Основы работы с пакетом OpenOffice.org

Лекция №12

Ахмедова Е.В.
МОУ «СОШ №1»
г.Осташков

OpenOffice.org(OOo)

OpenOffice.org (OOo) - это свободный набор офисных программ, доступный каждому. В его состав входят следующие компоненты:

Writer (текстовый процессор и редактор HTML);

Calc (электронные таблицы);

Draw (графический редактор);

Impress (система презентаций).

По своим возможностям OpenOffice.org вполне сопоставим с известным MS Office.

История

OpenOffice.org ведет свое происхождение от офисного пакета StarOffice, разработанного немецкой фирмой StarDivision в середине 90-х годов.

13 октября 2000 года были открыты исходные тексты StarOffice (за исключением кода некоторых модулей, разработанных третьими фирмами), и этот день официально считается днем рождения OpenOffice.org.

В настоящее время над кодом OpenOffice.org работают как добровольцы со всего света, так и программисты корпорации SUN. Sun Microsystems, Inc в основном и финансирует деятельность проекта OpenOffice.org.

Справочная система

ООо поставляется с обширной справочной системой.

Для отображения полной справочной системы необходимо выполнить одно из следующих действий:

нажать **F1**;

выбрать пункт **Справка по OpenOffice.org** в меню **Справка**.

Кроме того, используя путь **Сервис > Параметры > Общие**, можно активировать:

всплывающие подсказки;

подробные всплывающие подсказки;

помощника.

Если всплывающие подсказки разрешены, при наведении указателя на любую из кнопок появится маленький блок («всплывающая подсказка») с кратким объяснением назначения данной кнопки.

Writer

Writer – это текстовый редактор в составе OpenOffice.org (OOo). В дополнение к обычным функциям текстового процессора (проверка правильности написания, тезаурус, расстановка переносов, автозамена, поиск и замена, автоматическое составление оглавлений и индексов, составление стандартных писем и другое)

Writer имеет следующие важные функции и возможности:

шаблоны и стили;

методы макетирования страниц (включая рамки, столбцы и таблицы);

внедренная или связанная графика, электронные таблицы и другие объекты;

встроенные средства рисования;

составной документ – для объединения набора документов в единый документ; отслеживание изменений в версиях документов;

интеграция с базами данных, включая базу данных библиографии;

экспорт в формат PDF, включая закладки, и многое другое.

Writer дает возможность выполнять все без исключения операции над текстом, предусмотренные в современной компьютерной технологии. Овладев принципами работы в Writer, можно пользоваться другими текстовыми процессорами. OpenOffice.org работает под всеми наиболее популярными на сегодняшний день операционными системами: Microsoft Windows, Linux, Sun. В Writer можно выполнять многие операции верстки и готовить полноценные оригинал-макеты для последующего тиражирования в типографии. Предусмотрены готовые шаблоны и стили оформления, инструмент копирования формата, пользовательские панели инструментов и многое другое.

Calc

Calc является приложением для работы с электронными таблицами, с помощью которого можно выполнять расчеты, анализировать и управлять данными.

Главное преимущество электронных таблиц состоит в том, что данные в них легко изменять. При условии использования корректных функций и формул программа автоматически будет применять изменения.

Кроме того, с помощью Calc можно импортировать и редактировать таблицы Microsoft Excel.

Наблюдается значительное сходство данного программного продукта с MS Excel, но есть и отличия:

Внешние отличия:

вид курсора (в MS Excel стрелка указателя мыши заменяется на +. В OpenOffice.org Calc курсор имеет вид стрелки);

цвет выделения блоков (в MS Excel блок выделяется серым цветом с черной рамкой; в OpenOffice.org Calc блок полностью выделяется черным цветом);

элементы форматирования: формат ячеек, их заливка и т. д. очень схожи, но палитра цветов в заливке OpenOffice.org Calc немного больше, чем в MS Excel.

В Calc предусмотрено большое количество встроенных математических функций. Недостатком является то, что все функции написаны только на английском языке.

В OpenOffice.org Calc не вынесено на панель поле *Масштаб*, что тоже можно отнести к недостаткам. Таким образом, приложение для работы с электронными таблицами OpenOffice.org Calc, несмотря на небольшие недостатки, вполне способно конкурировать с MS Excel.

Impress

Impress является программой для создания и показа презентаций, представляющих собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – электронных страничек, занимающих весь экран монитора. С помощью этой программы можно создавать слайды, включающие различные элементы, в том числе текст, маркированные и нумерованные списки, таблицы, диаграммы и другие графические объекты. Так же как и другие программы OpenOffice.org, Impress имеет возможность проверки орфографии и встроенный тезаурус. Программа содержит готовые стили текста и фона. Impress предусматривает также применение мультимедийных возможностей: специальных эффектов, анимации и средств рисования. Программа имеет дружественный интерфейс, что значительно упрощает работу с ней. Impress совместим с форматами файла Microsoft Office PowerPoint (ppt).

В целом работа с Impress и PowerPoint похожа. Они имеют схожий интерфейс, команды меню, панели инструментов. Однако существуют и *различия* между данными программными продуктами.

Прежде всего, названия команд и режимов могут не совпадать. Помимо понятийных особенностей, в Impress существуют нюансы, отличающие ее от PowerPoint. Например, некоторые возможности форматирования недоступны в Impress.

В данной программе нет возможности создания и воспроизведения трехцветных градиентов.

В PowerPoint можно добавить звук, воспроизводимый при смене слайдов, и настроить его так, чтобы он стал фоновой музыкой для всей презентации. В Impress также существует возможность добавления звука, но при этом его воспроизведение может осуществляться только в пределах того слайда, на который он добавлен.

Так же как и PowerPoint, Impress поддерживает возможность добавления и настройки анимации. Обе программы содержат практически одинаковый набор эффектов, хотя их названия могут различаться. При экспорте презентаций PowerPoint в Impress названия эффектов автоматически обновляются, причем разница в названии не влияет на отображение эффектов. Несмотря на существующие различия между PowerPoint и Impress, в целом алгоритм работы с данными программами един. За счет этого пользователь, привыкший работать в PowerPoint, может быстро освоить работу в Impress, и наоборот.

Draw

OpenOffice.org Draw является векторным графическим редактором, с помощью которого можно создавать рисунки различной сложности и экспортировать их с использованием нескольких общепринятых форматов изображений.

Кроме того, Draw позволяет вставлять в рисунки таблицы, диаграммы, формулы и другие элементы, созданные в программах OpenOffice.org. Данное приложение очень удобно использовать для создания блок-схем, диаграмм и чертежей.

Объекты векторной графики создаются в Draw с использованием линий и кривых, определенных с помощью математических векторов.

С помощью OpenOffice.org Draw можно создавать простые объемные объекты (кубы, сферы, цилиндры и др.), а также изменять их освещение, вращать объекты. Сетки и направляющие помогают визуально выровнять объекты в рисунке.

Можно также выбрать привязку объекта к линии сетки, к направляющей или к краю другого объекта.

Объекты Draw могут быть связаны специальными соединительными линиями для отображения отношений между объектами. Соединительные линии полезны при создании организационных и технических диаграмм.

OpenOffice.org Draw позволяет экспортировать файлы в различных графических форматах (BMP, GIF, JPG, PNG). Приложение OpenOffice.org Draw является частью пакета OpenOffice.org и имеет привычный для пользователя интерфейс, единый для всех программ офисного пакета, что облегчает освоение приемов работы с редактором.

OpenOffice.org 3.1.1 pro

10 сентября 2009 г. компания «Инфра – Ресурс» уведомила о выходе новой версии офисного пакета OpenOffice.org 3.1.1 pro, созданного на основе проекта с открытым исходным кодом OpenOffice.org. OpenOffice.org 3.1.1 pro содержит исправления ошибок, обнаруженных в предыдущем релизе, все улучшения из прошлых версий, а также дополнительные функции, предусмотренные для удобства пользователей.

Обновился внешний вид программы и окно приветствия, в котором пользователь может выбрать нужное приложение.

Нововведения в программе текстового редактора Writer:

сохранение документов в формате PDF;
сохранение документов в формате MS Office 2007;
улучшение импорта документов в формате MS Office 2007;
улучшение импорта документов в форматах MS Word 6/7 в национальных кодировках (не Unicode);
дальнейшее расширение списка поддерживаемых объектов и функций VBA;
оптимизация распознавания чисел и дат при импорте из текстовых файлов;
оптимизация функции масштаба – отображение страниц рядом друг с другом;
добавление примечаний на полях, работа в режиме исправлений.

Нововведения в программе электронных таблиц Calc:

ускорение пересчета формул на листах в Calc за счет исключения пустых итераций;
увеличение на порядок максимального числа строк в листе Calc (до 1048576);
возможность задания цвета ярлычка листа.

Нововведение в программе для создания презентаций Impress и графического редактора Draw

удобная функция обрезки.

Нововведения в программе Writer

Примечания – поясняющие заметки, которые вносятся в те места документа, к которым у пользователя, работающего с документом, есть замечания или комментарии. Примечания вставляются не в текст документа, а указываются на полях.

В OpenOffice.org примечания выделяются желтым цветом.

Вставка примечаний Привязку примечания к месту расположения указателя мыши можно осуществить двумя способами:

С помощью последовательности команд **Вставка > Примечание**.

С помощью комбинации клавиш «**Ctrl**+**Alt**+**N**».

Поле примечания отображается на полях страницы, в него можно ввести текст. Поле примечания и привязку соединяет линия. У основания поля примечания указывается имя автора, дата и время создания этого примечания. Примечания различных авторов отображаются различными цветами.

Для ввода имени, которое будет отображаться в качестве имени автора примечания, нужно открыть окно **Параметры**. Для этого следует выбрать в меню **Сервис** пункт **Параметры**.

В окне **Параметры** необходимо: выбрать **OpenOffice.org > Сведения о пользователе >** Заполнить поле ***Ф.И.О./Инициалы*** подтвердить действие, нажав кнопку **OK**.

Примечания

Каждый пользователь с полномочиями на запись в текстовый документ может редактировать и удалять примечания всех авторов. Поле примечания содержит значок стрелки, направленной вниз. Щелчком мыши по этому значку можно вызвать меню с командами удаления примечаний (удаление текущего примечания, всех примечаний автора текущего примечания или всех примечаний в документе) и ответа на примечание.

Примечания можно скрыть (сделать невидимыми) или при необходимости снова показать. Для отображения или скрытия примечаний используется последовательность команд **Вид > Примечания**.

Если курсор расположен **внутри примечания**:

для перехода к следующему примечанию можно нажать «**Ctrl+Alt+Page Down**»;

для перехода к предыдущему примечанию можно нажать «**Ctrl+Alt+Page Up**».

Если курсор расположен **в стандартном тексте**:

для перехода к следующей привязке примечания можно нажать «**Ctrl+Alt+Page Down**»;

для перехода к предыдущей привязке примечания можно нажать «**Ctrl+Alt+Page Up**».

По умолчанию примечания не распечатываются. Для задания печати примечаний в текстовом документе нужно выбрать: **Файл > Печать**.

В открывшемся окне **Печать** необходимо нажать кнопку **Параметры**, чтобы открыть окно **Параметры печати**. В окне **Параметры печати** нужно:

установить переключатель со значения ***Не печатать*** на то значение, которое необходимо для распечатки примечаний (***Только примечания***, ***В конце документа***, ***В конце страницы***)

подтвердить действие, нажав кнопку **OK**.

Изменения

Чтобы примечания печатались во всех текстовых документах, нужно: выбрать меню **Сервис > Параметры > OpenOffice.org Writer > Печать**; установить переключатель со значения ***Не печатать*** на то значение, которое необходимо для распечатки примечаний (***Только примечания***, ***В конце документа***, ***В конце страницы***); подтвердить действие, нажав кнопку **OK**.

Изменения – это исправления, которые вносятся в документ рецензентом, работающим с документом.
К таким исправлениям относятся: добавления, удаления, текстовые правки и обычное форматирование. Изменения выделяются цветом, при наведении указателя мыши на изменение во всплывающей подсказке появляется информация об авторе и дате записи изменения.

Когда вводится новый текст, все новые фрагменты текста форматируются цветным подчеркнутым шрифтом. При удалении весь удаляемый текст остается видимым, но форматируется зачеркнутым цветным шрифтом.

В текстовом документе можно дополнительно выделить все исправленные строки цветными пометками, например, красной вертикальной линией на полях. Чтобы изменить параметры показа изменений, необходимо:

выбрать последовательность команд **Сервис > Параметры > OpenOffice.org Writer > Изменения**;

в открывшемся окне **Параметры – OpenOffice.org Writer – Изменения** выполнить все необходимые настройки.

Изменения

Запись изменений Для того чтобы включить запись изменений, нужно: выбрать меню **Правка > Изменения**; установить флажок ***Запись***.

По поводу каждого записываемого изменения можно ввести комментарий:

поместить курсор в области изменения; выбрать меню **Правка > Изменения**;

установить флажок ***Комментарий***;

в открывшемся окне **Комментарии** написать свои пояснения к изменению.

Для прекращения записи изменений нужно:

выбрать меню **Правка > Изменения**;

убрать флажок ***Запись***.

По желанию пользователя при работе в Writer на экране может отображаться текст с изменениями либо исправленный вариант текста документа без конкретных изменений.

Чтобы отключить показ изменений и увидеть окончательный вариант текста, нужно:

выбрать меню **Правка > Изменения**;

убрать флажок ***Показать***.

Защита изменений

Функция **Защита записи изменений** запрещает отключение записи изменений и принятие либо отклонение изменений, если пользователь не ввел пароль.

Чтобы активизировать функцию защиты записи изменений, нужно:

выбрать меню **Правка > Изменения >**, установить флажок ***Защита записи изменений***;

в открывшемся окне ввести пароль (и его подтверждение) для защиты документа от внесения изменений; подтвердить действие, нажав кнопку **OK**.

Нововведения в программе Impress

Нововведением в программе для создания презентаций Impress является появление функции *обрезки и кадрирования*.

Чтобы выполнить обрезку или кадрирование изображения, нужно:

выделить изображение;

выбрать меню **Формат > Кадрировать изображение**;

в открывшемся окне **Кадрировать** задать параметры обрезки;

в правой области окна в поле предварительного просмотра будет выделен прямоугольник, показывающий расположение изображения после обрезки;

подтвердить действие, нажав кнопку **OK**.

В окне можно также указать дополнительные параметры:

для сохранения исходного масштабного соотношения графического объекта при обрезке так, чтобы менялся только размер графического объекта, нужно установить переключатель ***Сохранить масштаб***;

для сохранения исходного размера графического объекта при обрезке так, чтобы менялся только масштаб графического объекта, нужно установить переключатель ***Сохранить размер картинки***;

если установлен переключатель ***Сохранить масштаб***, нужно в поле ***Слева*** ввести положительное значение, чтобы обрезать графический объект по левому краю, или отрицательное значение, чтобы добавить пустое пространство слева от графического объекта (поля ***Справа***, ***Снизу***, ***Сверху*** заполняются аналогично с учетом другого направления обрезки); если установлен переключатель ***Сохранить размер картинки***, нужно в поле ***Слева*** ввести положительное значение, чтобы увеличить масштаб графического объекта по горизонтали, или отрицательное значение, чтобы уменьшить масштаб графического объекта по горизонтали (поля ***Справа***, ***Снизу***, ***Сверху*** заполняются аналогично с учетом другого направления обрезки).

Масштаб и обрезка

Масштаб Для изменения масштаба выделенного графического объекта нужно:

в поле ***Ширина*** ввести необходимое значение ширины (в процентах) выделенного графического объекта;

в поле ***Высота*** ввести необходимое значение высоты (в процентах) выделенного графического объекта.

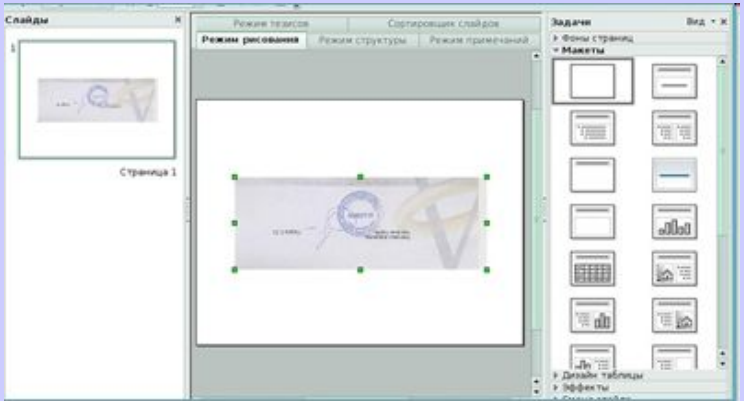
Размер картинки Для изменения размера выделенного графического объекта нужно:

в поле ***Ширина*** ввести необходимое значение ширины (в сантиметрах) выделенного графического объекта;

в поле ***Высота*** ввести необходимое значение высоты (в сантиметрах) выделенного графического объекта. Поле предварительного просмотра отображает текущее выделение для предварительного просмотра.

Кнопка **Исходный размер** предназначена для восстановления исходного размера выделенного графического объекта.

После выполнения обрезки изображение принимает вид в соответствии с установленными условиями обрезки.



Контрольный вопрос

1. Какие элементы справочной системы *Openoffice.org* можно активировать, используя путь *Сервис > Параметры > Общие*?

Всплывающие подсказки

Помощник

Краткие всплывающие подсказки

Подробные всплывающие подсказки

2. Используя арабские цифры, установите соответствие между компонентами openoffice.Org и их назначением.

Writer ☐ *Программа для создания и показа презентаций.*

Calc ☐ *Текстовый процессор и редактор HTML.*

Draw ☐ *Векторный графический редактор, предназначенный для создания рисунков различной сложности и экспорта их с использованием нескольких общепринятых форматов изображений.*

Impress ☐ *Приложение для работы с электронными таблицами.*

Контрольный вопрос

3. Поясняющие заметки, которые вносятся в те места документа, к которым у пользователя, работающего с документом, есть замечания или комментарии, – это… (примечания)

4. Исправления (добавления, удаления, форматирование и др.), Которые вносятся в документ рецензентом, работающим с ним, – это… (изменения)

5. Помощью каких действий можно изменить размер графического объекта в *IMPRESS*?

*В поле **Ширина** нужно ввести необходимое значение ширины, см выделенного графического объекта.*

*В поле **Высота** нужно ввести необходимое значение высоты, см выделенного графического объекта.*

В поле ***Ширина*** нужно ввести необходимое значение ширины, % выделенного графического объекта.

В поле ***Высота*** нужно ввести необходимое значение высоты, % выделенного графического объекта.