

Улучшенная обработка текста - LibreOffice Writer

СПРАВОЧНИК

Автор: Мариза Майни

Автор:

Мариза Майни

Перевод:

Галиианур Муссина (страницы 2 - 17)

Нелли Латипова (страницы 18 - 33)

Екатерина Резникова (страницы 34 - 50)

Издатель:

Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Загреб

Основное заглавие

ITdesk.info – основы компьютерной грамотности для всех желающих -

Пособие по цифровой грамотности

Подзаголовок:

Улучшенная обработка текста - LibreOffice Writer

Место и год издания:

Загреб, 2016 г.

Права использования:

Разрешается копировать, тиражировать и распространять данное издание полностью или частично, в том числе в образовательных целях, как государственным, так и частным учебным заведениям, но только для некоммерческого использования (то есть, без взимания платы с конечных пользователей) и с указанием источника (источник: www.ITdesk.info – основы компьютерной грамотности для всех желающих). Запрещается создавать производные материалы, предварительно не получив разрешения от правообладателя (Открытое общество по обмену идеями - ODRAZI).

Запросить соответствующее разрешение можно по адресу: info@ITdesk.info.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Зависимость современного общества от информационных технологий (ИТ) растет стремительными темпами. Тем не менее, такие права человека, как **право на образование** и **право на информацию**, похоже, пока не соблюдаются применительно к сфере ИТ. Недостаточное распространение знаний в этой области негативно сказывается на жизни общества в целом и лишает людей многих **возможностей**, необходимых для личностного развития и участия в общественных процессах. Европейская Комиссия, ЮНЕСКО, ОЭСР и прочие влиятельные организации признали исключительную важность компьютерной грамотности в современном контексте. Несмотря на это в мире все еще остаются группы людей с ограниченным доступом к обучению базовым компьютерным навыкам (например, инвалиды, лица с трудностями в обучении, трудовые мигранты, безработные и лица, проживающие в труднодоступных районах).

Данное руководство, равно как и прочие материалы, собранные на портале ITdesk.info, является нашим вкладом в реализацию и продвижение права на информацию и права на образование в сфере ИТ. Мы надеемся, что эти материалы помогут вам постичь основы компьютерной грамотности и стать активным участником современного информационного общества.

Удачи!

Команда ITdesk.info

Экспертная проверка оригинала на хорватском языке:



СОДЕРЖАНИЕ

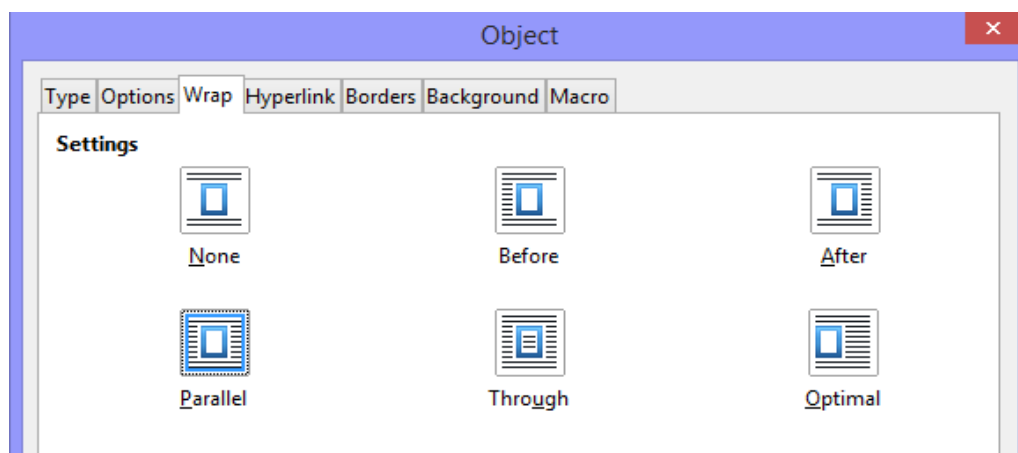
1 ФОРМАТИРОВАНИЕ	2
1.1 ТЕКСТ	2
1.2 АБЗАЦ.....	4
1.3 СТИЛИ.....	8
1.4 СТОЛБЦЫ	11
1.5 TABLES	12
2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	18
2.1 ЗАГОЛОВКИ, СНОСКИ И ССЫЛКИ	18
2.2 СПРАВОЧНЫЕ ТАБЛИЦЫ И ИНДЕКСЫ	20
2.3 ЗАКЛАДКИ И ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ	23
3 ПОВЫШЕНИЕ ПРОДУКТИВНОСТИ	26
3.1 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОЛЕЙ	26
3.2 ФОРМЫ, ШАБЛОНЫ.....	29
3.3 СОСТАВЛЕНИЕ СТАНДАРТНЫХ ПИСЕМ.....	30
3.4 СОЗДАНИЕ ССЫЛОК И ВСТАВОК	34
3.5 АВТОМАТИЗАЦИЯ	37
4 СОВМЕСТНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ	42
4.1 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И КОММЕНТИРОВАНИЕ	42
4.2 СОСТАВНОЙ ДОКУМЕНТ	43
4.3 БЕЗОПАСНОСТЬ.....	45
5 ПОДГОТОВКА РАЗМЕТКИ	47
5.1 РАЗДЕЛЫ	47
5.2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТА.....	49
6 ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ	51

1 ФОРМАТИРОВАНИЕ

1.1 ТЕКСТ

Применение вариантов обтекаемости текстом к графическим объектам (рисунок, изображение, схема, диаграмма, перенесенный объект) и таблицам

Для обтекания изображений или объектов выделите изображение/объект и затем нажмите на **Формат (Format) -> Изображение/Рамка/Объект (Image/Frame/Object)**. Когда откроется диалоговое окно, нажмите на вкладку **Обтекание (Wrap)** и выберите вариант обтекаемости, который Вам нужен.

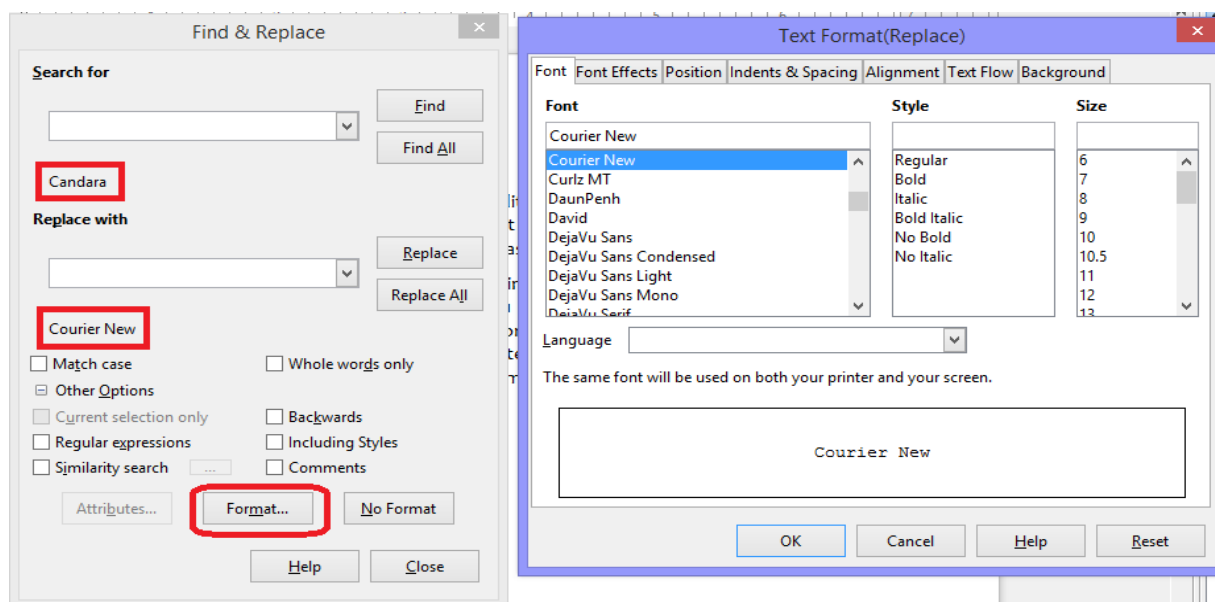


Для обтекания таблицы текстом, сначала вставьте рамку для таблицы. Выделите таблицу и нажмите **Вставить (Insert) -> Рамка (Frame)**. После того, как таблица оформлена, нажмите **Формат (Format) -> Рамка (Frame)/Объект (Object)** и выберите стиль обтекаемости текстом из открывшегося диалогового окна.

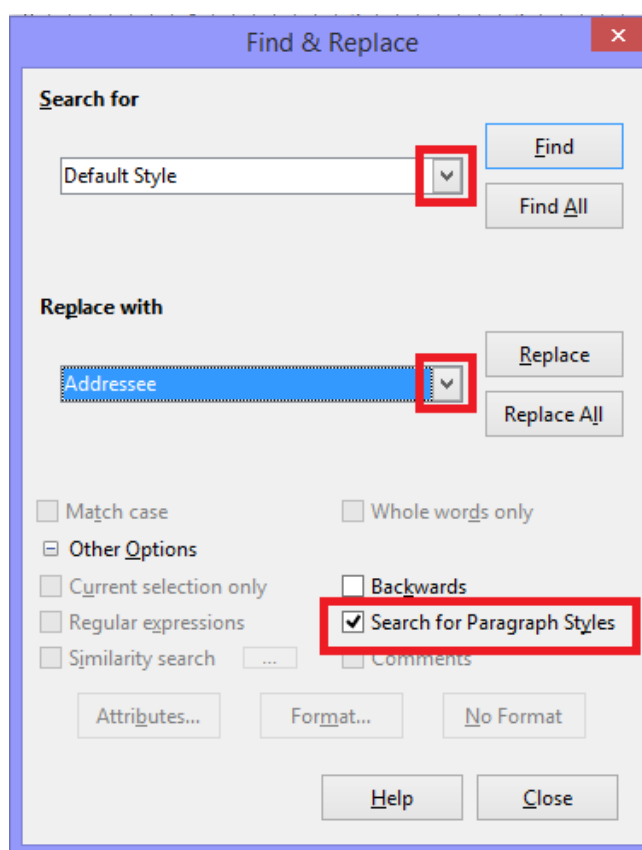
Использование опций "Найти" и "Заменить" для: формата шрифтов, абзацев, знаков абзаца, разделителя страниц: font formats, paragraph formats, paragraph marks, page breaks

Для того чтобы открыть диалоговое окно поиска и замены, нажмите на **Правка (Edit) -> Найти и Заменить (Find & Replace)**.

Форматы шрифтов: поместите курсор на ячейку **Найти (Search for)** и нажмите **Формат (Format)**, затем выберите необходимый стиль. Повторите действие для **Заменить на (Replace with)** (изображение ниже демонстрирует, как найти все, чтобы отформатировано шрифтом Candara и как заменить все это шрифтом Courier New).



Форматирование абзацев: просмотр окна **Найти стили абзацев (Search for Paragraph Styles)** превратит текстовые окна в раскрывающиеся меню, содержащие стили.

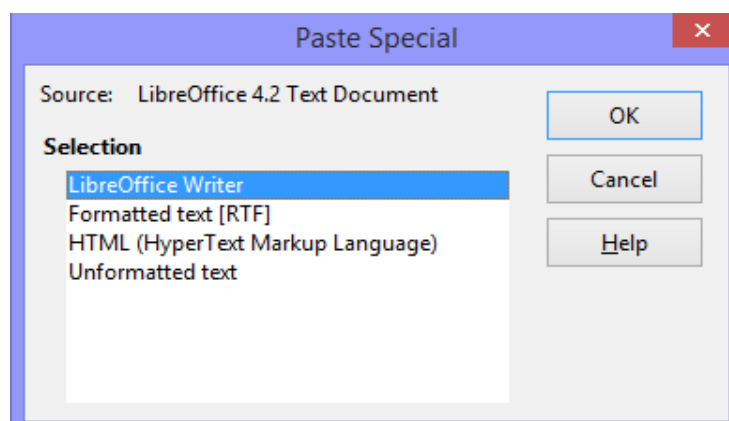


Знак абзаца, разделитель страниц: в таких случаях используются регулярные выражения. Список поддерживаемых символов для замены можете найти здесь: https://help.libreoffice.org/Common/List_of_Regular_Expressions/ru

Если, к примеру, Вы желаете заменить знаки абзаца на точки, необходимо набрать \$ в поле **Найти (Search for)** и знак точки (.) в поле **Заменить на (Replace with)**. Вы также можете посмотреть окно «Регулярные выражения» („Regular expressions“).

Использование команды «Специальная вставка» (Paste special): форматированный текст, неформатированный текст

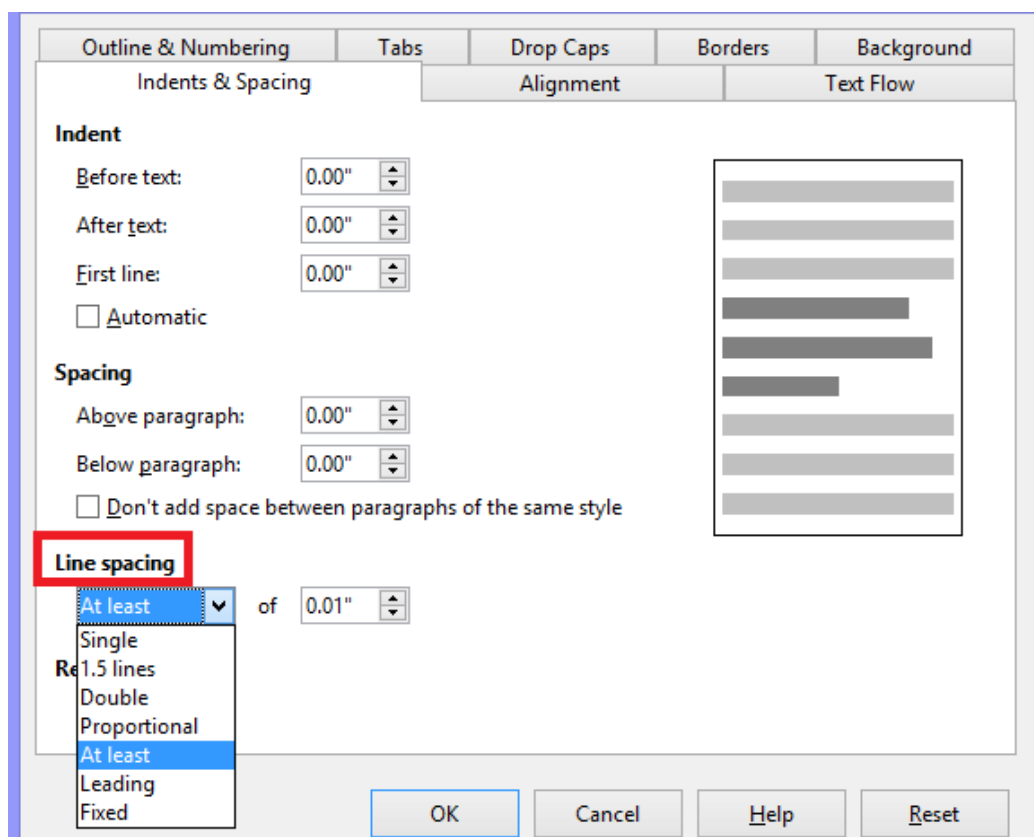
Кликните на то место, куда Вы желаете вставить выделенный текст и нажмите **Правка (Edit) -> Специальная вставка (Paste special)**. В появившемся диалоговом окне выберите нужный стиль копирования. При выборе **Неформатированного текста (Unformatted text)** все форматирование текста, выделенного для копирования, будет удалено. **Форматированный текст (Formatted text)** содержит все исходное форматирование.



1.2 АБЗАЦ

Изменение интервала в абзацах: минимум, точно/автоматически, множитель/пропорциональный

Выделите текст, к которому Вы желаете применить форматирование интервала, и нажмите на **Формат (Format) -> Абзац (Paragraph)**, затем определите интервал во вкладке **Отступы и интервалы (Indents & Spacing)**.



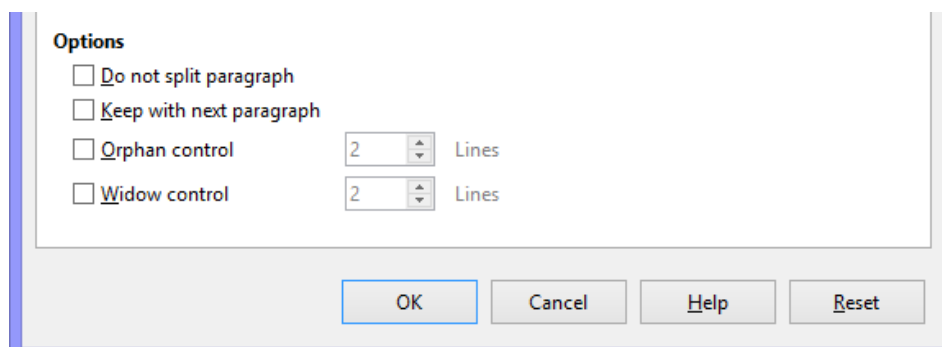
Минимум (At least) -> эта команда устанавливает минимальное расстояние, необходимое для выделения крупнейшего шрифта или графика в линии.

Точно (Exact)/Автоматически (Fixed) -> устанавливает специально определенный интервал, не регулируемый Writer-ом.

Множитель (Multiple)/Пропорциональный (Proportional) -> устанавливает интервал, который будет увеличен или уменьшен на определенный процент. Например, если Вы установите расстояние на 1,3, это увеличит его на 30%.

Управление знаками абзаца

Перейти к **Формат (Format) -> Абзац (Paragraph)** и в диалоговом окне выберите вкладку **Положение на странице (Text Flow)**.



Не разрывать абзац (Do not split paragraph): после ввода разрыва страницы перемещает весь абзац на следующую страницу

Не отрывать от следующего абзаца

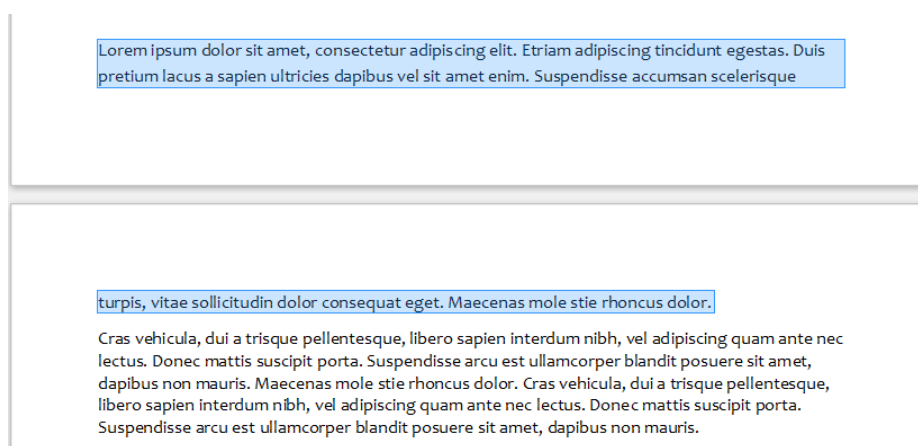
Keep with next paragraph: Сохраняет текущий и следующий абзацы вместе при вставке разрыва страницы.

Запрет концевых висячих строк (Orphan control): определяет минимальное число строк в абзаце до разрыва страницы. Установите этот флажок, а затем введите число в поле **Число строк (Lines)**. Если число строк в конце страницы меньше указанного во поле **Число строк (Lines)**, абзац перемещается на следующую страницу.

Запрет начальных висячих строк (Widow control): определяет минимальное число строк в абзаце на первой после разрыва странице. Как и с предыдущей командой, введите число в поле **Число строк (Lines)**. Если число строк в начале страницы меньше указанного в поле **Число строк (Lines)**, положение разрыва будет изменено.

Пример запрета концевых висячих строк:

Допустим, у Вас есть ситуация, как изображено на рисунке ниже:



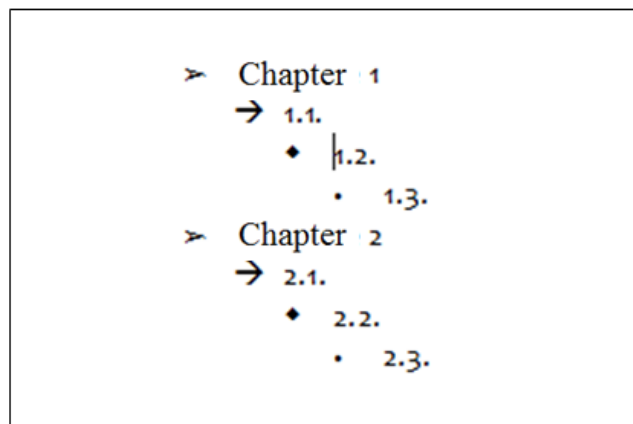
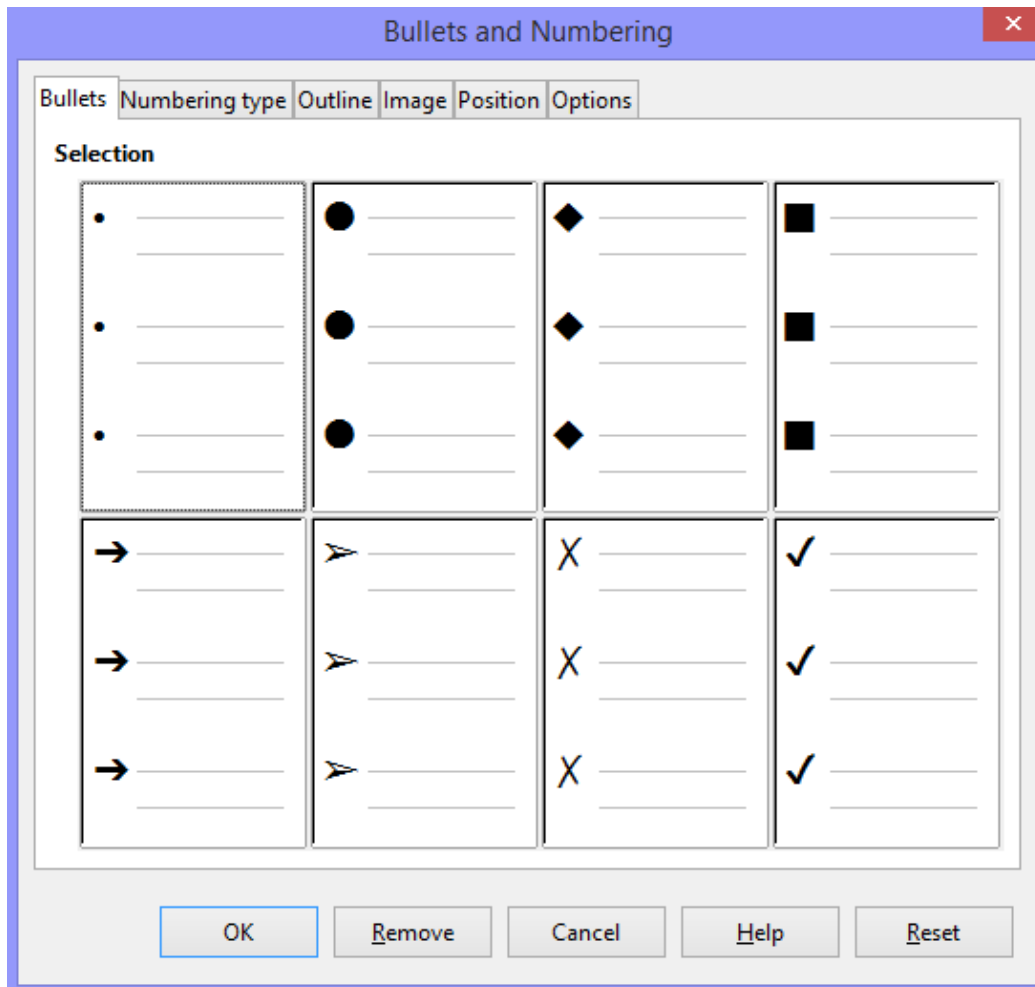
Если вы установите флажок на **Запрет концевых висячих строк (Orphan control)** и введете 3 в поле строк, то весь абзац будет помещен на следующую страницу.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam adipiscing tincidunt egestas. Duis pretium lacus a sapien ultricies dapibus vel sit amet enim. Suspendisse accumsan scelerisque turpis, vitae sollicitudin dolor consequat eget. Maecenas mole stie rhoncus dolor.

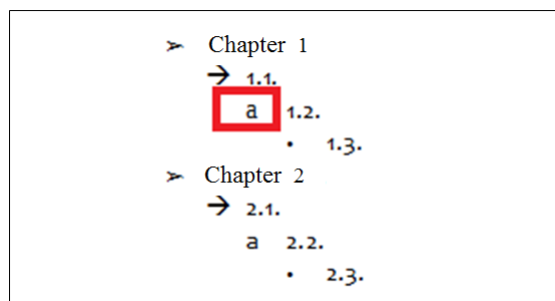
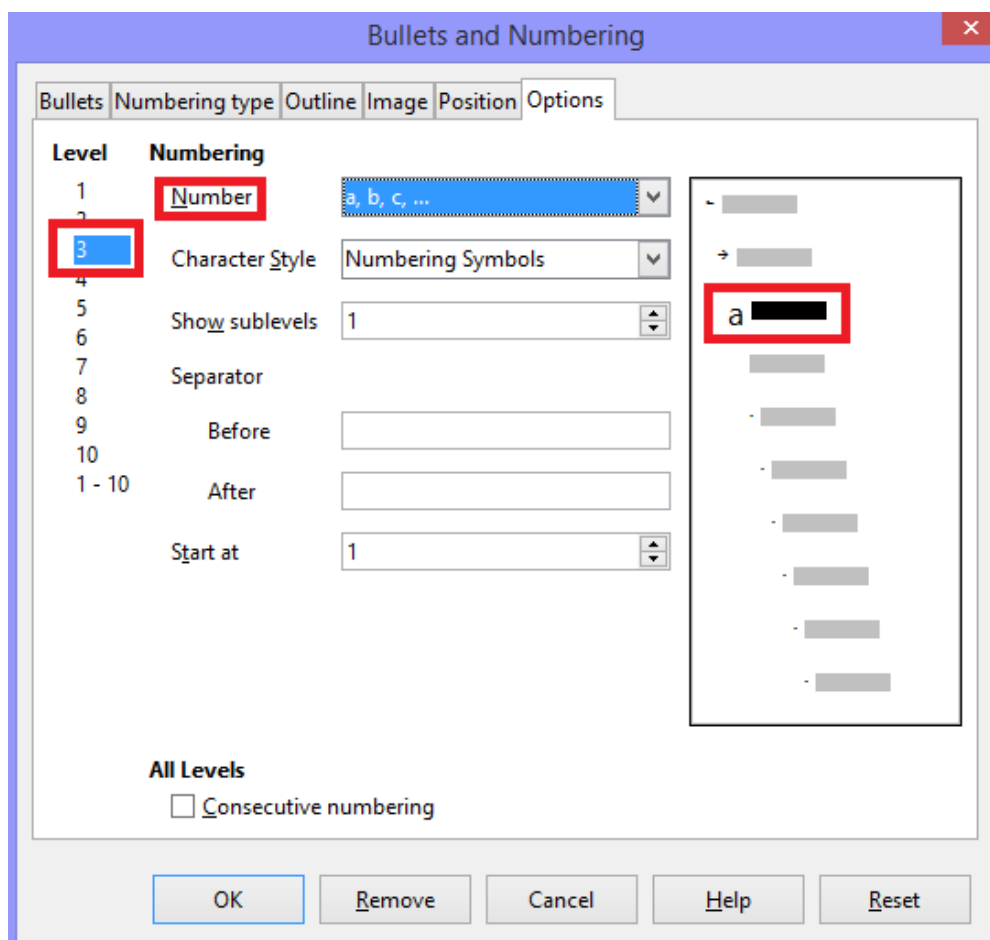
Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta. Suspendisse arcu est ullamcorper blandit posuere sit amet, dapibus non mauris. Maecenas mole stie rhoncus dolor. Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta. Suspendisse arcu est ullamcorper blandit posuere sit amet, dapibus non mauris.

Применение и изменение нумерованного многоуровневого списка

Установите курсор на той части документа, где будет размещен список и перейдите к Формат (Format) -> Маркеры и нумерация (Bullets and Numbering). Выберите необходимый стиль и начните создавать список. Для перемещения между уровнями используйте TAB или SHIFT + TAB.



Если вы хотите изменить список, поместите курсор в списке и выберите **Формат (Format)** -> **Маркеры и форматирование (Bullets and Formatting)**, а затем на вкладку **Настройки (Options)**. В окне справа от Вас будет знак для каждого уровня. Выберите уровень, знак которого Вы хотите изменить (**Показать уровни/Level**), под **Нумерацией (Number)** выберите нужный Вам стиль, и изменения можно увидеть мгновенно на правой стороне. В этом случае, черный прямоугольник превратился в букву а.

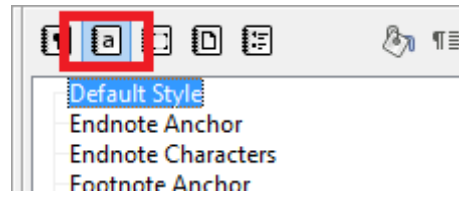


1.3 СТИЛИ

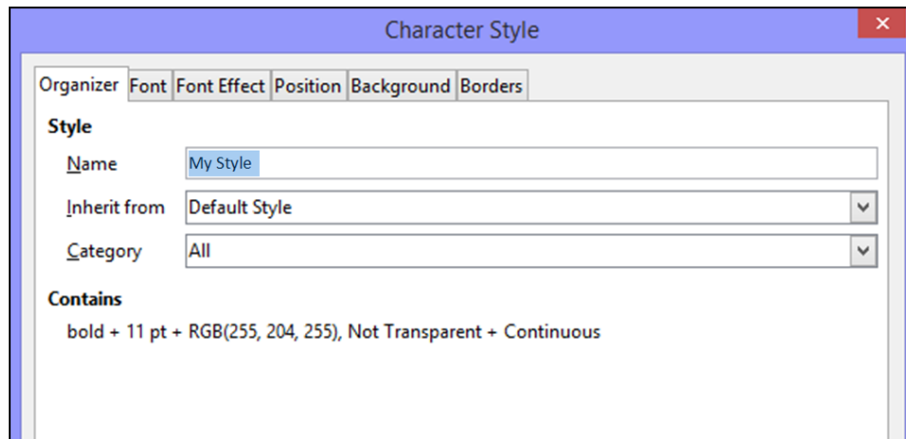
Создание, изменение и обновление стиля символов

Creating, modifying and updating character style

Перейти к **Формат (Format)** -> **Стили и форматирование (Styles and Formatting)**. Появится вторичное диалоговое окно, в котором Вам нужно выбрать **Стили символа (Character Styles)**.



Здесь Вы можете выбрать один из predetermined styles, которые могут быть изменены, либо Вы можете создать совершенно новый. Новый стиль может принять настройки существующего стиля и затем могут быть добавлены некоторые новые настройки. Он также может быть полностью независим от существующих стилей.



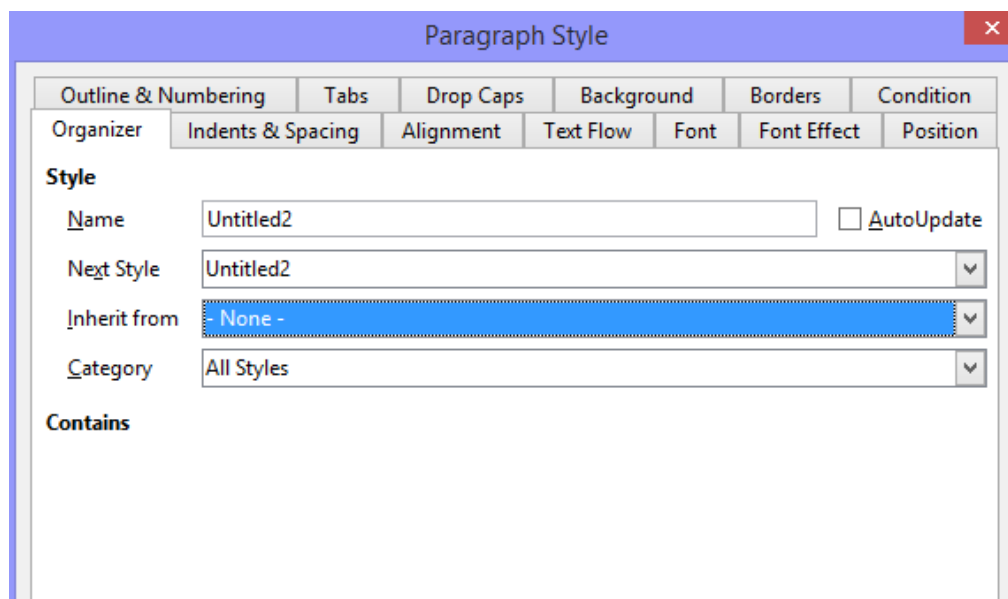
Если вы хотите отформатировать текст в стиле, который Вы создали, выделите текст, а затем выберите свой стиль из списка. Вы также можете выбрать свой стиль и просто начать писать; текст будет отформатирован в Вашем стиле.



Создание, изменение и обновление стиля абзаца

Перейти к **Формат (Format) -> Стили и форматирование (Styles and Formatting)**. Откроется вторичное диалоговое окно, где Вы должны выбрать **Стили абзацев (Paragraph Styles)**. Новый стиль может быть создан путем получения его из существующего стиля (таким образом он будет принимать его свойства, и Вы сможете дополнить их новыми) или независимо от существующих стилей. Выберите любой стиль, щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Создать (New)**.

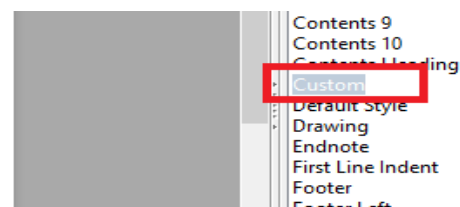
В появившемся диалоговом окне определите нужные свойства.



Когда вы создадите свой собственный стиль, он появится в списке стилей справа. Чтобы изменить стиль, выберите его, щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду **Изменить (Modify)**.

Стиль теперь может быть использован путем выбора существующего абзаца и своего стиля, или путем помещения курсора в документе, куда Вы хотите ввести новый абзац, и выбора Вашего стиля. Как только вы начинаете писать, текст будет отформатирован в Вашем стиле.

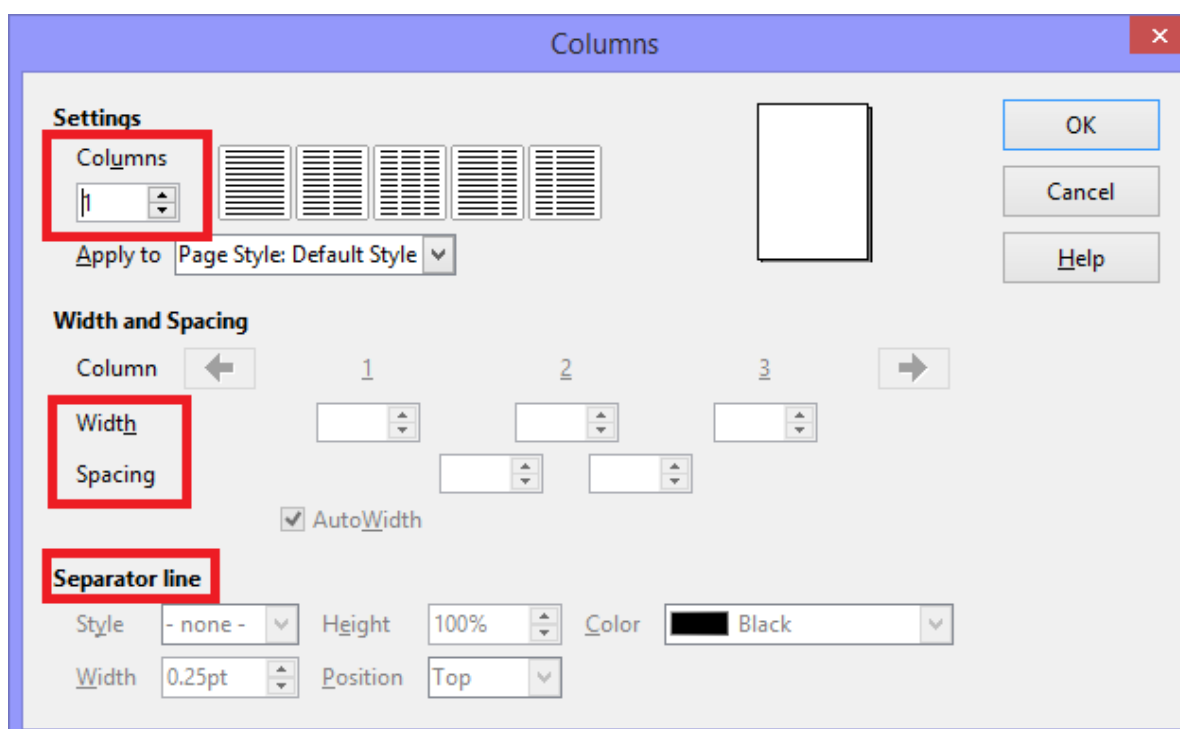
**Sed dignissim lacinia nunc. Curabitur tortor. Pellentesque
em dolor at dolor. Maecenas mattis. Sed convallis tristique
orttitor. Morbi lectus risus, iaculis vel, suscipit quis, luctus
. Fusce ac turpis quis ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum.**



1.4 СТОЛБЦЫ

Создание составных структур столбцов. Изменение количества столбцов в макете. Изменение ширины и расстояния между столбцами. Вставка и удаление строк между столбцами

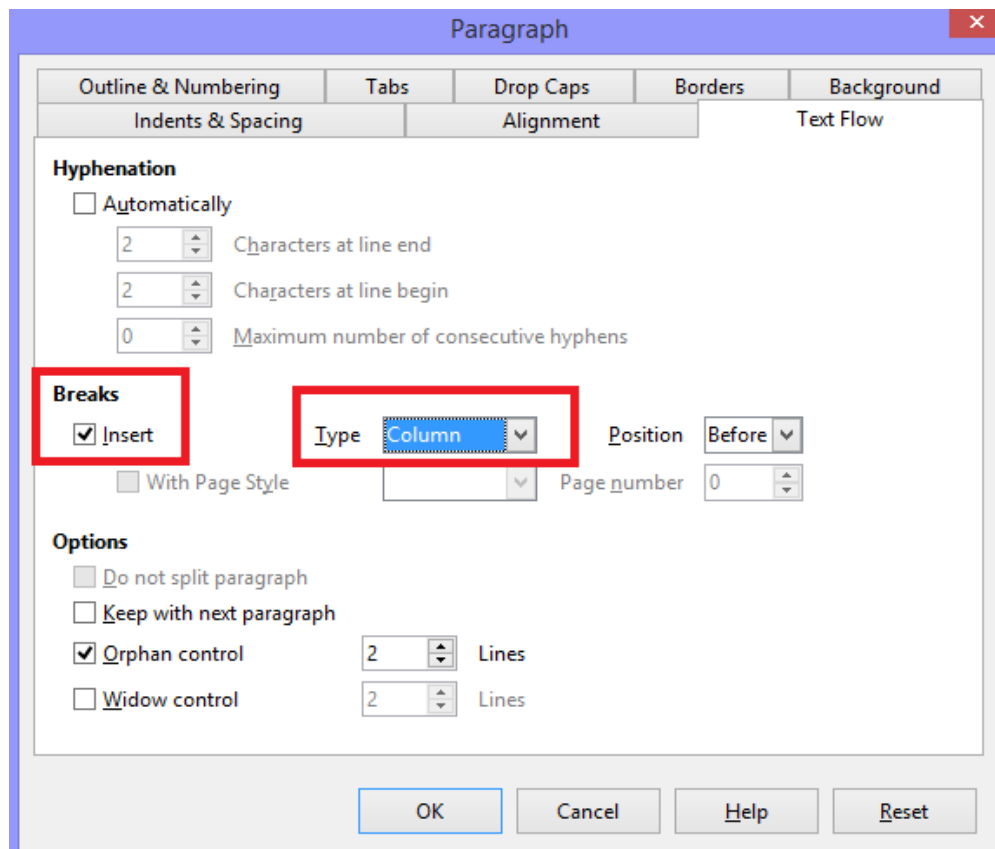
Перейти к **Формат (Format) -> Столбцы (Columns)** и в появившемся диалоговом окне задать количество колонок. Чтобы изменить число колонок, повторите процедуру и выберите другое количество колонок. В том же диалоговом окне, может быть определена ширина колонок (**Ширина/Width**), а также расстояние между столбцами (**Интервал/Spacing**), а линии между разделителями - удалено (**Разделительная линия/Separator line**).



Вставка и удаление разрыва колонки

Place the cursor within the column where you wish to insert the break and go to->, then **select the card**. Check the box and under select. To remove it, uncheck the box.

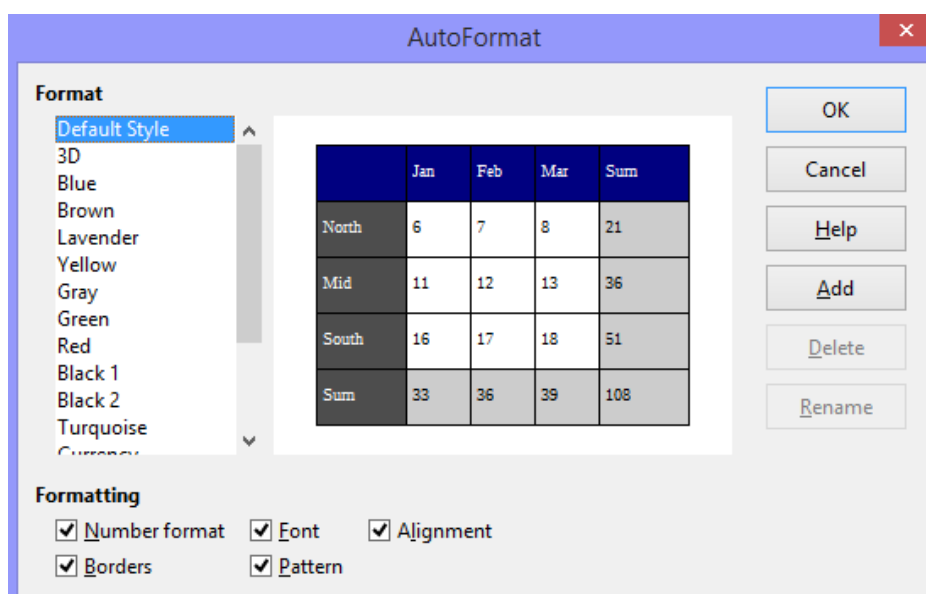
Наведите курсор внутри колонны, где Вы хотите вставить разрыв, и перейдите к **Формат (Format) -> Абзац (Paragraph)**, а затем выберите вкладку **Положение на странице (Text Flow)**. Отметьте флажок в поле **Добавить разрыв (Insert)** и в поле **Тип (Type)** выберите **Столбец (Column)**. Чтобы удалить его, снимите флажок **Добавить разрыв (Insert)**.



1.5 TABLES

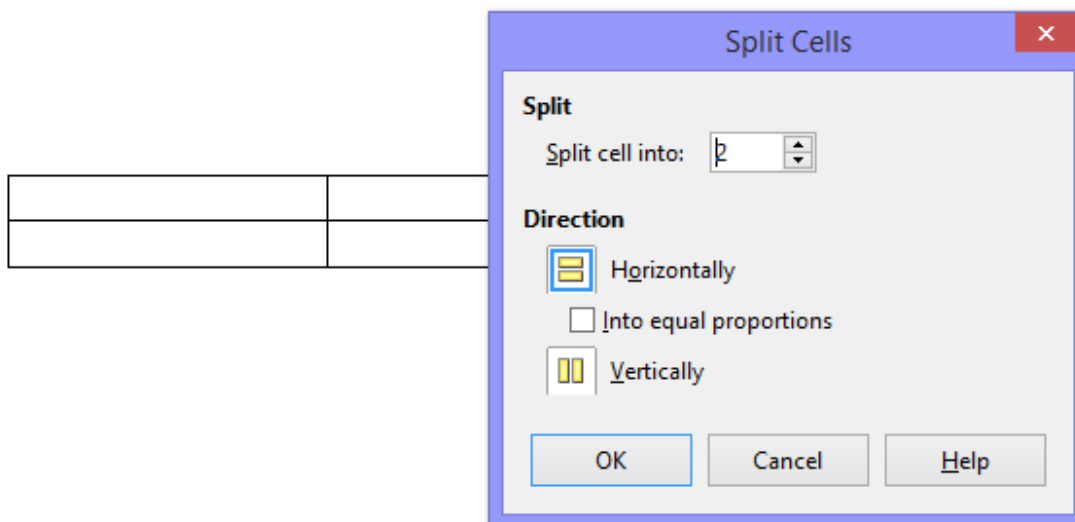
Применение автоформатирования таблицы

Выделите таблицу и перейдите к Таблица **Table** -> **Автоформатирование (AutoFormat)**, выберите из диалогового окна нужный Вам стиль.



Объединение и разбивка ячеек в таблице

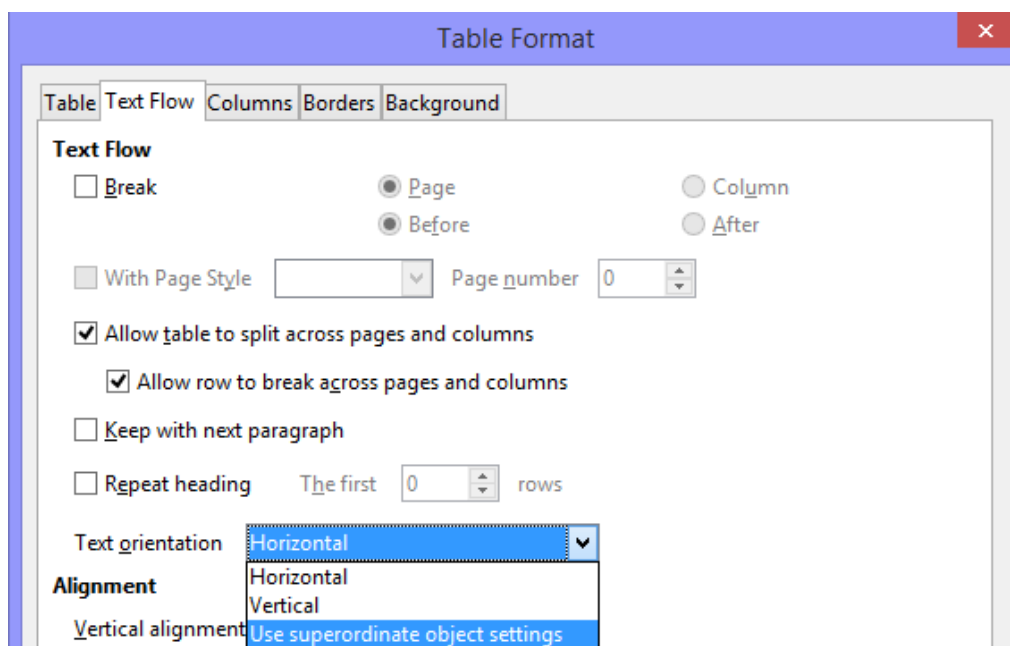
Выделите ячейку(-и), которые Вы хотите разделить, и перейдите к **Таблица (Table) -> Разбить ячейки (Split cells)**. Впоследствии, в диалоговом окне определите, на сколько частей Вы хотите разделить ячейку (-и) и хотите ли их разбить вертикально или горизонтально.



Чтобы объединить их, выделите ячейки для объединения и перейдите к **Таблица (Table) -> Объединить ячейки (Merge cells)**.

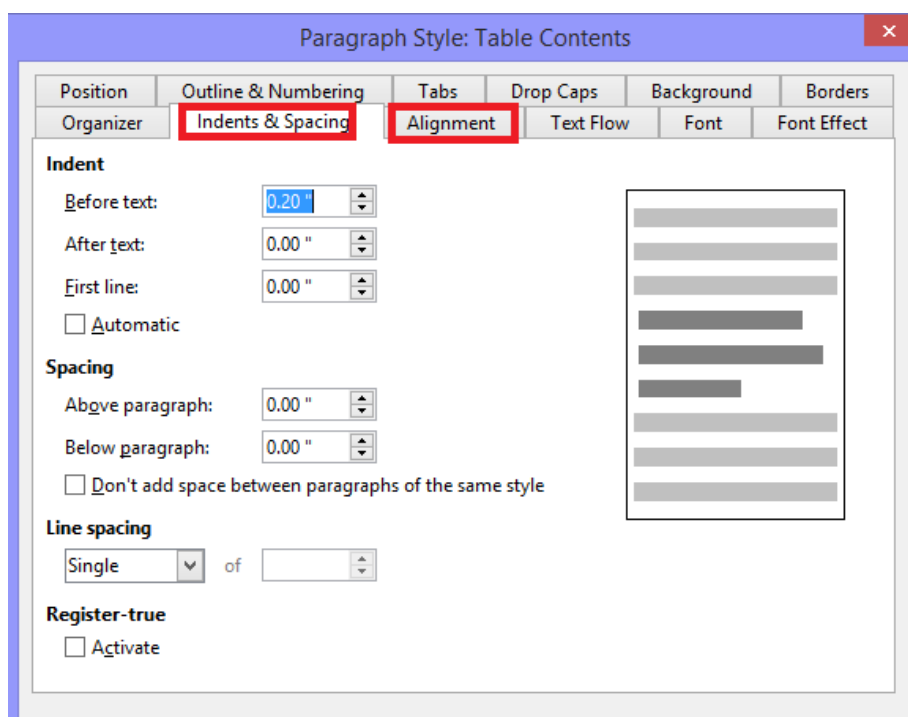
Изменение интервалов/границ ячеек, выравнивание и направление текста

Чтобы настроить направление текста, выберите ячейку (-и), щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Таблица (Table)**. В появившемся диалоговом окне перейдите на вкладку **На странице (Text Flow)** текстовый поток карту и выберите нужное Вам **Направление текста (Text Orientation)** рать направление вы хотите в ориентации текста.



Чтобы установить интервалы и выравнивание, выберите ячейку (-и), щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Редактировать стиль абзаца (Edit Paragraph Style)**.

В появившемся диалоговом окне во вкладке Отступы и интервалы (Indents & Spacing) Вы можете определить поля и во вкладке Выравнивание (Alignment) Вы можете задать выравнивание.



Автоматическое повторение строки заголовка в верхней части каждой страницы

Эта команда активируется в **Таблице (Table) -> Heading rows repeat (Повторять заголовки столбцов)**.



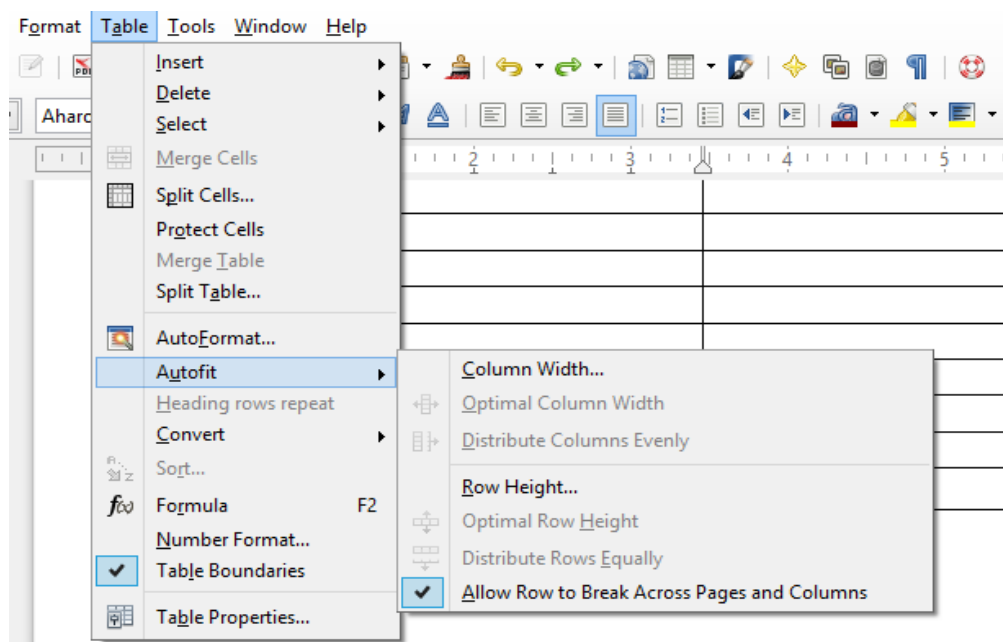
Разрешение и не разрешение разбиения строк в конце страницы

Если таблица занимает более одной страницы, **Word (??)** автоматически разбивает строку в конце страницы. Это делает возможным для, чтобы начать один ряд в таблице на одной странице и закончиться на следующей.

Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero	

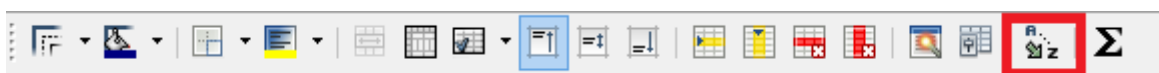
sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta.	

Предотвратить разбиение на определенной строке можно кликнув в таблице и через **Таблица (Table) -> Автоподбор (Autofit)**, а затем, сняв опцию "Разрешить разбиение строки между страницами и колонками".

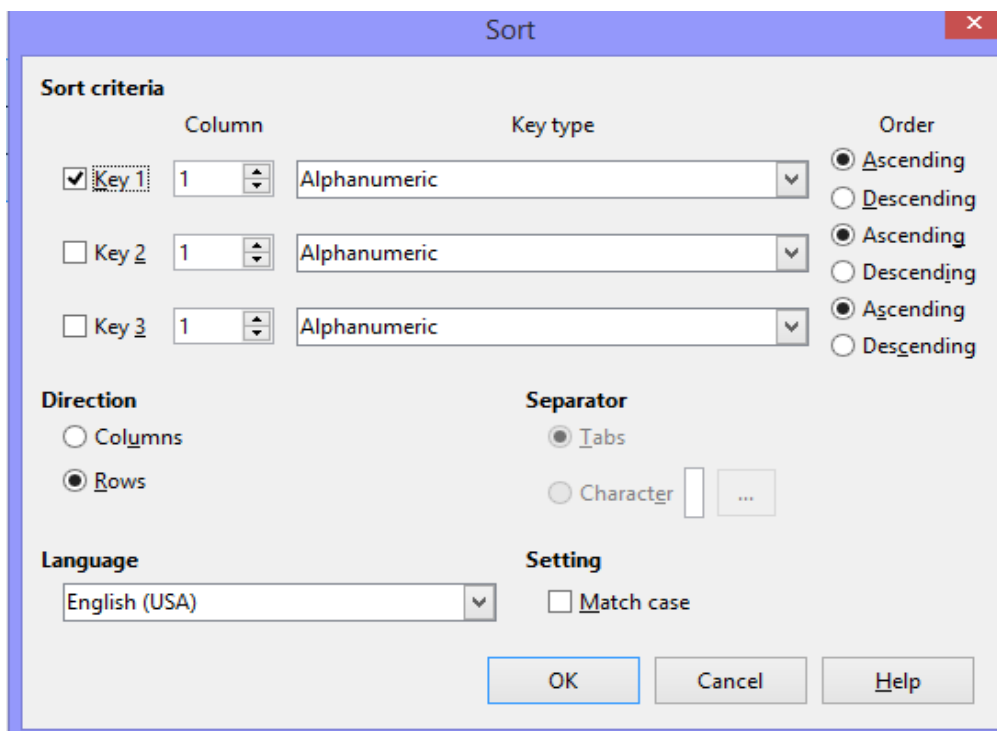


Сортировка данных по одному столбцу или нескольким столбцам одновременно

Активируйте панель инструментов таблицы (**Вид (View)-> Панели инструментов (Toolbars) -> Таблица (Table)**). Выберите таблицу и нажмите Сортировать.

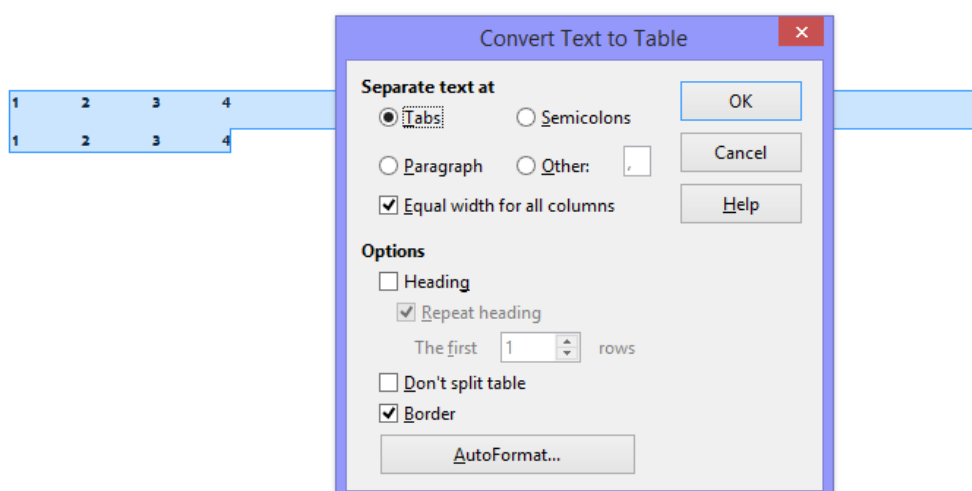


Появится диалоговое окно, в котором Вы можете определить критерии сортировки таблицы по столбцам.



Преобразование текста с разделителями в таблицу

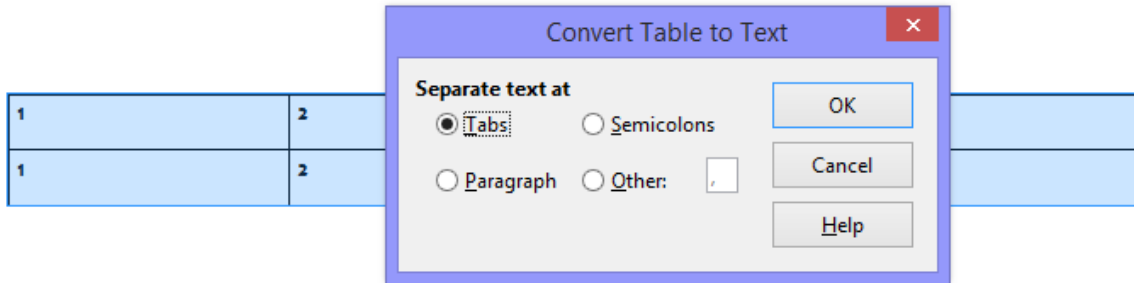
Выделите текст и перейдите к **Таблица (Table) -> Преобразовать (Convert) -> Текст в таблицу (Text to Table)**. В диалоговом окне определите разделение для текста (вкладки, точки с запятой или чего-либо еще) и нажмите кнопку ОК.



Преобразование таблицы в текст

Select the table and go to **-> ->**. Then, in the dialog box, define which separations do you want for the text.

Выберите таблицу и перейдите к **Таблица (Table) -> Преобразовать (Convert) -> Таблицу в текст (Table to Text)**. Затем в диалоговом окне определите, какие разделения Вы хотите для текста.

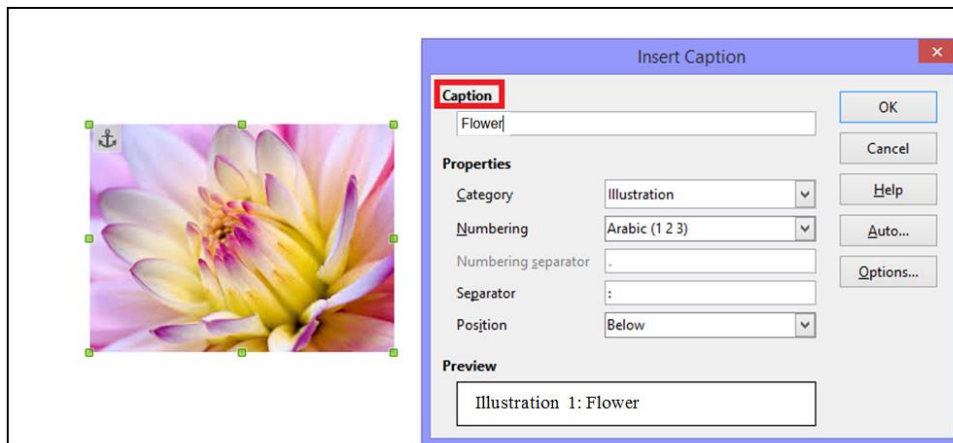


2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2.1 ЗАГОЛОВКИ, СНОСКИ И ССЫЛКИ

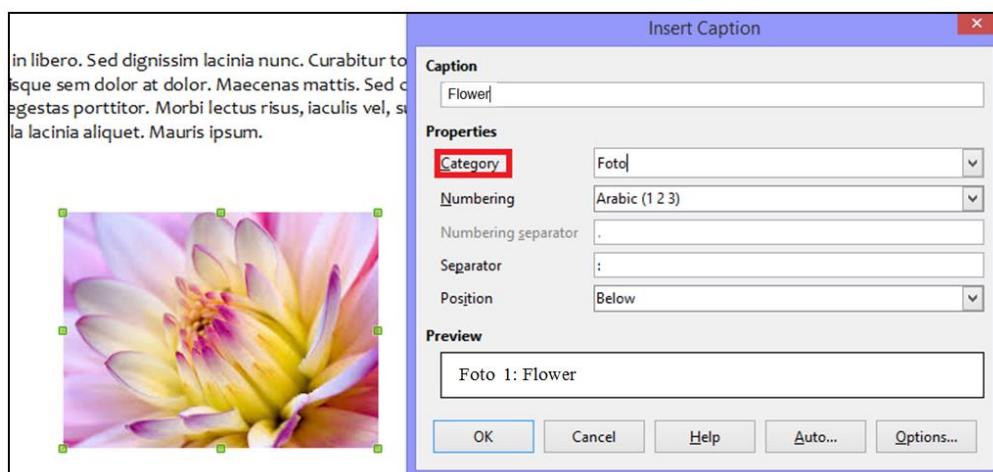
Добавление заголовка над или под графическим объектом или таблицей.

Выберите графический объект/таблицу и перейдите в **Insert -> Caption**. Затем в диалоговом окне дайте название заголовку, выберите для него категорию и определите его позицию (Position).



Добавление заголовка

Если вы хотите создать новый заголовок, удалите всё из поля Category и введите имя для новой категории.

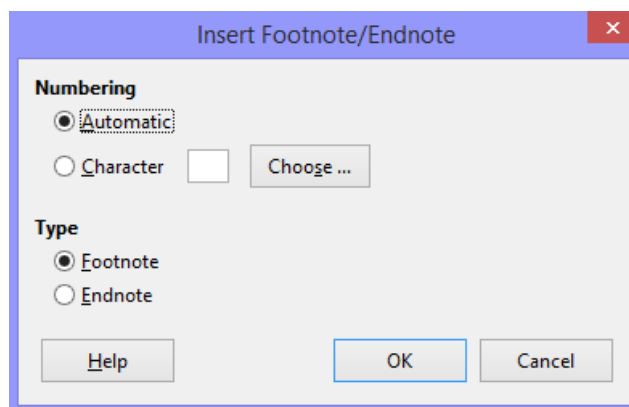


Изменение числового формата заголовка

В диалоговом окне, где вы задаете имя, категорию и позицию заголовка, также есть опция Numbering, которая позволяет изменить нумерацию заголовка.

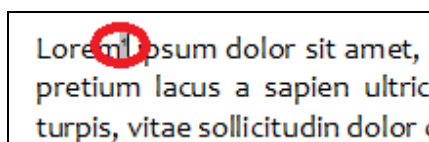
ВСТАВКА И ИЗМЕНЕНИЕ СНОСОК И ССЫЛОК

Сноски и, соответственно, ссылки состоят из двух связанных частей, знака и текста. Чтобы вставить сноску/ссылку, во-первых, подведите курсор к тексту, где вы хотите вставить знак, затем кликните **Insert -> Footnote/Endnote**.

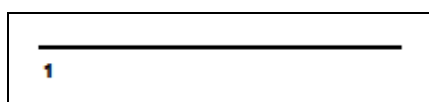


Редактор вставит знак и наведёт курсор на поле ввода новой сноски или ссылки. По умолчанию Редактор ставит сноски в конце каждой страницы, ссылки – в конце документа.

Знак:

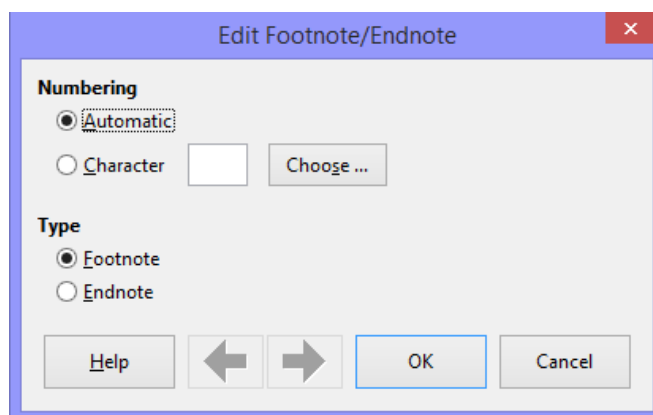


Поле ввода знака:



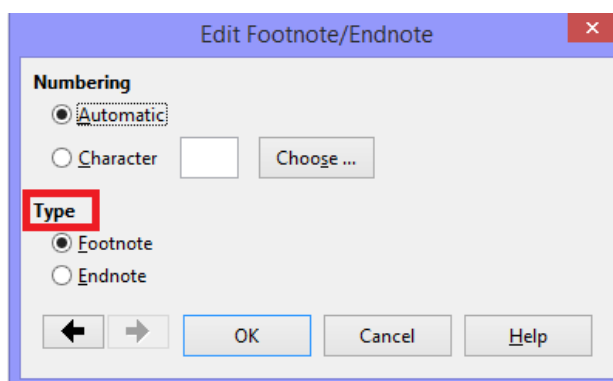
Введите текст и кликните по знаку, чтобы вернуться к ссылке в документе.

Чтобы изменить сноску/ссылку, кликните по знаку ссылки в тексте; курсор автоматически перейдет к полю ввода сноски/ссылки. Если вы хотите изменить формат (например, нумерацию), кликните дважды по сноске/ссылке.



Преобразование сноски в ссылку. Преобразование ссылки в сноску.

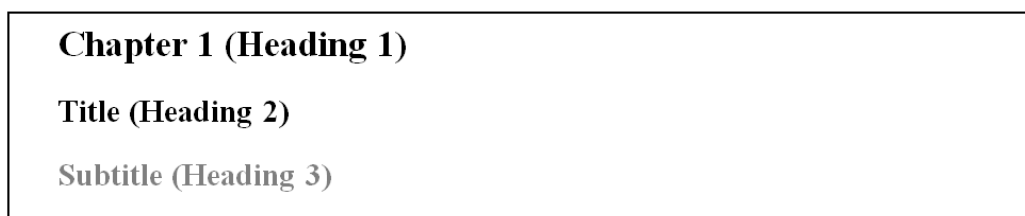
Функция автоматического преобразования всех сносок в ссылки и, наоборот, в Редакторе не осуществляется. Преобразование возможно только в индивидуальном порядке: для этого необходимо выделить знак сноски/ссылки, кликнуть правой кнопкой мыши и выбрать **Footnote/Endnote**. Когда появится диалоговое окно, измените тип знака (**Type**).



2.2 СПРАВОЧНЫЕ ТАБЛИЦЫ И ИНДЕКСЫ

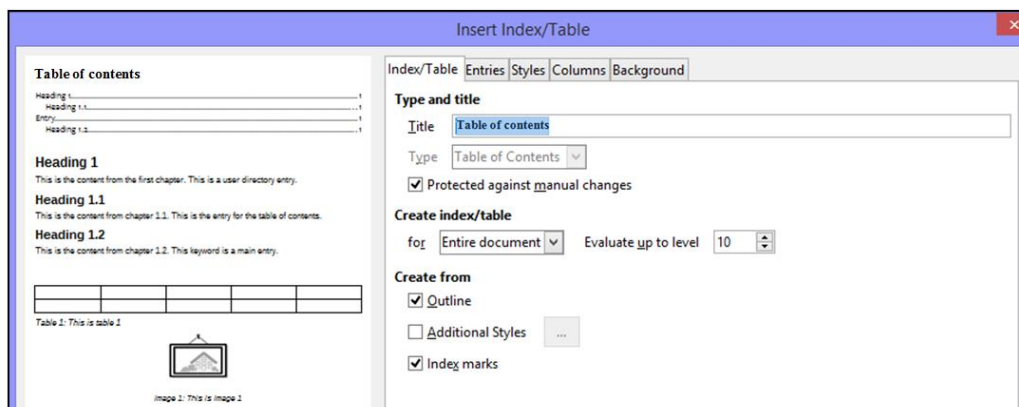
Создание и изменение оглавления на основе заданного стиля заголовка и формата

Во-первых, вам необходимо отформатировать текст документа, который вы хотите поместить в оглавлении (главы, названия и т.д.).

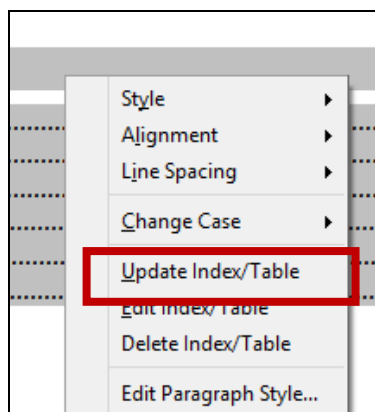


После выполнения форматирования (например, Заголовок 1 для названий, Заголовок 2 для подзаголовков и т.д.), наведите курсор туда, где вы хотите вставить оглавление, и следуйте по схеме **Insert -> Indexes and tables -> Indexes and tables**.

Затем откроется диалоговое окно, где вы можете определить название оглавления, к какой части документа данное оглавление относится, макет и т.д.

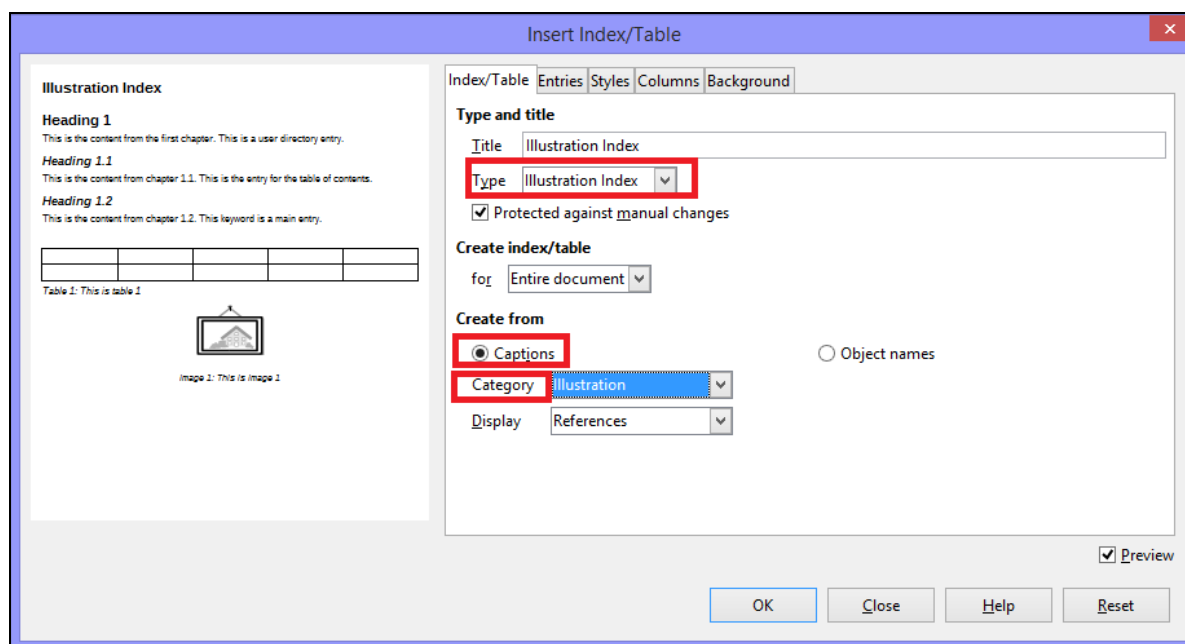


Чтобы изменить оглавление, кликните на него, затем кликните правой кнопкой мыши и выберите **Update Index/Table**. Если, к примеру, номера страниц были изменены, они автоматически обновятся в оглавлении.



Создание и изменение индекса иллюстрации на основе определенных стилей и форматов

После добавления заголовков к изображениям, как это было описано ранее, перейдите по схеме **Insert -> Indexes and Tables -> Indexes and Tables**. В графе **Type** выберите **Illustration Index**. Убедитесь, что вы проверили окно **Captions**, затем в окне **Category** выберите категорию для этого типа индекса. Стилль можно определить во вкладке **Styles**.

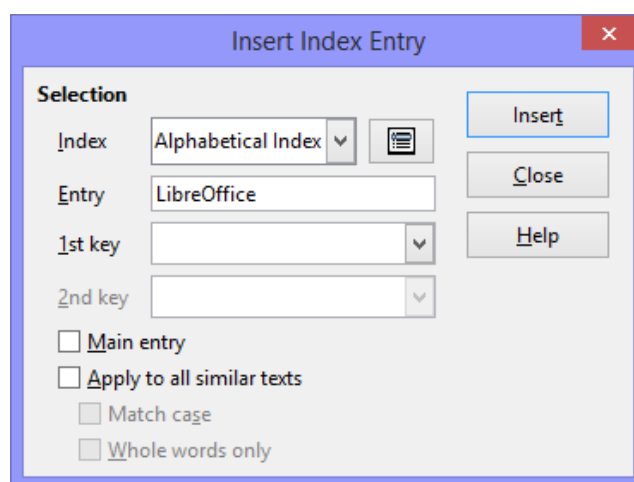


Чтобы изменить оглавление, подведите к нему курсор, затем щелкните два раза правой кнопкой мыши и выберите **Update Index/Table**.

Разметка элемента указателя: основной элемент, второстепенный элемент.

Удаление размеченного элемента.

Выделите тот текст, который необходимо преобразовать в элемент, затем перейдите по схеме **Insert > Indexes and Tables > Entry**, чтобы открыть диалоговое окно размеченного элемента.



Указатель -> указатель, для которого был создан элемент. Он предопределяется в алфавитном порядке, но при необходимости возможно изменить настройки.

Элемент -> добавление слова или термина в элемент. Данное слово или термин не должны появляться в документе в обязательном порядке. Можно добавлять синонимы или другие термины.

1-ый ключ -> данный элемент не связан со страницей, но он связан с второстепенными элементами, чьи страницы пронумерованы. Это очень удобно для группировки аналогичных предметов. Например:

LibreOffice

Calc 5,10

Writer 8, 20

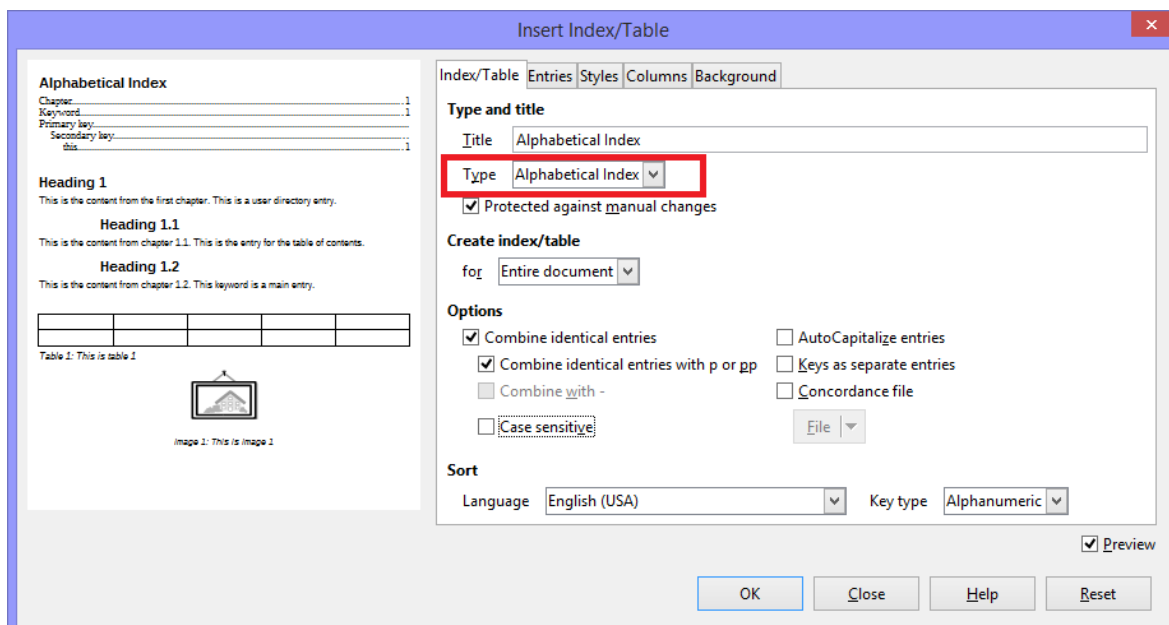
2-ой ключ -> для трехуровневых элементов, где в одноуровневых элементах есть одноуровневые элементы, которые также являются ключами. (страницы не пронумерованы)

Главный элемент -> когда термин появляется на более чем одной странице, это значит, что информация на некоторых этих страницах является более значимой. Для того чтобы номера страниц были более заметными, выберите эту опцию и определите для них стиль.

Создание и изменение указателя на основе размеченных элементов указателя

Для того чтобы вставить элемент, следуйте по схеме **Insert -> Indexes and tables -> Indexes and tables**. В поле Type выберите Alphabetical index. При необходимости выберите дополнительные настройки.

Для того чтобы изменить указатель, наведите на него курсор, кликните правой кнопкой мыши и выберите **Update Index/Table**.



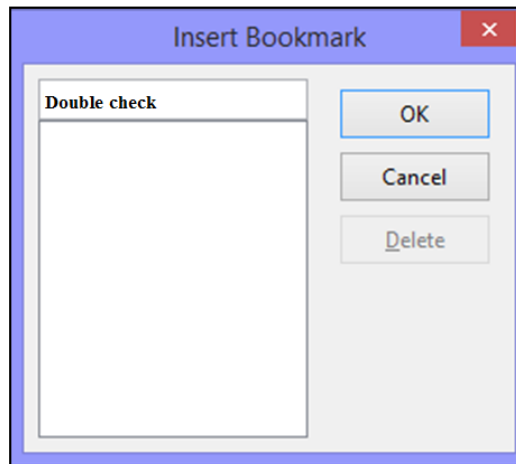
2.3 ЗАКЛАДКИ И ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ



Добавление и удаление закладки

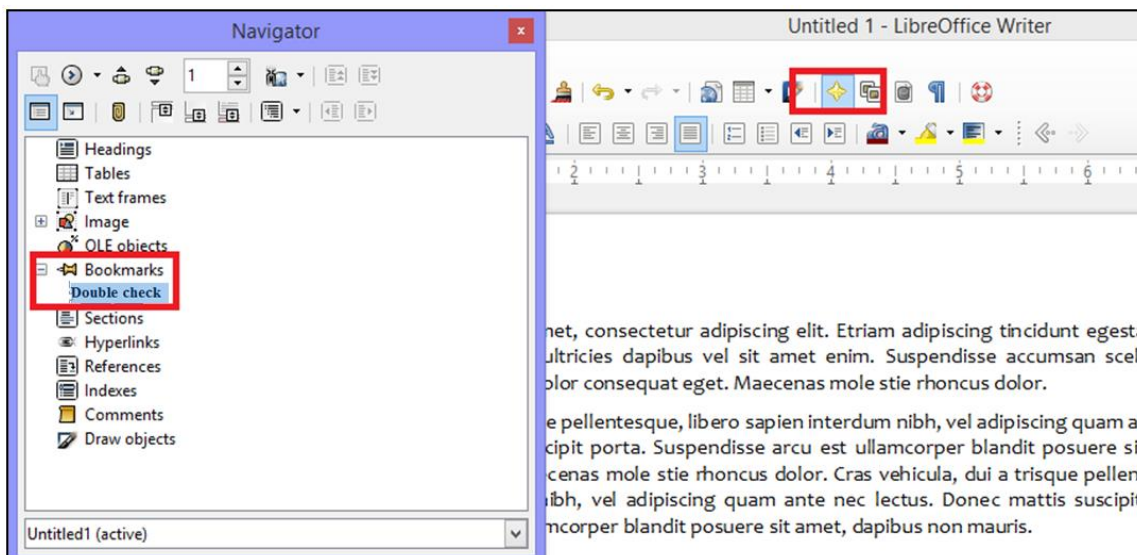
Закладки облегчают передвижение по документу. Если, например, вы хотите позднее отредактировать часть документа, вы можете добавить закладку так, чтобы позже вы могли вернуться к той части текста без проверки всего документа.

Для того, чтобы добавить закладку, выделите текст, где вы хотите добавить закладку и перейдите по схеме **Insert -> Bookmark**. Введите название закладки в диалоговом окне и кликните **OK**.



Позднее, если вы захотите вернуться к определенной закладке, кликните **Navigator**, выберите закладку и дважды кликните по ней. Курсор автоматически переведет вас к тому месту, где была внесена закладка.

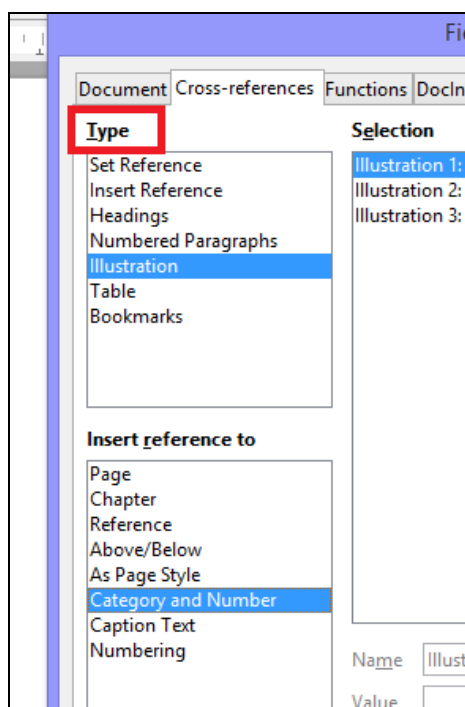
Чтобы ее удалить, кликните **Delete** в том же диалоговом окне.



Создание и удаление перекрестной ссылки на: пронумерованных пунктах, заголовках, закладках, изображениях, таблицах.

Подведите курсор на документ, где вы хотите вставить перекрестную ссылку и следуйте по схеме **Insert -> Cross reference**. Появится диалоговое окно, где вам необходимо

выбрать вид перекрестной ссылки (Type) и элемент, на который она указывает (Section).
Описанный пример демонстрирует добавление перекрестной ссылки Рис.1.



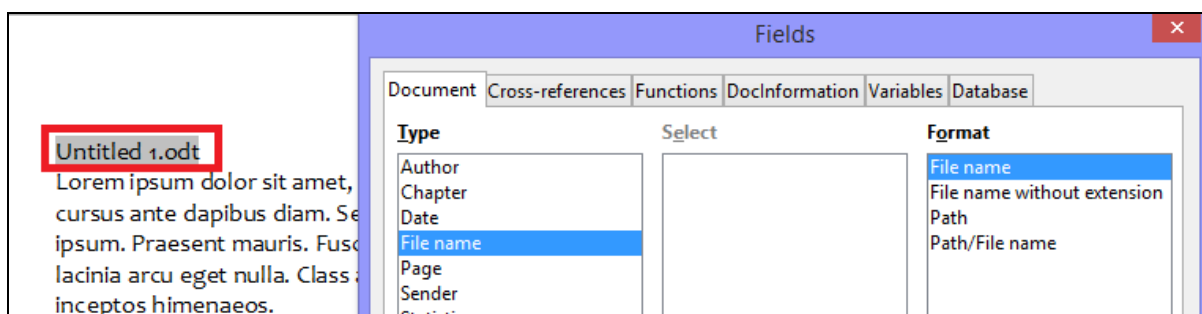
В результате, ссылка на выбранный вами элемент будет вставлена в заданном месте.
Чтобы удалить перекрестную ссылку, выделите ее и кликните DELETE.

3 ПОВЫШЕНИЕ ПРОДУКТИВНОСТИ

3.1 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОЛЕЙ

Вставка и удаление таких полей, как: автор, имя файла и путь, размер файла, вставка/ввод.

Наведите курсор на текст, где вы хотите вставить поле и следуйте по схеме **Insert -> Fields**, затем выберите одно из предложенных полей или кликните Others для всех полей. Выберите поле, которое вы хотите вставить и кликните Insert.

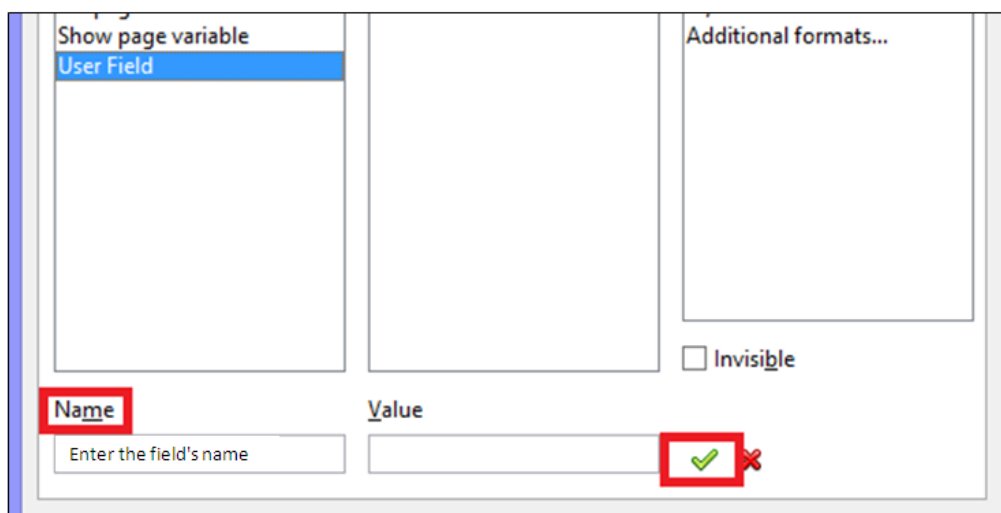


Если вы не хотите выделять все поля, перейдите по схеме **View -> Field Shadings** и отключите эту опцию.

Все выделенные поля вставлены аналогичным образом (см. рисунок). Поля вставки/ввода вносятся иначе.

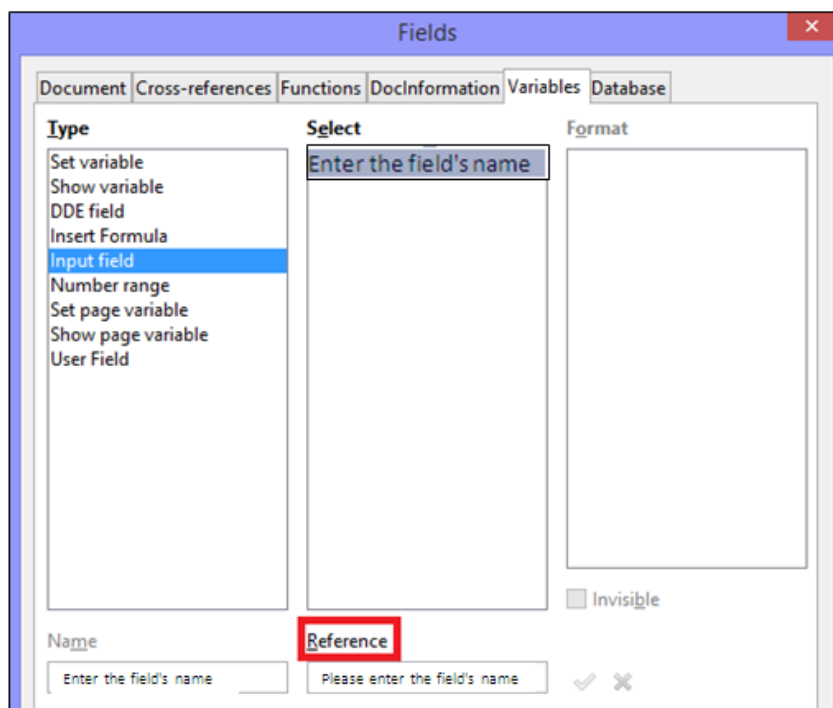
Чтобы вставить поле вставки/ввода, следуйте по схеме **Insert -> Fields -> Other**. В разделе Variables выберите User Field.

Введите имя поля и нажмите на зеленый флажок.

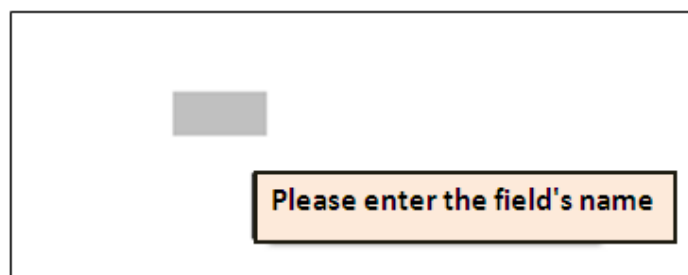


Затем кликните по Input Field; в графе Selection проверьте User Field, который был только что определен. В графе Reference введите текст, который будет виден пользователю.

После этого, нажмите Insert. В диалоговом окне, которое появится, вы можете несколько раз нажать на Пробел.

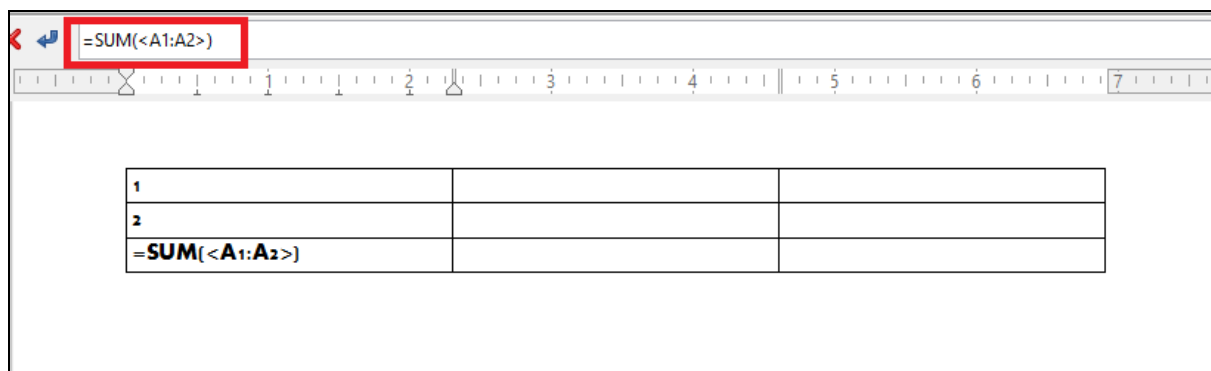


Как только вы подведете курсор к полю элемента, появится текст, на который вы ссылаетесь, под References в качестве инструкции, что нужно вводить.



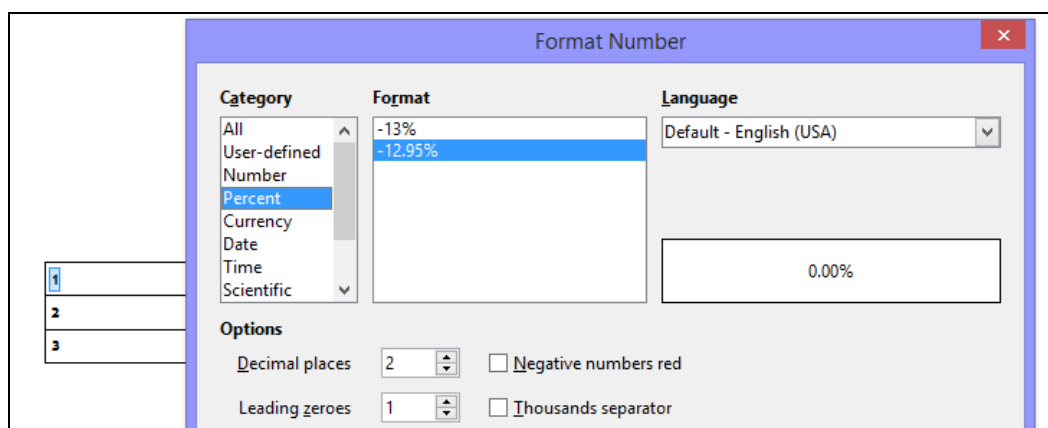
Вставка полевого кода формулы суммы в таблицу

Наведите курсор на ячейку, где вы хотите вставить сумму и следуйте по схеме **Table -> Formula**. Появится панель инструментов для вставки формул, затем вы можете ввести формулу суммы и определить, какие значения ячеек вы хотите добавить, выделив ячейки в таблице.



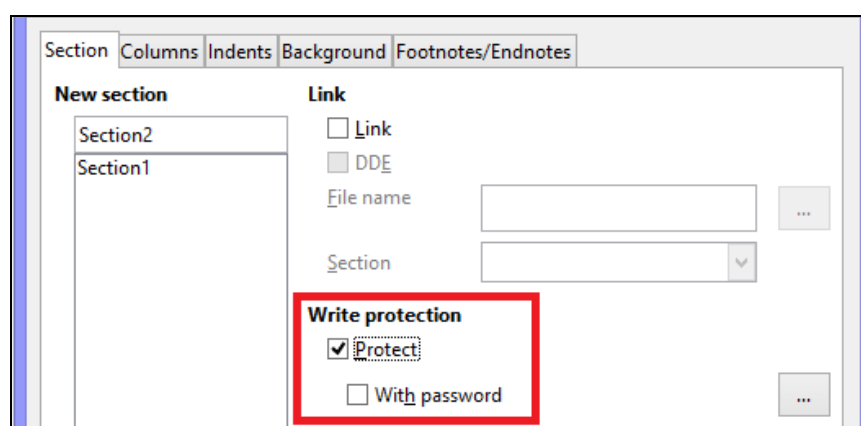
Изменение формата номера поля

Если поле содержит число, то, чтобы его изменить, вы должны выделить его и следовать по схеме **Table -> Number Format**. Затем определите формат в диалоговом окне.



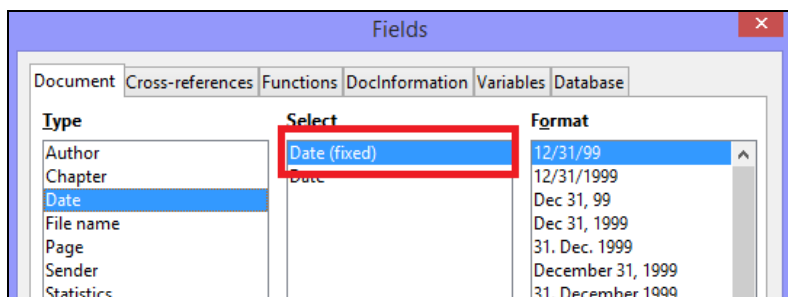
Блокировка, разблокирование и изменение полей

Как и многое другое в *Writer*, поля могут быть защищены путем помещения их в секции и последующей защиты всей секции. Выделите поле и кликните **Insert -> Section**. В диалоговом окне поставьте отметку в графе Protected. Дополнительно можно задать пароль.

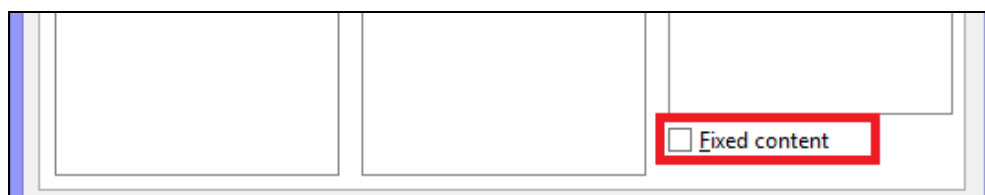


Чтобы убрать защиту, пройдите по схеме **Format -> Sections** и уберите флажок с Protect. Если вы задали пароль, вам необходимо его снова ввести, чтобы его удалить.

Поля обновляются автоматически, после каждого изменения. Если вы хотите остановить выполнение изменения, например, даты или времени, при выборе поля выберите опцию, рядом с которой есть пометка «fixed» в скобках.



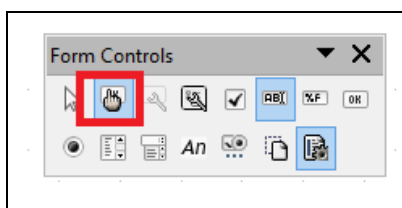
Для других типов полей вы можете установить флажок у Fixed content



3.2 ФОРМЫ, ШАБЛОНЫ

Создание и изменение формы при использовании опций формы поля: текстовое поле, окно флажка, раскрывающееся меню.

Чтобы добавить указанные опции, перейдите по схеме **View -> Toolbars** и выберите **Form Controls**. Появится вторичная панель инструментов, которая позволит вам вносить изменения в текстовые поля, окна флажков, раскрывающиеся меню и т.д., которые могут быть видны в форме для заполнения. Для того, чтобы начать редактирование, кликните Design mode on/off.

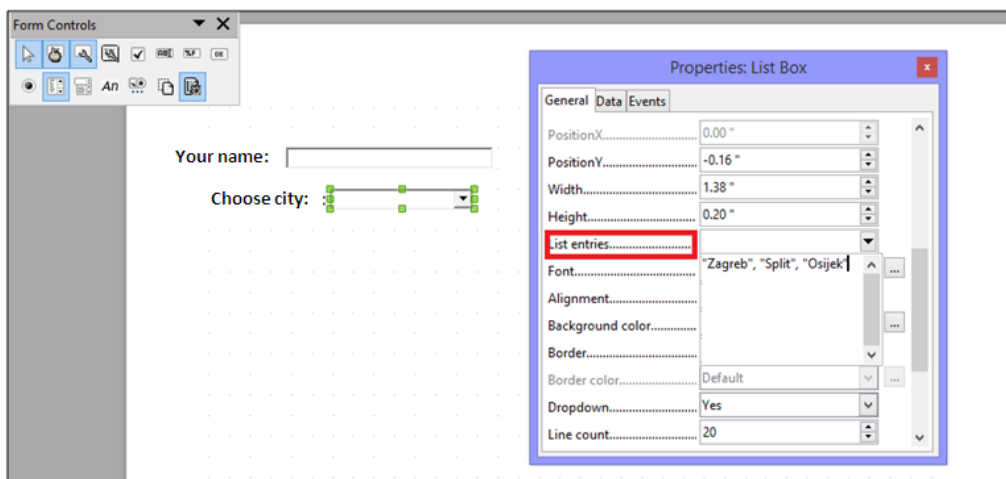


Выделите элемент, который вы хотите добавить и удерживайте левую кнопку мыши при перетаскивании элемента в документ.



При двойном нажатии на элемент в документе появится диалоговое окно, где вы можете редактировать элемент.

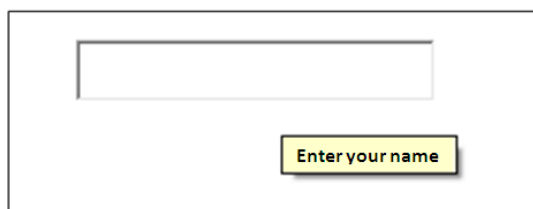
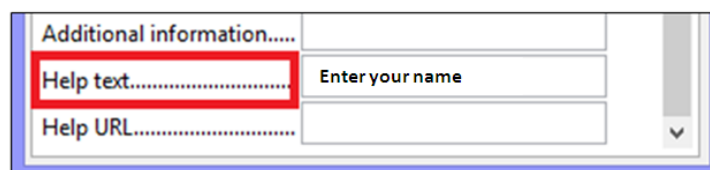
Например, для раскрывающегося меню вы должны определить ваш выбор (List entries):



Как только вы завершите редактирование, кликните еще раз Design mode on/off.

Добавление справочного текста в поле формы

При редактировании поля формы, перейдите к Help text и введите текст, который будет отображаться при наведении курсора на поле.



Установка и снятие защиты формы

Защиту формы можно установить, таким же образом поместив ее в секцию, как и поля.

Изменение шаблона

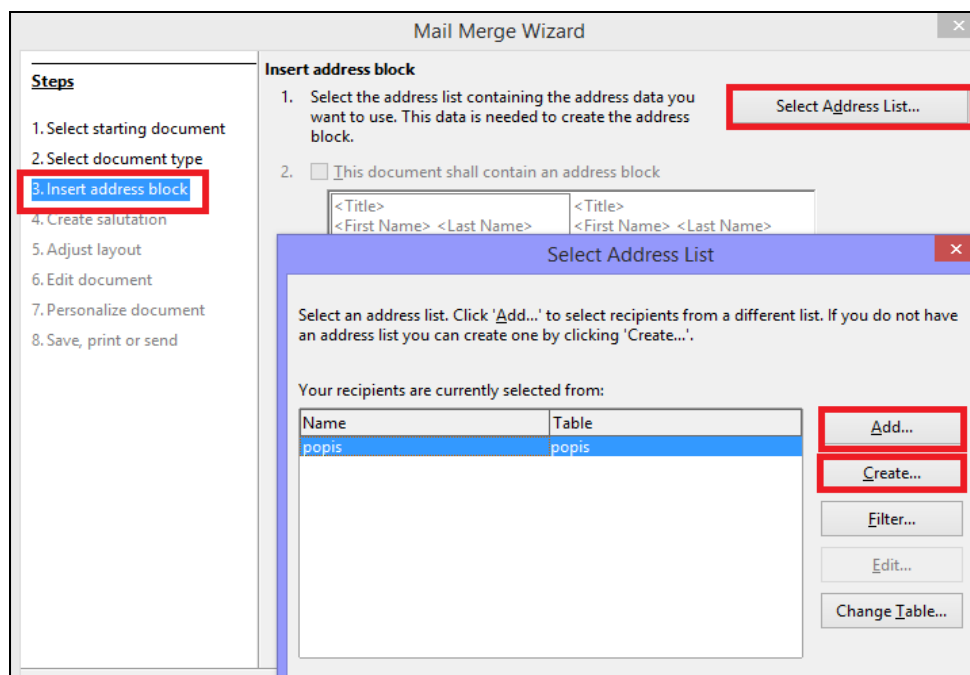
Пройдите по схеме **File -> Templates -> Manage**. Найдите подходящий вам шаблон и кликните **Edit**. Как только будут внесены изменения, кликните Save или Save As, если вы хотите создать новый шаблон.

3.3 СОСТАВЛЕНИЕ СТАНДАРТНЫХ ПИСЕМ



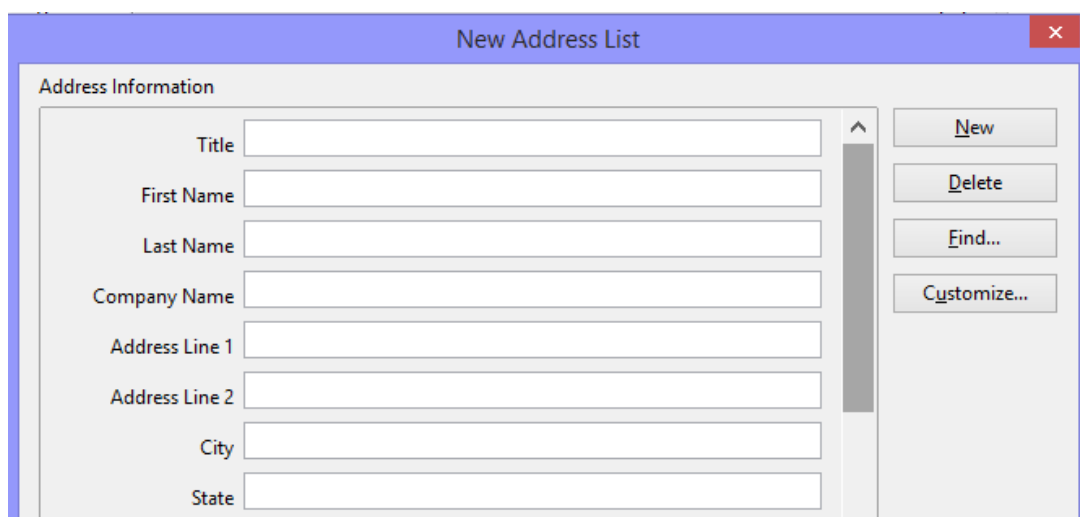
Редактирование и сортировка списка получателей стандартных писем

Пройдите по схеме **Tools -> Mail merge wizard**. На третьем этапе (**Insert address block**) кликните **Select address list**.



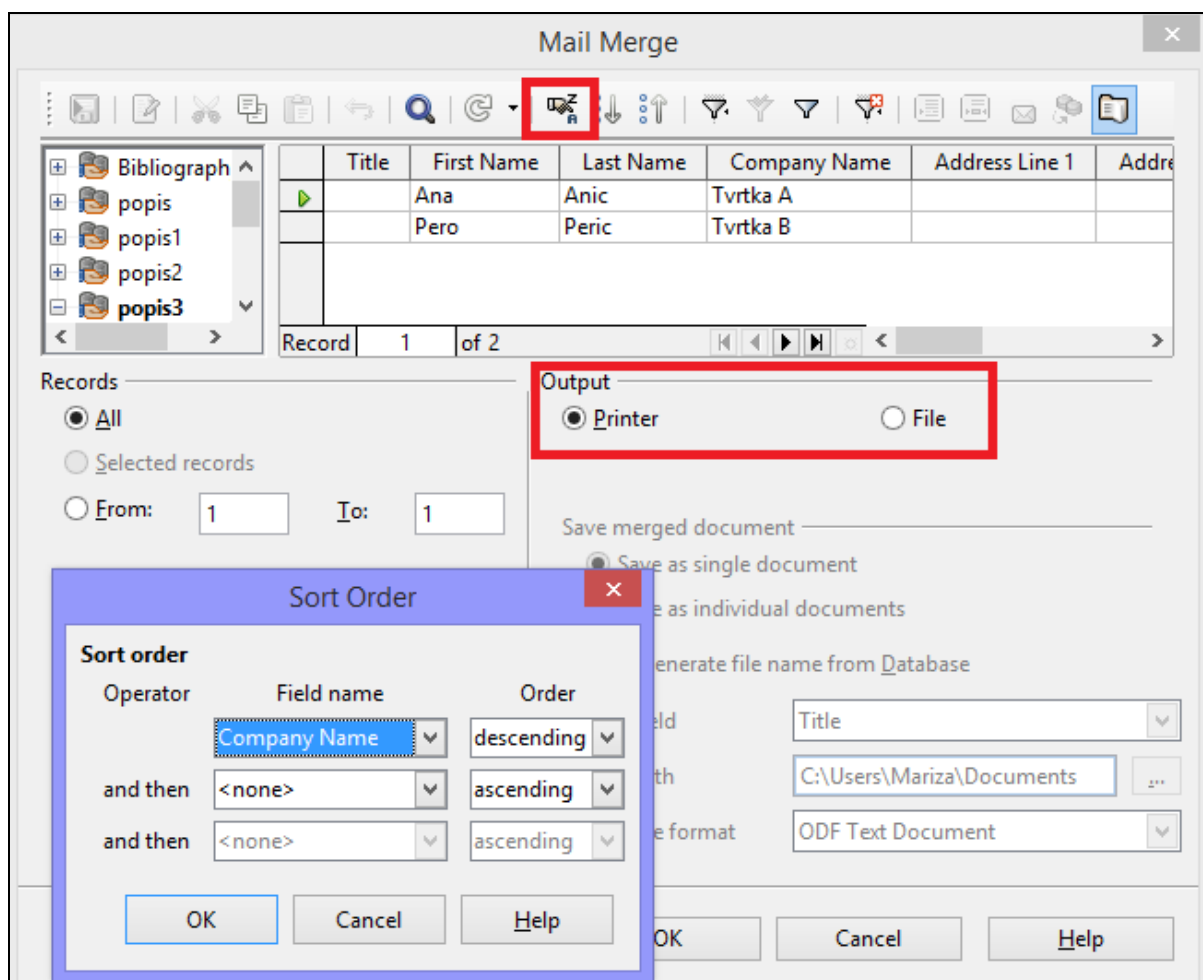
Вы можете добавить существующий список в список получателей, кликнув Add, или вы можете создать существующий список, кликнув Create, если у вас его нет.

Кликнув Create, появится диалоговое окно, где вы можете ввести данные о лицах, включенных в список.



Чтобы внести изменения в данные, включенные в список, кликните **Edit**.

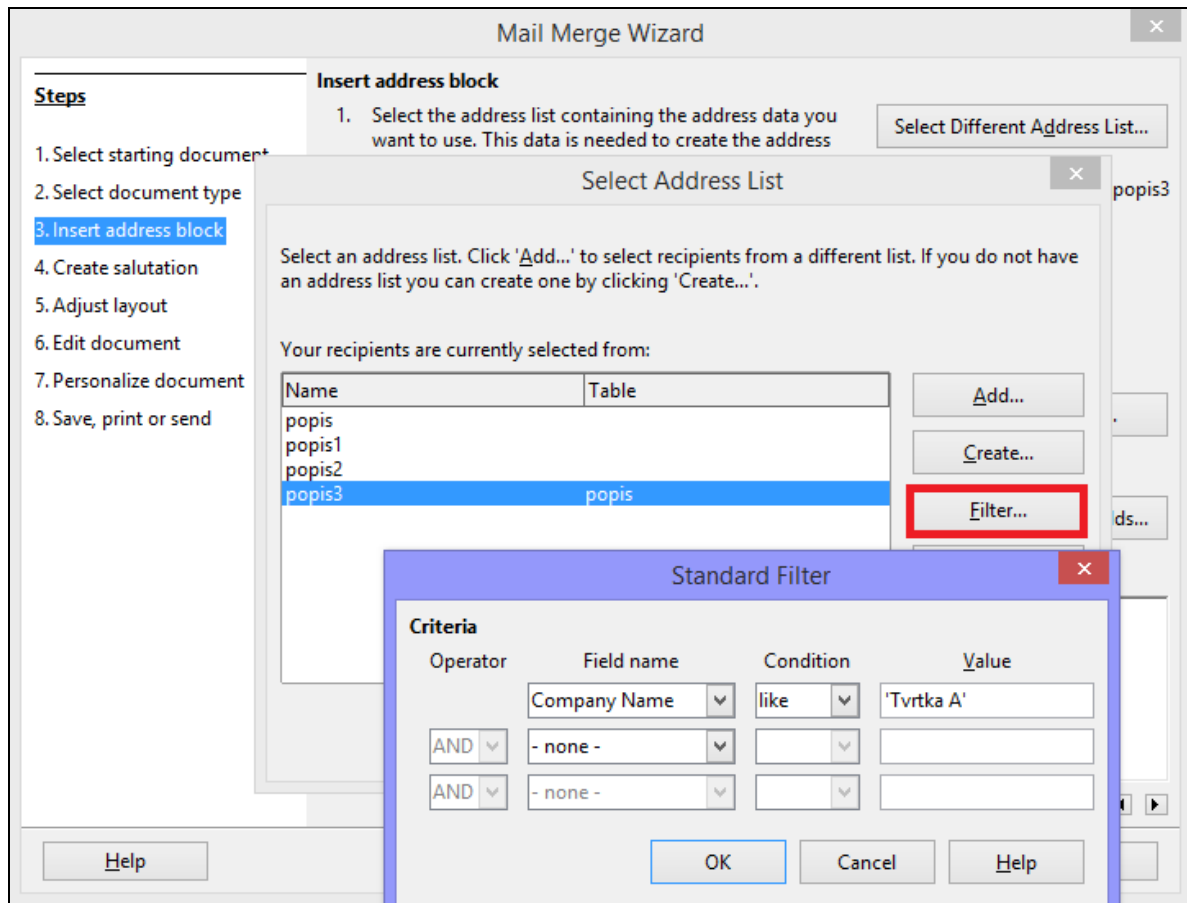
Сортировку можно выполнить, если вы хотите распечатать или представить документ. Кликнув **File -> Print**, появится диалоговое окно, где вы можете определить, хотите ли вы распечатать или представить документ, а также, вы можете определить критерий сортировки.



Объединение документа со списком получателей при использовании соответствующих критериев объединения

Выделив список получателей, кликните **Filter** и введите параметры фильтрации. Изображение ниже демонстрирует фильтрацию по названию компании, и, согласно данному изображению, необходимы только те файлы, в которых появляется выбранное название компании.

В результате, объединение документа произойдет только с теми лицами из списка, которые работают в той компании.



3.4 СОЗДАНИЕ ССЫЛОК И ВСТАВОК

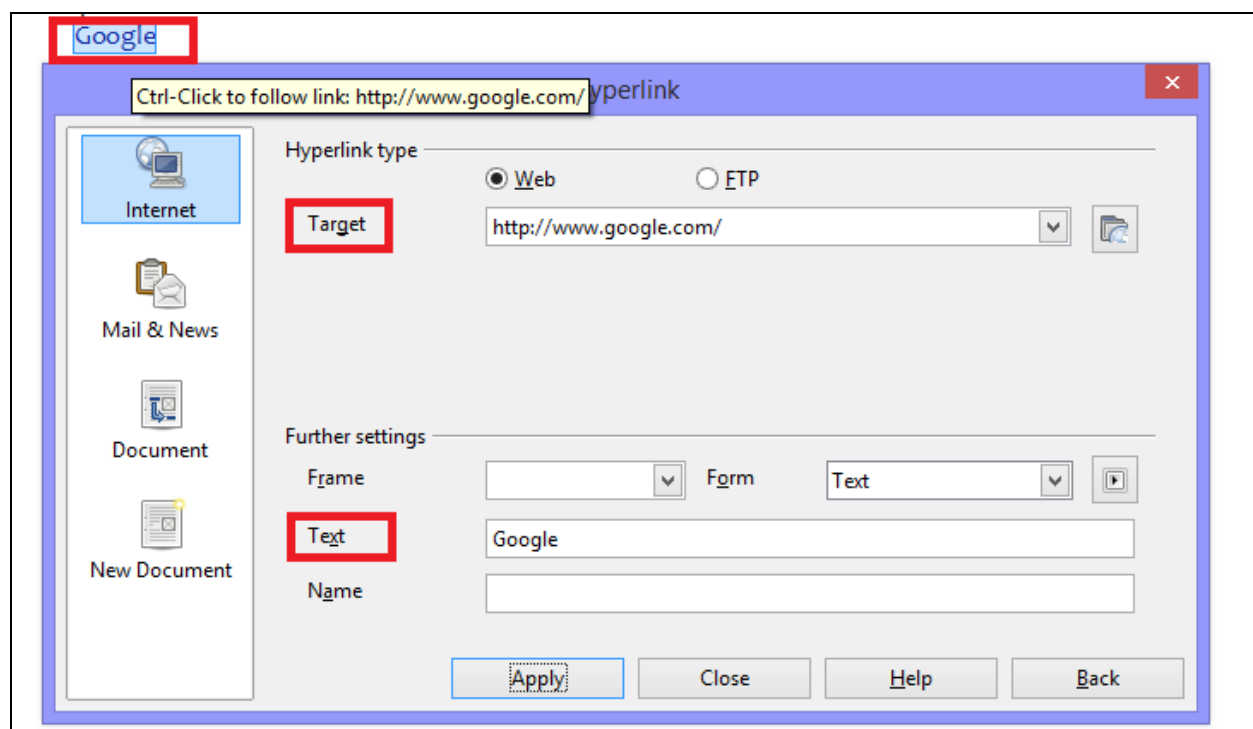
Вставка, редактирование и удаление гиперссылки

Когда вы вводите текст, который может быть использован в качестве гиперссылки (например, адрес веб-сайта), Редактор автоматически форматирует текст и создаёт гиперссылку (текст меняет цвет и появляется подчёркивание). Эту функцию можно включить или выключить в меню **Формат (Format) -> Автозамена (AutoCorrect) -> Параметры автозамены (Options)**, выбрав Распознавать URL-адреса (URL Recognition).

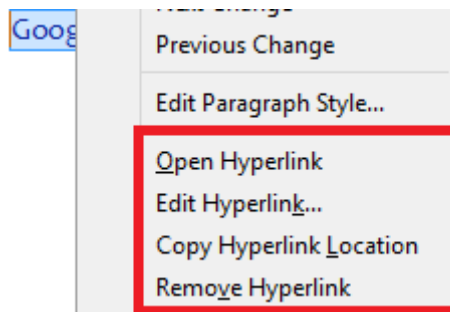


Вставлять и редактировать гиперссылки можно в диалоговом окне Гиперссылки. Чтобы открыть данное окно, щёлкните на значке Гиперссылки на панели инструментов или выберите в меню **Вставка (Insert) -> Гиперссылка (Hyperlink)**. Для того чтобы превратить в гиперссылку уже имеющийся текст, выделите его перед тем как открыть диалоговое окно Гиперссылка.

Пример создания гиперссылки: с левой стороны, выберите объект, на который вы хотите создать гиперссылку, затем введите адрес в поле Цель (Target field), а в поле Текст (Text field) введите текст, который должен отобразиться в документе. В данном примере, в тексте отображается слово "Google", и, если вы щёлкнете по нему, откроется веб-сайт www.google.com.



Для редактирования/удаления гиперссылки, выделите гиперссылку и щёлкните по ней правой кнопкой мыши.



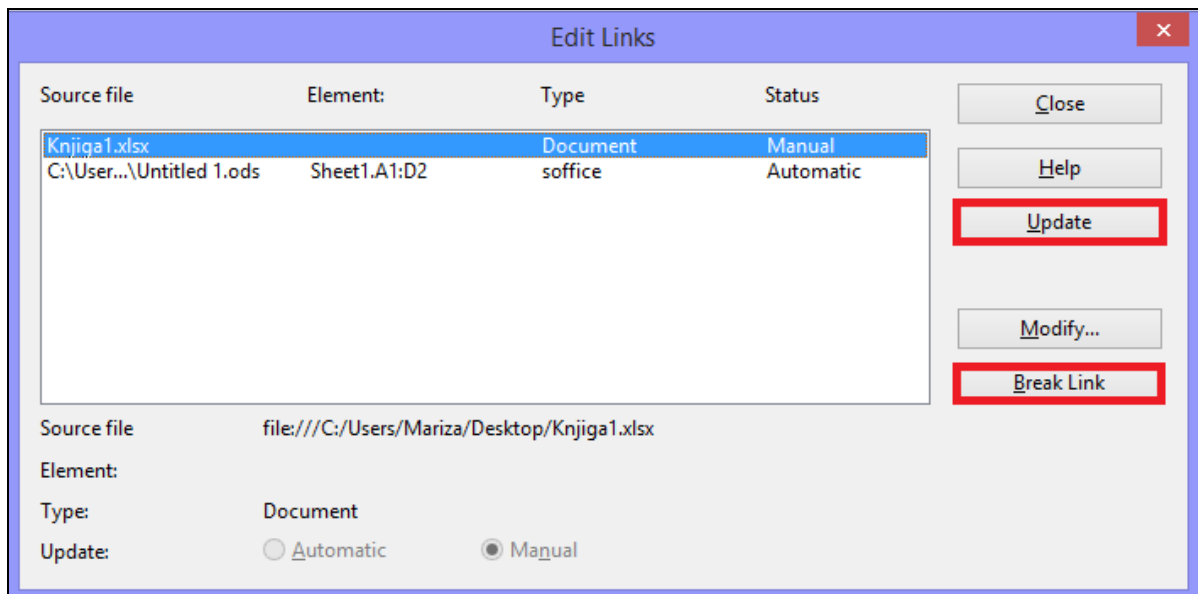
Создание ссылки на документ или программу

Динамический обмен данными (Dynamic Data Exchange, DDE) создаёт динамическую связь. При обновлении содержания оригинального документа/программы, обновляется и содержание документа в Редакторе.

Чтобы создать ссылку, выберите данные в оригинальном документе, затем поместите курсор в Редакторе там, куда вы хотите вставить эти данные и выберите **Правка (Edit) -> Специальная вставка (Paste Special)**. В открывшемся диалоговом окне выберите в списке форматов ссылку DDE.

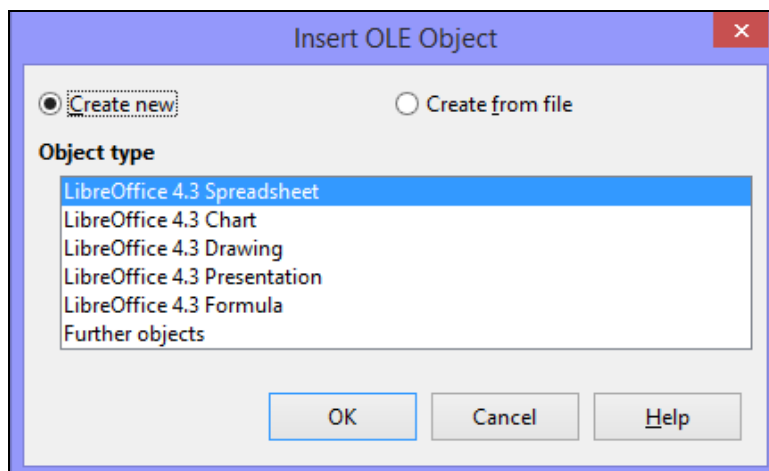
Обновление и разрыв гиперссылки

Чтобы воспользоваться данными функциями щёлкните **Правка (Edit) -> Гиперссылка (Links)**.

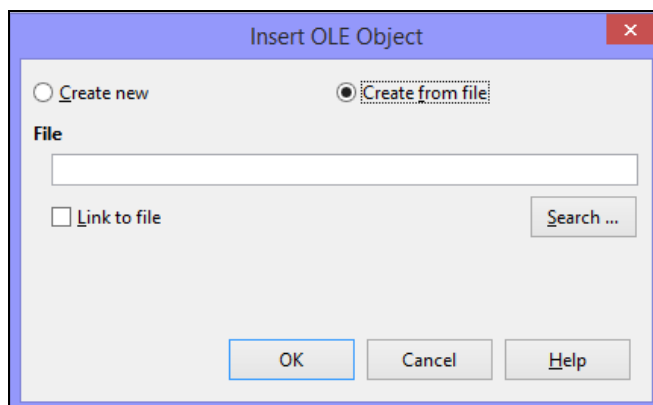


Вставка данных в документ в качестве объекта

Перейдите в меню **Вставка (Insert) -> Объект (Object) -> Объект OLE (OLE object)**. В открывшемся диалоговом окне выберите тип объекта, который вы хотите вставить, а также хотите ли вы создать новый документ или использовать уже существующий.



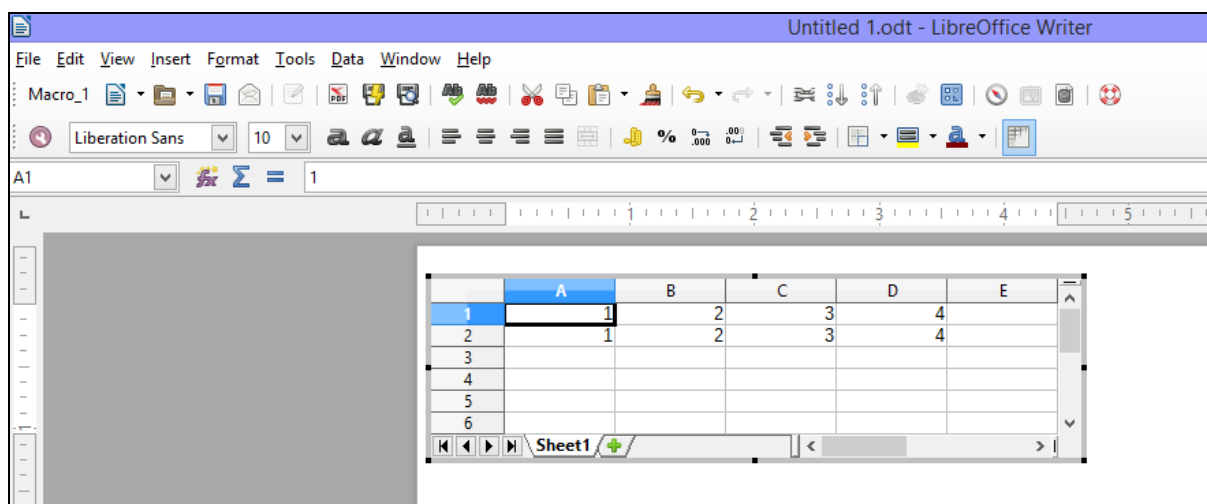
При выборе пункта Дополнительные объекты (Further objects) появляется диалоговое окно, где вы можете найти интересующий вас объект.



При вставке существующего объекта будет вставлена его копия, соответственно никакие внесённые изменения не будут отображены в исходном документе. Если вы хотите, чтобы изменения отображались в оригинале, выберите Связать с файлом (Link to file).

Редактирование и удаление вставленных данных

После того, как вы вставили объект в документ, щёлкните по нему дважды, чтобы воспользоваться доступными средствами для редактирования.

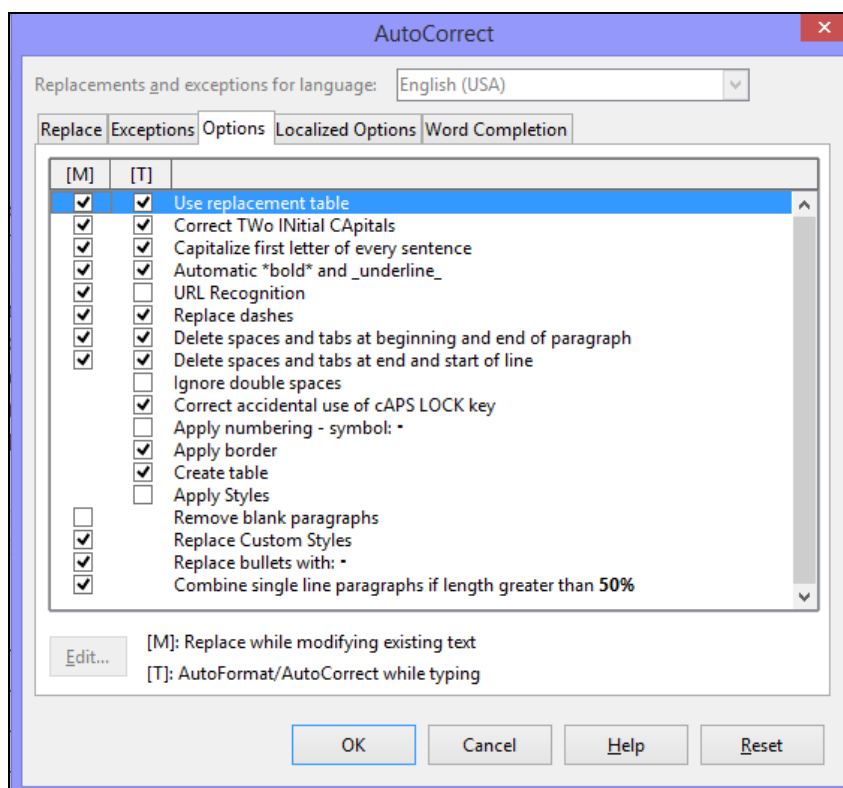


3.5 АВТОМАТИЗАЦИЯ

Применение автоматического форматирования текста

Автоматическое форматирование текста можно включить, перейдя в меню **Формат (Format) -> Автозамена (AutoCorrect)** и нажав **ОК**.

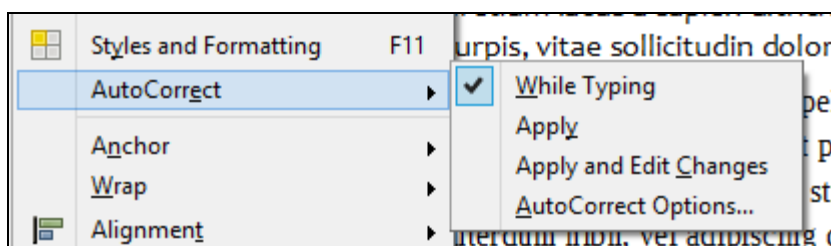
Список параметров автоматического форматирования текста можно включить в меню **Формат (Format) -> Автозамена (AutoCorrect) -> Параметры автозамены (AutoCorrect Options)**.



Создание, изменение и удаление параметров автоматической коррекции орфографии

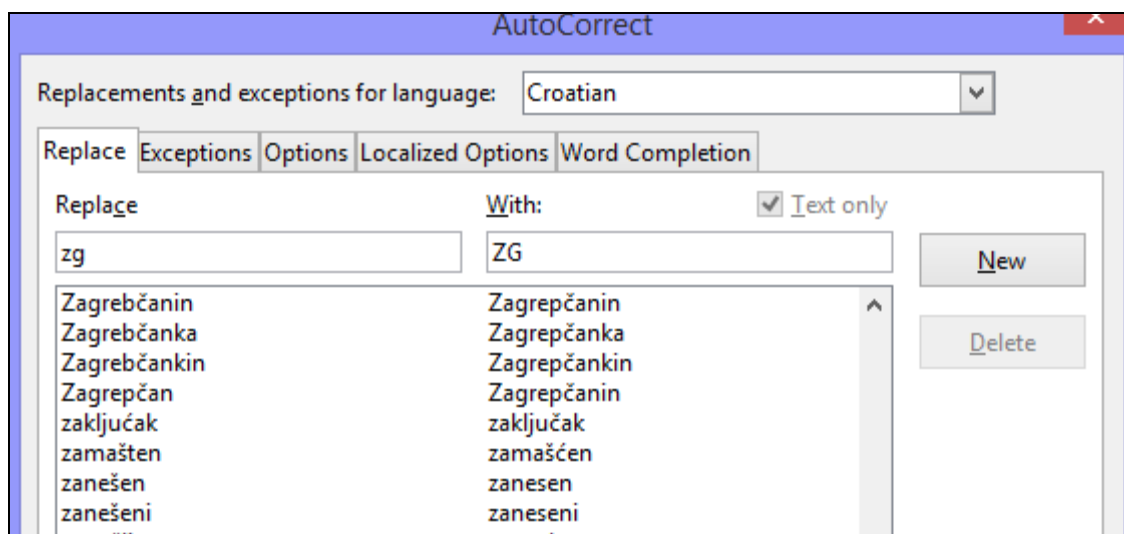


Автоматическая коррекция орфографии представляет собой перечень наиболее распространённых орфографических ошибок, который, по желанию, может быть дополнен или изменён. Для включения функции автоматической коррекции орфографии, перейдите в меню **Формат (Format)** -> **Параметры автозамены (AutoCorrect Options)** и на вкладке **Параметры (Options)** отметьте пункт **Использовать таблицу замен**. Для применения функции автоматической коррекции орфографии, выберите **Формат (Format)** -> **Автозамена (AutoCorrect)** -> **При вводе (While Typing)**.



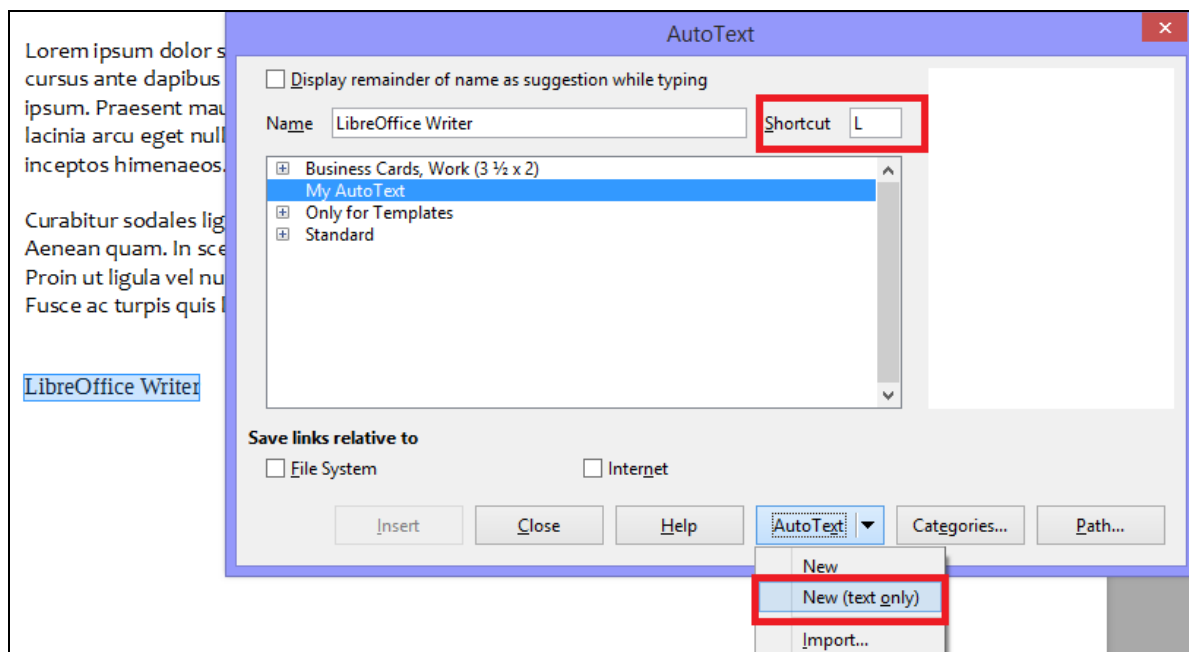
Для внесения нового правила, перейдите в меню **Формат (Format)** -> **Автозамена (AutoCorrect)** -> **Параметры автозамены (AutoCorrect Options)** и откройте вкладку **Заменить (Replace)**.

Введите текст, который вы хотите заменить в поле **Заменять (Replace)**, а текст, на который нужно заменить, в поле **На (With)** (на рисунке ниже показан пример введения правила замены „zg“ на „ZG“). После этого, щёлкните **Создать (New)** для добавления нового правила. Для удаления правила, выделите его, а затем нажмите **Удалить (Delete)**.



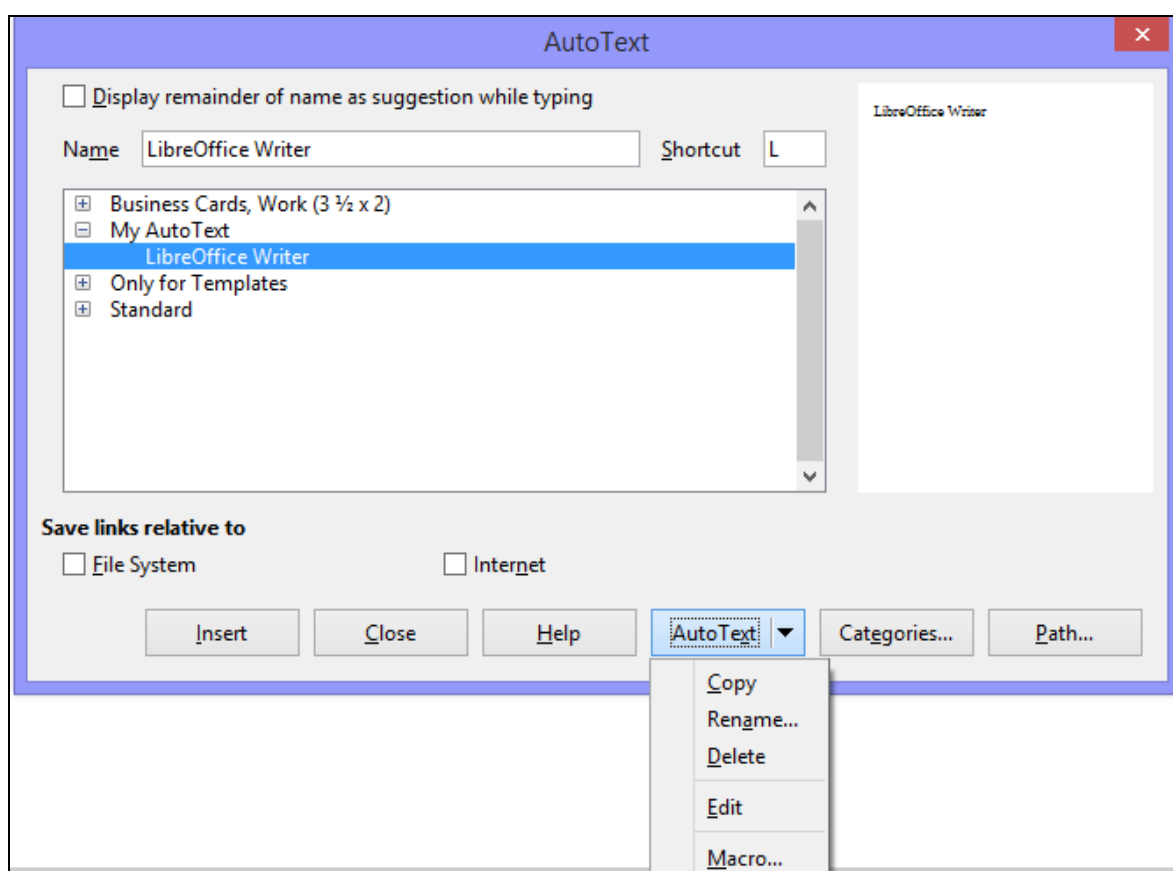
Создание, изменение, вставка и удаление автотекста

Выделите текст для автоматического ввода и перейдите в меню **Правка (Edit)** -> **Автотекст (AutoText)**. В диалоговом окне введите имя для данного текста и создайте сокращение для него в поле **Сокращение (Shortcut)**. Нажмите на **Автотекст (AutoText)** и выберите **Создать (Только текст) (New (Text only))**, затем нажмите **Вставить (Insert)**.



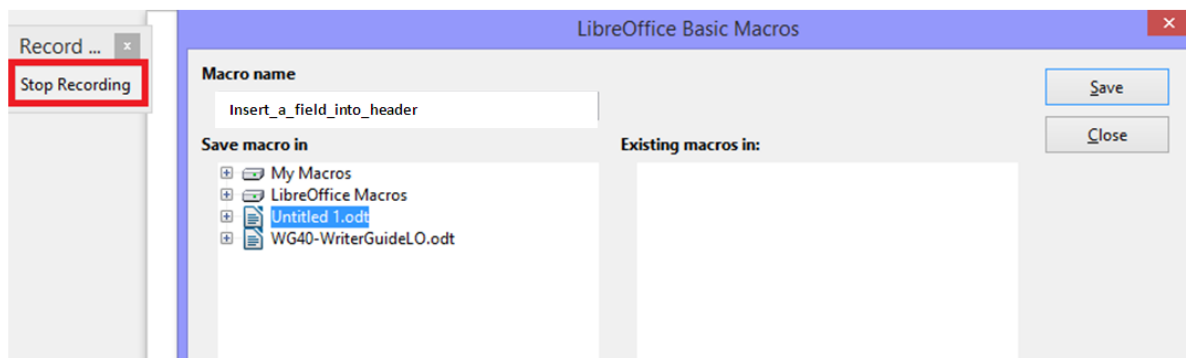
В следующий раз, когда вам понадобится вставить автотекст, достаточно будет набрать сокращение (на рисунке выше это буква L) и нажать **F3**.

Редактировать или удалить автотекст можно в меню **Правка (Edit)** -> **Автотекст (AutoText)**, нажмите на **Автотекст (AutoText)** и выберите нужное действие.



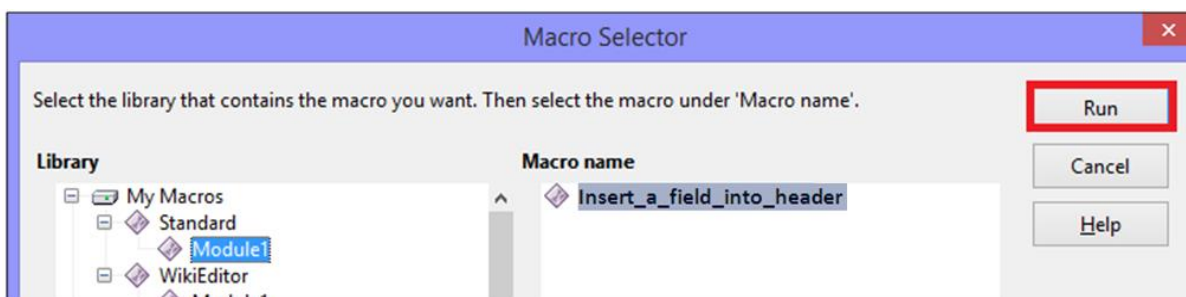
Выполнение макросов, таких как: изменение параметров страницы, вставка таблицы с повторяющейся шапкой, вставка полей в верхний или нижний колонтитул

Перейдите в меню **Сервис (Tools) -> Макросы (Macros) -> Записать макрос (Record Macro)**. После нажатия Записать макрос все ваши дальнейшие действия будут записаны для последующего воссоздания. Когда вы закончите, нажмите на **Завершить (Stop recording)**. Откроется диалоговое окно, в котором нужно присвоить макросу имя и нажать Сохранить (Save).



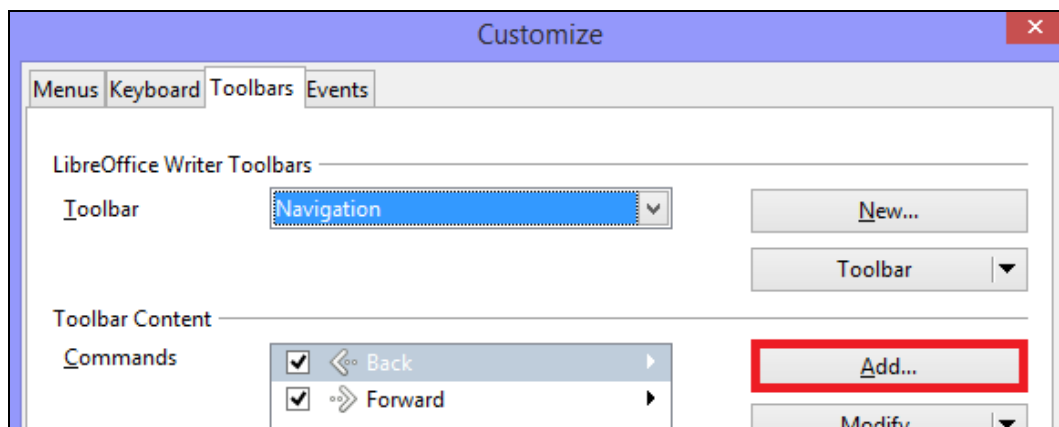
Выполнение макроса

Для запуска макроса перейдите в меню **Сервис (Service) -> Макросы (Macros) -> Выполнить макрос (Run Macro)** и выберите макрос, который вы хотите запустить в диалоговом окне, затем нажмите **Выполнить (Run)**. Воспроизводимый результат будет зависеть от того, что вы записали в макрос (если, к примеру, вы создали макрос, позволяющий вставить поле в верхний колонтитул, при запуске данного макроса будут выполнены все действия, необходимые для вставки поля в верхний колонтитул).



Закрепление макроса за кнопкой панели инструментов

Щёлкните правой кнопкой мыши по панели инструментов и выберите в меню **Настройка панели инструментов (Customize Toolbar)**. Откроется диалоговое окно, в котором необходимо перейти на вкладку **Панели инструментов (Toolbars)** и выбрать **Добавить (Add)**.



После этого откроется новое диалоговое окно, в котором вы сможете выбрать необходимый макрос и нажатием кнопки **Добавить (Add)** добавить его в панель инструментов.



4 СОВМЕСТНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ

4.1 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И КОММЕНТИРОВАНИЕ

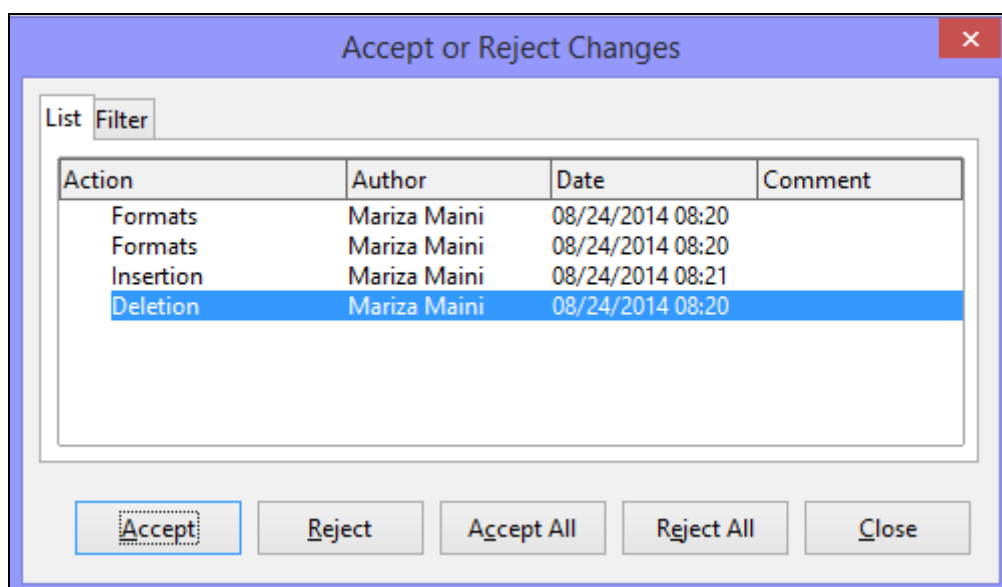
Включение и выключение функции отслеживания изменений

Включить отслеживание изменений можно в меню **Правка (Edit)** -> **Отслеживать изменения (Changes)** -> **Записывать изменения (Record)**. Если вы не хотите, чтобы изменения были заметны в тексте, выключите данную функцию в меню **Правка (Edit)** -> **Отслеживать изменения (Changes)** -> **Показывать изменения (Show)**.

>Lorem ipsum **dolor** sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus **diam**. Sed nisi. Nulla quis **sem** at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent Formatted: Mariza Maini - 08/24/2014 08:20 semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget **nulla**. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sodales ligula in libero. Sed dignissim lacinia nunc. Curabitur tortor. Pellentesque nibh. Aenean quam. In scelerisque **sem dolor** at dolor. Maecenas mattis. Sed convallis tristique **sem**. Proin ut ligula vel nunc egestas porttitor. Morbi lectus risus, iaculis vel, suscipit quis, luctus non, massa. Fusce ac turpis quis ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum.

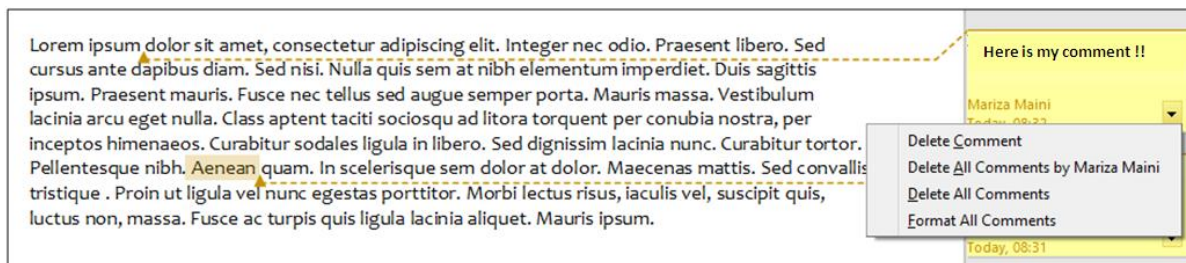
Принятие и отклонение изменений в документе

Со списком изменений можно ознакомиться в меню **Правка (Edit)** -> **Отслеживать изменения (Changes)** -> **Управление изменениями (Accept or Reject)**. При выборе какого-либо изменения из списка курсор автоматически окажется в той части текста, где были внесены изменения. Принять изменения можно с помощью кнопки Принять (Accept), отклонить изменения — с помощью кнопки Отклонить (Reject).



Вставка, редактирование, удаление, визуализация комментариев/примечаний

Для того чтобы вставить примечание, поместите курсор в той части документа, куда вы хотите вставить примечание и перейдите в меню **Вставка (Insert) ->Примечание (Comment)**.



Для того чтобы редактировать примечание, переместите курсор в жёлтое окно примечания и выполните необходимые изменения.

Удалить примечание можно, нажав на стрелочку в жёлтом окне примечания и выбрав в выпадающем меню **Удалить примечание (Delete Comment)**.

Для того чтобы показать/скрыть примечания, поставьте галочку в меню **Вид (View) -> Примечания (Comments)**.

Сравнение и объединение документов

Сравнение документов — это функция, полезная, например, в случае, когда кто-то забыл записать изменения. Для сравнения документов необходим исходный документ и изменённая копия. Откройте изменённый документ и перейдите в меню **Правка (Edit) -> Сравнить документы (Compare document)**. В открывшемся диалоговом окне выберите исходный документ и нажмите Открыть (Insert). Откроется диалоговое окно Управление изменениями (Accept or Reject Changes), в котором вы можете ознакомиться с изменениями.

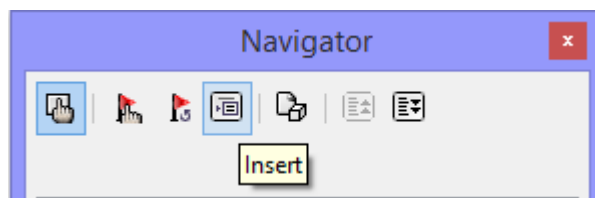
При объединении документов все изменённые документы должны сопровождаться записью всех внесённых изменений. Откройте одну из копий документа и перейдите в меню **Правка (Edit) -> Отслеживать изменения (Changes) -> Объединить исправления (Merge Document)**, затем выберите другую копию документа и вставьте её. После окончания объединения откроется диалоговое окно Управление изменениями (Accept or Reject Changes). Если вы хотите присоединить также и другие документы, снова перейдите в меню **Правка (Edit) -> Отслеживать изменения (Changes) -> Объединить исправления (Merge Document)**. Повторяйте данные шаги, пока вы не объедините все необходимые документы. В конце работы все изменения будут записаны в одном документе.

4.2 СОСТАВНОЙ ДОКУМЕНТ

Создание нового составного документа путём создания вложенных документов из названия

Создайте новый документ в меню **Файл (File) -> Создать (New) -> Составной документ**.

Нажмите и удерживайте кнопку **Вставить (Insert)** в навигаторе, одновременно выберите в выпадающем меню **Создать документ (New Document)**.



Откроется новый документ, который вы сможете назвать и сохранить. Когда все документы будут добавлены таким образом, нажмите Сохранить (Save).

Все вложенные документы, входящие в ваш составной документ, отображаются в Навигаторе.

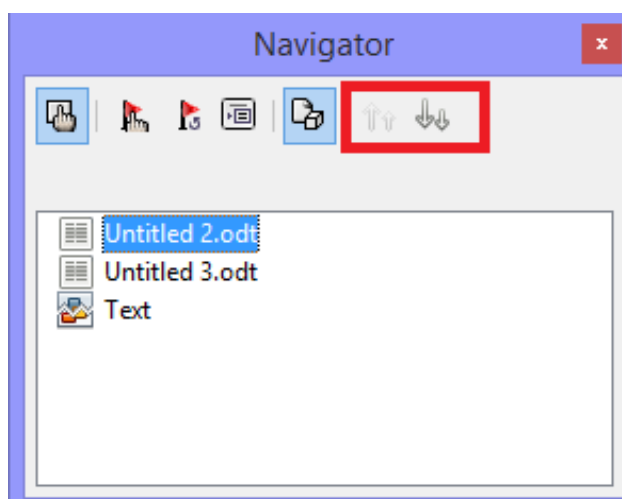
Вставка и удаление вложенного документа из составного документа

Для того чтобы добавить документ, нажмите кнопку **Вставить** в навигаторе и выберите **Файл (File)**.

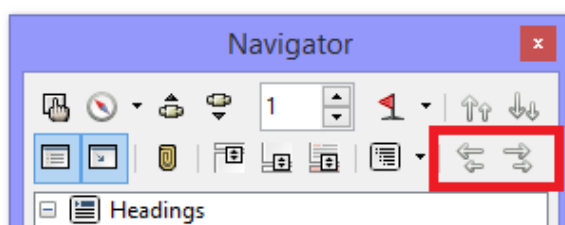
Для того чтобы удалить вложенный документ, выберите документ в навигаторе, щёлкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **Удалить (Delete)**.

Использование функций организации текста в навигаторе: повышение, понижение, расширение, сжатие, перемещение вверх или вниз

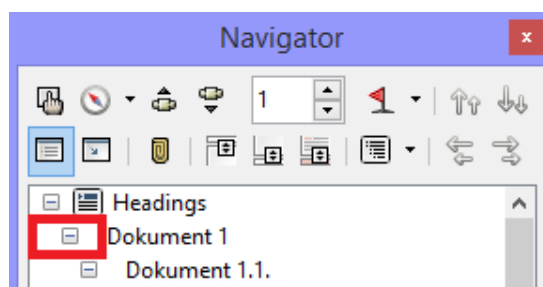
Для того чтобы переместить документ вверх или вниз (то есть, изменить порядок вложенных документов), откройте Навигатор, выберите документ и используйте кнопки со стрелками на панели инструментов для его перемещения.



Повышение и понижение документа относится к изменению его положения в иерархии (например, превращение заголовка и подзаголовков и т.д.). Сначала выберите элемент в Навигаторе. Нажимая на стрелки на изображении вы можете менять статус элемента (Заголовок 1, Заголовок 2 и т. д.). Учтявая то, что вложенные документы автоматически защищаются при создании составного документа, вам необходимо сначала снять защиту. Для каждого вложенного документа автоматически создаётся отдельный раздел, поэтому вам нужно перейти в меню **Формат (Format) -> Разделы (Sections)** и снять галочки с пункта Защищено (Protected).



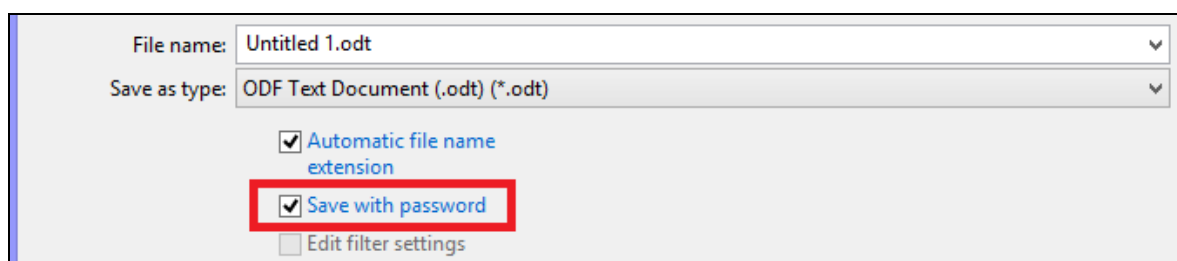
Расширение или сжатие заключается в изменении структуры документа через Навигатор. С помощью него вы можете определить структуру документа.



4.3 БЕЗОПАСНОСТЬ

Добавление и снятие защиты паролем для действий с документом: открыть, редактировать

Для того чтобы защитить документ с помощью пароля, при сохранении документа отметьте Сохранить с паролем (Save with password).



В открывшемся диалоговом окне задайте пароль.

Если вы введёте пароль в два верхних поля диалогового окна, то любой пользователь, знающий пароль сможет открыть и редактировать документ. Если вы хотите, чтобы

документ был доступен только для просмотра отметьте пункт Открыть только для чтения (Open file read-only).

Для задания пароля, дающего доступ для редактирования документа, заполните два нижних поля в диалоговом окне. Таким образом, некоторые пользователи смогут только просматривать документ, в то время как другие смогут как просматривать, так и редактировать его.

Set Password

File encryption password

Enter password to open

Confirm password

Note: After a password has been set, the document will only open with the password. Should you lose the password, there will be no way to recover the document. Please also note that this password is case-sensitive.

Options

File sharing password

Open file read-only

Enter password to allow editing

Confirm password

OK Cancel

Для того чтобы убрать пароль, не отмечайте галочкой пункт Сохранить с паролем, когда будете в очередной раз сохранять документ.

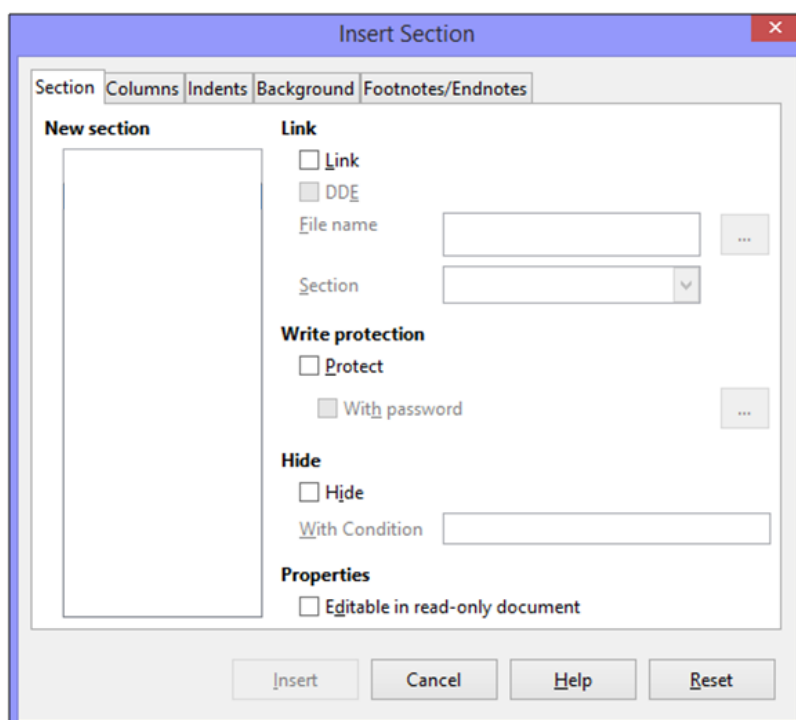
5 ПОДГОТОВКА РАЗМЕТКИ

5.1 РАЗДЕЛЫ

Редактор не распознаёт разделы документа так, как это делает программа Word. В Редакторе разделами обычно считаются те части документа, которые имеют определённое форматирование. Редактор поддерживает разделение на строки, колонки и страницы. Именно поэтому невозможно удалить разделы, если вы удаляете раздел, то удаляется всё его содержимое.

Создание, редактирование и удаления разделы в документе

Поместите курсор в ту часть документа, куда вы хотите вставить новый раздел. Вы также можете выделить текст, который вы хотите вставить в новый раздел. Перейдите в меню **Вставка (Insert) -> Раздел (Section)**. Откроется диалоговое окно, где можно задать параметры раздела.

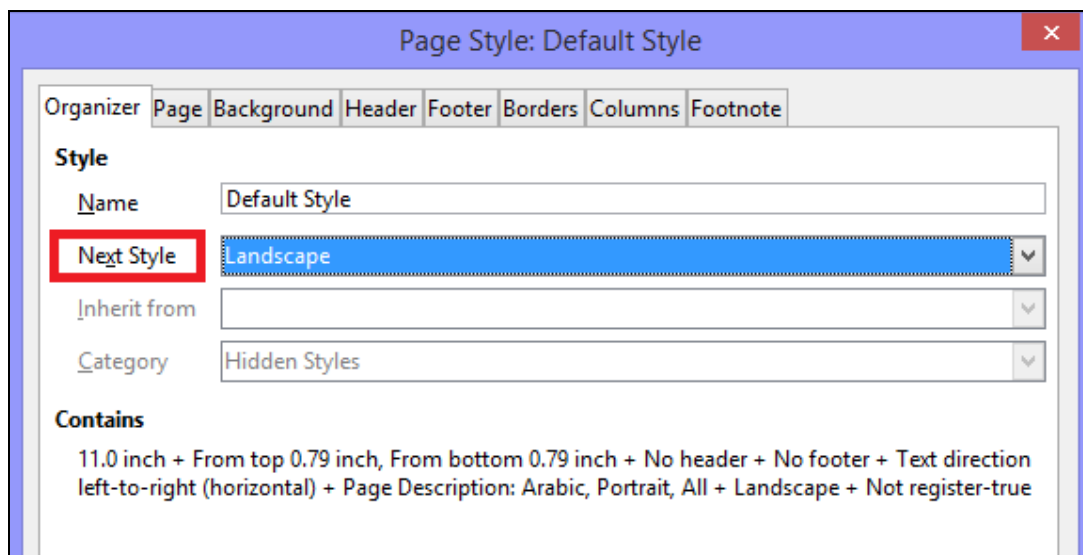


Для того чтобы редактировать раздел, перейдите в меню **Формат (Format) -> Разделы (Sections)**. Откроется диалоговое окно, как изображено на рисунке выше, в котором вы можете внести необходимые изменения.

Изменение ориентации страницы, вертикального выравнивания страницы, полей для раздела документа

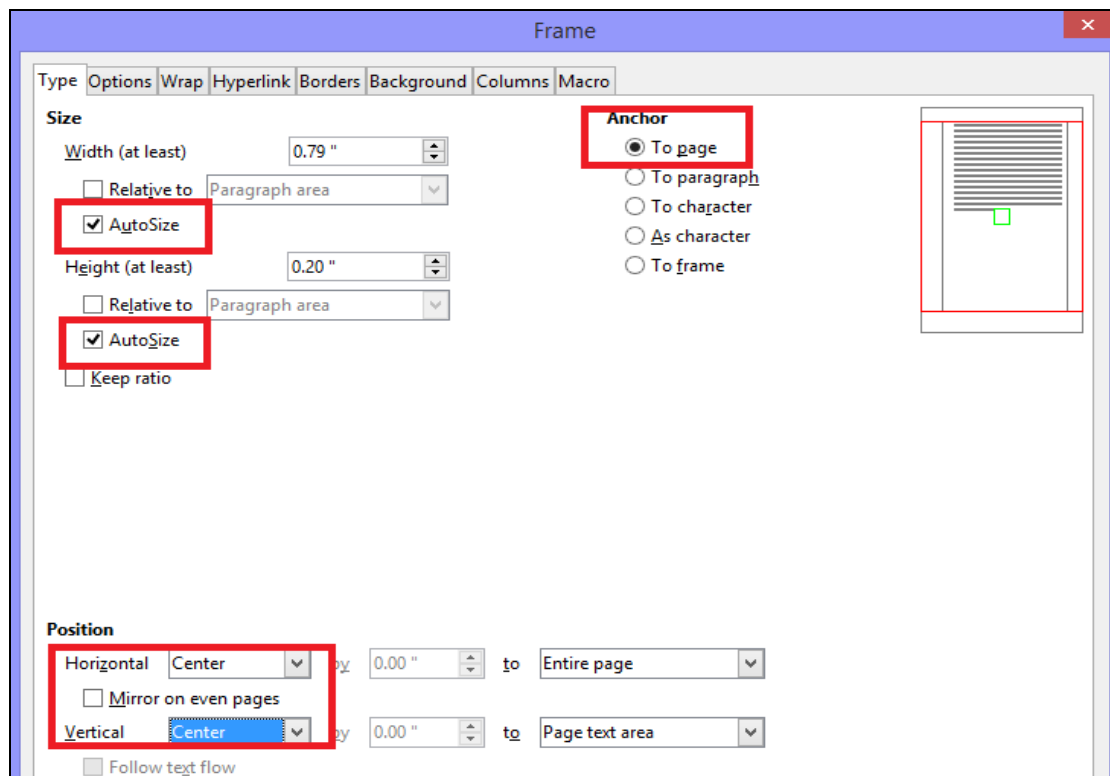
Ориентация страницы задаётся в разделе Стили страницы. Если вы хотите, чтобы одна страница имела вертикальную ориентацию, а следующая — горизонтальную, перейдите в меню **Формат (Format) -> Страница (Styles and Formatting)**, находясь на первой

странице, выберите на вкладке Управление текущий стиль страницы, а в качестве Следующего стиля выберите Альбомный (Landscape). Для того чтобы вернуться к вертикальной ориентации страницы, на странице с горизонтальной ориентацией выберите стиль данной страницы (Альбомный), а в поле Следующий стиль выберите Базовый.



Вертикальное выравнивание: для настройки, введите текст во фрейм, а затем настройте выравнивание фрейма.

Перейдите в меню **Вставка (Insert) -> Фрейм (Frame)** и задайте настройки в появившемся диалоговом окне. Если, к примеру, вы хотите поместить текст в центр страницы, выберите настройки, как показано на рисунке ниже. Если вам нужен фрейм без обрамления, для Обрамления выберите Выкл.



После нажатия на кнопку ОК фрейм появится в документе. Для того, чтобы начать вводить в него текст, сначала снимите с фрейма выделение, щёлкнув в любой части документа, затем вы можете начинать вводить текст.

Если у вас уже есть текст, который вы хотите выровнять, выделите его и выполните все шаги для вставления фрейма, в результате, выделенный текст окажется внутри фрейма.

Поля можно настроить в Стилях абзаца. Выберите необходимый стиль и щёлкните правой кнопкой мыши, затем выберите Изменить (Modify). В появившемся диалоговом окне выберите вкладку Отступы и интервалы (Indents & Spacing) и задайте необходимые параметры.

5.2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТА

Применение различных параметров верхних и нижних колонтитулов для разделов, а также различных параметров для чётных и нечётных страниц документа

Различные верхние и нижние колонтитулы могут быть использованы на разных страницах документа, если страницы документа имеют разные стили. В Редакторе имеются стандартные стили: Первая страница, левая и правая страницы; также вы можете создать свой собственный стиль страницы.

Разные верхние/нижние колонтитулы для чётных и нечётных страниц:

- Откройте документ и перейдите в меню **Формат (Format) -> Стили (Styles and Formatting) -> Стили страницы (Page Styles)**.
- Щёлкните правой кнопкой мыши на пункте Правая страница и выберите Изменить.
- В диалоговом окне **Стили страницы** перейдите на вкладку **Верхний колонтитул (Header)/ Нижний колонтитул (Footer)**, и поставьте галочку напротив **Включить верхний/нижний колонтитул (Header on)**, затем перейдите на вкладку **Управление (Organizer)** и выберите в поле **Следующий стиль (Next Style)** пункт Левая страница. Нажмите ОК.
- Повторите операцию длялевой страницы, за исключением последнего шага, когда в выпадающем меню **Следующий стиль** вам нужно будет выбрать пункт Правая страница.
- Поместите курсор в поле верхнего (нижнего) колонтитула первой страницы и задайте необходимый формат.
- После этого, настройте верхний (нижний) колонтитул на второй странице.

Отдельные верхний/нижний колонтитулы для первой страницы:

- Находясь на первой странице документа, перейдите в меню **Формат (Format) -> Стили (Styles and Formatting) -> Стили страницы (Page Styles)**.
- Выберите **Первая страница** в качестве стиля и настройте верхний/нижний колонтитул.

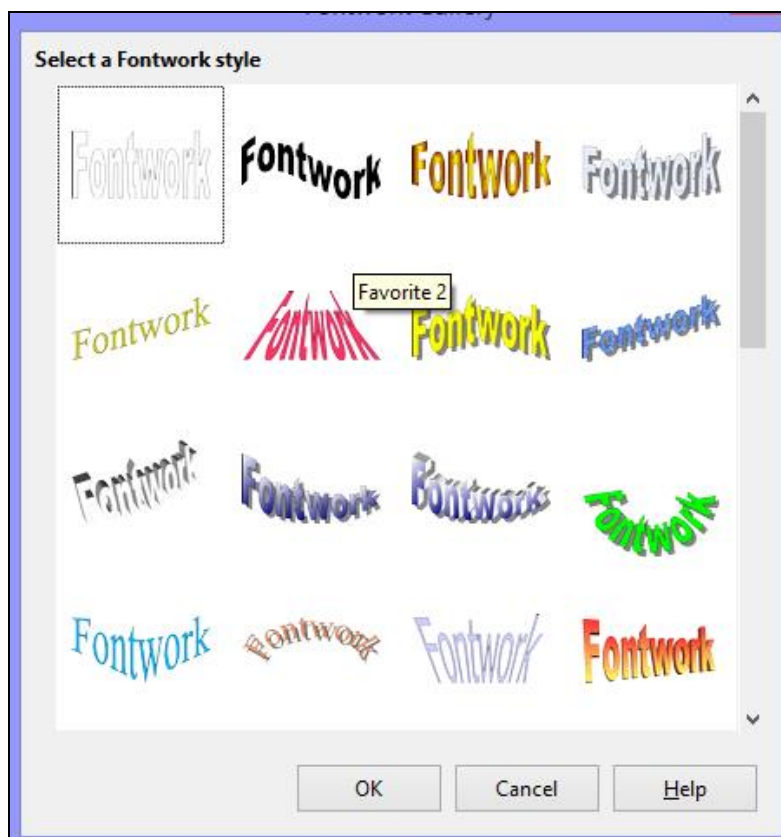
- Перейдите на вторую страницу, для того чтобы настроить верхний/нижний колонтитул для всех остальных страниц документа.

Разные верхние/нижние колонтитулы для разделов: Редактор поддерживает создание разных верхних/нижних колонтитулов для разных разделов, колонтитулы зависят от стиля страницы. Вы можете воспользоваться существующими стилями, следуя описанию для первой страницы, а также для чётных и нечётных страниц, или создать свой собственный стиль страницы и настроить верхний и нижний колонтитулы.

Создание, изменение и удаление водяного знака в документе

Один из способов добавления водяного знака в документ — это использование **Галереи текстовых эффектов (Fontwork Gallery)** (если данная функция недоступна на панели инструментов, её можно добавить в меню **Настройка панели инструментов (Customize)**, выбрав место на панели инструментов, куда вы хотели бы добавить иконку).

Нажмите на Галерея текстовых эффектов (Fontwork gallery) и выберите нужный вам стиль.



После того, как объект вставлен в документ, его вид и положение можно настроить, щёлкнув по нему правой кнопкой мыши и выбрав соответствующую опцию.

Для того чтобы объект отображался на заднем плане, а не поверх текста, щёлкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **Расположение (Wrap) -> Позади текста (In Background)**.

6 ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ

Сайт <http://www.ITdesk.info/> был запущен неправительственной организацией "Open Society for Idea Exchange – ODRAZI" для содействия реализации права человека на свободный доступ к информации и права человека на образование.

Вы можете распространять и копировать этот документ при условии, что Вы в нем ничего не будете менять!

Все бесплатные программы и услуги, перечисленные на сайте ITdesk Home ITdesk.info являются собственностью их авторов. Microsoft, Windows and Windowsxx являются зарегистрированными товарными знаками корпорации Microsoft. Другие зарегистрированные товарные знаки, которые используются на сайте ITdesk Home являются собственностью из соответствующих владельцев. Если у Вас есть вопросы по поводу использования или дистрибуции любой из программ, пожалуйста свяжитесь с нами по электронному адресу info@itdesk.info.

Эти сайты содержат ссылки на другие сайты и ресурсы. Команда ITdesk.info не несет ответственности за текст и/или рекламное содержание продуктов, которые эти сайты/ресурсы предоставляют, а также за любой контент, который доступен через них и за неточности их содержания. Используйте ссылки на свой страх и риск. Кроме того, команда ITdesk.info не гарантирует:

- что содержание данного сайта не содержит ошибок или подходит для каких-либо целей,
- что эти сайты или сервисы будут работать без ошибок или сбоев,
- что они будут соответствовать Вашим потребностям,
- что реализация данного контента не будет противоречить патентам, авторским правам, товарным знакам и другим правам третьих лиц.

Если Вы не согласны с общими условиями пользования или Вы не удовлетворены сайтами, которые мы предоставляем, пожалуйста, прекратите использовать этот сайт или сервисы. Команда ITdesk.info не несет ответственности перед Вами или любой третьей стороной за любые возникшие прямые, косвенные и случайные повреждения, связанные с использованием нашего сайта или наших услуг. Несмотря на то, что иск может быть основан на гарантии, за нарушение контракта или любую другую правовую основу возмещения убытков, о которой мы сообщили раньше, мы освобождаемся от ответственности. Ограничение наших задач является необходимым условием использования наших документов, страниц и услуг.

Все указанные программы в этом или других документах, опубликованных ITdesk.info предназначены только в образовательных или иллюстративных целях и мы не предпочитаем эту программу любой другой, не упоминающейся в материалах. Любое заявление, которое предполагает, что мы предпочитаем эту программу другой, будет ложным. Только программы с открытым доступом позволяют пользователям приобрести компьютерную грамотность без барьеров и принимать участие в современном обществе.



ITdesk.info

*- основы компьютерной грамотности
для всех желающих*

**Издатель:
Открытое общество по обмену идеями
(ODRAZI), Загреб**