, из которого можно будет выбирать названия месяцев на двух формах Information, что позволит обойтись без создания дополнительных форм.)

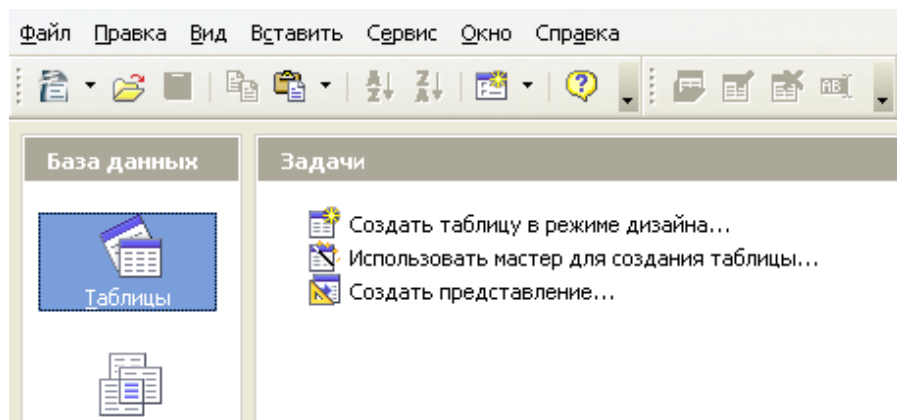


Рис. 84: Создание таблиц

Использование мастера создания таблиц

Внимание



Каждая таблица должна иметь поле *Первичный ключ*. (Далее объясняется для чего это нужно.) Мы будем использовать его, чтобы нумеровать записи и хотим, чтобы такая нумерация выполнялась автоматически при добавлении каждой записи.

Создадим первую таблицу: справочник адресов для родственников.

Щелкните на задаче *Использовать мастер для создания таблицы*. Откроется Мастер таблиц.

Заметка

Поле в таблице является единицей информации. Например, в таблице прайс-листа, может иметься одно поле для имени товара, другое для описания и третье для цены. При необходимости можно добавить другие поля.

Шаг 1: Выбрать поля.

Вы имеете возможность выбора двух категорий создаваемых таблиц: Деловой и Персональный. Каждая категория имеет для выбора свои таблицы. Каждая таблица имеет список имеющихся полей. Для выбора необходимых полей мы используем таблицу Адреса в категории Персональный.

- 1) *Категория*: Выберите *Персональный*. Выпадающий список *Примеры таблиц* изменится и отобразит таблицы этой категории.
- 2) *Примеры таблиц*: Выберите *Адреса*. Окно *Переменные поля* изменится и выведет список возможных полей для этой таблицы.
- 3) *Выбранные поля*: Используя кнопку *>*, переместите следующие поля из окна *Переменные поля* в окно *Выбранные поля* в следующей последовательности: *AddressID*, *FirstName*, *LastName*, *SpouseName*, *Address*, *City*, *StateOrProvince*, *PostalCode*, *CountryOrRegion*, *PhoneNumber*, *MobileNumber* и *EmailAddress*.

- 4) Если в списке Выбранные поля нарушен порядок следования полей, щелкните по имени поля, которое находится не на своем месте, чтобы выделить его. Используйте стрелки **Вверх** или **Вниз** с правой стороны окна *Выбранные поля* для перемещения его в нужную позицию.

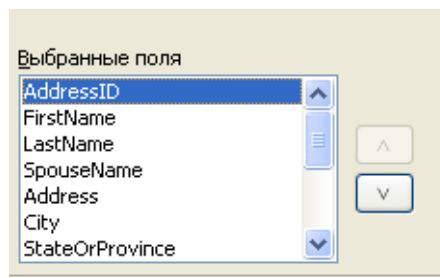


Рис. 85: Порядок следования полей

- 5) Щелкните по кнопке **Дальше**.

Шаг 2: Выбрать типы и формат.

На этом шаге вы устанавливаете значения свойств полей. При выборе каждого поля меняется информация справа. Вы можете сделать необходимые изменения. (См. Рис. 86.)

Внимание



Внизу окна *Выбранные поля* имеется две кнопки: одна с +, другая с -. Эти кнопки используются для добавления или удаления полей из окна *Выбранные поля*. Будьте внимательны при использовании этих кнопок.

С правой стороны окна *Выбранные поля* внизу есть две кнопки: стрелка **вверх**, и стрелка **вниз**. Они перемещают выделенное поле вверх или вниз.

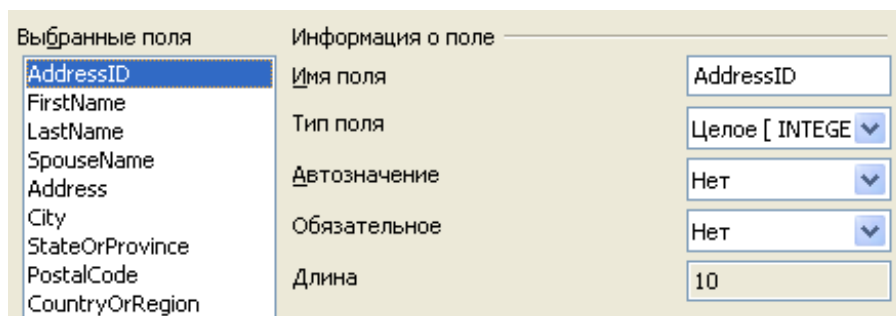


Рис. 86: Изменение типов полей

Заметка

Если любое из этих полей является необязательным, установите значение свойства *Обязательное* равным **Нет**. Если значение *Обязательное* равно **Да**, то это поле должно содержать какое-то значение. Например, если для поля *FirstName* значение *Обязательное* равно **Да**, то это поле не должно быть незаполненным. Устанавливайте значение *Обязательное* равным **Да**, если в этом поле должно быть какое-то значение.

- *AddressID*: Установите значение свойства *Автозначение* равным **Да**.
- *FirstName*:
 - *Обязательное*: Если поле *FirstName* должно заполняться для каждого родственника, измените значение параметра *Обязательное* на **да**. Иначе, оставьте его значение равным **нет**.

- *Длина*: Длина должна быть равна по крайней мере числу букв в самом длинном имени вашего списка. Если вы не уверены чему должно равняться значение этого свойства, найдите самое длинное имя и сосчитайте количество букв в нем. Прибавьте 5 к этому количеству, чтобы учесть, что в дальнейшем могут появиться более длинные имена. Например, если самое длинное имя в вашем списке имеет 12 букв, используйте значение 17. (Предложение: поскольку большинство самых длинных имен короче 20 букв, то вы можете использовать значение этого свойства равное 20. Этого значения будет достаточно, если только вы не знаете людей с более длинными именами).

Заметка В модуле Base максимальная длина каждого поля должна быть определена при создании таблиц. Сложнее исправить ее позже, поэтому при неуверенности лучше взять большую длину.

- *LastName*: *Длина=20* будет достаточной. *Обязательное* должно быть *да*.
- *SpouseName*: *Длина=20* будет достаточной. *Обязательное* должно быть *нет*. (Не все имеют супругу.)
- *Address*: Измените *Длина* на 50, если нет более длинных адресов. Иначе измените это значение соответствующим образом. *Обязательное* должно быть *да*.
- *City*: *Длина=20* будет достаточной. *Обязательное* должно быть *да*.
- *StateOrProvince*: *Длина* зависит от вашего местонахождения. В США, достаточно 2. Выберите число, соответствующее длине адресов вашего места проживания. *Обязательное* должно быть *да*.
- *PostalCode*: *Длина* должна соответствовать вашему месту проживания. Даже в США, иногда используется только пять цифр (#####), а иногда девять (#####-####). В этих случаях *Длина* будет 5 или 10 соответственно. *Обязательное* должно быть *да*.
- *CountryOrRegion*: *Обязательное* должно быть *нет*. Значение параметра *Длина* должно соответствовать вашим условиям. *Обязательное* должно быть *да*.
- *PhoneNumber*: *Обязательное* должно быть *нет*. Значение параметра *Длина* должно соответствовать вашим требованиям. Необходимо учесть все знаки, пробелы, скобки, тире и цифры. Например, (555) 333-2222 требует установить *Длина* равным 14. Если номер телефона включает расширение, то вы должны также учесть число букв и цифр этого расширения.
- *MobileNumber*: Сделайте так, как и для *PhoneNumber*. Это поле можно использовать также для номера пейджера. В этих случаях, добавьте достаточное пространство для всей необходимой информации.
- *EmailAddress*: Так как существуют достаточно длинные адреса, то измените только значение свойства *Обязательное* на *нет*. Некоторые могут не иметь email адресов.

Когда вы все это сделали, щелкните на кнопке **Дальше**.

Заметка Каждое поле имеет также *Тип поля*. В Base тип поля должен быть определен. Существуют следующие типы - текст, целое число, дата и десятичное число. Если поле хранит общую информацию (Например имя или описание), то надо использовать текстовый тип. Если поле всегда хранит число (например цену), то тип должен быть десятичным числом или иметь другой соответствующий числовой тип. Мастер устанавливает правильный тип поля, и чтобы понять как он это делает, просмотрите что выбрал мастер для различных полей.

Шаг 3: Выбрать первичный ключ.

- 1) Установите флажок *Создать первичный ключ*.
- 2) Выберите параметр *Использовать существующее поле как первичный ключ*.
- 3) В выпадающем списке *Имя поля*, выберите поле *AddressID*.
- 4) Установите флажок *Автоматическое значение*.
- 5) Щелкните на кнопке **Дальше**.

Заметка Первичный ключ однозначно определяет запись в таблице. Например, вы можете знать двух человек по фамилии “Randy Herring” или троих людей, проживающих по одному и тому же адресу, а в базе данных их надо различать. Простейшим методом является назначение каждому из них уникального номера: номер первого из них 1, второго 2 и т. д. Каждая запись имеет один номер и каждый из них разный, поэтому легко найти запись скажем с идентификатором “172”. Идентификатор адреса не зависит от реального адреса; это просто номер, присваиваемый каждой записи модулем Base. Существуют более сложные способы различения записей, но все они отвечают на вопрос “Как я могу быть уверенным, что каждая запись в моей базе данных является уникальной?”

Шаг 4: Создание таблицы.

- 1) По желанию на этом шаге можно изменить имя таблицы. При переименовании ее, сделайте имя смысловым. Для данного примера присвойте таблице имя *Адреса родственников*.
- 2) Оставьте установленным флажок *Вставить данные немедленно*.
- 3) Щелкните по кнопке **Готово**, чтобы мастер закончил работать. Закройте также окно, созданное мастером таблиц. Вы увидите основное окно базы данных с иконками таблиц, запросов, форм и отчетов.

Создание таблицы путем копирования существующей таблицы

Создадим вторую таблицу, в которой будут храниться адреса знакомых. Так как таблица *Адреса знакомых* похожа на таблицу *Адреса родственников*, мы создадим ее путем копирования таблицы *Адреса родственников*, а затем изменим ее.

- 1) Щелкните по иконке **Таблицы** в окне *База данных*, чтобы увидеть существующие таблицы.
- 2) Щелкните правой кнопкой по иконке таблицы *Адреса родственников*. Из контекстного меню выберите **Копировать**.
- 3) Поместите курсор мыши ниже этой таблицы, щелкните правой кнопкой и выберите пункт **Вставить** из контекстного меню. Откроется окно *Копирование*.
- 4) Измените название таблицы на *Адреса знакомых* и щелкните **Далее**.
- 5) Щелкните по кнопке >> для перемещения всех полей из левого окна в правое и щелкните **Далее**.
- 6) Так как все поля уже имеют необходимый формат, то не надо вносить никаких изменений. Однако, если изменения нужны, то это надо сделать сейчас. (См. **Внимание** для чего это нужно.) Щелкните по кнопке **Готово**. Будет создана новая таблица.

Внимание

После создания таблиц с помощью мастера возможности их изменения ограничены. **В любом случае нельзя изменять первичный ключ.** Возможно добавлять новые поля и удалять существующие поля. Можно изменять тип поля при его создании, а также и позднее, если только это не первичный ключ. После занесения данных в базу данных, при удалении поля будут удалены все данные, имеющиеся в нем. При создании новой таблицы, надо обращать внимание на создание полей с правильными именами, длиной и форматом до занесения в них данных.

Создание таблицы в режиме дизайна

Режим дизайна является более совершенным методом создания новой таблицы. Он позволяет непосредственно вводить информацию о каждом поле таблицы.

Совет

Хотя тип поля и формат отличаются в режиме дизайна, основные принципы те же, что и для режима мастера.

Как таблица *Информация о знакомых*, так и таблица *Информация о родственниках* будут созданы с помощью этого метода. Обе таблицы используют одни и те же поля: *ID*, *FirstName*, *LastName*, *SpouseName*, *WedDateM* (месяц свадьбы), *WedDateD* (день свадьбы), *WedDateY* (год свадьбы), *HusBDM* (месяц рождения мужа), *HusBDD* (день рождения мужа), *HusBDY* (год рождения мужа), *WifeBDM* (месяц рождения жены), *WifeBDD* (день рождения жены), *WifeBDY* (год рождения жены), *Ch1* (старший ребенок), *Ch1BDM* (месяц рождения ребенка), *Ch1BDD* (день рождения ребенка) и *Ch1BDY* (год рождения ребенка).

Совет

Для этого примера мы учтем только одного ребенка в семье. Для тех знакомых и родственников, которые имеют больше детей, в таблице можно создать дополнительные поля. Дополнительные поля должны следовать в том же порядке. Например, для двух детей дополнительные поля должны иметь имена: *Ch2*, *Ch2BDM*, *Ch2BDD* и *Ch2BDY*.

Если вы предпочитаете, чтобы день предшествовал месяцу, как например, 1 January вместо January 1, поместите поле, соответствующее дню, перед полем, содержащим название месяца. Например, поместите поле WedDateD перед полем WedDateM, а поле Ch1BDD перед полем Ch1BDM.

- 1) Щелкните по строке *Создать таблицу в режиме дизайна*.
- 2) Создание поля *ID*
 - a) Введите ID в первый столбец *Имя поля*.
 - b) Измените значения свойств в разделе *Свойства поля* (в нижней части окна).
 - c) В качестве значения *Тип поля* выберите из списка *Целое[INTEGER]*.

- Измените значение поля *Автозначение* на *Да* (Рис. 87).

Рис. 87: Поле Автозначение раздела *Свойства поля*

- d) Определите в качестве первичного ключа поле *ID*.
 - Щелкните правой кнопкой по зеленому треугольнику слева от *ID*.
 - Выберите в контекстном меню строку *Первичный ключ*. Это приведет к появлению иконки ключа перед полем *ID*

Заметка Первичный ключ служит только одной цели. Любое поле может быть выбрано в качестве первичного ключа. Совсем не обязательно выбирать для этого поле *ID*.

- 3) Создание других полей .
 - a) В первый столбец (Столбец *Имя поля*) введите имя следующего поля.
 - b) Для каждого поля выберите значение свойства *Тип поля*.
 - Для полей с именами, оканчивающимися на D или Y (например, WedDateD или WedDateY), выбирайте значение *Короткое целое[SMALLINT]*.
 - Для всех других полей используйте значение по умолчанию *Текст[VARCHAR]*.
 - c) Выберите значения свойств в разделе *Свойства поля* (Рис. 88).

Обязательное	Нет	
Длина	20	
Значение по умолчанию		
Пример формата	@	Кнопка Пример формата

Рис. 88: Раздел Свойства поля

- Измените значение свойства *Обязательное* с **Нет** на **Да** только для тех полей, которые должны иметь какое-то значение.
- Измените значение свойства *Длина* так, чтобы оно соответствовало самому длинному вводимому слову. (20 достаточно для большинства полей, содержащих названия.)
- Для доступа к дополнительным параметрам форматирования, щелкните на кнопке, расположенной справа в строке *Пример формата* (кнопка *Пример формата*). При этом будет выведено окно *Формат поля* (Рис. 89).

Рис. 89: Параметры Формат поля.

- 4) Повторите указанные шаги для каждого поля таблицы. Чтобы получить доступ к дополнительным параметрам форматирования используйте окно **Формат поля**, выводимое на экран с помощью кнопки, расположенной справа (кнопки *Пример формата*).
- 5) В столбце *Описание* может располагаться любой текст или он может быть пустым. (Пример приведен на рис. 90).
- 6) Чтобы сохранить и закрыть таблицу выберите пункт меню **Файл > Закрыть**. Используйте в качестве имени таблицы имя *Информация о знакомых*.

Четвертая таблица, *Информация о родственниках*, должна быть создана точно так же, как была создана таблица *Информация о знакомых*. Либо вы можете щелкнуть правой кнопкой по имени таблицы *Информация о знакомых* и выбрать из контекстного меню **Копировать**. Затем щелкнуть правой кнопкой ниже имени *Информация о знакомых* и выбрать из контекстного меню **Вставить**. Следуйте далее указаниям, приведенным на стр. 127.

WedDateM	Текст [VARCHAR]	Месяц свадьбы
WedDateD	Короткое целое [SMALLINT]	День свадьбы
WedDateY	Короткое целое [SMALLINT]	Год свадьбы
HusBDM	Текст [VARCHAR]	Месяц рождения мужа
HusBDD	Короткое целое [SMALLINT]	День рождения мужа
HusBDY	Короткое целое [SMALLINT]	Год рождения мужа
WifeBDM	Текст [VARCHAR]	Месяц рождения жены
WifeBDD	Короткое целое [SMALLINT]	День рождения жены
WifeBDY	Короткое целое [SMALLINT]	Год рождения жены
Ch1	Текст [VARCHAR]	Имя ребенка
Ch1BDM	Текст [VARCHAR]	Месяц рождения ребенка
Ch1BDD	Короткое целое [SMALLINT]	День рождения ребенка
Ch1BDY	Короткое целое [SMALLINT]	Год рождения ребенка

Рис. 90: Пример значений столбца *Описание*.

Создание таблиц для списков выбора

Если одна и та же информация может быть использована в нескольких таблицах, следует создать отдельную таблицу для каждого значения этой информации. Каждая такая таблица должна иметь два поля: поле информации и поле идентификатора *ID*.

- 1) Следуйте указаниям “Создание таблицы в режиме дизайна” на странице 128. В создаваемой таблице должно быть два поля: *name* и *ID*. Убедитесь, что для поля *ID* значение свойства *Автозначение* равно **Да**. Также убедитесь, что поле *ID* является первичным ключом. (См. Рис. 91.)
- 2) Сохраните таблицу, используя имя *Месяцы*.


	Имя поля	Тип поля
	name	Текст [VARCHAR]
	ID	Целое [INTEGER]

Рис. 91: Таблица в режиме дизайна

Заметка Если надо создать несколько таблиц с одинаковыми полями, создайте сначала одну таблицу, а затем создайте другие с помощью копирования. (См. “Создание таблицы путем копирования существующей таблицы” на стр. 127.)

Ввод данных в таблицу выбора

Таблицы выбора не требуют создания форм. Введите данные в эти таблицы вручную. Для нашего примера, введите в поле *name* таблицы *Месяцы* названия месяцев года. Выбор для поля *ID* значения свойства *Автозначение*, равного *Да*, обеспечит автоматический ввод в это поле последовательно возрастающих чисел.

Используйте сокращенные названия месяцев года для формата Дата как показано на Рис. 92 в окне **Формат поля**: Янв., Фев., Мар., Апр., Май, Июнь., Июл., Авг., Сен., Окт., Ноя. и Дек.

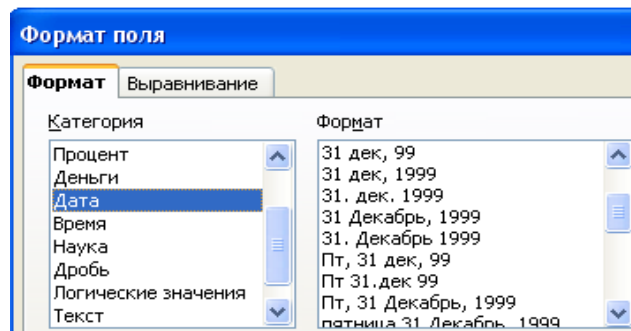


Рис. 92: Форматы даты

- 1) В главном окне базы данных щелкните на иконке *Таблицы*. Затем щелкните правой кнопкой на таблице *Месяцы* и из контекстного меню выберите пункт **Открыть** (Рис. 85).
- 2) Введите имя первого месяца в поле *Name*. (Используйте сокращенные имена.) С помощью клавиш-стрелок перейдите на вторую запись поля *Name*. Введите имя второго месяца. Продолжайте, пока не введете все двенадцать имен.

Заметка Поле *ID* содержит *<Автозначение>* до тех пор, пока вы не перейдете во вторую строку. После этого в нем появится 0. Измените его на 1. По мере добавления имен месяцев и перемещении вниз на следующую строку, значение поля *ID* будет изменяться на единицу.

- 3) Сохраните результат и закройте окно таблицы.

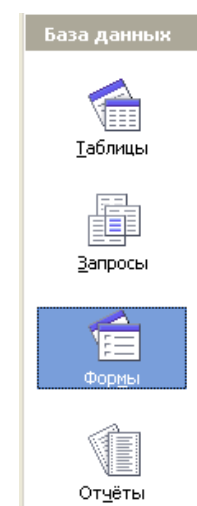


Рис. 93: Иконки базы данных

Создание форм базы данных

Форма является внешним интерфейсом для ввода данных и их редактирования. Вместо списка записей, на форме могут располагаться дополнительные списки выбора, текстовые, графические поля и многие другие элементы.

Использование мастера для создания форм

Щелкните по иконке **Таблицы** на панели База данных (Рис. 85), затем щелкните правой кнопкой по имени таблицы *Адреса знакомых* в разделе Таблицы и выберите пункт меню **Мастер форм**. (Тот же мастер может быть вызван, если вы щелкните по иконке *Формы* на панели База данных и выберите строку *Использовать мастер для создания формы*.)

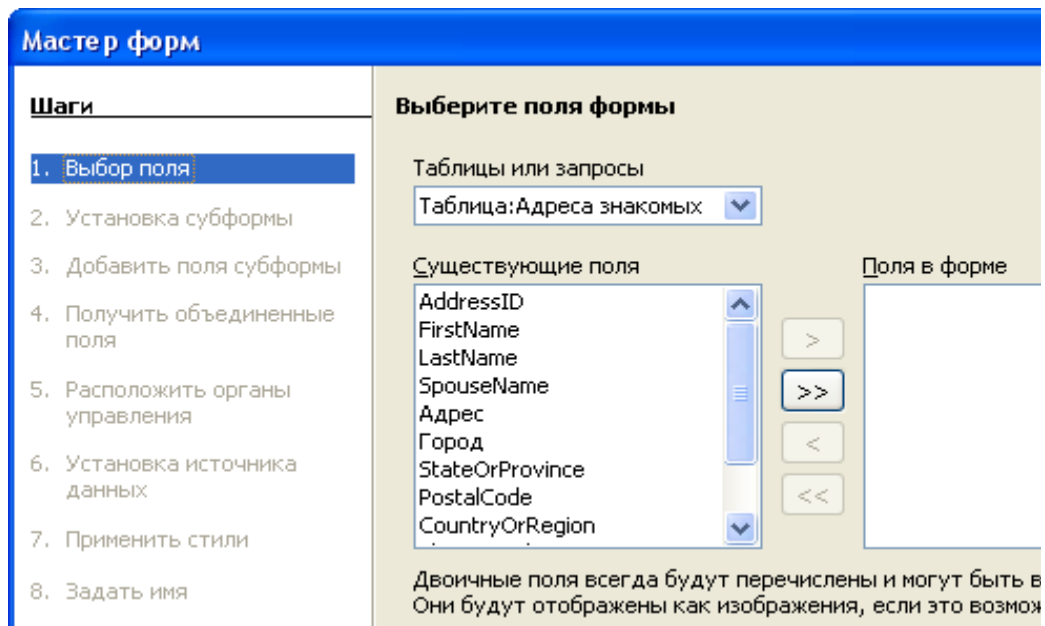


Рис. 94: Мастер форм

Шаг 1: Создание формы.

- 1) Из выпадающего списка *Таблицы или запросы* выберите таблицу *Адреса Знакомых* (Рис. 94). В списке *Существующие поля* вы увидите все поля этой таблицы.
- 2) Поскольку эти поля перечислены в уже правильном порядке, щелкните по кнопке *>>* чтобы переместить эти поля в список *Поля в форме*.

Совет Кнопки со стрелками, расположенные между списками *Существующие поля* и *Поля в форме* служат для перемещения полей между этими двумя списками. Кнопки со стрелками вверх и вниз с правой стороны списка *Поля в форме* служат для перемещения полей вверх и вниз этого списка.

- 3) Щелкните по кнопке **Дальше**.

- 4) Эта форма не имеет субформ. Щелкните по кнопке **Дальше**.
- 5) *Расположить элементы управления*: Возможен следующий выбор слева направо: *Столбцы - подписи слева*, *Столбцы - подписи сверху*, *Как лист данных* и *Блоки - подписи сверху*. Выберите *Столбцы - подписи сверху* и затем щелкните по кнопке **Дальше**.
- 6) *Установка источника данных*: Выбор по умолчанию. Используйте: *Форма для отображения всех данных*. Щелкните на кнопке **Дальше**.
- 7) *Применить стили*: Окно *Применить стили* содержит десять возможных рисунков фона. Выберите любой из них. Предлагаем: *Сине-голубой*. Выберите также строку *Обрамление поля*. Предлагаем: *Трехмерный вид*. Щелкните **Дальше**.

Совет Переместив верхнее окно *Мастера форм* вниз, вы можете увидеть как выглядит выбранный вами стиль на форме, выбрав ее. Выбор стиля и просмотр результата можно повторять, пока не будет достигнут наилучший результат. Это относится также и к параметру *Обрамление поля*.

- 8) *Задать имя*: Иногда *Название формы* должно отличаться от *Имени таблицы*, с которой она связана. Это ваш выбор. Предлагаем: *Адреса знакомых*. Поскольку следующим действием будет изменение формы, выберите *Модифицировать форму* в группе *Действия после заполнения формы*. Щелкните по кнопке **Готово**.

Шаг 2: Модификация формы.

Мы укоротим поля и переместим их. Окончательно форма должна содержать четыре ряда. Ряд 1 содержит поле *Address ID*. Ряд 2 содержит поля *FirstName*, *LastName* и *SpouseName*. Ряд 3 содержит поля *Address*, *City*, *StateOrProvince*, *PostalCode* и *CountryOrRegion*. Ряд 4 содержит поля *PhoneNumber*, *MobileNumber* и *EmailAddress*. Наконец, если необходимо, можно установить порядок перемещения по полям.

Заметка При щелчке по полю, оно будет выбрано. Оно имеет вокруг себя восемь зеленых квадратов (называемых *рукоятками*). При щелчке при нажатой клавише *Control* только по полю или по метке, будет выбрано одно из них, а не оба. Рис. 95 показывает выбранное поле *AddressID*, а не его метку.

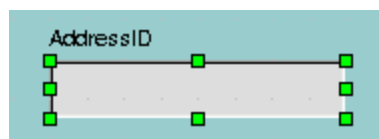


Рис. 95: Выбрано поле

- 1) Удерживая нажатой клавишу *Control*, щелкните по полю *AddressID*. Поместите курсор мыши в середину правой рукоятки поля. Курсор изменит свой вид (Рис. 96). Перемещайте рукоятку влево для уменьшения размера поля. *Предлагаем*: Укоротите длину поля на половину.

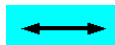


Рис. 96: Одиночная стрелка

- 2) Повторите указанные действия для каждого поля. Установите длину поля, соответствующую их содержанию. (Например, поле *StateOrProvince* может быть значительно укорочено, а поле *Address* может остаться прежним.)

Заметка Щелчок на метке поля при нажатой клавише *Control* приводит к выбору метки. Это позволяет изменять ее. (Более подробно об этом сказано в разделе *Дизайн форм*.)

- 3) Для перемещения поля и его метки, щелкните на них. Переместите *курсor мыши* внутрь выбранной области. Форма курсора изменится (Рис. 97). Перемещайте выделенную область в нужное место формы.



Рис. 97: Двойная стрелка

Заметка При перемещении выделенной области удерживайте нажатой *левую кнопку мыши*.

Внимание



При перемещении поля не нажимайте на клавишу *Control*. Нажатие этой клавиши приведет к возможности перемещения либо поля, либо метки, но не обоих элементов сразу. Для перемещения обоих элементов, используйте *щелчок мыши* и перемещение в нужное место.

- 4) Для изменения рисунка фона формы, щелкните правой кнопкой на фоне, чтобы открыть контекстное меню и выберите пункт **Страница > Фон**. Из выпадающего списка **Тип** выберите строку **Цвет**. Цвет может быть выбран щелчком мыши на одном из возможных цветов. Измените цвет на **Оранжевый 4**. Щелкните на **ОК**.
- 5) Выбрав в списке *Тип* пункт *Графический объект*, можно в качестве фона использовать графический файл. (На Рис. 98 показано использование файла *flower.gif* в качестве фона формы.)
 - а) Щелкните по кнопке **Отмена**, расположенной внизу окна *Стиль страницы: Обычный*, чтобы закрыть его.

- b) Выберите **Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Пути > Рисунок**, чтобы определить папку, содержащую файл *flower.gif*. (При необходимости введите нужный путь.)
- c) Снова откройте окно *Стиль страницы: Обычный*. (Щелкните правой кнопкой по форме и выберите из контекстного меню **Страница > Фон**.)
- d) Выберите **Тип > Графический объект**, щелкните по кнопке **Обзор**.
- Найдите каталог с файлом *flower.gif* и выделите его.
 - Щелкните по кнопке **Открыть**.
 - В нижней левой части окна *Стиль страницы: Обычный* выберите радиокнопку **Область**, а затем щелкните по кнопке **ОК**.

The image shows a form with the following fields:

- AddressID
- FirstName
- LastName
- SpouseName
- Address
- City
- StateOrProvince
- PostalCode
- CountryOrRegion
- PhoneNumber
- MobileNumber
- EmailAddress

Рис. 98: Форма адресов

- 6) Окончательный вид формы должен соответствовать (Рис. 98).
- 7) Если слова в Метках форм имеют слишком малый размер, измените размер шрифта.
- a) Щелкните по метке при нажатой клавише *Control*, чтобы выбрать ее.
 - b) Щелкните правой кнопкой по выбранной метке. Из контекстного меню выберите пункт **Элемент управления**.
 - c) Щелкните по кнопке Кодировка (Рис. 99), чтобы открыть окно Символ. Здесь вы можете изменить гарнитуру, кегль, начертание и эффекты шрифта (для последнего надо перейти на вкладку **Эффекты шрифта**). Выполните нужные изменения.
 - d) Если необходимо изменить название метки, например перевести его на другой язык, то это можно сделать с помощью поля Текст (Рис. 99).
 - e) Повторите пункты с a) до d) для других меток.
 - f) Шрифты для полей могут быть изменены тем же способом.

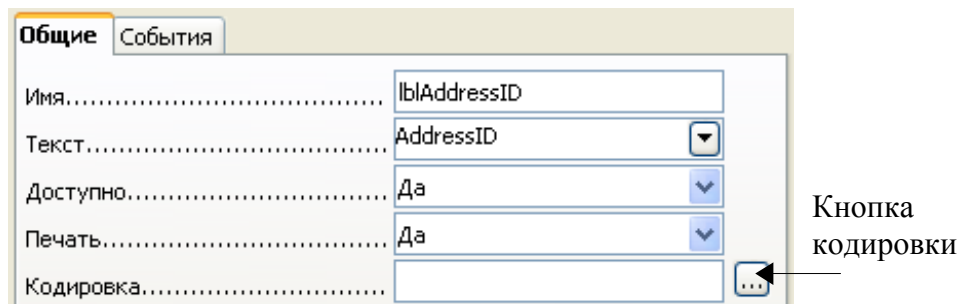


Рис. 99: Изменение характеристик шрифта

- 8) Проверьте порядок активирования полей. Он должен быть правильным, но убедитесь в этом.
 - а) Щелкните по полю *AddressID*, чтобы выделить его.
 - б) Щелкните по иконке *Порядок активирования* панели форм. (См. Рис. 100.)



Рис. 100: Панель форм

- с) Убедитесь в том, что порядок активирования полей соответствует приведенному (Рис. 101). Если поле находится не в том месте списка, то щелкните по нему, чтобы выделить его.

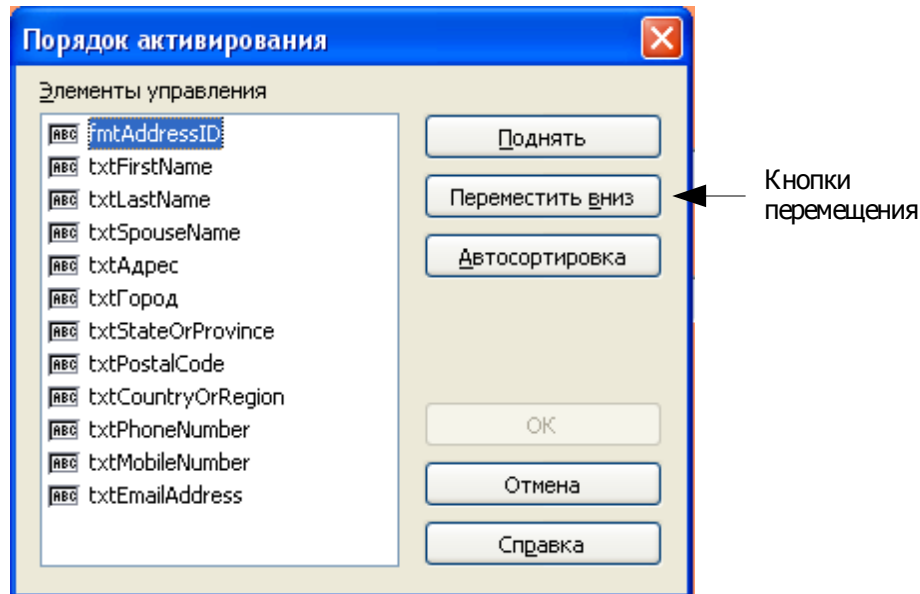


Рис. 101: Порядок активирования полей

- Если поле надо переместить вверх, щелкните на кнопке **Поднять** и поместите его в нужное место.
- Если поле надо переместить вниз, щелкните на кнопке **Переместить вниз** и поместите его в нужное место.
- Когда порядок следования полей станет правильным, щелкните по кнопке **ОК**, чтобы закрыть окно Порядка активирования.

9) На этом завершается разработка формы Адреса знакомых. Сохраните форму и закройте окно Адреса знакомых, чтобы вернуться в окно Information – OpenOffice.org Base.

Для создания формы *Адреса родственников*, выполните те же девять шагов, как и при создании формы Адреса знакомых.

Внимание



Для создания новых форм не используйте копирование и вставку уже созданных форм. После создания формы, создается связь между ней и таблицей, для которой она была создана. Копирование и вставка сохраняет эту связь с первоначальной таблицей. Каждая созданная форма должна быть связана со своей таблицей.

Использование мастера для создания формы Информация о знакомых

Создайте форму *Информация о знакомых* таким же способом, каким вы создали форму *Адреса знакомых*. Форма *Информация о знакомых* содержит пять рядов полей; ряд 1: *ID*; ряд 2: *FirstName*, *LastName*, *SpouseName*, *WedDateM*, *WedDateD*, *WedDateY*; ряд 3: *HusBDM*, *HusBDD*, *HusBDY*, *WifeBDM*, *WifeBDD*, *WifeBDY*; ряд 4: *Ch1*; ряд 5: *Ch1BDM*,

Ch1BDD, Ch1BDY.

Заметка Если хотите, измените порядок следования полей месяц и день.

- 1) Укоротите длину каждого поля, как это было сделано для формы *Адреса знакомых*.
- 2) Переместите каждое поле на свое место в нужном ряду (Рисунок 102).

Рисунок 102: Форма Информация о знакомых

- 3) Создайте списки для полей *WedDateM*, *HusBDM*, *WifeBDM* и *Ch1BDM*.
 - a) Выполните *Control+щелчок* на поле *WedDateM*. Щелкните правой кнопкой внутри поля *WedDateM*. Из контекстного меню выберите пункт **Заменить на > Список**.
 - b) Щелкните правой кнопкой на поле *WedDateM*. Выберите пункт **Элемент управления**.
 - c) Используя вкладку **Общие**, найдите внизу **Раскрываемый**. Измените на **Да**.
 - d) Используя вкладку **Данные**, измените следующие настройки:
 - **Поле данных:** *WedDateM*
 - **Тип содержимого списка:** **Table**
 - **Содержимое списка:** **Месяцы**
 - **Связываемое поле:** **1.**
 - e) Повторите эти шаги для полей *HusBDM*, *WifeBDM* и *Ch1BDM*.
- 4) Если необходимо измените характеристики шрифта. (См. шаг 7 на стр. 136.)
- 5) Сохраните форму и закройте окно Форма информации о родственниках - OpenOffice.org Writer. Вы вернетесь в окно Information – OpenOffice.org Base.
- 6) Создайте форму *Информация о родственниках*, выполняя те же шаги, как и при создании формы *Информация о знакомых*.

Создание форм в режиме дизайна

Этот метод требует знания правил использования *Database Controls* и *Database Form Design Toolbars*. Описание этой техники находится за пределами данного документа. Указания по созданию форм в режиме дизайна будут приведены в Руководстве по базам данных.

Создание субформ

Это также находится за пределами данного документа. Создание субформ будет описано в Database Guide.

Создание представления для нескольких таблиц

В главном окне базы данных (Information – OpenOffice.org Base) щелкните на иконке *Таблицы*, чтобы выбрать ее. В секции *Задачи*, расположены три иконки. Первые две мы использовали для создания таблиц. Третья иконка имеет метку *Создать представление*. Щелчок на этой иконке открывает окно *Представление 1 View Design*. Хотя оно имеет другое название, его функции и вид идентичны окну для создания запроса в режиме дизайна.

Запросы могут быть созданы с помощью этого окна согласно указаниям, приведенным в разделе “Создание запросов” на странице 23. Сначала прочтите весь этот раздел.

Из этого окна можно создать также таблицу, которая является комбинацией уже созданных таблиц. Так как все шаги для этого идентичны шагам, используемым для создания запроса в режиме дизайна, следует сначала ознакомиться с этим разделом.

Чтобы создать такую таблицу, выполните первые три шага из раздела “Создание запроса в режиме дизайна” на стр. 27. В конце шага 3, ссылка вернет вас в данный раздел. Сохраните таблицу, выбрав нужное имя, и затем закройте окно.

Доступ к другим источникам данных

OpenOffice.org позволяет получить доступ к источникам данных и связать их с любым документом OOo. Например, связывая письмо с внешним документом, содержащим фамилии и адреса получателей, можно для каждого адреса сгенерировать свою копию этого письма.

Новое в 2.0

В OpenOffice.org 1.x, пункт меню **Сервис > Источники данных** позволял зарегистрировать новый источник данных (или базу данных), чтобы его можно было использовать в любом модуле OOo. В OOo v2 такого пункта нет.

Для регистрации источника данных, теперь выберите пункт меню **Файл > Создать > Базу данных**, затем выберите **Подключиться к существующей базе данных** и определите тип источника данных, с которым необходимо соединиться. После этого мастер выберет нужный источник данных.

После регистрации источника данных, его можно использовать для любого модуля ООо (например для Writer или Calc), выбрав пункт **Вид > Источники данных** или нажав клавишу *F4*.

Совет Доступ к базам данных Адресная книга Mozilla и dBase (среди прочих) позволяет вводить и изменять записи в этих базах данных. Доступ к электронным таблицам, однако, не позволяет делать в них изменения.

Доступ к базе данных dBase

6) Выберите пункт меню **Файл > Создать > Базу данных**, чтобы открыть окно *Мастер базы данных*.

Заметка Пункт контекстного меню *База данных* для иконки *Создать* также позволяет открыть окно *Мастер базы данных*. (См. Рис. 83.)

7) Выберите строку **Подключиться к существующей базе данных**. Нажатие клавиши *Tab* перемещает курсор в окно выпадающего списка. Ввод буквы *D* выбирает тип *dBase*. Щелкните по кнопке **Далее**.

Note Щелчок по *стрелке* открывает список, где можно выбрать *dBase* (Рис. 103).

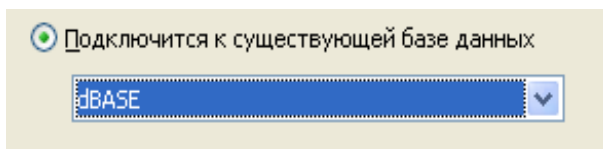


Рис. 103: Выбор типа базы данных

- 8) Щелкните по кнопке *Просмотр* и выберите каталог, содержащий базу данных. Щелкните по кнопке **Далее**.
- 9) Согласитесь с установками по умолчанию: *Да, зарегистрировать мне базу данных* и *Открыть базу данных для редактирования*. Щелкните по кнопке **Готово**. Назовите и сохраните базу данных в выбранном каталоге.
- 10) Создайте форму используя *Мастер для создания форм*, как описано в разделе “Создание форм базы данных”, начинающемся на странице 133.

Доступ к адресной книге Mozilla

Доступ к адресной книге Mozilla очень похож на доступ к базе данных dBase.

- 1) Выберите **Файл > Создать > Базу данных**.
- 2) Выберите *Подключиться к существующей базе данных*. Выберите *Адресная книга Mozilla* в списке баз данных (Рис. 103).
- 3) Зарегистрируйте этот источник данных.

Выполните шаги 1, 2 и 4 из предыдущего раздела *Доступ к базе данных dBase*.

Доступ к электронным таблицам

Доступ к электронным таблицам также очень похож на доступ к базе данных dBase.

- 1) Выберите **Файл > Создать > Базу данных**.
- 2) Выберите *Подключиться к существующей базе данных*. Выберите *Электронная таблица* в списке баз данных (Рис. 103). Щелкните по кнопке **Далее**.
- 3) Щелкните по кнопке **Просмотр** чтобы найти нужную электронную таблицу. Если она защищена паролем, установите флажок *Требуется пароль*. Щелкните по кнопке **Далее**.
- 4) Если электронная таблица требует ввода имени пользователя, введите его. Если требуется также ввод пароля, установите его флажок. Щелкните по кнопке **Далее**.

Регистрация баз данных в ООо v. 2.0

Это простая процедура. **Сервис > Параметры > База данных OpenOffice.org > Базы данных**. В списке *Зарегистрированные базы данных* перечислены эти базы данных. Ниже этого списка находятся три кнопки: **Создать...**, **Удалить**, **Правка...** Для регистрации базы данных, созданной в OpenOffice.org v. 2.0:

- 1) Щелкните по кнопке **Создать**.
- 2) С помощью кнопки **Обзор** найдите нужную базу данных.
- 3) Убедитесь в правильности зарегистрированного названия.
- 4) Щелкните по кнопке **ОК**.

Использование источников данных

Зарегистрировав источник данных, такой как электронная таблица, текстовый документ, внешняя база данных или другой допустимый источник данных, вы можете использовать его в других модулях OpenOffice.org, включая Writer и Calc.

Просмотр источников данных

Откройте документ в Writer или в Calc. Чтобы просмотреть доступные источники данных, нажмите *F4* или выберите **Вид > Источники данных** из выпадающего меню. Появится список зарегистрированных баз данных, включая Bibliography и любую другую зарегистрированную базу данных.

Чтобы просмотреть каждую базу данных, щелкните на символе + слева от имени базы данных. (Рис. 104 показывает, что это сделано для базы данных Information). Будут отображены строки Таблицы и Запросы. Щелкните по + слева от Запросы, чтобы увидеть созданные запросы. Теперь дважды щелкните по запросу, чтобы увидеть все его записи.

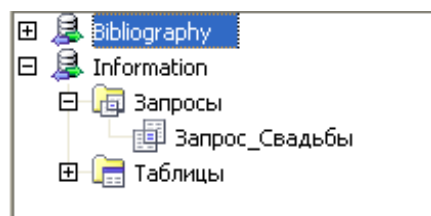


Рис. 104: Базы данных

Редактирование источников данных

Некоторые источники данных можно редактировать с помощью диалогового окна панели Просмотр источника данных. Электронные таблицы нельзя. Запись можно редактировать, добавить или удалить.

Данные отображаются в правой части экрана. Щелкните по полю, которое надо отредактировать.

Ниже записей имеется пять небольших кнопок. Первые четыре кнопки служат для навигации по записям или для перемещения в начало или конец таблицы. Пятая кнопка, с небольшой звездочкой, служит для добавления новой записи (Рис. 105).



Рис. 105: Навигационные кнопки панели Просмотр источника данных

Для удаления записи, щелкните правой кнопкой по серому полю рядом с нужной записью чтобы выделить всю строку, а затем выберите **Удалить строки** для удаления выделенной строки.

Загрузка модуля Base для работы с источниками данных

Вы можете загрузить модуль OOo Base в любое время, выбрав пункт меню **Вид > Источники данных**. Появится панель *Источники данных*. Щелкните правой кнопкой по иконке базы данных, таблице или запросу и выберите пункт **Управление источниками данных**. Далее вы можете редактировать, добавлять и удалять таблицы, запросы, формы и отчеты.

Использование источников данных в документах

Чтобы вставить поле из таблицы в документ (например в электронную таблицу Calc или документ Writer), щелкните на имени поля (серый прямоугольник сверху списка записей) и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащите поле в документ. В документе Writer, оно появится как <FIELD> (где FIELD это название поля, которое вы перетащили). В Calc оно появится в виде текстового окна.

Часто источник данных используется для рассылки писем. Выбрав **Сервис > Рассылка писем** или щелкнув на иконке Циркулярное письмо (иконка с небольшим листом бумаги и конвертом на панели Просмотр источника данных), вы загружаете мастер Рассылка писем OpenOffice.org, который управляет созданием документа для письма. Эта процедура приведена в главе “Using Mail Merge” руководства *Writer Guide*.

Ввод данных с помощью формы

Записи на форме используются для ввода данных в базу данных. На них мы вводим все данные, относящиеся к каждому человеку, которые хотим сохранить в нашей базе данных. При нажатии клавиши *Tab* после ввода данных о первом человеке в последнее поле формы, все поля очищаются за исключением возможно поля AddressID. Это значит, что мы завершили создание первой записи на форме Адреса знакомых нашей базы данных. Каждый раз, когда мы делаем это, мы добавляем очередную запись. (Например, запись на Рис. 106. Если курсор находится в поле EmailAddress, нажатие клавиши *Tab* очистит все поля формы за исключением поля AddressID. Число, расположенное слева в нижней части формы, изменится при этом с 1 на 2.)

В нижней левой части формы есть слово *Запись*. После него расположена информация о номере обрабатываемой записи и количестве записей в таблице. В нашем примере, показана запись 1 из 3 имеющихся. Справа от этих цифр имеются дополнительные иконки, которые позволяют перемещаться от одной записи к другой (стрелки), добавлять новые записи, удалять записи и выполнять другие действия.

Назначение базы данных состоит в хранении информации, которую можно позднее использовать при необходимости. Этот раздел посвящен вопросам ввода ваших данных. Вы должны находиться в окне Information – OpenOffice.org Base. В нашем примере рассматривается ввод данных с помощью формы *Информация о знакомых*. Ввод данных с помощью других форм должен осуществляться аналогично.

AddressID	1				
FirstName	Sam	LastName	Spade	SpouseName	Sally
Address	221 33rd Ave.	City	Rock Mills	StateOrProvince	IL
				PostalCode	22233
				CountryOr Region	USA
PhoneNumber	(892) 444-2255		MobileNumber		
			EmailAddress		

Рис. 106: Одна запись

Если вы не желаете использовать свои данные для заполнения полей этой формы, используйте следующую информацию для пяти фиктивных людей. Каждое поле отделено точкой с запятой (;). Если поле *ID* содержит слово *<Автозначение>*, начинайте ввод данных в поле *FirstName*. Иначе вводите следующие номера в поле *ID*: номер 1 для первой записи, номер 2 для второй записи, до номера 5 для пятой записи. (Заполняйте не все поля. Например, Sam & Alice не имеют детей)

1; Sam; Spade; Sally ; Авг.; 22; 2000; Апр.; 1; 1980; Май; 31; 1982

2; Billy; Appleseed; Ruth; Июл.; 4; 1996; Дек.; 25; 1974; Янв.; 1; 1975; Chad; Фев.; 2; 1998

3; Junior; Salesman; Deloris; Июл.; 31; 1992; Апр.; 1; 1973; Сен.; 22; 1975; Samantha; Янв.; 5; 1993

4; Jamie; Spencer; Alice; Янв.; 1; 2004; Апр.; 22; 1985; Июнь.; 15; 1985

5; Webster; Callahan; Betty; Ноя.; 22; 1990; Авг.; 16; 1968; Дек.; 25; 1970; Ed; Янв.; 10; 1991

1) Если иконка Формы не выбрана, выберите ее слева, или используйте клавиши *Alt+m*. Щелкните дважды на иконке *Форма информации о знакомых*.

2) Поле ID:

- Если слова *<Автозначение>* в этом поле **нет**, щелкните внутри этого поля и введите соответствующий номер. (Например: введите 1.) Затем нажмите клавишу *Tab*.
- Если *<Автозначение>* присутствует, сделайте щелчок внутри поля *FirstName*.

3) Для остальных полей формы, начиная с поля *FirstName*:

- Если поле должно остаться пустым, нажмите клавишу *Tab*.
- Иначе, введите данные и нажмите клавишу *Tab*.
- Для перемещения в обратном направлении, используйте комбинацию *Shift+Tab*.
- Нажатие клавиши *Tab* в последнем поле формы сохраняет все данные для этой записи и начинает обработку следующей записи. (Нажатие *Shift+Tab* когда курсор находится в первом поле записи приводит к сохранению данных для этой записи и переходу курсора в последнее поле предыдущей записи. Это работает для записей номер 2 и выше.)

4) После того, как вы ввели все необходимые данные, закройте окно Форма информации о знакомых – OpenOffice.org Writer.

Таким же способом введите данные в *Форму адреса знакомых*. Заметьте, что первые три поля этой формы должны иметь такие же значения, как и на Форме информации о знакомых. Введите также другие данные, выполняя соответствующие действия в том же порядке, что и для Формы информации о знакомых.

Создание запросов

Запросы используются для получения из базы данных специфической информации. В нашем примере базы данных, простой запрос может использоваться для создания списка всех годовщин свадьбы для заданного месяца. Мы можем это сделать с помощью мастера. Более сложный запрос может создать список всех дней рождения для заданного месяца. Мы сделаем это с помощью Design View. Мы создадим запрос для поиска в таблице Адреса знакомых всех годовщин свадьбы в июле и адресов каждой пары. Этот запрос будет включать следующую информацию: *FirstName, LastName, SpouseName, Address, City, StateOrProvince, PostalCode, CountryOrRegion* и дату свадьбы (месяц, день и год). Так мы сможем найти кто празднует годовщину свадьбы в июле, в какой день и адреса пар для отправки им поздравления.

Заметка Запросы сглаживают разницу между базой данных и источником данных. База данных – это только один из типов источника данных. Однако, поиск нужной информации в источнике данных требует использования запроса. Поскольку запрос, как часть базы данных, выполняет это, то источник данных становится частью этой базы данных: ее таблицей или таблицами. Результаты запроса являются специальными таблицами базы данных.

Использование мастера для создания запроса

Убедитесь, что вы находитесь в окне Information – OpenOffice.org Base. Щелкните по иконке **Запросы**, чтобы выделить ее. В разделе *Задачи* этого окна, дважды щелкните по иконке *Использовать мастер для создания запроса...*. При этом откроется окно Мастер запросов (Рис. 107).

Заметка При работе с запросом можно использовать несколько таблиц. Поскольку разные таблицы могут использовать одни и те же имена полей, формат для названия поля в запросе использует имя Таблицы и имя поля. Между именем таблицы и именем поля вводится точка (.). В нашем примере, имя таблицы состоит из двух слов, поэтому точка ставится после второго слова имени таблицы и перед именем поля. (Например, поле FirstName таблицы Адреса знакомых именуется Адреса знакомых.FirstName. Поле FirstName таблицы Информация о знакомых именуется Информация о знакомых.FirstName.)

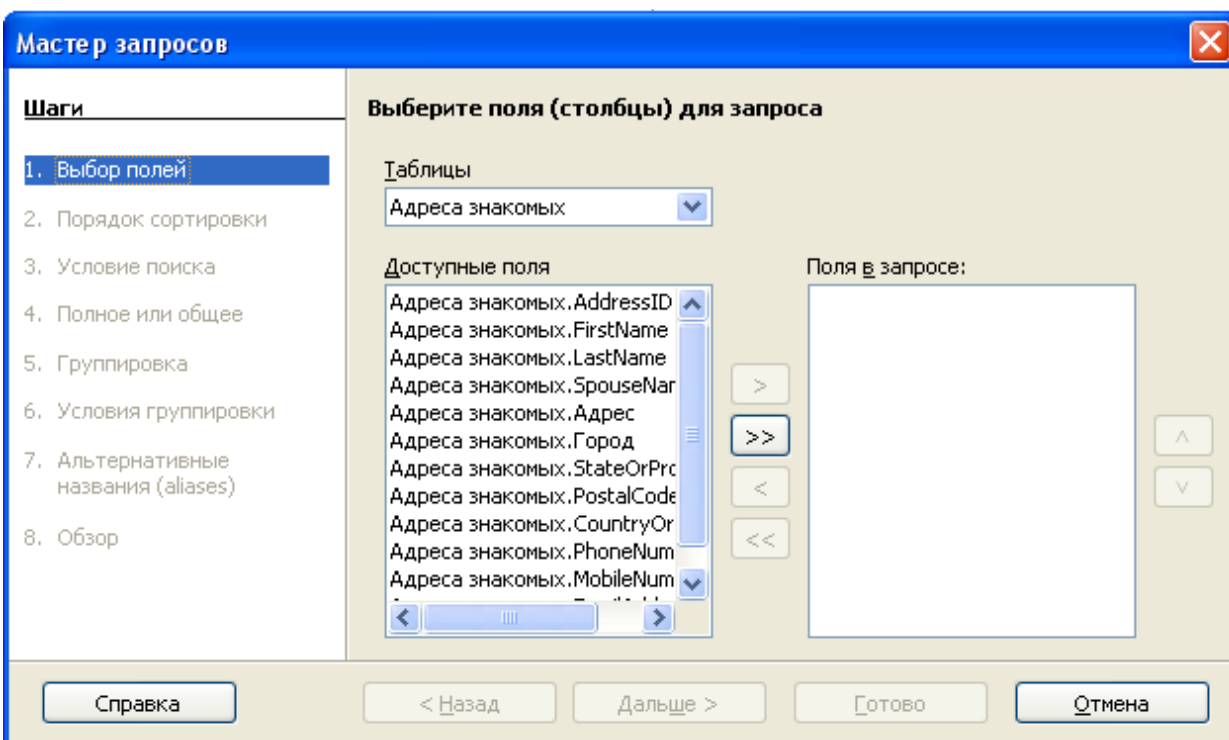


Рис. 107: Первая страница мастера запросов

Шаг 1: Выбор полей.

- 1) Поскольку большая часть нужной нам информации содержится в таблице Адреса знакомых, убедитесь, что эта таблица выбрана в списке *Таблицы*. Все поля таблицы Адреса знакомых перечислены в окне *Доступные поля*.

Используя кнопку (>), переместите следующие *Доступные поля* в окно *Поля в запросе*: Адреса знакомых.FirstName, Адреса знакомых.LastName, Адреса знакомых.SpouseName, Адреса знакомых.Address, Адреса знакомых.City, Адреса знакомых.StateOrProvince, Адреса знакомых.PostalCode и Адреса знакомых.CountryOrRegion.

- 2) Выберите в списке *Таблицы* вместо таблицы *Адреса знакомых* таблицу *Информация о знакомых*.

Используя кнопку (>), переместите следующие *Доступные поля* в окно *Поля в запросе*: Информация о знакомых.WedDateM, Информация о знакомых.WedDateD и Информация о знакомых.WedDateY. Эти три поля будут расположены ниже поля Адреса знакомых.CountryOrRegion.

- 3) Щелкните по кнопке **Дальше**.

Шаг 2: Порядок сортировки.

Для сортировки информации в нашем запросе можно использовать до четырех полей. В этом нам поможет простая логика. Какое поле является наиболее важным? Я предлагаю первым выбрать дату (WedDateD). Поле LastName можно сделать вторым. Поле FirstName или SpouseName может стать третьим в порядке сортировки. Вы возможно захотите определить порядок сортировки по другому.

- 1) В выпадающем списке *Сортировка*, выберите *Информация о знакомых.WedDateD*.
- 2) В первом выпадающем списке *Затем по*, выберите *Адреса знакомых.LastName*.
- 3) Во втором выпадающем списке *Затем по*, выберите *Адреса знакомых.FirstName*.
- 4) Щелкните по кнопке **Дальше**.

Шаг 3: Условие поиска.

- 1) Так как мы осуществляем поиск информации в одном поле, можно оставить выбор по умолчанию *Соответствие всем из следующих*.

Заметка Выбор *Соответствие любому из следующих* можно использовать в запросе для поиска всех дней рождения в апреле например. Это будет сделано в следующем разделе: Create a report using the Design View.

- 2) Из верхнего списка *Поля* выберите *Информация о знакомых.WedDateM*. Выберите из списка *Условие* значение *равно*. В качестве значения введите 7. (Июль является седьмым месяцем календарного года.) Щелкните по кнопке **Дальше** в нижней части окна.

Шаг 4: Полное или общее.

Мы хотим получить простую информацию, поэтому оставим выбор типа запроса по умолчанию: *Детальный запрос*. Щелкните по кнопке **Дальше** в нижней части окна.

Заметка Поскольку мы создаем простой запрос, то шаги *Группировка* и *Условия группировки* мы можем не использовать. Эти два шага в нашем запросе мы

пропустим.

Шаг 5: Альтернативные названия.

Оставим установки по умолчанию. Щелкните по кнопке **Дальше** в нижней части окна.

Шаг 6: Обзор.

Присвойте запросу имя (предложение: *Запрос_Свадьбы*). Справа от этого поля имеется возможность сделать выбор действия после создания запроса. Выберите *Изменить запрос*. Щелкните по кнопке **Готово**.

Шаг 7: Изменение запроса.

Открывается окно *Запрос_Свадьбы*. Используемые в запросе таблицы показывает Рис. 108. Мы хотим связать эти таблицы, чтобы они действовали как одна.

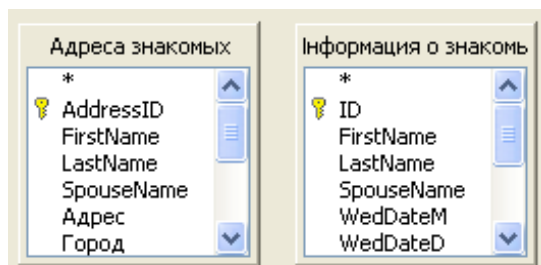


Рис. 108: Используемые в запросе таблицы

Если две таблицы не связаны, то первые три столбца будут иметь вид, как показывает Рис. 109. Будут выведены все записи первой таблицы.

FirstName	LastName	SpouseName
Billy	Appleseed	Ruth
Webster	Callahan	Betty
Junior	Salesman	Deloris
Sam	Spade	Sally
Jamie	Spencer	Alice

Рис. 109: Результаты запроса для не связанных таблиц

Чтобы связать две таблицы, щелкните по полю *AddressID* таблицы *Адреса знакомых* (Рис. 108) и перетащите курсор мыши на поле *ID* таблицы *Информация о знакомь* (Рис. 108). Появится линия, соединяющая поля *AddressID* и *ID*.

После соединения таблиц, мы можем снова выполнить запрос. Чтобы сделать это, щелкните по иконке *Выполнить запрос*. (Иконка с зеленой отметкой - Рис. 110.) Первые три столбца результата показывает Рис. 111. В июле поженились две пары, и только эти две пары перечислены при использовании связанных таблиц.

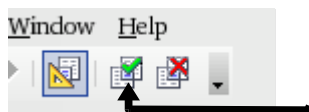


Рис. 110: Иконка Выполнить запрос

Billy	Appleseed	Ruth
Junior	Salesman	Deloris

Рис. 111: Результаты запроса со связанными таблицами

Заметка Во время редактирования запроса вы можете изменить размер и положение таблиц. *Click+перетащите* за заголовок таблицы на новое место. Перемещение курсора на край таблицы приводит к изменению формы курсора на двунаправленную стрелку, что позволяет увеличить или уменьшить размер таблицы также как вы увеличиваете или уменьшаете размер окна.

Совет Изменяя Запрос_Свадьбы, мы можем получить список свадеб для любого месяца. В окне Information – OpenOffice.org Base, выберите *Запросы*. Щелкните правой кнопкой на иконке Запрос_Свадьбы и выберите из контекстного меню **Правка**. В окне Запрос_Свадьбы, замените '7' на номер нужного вам месяца. (Цифра 7 находится в строке Критерий и столбце WedDateM.) Убедитесь что перед и после цифры вы ввели апостроф. Затем перезапустите запрос (Рис. 110).

Вы можете создать форму для запроса Запрос_Свадьбы. Щелкните правой кнопкой на иконке Запрос_Свадьбы и выберите из контекстного меню **Мастер форм**. См. “Создание форм базы данных” на странице 133.

Создание запроса в режиме дизайна

Создание запроса в режиме дизайна не такая уж сложная задача, как это может сначала показаться. Для нашего запроса, мы хотим узнать у кого день рождения приходится на Август. Перейдите в секцию *Запросы* окна Information – OpenOffice.org Base. Выберите *Создать запрос в режиме дизайна*. Откроются окна *Запрос/Дизайнер запросов* и *Добавить таблицы*.

Шаг 1: Добавление таблиц.

- 1) Щелкните по таблице *Адреса знакомых*, а затем по кнопке **Добавить**.
- 2) Щелкните по таблице *Информация о знакомых*, а затем по **Добавить**.
- 3) Щелкните по **Закреть**.

При этом откроются две выбранные таблицы. (См. Рис. 108.)

Шаг 2: Связывание двух таблиц.

Щелкните по *AddressID* в таблице Адреса знакомых и переместите курсор мыши на *Id* в таблице Информация о знакомых. Теперь эти два поля будут соединены линией.

Шаг 3: Ввод имен полей в запрос.

Дважды щелкните по полям, которые вы хотите использовать в желаемом порядке их следования. Возьмем некоторые поля из таблицы Адреса знакомых, и некоторые поля из таблицы Информация о знакомых. Если вы поставили случайно поле не в ту позицию, щелкните по серому прямоугольнику над этим полем и перетащите весь столбец в правильную позицию.

- 1) В таблице Адреса знакомых, дважды щелкайте по следующим полям в указанной последовательности: *FirstName*, *LastName*, *SpouseName*.
- 2) В таблице Информация о знакомых, дважды щелкайте по следующим полям в указанной последовательности: *HusBDM*, *HusBDD*, *HusBDY*, *WifeBDM*, *WifeBDD*, *WifeBDY*, *Ch1*, *Ch1BDM*, *Ch1BDD* и *Ch1BDY*.
- 3) В таблице Адреса знакомых, щелкайте дважды по следующим полям в указанной последовательности: *Address*, *City*, *StateOrProvince*, *PostalCode*, *CountryOrRegion*.

Совет Вышеприведенные шаги могут быть использованы также для создания одной таблицы из полей двух и более таблиц. Если это то, что вам нужно от указанных трех шагов, вернитесь к разделу “Создание представления для нескольких таблиц” на стр. 140. В противном случае игнорируйте данный совет.

Шаг 4: Ввод критерия запроса.

В строке *Критерий* нашего запроса мы вводим информацию для поиска нужных данных (Рис. 112). Порядок размещения этой информации зависит от того какой результат мы желаем получить. Если мы хотим, чтобы два или более поля содержали в себе нужные данные одновременно, то мы должны использовать эти данные в строке Критерий. Это называется условием *И*. Все отыскиваемые данные должны учитываться в строке Критерий в столбцах с соответствующими названиями полей.

В нашем примере, мы ищем все семьи, для которых по крайней мере один из членов семьи имеет день рождения в августе. Такое условие называется условием *Или*. (Муж *Или* жена *Или* ребенок родились в августе.)

Заметка Использование запросов требует знания математики и специальных операций над множествами (объединение, пересечение, разность и любое их сочетание).

- 1) При вводе информации в таблицу настройки запроса необходимо использовать формат: *'текст'* (апостроф, текст и еще апостроф).

- 2) Так как август восьмой месяц, то символ 8 следует ввести в соответствующие поля. Рис. 112 показывает, что ниже строки Критерий имеется четыре строки, помеченные *или*. Если в строку *Критерий* введен текст и текст введен в первую строку *или*, то поиск выполняется по всем записям, для которых информация в строке *Критерий* или строке *или* совпадает с введенными текстами.

Поле	FirstName	LastName	SpouseName
Псевдоним			
Таблица	Адреса знакомых	Адреса знакомых	Адреса знакомых
Сортировка			
Видимый	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Функция			
Критерий			
или			
или			
или			
или			

Рис. 112: Таблица настройки запроса

- 3) Интересующими нас полями являются поля HusBDM, WifeBDM и Ch1BDM.
- В строку Критерий столбца HusBDM, введите '8' (апостроф 8 апостроф).
 - В первую строку *или* столбца WifeBDM введите '8'.
 - Во вторую строку *или* столбца Ch1BDM введите '8'.
 - Примерный результат показан на Рис. 113. (На рисунке не показаны поля FirstName, LastName и SpouseName. В вашей таблице они расположены между столбцом, содержащим имена строк и столбцом HusBDM.)

Поле	HusBDM	HusBDY	WifeBDD	WifeBDM	WifeBDY	Ch1BDM
Псевдоним						
Таблица	Информация о :	Информация о :	Информация о	Информация с	Информация с	Информация:
Сортировка						
Видимый	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Функция						
Критерий	'8'					
или				'8'		
или						'8'
или						
или						

Рис. 113: Использование условия Или для трех полей

- 4) Щелкните по иконке *Выполнить запрос* (Рис. 110 на стр. 150).

5) Сохраните запрос, назвав его *Запрос_День_рождения*, и закройте окно.

Совет Этот запрос можно использовать для нахождения людей, чей день рождения приходится на любой заданный месяц. Измените цифру 8 на номер другого месяца. Убедитесь в наличии апострофов до и после цифры.

Создание отчетов

Отчеты служат для распечатки необходимой информации из базы данных. Этим они похожи на запросы. Отчеты создаются на основе таблиц базы данных или запросов. Они могут содержать все поля таблицы или запроса, либо только выбранные группы полей. Отчеты могут быть статическими или динамическими. Статические отчеты содержат данные из выбранных полей, существующие в них на момент создания отчета. Динамические отчеты могут изменяться, чтобы показывать самые последние данные.

Создадим динамический отчет о годовщинах свадеб в заданном месяце. Запрос *Запрос_Свадьбы* будет основой для нашего отчета: Годовщины свадеб месяца. Редактируя запрос для заданного месяца, мы внесем в него изменения и одновременно запомним их в отчете.

Шаг 1: Вызов мастера создания отчета одним из двух способов.

- Щелкните по иконке *Отчеты* в окне Information – OpenOffice.org Base и затем щелкните по строке *Использовать мастер для создания отчета*.
- или
- Щелкните правой кнопкой по запросу или таблице и выберите из контекстного меню **Мастер отчетов**.

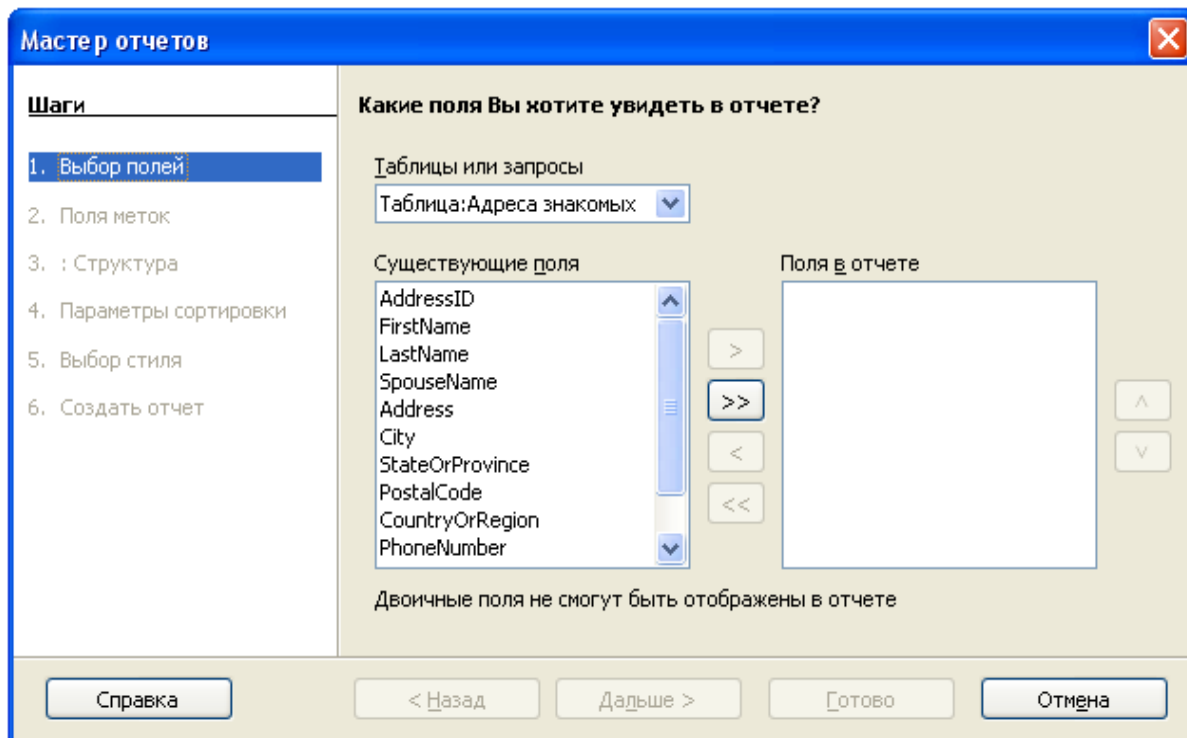


Рис. 114. Первая страница мастера отчетов

Шаг 2: Мастер отчетов (Рис. 114).

- 1) В выпадающем списке *Таблицы или запросы* выберите запрос: *Запрос_Свадьбы*.
 - С помощью кнопки с двойной стрелкой (>>) переместите все поля из списка *Существующие поля* в список *Поля в отчете*.
 - Щелкните по кнопке **Дальше**.
- 2) Измените надписи для некоторых полей меток.
 - Для надписей, состоящих более чем из одного слова, поместите пробел между словами, а также переведите их на родной язык. (Например, *FirstName* станет *Имя*, *LastName* станет *Фамилия* и *CountryOrRegion* станет *Страна*.)
 - Измените *PostalCode* на *Почтовый код*, *WedDateM* на *Месяц*, *WedDateD* на *День* и *WedDateY* на *Год*.
 - Щелкните по кнопке **Дальше**.
- 3) Структура. Сгруппируем записи отчета по полю *LastName*.
 - Щелкните по строке *Фамилия* в списке *Поля* и с помощью кнопки со стрелкой (>) переместите ее в список *Группировка*.
 - Щелкните по кнопке **Дальше**.

- 4) Выбор стиля: Используем установки по умолчанию. Они предусматривают альбомную ориентацию в нижней части Мастера отчетов. Щелкните по кнопке **Дальше**.

Заметка Может быть стоит потратить немного времени на просмотр различных доступных стилей отчета, чтобы выбрать подходящий для вас стиль.

- 5) Создать отчет:

- Назовите отчет *Запрос_Свадьбы*.
- Какой тип отчета вы хотите создать? Выберите *Динамический отчет*.
- Что Вы собираетесь делать после создания отчета? Выберите *Модифицировать шаблон отчета*.
- Щелкните по кнопке **Готово**.

- 6) Модификация отчета. Отчет содержит таблицу с информацией из Запроса. Он может содержать странные слова (Рис. 115). Мы изменим вертикальное выравнивание второй строки.

- Щелкните по ячейке, расположенной ниже надписи *Имя* и перемещайте курсор вправо, чтобы выделить вторую строку.
- Щелкните правой кнопкой в любом месте выделенной ячейки. Выберите **Ячейка > по центру** для установки правильного выравнивания.
- Если хотите, вы можете сейчас изменить ширину любой ячейки.
- Выберите **Файл > Сохранить** и затем **Файл > Закрывать** в окне the Запрос_Свадьбы – OpenOffice.org Writer.

Фамилия			
Ut wisi enim ad			
<i>Имя</i>	<i>Отчество</i>	<i>Адрес</i>	<i>Город</i>
Ut wisi	Ut wisi	Ut wisi enim ad minim	Ut wisi

Рис. 115: Первая часть таблицы отчета

Заметка Запросы можно изменять из окна Information – OpenOffice.org Base путем щелчка правой кнопкой по нужному Запросу и выбирая из контекстного меню **Правка**.

Совет Если отчет создан как динамический отчет и он основан на запросе, то отчет будет меняться всякий раз при изменении запроса. (Например, вы изменили запрос Запрос_День_рождения, чтобы выводить данные для Апреля, а не для Августа. При открытии в следующий раз отчета Запрос_День_рождения, он будет выводить информацию о людях, родившихся в Апреле вместо Августа.)



Пе

Глава 11

Начинаем работать с объектами Math:

Редактор формул OpenOffice.org

Введение

OpenOffice.org (OOo) имеет модуль для создания и редактирования математических формул. Обычно он используется как редактор формул в текстовых документах, но может также работать с другими типами документов или автономно. При использовании редактора формул в модуле Writer, формула рассматривается как объект текстового документа.

Заметка Редактор формул предназначен для написания формул в символическом виде (как в формуле 1). Если Вы хотите вычислить числовое значение формулы, см. Руководство по Calc.

$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \operatorname{tg}^{-1}(x^2) \quad (1)$$

Начало

Чтобы вставить формулу, выполните **Вставить > Объект > Формула**.

В нижней части экрана откроется Редактор формул и появится плавающее окно Выбор. В своем документе вы увидите маленький прямоугольник (с серой границей), в котором будет затем отображаться формула.

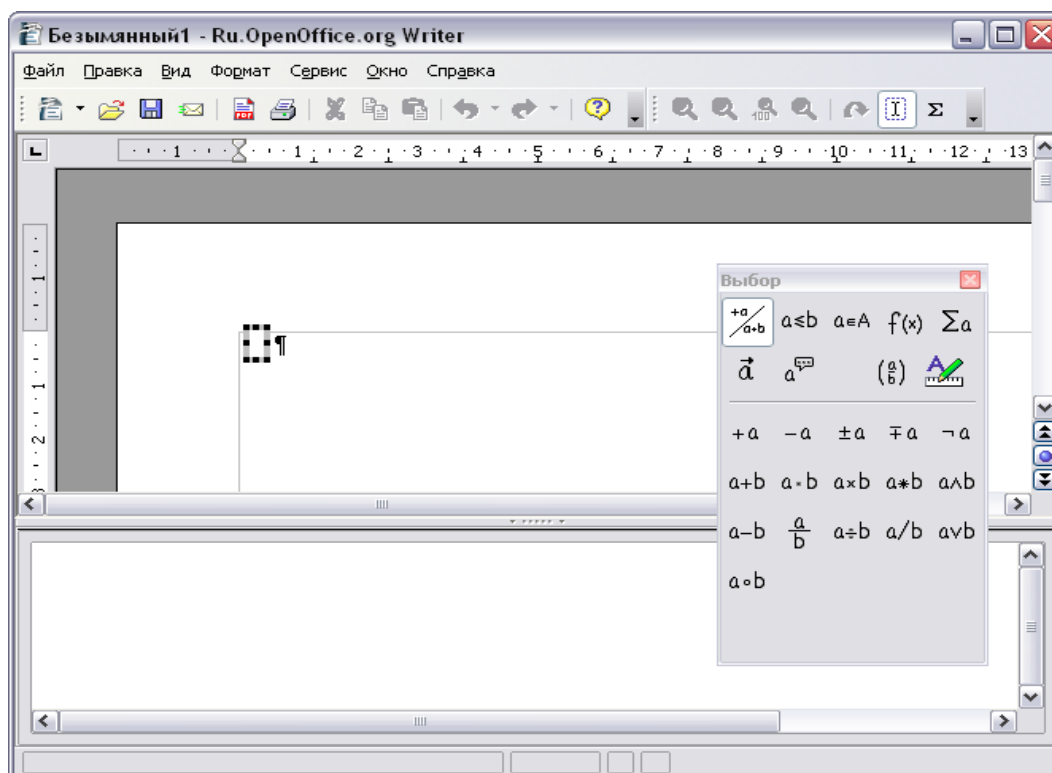


Рис. 116. Редактор формул, окно Выбор и местоположение создаваемой формулы..

Для создания формул редактор формул использует специальный язык разметки. Например, команда языка разметки `%beta` создает греческий символ (β). Команды языка разметки разработаны так, чтобы их можно было использовать подобно словам английского языка. Например, `a over b` (*a над b*) создает дробь: $\frac{a}{b}$.

Ввод формулы

Существует три способа ввода формул:

- Выбрать символ из окна Выбор.
- Щелкнуть правой кнопкой мыши в редакторе формул и выбрать символ из контекстного меню.
- Использовать команды языка разметки в редакторе формул.

Контекстное меню и окно Выбор обеспечивают вставку математического символа также с помощью языка разметки. Кстати, это удобный способ изучения языка разметки OoMath.

Заметка Чтобы выйти из редактора формул щелкните по области документа. Дважды щелкните по формуле, чтобы снова войти в редактор формул.

Окно Выбор

Самый простой метод для ввода формулы - окно Выбор, показанное на Рис. 117.

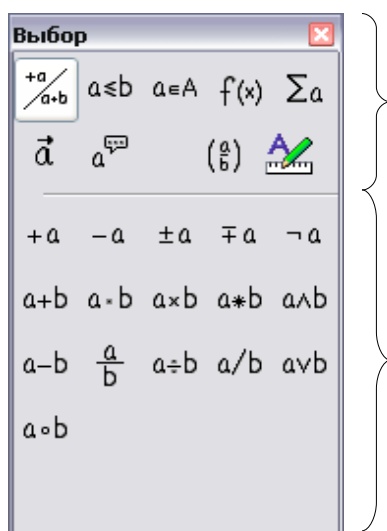


Рис. 117. Символы, разделенные на категории

Окно Выбор разделено на две основные части.

- **Верхняя** часть показывает категории символов. Щелчок по ним изменяет набор символов в нижней части.
- **Нижняя** часть показывает символы, доступные в текущей категории.

СОВЕТ Вы можете скрыть (или раскрыть) окно Выбор при помощи пункта меню **Вид** > **Выделенное**.

Пример 1: 5×4

Введем простую формулу: 5×4 с помощью окна Выбор:

- 11) Выберите верхнюю левую кнопку в секции категорий (сверху) (Рис. 118).
- 12) Щелкните по символу Умножение (показано на Рис. 118).

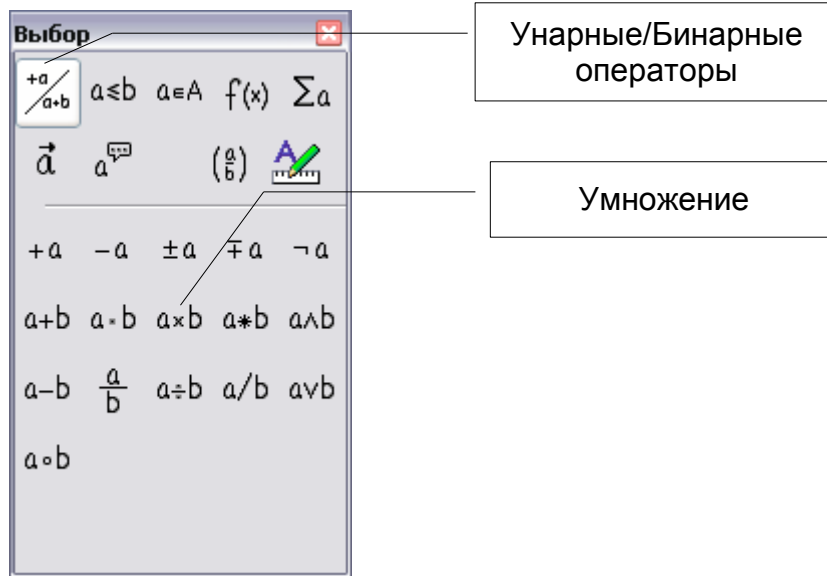


Рис. 118. Унарные / Бинарные операторы

При щелчке по символу умножения в окне Выбор, происходят две вещи:

- в редакторе формул появляется команда языка разметки: $\langle ? \rangle \text{ times } \langle ? \rangle$
- в области документа появляется серый прямоугольник с рисунком: $\square \times \square$

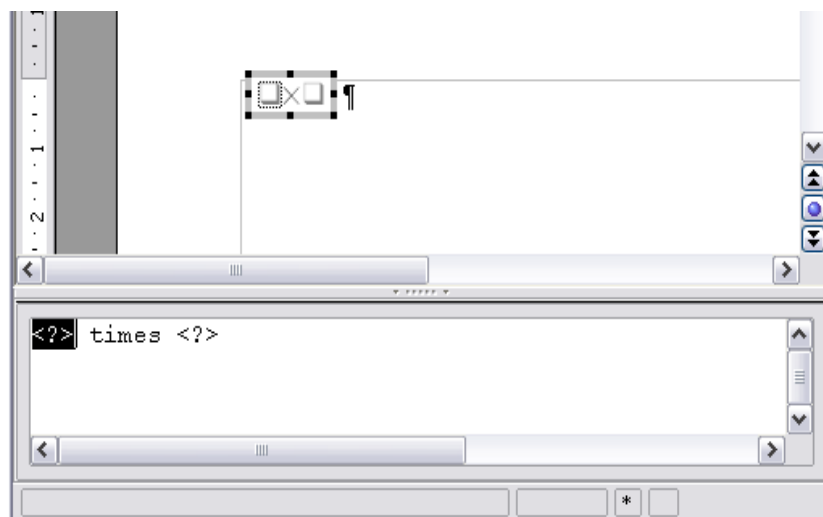


Рис. 119. Символ умножения

Символы `<?>` (Рис. 119) являются полями подстановки, в которые вы должны ввести соответствующий текст (вместо этих символов). Слово `times` обозначает оператор команды языка разметки. После этого формула автоматически обновится и результат должен стать таким, как показано на Рис. 120.

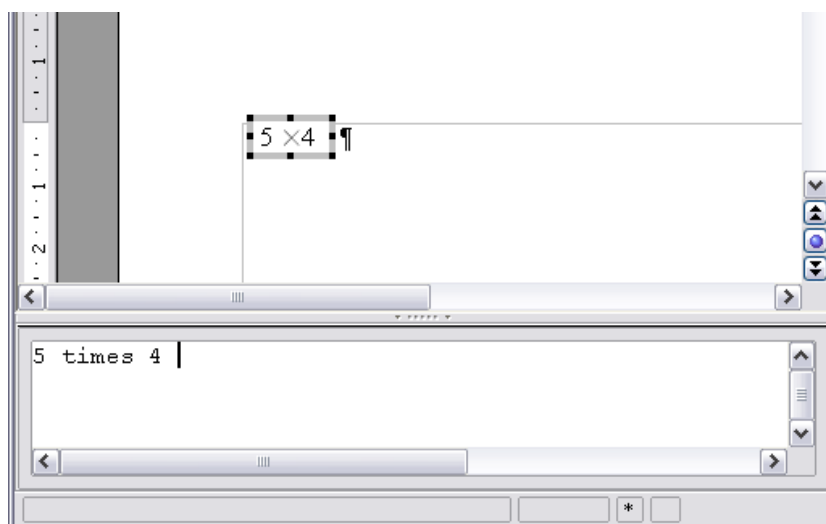


Рис. 120. Результат ввода «5» и «4» рядом с оператором «times»

СОВЕТ

Чтобы запретить автоматическое обновление формулы, снимите флажок в пункте меню **Вид > Автообновление экрана** (щелкните по нему).

Чтобы обновить формулу вручную, нажмите *F9*, или выберите пункт меню **Вид > Обновить**.

Контекстное меню

Другой способ доступа к математическим символам состоит в том, чтобы щелкнуть правой кнопкой мыши в редакторе формул. Это вызовет появление контекстного меню, показанного на Рис 121.

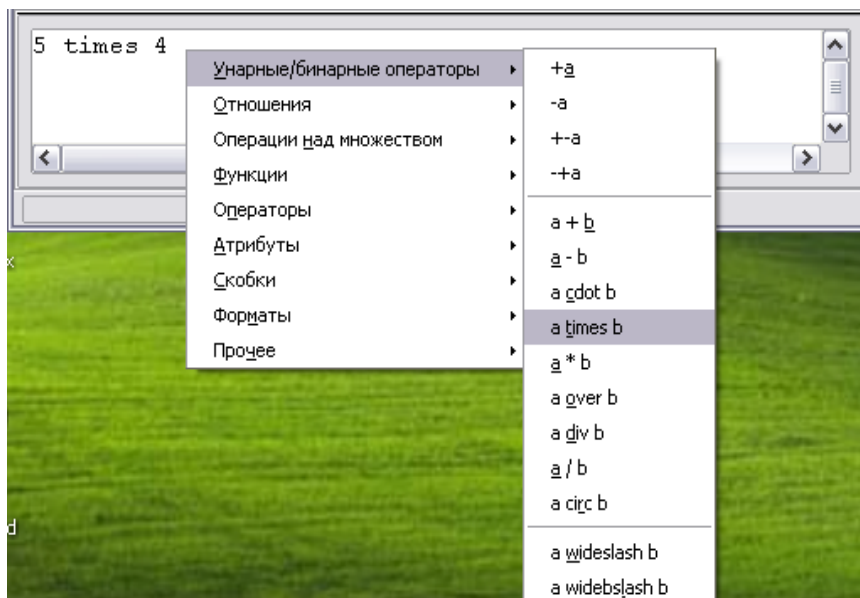


Рис 121. Контекстное меню

Заметка Пункты в этом меню в точности соответствуют категориям окна Выбор.

Язык разметки

Вы можете ввести команды языка разметки непосредственно в редакторе формул. Например, вы можете ввести «5 times 4», чтобы получить 5×4 . Если вы знаете язык разметки, то это может быть самым быстрым способом ввода формул.

СОВЕТ Язык разметки формул имеет сходство с чтением формул по-английски.

Ниже приведен краткий список простых формул и соответствующие им команды языка разметки.

Формула	Команда	Формула	Команда
$a=b$	a = b	\sqrt{a}	sqrt {a}
a^2	a^2	a_n	a_n
$\int f(x) dx$	int f(x) dx	$\sum a_n$	sum a_n
$a \leq b$	a <= b	∞	infinity
$a \times b$	a times b	$x \cdot y$	x cdot y

Символы греческого алфавита

Символы греческого алфавита ($\alpha, \beta, \gamma, \theta$ и т. д.) широко используются в математических формулах. Эти символы недоступны в окне выбора или через контекстное меню. Однако, с помощью языка разметки вставить символы греческого алфавита довольно просто: введите символ % и следом за ним имя греческого символа по-английски.

- Чтобы вставить символ *нижнего регистра*, введите имя символа в нижнем регистре.
- Чтобы вставить символ *верхнего регистра*, введите имя символа в верхнем регистре.

См. таблицу ниже для некоторых примеров:

Нижний регистр	Верхний регистр
%alpha → α	%ALPHA → A
%beta → β	%BETA → B
%gamma → γ	%GAMMA → Γ
%psi → ψ	%PSI → Ψ
%phi → ϕ	%PHI → Φ
%theta → θ	%THETA → Θ

Заметка Полная таблица греческих символов приведена в главе “Математические объекты” *Руководства по Writer*.

Другой способ вставить греческие символы – использовать окно Символы. Выполните **Сервис > Каталог**. Окно Символы показано на Рис. 122. В списке «Набор символов» выберите «Греческий» и дважды щелкните по нужному греческому символу.

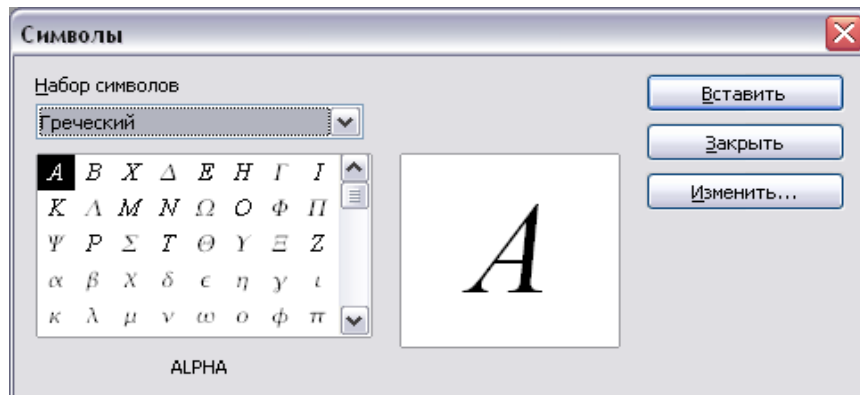


Рис. 122. Вставка греческих символов с помощью меню *Каталог*

Пример 2: $\pi \approx 3.14159$

Для этого примера предположим что:

- Мы хотим ввести вышеупомянутую формулу (значение пи, округленное до 5 десятичных знаков);
- Мы знаем имя греческого символа (π);
- Мы не знаем команду языка разметки, связанную с отношением \approx .

Шаг 1: Введите «%», а за ним текст « π ». Появится греческий символ π .

Шаг 2: Откройте окно **Выбор (Вид > Выделенное)**.

Шаг 3: Символ \approx это символ отношений, поэтому щелкните по кнопке **Отношения $a \leq b$** . Если вы поместите курсор мыши над этой кнопкой, то увидите всплывающую подсказку «Отношения» (Рис. 123).

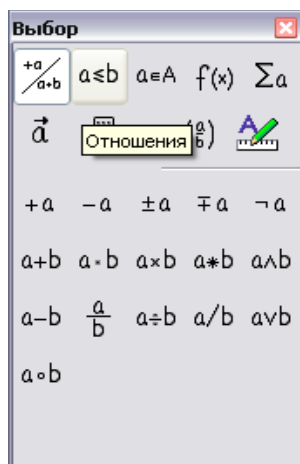


Рис. 123. Всплывающая подсказка для кнопки «Отношения».

Шаг 4: Вместо текста $\langle ? \rangle$ введите 3.14159 в конец формулы. Таким образом мы ввели следующую команду языка разметки «`%pi simeq 3.14159`». Результат показан на Рис. 124.

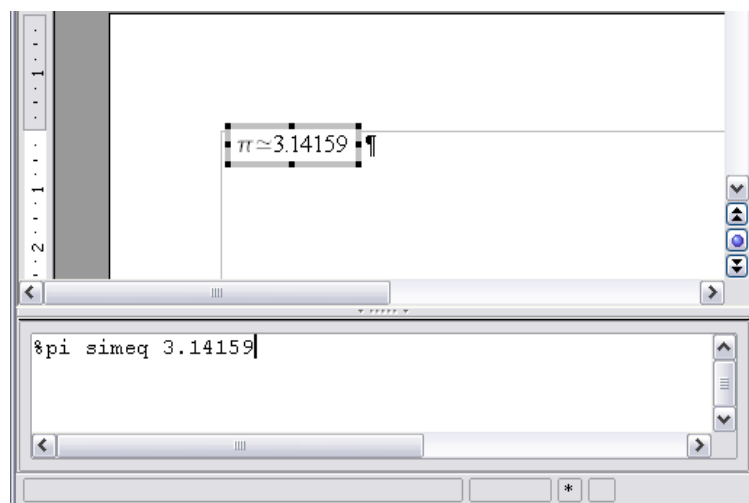


Рис. 124. Конечный результат

Настройки

Редактор формул как плавающее окно

Как видно из Рис. 116, редактор формул может занимать довольно большую часть окна Writer. Чтобы превратить редактор формул в плавающее окно, сделайте следующее:

- 1) Поместите курсор мыши на рамку редактора, как показано на Рис. 125.
- 2) Удерживая нажатой клавишу *Control*, выполните двойной щелчок.

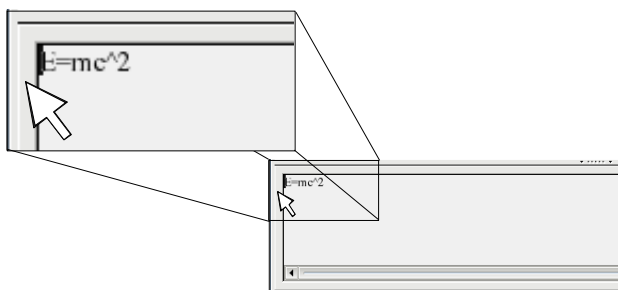


Рис. 125. Удерживая клавишу *Control* сделайте двойной щелчок по рамке редактора формул, чтобы превратить его в плавающее окно.

Рис. 126 показывает результат. Вы можете превратить плавающее окно снова в фиксированное, используя те же самые шаги. Для этого удерживайте нажатой клавишу *Control* и дважды щелкните по рамке плавающего окна.

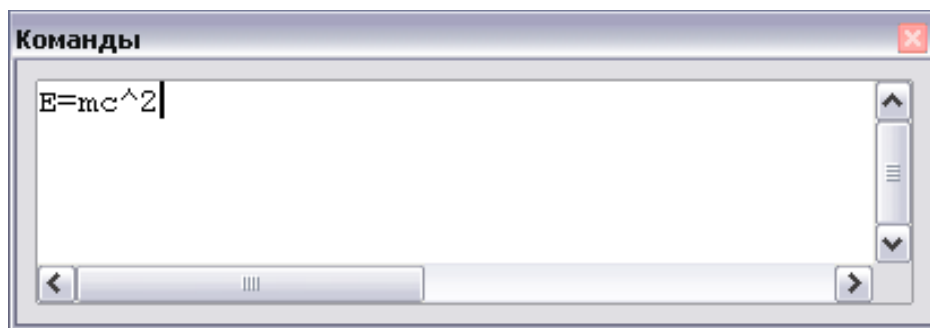


Рис. 126. Редактор формул как плавающее окно

Как сделать формулу крупнее?

Это один из самых обычных вопросов людей, спрашивающих об OOoMath. Ответ является простым, но не очевидным:

- 1) Откройте редактор формул и выберите **Формат > Размер Шрифтов**.

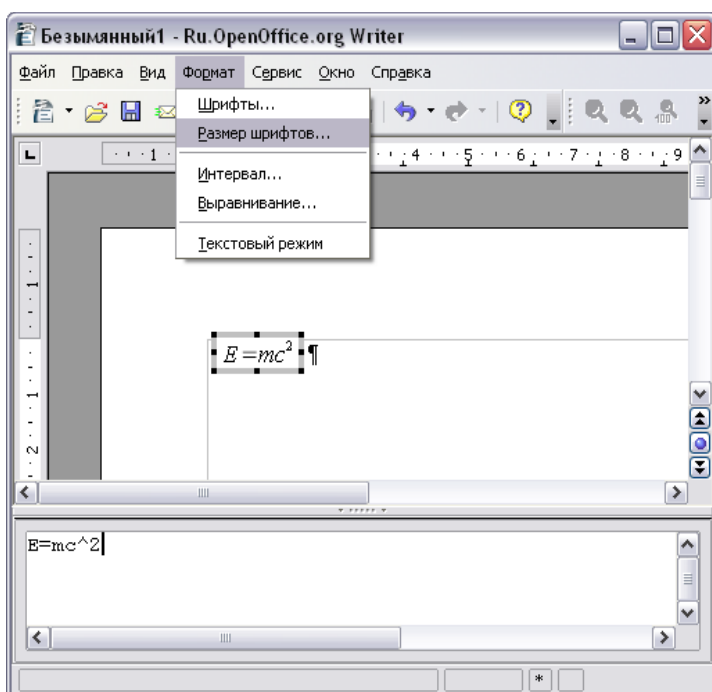


Рис. 127. Изменение размера шрифта формулы

- 2) Выберите больший размер шрифта в поле «Осн. Размер» (самое верхнее поле), как показано на Рис. 128.

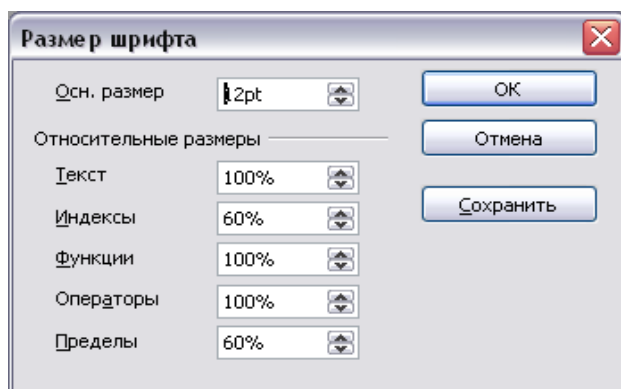


Рис. 128. Измените "Осн. размер" (сверху), чтобы сделать формулу крупнее.

Результат этого изменения иллюстрирует Рис. 129.

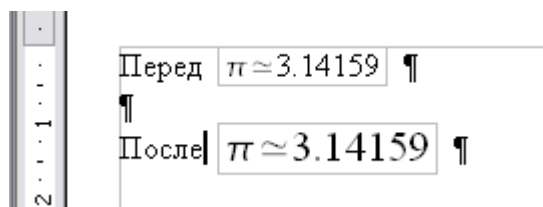


Рис. 129. Результат изменения основного размера шрифта

Разметка формулы

Самые большие трудности при использовании OOoMath вызывает написание сложных формул. В этом разделе приведены некоторые советы по написанию сложных формул.

Скобки - ваши друзья

OOoMath не знает ничего о порядке выполнения операций. Вы должны сами использовать скобки для явного задания порядка выполнения математических операций. Рассмотрим следующий пример:

Команды разметки	Результат
2 over x + 1	$\frac{2}{x} + 1$
2 over {x + 1}	$\frac{2}{x+1}$

Формула, занимающая несколько строк

Предположим, вы хотите вставить формулу, занимающую более чем одну строку.

Например: $x=3$
 $y=1$

Ваша первая реакция - это просто нажать клавишу *Enter*. Однако, если вы нажмете клавишу *Enter*, команда языка разметки перейдет на новую строку, но формула этого не сделает. Вы должны явно ввести оператор *newline*. Это показано в таблице ниже.

Команды разметки	Результат
x = 3 y = 1	$x=3 y=1$
x = 3 newline y = 1	$x=3$ $y=1$

Общие проблемы

Как добавить пределы для суммы/интеграла?

Операторы разметки «sum» и «int» могут иметь параметры «from» и «to». Они используются для задания нижнего и верхнего пределов соответственно. Эти параметры могут использоваться отдельно или вместе.

Команда разметки	Результат
sum from k = 1 to n a_k	$\sum_{k=1}^n a_k$
int from 0 to x f(t) dt	$\int_0^x f(t) dt$
int from Re f	$\int_{\Re} f$
sum to infinity 2^{-n}	$\sum_{n=0}^{\infty} 2^{-n}$

Заметка Более подробно об интегралах и суммах см. “Математические объекты” в *Руководстве по Writer*.

Скобки для матриц выглядят уродливыми!

Чтобы понять причину проблемы, мы кратко рассмотрим матричные команды:

Команда разметки	Результат
matrix { a # b ## c # d }	$\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$

Заметка Строки матрицы разделяются двумя символами ##, а элементы в пределах каждой строки одним символом #.

Первая проблема, с которой сталкиваются авторы, имеющие дело с матрицами – это то, что скобки «не масштабируются» с матрицей:

Оператор разметки	Результат
(matrix { a # b ## c # d })	$\left(\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix} \right)$

OOoMath предоставляет возможность «масштабировать» скобки. Это значит, что размер скобок может увеличиваться, чтобы соответствовать размеру их содержимого. Используйте операторы разметки *left(* и *right)*, чтобы ввести масштабируемые скобки.

Команда разметки	Результат
<code>left(matrix { a # b ## c # d } right)</code>	$\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$

СОВЕТ Используйте *left[* и *right]* для получения квадратных скобок.

Как вставить производную?

Создание производных по существу сводится к одной уловке: *Укажите OOo, что это – дробь.*

Другими словами, вы должны для этого использовать оператор разметки «over». Объедините его с введенной буквой “d” (для полной производной) или с оператором «partial» (для частной производной), чтобы достигнуть нужного эффекта.

Команда разметки	Результат
<code>{df} over {dx}</code>	$\frac{df}{dx}$
<code>{partial f} over {partial y}</code>	$\frac{\partial f}{\partial y}$
<code>{partial^2 f} over {partial t^2}</code>	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$

Заметка Будьте внимательны, чтобы ввести производную вы должны в командах разметки использовать фигурные скобки.

Нумерация формул

Нумерация формул – одна из лучших скрытых особенностей OOoMath. Шаги просты, но не очевидны:

- 1) Начните новую строку.
- 2) Введите «fn» и затем нажмите клавишу F3.

«fn» будет заменено следующей пронумерованной формулой:

$$E = mc^2 \tag{2}$$

Затем вы можете дважды щелкнуть по формуле и отредактировать ее в редакторе формул. Например, изменить ее на функцию Римана Zeta:

$$\zeta(z) = \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n^z} \quad (3)$$

Вы можете вставить ссылку на формулу («как показано в формуле (2)») с помощью следующих шагов:

- 1) Выполните **Вставить > Перекрестная ссылка...**
- 2) Перейдите на вкладку *Ссылки* (Рис. 127).
- 3) В поле *Тип* выберите *Текст*.
- 4) В поле *Выбор* выберите номер формулы.
- 5) В поле *Формат* выберите *Текст ссылки*.
- 6) Нажмите **Вставить**.

Если вы позже добавите формулу в документ перед формулой, на которую ссылаетесь, все формулы будут автоматически перенумерованы, и перекрестные ссылки обновлены.

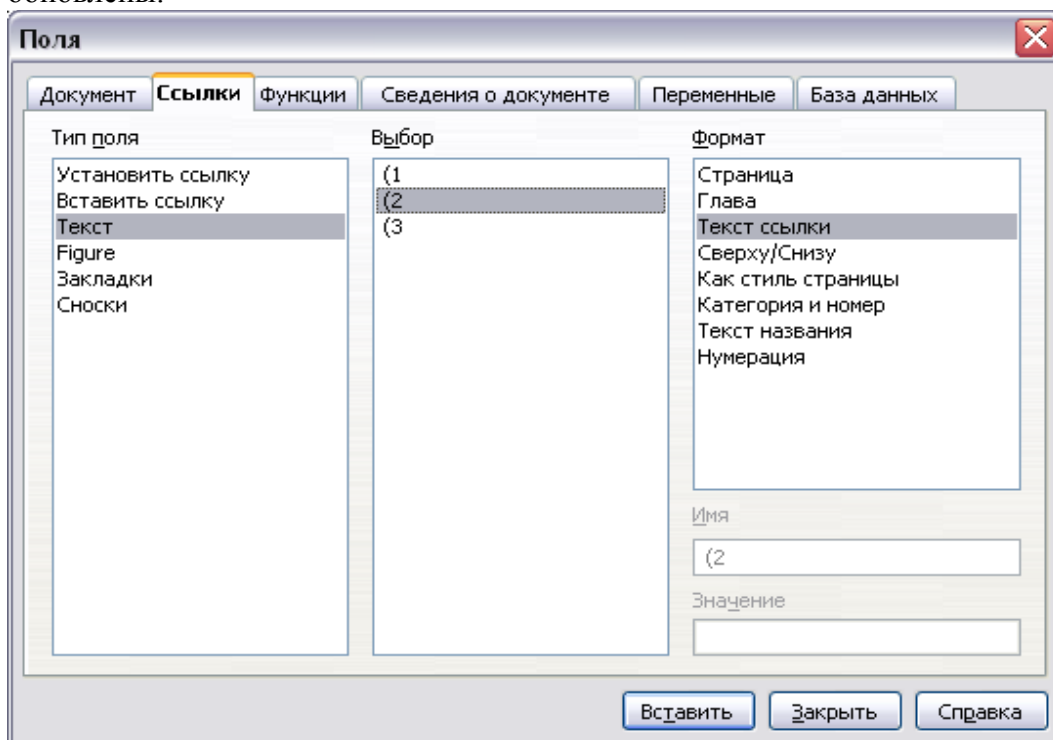


Рис. 130. Вставка перекрестной ссылки на номер формулы.

СОВЕТ Чтобы вставить номер формулы без круглых скобок вокруг него, выберите *Нумерация* в списке *Формат* вместо *Текст ссылки*.



Пе

Глава 12

Работа с шаблонами

Введение

Шаблон – это заготовка, которая используется для создания других документов. Например, вы можете создать шаблон для коммерческих отчетов, который на первой странице содержит логотип вашей организации. Новые документы, созданные на основе этого шаблона, будут иметь на первой странице этот логотип организации.

Шаблоны могут содержать все, что содержат обычные документы - текст, графические элементы, набор стилей и информацию специфичную для пользователя, такую как единицы измерения, язык, принтер по умолчанию, панели инструментов и меню.

Все документы OpenOffice.org (ООо) базируются на шаблонах. Вы можете создать конкретный шаблон для документа любого типа (текста, электронной таблицы, рисунка, презентации). Если вы при создании нового документа не задаете шаблон, то документ будет базироваться на заданном по умолчанию шаблоне для документа этого типа. Если же вы не определили заданный по умолчанию шаблон, то ООо будет использовать пустой шаблон для документа этого типа, который устанавливается при установке ООо. См. “Определение шаблона по умолчанию” на стр. 182, где приведена более подробная информация.

В данной главе показано как:

- Использовать шаблон для создания документа.
- Создать шаблон.
- Редактировать шаблон.
- Задать шаблон по умолчанию.
- Организовать работу с шаблонами.

Использование шаблона для создания документа

Чтобы использовать шаблон для создания документа:

- 1) Выберите из главного меню пункт **Файл > Создать > Шаблоны и Документы**. Будет открыто диалоговое окно *Шаблоны и документы*. (См. Рис. 131.)
- 2) В левом блоке окна, щелкните по иконке **Шаблоны**, если она еще не выбрана. В центральном блоке появится список папок.
- 3) Щелкните дважды на папке, содержащей нужный шаблон. В центральном блоке появится список всех шаблонов, находящихся в этой папке.
- 4) Щелкните по шаблону, который вы хотите использовать. Вы можете просмотреть выбранный вами шаблон или просмотреть его свойства:

- Для просмотра шаблона щелкните по иконке **Предварительный просмотр**. (Расположение этой иконки показано на Рис. 131.) Предварительный просмотр шаблона осуществляется в правом блоке.
 - Для просмотра свойств шаблона, щелкните по иконке **Свойства документа**. (Расположение этой иконки показывает Рис. 131.) Свойства шаблона выводятся в правый блок.
- 5) Щелкните по кнопке **Открыть**. Окно Шаблоны и документы будет закрыто, а в ООо будет создан новый документ, базирующийся на выбранном шаблоне. Вы затем можете отредактировать его и сохранить этот новый документ как обычно.

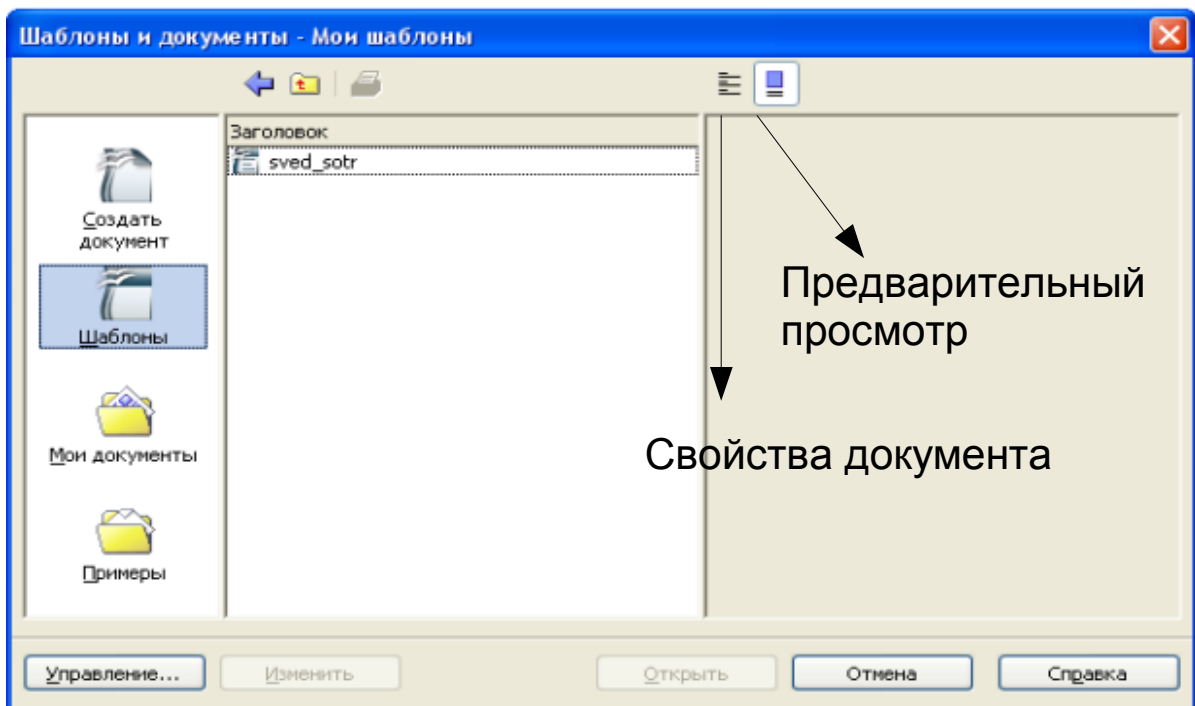


Рис. 131. Окно Шаблоны и документы

Создание шаблона

Вы можете создавать шаблоны двумя способами:

- Из имеющегося документа
- С использованием мастера

Создание шаблона из документа

Чтобы создать шаблон из документа:

- 1) Чтобы создать шаблон из документа:

- 1) Откройте существующий документ, который вы хотите использовать для создания шаблона.
- 2) Введите в него содержимое и необходимые стили. Проверьте, что для документа было определено свойство Заголовок.
- 3) Выберите из главного меню пункт **Файл > Шаблоны > Сохранить**. Откроется диалоговое окно *Шаблоны* (см. Рис. 132).
- 4) В поле **Новый шаблон** введите имя нового шаблона.
- 5) В списке **Категории**, щелкните по категории, с которой вы хотите связать новый шаблон. (Категория – это просто папка, в которой будет сохранен шаблон. Например, чтобы сохранить шаблон в папке “Мои шаблоны”, щелкните по категории **Мои шаблоны**.)
 Более подробно о папках шаблонов см. “Управление шаблонами” на стр. 183.
- 6) Щелкните по кнопке **ОК**. OOo сохранит новый шаблон, а диалоговое окно Шаблоны будет закрыто.

Новое в 2.0

Раньше OOo 1.X использовал папку “Default” вместо папки “Мои шаблоны”.

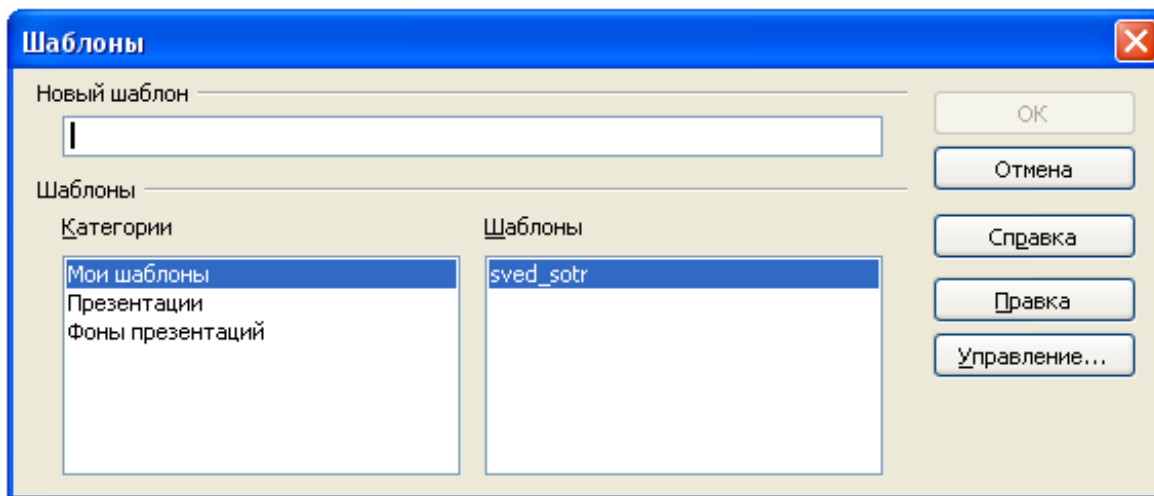


Рис. 132. Сохранение нового шаблона

Любые настройки, которые могут быть добавлены или изменены в документе, можно сохранить в шаблоне. Например, ниже перечислены некоторые настройки (далеко не все возможные), которые могут быть включены в документ и затем сохранены позднее в шаблоне для дальнейшего их использования:

- Настройки принтера: тип принтера, печать на одной стороне листа или на обеих, размер бумаги, и т. д.
- Используемые стили, включая стили символа, страницы, фрейма, списка (нумерации) и абзаца.

- Формат и настройки для индексов, таблиц, списка использованных источников, оглавления.

Создание шаблона с помощью мастера

Вы можете использовать мастер для создания следующих шаблонов:

- Письмо
- Факс
- Протокол собрания
- Презентация
- Web страница

Например, Мастер Факсов предлагает вам выбор следующих настроек:

- Типа факса (коммерческий или персональный)
- Элементов документа таких, как дата, тема (коммерческий факс), приветствие и заключительная фраза
- Параметров отправителя и получателя информации (коммерческий факс)
- Текста нижнего колонтитула (коммерческий факс)

Чтобы создать шаблон с помощью мастера:

- 7) Выберите из главного меню пункт **Файл > Мастер > тип требуемого шаблона** (Рис. 133).

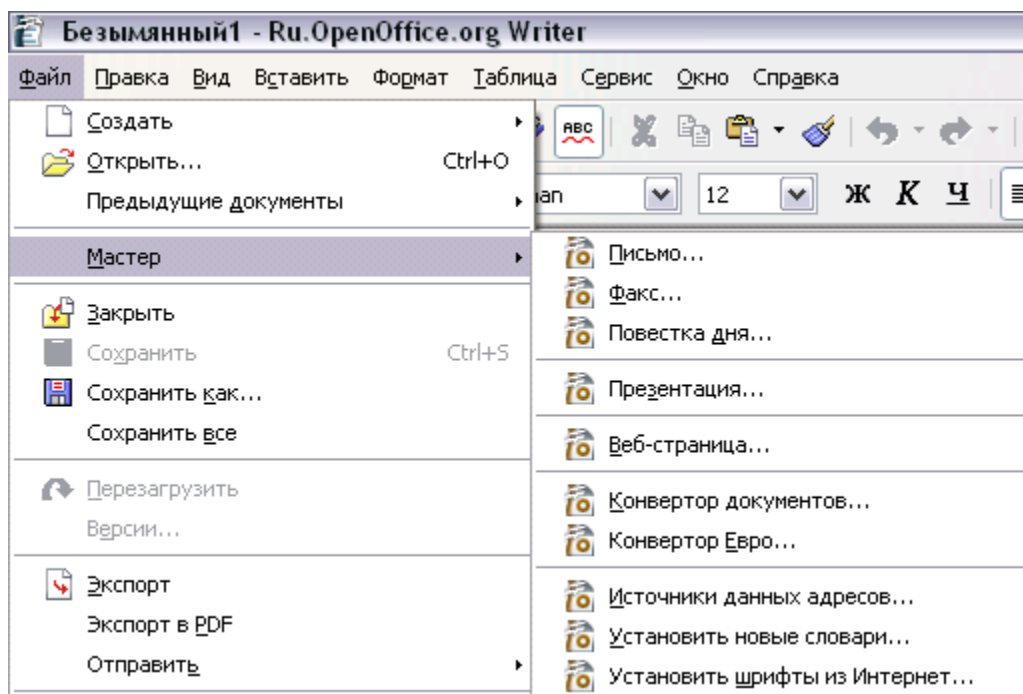


Рис. 133. Создание шаблона с использованием мастера

- 8) Следуйте указаниям мастера. Этот процесс несколько отличается для каждого типа шаблона, но формат работы для всех одинаков.
- 9) В последнем разделе мастера вы можете определить имя шаблона и его папку, где он будет сохранен. По умолчанию используется папка с шаблонами пользователя, но вы можете выбрать другую папку.
- 10) Наконец, вы имеете возможность немедленного создания нового документа на основе вашего шаблона или изменить шаблон вручную. Для будущих документов, вы можете повторно использовать шаблон, созданный мастером, точно также как и любой другой шаблон.

Редактирование шаблона

Вы можете редактировать стили и содержимое шаблона, а затем, при желании, вы можете повторно применить эти изменения к документу, созданному на основе этого шаблона. (Следует помнить, что вы можете только повторно применить стили. Вы не можете повторно использовать содержимое документа.)

Чтобы отредактировать шаблон:

- 1) Выберите из главного меню пункт **Файл > Шаблоны > Управление**. Откроется окно *Управление шаблонами* (см. Рис. 134.)

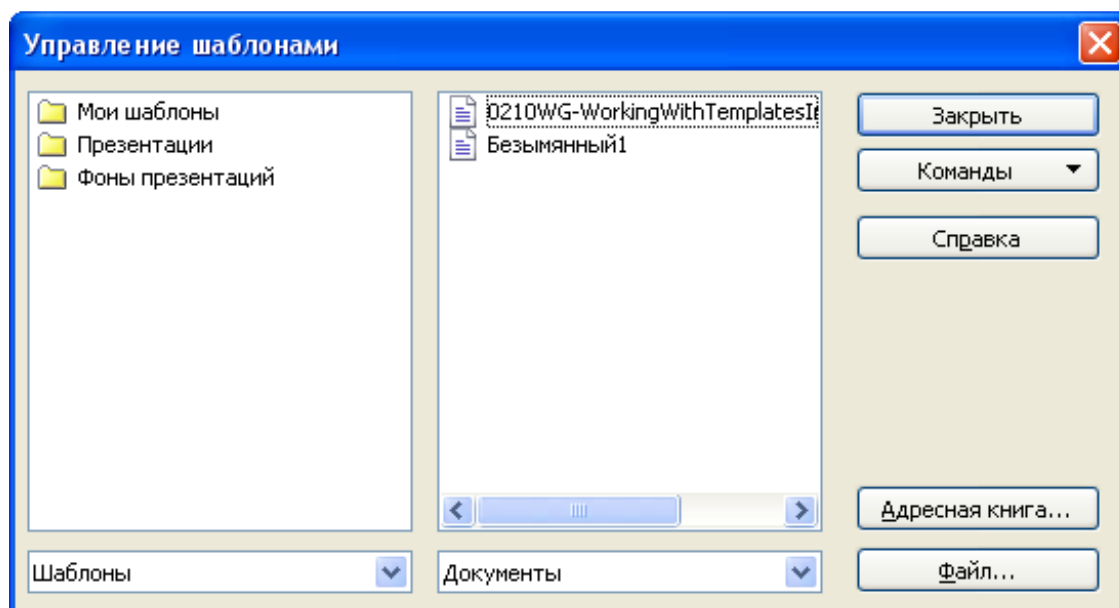


Рис. 134. Окно Управление шаблонами

- 2) В левом блоке, дважды щелкните по папке, содержащей редактируемый шаблон. Ниже имени папки появится список шаблонов, находящихся в этой папке.
- 3) Щелкните по шаблону, который вы хотите редактировать.
- 4) Щелкните по кнопке **Команды**. Появится контекстное меню.
- 5) Из контекстного меню выберите **Правка**. Окно Управление шаблонами будет закрыто, а выбранный шаблон откроется для редактирования.
- 6) Вы можете редактировать шаблон, как любой другой документ. Чтобы сохранить внесенные изменения, выберите из главного меню пункт **Файл > Сохранить**.

В следующий раз, при открытии документа, который использует измененный шаблон, появится следующее сообщение:

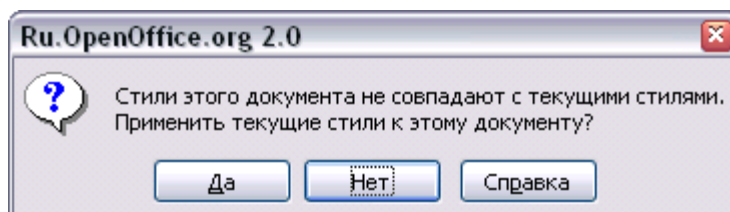


Рис. 135. Сообщение о применении текущих стилей

Щелкните по кнопке **Да**, чтобы применить измененные в шаблоне стили к открываемому документу. Щелкните по кнопке **Нет**, если вы не хотите применить к документу измененные в шаблоне стили. Что бы вы ни выбрали, окно с сообщением будет закрыто, а в ООо откроется документ.

Заметка Автоматическое изменение документа из шаблона не работает в ООо2.0.2. Это

известная ошибка, которая будет исправлена в 2.0.3. Чтобы документ, созданный с использованием OOo 2.0.2, можно было изменять из шаблона:

- 1) Выполните **Сервис > Макросы > Управление макросами > OpenOffice.org Basic**. Выберите документ из списка, щелкните по + и выберите Standard. Если перед Standard имеется +, щелкните по нему и выберите модуль.
 - 2) Введите название макроса. Например, вы можете назвать его FixDocument. Если кнопка **Редактировать** активна, щелкните по ней. Если кнопка **Редактировать** не активна, щелкните по кнопке **Создать**, введите имя модуля в диалоговом окне и щелкните по **ОК**.
 - 3) В окне Basic введите следующий текст:


```
Sub FixDocument
  TemplateName = ThisComponent.DocumentInfo.Template
  if TemplateName <> "" then
    ThisComponent.DocumentInfo.Template = TemplateName
  end if
End Sub
```
 - 4) Щелкните по иконке **Выполнить BASIC**, затем закройте окно Basic.
 - 5) Сохраните документ.
- При следующем открытии этого документа вы сможете применить к нему изменения из шаблона.

Определение шаблона по умолчанию

При создании документа из пункта главного меню **Файл > Создать > Текстовый документ** (или **Электронную таблицу**, **Презентацию** или **Рисунок**) OOo создает документ на основе шаблона по умолчанию для соответствующего типа документа. Вы можете, однако, определить в качестве шаблона по умолчанию шаблон пользователя. Позже вы можете вернуться к первоначальному шаблону по умолчанию.

Шаблон пользователя в качестве шаблона по умолчанию

Любой шаблон может быть выбран в качестве шаблона по умолчанию, если он находится в одной из папок, отображаемых в окне **Управление шаблонами**.

Чтобы сохранить шаблон в одной из этих папок, выполните одно из следующего:

- Создайте и сохраните шаблон как описано в разделе “Создание шаблона” на стр. 177.
- Импортируйте шаблон в нужную папку как описано в разделе “Импорт шаблона” на стр. 185.

Чтобы определить шаблон пользователя в качестве шаблона по умолчанию:

- 1) Выберите из главного меню пункт **Файл > Шаблоны > Управление...** Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 134).
- 2) В левом блоке дважды щелкните по папке, в которой содержится нужный шаблон.
- 3) Щелкните по шаблону, который вы хотите сделать шаблоном по умолчанию.
- 4) Щелкните по кнопке **Команды**. Появится контекстное меню.
 - 1) В контекстном меню выберите **Сделать шаблоном по умолчанию**. В следующий раз, при создании документа с помощью выбора пункта **Файл > Создать > Текстовый документ**, документ будет создан на основе этого шаблона.

Восстановление шаблона по умолчанию ООо

Чтобы вернуться к первоначальному шаблону по умолчанию ООо:

- 1) Выберите из главного меню пункт **Файл > Шаблоны > Управление...** Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 134).
- 2) В левом блоке щелкните по любой папке.
- 3) Щелкните по кнопке **Команды**. Появится контекстное меню.
- 4) Из контекстного меню выберите **Восстановить стандартный шаблон > Текстовый документ**. В следующий раз при создании документа с помощью пункта меню **Файл > Создать > Текстовый документ**, документ будет создан с использованием первоначального шаблона по умолчанию ООо.

Управление шаблонами

ООо может пользоваться только шаблонами, которые находятся в папке для шаблонов ООо. Однако, вы можете создать новую папку для шаблонов ООо и использовать ее для управления вашими шаблонами. Например, вы можете иметь одну папку для шаблонов отчетов и другую для шаблонов писем. Вы также можете импортировать и экспортировать шаблоны.

Сначала выберите **Файл > Шаблоны > Управление** из главного меню. Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 134).

Создание папки для шаблонов

Чтобы создать папку для шаблонов:

- 1) В окне Управление шаблонами щелкните по любой папке.
- 2) Щелкните по кнопке **Команды**.

- 3) Выберите из выпадающего меню **Создать**. Появится папка с именем Безымянный.
- 4) Введите имя новой папки и нажмите клавишу *Enter*. OOo создаст папку с введенным вами именем.
- 5) Чтобы закрыть окно Управление шаблонами, щелкните по кнопке **Закрыть**.

Удаление папки для шаблонов

Для удаления папки шаблонов:

- 1) В окне Управление шаблонами щелкните по удаляемой папке.
- 2) Щелкните по кнопке **Команды**.
- 3) Из выпадающего меню выберите **Удалить**. Появится диалоговое окно, в котором будет предложено подтвердить удаление.
- 1) Щелкните по кнопке **Да**. Диалоговое окно закроется, а выбранная папка будет удалена.

Перемещение шаблона

Чтобы переместить шаблон из одной папки для шаблонов в другую:

- 1) В окне Управление шаблонами дважды щелкните по папке, содержащей перемещаемый шаблон. Под именем папки появится список всех шаблонов, расположенных в этой папке.
- 1) Щелкните по шаблону, который вы хотите переместить, и перетащите его в другую папку.

Удаление шаблона

Чтобы удалить шаблон:

- 1) В окне Управление шаблонами дважды щелкните по папке, содержащей удаляемый шаблон. Под именем папки появится список всех шаблонов, расположенных в этой папке.
- 2) Щелкните по шаблону, который вы хотите удалить.
- 3) Щелкните по кнопке **Команды**.
- 1) Из выпадающего меню выберите **Удалить**. Появится диалоговое окно, в котором будет предложено подтвердить удаление.
- 4) Щелкните по кнопке **Да**. Диалоговое окно закроется, а шаблон будет удален.

Импорт шаблона

Если шаблон, который вы хотите использовать, находится в другом месте, вы должны импортировать его в папку для шаблонов ООО.

Чтобы импортировать шаблон в папку для шаблонов:

- 1) В окне Управление шаблонами дважды щелкните по папке, в которую вы хотите импортировать шаблон.
- 2) Щелкните по кнопке **Команды**.
- 1) Из выпадающего меню выберите **Импорт шаблона**. Откроется диалоговое окно Открыть.
- 3) Найдите шаблон, который вы хотите импортировать, и щелкните по кнопке **Открыть**. Диалоговое окно Открыть закроется, а шаблон появится в выбранной папке.
- 2) Если необходимо, введите новое имя шаблона и нажмите клавишу *Enter*.

Экспорт шаблона

Для экспорта шаблона из папки для шаблонов в другое место:

- 1) В окне Управление шаблонами дважды щелкните по папке, которая содержит экспортируемый шаблон. Ниже имени этой папки появится список всех шаблонов, содержащихся в этой папке.
- 1) Щелкните по шаблону, который вы хотите экспортировать.
- 2) Щелкните по кнопке **Команды**.
- 2) Из выпадающего меню выберите **Экспорт шаблона**. Откроется диалоговое окно Сохранить.
- 3) Найдите каталог, в который вы хотите поместить экспортируемый шаблон и щелкните по кнопке **Сохранить**. ООО поместит шаблон в выбранный каталог, а диалоговое окно будет закрыто.

Заметка Все действия, выполняемые с помощью кнопки **Команды** в окне Управление шаблонами, могут быть также выполнены через контекстное меню путем щелчка правой кнопкой мыши по шаблонам или папкам.



Пе

Глава 13

Работа со стилями:

Введение в стили OpenOffice.org

Что такое стили?

Стиль – это набор форматов, которые вы можете применить к выбранным страницам, тексту, фреймам и другим элементам вашего документа для быстрого изменения их вида. Когда вы применяете стиль, то вы одновременно используете весь набор форматов.

OpenOffice.org поддерживает следующие классы стилей:

- *Стили страницы* относятся к полям, колонтитулам, границам и фону. В электронных таблицах Calc, стили страниц также относятся к последовательности печати страниц.
- *Стили абзаца* управляют всеми аспектами вида абзацев, такими как отступы текста, табуляция, межстрочное расстояние, границы, включая форматирование символов.
- *Стили символа* влияют на текст внутри абзаца, определяя шрифт и его размер, или форматы жирного и курсивного написания.
- *Стили врезок* используются для форматирования графических и текстовых врезок, включая переходы на новую строку, границы, фон и полосы.
- *Стили списка* определяют выравнивание, тип нумерации или маркеров, и шрифты для нумерованных и ненумерованных списков.
- *Стили ячейки* относятся к шрифтам, выравниванию, границам, фону, форматам чисел (например, валюта, дата, номер), и защите ячеек.
- *Стили графики* на рисунках и в презентациях относятся к линиям, областям, теням, прозрачности, шрифту, соединителям, размерам и другим атрибутам.
- *Стили презентации* определяют атрибуты шрифта, отступов, расстояний, выравнивания, и табуляции.

Для различных компонентов ООо доступны разные классы стилей (Таблица 1).

Таблица 1. Стили, доступные в компонентах ООо

Класс стиля	Writer	Calc	Draw	Impress
Страница	X	X		
Абзац	X			
Символ	X			
Фрейм	X			
Список	X			
Ячейка		X		
Презентация			X	X
Графика	(в стилях фреймов)		X	X

OpenOffice.org поставляется совместно со многими встроенными стилями. Вы можете использовать эти стили, изменять их, создавать новые стили.

Зачем использовать стили?

Многие вручную форматируют абзацы, слова, таблицы, размещение текста на странице и другие части документов не обращая никакого внимания на стили. Они создают документы, используя *физические* атрибуты. Например, вы можете применить разные шрифты и их размер а также любые другие способы, такие как выделение текста жирным или курсивным начертанием.

Стили являются *логическими* атрибутами. Использование стилей означает, что вы перестали использовать “размер шрифта 14pt, гарнитура Times New Roman, полужирный, по центру”, а начинаете применять “Заголовок”, так как вы определили стиль “Заголовок”, имеющий все указанные характеристики. Другими словами, использование стилей означает, что вы переносите акцент с того, как выглядит текст (или страница, или другой элемент), на то, чем текст *является*.


Стили помогают улучшить согласованность различных частей документа. Они также упрощают внесение изменений в форматирование документа. Например, вы решили изменить отступ всех абзацев или шрифт всех заголовков. Для большого документа такая простая задача может оказаться очень трудоемкой. Стили сделают эту задачу простой.

Кроме того, стили используются в OpenOffice.org для решения многих задач, скрытых от вас. Например, ООо составляет оглавление документа, основываясь на стилях заголовков (или других ваших стилях).

Применение стилей

OpenOffice.org обеспечивает несколько способов применения стилей.

Использование окна Стили и форматирование

- 6) Щелкните на иконке **Стили** , расположенной слева на контекстной панели, или выберите пункт меню **Формат > Стили**, или *нажмите F11*. Откроется окно Стили и форматирование, в котором будут перечислены типы стилей, доступных для используемых компонентов ООо. Рис. 136 показывает вид этого окна в Writer для Стилей абзаца.
- 7) Вы можете переместить это окно в удобное для вас место экрана или закрепить его за край экрана (удерживайте клавишу *Ctrl* и перетащите окно за полосу заголовка в нужное вам положение).
- 8) Щелкните по одной из иконок слева в верхней части окна Стили и форматирование для вывода списка стилей определенного класса.

- 9) Чтобы применить существующий стиль (кроме стилей символов), поместите курсор ввода в абзац, фрейм или на страницу, а затем щелкните дважды по имени стиля на одном из этих списков. Чтобы применить стиль символов, сначала выделите нужные символы в тексте.

Заметка В нижней части окна Стили и форматирование находится выпадающий список групп стилей (Рис. 136 показывает слово *Автоматически*, означающее, что список содержит только стили применяемые автоматически). Вы можете выбрать все стили или другую группу стилей, например только стили пользователя.

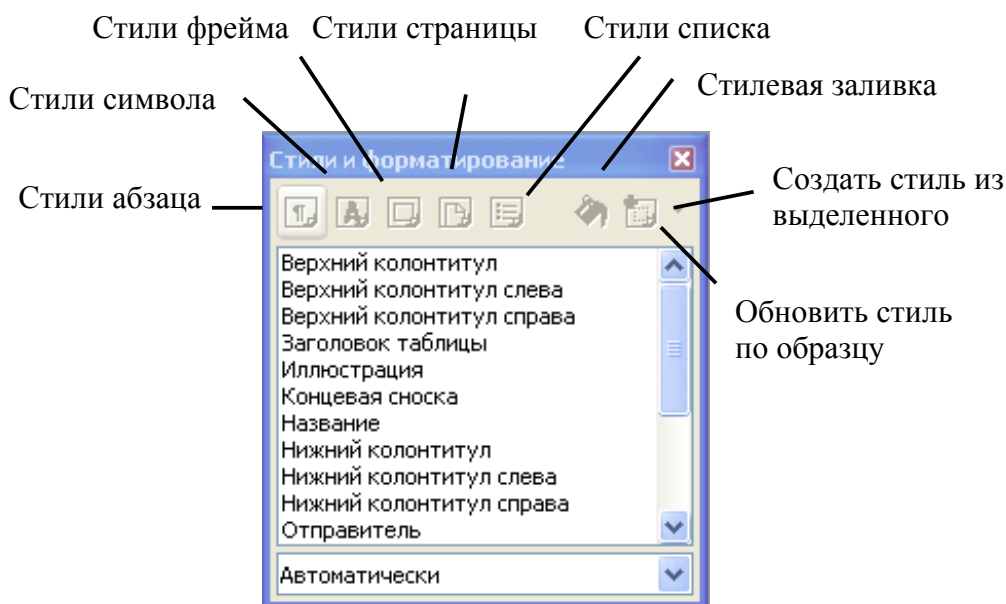



Рис. 136. Окно Стили и форматирование для Writer со стилями абзаца

Использование стилевой заливки

Этот метод является довольно полезным, если вы желаете отформатировать несколько разрозненных абзацев, ячеек или других элементов одним и тем же стилем.

- 1) Откройте окно Стили и форматирование (Рис. 136) и выделите стиль, который вы хотите применить.
- 2) Щелкните по иконке **Стилевая заливка** . Вид курсора приобретет вид иконки.
- 3) Переместите этот курсор внутрь нужного абзаца и щелкните по кнопке мышки.
- 4) Если вы желаете применить стиль символов, то удерживайте нажатой кнопку мышки при выделении нужных символов.

- 5) Чтобы выйти из режима стилевой заливки, щелкните по иконке **Стилевая заливка** снова или нажмите клавишу *Esc*.

В этом режиме, щелчок правой кнопкой в любом месте документа отменяет последнее применение стилевой заливки. Будьте внимательны и случайно не нажмите правую кнопку и не отмените действие, которое вы желаете сохранить.

Список Стиль

После применения стиля в документе хотя бы один раз, имя стиля появляется в списке Стиль (Рис. 137), расположенном в левой части контекстной панели, сразу после иконки Стили.

Вы можете открыть этот список и щелкнуть один раз на нужном стиле, либо вы можете использовать клавиши со стрелками для перемещения по списку, а затем нажать *Enter* для применения выделенного стиля.

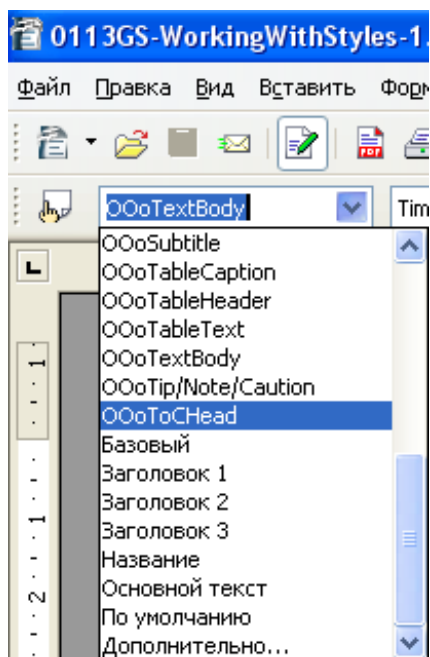


Рис. 137. Список Используемые Стили на контекстной панели

Назначение стилей горячим клавишам

Новое в 2.0

В OOo 2.0 вы можете назначить горячие клавиши для быстрого применения стилей в вашем документе.

OOo имеет набор предопределенных горячих клавиш, которые позволяют быстро применять стили в вашем документе. Вы можете переопределить эти клавиши или определить свои.

- 1) Выберите пункт меню **Сервис > Настройка > Клавиатура**.

- 2) На вкладке Клавиатура диалогового окна Параметры (Рис. 138), выберите горячие клавиши, которые вы хотите определить.
- 3) В разделе *Функции*, расположенном в нижней части окна, найдите в списке Категория строку Стили и щелкните по значку +.
- 4) Выберите тип стиля. Список *Функция* отобразит названия доступных стилей выбранного типа. Пример показывает несколько predefined стилей.
- 5) Чтобы назначить комбинацию клавиш *Ctrl+9* стилю *OOoTextBody*, выделите *OOoTextBody* в списке *Функция* и щелкните **Заменить**. *Ctrl+9* теперь появится в списке *Клавиши*.
- 6) Выполните другие требуемые изменения и щелкните **ОК** для сохранения этих установок и выхода из диалога

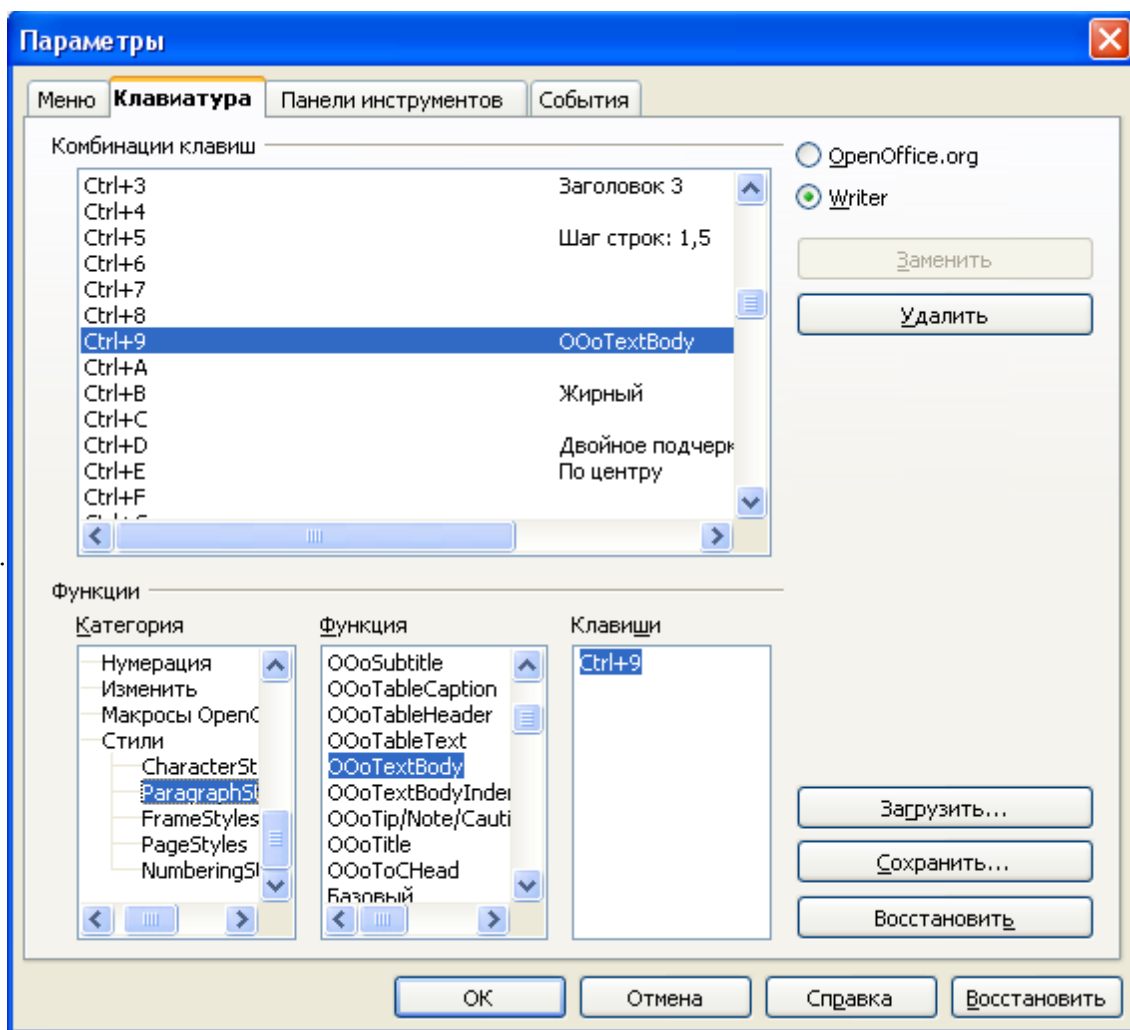


Рис. 138. Определение горячей клавиши для стиля

Изменение стилей

OpenOffice.org предлагает два способа изменения стилей (как для predefined стилей, так и для стилей, созданных пользователем):

- Изменение стиля с помощью диалога Стили
- Изменение стиля по образцу

Заметка Любые изменения стилей действуют только внутри документа, над которым вы работаете. Изменения не включаются в любые связанные шаблоны. Если вы хотите, чтобы изменения применялись к более, чем одному документу, вам необходимо изменить шаблон (см. Главу “Работа с Шаблонами”) или скопировать стили в другие документы (см. раздел “Копирование и перемещение стилей“ на странице 197).

Изменение стиля с помощью диалога Стил

Чтобы изменить существующий стиль с помощью диалога Стил, щелкните правой кнопкой на требуемом стиле в окне Стили и форматирование (Рис. 136) и выберите из всплывающего меню пункт **Изменить**.

В зависимости от типа выбранного стиля появится диалоговое окно Стил. Каждое диалоговое окно имеет несколько вкладок. За подробностями обратитесь к руководству пользователя.

Изменение стиля по образцу

Для изменения стиля по образцу:

- 1) Откройте окно Стили и форматирование.
- 2) В документе, выделите элемент, который имеет формат, который вы хотите включить в стиль.
- 3) В окне Стили и форматирование выберите стиль, который вы желаете изменить (один щелчок, а не два), нажмите на стрелочку рядом с иконкой **Создать Стил по образцу**, а затем щелкните на **Обновить стиль по образцу** (см. Рис. 139).

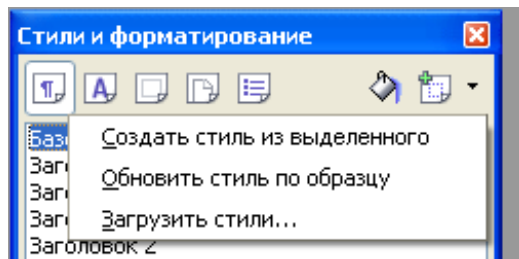


Рис. 139. Изменение стиля по образцу

Создание новых (пользовательских) стилей

Вы можете пожелать добавить новые стили. Это можно сделать двумя способами:

- Созданием стиля с помощью диалога **Стиль**
- Созданием стиля из выделенного

Создание стиля с помощью диалога **Стиль**

Для создания стиля с помощью диалогового окна **Стиль**, щелкните правой кнопкой в окне **Стили и форматирование** и выберите из выпадающего меню пункт **Создать**.

Если вы хотите связать ваш новый стиль с уже существующим стилем, сначала выделите этот стиль, а затем щелкните правой кнопкой и выберите пункт **Создать**.

Если вы связываете стили, то при изменении базового стиля (например, изменение шрифта Times на шрифт Helvetica), все связанные шрифты будут изменены также. Иногда это то, что вам необходимо; но в других случаях вам не надо изменять все связанные стили. Стоит вначале составить план.

Ваши действия одинаково относятся как к созданию стилей так и к изменению существующих стилей. Подробности см. в главах по стилям руководства пользователя.

Создание стиля из выделенного

Вы можете создать стиль путем копирования существующего стиля. Этот новый стиль будет действовать только внутри редактируемого документа; он не будет сохранен в шаблоне.

- 1) Откройте окно **Стили и форматирование**. Из выпадающего списка выберите тип создаваемого стиля.
- 2) В документе, выделите элемент, формат которого вы хотите сохранить как стиль.
- 3) В окне **Стили и форматирование** (Рис. 139), нажмите на стрелку рядом с иконкой **Создать стиль из выделенного** и затем щелкните на пункте выпадающего меню **Создать стиль из выделенного**.
- 4) В диалоговом окне **Новый стиль** (Рис. 140), введите имя нового стиля. Список содержит имена существующих пользовательских стилей выбранного типа. Щелкните на кнопке **ОК** для сохранения нового стиля.

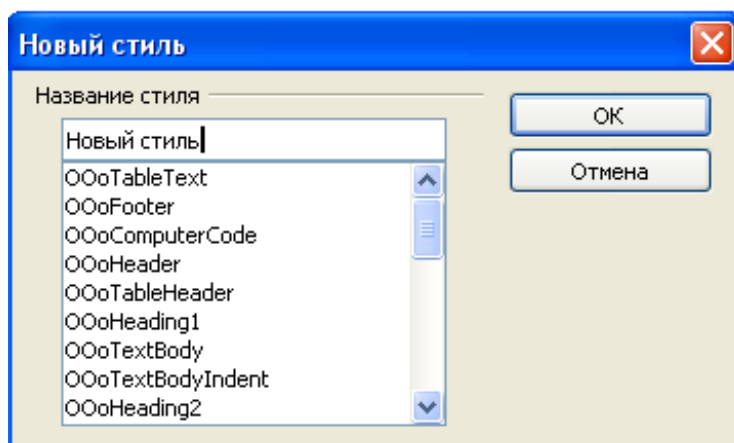


Рис. 140. Создание нового стиля из выделенного

Перетаскивание выделенного для создания стиля

Новое в 2.0

Вы можете перетащить выделенный текст в окно Стили и форматирование для создания стиля.

Writer

Выделите некоторый текст и перетащите его в окно Стили и форматирование. Если активным является тип Стили абзаца, то к списку добавится стиль абзаца. Если активным является тип Стили символа, то в список будет добавлен стиль символа.

Calc

Перетащите выделенную ячейку в окно Стили и форматирование для создания стиля ячейки.

Draw/Impress

Выделите и перетащите графические объекты в окно Стили и форматирование для создания графических стилей.

Удаление стилей

Вы не можете удалить любой из предопределенных стилей OOo из шаблона, даже если вы их не используете.

Вы можете удалить любой из пользовательских стилей; однако перед этим вам следует убедиться в том, что этот стиль не используется. Если нежелаемый стиль используется, то вам следует его заменить другим стилем.

Замена стилей (а затем удаление не нужных стилей) часто оправдана в сложном документе, над которым работали несколько авторов или который сформирован из нескольких разнородных документов.

Чтобы удалить ненужные стили, щелкните на них правой кнопкой (последовательно по одному) в окне Стили и Форматирование и в выпадающем меню выберите пункт **Удалить**.

Если стиль используется, вы получите сообщение (Рис. 141).

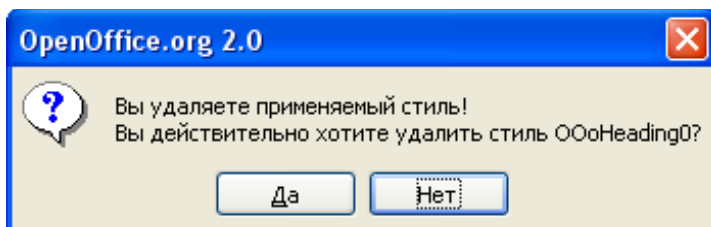


Рис. 141. Удаление используемого стиля

Если стиль не используется, вы получите другое сообщение (Рис. 142).

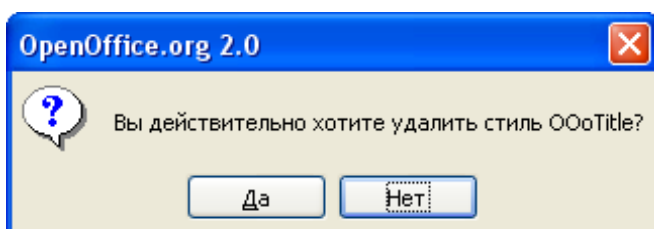


Рис. 142. Удаление неиспользуемого стиля

Копирование и перемещение стилей

Вы можете скопировать или переместить стиль из одного шаблона или документа в другой, двумя способами:

- Используя диалоговое окно Управление шаблонами
- Загружая стили из шаблонов или документов

Использование диалога Управление шаблонами

Для копирования или перемещения стилей с помощью диалога Управление шаблонами:

- 1) Выберите пункт меню **Файл > Шаблоны > Управление**.
- 2) В диалоговом окне Управление шаблонами (Рис. 143), выберите либо список Шаблоны, либо список Документы, в зависимости от необходимости. Открывайте папки, чтобы найти шаблоны, из или в которые надо копировать.

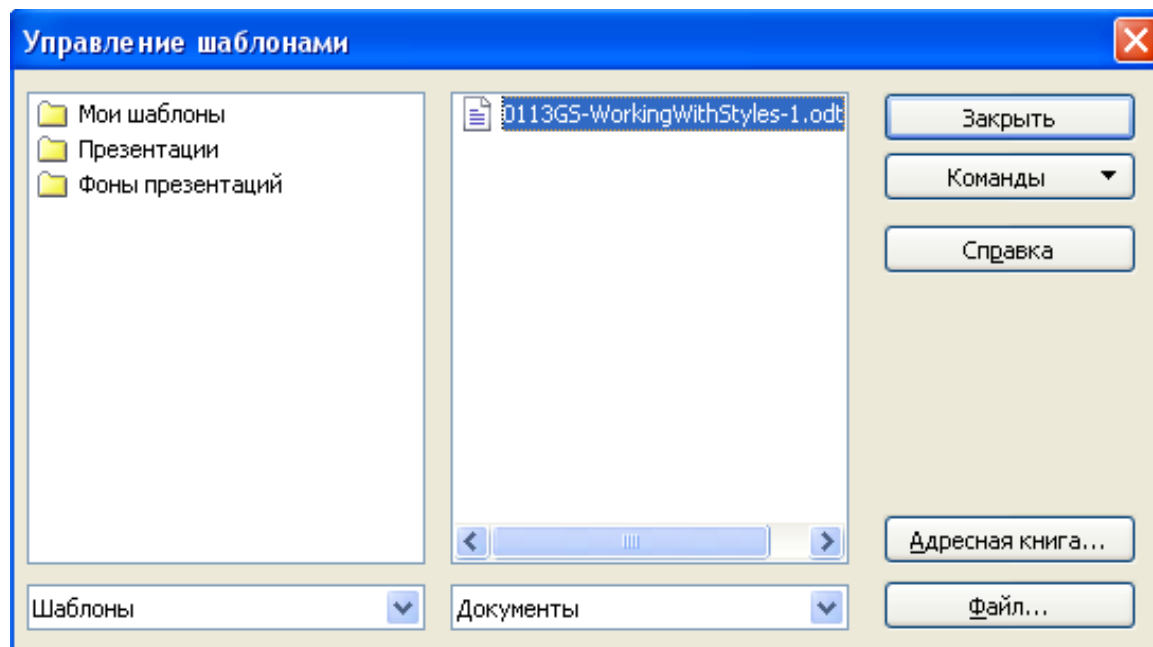


Рис. 143. Копирование стилей с помощью диалога Управление шаблонами

- 3) Щелкните дважды на имени шаблона или документа, а затем дважды щелкните на иконке Стили, чтобы увидеть список индивидуальных стилей.
- 4) Чтобы *скопировать* стиль, удерживайте нажатой клавишу *Ctrl* и перетащите имя стиля из одного списка в другой.

- 5) Чтобы *переместить* стиль, не используйте клавишу *Ctrl* при перетаскивании. Стиль будет удален из списка, откуда вы его перетаскиваете.
- 6) Повторите указанные действия для каждого копируемого стиля. Если принимающий шаблон или документ содержит много стилей, вы можете не увидеть изменений на экране, пока не прокрутите список вниз. После окончания нажмите кнопку **Заккрыть**.

Загрузка стилей из шаблонов или документов

Вы можете скопировать стили путем загрузки их шаблона или другого документа:

- 1) Откройте документ, в который вы хотите скопировать стиль.
- 2) В окне Стили и форматирование, щелкните на стрелке, расположенной рядом с иконкой **Создать стиль из выделенного**, а затем из выпадающего меню выберите пункт **Загрузить стили** (см. Рис. 139).
- 3) В диалоговом окне Загрузить стили (Рис. 144), найдите и выделите шаблон, из которого вы хотите скопировать стиль.
- 4) Установите флажки для копируемых категорий стилей. Установите флажок **Заменить**, если хотите, чтобы копируемые стили заменили любые стили с теми же именами в документе, в который вы копируете их.
- 5) Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы выполнить копирование стилей. На экране вы не увидите никаких изменений.

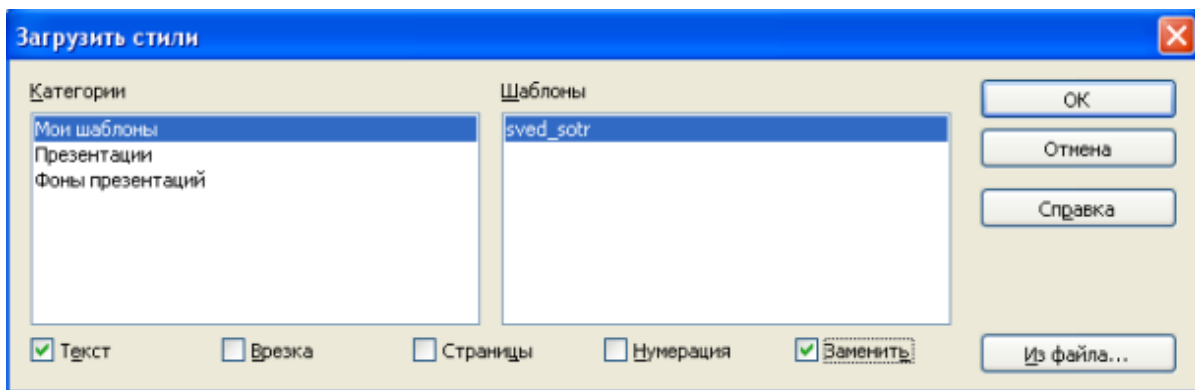


Рис. 144. Копирование стилей из шаблона в открытый документ

Заметка Чтобы скопировать стили из другого документа, щелкните на кнопке Из файла, чтобы открыть окно, из которого вы можете выбрать требуемый документ.



Глава 14
Работа с галереей

Что такое Галерея

Галерея содержит объекты (изображения и звуки), которые Вы можете вставить в ваши документы. Изначально меню Галереи содержит фоны, Маркеры, Домашняя страница, Моя тема, Граничные линии и Звуки. Вы можете создавать другие группы или «темы», как Вы пожелаете.

Чтобы открыть Галерею, выполните **Сервис > Галерея**, или нажмите значок Галерея



. Если Галерея открыта, это действие закрывает ее.

Рисунки 145 и 146 показывают два представления одной из тем, поставляемых с OpenOffice.org.

Вы можете выбрать *Вид значков* или *Детальный вид* для Галереи, и Вы можете скрыть или отобразить Галерею, нажимая на кнопку *Скрыть*.

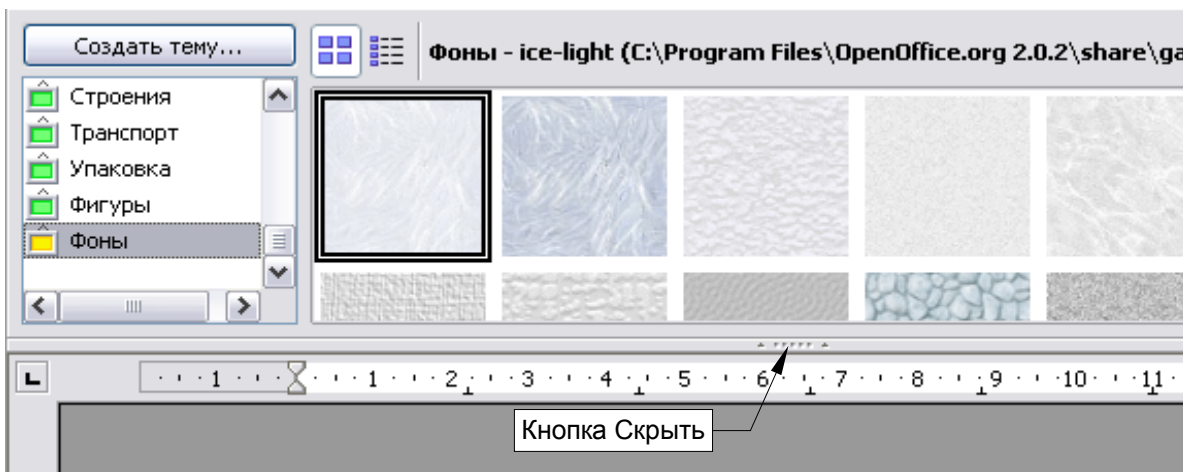


Рис. 145. Вид значков для одной темы в Галерее

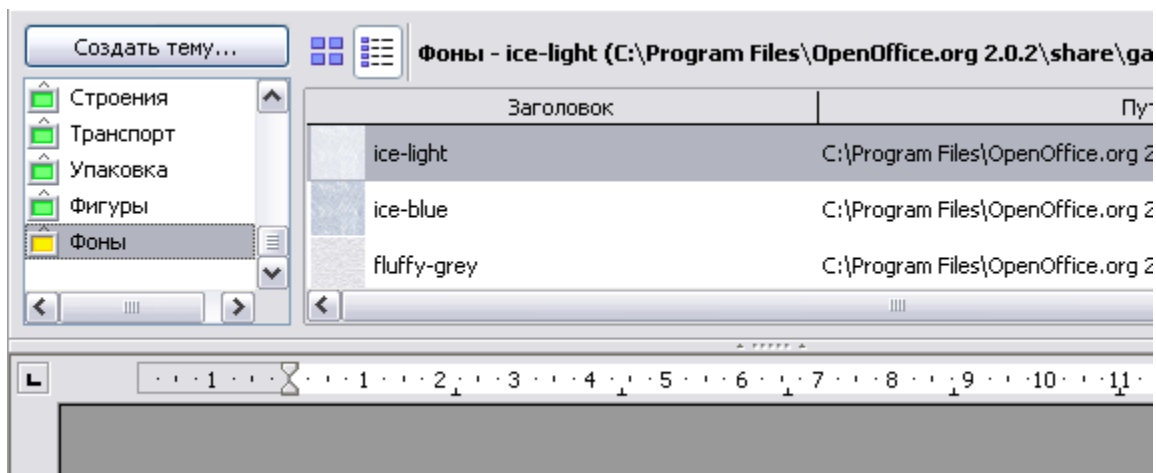


Figure 146. Детальный вид для той же самой темы в Галерее

Вставка объектов в документ

Вы можете скопировать или установить связь с объектом из Галереи в документе. Различие в том, что связанный объект может быть обновлен в вашем документе, если объект изменен в Галерее, просто, обновляя связь.

Для вставки объекта:

- 6) Выполните **Сервис > Галерея** и выберите тему.
- 7) Выберите объект и затем перетащите объект в документ. (Смотри Рис. 147.)

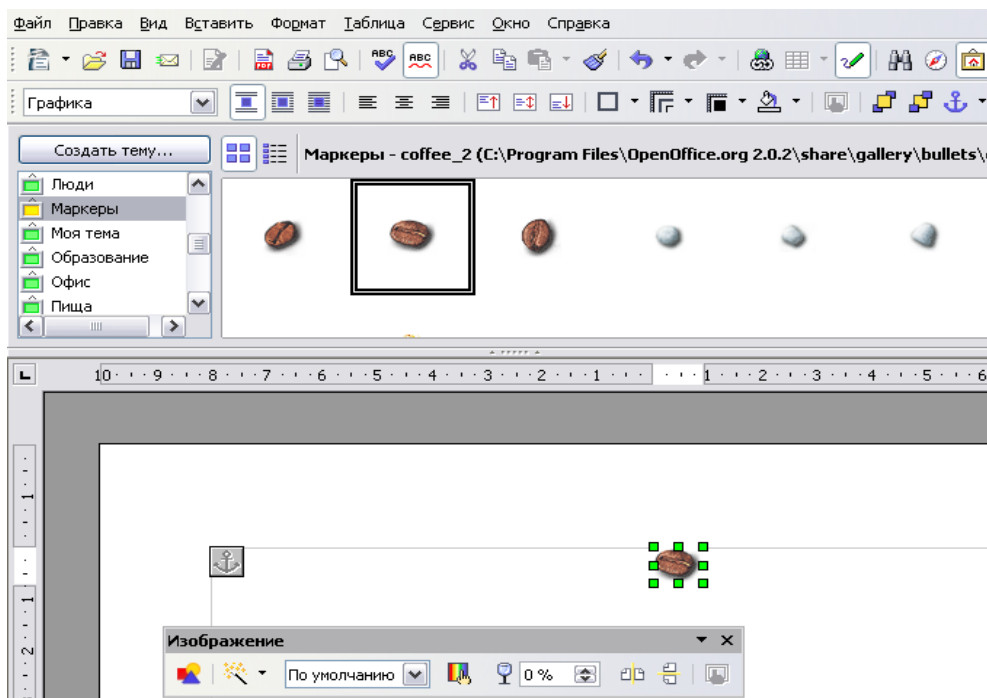


Рис. 147. Копирование графического объекта из Галереи в документ

Вы также можете выполнить щелчок правой кнопкой мыши на объекте открыть контекстное меню и выбрать **Вставить > Копия**.

Вставка объектов как связи

Для вставки объекта как связи:

- 1) Выполните **Сервис > Галерея** и выберите тему.
- 2) Выберите объект, затем нажмите клавиши *Shift* и *Ctrl*, перетащите объект в документ.

Вставка объекта как фона

Для вставки объекта в качестве фона на страницу или абзац:

- 1) Выполните **Сервис > Галерея** и выберите тему.
- 2) Выбрать объект, выполните щелчок правой кнопкой мыши на объекте и выберите **Вставить > Фон > Страница** или **Абзац**.

Добавление изображений в Галерею

Для добавления изображений в Галерею из документа:

- 1) Выберите тему Галереи, в которую Вы желаете добавить изображение.
- 2) Поместите указатель мыши над изображением в документе и выполните один *щелчок левой кнопкой мыши*.
- 3) Отпустите кнопку мыши, затем *нажмите левую кнопку мыши* еще раз, удерживая кнопку мыши в течение больше чем двух секунд (при этом изображение копируется во внутреннюю память): курсор становится стрелкой с небольшим пунктирным прямоугольником ниже него.
- 4) Не отпуская кнопку мыши, тяните изображение из документа в тему Галереи, затем отпустите кнопку мыши. Изображение теперь находится в списке темы.

Удаление изображений из Галереи

Для удаления изображений из Галереи:

- 1) Выполните щелчок правой кнопкой мыши на имени графического файла или его миниатюре в Галерее.
- 2) Выберите **Удалить** из появившегося контекстного меню.

Примечани Удаление имени файла из списка в Галерее не удаляет файл с жесткого

е диска или другого местоположения.

Создание новой темы

Для создания новой темы в Галерее:

- 1) Выполните **Сервис > Галерея > кнопка Создать тему > вкладка Файлы** (смотри Рис. 148).

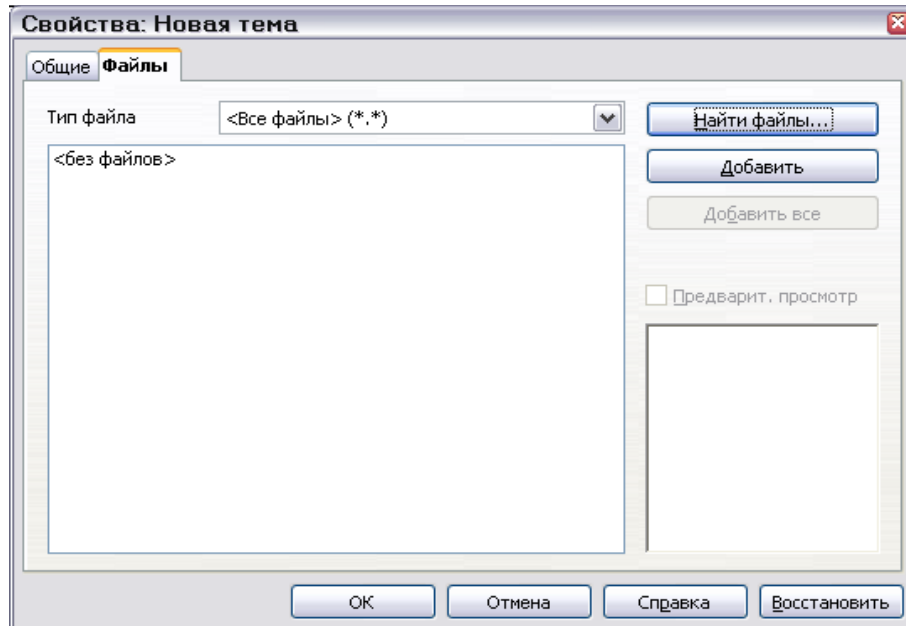


Рис. 148. Настройка новой темы в Галерее

- 2) Нажмите кнопку **Найти файлы**. Открывается диалог Выбрать путь. Перейдите к папке, которая содержит файлы для новой темы и нажмите **ОК**.
- 3) Вернувшись на вкладку **Файлы**, используйте поле *Тип файла* и/или выберите файл из отображаемого списка, для выбора добавляемых файлов или все файлы. (смотри Рис. 149.)

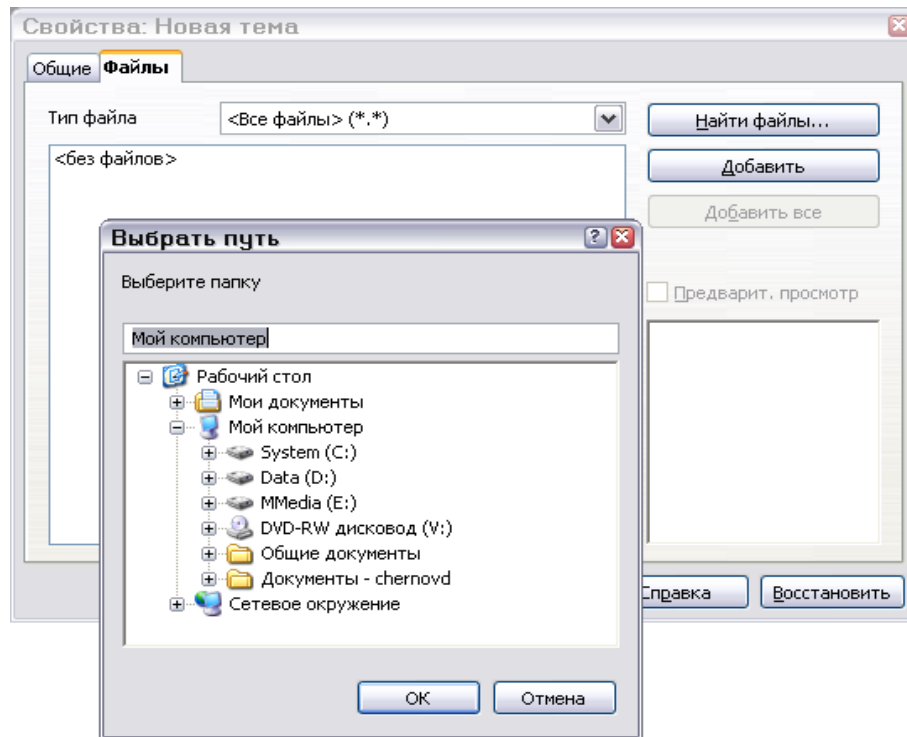


Рис. 149. Выбор файлов для добавления к новой теме

- 4) Перейдите на вкладку **Общие** и назовите вашу тему, как показано на Рис. 150. Нажмите **ОК** для завершения.

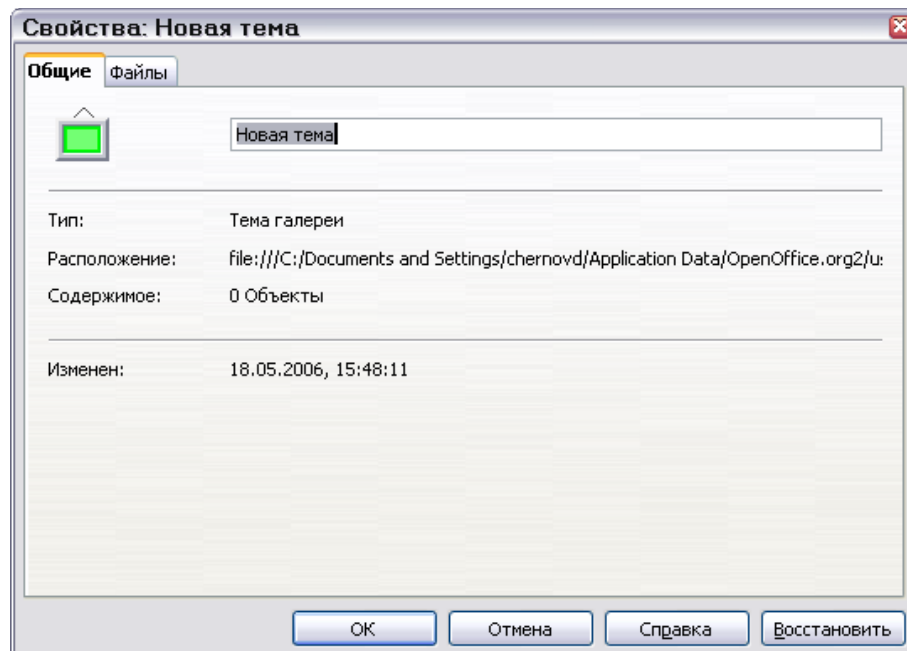


Рис. 150. Задание названия новой темы

Удаление темы

Для удаления темы из Галереи:

- 1) Выполните **Сервис > Галерея**.
- 2) В левой части Галереи, выберите в списке тему, которую Вы хотите удалить.
- 3) Выполните щелчок правой кнопкой мыши на теме, и выберите **Удалить** из появившегося контекстного меню.

Размещение Галереи и объектов в ней

Графика и другие объекты, показанные в Галерее могут быть расположены где-нибудь на жестком диске вашего компьютера, на сетевом диске или на CD-ROM. Списки Галереи отсылают к местоположению каждого объекта. Когда Вы добавляете изображение в Галерею, файлы не перемещены или копируются; только местоположение каждого нового объекта добавляется как ссылка.

В рабочей группе, Вы можете иметь доступ к общей Галерее (где Вы не можете изменять содержание если это не разрешено) и персональной Галерее, где Вы можете добавить, изменять, или удалять объекты.

Расположение Галереи определяется в **Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Пути**.



Пе

Глава 15

Использование текстовых эффектов:

*Создание художественных графических текстовых
объектов*

Введение

С помощью Текстовых эффектов вы можете создавать художественные текстовые объекты, делающие вашу работу более привлекательной. Существует много различных параметров для настройки текстовых художественных объектов (линии, области, положения, размеры и пр.), поэтому в вашем распоряжении большой выбор таких объектов. Вы всегда найдете подходящий для вашего документа объект.

Каждый модуль OpenOffice.org (OOo) имеет доступ к Текстовым эффектам, но вы заметите, что разные модули отображают их несколько по-разному.

Новое в 2.0

Текстовые эффекты в OOo 2.0 претерпели большие изменения, появилось много новых возможностей.

Панель Текстовые эффекты

Для создания и редактирования объектов Текстовых эффектов вы можете использовать две разные панели инструментов.

- Выберите **Вид > Панели инструментов > Текстовые эффекты**.

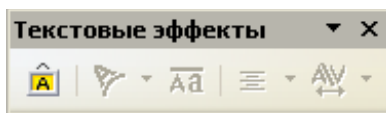


Рис. 151. Плавающая панель Текстовые эффекты


- Если щелкнуть на существующем объекте Текстовых эффектов, то Панель форматирования изменится и на ней появятся иконки Текстовых эффектов, как на Рис. 152. Содержимое этой панели меняется в разных модулях OOo.

Панель форматирования



Рис. 152. Панель форматирования в Writer после выделения объекта Текстовых эффектов

Создание объекта Текстовых эффектов

- 5) Щелкните по иконке Галерея текстовых эффектов: , расположенной на панели Текстовые эффекты или на панели Функции рисования. Если панель Функции рисования не видна, выберите **Вид > Панели инструментов > Рисунок** и она появится на экране.

- 6) В диалоговом окне Галерея текстовых эффектов (Рис. 153), выберите стиль текстового эффекта, а затем щелкните по кнопке **ОК**. В вашем документе появится объект текстовых эффектов. Вы увидите синие квадратики по границам объекта (показывающие, что этот объект выделен) и желтую точку; о них разделе “Перемещение и изменение размеров объектов Текстовые эффекты” на стр. 215.

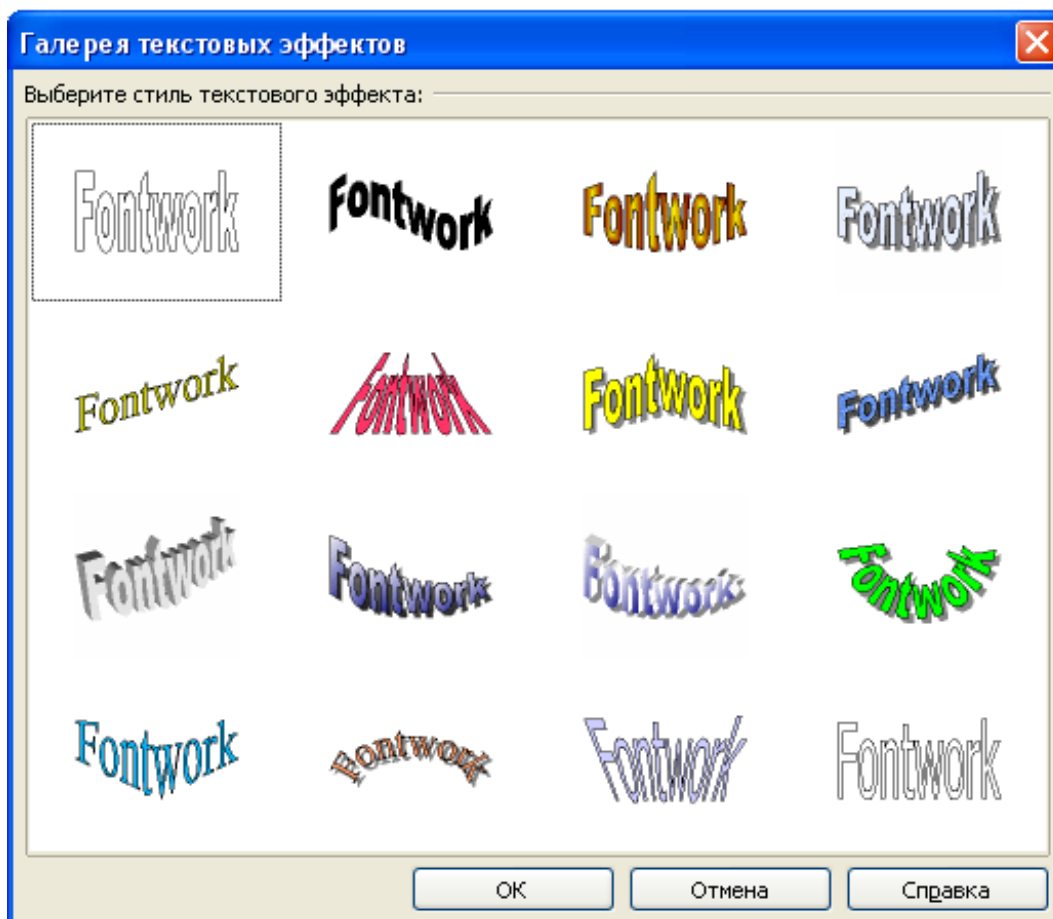


Рис. 153. Галерея текстовых эффектов

- 7) Щелкните дважды по объекту, чтобы отредактировать его текст
- 8) Введите свой текст вместо черного текста “Fontwork”, который появился над объектом (Рис. 154).



Рис. 154. Редактирование текста

- 9) Щелкните где-нибудь по свободному месту или нажмите клавишу *Esc*, чтобы ваши изменения вступили в силу.

Редактирование объектов Текстовых эффектов

Теперь, когда объект текстовых эффектов создан, вы можете отредактировать некоторые его атрибуты. Чтобы сделать это вы можете использовать панель Текстовые эффекты, панель форматирования или меню параметров, как об этом рассказывается в данной главе.

Использование панели Текстовые эффекты

- 1) Щелкните по объекту Текстовых эффектов. На экране появится панель Текстовые эффекты (Рис. 151). Если вы ее не видите, выполните **Вид > Панели инструментов > Текстовые эффекты**.
- 2) Для редактирования объектов Текстовые эффекты надо щелкать по различным иконкам:
 - **Галерея текстовых эффектов:** Служит для добавления в документ нового объекта Текстовые эффекты.
 - **Фигура текстового эффекта:** Служит для изменения фигуры выбранного объекта. Можно сделать выбор из палитры фигур, показанной на Рис. 155.

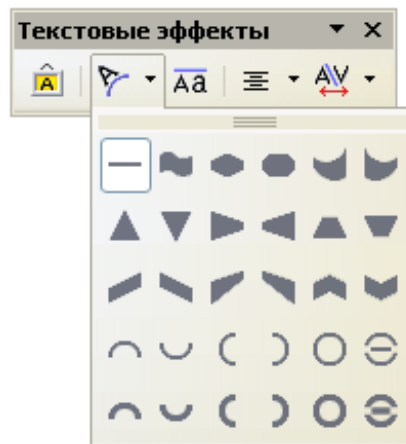


Рис. 155. Панель с палитрой фигур текстового эффекта

- **Текстовый эффект с одинаковой высотой букв:** Служит для изменения высоты букв объекта. Можно переключаться между обычной высотой (некоторые буквы выше других, например заглавные буквы, d, h, l и другие) и одинаковой высотой всех букв. См. Рис. 156.



Рис. 156. Слева: обычные буквы; справа: буквы с одинаковой высотой

- **Выравнивание текстовых эффектов:** Служит для выравнивания букв. Можно использовать выравнивание: По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине, По ширине с растягиванием.
- **Межсимвольный интервал текстового эффекта:** Служит для изменения межсимвольного интервала и кернинга объекта.

Использование Панели форматирования

Пойдем дальше и изменим объект *Текстовые эффекты* с помощью изменения нескольких других атрибутов.

Щелкните по объекту *Текстовые эффекты*. Панель форматирования изменится и на ней будут показаны все параметры редактирования объекта. (Например, панель на Рис. 157 появляется при использовании *Текстовых эффектов* в *Writer*.)

Панель форматирования содержит большой выбор иконок для настройки параметров вашего объекта. Они такие же, как и для других графических объектов. Вы можете прочесть о них в главе “Объекты редактирования. Часть II” *Руководства по Draw*.

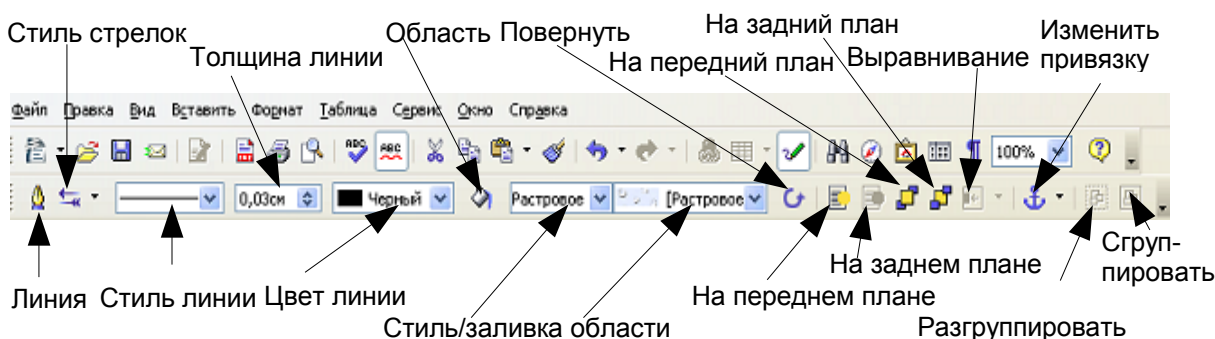


Рис. 157. Панель форматирования при выделении объекта *Текстовые эффекты* в *Writer*

Параметры линии

Иконка **Линия**: Открывает диалог (Рис. 158) с тремя вкладками: **Линия**, **Стили линии**, **Стили стрелок**.

- Вкладка **Линия** служит для редактирования наиболее общих свойств линий вокруг выделенного объекта *Текстовые эффекты*, таких как свойства линий (стиль линий, цвет линий) и стили стрелок.

- Вкладки **Стили линии** и **Стили стрелок** служат для редактирования свойств линии и стилей стрелок и создания новых стилей.

Иконка **Стили стрелок**: Служит для выбора различных стилей стрелок.

Иконка **Стиль линии**: Служит для выбора возможных стилей линии.

Иконка **Толщина линии**: Служит для установки толщины линии.

Иконка **Цвет линии**: Служит для выбора цвета линии.

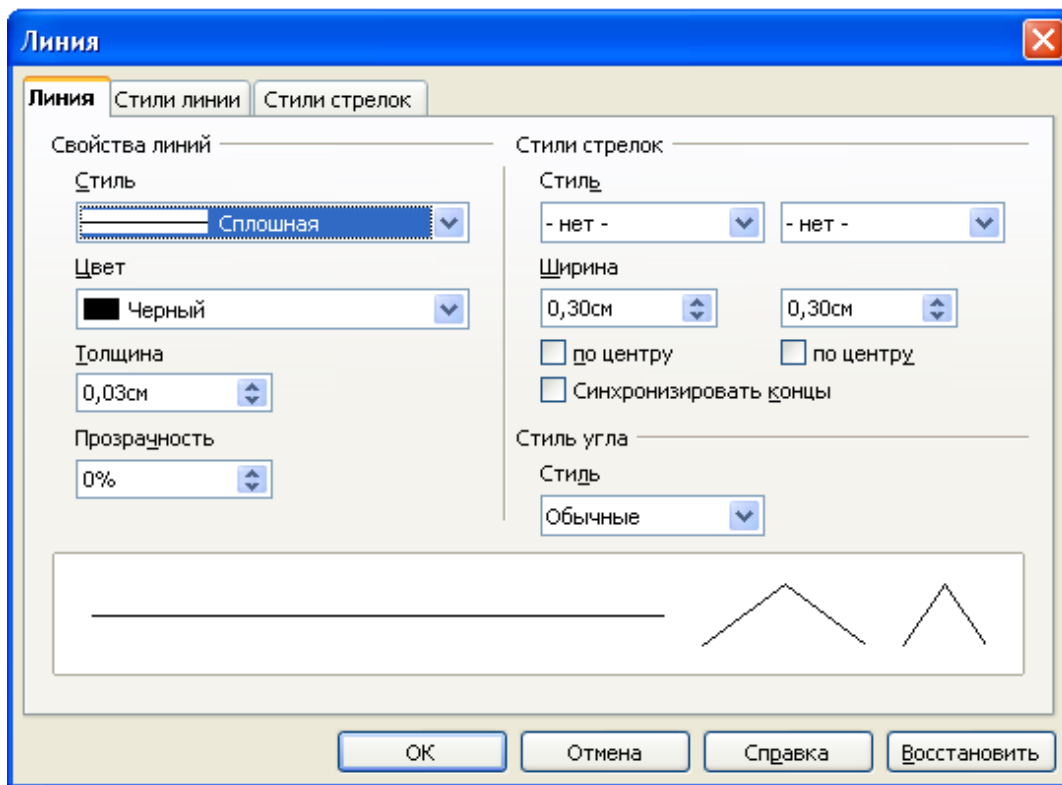


Рис. 158. Диалог Линия

Параметры области

Иконка **Область**: Открывает диалог (Рис. 159) с семью вкладками: **Область**, **Тень**, **Прозрачная**, **Цвета**, **Градиенты**, **Штриховки**, **Растровые изображения**.

- Вкладка **Область**: Позволяет выбрать из predetermined списка образец цвета, растрового изображения, градиента или штриховки для заполнения им выделенного объекта.
- Вкладка **Тень**: Позволяет определить свойства тени выделенного объекта.
- Вкладка **Прозрачная**: Служит для установки свойств прозрачности выделенного объекта.
- Вкладка **Цвета**: Модифицирует доступные цвета или добавляет новые для использования на вкладке Область.

- Вкладка **Градиенты**: Модифицирует доступные градиенты или добавляет новые для использования на вкладке Область.
- Вкладка **Штриховки**: Модифицирует доступные штриховки или добавляет новые для использования на вкладке Область.
- Вкладка **Растровые изображения**: Создает простые растровые образцы и импортирует растровые изображения для использования на вкладке Область.

Иконка **Стиль/Заливка области**: Позволяет выбрать тип заливки выделенного объекта. Для более тонких настроек используйте иконку Область.

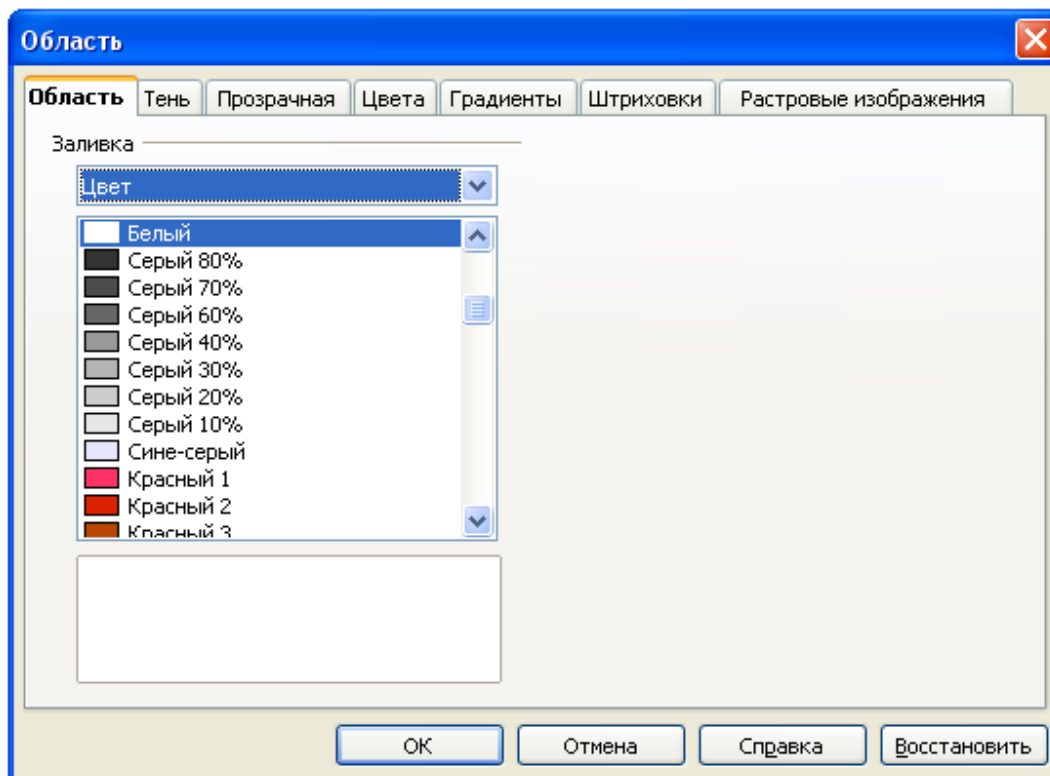


Рис. 159. Диалог Область

Параметры позиционирования

Иконка **Повернуть**: Rotate the selected object manually using the mouse to drag the object.

Иконка **На передний план**: Помещает выделенный объект перед текстом.

Иконка **На задний план**: Помещает выделенный объект за текст.

Иконка **Выравнивание**: Изменяет выравнивание выделенного объекта.

Иконка **На переднем плане**: Помещает выделенный объект перед другими.

Иконка **На заднем плане**: Помещает выделенный объект за другими.

Иконка **Изменить привязку**: Позволяет менять параметры привязки:

- К странице – Положение объекта сохраняется относительно полей страницы. Он не меняет своего положения при добавлении или удалении текста.
- К абзацу – Объект связывается с абзацем и перемещается вместе с ним. Он может располагаться на полях или в другом месте.
- К символу – Объект ассоциируется как символ, но не включается в последовательность символов текста. Он перемещается вместе с абзацем, но может располагаться на полях или в другом месте. Этот способ аналогичен привязке к абзацу.
- Как символ – Объект располагается в документе подобно любому символу и перемещается вместе с абзацем при добавлении или удалении текста перед объектом.

Иконка **Разгруппировать**: Выполняет разгруппирование выделенных объектов, так что с каждым из них можно работать индивидуально.

Иконка **Сгруппировать**: Группирует выделенные объекты, так что вы можете работать с ними как с одним объектом.

Использование меню параметров

Вы можете использовать некоторые пункты меню **Формат** для привязки, выравнивания, упорядочения и группирования выделенных объектов Текстовые эффекты, а также для определения обтекания текста вокруг них и отражения их по горизонтали и вертикали.

Вы можете также щелкнуть правой кнопкой по объекту Текстовые эффекты и выбирать большое количество тех же параметров из всплывающего меню. Дополнительно, всплывающее меню обеспечивает быстрый доступ к диалоговым окнам Линия, Область, Текст и Положение и размер. Диалоговые окна Линия и Область рассмотрены на стр. 211 и 212. Диалоговое окно Текст предоставляет только некоторые возможности настройки объектов Текстовые эффекты и здесь не рассматривается.

С помощью окна Положение и размер (Рис. 160), вы можете вводить точные значения размера и положения. Дальнейшая информация о нем приведена в *Руководстве по Draw*.

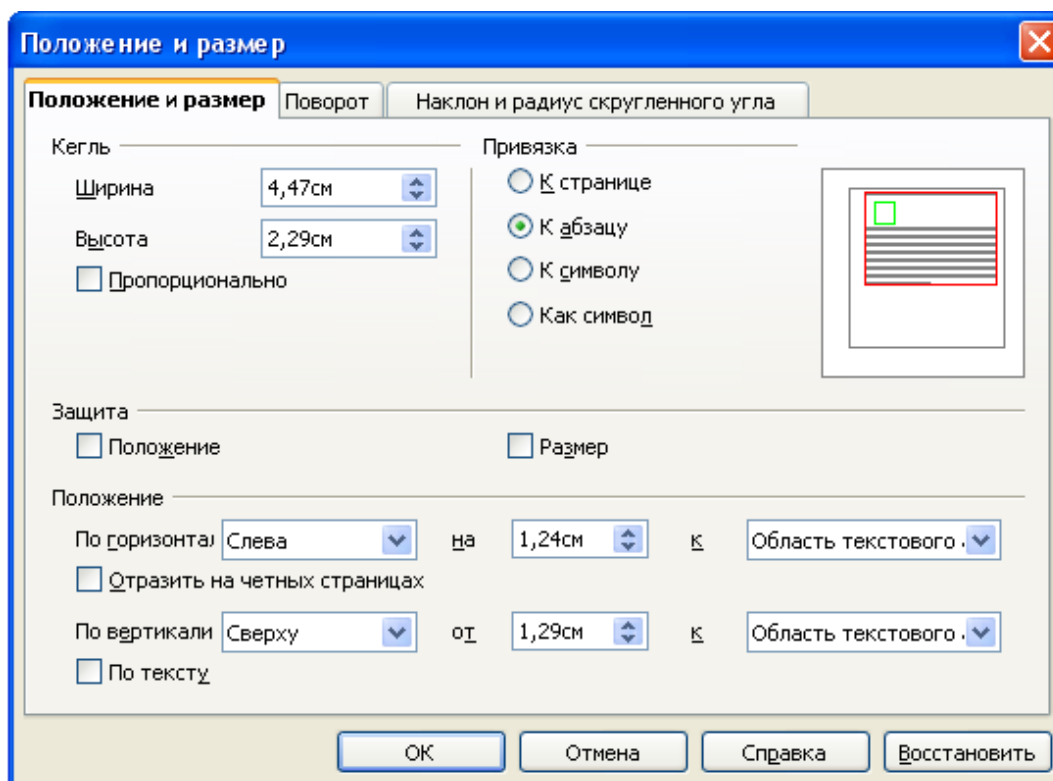


Рис. 160. Диалог Положение и размер

Перемещение и изменение размеров объектов Текстовые эффекты

При выделении объекта Текстовые эффекты выводится восемь синих квадратиков (называемых *рукоятками*) на границах объекта, как показано на Рис. 154. Вы можете перемещать эти рукоятки и изменять размеры объекта.

На объекте также появляется желтая точка. Эта точка может располагаться на краю объекта или где-нибудь в другом месте; см. Рис. 161 для примера. Если вы поместите курсор на эту желтую точку, курсор изменяет свою форму на форму руки. Вы можете перетаскивать эту точку в различных направлениях для изменения формы объекта.

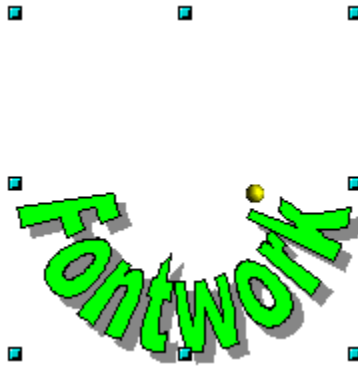


Рис. 161. Желтая точка

Размещение курсора в других местах объекта не приводит к изменению его формы и он может использоваться для перетаскивания объекта в другое место страницы.

Для точного определения положения и размеров объекта используйте диалоговое окно Положение и размер (Рис. 160).



Пе

Глава 16

Создание веб-страниц:

Сохранение документов в HTML файлах

Введение


Данная глава рассказывает о том, как сохранять документы в виде веб-страниц из модулей Writer, Calc, Draw и Impress. Подробности использования модуля Writer в качестве среды создания и редактирования приведены в *Руководстве по Writer*.

Сохранение документов Writer в виде веб-страниц

HTML возможности Writer включают сохранение существующих документов в формате HTML, создание новых HTML документов и создание нескольких различных типов веб-страниц с использованием мастера.

Самый простой способ создания HTML документов состоит в преобразовании существующего документа Writer. Вы можете просмотреть его в том виде, в котором он выглядит на веб-странице, выполнив **Вид > Режим веб-страницы**.

Вставка гиперссылок

Вы можете вставлять и изменять ссылки, используя диалоговое окно Гиперссылка. Отобразите этот диалог, щелкнув по иконке **Гиперссылка** , расположенной на стандартной панели, или выполните **Вставить > Гиперссылка**. Ввод или вставка локатора URL в документ (в зависимости от настройки Автозамены) автоматически преобразует его в гиперссылку.

Чтобы отредактировать существующую ссылку:

- 3) Либо поместите курсор на ссылку с помощью клавиш со стрелками клавиатуры, либо измените на статусной строке “ТЕКСТ” на “ССЫЛ” (щелкнув по буквам *ТЕКСТ* или *ССЫЛ* в статусной строке, как показано на Рис. 162) или используйте для этого мышку.

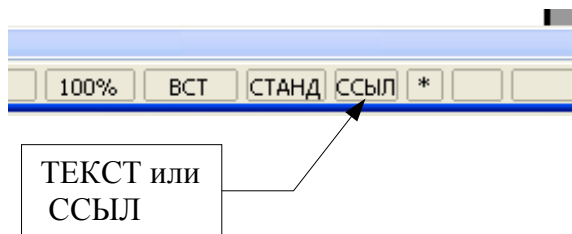


Рис. 162. Статусная строка Writer

Заметка Если в статусной строке вы видите *ССЫЛ* и щелкаете левой кнопкой по ссылке, OOo попытается открыть ссылку в вашем браузере по умолчанию. В статусной строке необходимо иметь *ССЫЛ*, чтобы можно было щелкнуть и позиционировать курсор.

- 4) Выберите **Правка > Гиперссылка**. Откроется окно Гиперссылка (Рис. 163).
- 5) В окне Гиперссылка, вы можете выбрать тип ссылки, а также указать адрес ссылки, текст и способ ее отображения (например, в новом окне).

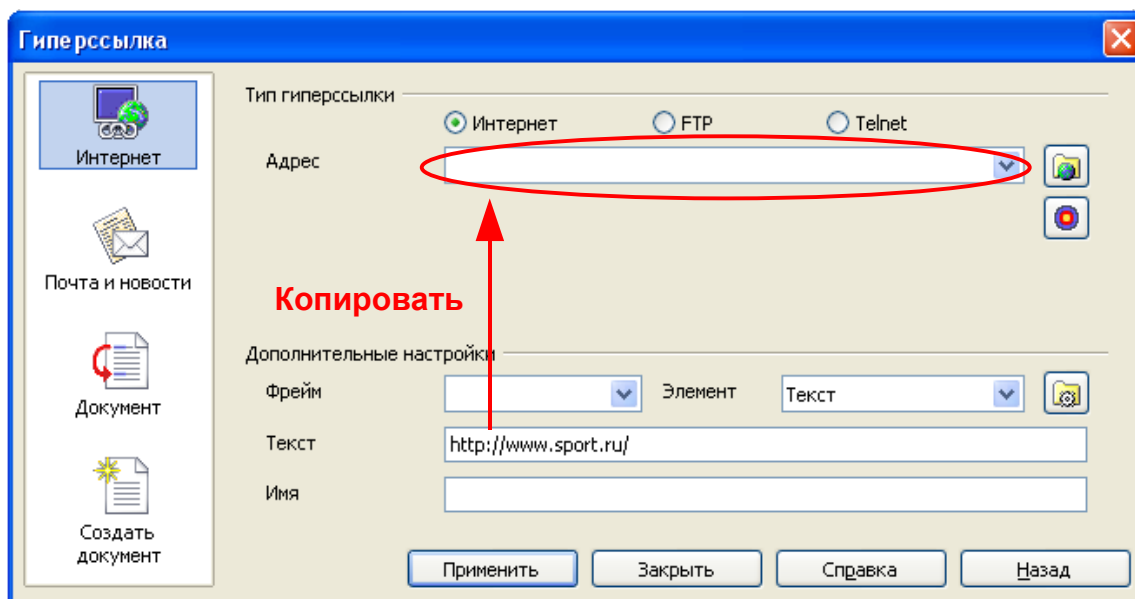


Рис. 163. Окно Гиперссылка

Чтобы включить существующий текст в ссылку, выделите его, затем откройте окно Гиперссылка. Скопируйте текст в поле Адрес. Щелкните по кнопке **Применить**, чтобы вставить ссылку в документ перед закрытием этого окна.

Заметка Перекрестные ссылки нельзя преобразовать в гиперссылки HTML документа.

Сохранение документа в виде единственной веб-страницы

Чтобы сохранить документ в виде единственной веб-страницы (HTML формат), выберите **Сохранить как** из меню **Файл** и укажите в качестве типа файла **Документ HTML**.

Заметка Writer не заменяет многократные пробелы в оригинале документа на HTML код неразрывных пробелов. Если вы хотите иметь дополнительные пробелы в вашем HTML файле или веб-странице, вы должны сами вставить неразрывные пробелы в OOo. Для этого нажмите *Control+Пробел* вместо просто *Пробел*.

Сохранение документа в виде ряда веб-страниц

Writer может сохранять большие документы в виде ряда веб-страниц (HTML файлов) со страницей оглавления. Чтобы сделать это:

- 1) Примите решение какие заголовки должны использоваться в документе на новой странице и убедитесь в том, что все эти заголовки имеют один и тот же стиль (Например, Заголовок 1).
- 2) Выберите **Файл > Отправить** и щелкните по **Создать документ HTML**.
- 3) В открывшемся окне (Рис. 164) введите имя файла, в котором будут сохранены страницы. Также определите какой стиль служит признаком новой страницы (как вы решили на шаге 1).
- 4) Щелкните по кнопке **Сохранить**, чтобы создать многостраничный HTML документ. (Для интересующихся этим, результирующие HTML файлы соответствуют спецификации HTML 4 Transitional.)

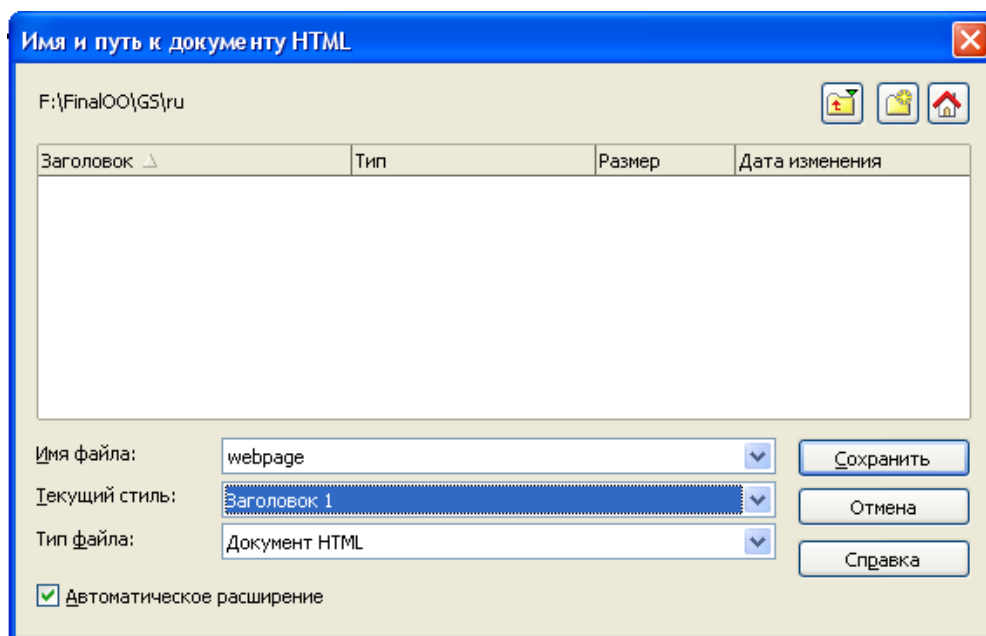


Рис. 164. Создание ряда веб-страниц для одного документа

Создание веб-страниц с помощью Мастера

Веб-мастер OOo позволяет создавать стандартные веб-страницы нескольких типов. Чтобы использовать его:

- 1) Выберите **Файл > Мастер > Веб-страница**. Окно этого мастера показано на Рис. 165.

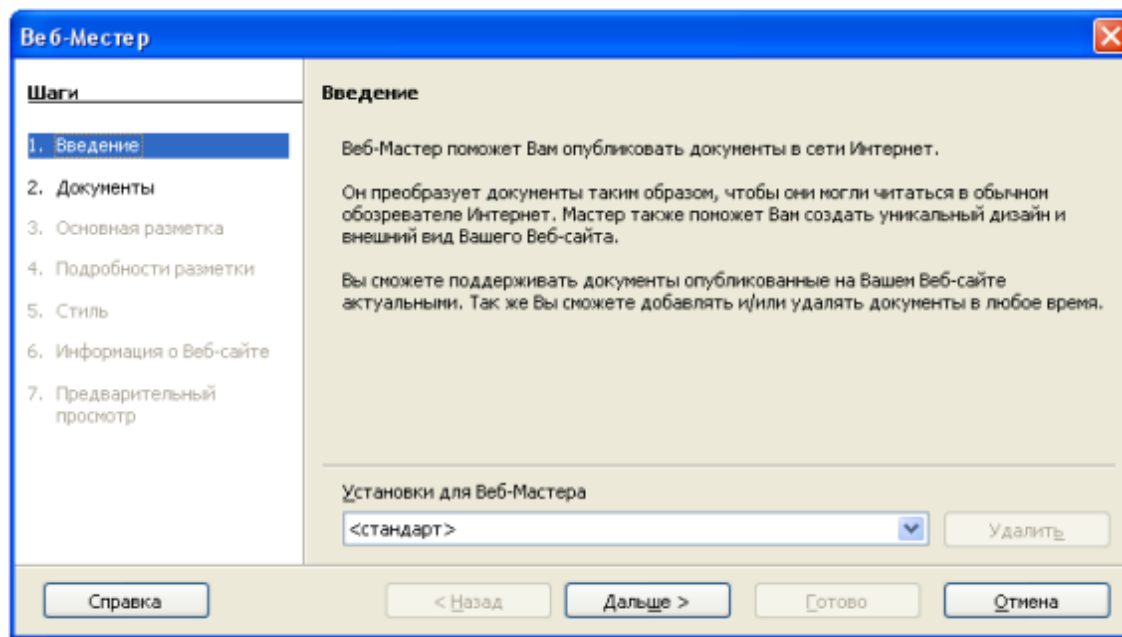


Рис. 165. Мастер веб-страниц, шаг 1

Заметка Если это ваша первая веб-страница, единственным возможным значением параметра Установки для Веб-Мастера является *стандарт*. Щелкните по кнопке **Дальше**.

- 2) Выберите документ, который вы хотите преобразовать и введите информацию в поля *Заголовок*, *Краткое описание* и *Автор*, как показано на Рис. 166. Щелкните по кнопке **Дальше**.

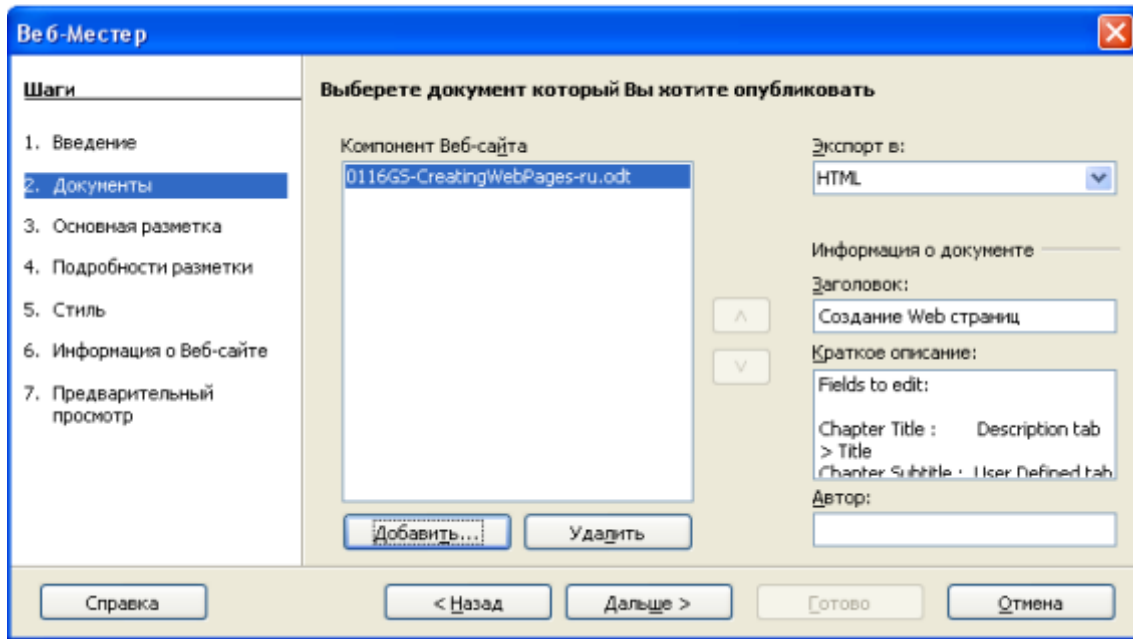


Рис. 166. Мастер веб-страниц, шаг 2

- 3) Выберите внешний вид содержания вашего веб-сайта, щелкнув по одному из рисунков внешнего вида, показанных на Рис. 167. Щелкните по кнопке **Дальше**.

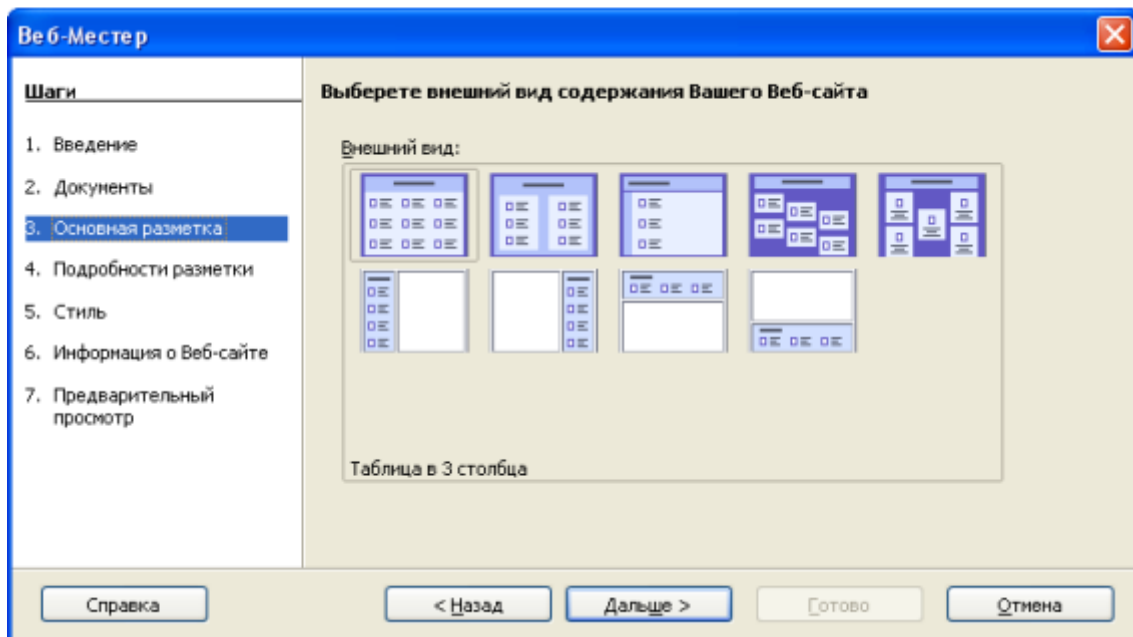


Рис. 167. Мастер веб-страниц, шаг 3

- 4) Выберите информацию, которая должна быть включена в каждый документ, и разрешение экрана, как показано на Рис. 168. Щелкните по кнопке **Дальше**.

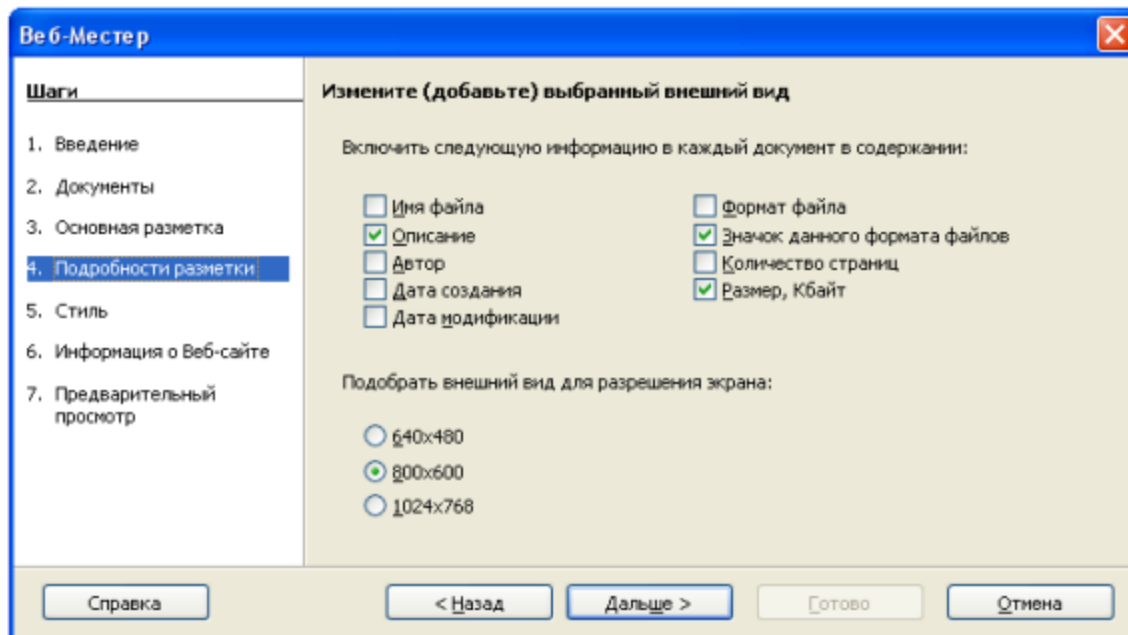


Рис. 168. Мастер веб-страниц, шаг 4

- 5) Выберите стиль для страницы. Используйте выпадающий список, показанный на Рис. 169, для выбора различных стилей и цветовых сочетаний. Вы также можете просмотреть фоновые рисунки и набор иконок, имеющиеся в Галерее. Щелкните по кнопке **Дальше**.

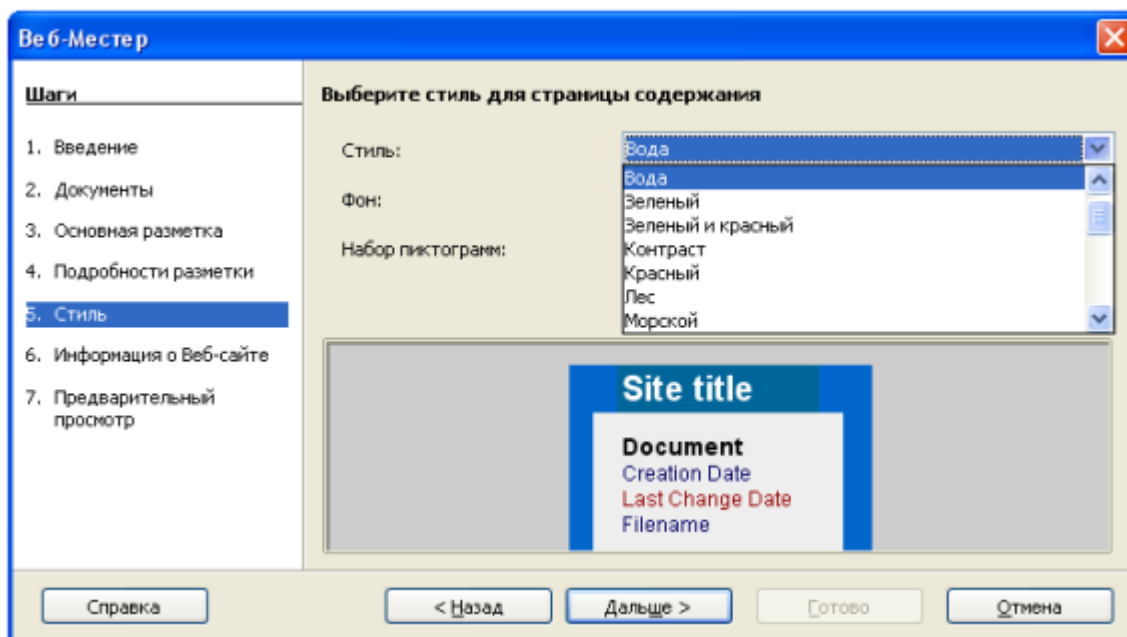


Рис. 169. Мастер веб-страниц, шаг 5

- 6) Введите общую информацию, такую как Заголовок и Метаданные HTML, как показано на Рис. 170. Щелкните по кнопке **Дальше**.

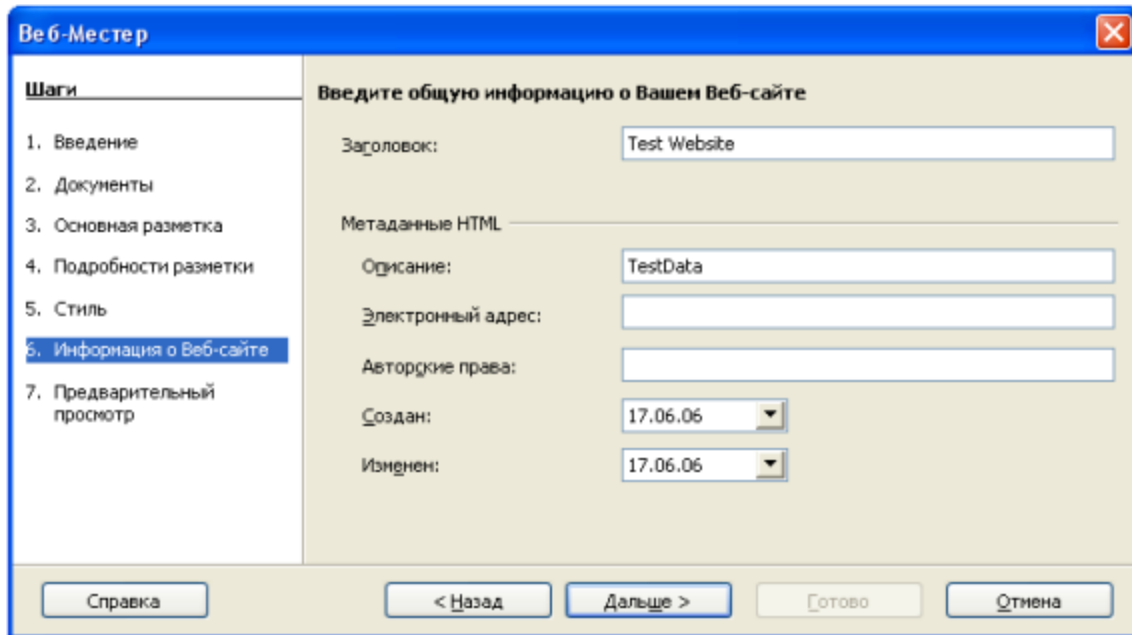


Рис. 170. Мастер веб-страниц, шаг 6

- 7) Выберите папку, в которой будет сохранен файл, и можете предварительно просмотреть страницу при желании, как показано на Рис. 171.

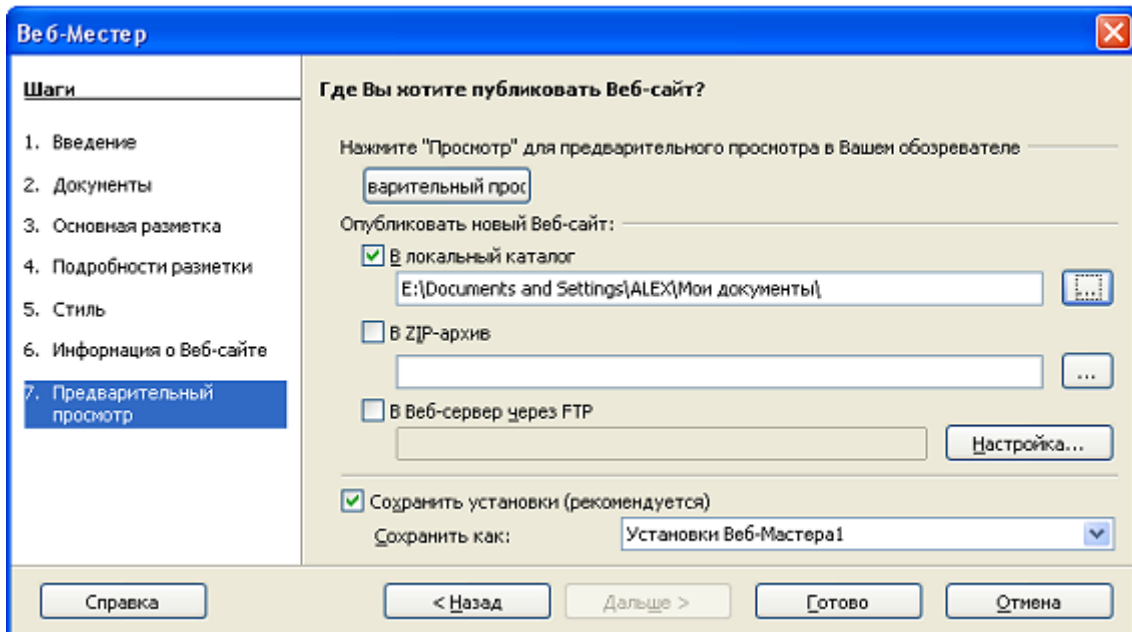



Рис. 171. Мастер веб-страниц, шаг 7

Для изменения и просмотра HTML кода сгенерированного для документа, выберите **Вид > Исходный код HTML** или щелкните по иконке **Исходный код HTML** , расположенной на Стандартной панели инструментов.

Сохранение электронных таблиц в виде веб-страниц

Calc может сохранять файлы в формате HTML документов. Для Calc используйте **Файл > Сохранить как** и выберите **Документ HTML**, или выполните **Файл > Мастер > Веб-страница**.

Если файл содержит более одного листа, то листы в HTML файле будут следовать друг за другом. Ссылки на каждый лист будут размещены в верхней части документа. Calc также позволяет вставку ссылок непосредственно в электронную таблицу, используя для этого диалог Гиперссылка.

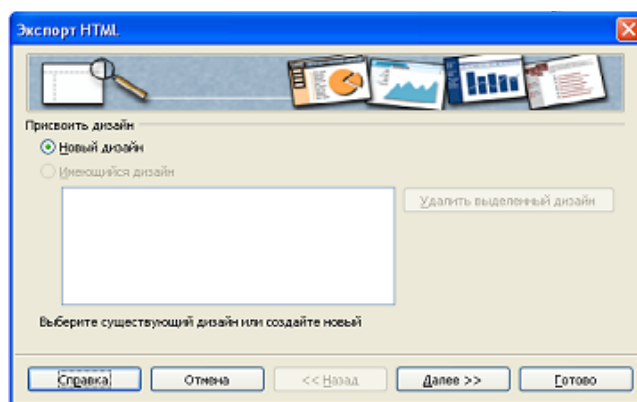
Сохранение презентаций в виде веб-страниц

Вы можете экспортировать презентации в файлы Macromedia Flash: выполните **Файл > Экспорт**, а затем выберите в качестве типа файла тип Macromedia Flash.

Можно также преобразовать презентации в ряд веб-страниц.

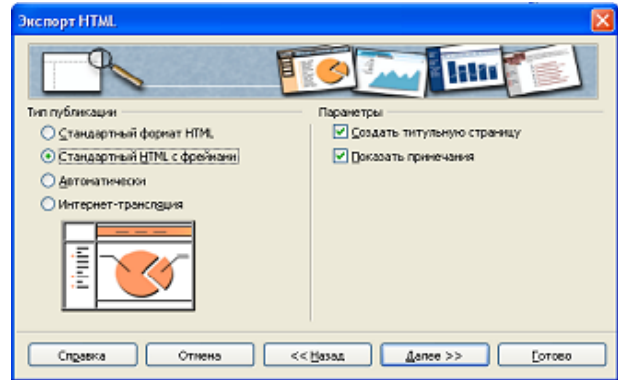
- 1) Сначала выполните **Файл > Экспорт** и затем в качестве типа файла выберите тип **Документ HTML**.
- 2) Выберите папку для сохранения файла, определите имя результирующего HTML файла и щелкните по кнопке **Экспорт**. Откроется окно мастера экспорта в HTML формат.
- 3) Выберите дизайн для всех страниц - существующий дизайн или создайте новый.

Если до этого вы не сохраняли дизайн, радиокнопка *Имеющийся дизайн* не будет доступна.

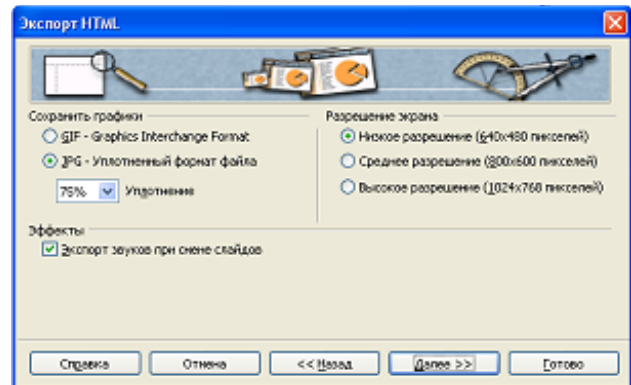


4) Щелкните по кнопке **Далее** и выберите тип создаваемых веб-страниц.

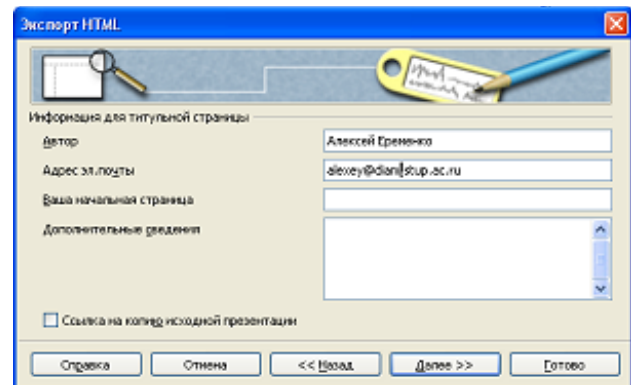
- *Стандартный формат HTML*: по одной странице для каждого слайда с использованием навигационных ссылок для перехода от одного слайда к другому.
- *Автоматически*: одна страница для каждого слайда, на каждой странице используется мета-тэг Refresh для автоматического просмотра браузером каждой страницы в цикле.
- *Интернет-трансляция* генерирует ASP или Perl приложение для отображения слайдов. OOo пока еще не поддерживает PHP.



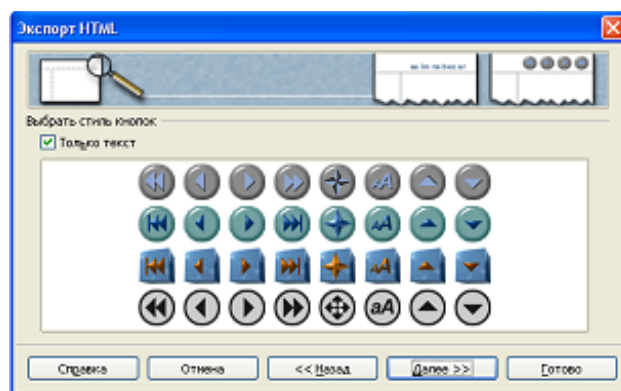
5) Решите в каком формате сохранять графику (GIF или JPG), а также используемое разрешение экрана.



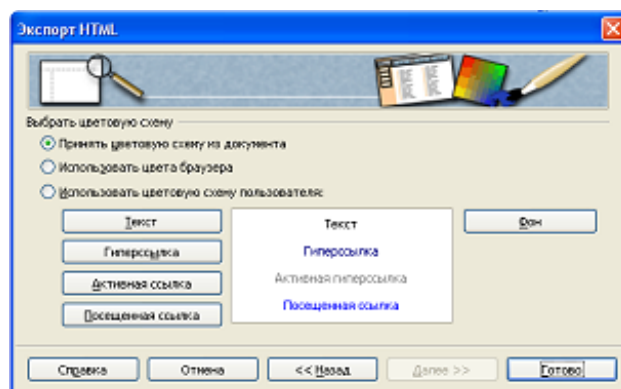
6) Если на шаге 4 было выбрано *Создать титульную страницу*, введите на следующей странице соответствующую информацию для нее. Информация для титульной страницы содержит имя автора, адрес эл. почты и начальной страницы, а также любые дополнительные сведения, которые вы желаете включить.



- 7) Выберите стиль навигационных кнопок для перехода от одной страницы к другой. Если вы не выберете ни одной, OOo создаст текстовый навигатор.



- 8) Выберите цветовую схему для веб-страниц. Доступными схемами являются существующая схема документа, схема браузера и цветовая схема пользователя. Вы можете сохранить новую схему, чтобы она появлялась на первой странице мастера Экспорт HTML.



- 9) Щелкните по кнопке **Готово** для генерации HTML файлов. На странице экспорта, если вы не выбрали стандартный параметр, OOo предложит несколько векторных или точечных форматов.

Заметка HTML файлы и файлы графики помещаются в одну и ту же папку, поэтому для каждой презентации рекомендуется использовать уникальные папки.

Сохранение документов Draw в виде веб-страниц

Экспорт рисунков из модуля Draw OpenOffice.org идентичен экспорту презентаций из модуля Impress. Используйте **Файл > Экспорт** с последующим выбором типа файла **Документ HTML**.

При использовании мастера вы можете создать веб-страницу в любой момент времени щелчком по кнопке **Готово**.



Глава 17
Первые шаги
в работе с макросами:

Извлечено из “OpenOffice.org Macros Explained”

Язык макросов OpenOffice.org

Макрос – сохраненная последовательность команд или нажатий клавиши, которые предназначены для использования в будущем. Пример простого макроса - «вывод» вашего адреса. Макросы поддерживают команды, которые позволяют выполнять различные функции, такие как принятие решений (например, если баланс - меньше чем ноль, отобразить его красным цветом; в противном случае – черным), обработка (если баланс больше чем ноль, вычесть из него 10), и даже взаимодействие с человеком (запросить у пользователя число). Некоторые из этих команд основаны на языке программирования BASIC (BASIC – акроним для Beginner’s All-purpose Symbolic Instruction Code.). Обычно макрос связывают с нажатием клавиши или значком на панели инструментов так, чтобы его можно было быстро выполнить.

В OpenOffice.org язык макросов очень гибок и позволяет автоматизировать различные простые и сложные задачи. Написание макросов и изучение внутренней работы OpenOffice.org может быть очень занимательным, но это не всегда лучший путь. Макросы особенно полезны, когда Вы должны выполнить какую либо задачу одним и тем же путем множество раз, или когда Вы хотите нажать одну кнопку, чтобы сделать что-то, что обычно выполняется за несколько шагов. Время от времени Вы можете написать макрос, который делает что-то, чего Вы не можете выполнить иным способом в OpenOffice.org, но в этом случае Вы должны убедиться, что ООо не может сделать этого. Например, общий запрос к какому-нибудь списку адресатов OpenOffice.org для удаления пустых абзацев. Подобные функциональные возможности предоставляет Автоформат (выполните **Сервис > Автозамена > Вкладка Параметры**). Также возможно использование регулярных выражений для поиска и замены пустых мест. Есть время и цель для создания макросов и время для других решений. Эта глава подготовит Вас со временем и Вы будете понимать когда макрос – лучшее решение.

Примечание OpenOffice.org сокращается как ООо. «OpenOffice.org Basic» поэтому сокращается как «ООо Basic».

OpenOffice.org язык макросов основан на языке программирования Basic. ООо Basic выполняет одну строку одновременно. Поскольку обычно Вы нуждаетесь в более чем одной строке, чтобы сделать что-нибудь, Вы будете писать программы – также известные как процедуры – которые состоят из множества строк, и когда исполняются, выполняют определенные действия. Например, Вы могли бы написать программу, которая удаляет верхний колонтитул из файла и вставляет предпочтительный для Вас верхний колонтитул. В OpenOffice.org, программы, которые логически связаны, сохраняются в модуле. Например, модуль может содержать программы для нахождения общих ошибок, требующих редактирования. Логически связанные модули сохраняются в библиотеках, а библиотеки – в контейнерах библиотек. OpenOffice.org приложение может вести себя как контейнер библиотеки, а может как любой документ ООо. Просто запомните, что приложение OpenOffice.org и любой OpenOffice.org документ может содержать библиотеки, модули и макросы.

Примечание

Диалог - окно, которое появляется на экране, обычно требует ввода или представления информации. Диалоги обычно исчезают после того, как требуемый ввод выполнен. Созданные пользователем диалоги сохраняются в библиотеках диалогов тем же самым образом, каким макросы сохраняются в библиотеках макросов. Каждая библиотека может содержать множество диалогов. Контейнеры библиотеки могут хранить и библиотеки макросов и библиотеки диалогов. См. Главу 17, «Диалоги и элементы управления» в *OpenOffice.org Macros Explained* для получения дополнительной информации о диалогах.

Хранение макросов в библиотеке документов

Каждый документ OpenOffice.org является контейнером библиотек и способен содержать макросы и диалоги. Когда документ содержит макросы, которые он использует, обладание документом подразумевает обладание макросом. Это удобный метод распространения и хранения. Пошлите документ другому человеку или измените его размещение и макросы будут доступны и пригодны к употреблению.

Традиционный метод представления языка программирования, написание программы тем или иным образом выводящей сообщение «Hello World». Целые Web сайты существуют с единственной целью показать программы «Hello World» на стольких многих различных языках программирования насколько возможно (например, см. <http://www2.latech.edu/~acm/HelloWorld.shtml>). Не будем нарушать традиций, и первый показанный макрос будет вариацией на тему «Hello World.»

Шаг 1. Создание библиотеки

Все документы OOo, независимо от типа документа, могут содержать макросы. Чтобы добавить макрос к любому документу OOo, документ должен быть открыт для редактирования. Сначала, создадим новый текстовый документ, который будет называться «Безымянный1» – предполагая, что никакой другой еще неназванный документ не является открытым в настоящее время. Когда документ создан, OpenOffice.org создает пустую библиотеку по имени Standard. Библиотека Standard, однако, остается пустой, пока не создан вручную новый модуль. Используйте диалоговое окно Макрос OpenOffice.org, чтобы организовать библиотеки и модули: выполните **Сервис > Макросы > Управление макросами > OpenOffice.org Basic** (смотри Рис. 172).

Список «Макрос из» отображает доступные контейнеры библиотек; он включает каждый открытый документ, ваши личные макросы, и макросы, распространяемые с OOo. Ваши личные макросы, отображаемые как «Мои макросы» на Рис. 172, обычно сохраняются в вашем личном каталоге пользователя. «Макросы OpenOffice.org» обычно сохраняются в отдельном каталоге с программными файлами OOo. Хотя ваш личный макрос сохранен и отображается отдельно от макросов OOo, оба, являются частью библиотеки прикладного уровня. Контейнеры библиотеки документа перечислены, с использованием заданного имени документа. Большинство контейнеров библиотек уже

имеет библиотеку по имени Standard. Выполните двойной щелчок на значке контейнера библиотеки для отображения содержавшихся библиотек. Выполните двойной щелчок на библиотеке для отображения содержавшихся модулей.

Примечание До версии 2.0, OOo отображал «Мои макросы» и «Макросы OpenOffice.org» в одном списке. Новые диалоги являются более интуитивными, сохраняя очень подобное впечатление и ощущение. Поддержка редактирования и выполнения макросов на языках кроме OOo Basic была также добавлена; смотри **Сервис > Макросы > Управление макросами > JavaScript**, например.

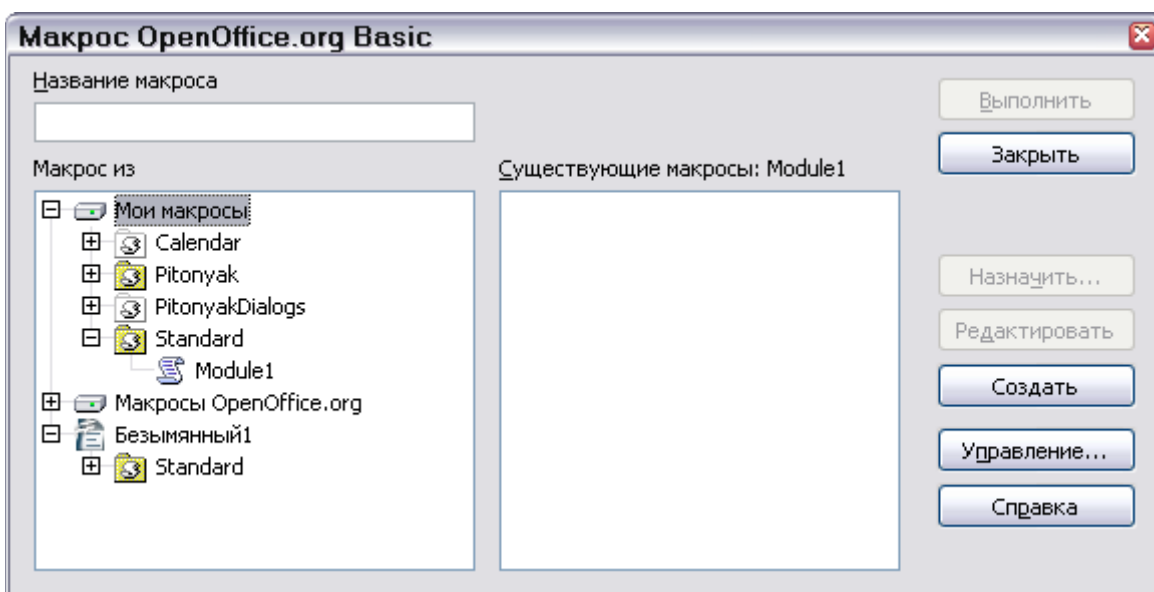


Рис. 172. Использование диалога Макросы для создания нового макроса и организации библиотеки.

Библиотека Standard для безымянного документа автоматически создается при создании нового документа. Документ в настоящее время не содержит никаких модулей – помните, что макросы сохраняются в модулях. Хотя Вы могли нажать на кнопку Создать для создания нового модуля, не делайте этого! Пункт этого раздела должен создать новую библиотеку.

СОВЕТ Не храните ваши макросы в библиотеке Standard. Создайте новую библиотеку с описательным названием и храните там ваши макросы. Когда библиотека добавляется, она может перезаписать существующую библиотеку с тем же самым именем. Если все ваши библиотеки называются Standard, это препятствует Вам добавлять ваши библиотеки в другие контейнеры библиотек.

Нажмите на кнопку **Управление** чтобы открыть диалог Управление макросами (смотри Рис. 173). Как и в диалоговом окне Макрос, здесь перечислены все контейнеры библиотек. На Рис. 173, библиотека Standard подсвечена в документе «Безымянный1»; прокрутите список вниз, чтобы найти «Безымянный1» если требуется. Диалог Управление макросами содержит несколько закладок и текущая закладка Модули. Поскольку название подразумевает, закладка Модули имеет дело с модулями. Вот - описание пунктов этого диалога:

- Кнопка **Новый модуль** создает новый модуль в выбранной библиотеке.
- Кнопка **Удалить** удаляет выбранный в настоящее время модуль; не доступна, если модуль не выбран.
- Кнопка **Редактировать** открывает выбранный в настоящее время модуль для редактирования в IDE (Integrated Development Environment – Интегрированная среда разработки; смотри стр. 243); не доступна, если модуль не выбран.
- Кнопка **Закреть** закрывает диалог Управление макросами.

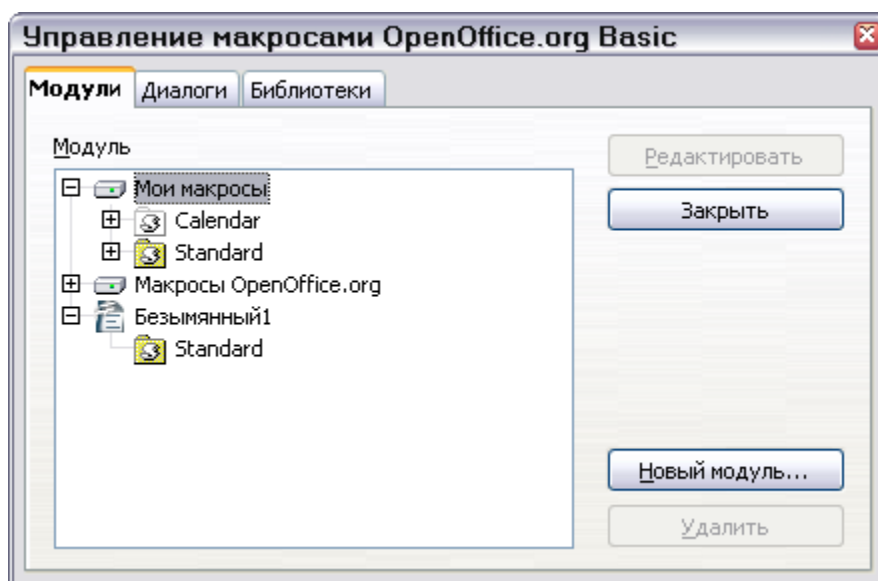


Рис. 173. Использование диалога Управление макросами для управления модулями

Цель этого раздела состоит в том, чтобы создать библиотеку названную осмысленно, которая содержится в документе «Безымянный1». Перейдите на вкладку Библиотеки, чтобы иметь дело с библиотеками (смотри Рис. 174).

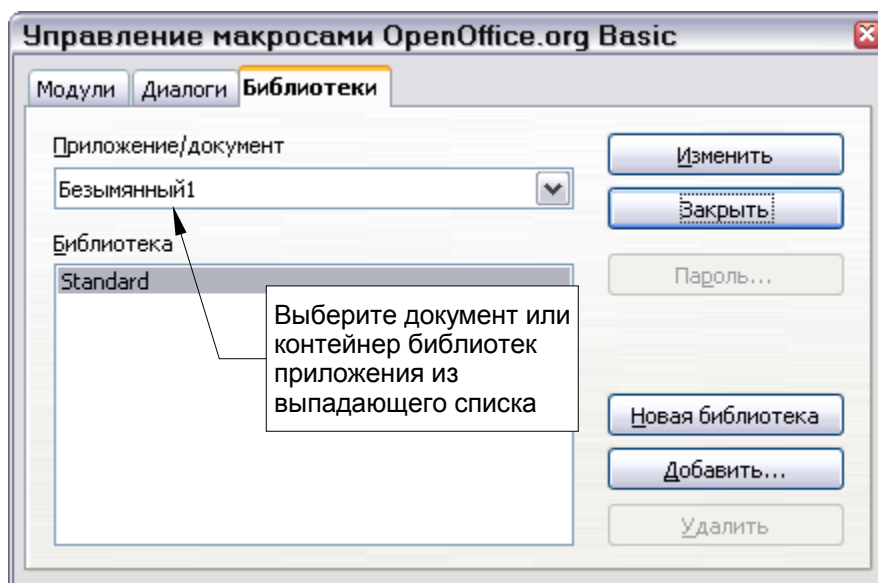


Рис. 174. Использование диалога Управление макросами для управления библиотеками.

Когда эта часть диалога отображается, в списке Приложение/Документ выбран контейнер Мои макросы и диалоги. Выберите документ «Безымянный1» так, чтобы изменения проводились в безымянном документе. Кнопки, показанные на закладке Библиотеки затрагивают библиотеки, а не модули. Вот их описание:

- Кнопка **Новая библиотека** создает новую библиотеку в выбранном документе или приложении.
- Кнопка **Пароль** позволяет Вам задать или изменить пароль для выбранной библиотеки. Заметьте, что Вы не можете задать пароль библиотеке по умолчанию.
- Кнопка **Удалить** удаляет выбранный в настоящее время модуль; не доступна, если модуль не выбран.
- Кнопка **Добавить** обеспечивает механизм для копирования библиотеки из другого контейнера библиотеки (документа или приложения) в контейнер библиотеки, выбранный в списке Приложение/Документы. Управление библиотеками обсуждается далее в этой главе.
- Кнопка **Изменить** открывает выбранную в настоящее время библиотеку для редактирования в IDE (смотри стр. 243).
- Кнопка **Закреть** закрывает диалог Управление макросами.

Нажмите кнопку **Новая библиотека** для создания новой библиотеки (смотри Рис. 175). Хотя название по умолчанию «Library1», лучше выбрать значащее название, типа «MyFirstLibrary» или «TestLibrary». Нажмите **ОК**, чтобы создать библиотеку.

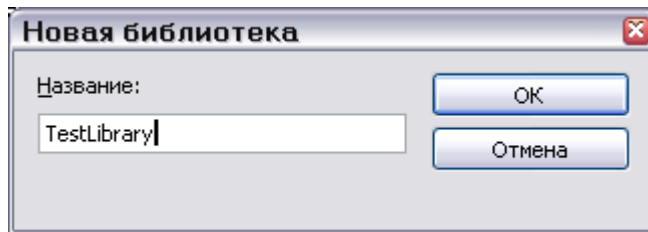


Рис. 175. Выберите значащее название для библиотеки.

Диалоговое окно Управление макросами теперь содержит вновь созданную библиотеку в списке Библиотек (смотри Рис. 176).

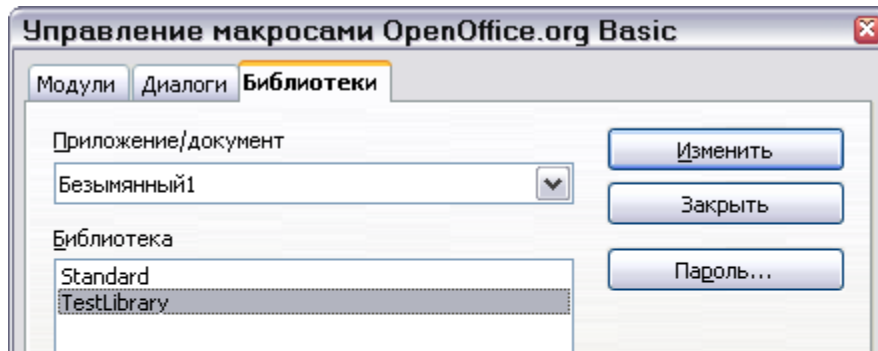


Рис. 176. Документ теперь содержит библиотеку по имени TestLibrary.

Шаг 2. Создание модуля

Макросы сохраняются в модуле, таким образом следующим шагом должно быть создание модуля в только что созданной библиотеке. Предполагая, что диалог Управление макросами (смотри Рис. 174) все еще открыт, выберем вкладку Модули (смотри Рис. 177).

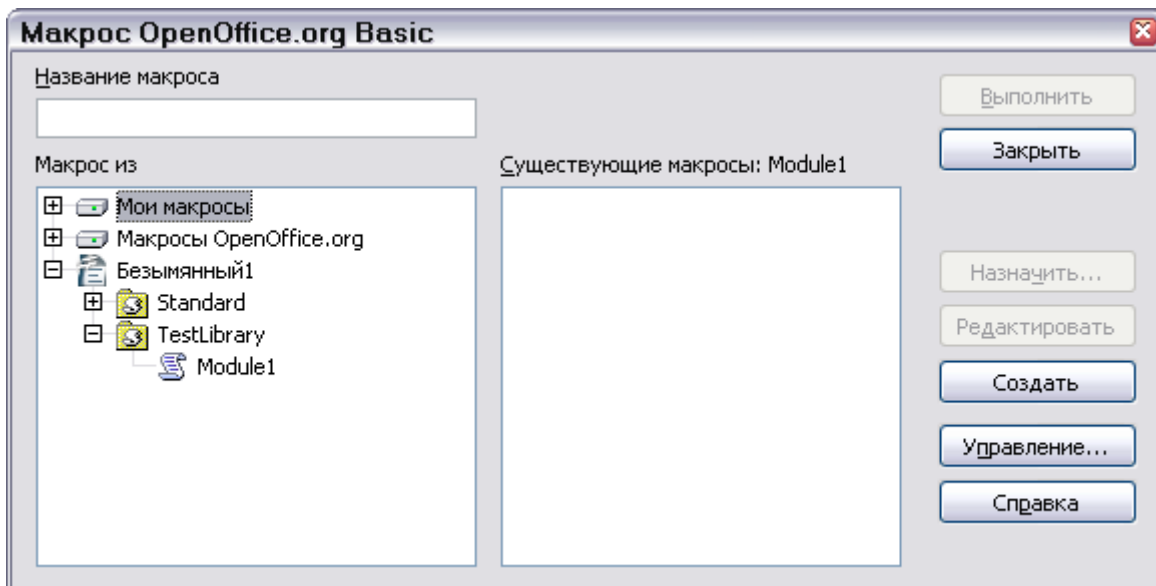


Рис. 177. TestLibrary содержит один модуль по имени Module1.

Недавно созданная библиотека TestLibrary теперь отображается в диалоге Управление макросами. Выберите TestLibrary или любой модуль, содержащийся в этой библиотеке, и затем нажмите кнопку **Новый модуль** для создания нового модуля (смотри Рис. 178). Имя по умолчанию Module1; выберите более описательное название для модуля и нажмите **ОК**, чтобы создать его.

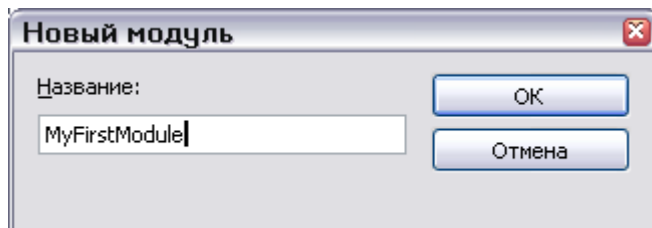


Рис. 178. Выберите описательное название модуля

СОВЕТ Используйте описательные названия модуля, чтобы избежать беспорядка. Это важно при перемещении между модулями.

Распространенная ошибка состоит в выборе неправильного контейнера библиотек в диалогах Макрос или Управление макросами. Самая распространенная ошибка состоит в выборе библиотеки или модуля в прикладном контейнере (Мои макросы или Мои диалоги), а не в определенном документе. Найдите название документа в списке. Название документа определено полем Заголовок, установленным в диалоге Свойства документа. Используйте **Файл > Свойства** для открытия диалога Свойства документа. Заголовок задан на вкладке Описание. Если Заголовок не задан, вместо него используется имя файла.

Примечание Два документа с одинаковым заголовком в диалоге Свойства документа используют одинаковые имена в диалоге Макрос, в диалоге Управление макросами, и в заголовке окна. Это запутывает, так пробуйте избежать этого.

Шаг 3. Ввод вашего первого макроса

Если диалоговое окно Управление макросами все еще открыт, Вы можете выделить недавно созданный модуль и нажать кнопку **Редактировать**. Это откроет Basic IDE (Рис. 180). Другой выбор состоит в использовании диалога Макрос. Если диалог Управление макросами открыт, нажмите кнопку **Заккрыть** для открытия диалога Макрос. Если диалог Управление макросами не открыт, выполните **Сервис > Макрос > Управление макросами > OpenOffice.org Basic** для открытия диалога Макрос (смотри Рис. 179).

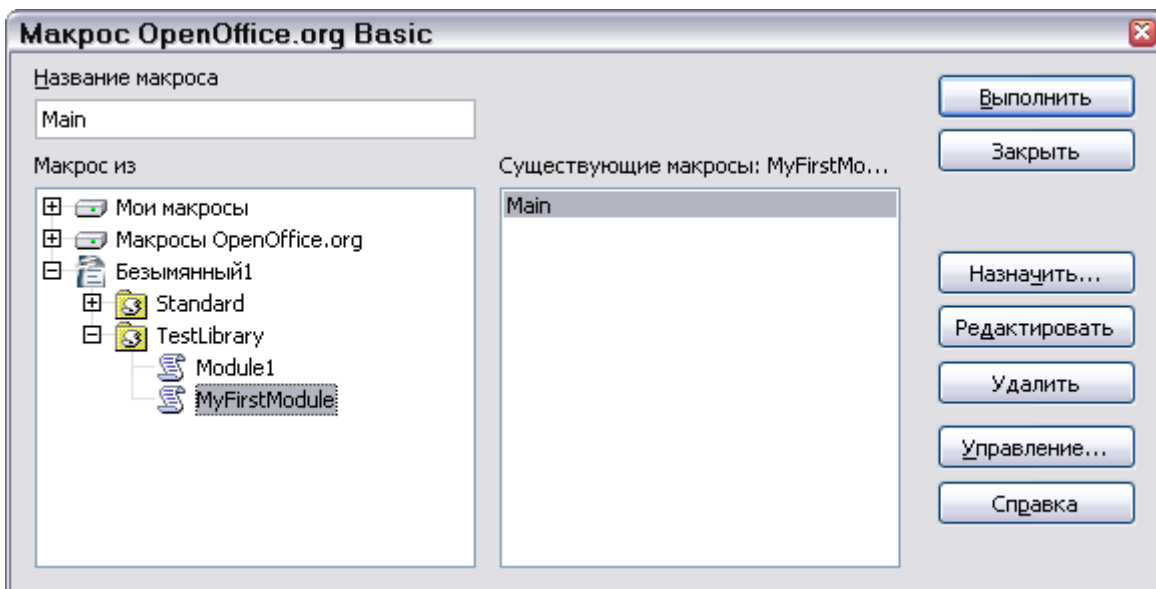


Рис. 179. Выбор определенного макроса

Вот описание кнопок в диалоге Макрос:

- Кнопка **Выполнить** выполняет выбранный макрос. Макрос выбран в правом списке, и его название также появляется в верхнем левом поле ввода, названном «Название макроса».
- Кнопка **Заккрыть** закрывает диалог Макрос.
- Кнопка **Назначить** связывает макрос с определенным событием. Назначение макросов событиям обсуждается далее.
- Кнопка **Редактировать** открывает IDE для редактирования выбранного макроса.
- Кнопка **Удалить** удаляет выбранный макрос. Эта кнопка присутствует, только если модуль выбран. Если библиотека или документ выбраны в списке «Макрос из», кнопка **Удалить** заменяется на **Создать**. Кнопка **Создать** создает новый макрос в выбранной библиотеке.
- Кнопка **Управление** открывает диалог Управление макросами.
- Кнопка **Справка** открывает систему помощи.

Назначение диалога Макрос состоит в том, чтобы работать с отдельным макросом. Выберите *MyFirstModule* и нажмите кнопку **Редактировать** для открытия Basic IDE; смотри Рис. 180). Одна пустая подпрограмма, *Main*, автоматически создается при создании модуля. IDE показанная на Рис. 180 была открыта нажатием на *MyFirstModule* и затем нажатием на кнопку **Редактировать**. Введите код приведенный в Листинге 1.

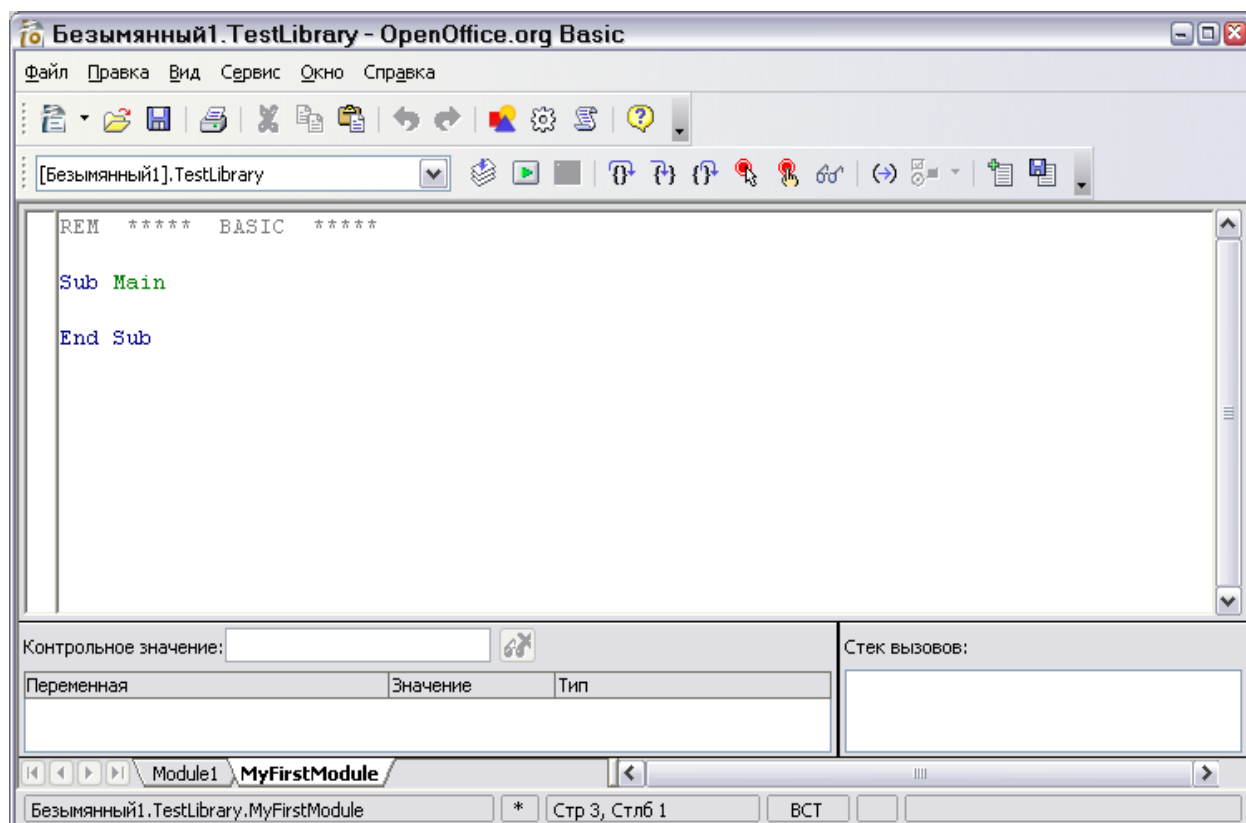


Рис. 180. Разработка макроса в IDE.

Листинг 1. Программа “Hello World” найденная в файлах исходного текста этой главы на вебсайте Hentzenwerke.

```
Sub main
  HelloWorld2()
End Sub
Sub HelloWorld1
  Print "Hello World One"
End Sub
Sub HelloWorld2
  Print "Hello World Two"
End Sub
```

IDE содержит панели инструментов Макрос и Стандарт обозначенные на Рис. 180. (Большинство значков на панели инструментов Макрос идентифицированы на .) Остановите курсор Вашей мыши на каждом из значков панели инструментов на пять секунд и прочтите появляющийся текст; это дает подсказку о назначении данного значка.

Нажмите на значок **Компилировать** , чтобы проверить макрос на наличие синтаксических ошибок. Сообщение не отображается, если ошибки не найдены (смотри Рис. 181). Нажатие на значок Компиляция осуществляет выполнение компиляции только для текущего модуля.

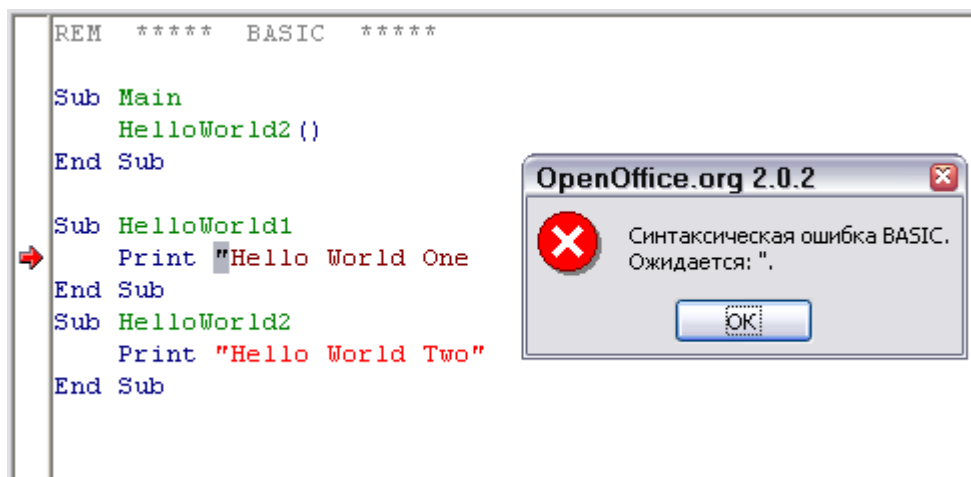


Рис. 181. Нажмите на значок Компиляция, чтобы найти синтаксические ошибки, такие как отсутствие кавычек.

Измените код в Листинге 1 для демонстрации ошибки. Удалите вторую кавычку из утверждения Print в HelloWorld1 (смотри Рис. 181). После чего нажмите значок **Компиляция**. Диалог показывает важное сообщение об ошибке для первой ошибки, с которой сталкиваются. Сообщение об ошибке на Рис. 181 указывает, что ожидалась кавычка, но не была найдена. Первый символ кавычки выделен, и красная стрелка отмечает строку с ошибкой. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия диалога сообщения об ошибке, исправьте строку добавив кавычку в конце, и затем скомпилируйте код заново.

Нажмите на значок **Выполнить** для запуска первой подпрограммы в текущем модуле. Нет необходимости нажимать сначала на значок Компиляция, потому что нажатие на значок Выполнить автоматически компилирует каждый модуль в текущей библиотеке. Нажатие на значок Выполнить запускает только первую подпрограмму в модуле. Для Листинга 1, значок **Выполнить** запускает первую подпрограмму, которая называется «main». Подпрограмма main вызывает подпрограмму HelloWorld2, отображающую диалог показанный на Рис. 182. Нажмите **ОК** для закрытия диалога, или нажмите **Отмена** для остановки макроса.

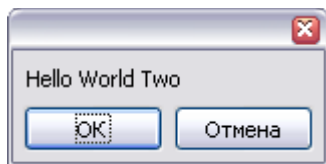


Рис. 182. Нажмите ОК для закрытия диалога.

Значок Выполнить всегда запускает первый макрос в текущем модуле. В результате, требуются различные ухищрения для запуска HelloWorld1. Для запуска HelloWorld1, Вы можете использовать один из следующих методов:

- Поместить HelloWorld1 первой в модуле и нажать на значок **Выполнить**.
- Изменить подпрограмму main для вызова HelloWorld1, а не HelloWorld2.
- Использовать диалог Макрос (показанный на Рис. 179) для запуска любой подпрограммы в модуле.

- Добавить кнопку в Ваш документ OpenOffice.org, которая вызывает HelloWorld1. Этот метод обсуждается далее.
- Назначить макрос на нажатие клавиши. Чтобы сделать это, выполните **Сервис > Настройка** для открытия диалога Настройка, и перейдите на вкладку Клавиатура. Библиотеки макросов находятся в нижней части списка Категории. Вы можете также найти их нажав **Сервис > Макрос > Управление макросами > OpenOffice.org Basic**, выбрать определенный макрос, и затем нажать кнопку Назначить, чтобы открыть окно Настройка. Различные вкладки этого диалога позволяют Вам назначить макрос для выполнения как пункт меню, от клавиши клавиатуры, значка на панели инструментов или системного события.
- Добавьте значок на панель инструментов, который вызывает HelloWorld1.

Чтобы использовать диалоговое окно Макрос для запуска любой подпрограммы в модуле, выполните следующие шаги:

- 10) Выполните **Сервис > Макрос > Управление макросами > OpenOffice.org Basic** для открытия диалога Макрос (смотри Рис. 179).
- 11) Найдите документ, который содержит модуль в списке «Макрос из».
- 12) Выполните двойной щелчок на библиотеке для отображения содержащихся в ней модулей.
- 13) Выберите модуль, чтобы отобразить содержащиеся подпрограммы и функции в списке «Существующие макросы: <имя выбранного модуля>».
- 14) Выберите требуемую для запуска подпрограмму или функцию — например, HelloWorld1.
- 15) Нажмите кнопку **Выполнить** для запуска подпрограммы или функции.

СОВЕТ При разработке программы, поместите ее в начало модуля, так Вы сможете быстро выполнить ее, нажав на значок Выполнить. Другое решение состоит в том, чтобы использовать первую подпрограмму для вызова другой, как показано в Листинге 1. Это быстрее чем использование диалога Макрос.

Код, используемый в этой главе доступен в текстовом документе OpenOffice.org по имени SC01.sxw. Загрузите и откройте этот документ. Когда документ, содержащий макроопределение открывается, OpenOffice.org выдает предупреждение (смотри Рис. 183). Это предупреждение помогает Вам избежать случайного запуска макроса, содержащего вирус. Хотя Вы можете вручную запускать любой макрос используя диалог Макрос, кнопки с привязанными макросами в документе не будут функционировать. Нажмите **Включить макросы** чтобы полностью разрешить применение кнопок с макросами, добавленными в SC01.sxw.

СОВЕТ Вы можете сконфигурировать документ для автоматического запуска макроса при загрузке документа. Это один из методов распространения макро-вирусов при использовании документов. Если Вы не ожидаете, что документ содержит макрос, Вы должны всегда нажимать **Отключить макросы**. Это препятствует

автоматическому запуску любого макроса при загрузке документа.

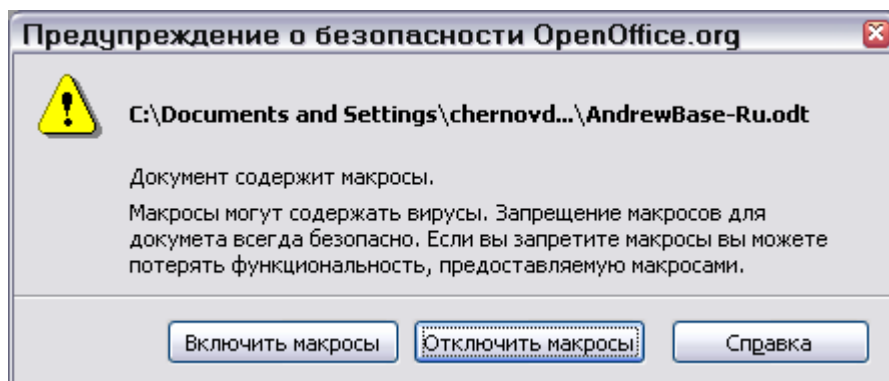


Рис. 183. Вы только открываете OpenOffice.org документ, который содержит макрос.

SC01.sxw содержит три кнопки: Main, Hello World 1 и Hello World 2. Каждая кнопка сформирована для запуска соответствующей подпрограммы, когда на кнопку нажимают. Кнопки ничего не делают, если Вы нажимаете **Отключить макросы** при загрузке документа.

Возможно добавить каталог в список «безопасных путей». Если Вы уверены, что каталог содержит документы, которым Вы можете полностью доверять, что они не содержат макро-вирусы, Вы можете добавить путь к данному каталогу в список безопасных путей. Используйте **Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Безопасность > Безопасность макросов > Доверенные источники** и добавьте соответствующие месторасположения файлов, которым доверяете. Все документы, загруженные из доверенных источников, будут считаться безопасными, и макросы всегда будут запускаться.

Хранение макроса в библиотеке приложений

Приложение OpenOffice.org само является контейнером библиотек. Это превосходное место для хранения кода и диалогов, общих для многих документов. Контроль версии легче, если макросы сохранены в одном месте. Если пять документов, все содержат один и тот же макрос, мало того, что область памяти потрачена впустую, но если макрос изменяется, Вы должны изменить макрос в пяти различных документах.

Для хранения макросов в библиотеках приложения, используйте те же самые методы, которые используются для документов. Контейнер уровня приложения использует два названия, «Мои макросы» и «Макросы OpenOffice.org». Приложение OOo включает множество библиотек, сохраненных как «Макросы OpenOffice.org». Используйте диалог Управление макросами на Рис. 174 для добавления новых библиотек.

Внимание

Удаление OpenOffice.org может удалить библиотеки, сохраненные в уровне приложения, таким образом Вы должны всегда держать резервную копию ваших библиотек. Переустановка или установка новой версии OpenOffice.org могут перезаписать библиотеки уровня приложения. Создавайте резервную копию этих библиотек когда вы создаете резервную копию Ваших документов. В большинстве случаев, библиотеки, которые Вы создали, все еще там, но файлы конфигурации обновились и не отражают новые библиотеки. Поэтому, обычно возможно восстановить ваши библиотеки из стандартного местоположения библиотек. Для получения дополнительной информации, смотри раздел «Управление библиотеками», далее в этой главе.

Каждая библиотека приложения сохраняется в своем собственном каталоге. Чтобы определить, где OpenOffice.org хранит библиотеки приложения, выберите **Сервис > Параметры**. В диалоге Параметры, раскройте ветку OpenOffice.org в дерево меню и выберите Меню. Объект Basic показывает местоположение внешних библиотек.

Перед установкой новой версии OpenOffice.org, сделайте копию всех библиотек прикладного уровня. Если Вы устанавливаете ООо в то же самое место, будет перезаписан файл конфигурации, который говорит ООо где располагаются ваши библиотеки прикладного уровня. Библиотеки - обычно все еще там, но ООо не знает о них. Для восстановления потерянных библиотек, независимо от того, где они расположены, используют вкладку Библиотеки диалога Управление макросами (смотри Рис. 174). Проверьте, что «Мои макросы» выбраны в списке Приложение/Документ, и затем нажмите кнопку **Добавить**. Перейдите в каталог, содержащий библиотеку, которую Вы хотите добавить. Выберите файл script.xlb и нажмите **Открыть**. Сделайте это для каждой библиотеки, которую Вы хотите восстановить. Этот метод может также использоваться для добавления библиотек, сохраненных в документах.

СОВЕТ

Не используйте библиотеку Standard, если Вы думаете, что Вы захотите когда-либо добавит вашу библиотеку в другое место. Храните все ваши модули, которые Вы создаете, в библиотеках со значащими названиями. Библиотека Standard является особенной, и Вы не можете удалить ее или перезаписать.


Для практики добавьте макрос в библиотеку прикладного уровня, откройте диалог Управление макросами. Проверите, что контейнер библиотек «Мои макросы» – текущий контейнер. Нажмите кнопку **Создать** для добавления нового модуля в библиотеку прикладного уровня. Для добавления библиотеки, перейдите на вкладку *Библиотеки*. Проверите, что «Мои макросы» выбраны в списке Приложение/Документ, и затем нажмите кнопку **Создать**.

Библиотеки, сохраненные в документах могут быть добавлены в контейнер библиотеки приложения. Когда библиотека добавляется, она перезаписывает существующую библиотеку с тем же самым названием. Поэтому, хорошая идея, создать значащие имя для библиотеки, содержащей макросы. Это ограничивает проблемы, возникающие при перемещении макросов между контейнерами библиотеки.


Интегрированная среда разработки


Интегрированная среда разработки (IDE) – ряд программных инструментов, используемых для облегчения создания программного обеспечения. OpenOffice.org включает очень развитую IDE с инструментами, которые осуществляют выполнение, редактирование и поиск ошибок в Ваших макросах. Требуется время чтобы ознакомиться с ее возможностями. Рис. 180 показывает IDE. Центральная область, где содержится код макроса – окно редактирования. Многие возможности, такие как Останов, Контрольные точки, Пошаговое выполнение и панель контрольных значений служат простыми но эффективными средствами для отладки кода макроса.


Этот раздел дает краткий обзор стандартных функций IDE. Не удивляйтесь, если Вы полностью не понимаете, как использовать их всех в этом месте. Вы познакомитесь с этими функциями, поскольку Вы будете работать по примерам. Первый набор функций используется для отладки, а описанные в конце этого раздела поддерживают формирование и управление объектами в ваших макро-программах, библиотеках, и документах. Ниже приведены описания значков.


Значок **Компиляция**  компилирует и выполняет проверку синтаксиса *только* текущего модуля. Значок Компиляция полезен, если Вы не хотите выполнять макрос но хотите проверить, что он не содержит синтаксических ошибок. Сообщения не отображаются, если ошибка не найдена (смотри Рис. 181). Когда найдена ошибка, появляется диалог, указывающий на ошибку. Стрелка в колонке Контрольной точки отмечает строку с ошибкой, и часть кода, который вызвал ошибку, выделена. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна сообщения об ошибке.


Примечание Процесс компиляции переводит макроопределение OOo на машинный язык, который компьютер может понять и выполнить.


Значок **Выполнить**  компилирует все модули в текущей библиотеке и затем выполняет первую подпрограмму или функцию в текущем модуле. Это отличается от действия значка Компиляция, который компилирует *только* текущий модуль.

Значок **Остановить макрос**  останавливает выполнение макроса. Когда Вы нажимаете на этот значок, Вы не можете продолжить выполнение макроса; Вы должны запустить его снова, с начала. Значок Остановить макрос доступен только когда макрос выполняется. Когда доступен, значок Остановить напоминает транспортный знак остановки.

Значок **Шаг без захода**  выполняет текущее утверждение. Если макрос еще не выполняется, первая подпрограмма в модуле запускается и отмечается как текущее утверждение. Текущее утверждение имеет стрелку в колонке Контрольной точки, и курсор перемещается в эту строку. Если, однако, макрос уже выполняется, выполняется текущее утверждение и следующее выполняемое утверждение помечается как текущее. Значок Шаг без захода рассматривает вызовы других подпрограмм как одно утверждение и не осуществляет пошаговое выполнение внутри них. Заметьте, что значок имеет стрелку, которая *огibtает* фигурные скобки, представляющие вызов подпрограммы или функции.

Значок **Шаг с заходом**  выполняет текущее утверждение. Поведение такое же как у значка Шаг без захода за исключением того, что подпрограммы и функции не рассматривают как одно утверждение. Каждое утверждение в вызываемой подпрограмме считается утверждением. Подпрограммы и функции выполняются пошагово внутри, отмечая определение вызванной подпрограммы или функции как текущее утверждение. Заметьте, что значок содержит стрелку, которая направлена *в* фигурные скобки, представляющие вызов подпрограммы или функции.

Значок **Выход на верхний уровень**  выполняет макрос до конца текущей подпрограммы и затем выходит из нее. Эффект тот же самый как повторяющееся нажатие на значок Шаг с заходом пока последнее утверждение в текущей подпрограмме (End Sub или End Function) не станет текущим, и затем нажатие Шаг с заходом еще раз для выхода из подпрограммы. Утверждение после вызова текущей подпрограммы становится текущим утверждением. Если Вы случайно нажмете Шаг с заходом вместо Шаг без захода, нажмите один раз значок Выход на верхний уровень. Заметьте, что значок содержит стрелку, которая *покидает* фигурные скобки, представляющие вызов подпрограммы или функции.

Значок **Точка останова**  устанавливает контрольную точку в утверждении, содержащем курсор. Красный признак останова отмечает строку в столбце точек останова. Двойной щелчок по столбцу точек останова устанавливает точку останова в этом утверждении. Щелчок правой кнопкой мыши на точке останова в столбце точек останова активирует или деактивирует ее.

Значок **Управление точками останова**  открывает диалог Точки останова (смотри Рис. 184).

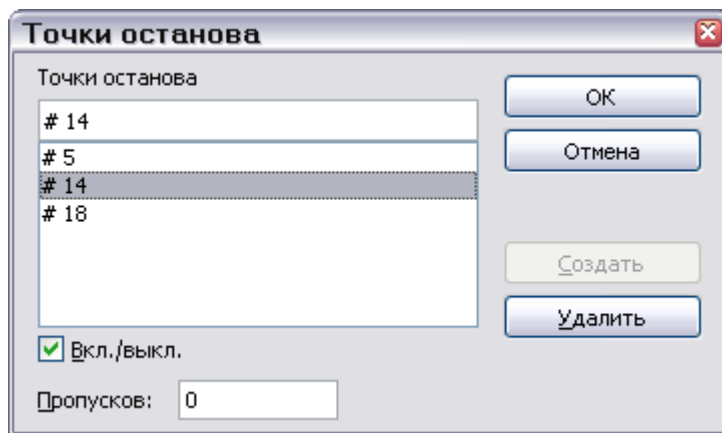




Рис. 184. Ручное редактирование и формирование точек останова.

Значок **Включить инспектор**  предполагает, что текущее слово (слово в котором находится курсор при нажатии на значок) – переменная и добавляет имя этой переменной в панель Инспектора.

Значок **Каталог объектов**  открывает окно Объекты (смотри Рис. 185), где Вы можете просмотреть все доступные в настоящее время контейнеры библиотек. Используйте это окно, чтобы видеть, какие библиотеки, модули, и подпрограммы являются доступными. Выполните двойной щелчок мышью на подпрограмме для загрузки ее в IDE. Функциональные возможности подобны Навигатору в документе OOo Writer. Вы должны сохранить файл прежде, чем его модули будут доступны в Каталоге Объектов.

СОВЕТ Оставьте окно Объекты открытым и используйте это как навигатор для быстрого перехода между модулями, библиотеками, или даже подпрограммами в том же самом модуле.

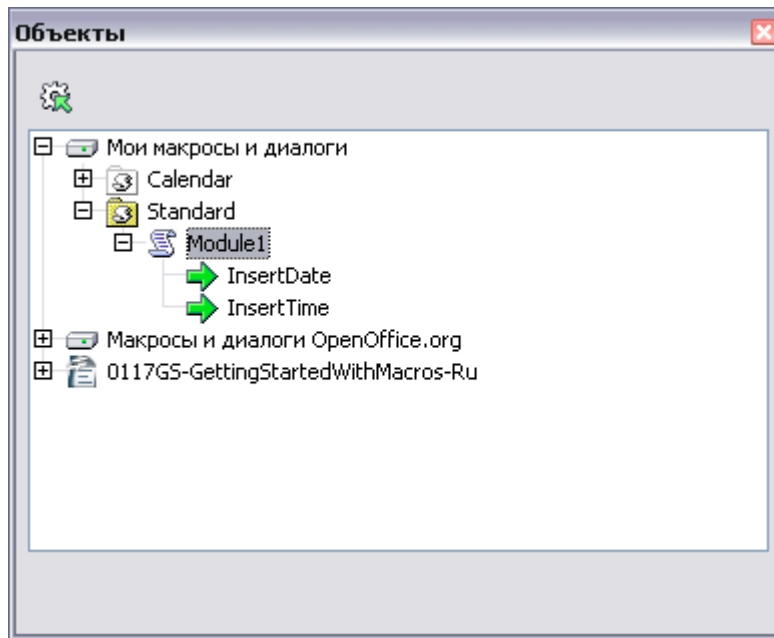






Рис. 185. Вы можете просмотреть доступные библиотеки и модули в окне *Объекты*




Значок **Выбрать макрос**  загружает диалог Макрос. Выбирая **Сервис > Макрос > Управление макросами > OpenOffice.org Basic** Вы также загружаете диалог Макрос.

Значок **Выбрать модуль**  загружает диалог Управление макросами. Этот значок имеет тот же самый эффект что и нажатие на кнопку Управление в диалоге Макрос (смотри Рис. 173 и Рис. 174).

Выберите или поместите курсор непосредственно слева от круглой скобки, и затем нажмите значок **Найти скобку**  для поиска парной круглой скобки. Когда IDE находит парную круглую скобку, она выделяет парные круглые скобки и все, что они охватывают.


Чтобы открыть окно Элементы управления, нажмите значок **Вставить элементы управления**  при редактировании диалога. (Для получения дополнительной информации о элементах управления, смотри главу 17, «Диалоги и элементы управления» в *OpenOffice.org Macros Explained*.)


Чтобы создать диалог для редактирования, нажмите значок **Выбрать модуль**  для загрузки диалога Управление макросами. Перейдите на вкладку Диалоги и нажмите кнопку Новый диалог для создания нового диалога. Смотри главу 17, «Диалоги и элементы управления» в *OpenOffice.org Macros Explained* для получения дополнительной информации об использовании и создании диалогов в макросах.

Последние два значка, **Вставить код Basic**  и **Сохранить Basic** , используются для вставки в текущий модуль текста, сохраненного во внешний исходный файл, и для сохранения текущего модуля во внешний текстовый файл. Это прекрасный способ создать резервную копию макроса или создать текстовый файл, который можно легко послать другому человеку. Это отличается от значка **Сохранить** , который используется, для сохранения всей библиотеки или документа, содержащего модуль.


Использование точек останова

Если Вы установите точку останова в коде, то макрос прекратит выполнение в этой точке. Вы можете тогда проверить переменные, продолжить выполнение макроса или осуществить пошаговое выполнение макроса. Если макрос терпит неудачу, и Вы не знаете почему, пошаговое выполнение (выполнение одного утверждения за шаг) позволит Вам наблюдать макрос в действии. Когда макрос терпит неудачу, Вы будете знать, где это происходит. Если большое количество утверждений выполняется перед проблемным участком, так что не реально пошаговое выполнение, таким образом Вы можете установить точку останова в или около строки, которая вызывает проблему. Программа прекращает выполнение в этой точке, и Вы можете продолжить пошаговое выполнение макроса и наблюдать его поведение.

Значок **Точка останова**  устанавливает контрольную точку в утверждении, содержащем курсор. Красный знак останова отмечает строку в колонке точки останова. Двойной щелчок в колонке точки останова также устанавливает точку останова в этом утверждении. Щелчок правой кнопкой мыши на точке останова в колонке точки останова активирует и деактивирует ее.

Значок **Управление точками останова**  загружает диалог Точки останова (смотри Рис. 184). Все активные точки останова в текущем диалоге IDE появляются в нижнем списке. Для добавления точки останова, введите номер строки в поле ввода сверху и затем нажмите **Создать**. Для удаления точки останова, выделите точку останова в списке и нажмите кнопку **Удалить**. Очистка флажка **Вкл./Выкл.** запрещает выделенную точку останова без ее удаления. Поле ввода *Пропусков* указывает количество раз, которое контрольная точка должна быть пройдена прежде, чем она будет считаться активной. Если количество пропусков четыре (4), то в четвертый раз, когда утверждение содержащее контрольную точку будет выполняться, произойдет останов выполнения. Это чрезвычайно полезно, когда часть макроса не терпит неудачу, пока ее не вызвали многократно.

Есть две вещи, которые заставляют игнорировать точку останова: не нулевое количество проходов и явная маркировка точки останова как «не активная» в диалоге Точки останова. Каждая точка останова имеет счетчик проходов, который является декрементным к нулю, когда она достигнута. Если результат декремента - ноль, контрольная точка становится активной и остается активной, потому что счетчик проходов остается в дальнейшем в нуле. Счетчик проходов не восстанавливается к его исходному значению, когда макрос заканчивается или повторно запускается.

Легко контролировать значение переменных из IDE во время выполнения программы. Поместите курсор рядом или в любое слово в окне редактирования и нажмите значок Включить инспектор для добавления слова в панель Инспектора. Панель инспектора отображает значения переменных, доступных в настоящее время. Текст «<Не доступно>» отображается для недоступных переменных. Другой способ добавить переменную в панель инспектора – ввести имя в поле Контрольное значение и нажать *Enter*. Для удаления имени из панели инспектора, выделите его в панели инспектора или введите имя в поле Контрольное значение и нажмите значок **Удалить контрольное значение** . Нажатие на имя в панели инспектора помещает имя в поле Контрольное значение. Возможности окна инспектора были расширены в OOo 2.0. Например, Вы можете теперь наблюдать массив или объектную переменную; это очень впечатляет.

Примечание	Переменная, которая находится в пределах видимости в настоящее время доступна или видима. Например, если переменная «j» определена внутри HelloWorld1, она не видима (недоступна) внутри HelloWorld2. Это обсуждается позже.
-------------------	--

Управление библиотеками

Этот раздел имеет дело с созданием, перемещением, и переименованием библиотек и модулей. Рассматривая управление библиотеками, важно сначала понять некоторые основы, которые уже обсуждались:

- Контейнер библиотек содержит ноль или более библиотек.
- Каждая библиотека содержит ноль или более модулей и диалогов.
- Каждый модуль содержит ноль или более макросов.
- Приложение – контейнер библиотек, называемых «Мои макросы» и «Макросы OpenOffice.org». Библиотеки, сохраненные в приложении глобально доступны для всех макросов.
- Каждый документ – контейнер библиотек.
- Библиотека по имени Standard является особенной; она всегда существует и не может быть перезаписана. Я не советую использовать библиотеку Standard.
- Всегда давайте значащие имена к библиотекам и модулям, которые Вы создаете. Например, Library1 и Module4 не значащие названия, а AXONInvoiceForm1 может быть более описательным и полезным.

Как сохраняются библиотеки

Библиотеки OpenOffice.org сохраняются как файлы XML, которые являются легко редактируемыми при использовании любого текстового редактора. Другими словами, легко случайно повредить ваши файлы. Ручное редактирование ваших внешних библиотек вообще считается глупым, я имел по крайней мере один случай, где это требовалось, потому что ООо был неспособен загрузить модуль, который содержал синтаксическую ошибку.

СОВЕТ

Ручное редактирование файлов ООо лучше всего оставить продвинутым пользователям. Начинаящий пользователь может захотеть бегло просмотреть этот материал или поскорее перейти к следующему разделу.

Библиотеки приложения

Каждая библиотека приложения сохранена в одном каталоге, а каждый модуль и диалог содержатся в одном файле. Диалог Параметры (**Сервис > Параметры > OpenOffice.org > Пути**) содержит запись, которая указывает где располагаются библиотеки. Глобальные библиотеки, которые включены в OpenOffice.org сохраняются в отделенном основном каталоге под каталогом, в котором установлен ООо. Например:

```
C:\Program Files\OpenOffice.org 2\share\basic 'A
Windows installation
/usr/local/OpenOffice.org 2/share/basic 'A
Linux installation
```

Библиотеки, которые Вы создаете, сохранены в различных справочниках. На моем Windows компьютере, я имею однопользовательскую установку, и на моем Linux компьютере я имею многопользовательскую, сетевую установку. Параметры, которые Вы задаете, устанавливая ООо, определяют местоположение ваших личных библиотек. Вот - два примера:

```
C:\Program Files\OpenOffice.org 2\user\basic
'Windows user files
/home/andy/OpenOffice.org 2/user/basic
'Linux user files
```

Листинг разделяемых каталогов показывает один файл для каждой библиотеки приложения, включенных в ООо. Пользовательский каталог, однако, немного более интересен (смотри Таблицу 2).

Таблица 2. Файлы и некоторые каталоги в моем каталоге user/basic.

Элемент	Описание
dialog.xlc	XML файл, который ссылается на каждый файл диалога, известный этому пользователю в OpenOffice.org.
script.xlc	XML файл, который ссылается на каждый файл библиотеки, известный этому пользователю в OpenOffice.org.
Standard	Каталог, содержащий библиотеку Standard.

Элемент	Описание
Pitonyak	Каталог, содержащий библиотеку с кодом, который я создал.
PitonyakDialogs	Каталог, содержащий библиотеку с некоторым кодом и диалогом.

Примечание Таблица 2 ссылается на каталоги Pitonyak и PitonyakDialogs. Библиотека Pitonyak и библиотека PitonyakDialogs не связаны; их названия подобны, потому что я испытывал недостаток в творческом потенциале и здравом смысле, когда назвал их. Не верно, что библиотека PitonyakDialogs содержит диалоги для библиотеки Pitonyak.

Файлы dialog.xlc и script.xlc содержат ссылки на все диалоги и библиотеки, которые известны OOo. Видимые библиотеки — которые видны в диалогах Макрос и Управление макросами (смотри Рис. 186) — построены из файлов dialog.xlc и script.xlc. Если эти два файла будут перезаписаны, то OOo не будет знать о ваших личных библиотеках, даже если они будут существовать.

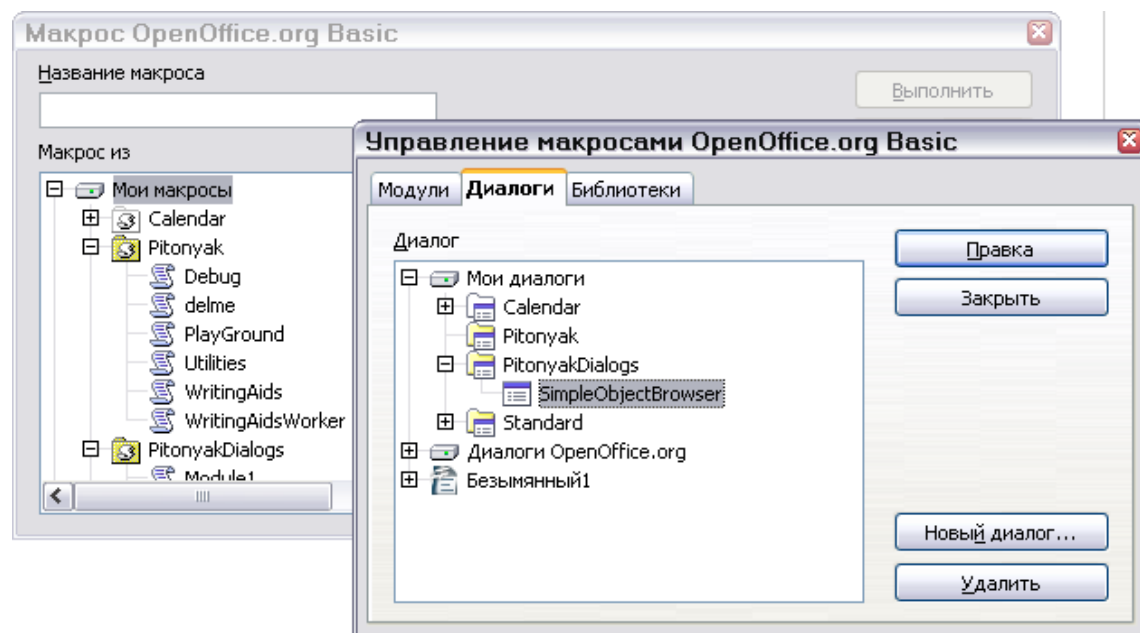


Рис. 186. Диалоги Макрос и Управление макросами отображают доступные библиотеки и модули.

Диалог Управление макросами показывает, что библиотека PitonyakDialogs содержит один диалог; перейдите на вкладку Модули, чтобы увидеть модули кода. Таблица 3 содержит листинг файлов в каталоге PitonyakDialogs. Заметьте, что каждый модуль и диалог в библиотеке имеют соответствующий файл.

Таблица 3. Файлы в каталоге библиотеки *PitonyakDialogs*.

Файл	Описание
dialog.xlb	Ссылается на диалоги, содержащиеся в этой библиотеке
script.xlb	Ссылается на модули, содержащиеся в этой библиотеке.
Module1.xba	BASIC код в модуле по имени Module1.
SimpleObjectBrowserCode.xba	BASIC код в модуле по имени SimpleObjectBrowserCode.
SimpleObjectBrowser.xdl	Диалог в модуле по имени SimpleObjectBrowser.

Файлы dialog.xlc и script.xlc в Таблице 2 ссылаются на файлы dialog.xlb и script.xlb в Таблице 3. Вообще, ни один из этих файлов не должен изменяться вручную, но в критическом положении, они могут быть изменены вручную для исправления определенных типов ошибок.

Библиотеки документа

Документ OpenOffice.org, когда сохраняется на диск, сохраняется в стандартном формате ZIP. Любая программа, которая может просматривать и извлекать файлы ZIP может использоваться для просмотра документа OOo — однако, некоторые программы будут требовать, чтобы Вы изменили расширение файла на ZIP.

После распаковывания документа OOo, Вы найдете файлы, которые содержат исходное содержание, стили, и параметры настройки. Извлеченный документ также содержит три каталога. Каталог META-INF ссылается на все другие файлы, вставленные изображения, коды библиотек и диалогов. Каталог Dialogs содержит все встроенные диалоги, а каталог Basic содержит все встроенные библиотеки. Заметьте, что библиотеки, содержащиеся в контейнере прикладного уровня сохраняются немного в другой конфигурации чем библиотеки, содержащиеся в документе.

Как эксперимент, я взял документ, который содержал многочисленные элементы управления вызываемые определенной библиотекой. Я разархивировал документ и и затем использовал инструмент поиска текста, чтобы найти все ссылки на определенную библиотеку по имени CH03. После ручного изменения каждого вхождение текста «CH03» на «CH04», я заархивировал каталог назад в единый файл, и OOo был в состоянии прочитать и использовать файл. Я успешно изменил название содержавшейся библиотеки и каждой ссылки на элементы управления, редактируя определения XML.

СОВЕТ

Цель этого раздела в том, что в критическом положении, Вы можете вручную просмотреть XML документ и устранить потенциальные проблемы. Это НЕ лучший способ изменить название библиотек документа.

Использование диалога Управление макросами

Диалог Управление макросами (Сервис > Макрос > Управление макросами > OpenOffice.org Basic > Управление) в состоянии удовлетворить потребности большинства пользователей по управлению модулями и библиотеками. Вкладка Модули диалога Управление макросами (смотри Рис. 173) обеспечивает возможность создавать и удалять модули. Диалог Управление макросами также имеет вкладку Библиотеки (смотри Рис. 187) используемую для создания и удаления библиотек. Вкладка Библиотеки содержит сверху поле с выпадающим списком, которое используется для выбора контейнера библиотек. Другими словами, Вы можете выбрать определенный открытый документ или библиотеку приложения.

Примечание Название документа – название файла, если название документа не установлено в диалоге Свойства документа (Файл > Свойства > Описание). Если свойство Заголовок установлено, оно используется как название документа в заголовке окна, диалоге Макрос и диалоге Управление макросами.

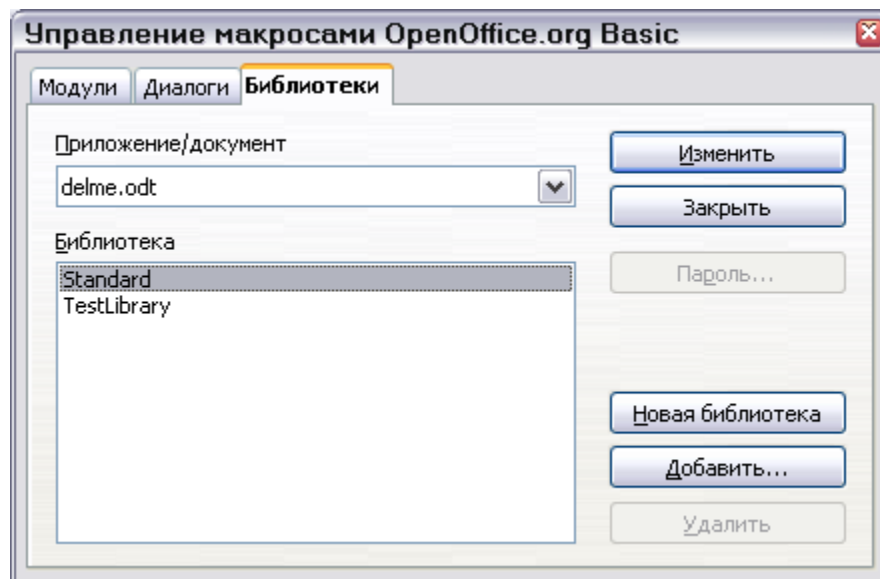


Рис. 187. Использование диалога Управление макросами для создания, добавления, и удаления библиотек.

Переименование модулей и библиотек

Вы можете изменить название модуля или библиотеки из диалога Управление макросами. Имена модулей изменяются на вкладке Модули, а названия библиотек изменяются на вкладке Библиотеки. Когда Вы изменяете название библиотеки или модуля, это не изменяет ссылок, содержащихся в макросах. Например, если я записываю ваш номер телефона в моем Palm Pilot и Вы изменяете ваш номер телефона, мой Palm Pilot автоматически не обновляется. Итак, возможно ли вызвать макрос?

- Когда элементы управления внедрены в документ или диалог, они часто используют макросы в качестве обработчиков событий.
- Макросы вызывают диалоги, которые содержатся в библиотеках.
- Макросы могут быть вызваны из программ вне OpenOffice.org.

Внимание



Когда Вы переименовываете модуль или библиотеку, ссылки на содержащееся макросы не обновляются.

Переименование библиотеки или модуля не плохая вещь для исполнения; только помните, что объекты, которые ссылаются на модули и библиотеки, не будут обновлены. Если ничто не ссылается на ваш код, не стесняйтесь изменять имена библиотек и модулей. Вы можете переименовать библиотеки и модули с использованием диалога Управление макросами; процедура одинакова для обоих:

- 1) Найти библиотеку или модуль в соответствующей вкладке диалога Управление макросами (смотри Рис. 186 и Рис. 187).
- 2) Выберите библиотеку или модуль.
- 3) Подождите момент и нажмите на библиотеку или модуль. Курсор должен принять вид для редактирования имени библиотеки или модуля. Я нашел, что это немного чувствительнее, и иногда я должен преднамеренно выполнить одиночное нажатие несколько раз. Случайно не выполните двойной щелчок, потому что это открывает библиотеку или содержимое модуля для редактирования.
- 4) Введите новое название для библиотеки или модуля и нажмите клавишу *Enter*.

Я имел большой документ, который содержал много кнопок. Кнопки вызывали макросы в библиотеке и я должен был изменить название библиотеки. К сожалению, после того, как я изменил название библиотеки, кнопки все еще указывали на первоначальную библиотеку, которая больше не существовала. Чувствуя себя особенно смелым, я разархивировал документ во временный каталог (помните, что файл документа ООо в действительности файл ZIP, содержащий много файлов, которые, в целом, документ). Я тогда использовал мой любимый текстовый редактор для загрузки каждого файла, и я изменил старое название библиотеки на новое название библиотеки. Когда я закончил, я заархивировал все файлы и каталоги назад в единый файл ZIP, и я успешно изменил все ссылки.

Внимание



Ручное редактирование файла документа ООо с разархивированием всех содержащихся файлов и каталогов и затем архивирование их назад – процесс, подверженный ошибкам. Если Вы сделаете что-то неправильно, то документ прекратит работать. Другими словами, держите копию первоначального файла.

Добавление библиотек

Кнопка **Добавить** (смотри Рис. 187) в диалоге Управление макросами открывает диалог Добавить библиотеки, который в действительности является диалогом выбора файла. Этот диалог используется для выбора файла, который содержит библиотеку для добавления. Для добавления библиотеки, содержащейся в документе, начните с выбора документа. Кнопка **Открыть** в окне выбора файла диалога Добавить библиотеки открывает окно выбора библиотек диалога Добавить библиотеки (смотри Рис. 188). Используйте окно выбора библиотек диалога Добавить библиотеки для просмотра библиотек, содержащихся в выбранном документе и выбора библиотек, которые Вы хотите добавить.

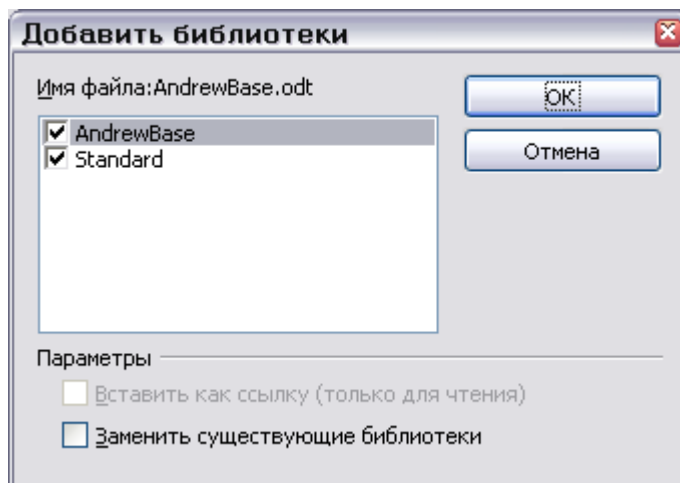


Рис. 188. Используйте диалога Добавить библиотеки для выбора библиотек для добавления.

окно выбора библиотек диалога Добавить библиотеки на Рис. 188, позволяет Вы добавить столько библиотек, сколько Вы хотите. Существующие библиотеки не перезаписываются, если флажок «Заменить существующие библиотеки» не установлен. Флажок «Вставить как ссылку» доступна только если добавляются библиотеки, которые не содержатся в документе. Нажмите **ОК** для добавления выбранных библиотек.

СОВЕТ Не возможно перезаписать библиотеку Standard. Я не рекомендую использовать библиотеку Standard, потому что Вы не можете добавить ее к другому документу или приложению.

Библиотеки, которые не содержатся в документе, сохраняются в отдельных каталогах. Для добавления библиотеки, которая сохранена не в документе, откройте окно выбора файла диалога Добавить библиотеки (смотри Рис. 189) и выберите справочник, содержащий файлы библиотеки. Не имеет значения, где сохранены файлы библиотеки. Файлы могут быть на дискете как резервная копия, или они могут быть в том же самом каталоге, используемом ООо для библиотек прикладного уровня. Когда я устанавливаю новую версию OpenOffice.org, я добавляю библиотеки от моей предыдущей установки ООо.

Когда добавляется библиотека, которая не содержится в документе, видны два файла: dialog.xlb и script.xlb (смотри Таблицу 3 и Рис. 189). Оба файла требуются и автоматически добавляются, независимо от того какой файл Вы выберете. Другими словами, Вы можете выбрать dialog.xlb или script.xlb; оба будут добавлены.

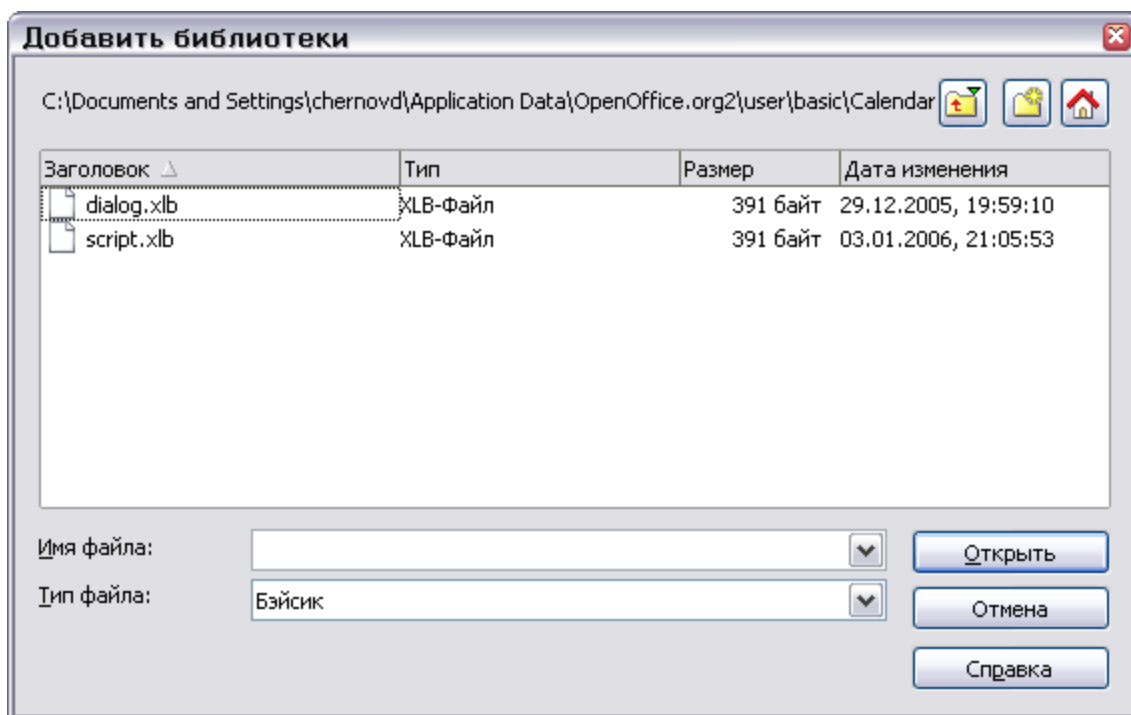


Рис. 189. Не имеет значения, какой файл Вы выберете, добавляются оба.

СОВЕТ Когда я устанавливаю новую версию ООо, я добавляю мои личные библиотеки от предыдущей установленной версии. Я также перемещаю мои библиотеки на другие компьютеры и устанавливаю их там.

Глава 16, «Управление Библиотеками» в *OpenOffice.org Macros Explained* содержит информацию и примеры управления и вызова библиотек и модулей, с использованием ООо Basic.

Заключение

Макросы сохраняются в модулях, модули сохраняются в библиотеках, а библиотеки сохраняются в контейнерах библиотек. Приложение - контейнер библиотек, также как и каждый документ. IDE используется для создания и отладки макросов и диалогов.

Вы только что закончили один из самых трудных шагов в написании макросов для OpenOffice.org: написали Ваш первый макрос! Вы теперь готовы исследовать другие примеры макросов, и создавать свои собственные.

Алфавитный указатель

А

Автозамена.....	85
Автозамена.....	
Параметры.....	73
Ассоциация файлов.....	38

Б

Безопасность.....	63
Библиотека Standard.....	234
Быстрый запуск.....	24

В

Ввод данных.....	135
Ввод формулы.....	163
Внешний вид.....	63
Всплывающие подсказки.....	55

Г

Галерея.....	202
Гиперссылка.....	
Вставить.....	220
Правка.....	221

Д

Диалог.....	233
Диалоговое окно.....	
Абзац.....	84
Выбор символа.....	83
Галерея текстовых эффектов.....	211
Гиперссылка.....	220
Загрузить стили.....	200
Линия.....	213
Макрос.....	233
Найти и заменить.....	82
Настройка.....	45
Область.....	214
Открыть.....	40
Параметры.....	54, 194
Положение и размер.....	216
Сохранить как.....	40, 78
Стили и форматирование.....	191
Стиль.....	195
Управление макросами.....	235

Управление шаблонами.....	182, 199
Шаблоны.....	180
Шаблоны и документы.....	178
Добавление изображений в Галерею.....	204
Дополнение слова.....	86

З

Замена шрифтов.....	62
Запуск OOo.....	20
Запуск из командной строки.....	25
Защита паролем.....	32

И

Изменение стилей.....	195
Импорт шаблона.....	186
Использование сетки.....	116
Использовать диалоги OpenOffice.org.....	56

К

Клавиатурные команды.....	
Control+F.....	82
Control+F3.....	87
Control+N.....	40, 77
Control+O.....	28
Control+Shift+знак минуса.....	92
Control+Space.....	87
Control+V.....	81
Control+Z.....	92
Control+знак минуса.....	92
F1.....	12
F11.....	91, 113, 191
F3.....	86, 174
F4.....	145
Shift+F8.....	80
Контейнер библиотек.....	233

Л

Лицензия OpenOffice.org.....	15
------------------------------	----

М

Макрос.....	232
Мастер.....	

Веб-мастер.....	223	Помощник.....	55
Мастер создания запроса.....	149	Преимущества OpenOffice.org.....	5
Межплатформенность.....	5	Проверка орфографии.....	85
Меню.....			
Вид.....	44		
Вставить.....	44		
Окно.....	44		
Показывать неактивные значки.....	58		
Правка.....	44		
Сервис.....	44		
Справка.....	44		
Таблица.....	44		
Файл.....	44		
Формат.....	44		
Морфинг.....	120		
Н		Р	
Настройка меню.....	45	Работа с текстом.....	79
О		Размещение Галереи.....	207
Открытие файлов.....	28	Редактирование источников данных.....	145
П		Редактирование шаблона.....	182
Панели инструментов.....	46	Редактор формул.....	162
Линия и заполнение.....	110	Режим веб-страницы.....	220
Навигатор.....	49	Рисование окружности.....	112
Панель цветов.....	113	Рисование прямой линии.....	110
Параметры.....	115	Рисование прямоугольника.....	111
Рисунок.....	110		
Стандартная.....	46, 110	С	
Текстовые эффекты.....	210, 212	Сведения о пользователе.....	54
Форматирование.....	46, 213	Символы греческого алфавита.....	167
Форматирования.....	88	Скобки матриц.....	172
Функции рисования.....	210	Создание HTML.....	220
Параметры Java.....	65	Создание базы данных.....	124
Параметры Загрузки/Сохранения.....	66	Создание запросов.....	149
Параметры отображения.....	57	Создание нового документа.....	39, 77
Параметры печати.....	59	Создание новых стилей.....	196
Параметры проверки орфографии.....	72	Создание папки для шаблонов.....	185
Первичный ключ.....	132	Создание производных.....	173
Перемещение шаблона.....	185	Создание шаблона.....	179
Подробные всплывающие подсказки.....	55	Сохранение документа.....	78
Пользовательский интерфейс.....		Сохранение файлов.....	32
Использовать системный шрифт.....	58	Специальные настройки.....	64
Масштаб.....	58	Специальные символы.....	83, 86
Размеры и стиль значков.....	58	Список Стилей.....	193
		Стили абзаца.....	190
		Стили врезок.....	190
		Стили графики.....	190
		Стили презентации.....	190
		Стили символа.....	190
		Стили списка.....	190
		Стили страницы.....	190
		Стили ячейки.....	190
		Строка состояния.....	118

T	Текстовые эффекты.....	210	D	Draw.....	4, 106
У	Удаление изображений из Галереи.....	204	H	HSQLDB.....	9
	Удаление папки для шаблонов.....	185	I	Impress.....	3
	Удаление стилей.....	197	L	Linux.....	
	Удаление шаблона.....	186		GNOME.....	21
	Управление шаблонами.....	185		KDE.....	22
	Установка словарей.....	70	M	Mac OS X.....	23
Ф	Форматы файлов.....	29		Math.....	5, 162
Ч	Что такое Writer.....	76		MathML.....	31
Ш	Шаблон.....	178		Microsoft Office.....	29
	Шрифт меню.....	44	O	OASIS.....	6
Э	Экспорт файлов.....	34		OOo Basic.....	11, 232
	Экспорт шаблона.....	186		Open source.....	15
Я	Языковые параметры.....	70		OpenDocument.....	6
В	Base.....	4, 124	P	PDF.....	35
	BASIC.....	232	S	StarMath.....	31
	Basic IDE.....	238	W	Windows.....	20
С	Calc.....	3		Writer.....	3, 76