ЛЕКЦИЯ №8

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Текстовый процессор Open Office.org Writer.
- Основные операции с текстом.
- Средства автоматизации документа Writer.

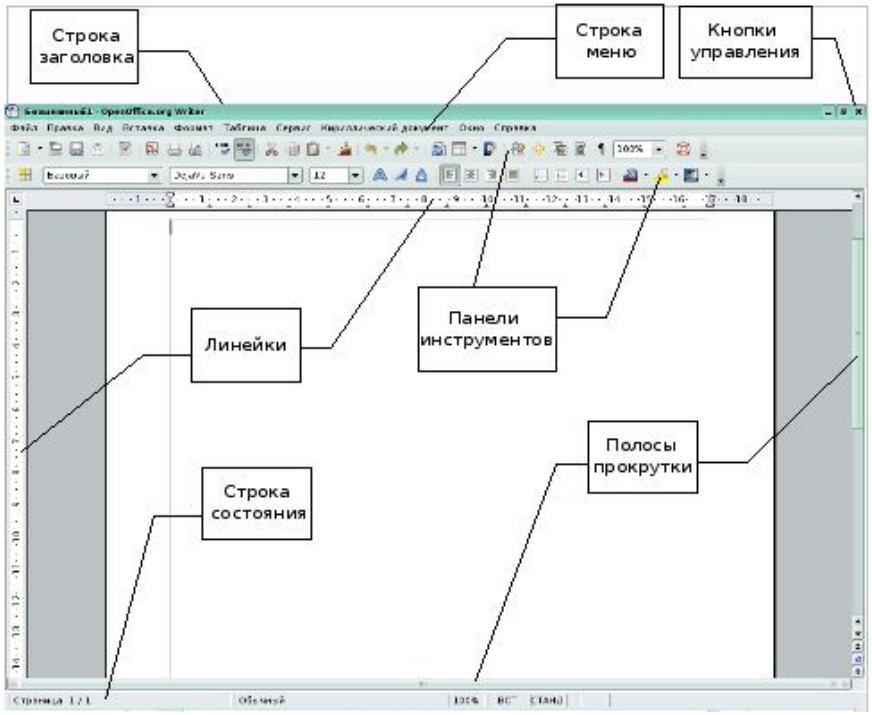
ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР OPENOFFICE.ORG WRITER

OpenOffice.org Writer — программа для создания и обработки текстовых документов, которая может обеспечивать выполнение разнообразных функций:

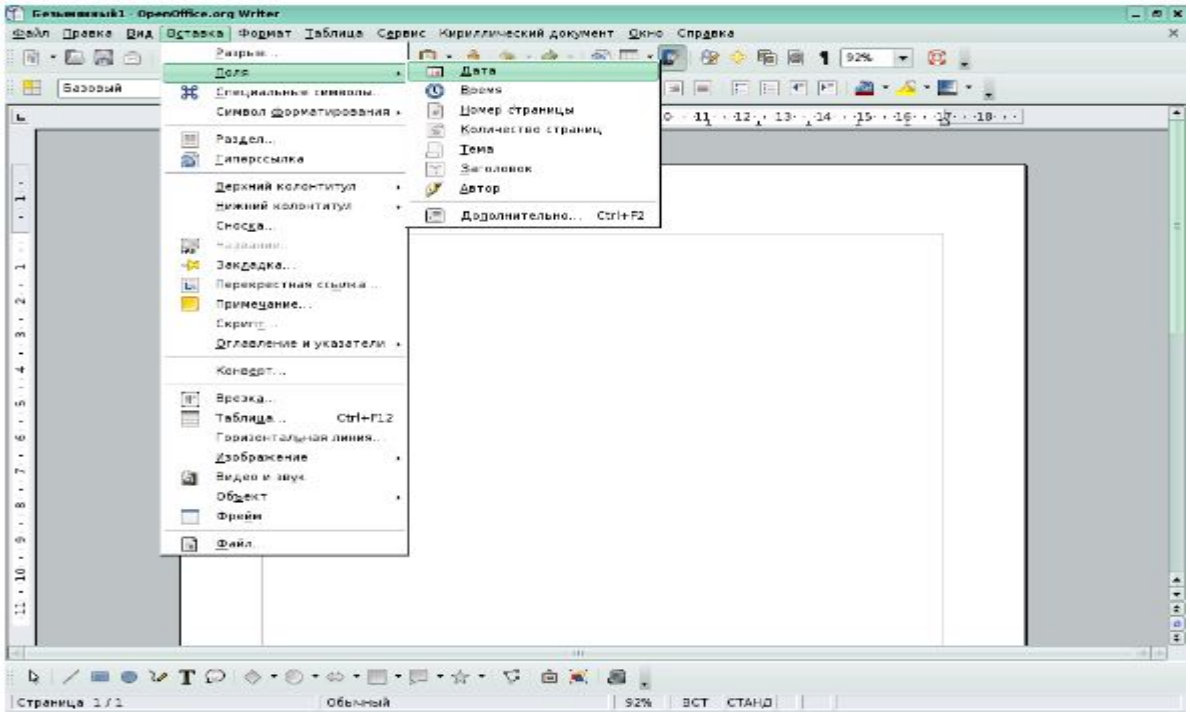
- редактирование строк текста;
- использование различных шрифтов символов;
- копирование и перенос части текста с одного места на другое или из одного документа в другой;
- контекстный поиск и замену частей текста;
- задание произвольных междустрочных промежутков;
- автоматический перенос слов на новую строку;
- автоматическую нумерацию страниц;
- выравнивание краев абзаца;
- создание таблиц и построение диаграмм;
- проверку правописания слов и подбор синонимов;
- построение оглавлений и предметных указателей;
- распечатку подготовленного текста на принтере в нужном числе экземпляров и т.п.

Рабочая область программы

- Элементы пользовательского интерфейса, которые вы видите, когда запускаете приложение *OpenOffice.org Writer* — строки меню, панели инструментов, строки состояния и окна, — называются **рабочей областью программы**.



Панели меню OpenOffice.org



Обычно под строкой меню находятся две панели инструментов — *Стандартная* и *Форматирование*. Чтобы вывести или убрать панель с экрана, следует выбрать *Вид → Панель инструментов*, а затем щелкнуть по надписи с названием нужной панели. Если панель присутствует на экране, то рядом с ней будет стоять галочка.

Создание, открытие и сохранение документа

- Для создания нового документа следует выбрать в строке меню команду *Файл → Создать*, затем в раскрывшемся списке выбрать пиктограмму с названием «*текстовый документ*». Создать документ также можно, выбрав кнопку на панели инструментов *Стандартная*.
- Для открытия существующего файла необходимо выбрать в строке меню команду *Файл → Открыть*... или щелкнуть кнопку на панели инструментов *Стандартная*, после чего откроется диалоговое окно под названием *Открыть*.
- Сохранить новый документ поможет последовательность команд *Файл → Сохранить как* или кнопка панели *Стандартная*. В процессе сохранения важно правильно указать место, куда сохраняется документ. Под местом понимается определенный диск, папка.

Экспорт текстовых файлов в PDF

- Для экспорта в *PDF* в строке меню выберите команду *Файл → Экспорт в PDF*.
- На вкладке *Общие* в подгруппе *Область* выберите, что именно экспортируется.
- На вкладке *Безопасность* при необходимости установите ограничение прав (ограничение на печать, копирование и т.п.).
- Когда установите все параметры, нажмите на кнопку *Экспорт*.

Вставка графических изображений

- Для работы с графическими объектами следует воспользоваться панелью инструментов *Рисование*. При выделении объекта открывается панель *Свойства рисунка*, которая чаще всего располагается после панели инструментов *Стандартная*.
- Если необходимо вставить в текст уже готовый рисунок, хранящийся в файле, воспользуйтесь командой *Вставка → Изображение → Из файла*. Эта команда открывает диалоговое окно, которое позволяет найти и выбрать нужный файл в памяти компьютера.

Редактор формул

- Редактор формул позволяет быстро и легко вводить различные математические формулы.
- Редактор формул вызывается с помощью команды *Вставка → Объект → Формула.* При запуске редактора формул появляется панель инструментов *Выбор.*
- Выбрать команду в строке меню *Вставка → Объект → Формула.* Поставить курсор в окне «*Команды*», на панели инструментов *Выбор* выбрать кнопку *операторы*.
- Кроме формул, в текстовый документ можно вставлять различные объекты OLE (например, электронную таблицу, диаграмму, рисунок, презентацию, формулу).

ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ С ТЕКСТОМ

- **Символ** — это наименьший элемент текста, называемый иногда знакоместом. Символом может быть буква, Цифра, специальный знак.
- **Абзац** — часть текста между двумя символами *перевода строки* (в редакторах это соответствует нажатию клавиши <Enter>).
- Если документ большой и предназначен для печати, то используются средства структурирования текста: *главы, параграфы.* Названия их могут выноситься в колонтитулы.
- **Колонтитул** — это надпись вверху или внизу каждой страницы документа (колонтитулом может быть название главы или название параграфа).
- **Стиль** — набор установленных пользователем параметров форматирования текста, имеющий уникальное имя.

Правка текста

- Для правки текста необходимо установить курсор в то место документа, куда хотите внести изменения, следующим шагом будет редактирование. Это может быть удаление, добавление или замена символов, перемещение или удаление части текста или изменение регистра текста.
- Удаление символов - клавиши *Delete* и *Backspace*.
- Чтобы вернуть текст, удаленный по ошибке, выполните *Правка* → *Отменить*, или соответствующую кнопку *Отменить* на панели инструментов или сочетание клавиш *Ctrl*+*Z*.

Выделение текста

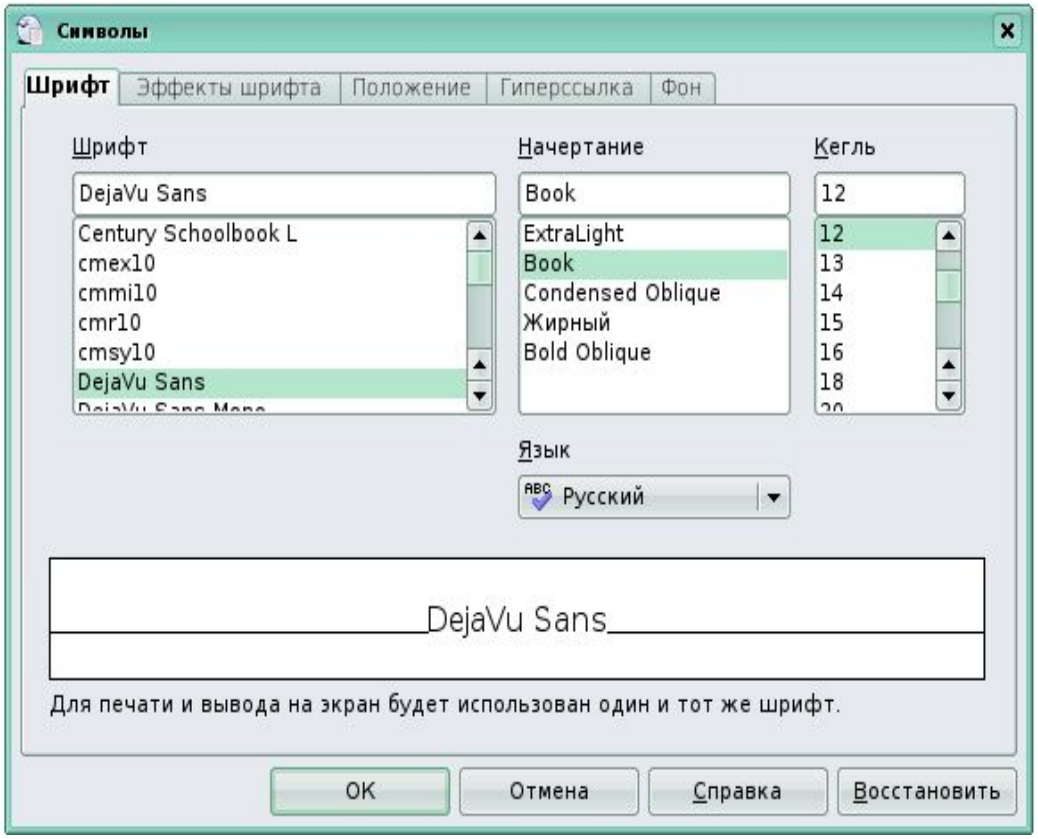
- Выделять текст позволят и клавиатура, и мышь: Основной способ выделения с помощью клавиатуры — держать нажатой клавишу *Shift* и нажимать на кнопки управления курсором. Когда нажата клавиша *Shift*, команды клавиатуры не просто перемещают курсор, но и выделяют текст.
- Нажатие на кнопки управления курсором влево и вправо в сочетании с клавишей *Shift* выделяет по одному символу, вверх и вниз — по одной строке в соответствующем направлении.
- Можно выделить весь документ, выбрав команду *Правка → Выделить все* или нажав клавиши *Ctrl*+*A.*

Перемещение и копирование текста с помощью мыши

- Копирование и перемещение фрагмента текста осуществляется с помощью команд *Вырезать*, *Копировать* и *Вставить* из меню *Правка*. Команда *Вырезать* перемещает, а команда *Копировать* соответственно копирует выделенный фрагмент текста в буфер обмена — специальную область памяти. Команда *Вставить* помещает фрагмент из буфера обмена в позицию курсора. Команды *Вырезать*, *Копировать* и *Вставить* также находятся в контекстном меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши, и на панели инструментов *Стандартная*. Они активны, если выделен фрагмент текста или другой объект в тексте.

Форматирование символов

- **Символы** — это буквы, цифры, пробелы, знаки пунктуации, специальные символы, такие, как @, *, &. Символы можно форматировать (изменять их внешний вид).



Среди основных свойств символов можно выделить следующие: шрифт, размер, начертание и цвет.

Форматирование абзацев

- В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца.
- Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши *Enter* и отображается символом ¶, если включен режим отображения непечатаемых символов.
- Этот режим включается и отключается нажатием кнопки на панели инструментов *Стандартная*.

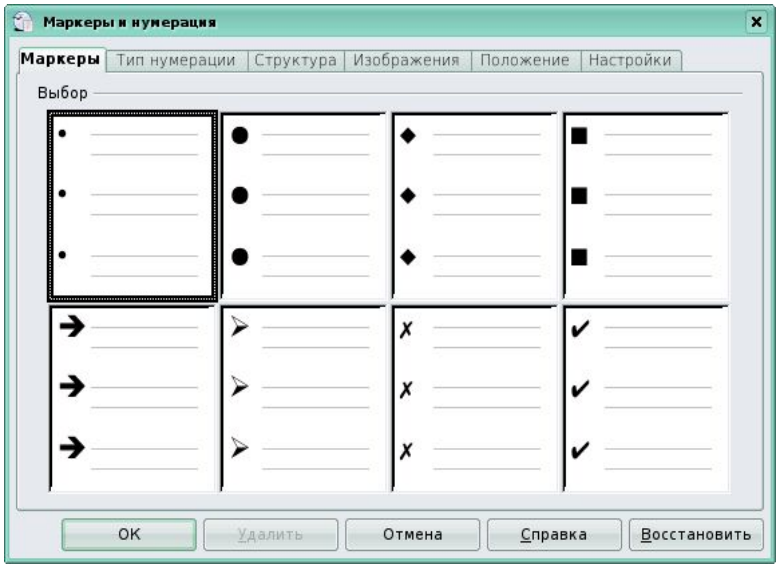
Маркеры и нумерация

Маркеры и нумерация применяются для размещения в документе различных перечней. Существуют маркеры и нумерация различных типов:

- нумерованные списки (тип нумерации), когда элементы списка сопровождаются арабскими или римскими числами и буквами;
- маркированные списки (маркеры), когда элементы списка отмечаются с помощью специальных символов–маркеров;
- многоуровневые списки (структура).

Маркеры и нумерация

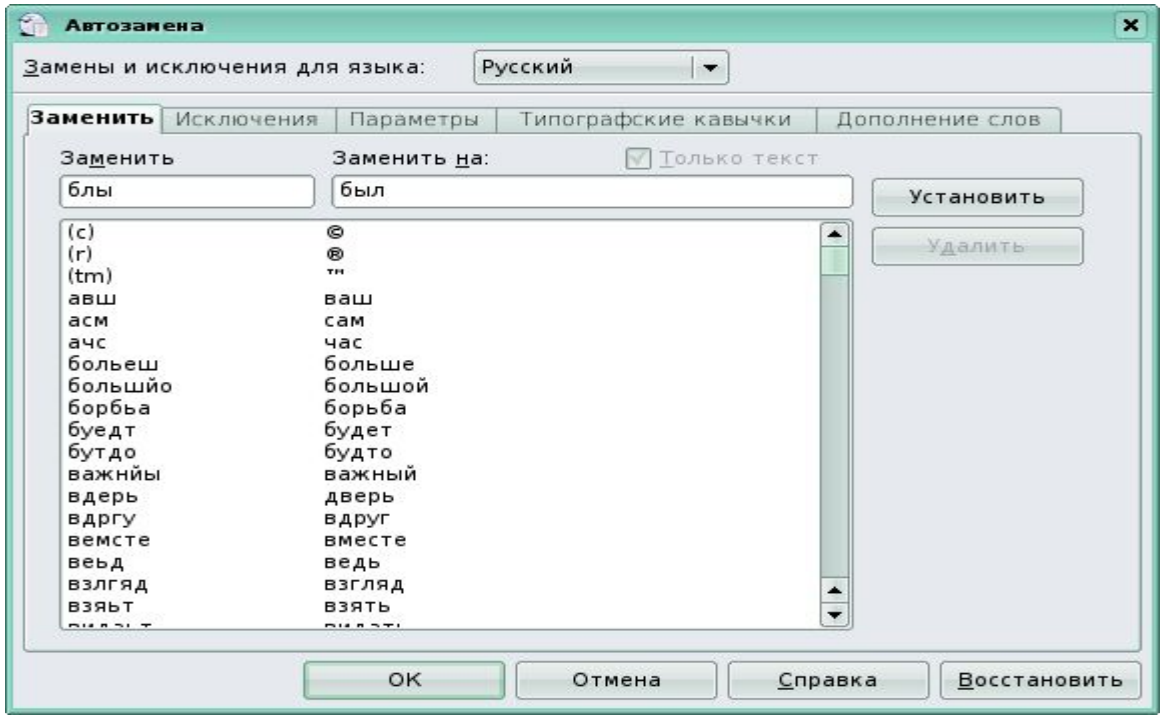
- Для преобразования существующего текста в нумерованный или маркированный список необходимо выделить этот текст, выбрать команду *Формат → Маркеры и нумерация* и щелкнуть на вкладке *Тип нумерации* или соответственно *Маркеры*. Вкладка *Структура* позволяет задать специальный список, содержащий до десяти уровней пунктов, нумерованных или маркированных отдельно. На вкладке *Структура* выберите требуемый тип многоуровневого списка.



Для перехода на более низкий уровень необходимо выделить текст, вызвать контекстное меню и выбрать команду *На один уровень вниз*, а для возврата на более высокий уровень выбрать команду *На один уровень вверх*.

Средства автоматизации документа

- Функция **Автозамена** предназначена для автоматической коррекции некоторых типичных ошибок в процессе набора текста. С этой целью используется встроенный список стандартных ошибок и вариантов замены. Пользователь имеет возможность расширить этот список, добавив в него свои поля

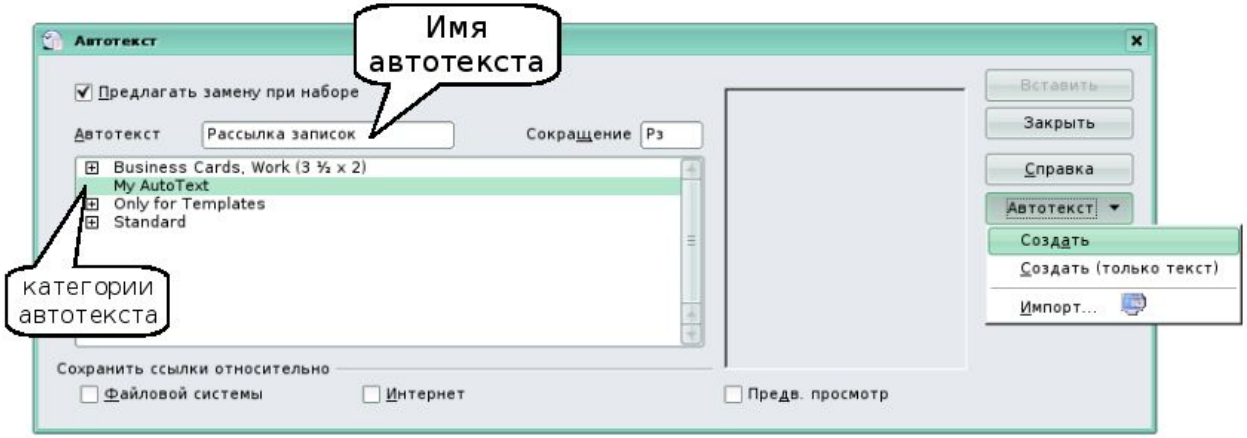


Средства автоматизации документа

- Чтобы добавить в список ошибок другие пункты (то есть указать стандартную ошибку и привести правильный вариант написания слова), выполните следующие действия:
- в меню *Сервис* выберите пункт *Автозамена*;
- наберите слово с опечаткой в текстовом поле *Заменить*
- В поле *Заменить на* введите правильный вариант;
- щелкните по кнопки *Установить*;
- нажмите *ОК*.

Средства автоматизации документа

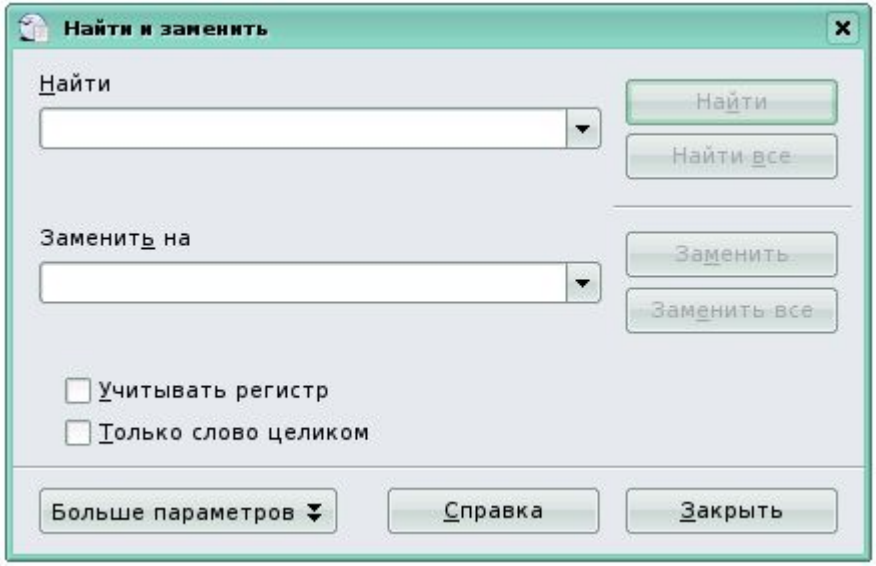
- **Автотекст** - позволяет автоматически вводить текст, который приходится набирать довольно часто, например стандартное приветствие, поздравление, подпись в письме.



Чтобы воспользоваться функцией *Автотекст*, напечатайте слово, предложение или абзац, которые часто используются в однотипных документах, а затем сохраните в качестве нового элемента автотекста под определенным названием .

Поиск и замена текста

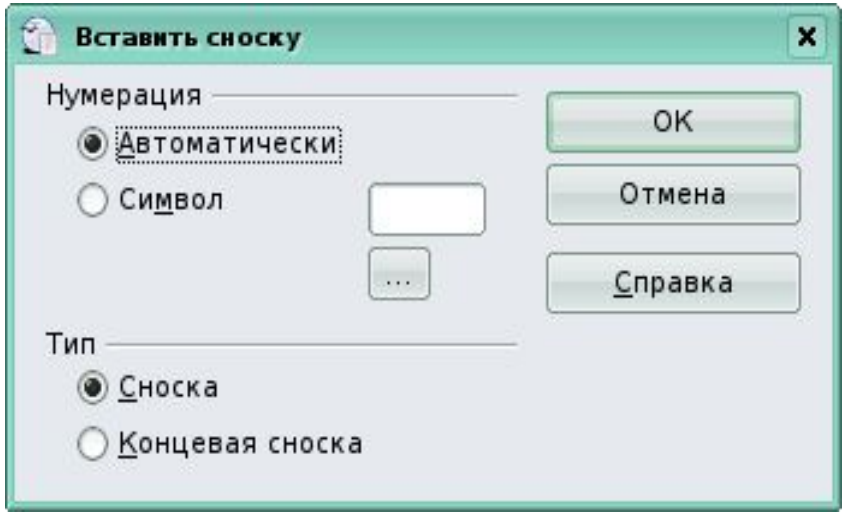
- в строке меню выберите команду *Правка → Найти и заменить*, появится диалоговое окно *Найти и заменить*



в поле *Найти* введите фрагмент разыскиваемого текста;
чтобы задать дополнительные параметры поиска, щелкните на кнопке *Больше параметров*. Эта команда позволит найти текст, отформатированный указанным образом;
для автоматической замены введите заменяющий текст в поле *Заменить на*;
затем нажмите на кнопку *Заменить* или *Заменить все*.

Сноски

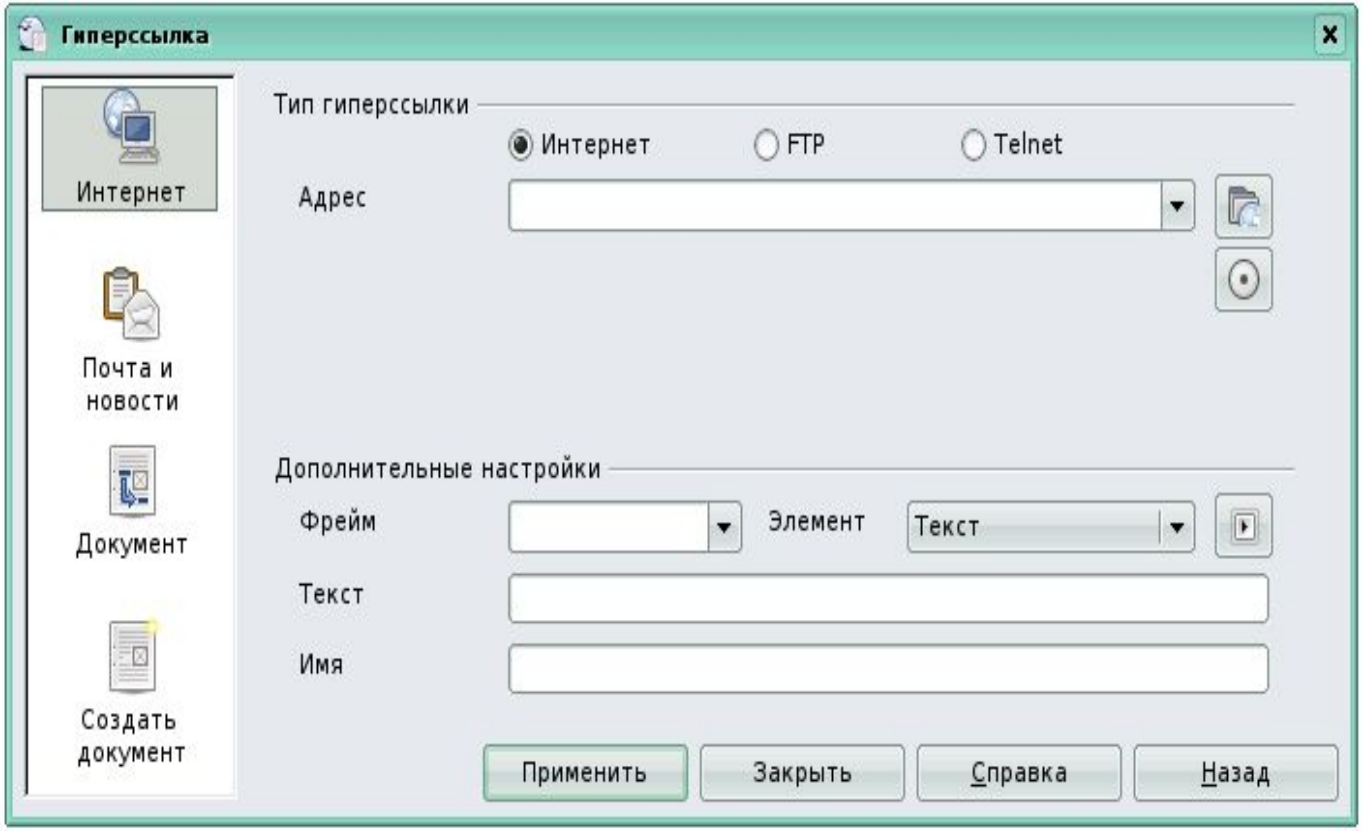
- Для создания сноски необходимо выбрать в строке меню команду *Вставка → Сноска*



Вставка гиперссылок в документ

- **Гиперссылки** — это перекрестные ссылки, выделенные в тексте разными цветами и активируемые щелчком мыши. С помощью гиперссылок можно перейти к определенным сведениям в текущем документе, а также к связанным данным в других документах:
- в строке меню выберите команду *Вставка → Гиперссылка* или щелкните по кнопке *Гиперссылка* на панели инструментов *Стандартная*;
- в появившемся диалоговом окне следует выбрать один из вариантов создаваемой ссылки: на Web-страницы, адрес электронной почты, на существующий документ или его элемент, на новый документ, на который указывает новая ссылка

Вставка гиперссылок в документ

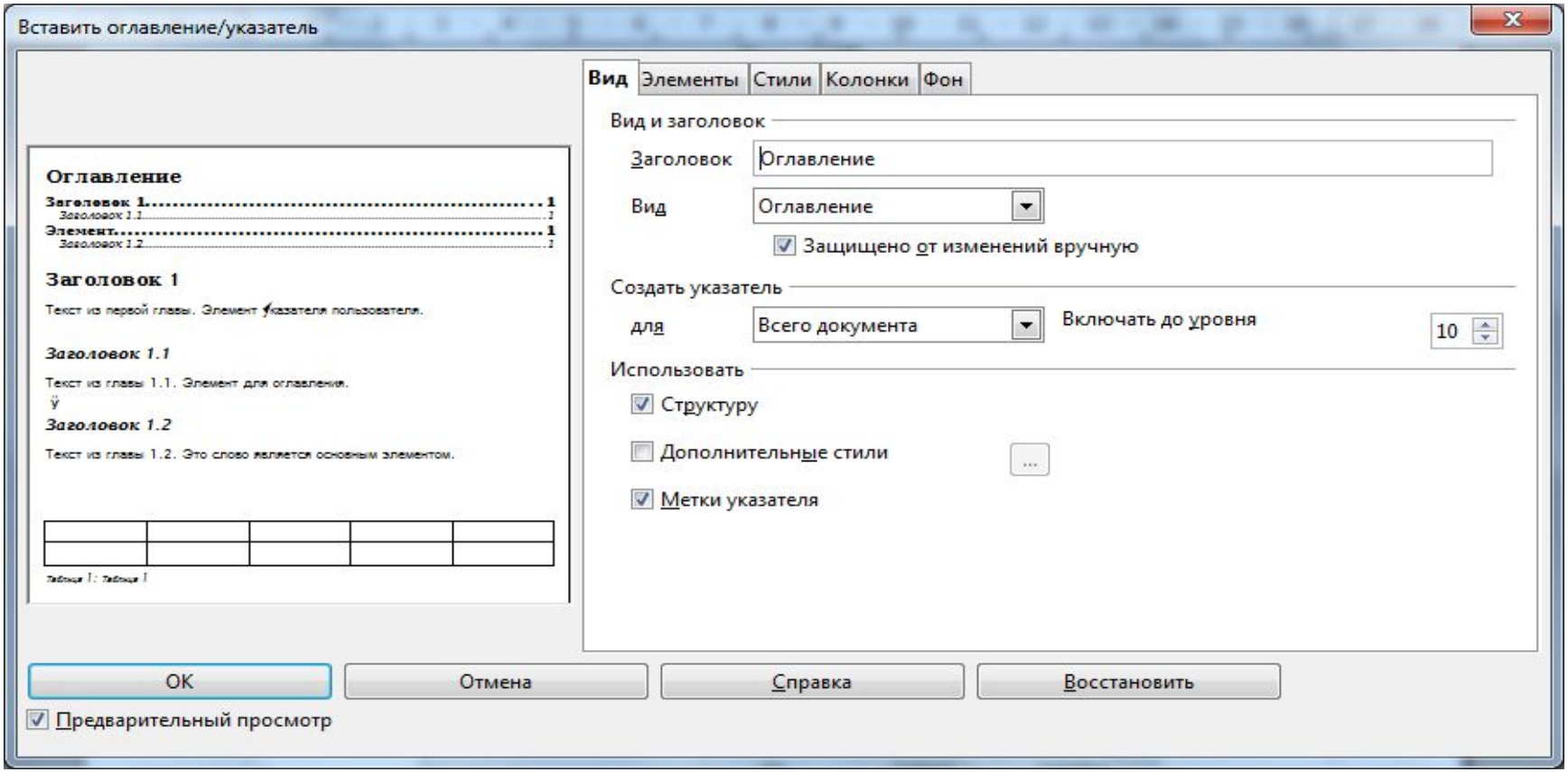


Создание оглавления

Сборка оглавления происходит в несколько этапов:

- задайте стили элементам текста, выносимым к оглавлению;
- установите курсор в место, где будет располагаться оглавление;
- выполните команду *Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление и указатели;*
- перейдите на вкладку *Вид*;
- выберите в пункте *Вид* с помощью плавающего меню *Оглавление*;
- установите флажок *Предварительный просмотр* для просмотра результата оглавления;
- задайте количество уровней оглавления в поле *Создать указатель → Включать до уровня*. Количество уровней не должно быть больше количества стилей заголовков. В пункте *Для* - установить весь документ;
- нажмите кнопку *ОК*, чтобы подтвердить создание оглавления

Создание оглавления



Если после создания оглавления в документ вносились правки, поместите курсор в поле оглавления и вызовите контекстное меню. Выберите *Обновить указатель*. Аналогично можно править указатель и удалять.

Спасибо за внимание