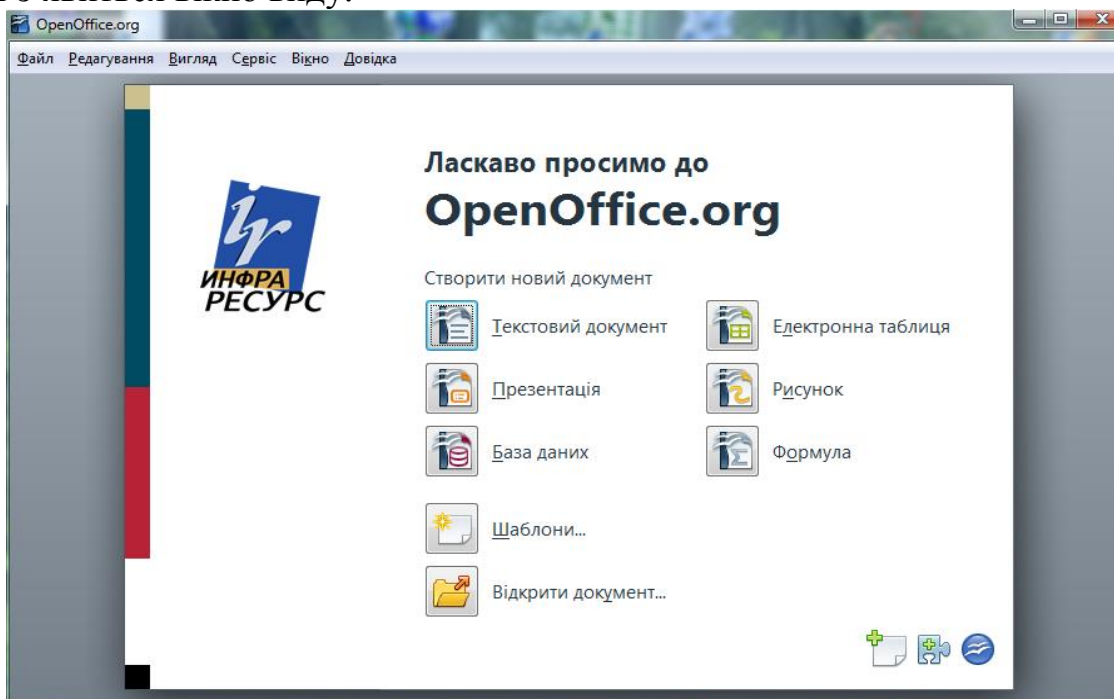


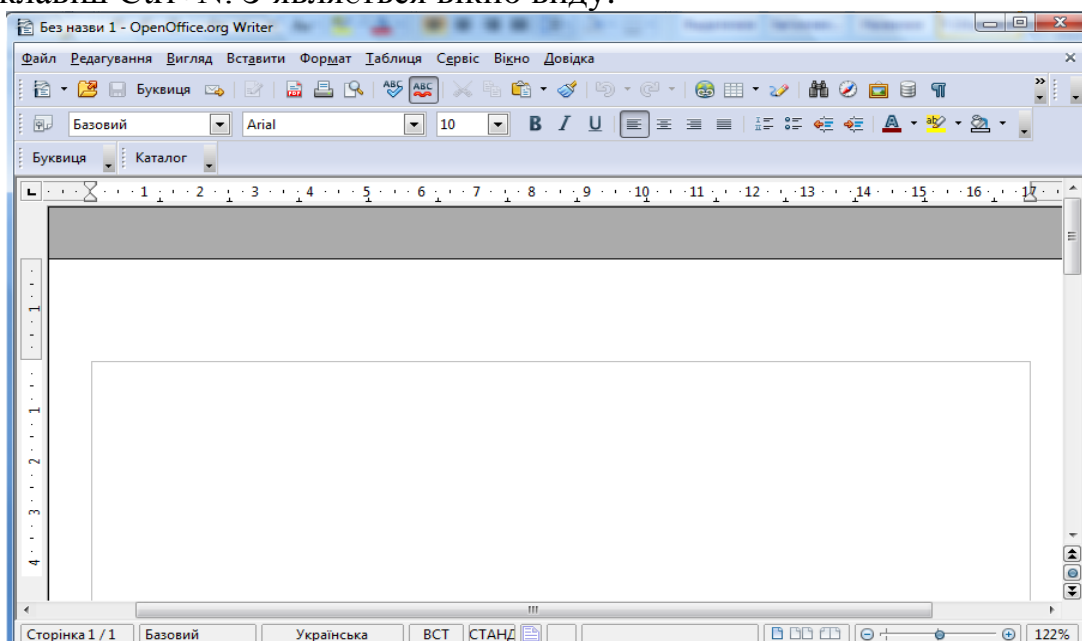
1 Основні поняття про текстовий редактор

Writer – текстовий редактор у складі **OpenOffice.org (OOo)**. Це програмний продукт, призначений для підготовки документів, що складаються переважно з тексту. Він дозволяє вводити, формувати, перевіряти текст і виводити його на друк. Крім тексту документ може містити графіку, звукові файли, відео кліпи, малюнки, діаграми, таблиці, формули тощо.

Запуск. **Writer** можна запустити декількома способами. Наприклад, через головне меню, для чого необхідно виконати команду **Пуск** → **Усі програми**) → **OpenOffice.org Writer**. Оскільки операційні системи Windows є документоорієнтованими, то запустити **Writer** можна також двічі клацнувши по піктограмі створеного ним текстового документу. На робочому столі може знаходитися піктограма **OpenOffice.org**, клацнувши по якій двічі з'явиться вікно виду:



Після цього клацаємо по піктограмі **Текстовий редактор** або натискаємо комбінацію клавіш **Ctrl+N**. З'являється вікно виду:



У верхній частині вікна редактора розташована лінійка заголовку. На ній знаходиться назва програмного продукту, назва документу, з яким працює редактор. Праворуч зна-

ходяться три стандартні клавіші управління. Лінійка меню розташована під лінійкою заголовку. Вона містить назви пунктів меню, тобто імена груп команд, об'єднаних за функціональною ознакою. Щоб зайти в меню, використовуючи клавіатуру, потрібно натиснути клавішу F10, при цьому позначиться перший пункт меню, клавішами керування курсором підвести позначення до потрібного пункту меню і натиснути клавішу Enter. Інший спосіб – утримуючи натиснутою клавішу Alt, натиснути клавішу з буквою, яка підкреслена у цьому пункті меню. Меню відкривається і з'явиться список команд.

Палітри інструментів розташовані переважно під лінійкою меню і складаються з клавіш з піктограмами. З кожною клавішею пов'язана деяка команда, а малюнок на цій клавіші пояснює зміст цієї команди. Крім того, якщо на клавішу з піктограмою навести курсор мишки, через секунду з'являється назва цієї клавіші, яка пояснює її призначення. Більшість клавіш дублює команди, що використовуються найчастіше. Викликати команду за допомогою клавіші набагато швидше, ніж вибрати її через меню.

Координатні лінійки. Горизонтальна координатна лінійка розташована над робочою областю документу. З її допомогою можна змінювати величини полів, абзацних відступів, ширину стовпців. Вертикальна координатна лінійка використовується для визначення розмірів верхнього і нижнього полів сторінки, колонтитулів, висоти рядків таблиць. Якщо при роботі з документом координатні лінійки не висвітлюються, то потрібно виконати команду **Вигляд** → **Лінійка**.

Робоча область. У робочій області відображається вміст документу (текст, графіка, таблиці тощо). У цій області відбувається введення інформації, редагування і форматування тексту, вставка графічних об'єктів, створення таблиць.


Лінійка стану. У нижній частині вікна Word розташована лінійка стану. У ній висвітлюється інформація про розташування курсору, режими роботи редактора та виконуваних ним дії. Якщо лінійка стану не висвітлюється, потрібно виконати команду **Вигляд** → **Рядок стану**. Ліворуч на лінійці стану висвітлюється **номер поточної сторінки** і число усіх сторінок. Якщо у документі утворені закладки, то потрібно натиснути у цьому полі праву клавішу мишки і з'явиться список закладок. Вибираємо потрібну. Щоб перейти до потрібної сторінки двічі натискаємо ліву клавішу мишки і з'являється **Навігатор**, що дозволяє вибрати номер сторінки.

Дальше у рядку стану висвітлюється **стиль поточної сторінки**. Щоб змінити стиль сторінки, клацаємо правою клавішею мишки по цьому полю. З'являється список стилів сторінки. Вибираємо потрібний.


Наступним у рядку стану є мова. Висвітлюється мова тексту. Клацаємо мишкою і відкривається меню, де можна вибрати іншу мову для абзацу де знаходиться курсор. Можна вибрати команду **Немає (не перевіряти орфографію)** щоб вимкнути перевірку тексту на правильність написання. Якщо вибрати команду **Додатково**, відкриється вікно **Символи** з вкладками Шрифт, Ефект шрифту, Позиція, Гіперпосилання, Гло.

Клацаємо по режиму Вставка і переходимо у режим **Заміни**. У режимі **Вставка** нові символи при введенні вставляються у текст. У режимі **Заміни** нові символи при введенні заміняють старі.

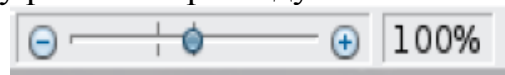
Дальше йдуть режими позначення. Натискаємо ліву клавішу мишки для перемикання між режимами СТАНД (стандартний), РОЗШ (розширений), Додати (додати), БЛК (позначення блоку). Альтернатива режиму РОЗШ є натискування комбінації клавіш **Shift+клацання** при виборі тексту.

Якщо документ містить **цифровий підпис**, то у цій частині рядка стану висвітлюється значок . Можна двічі клацнути по цьому значку, щоб переглянути сертифікат.

Після цього йде **інформація про розділ або об'єкт**. Коли курсор знаходиться у розділі або позначений, наприклад, малюнок, то інформація про це висвітлюється у цьому полі. Подвійне клацання по ньому відкриває відповідне діалогове вікно.

Наступним є поле **режимів висвітлення інформації** . Потрібно натиснути на відповідний значок для перемикавання між одною сторінкою, двома сторінками розташованими у різних положеннях. Щоб це побачити, потрібно зменшити масштаб перегляду, наприклад, 25%. Редагувати можна у довільному режимі перегляду.


Поле для зміни розміру висвітлення має вигляд:

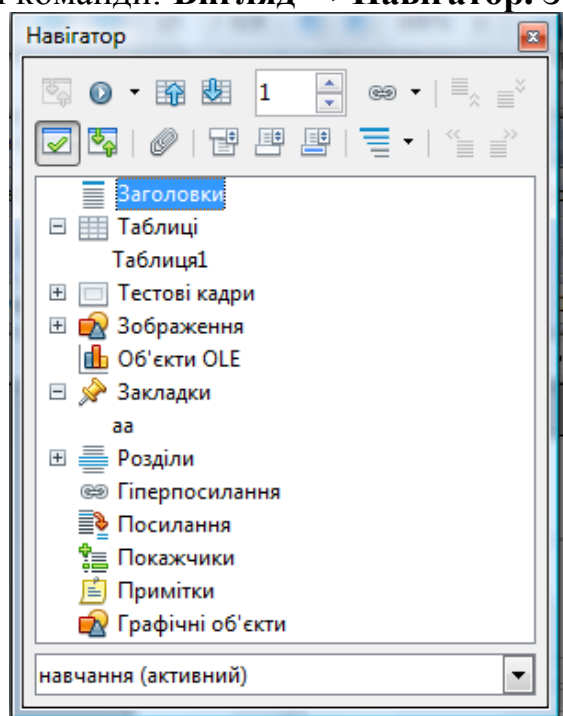


Щоб змінити розмір висвітлення тексту потрібно перетягнути повзунок або ліворуч, або праворуч.

Зміна виду документу. Writer має декілька режимів перегляду документу: **Розмітка друку**, **Режим веб-сторінки**, **На весь екран**. Ці команди знаходяться у меню **Вигляд**. Щоб вийти з режиму **На весь екран** потрібно натиснути клавішу **Esc**. Якщо виконати команди **Вигляд** → **Масштаб**, то з'явиться діалогове вікно, у якому можна вказати режими масштабування.


2 Використання навігатора


Навігатор висвітлює усі об'єкти документу. Він дозволяє переміщатися по ньому і знаходити потрібні елементи. Щоб висвітлити навігатор потрібно натиснути на значку  , що розташований на стандартній палітрі інструментів, або натиснути **F5**, або виконати команди: **Вигляд** → **Навігатор**. З'являється вікно виду:





Функції значків у навігаторі.


 Не активна у звичайних документах. Виконує функцію перемикавання між основним документом і під-документом.

 Відкриває палітру інструментів.

 Перехід до попереднього або наступного об'єкту.

 Забезпечує перехід на сторінку за вказаним номером.

 Режими перетягування.

 Увім./Вимк. Вікно списку.



Зміст. Відбувається перемикання між висвітленням усіх категорій.



Створюється тимчасова закладка.



Відбувається перехід між текстом і колонтигулами.



Відбувається перехід між маркером виноски і текстом виноски.



Висвітлюється кількість рівнів заголовку.

Завершення сеансу роботи текстового редактора. Існує декілька способів завершення сеансу роботи: 1) виконати команду **Файл** → **Вийти**; 2) натиснути комбінацію клавіш **Alt+F4**; 3) виконати подвійне клацання на клавіші виклику системного меню, що розташована в лівому верхньому кутку вікна програми; 4) один раз клацнути на клавіші закриття вікна, що розташована в правому верхньому кутку вікна програми.

Якщо в документ, що опрацьовувався текстовим процесором, були внесені зміни, то перед закриттям вікна програми з'явиться вікно із запитанням про необхідність запам'ятовування змін в цьому файлі. Слід натиснути одну з клавіш: **Зберегти**, якщо зміни потрібно записати, **Не зберігати**, якщо зміни не запам'ятовуються або **Скасувати** для продовження роботи.

3 Палітри інструментів

Палітри інструментів дозволяють впорядкувати команди так, щоб їх було легко шукати та використовувати. Їх можна налаштовувати для конкретного користувача: додавати та викидати клавіші, створювати нові палітри інструментів, а також висвітлювати або не висвітлювати, переміщувати існуючі палітри інструментів. Палітра інструментів може бути розташована під областю заголовка вікна, ліворуч, праворуч або вздовж нижнього краю вікна а також у будь-якому місці екрану. Щоб перемістити палітру інструментів в інше місце екрану, потрібно навести курсор на вільне від клавіш місце цієї палітри і, при натисненій лівій клавіші мишки перетягнути її у відповідне місце. При перетягуванні палітри до краю вікна вона автоматично витягується на всю його довжину.

Висвітлення палітри інструментів. Щоб висвітлити потрібну палітру інструментів, потрібно виконати команду **Вигляд** → **Палітри інструментів**. З'явиться підменю, в якому перераховані палітри інструментів. Позначка ліворуч назви палітри означає, що ця палітра висвітлюється на екрані.

Додавання клавіші до палітри інструментів. Для додавання нових клавіш до палітри інструментів потрібно виконати команду **Вигляд** → **Палітра інструментів** → **Налаштувати**. З'явиться вікно **Налаштувати**. Натискаємо клавішу **Додати**, з'являється нове вікно **Додати команди**. У списку **Категорії** містяться назви тем, за якими згруповані команди. Якщо позначити потрібну категорію, клацнувши по ній мишкою, у списку **Команди** з'являться команди, що належать до цієї категорії. Щоб додати клавішу потрібно вибрати цю команду і клацнути по клавіші **Додати**.

Для того що б забрати клавішу з палітри у вікні **Налаштувати** вибираємо ім'я палітри інструментів, на якій знаходиться клавіша, у полі **Команди** забираємо галочку біля не-потрібної команди.

Створення нової палітри інструментів. Відкриваємо вікно **Налаштувати**. Натискаємо клавішу **Створити**. З'являється вікно, у рядку назва палітри інструментів з клавіатури набираємо ім'я нової палітри та натискаємо клавішу **Гаразд**. Після цього натискаємо клавішу **Додати** і додаємо нові команди.

4 Створення і збереження документів.

Створення нового документу. Після запуску текстового редактора автоматично створюється новий документ з назвою **Без назви 1**. Можна створювати ще й так. Виконати команди **Файл** → **Створити** → **Текстовий документ** або клацнути на клавіші **Створити** на палітрі інструментів.

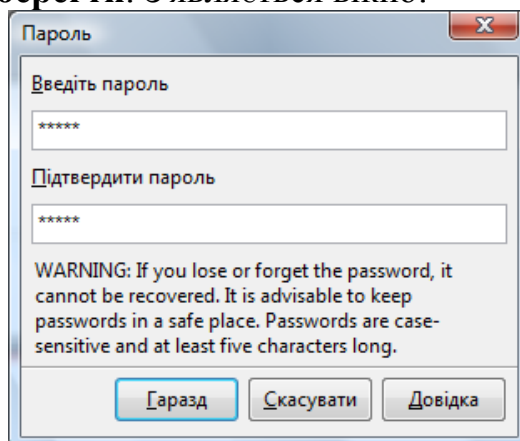
Створення документу за допомогою шаблону. Шаблони використовуються при створенні документів, щоб забезпечити їм однакове форматування. Такі документи виглядають однаково, мають однакові колонтитули, використовують ті самі шрифти тощо. Для створення файлів за допомогою шаблону виконуємо команди: **Файл** → **Створити** → **Шаблони та документи**. З'являється вікно у якому вибираємо потрібний шаблон.

Виклик раніше створеного документу. Щоб відкрити створений і збережений раніше документ, потрібно виконати команду **Файл** ⇒ **Відкрити** або клацнути на клавіші **Відкрити** на палітрі інструментів. Відкриється вікно. Ліворуч у вікні вибрати дисквід та папку, у якій міститься файл. Праворуч у полі висвітлиться вміст цієї папки. Вибираємо потрібний файл, клацнувши по ньому лівою клавішею мишки, і клацаємо на клавіші **Відкрити**. Можна відкривати файли Word (*.doc).

Збереження документу. Щоб зберегти документ, потрібно виконати команду **Файл** ⇒ **Зберегти** або клацнути на клавіші **Зберегти** на палітрі інструментів. Якщо збереження цього документу відбувається вперше, то відкриється вікно. Праворуч у вікні вибираємо дисквід і папку, у якій хочемо розташувати файл. Можна також записати файл у папку, яка може бути створена, клацнувши на клавіші **Нова папка** на палітрі інструментів і у вікні, що з'явиться, з клавіатури ввести її назву, а потім відкрити її. У рядку **Ім'я файлу** вводимо ім'я, під яким буде збережено файл. У полі **Тип файлу** можна вибрати формат, у якому буде збережено документ. Якщо документ і надалі буде редагуватися текстовим редактором **Writer**, то для збереження слід вибрати формат **Текстовий документ ODF (.odt) (*.odt)**. Після цього клацаємо на клавіші **Зберегти**. Якщо документ зберігається не вперше, то ніяке вікно не з'являється, документ зберігається під тим самим іменем, у тій же ж папці і у тому ж форматі, що й попереднього разу. Зберігати файли можна у форматі Word (*.doc).

Щоб зберегти документ під іншим іменем, в іншій папці чи в іншому форматі, потрібно виконати команду **Файл** → **Зберегти як**. У вікні, що з'явиться, вказати нове ім'я, нову папку чи новий формат, або створити нову папку, як було описано вище. Потім клацаємо на клавіші **Зберегти**.

Захист паролем. Щоб захистити документ від перегляду можна використовувати пароль. Для цього виконуємо команди **Файл** → **Зберегти як**. З'являється вікно у якому вказуємо де хочемо зберегти документ і активізуємо опцію **Password**. Після цього натискаємо клавішу **Зберегти**. З'являється вікно:



У рядках **Введіть пароль і Підтвердити пароль** вводимо пароль, що містить не менше п'яти символів і натискаємо клавішу **Гаразд**. При відкритті такого документу система запитує про пароль і користувач повинен його ввести з клавіатури.

Автоматичне збереження документу. **Writer** може зберігати документ автоматично через рівні проміжки часу. Щоб налаштувати автоматичне збереження документу потрібно виконати команди **Сервіс** → **Параметри** → **Завантаження/збереження** → **Загальні** і активізувати опцію **Автозбереження кожні**. Це активізує поле для встановлення інтервалу збереження. Потрібно ввести значення інтервалу збереження документу.

Довідка. **Writer** забезпечує декілька варіантів довідки. Для отримання довідки натискаємо клавішу F1 або виконуємо команди **Сервіс** → **Параметри** → **OpenOffice.org** → **Загальні** → **Довідка**. Якщо курсор розташувати на довільному значку, з'явиться підказка.

5 Робота зі сторінками.

Writer дозволяє

Writer предоставляет несколько возможностей для разметки страницы:

- Стили страниц
- Колонки
- Врезки
- Таблицы
- Разделы

В этой главе описаны эти возможности и некоторые связанные с ними вещи:

- Верхние и нижние колонтитулы
- Нумерация страниц
- Изменение полей страницы

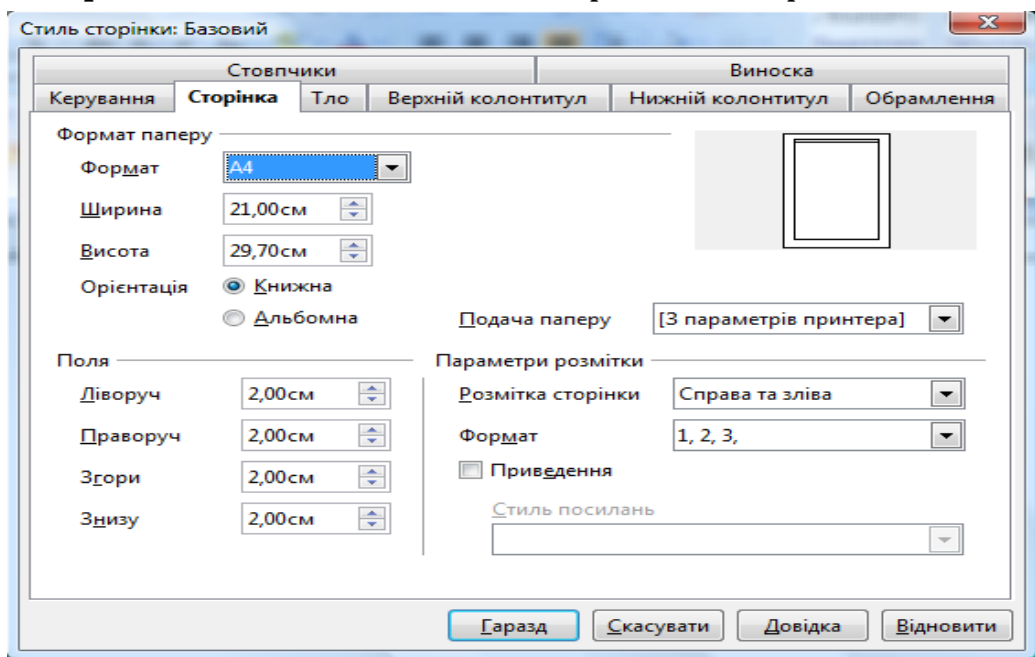
Тіп

Разметку страницы удобно осуществлять, если у Вас включено отображение границ текста, объектов, таблиц и разделов в **Сервис > Параметры > OpenOffice.org >**

Внешний вид, а также символов конца абзаца, табуляторов, разрывов и других элементов в **Сервис > Параметры > OpenOffice.org Writer > Знаки**

форматирования.

Налаштування параметрів сторінки. Для налаштування параметрів сторінки потрібно виконати команди **Формат → Сторінка**. З'явиться вікно виду:



Вибираємо вкладку **Сторінка** цього діалогового вікна. У розділі **Формат паперу** можна вказати розміри паперу, на який виводимо документ. Якщо вибрати **Користувач**, то можна використовувати поля **Ширина**, **Висота** для свого розміру паперу. Тут же можна вибрати орієнтацію книжну або альбомну. У полі **Поля** вказуємо відступи ліворуч, праворуч, згори, знизу. Якщо вибрати опцію **Розмітка сторінки – Дзеркально**, то поле **Ліворуч** стає **Всередині**, а поле **Праворуч** – **Зовні**. В опції **Розмітка сторінки** є чотири варіанти. Встановлений стиль може відноситися до дох правих і лівих сторінок або він відноситься лише до правих або лише до лівих. Якщо користувач планує використовувати документ як книжку, то потрібно вибрати **Дзеркально**. З допомогою опції **Формат** вибираємо формат нумерації сторінок.

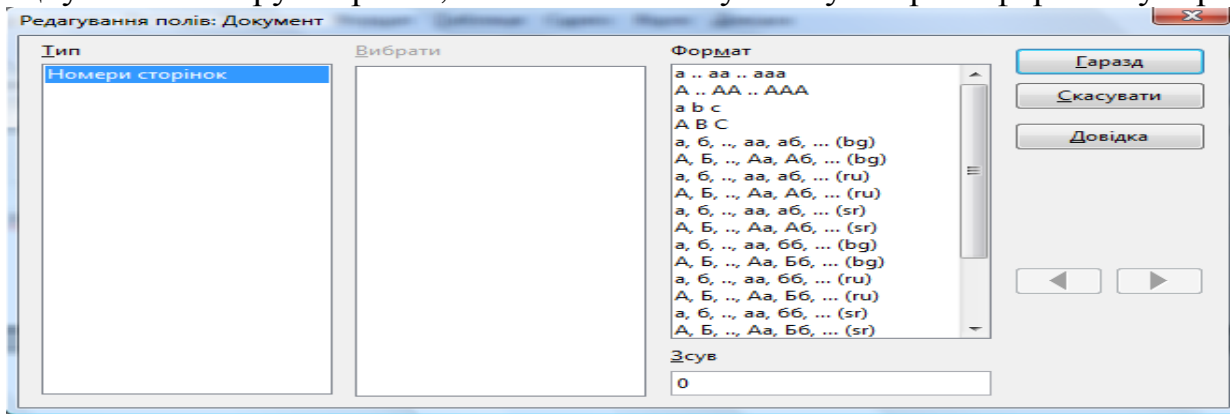
Якщо активізувати опцію **Приведення**, то текст надрукований у сусідніх колонках на протилежних сторінках вирівнюється – стає краще читати так як більш приємний для перегляду.

Вкладки **Фон** і **Обрамлення** використовуються для зміни кольору сторінки документу і малювання границь навколо тексту.

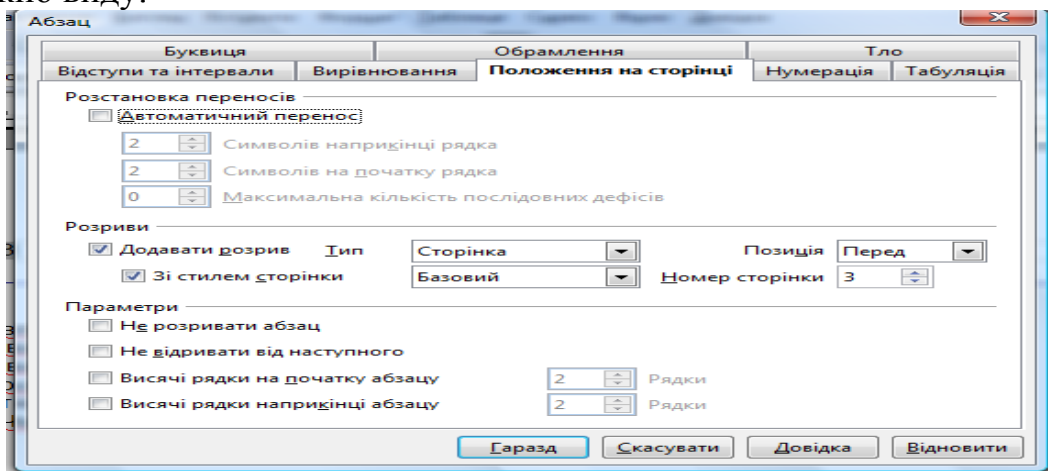
Поняття поля та проста нумерація сторінок. OpenOffice.org використовує поля для керування нумерацією сторінок. Щоб вставити поле номера сторінки, потрібно розташувати курсор у те місце, де хочемо вставити номер сторінки і виконати команди **Вставити → Поля → Номер сторінки**. Номер сторінки з'явиться на сірому фоні. Сірий фон означає поле і він не друкується. Якщо потрібно вимкнути цю властивість, то виконаємо команди **Вигляд → Затінення полів** або натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+F8**. Якщо замість номера сторінки виводяться слова Номер сторінки, то потрібно натиснути **Ctrl+F9**. Ця комбінація клавіш перемикає ООо між висвітленням вмісту полів (те для чого створюється поле) і результатами полів (що створює поле).

Створення колонтитулів. Для того щоб колонтитули було видно виконаємо команди **Вставити → Нижній/Верхній колонтитул**. Курсор буде знаходитися у полі відповідного колонтитула. Тепер у колонтитулі можна поставити номер сторінки як було сказано вище.

Зміна формату номеру сторінки. Для зміни формату номеру сторінки потрібно двічі клацнути по номеру сторінки, з'явиться вікно у якому вибрати формат нумерації.

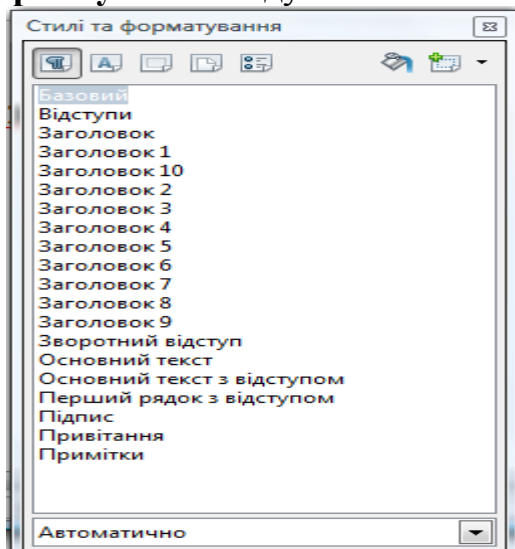


Нумерація першої сторінки не з одиниці. Вважаємо що нумерація сторінок уже поставлена і починається з одиниці. Курсор розташувати у першому абзаці, тоді виконуємо команди **Формат** → **Абзац** або з контекстного меню вибрати команду **Абзац**. З'явиться вікно виду:

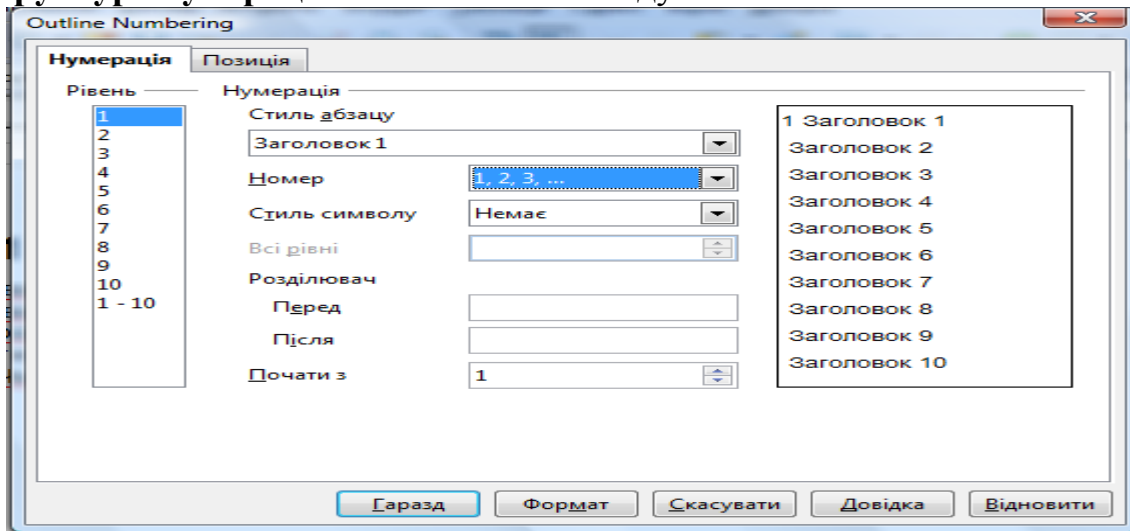


Вибрати вкладку **Положення на сторінці**. У полі **Розриви** активізувати опцію **Додати розрив**, у полі **Тип** вибрати **Сторінка**. Активізувати опцію **Зі стилем сторінки**, вибрати стиль сторінки і у полі **Номер сторінки** вказати номер, з якого хочемо почати нумерацію.

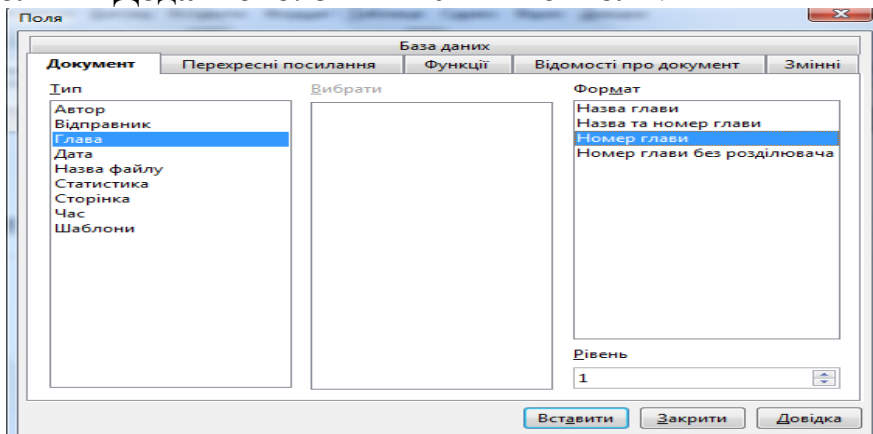
Нумерація сторінок по розділах. Для того щоб сторінки нумерувалися, наприклад, 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, тощо потрібно назви кожного розділу написати певним стилем. Позначаємо назву розділу і виконуємо команду **Формат** → **Стиль**. З'являється вікно **Стилі форматування** виду:



Вибираємо стиль, наприклад, **Заголовок1**. Потім виконуємо команди **Сервіс** → **Структура нумерації**. З'явиться вікно виду:



У рядку **Номер** вибираємо формат нумерації, наприклад, 1,2,3... та натискаємо **Гаразд**. Тепер вставляємо номер глави у документ. Для цього розташовуємо курсор у колонтитул перед номером сторінки, який вставили раніше та виконуємо команди **Вставити** → **Поля** → **Додатково**. З'явиться вікно **Поля**:



Вибираємо вкладку **Документ**. У полі **Тип** вибираємо **Глава**, у полі **Формат** – **Номер глави**, у рядку **Рівень** – 1, натискаємо **Вставити** та **Закрити**. Тепер з клавіатури потрібно ввести дефіс або інший знак між номером глави і номером сторінки.

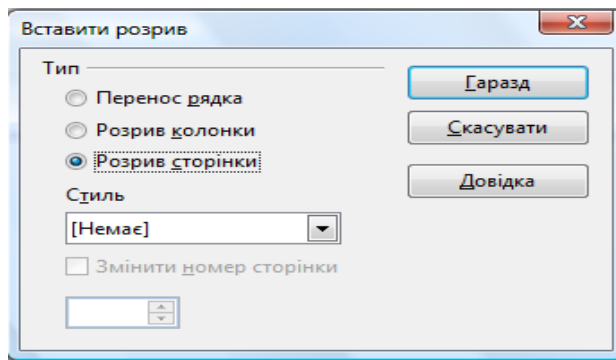
Зміна нумерації сторінок. Часто потрібно відновити нумерацію з номером після титульної сторінки або після змісту. Крім того, сторінки із змістом можуть нумеруватися римськими цифрами, а основна частина документу – арабськими. Є два способи змінювати нумерацію.

Перший спосіб.

Курсор розташовуємо у першому абзаці нової сторінки. Виконуємо команди **Формат** → **Абзац**. З'являється вікно, де вибираємо вкладу **Положення на сторінці**, активізуємо опцію **Додати розрив**. У рядку **Тип** вибираємо **Сторінка**. У рядку **Позиція** – **Перед** або **Після**, у залежності від того де хочемо вставити розрив сторінки. Активізуємо опцію **Зі стилем** і вказуємо стиль, що буде використовуватися, можна **Базовий**. У рядку **Номер сторінки** вказуємо номер сторінки з якого починається нумерація. Після цього натискаємо клавішу **Гаразд**.

Другий спосіб.

Потрібно розташувати курсор у першому абзаці нової сторінки. Виконуємо команди **Вставити** → **Розрив**. З'являється вікно:

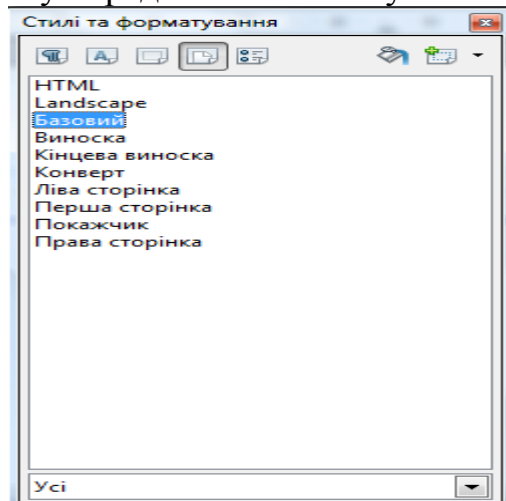


За замовчуванням активна опція **Розрив сторінки**. У рядку **Стиль** можна вибрати **Базовий**. Активізувати опцію **Змінити номер сторінки** та вказати з якого номеру почати нумерацію. Після цього натискаємо клавішу **Гаразд**.

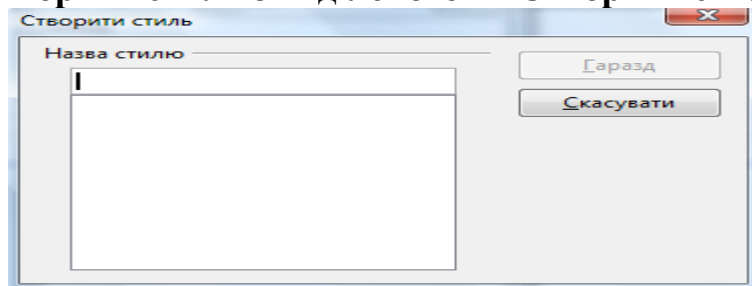
Приклад. Зміна нумерації сторінок після передмови.

Як правило, сторінки із передмовою нумеруються римськими цифрами (i, ii, iii, iv, ...). Після передмови документ починається зі сторінки зі стилем Базовий. Нумерація сторінок починається з 1, арабськими. Набираємо дві сторінки передмови і дві - три сторінки документу.

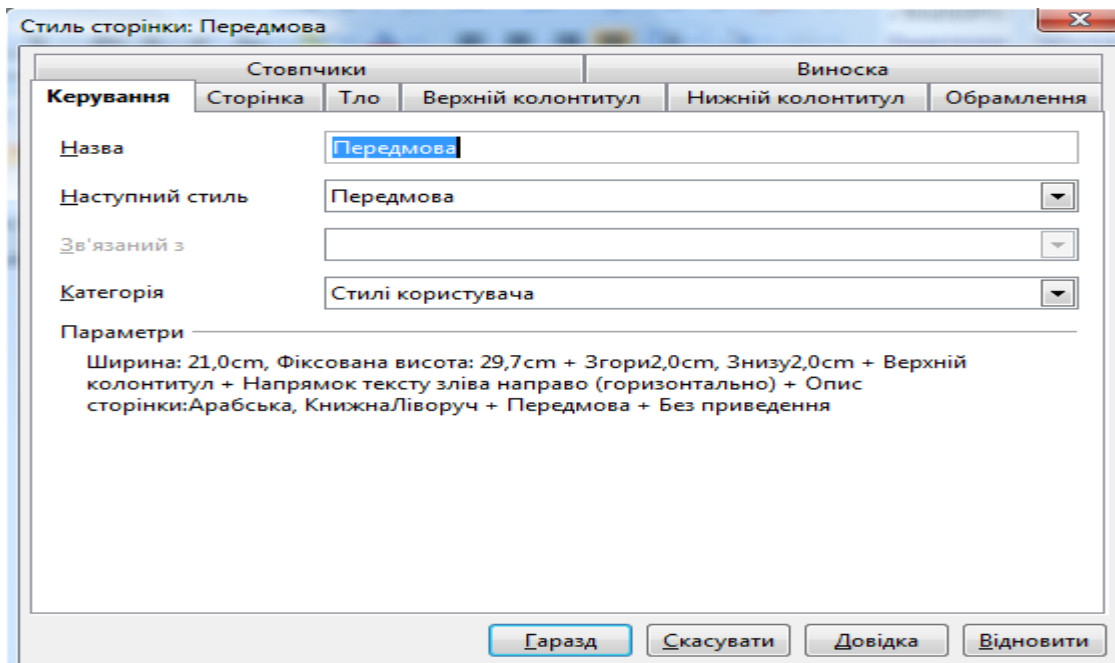
Спочатку проведемо роботу для стилю з передмовою. Курсор розташовуємо на початку передмови та виконуємо команди **Формат** → **Стилі**. З'явиться вікно:



Активізуємо на палітрі інструментів цього вікна команду **Стилі сторінок**, а потім **Створити стиль з виділеного** → **Створити стиль з виділеного**. З'являється вікно

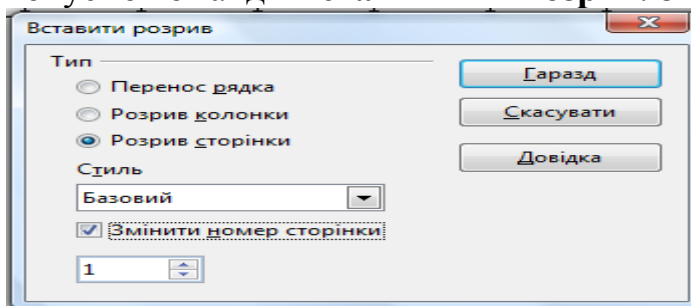


У рядку назва стилю з клавіатури вводимо назву стилю, наприклад, передмова, а потім – **Гаразд**. Вікно **Стилі форматування** не закриваємо. Можна його перенести у вільне місце. У ньому позначений стиль **Передмова**. Для створення колонтитулу виконуємо команди **Вставити** → **Верхній колонтитул** → **Передмова**. Тоді виконуємо команди **Формат** → **Сторінка**. З'являється вікно:



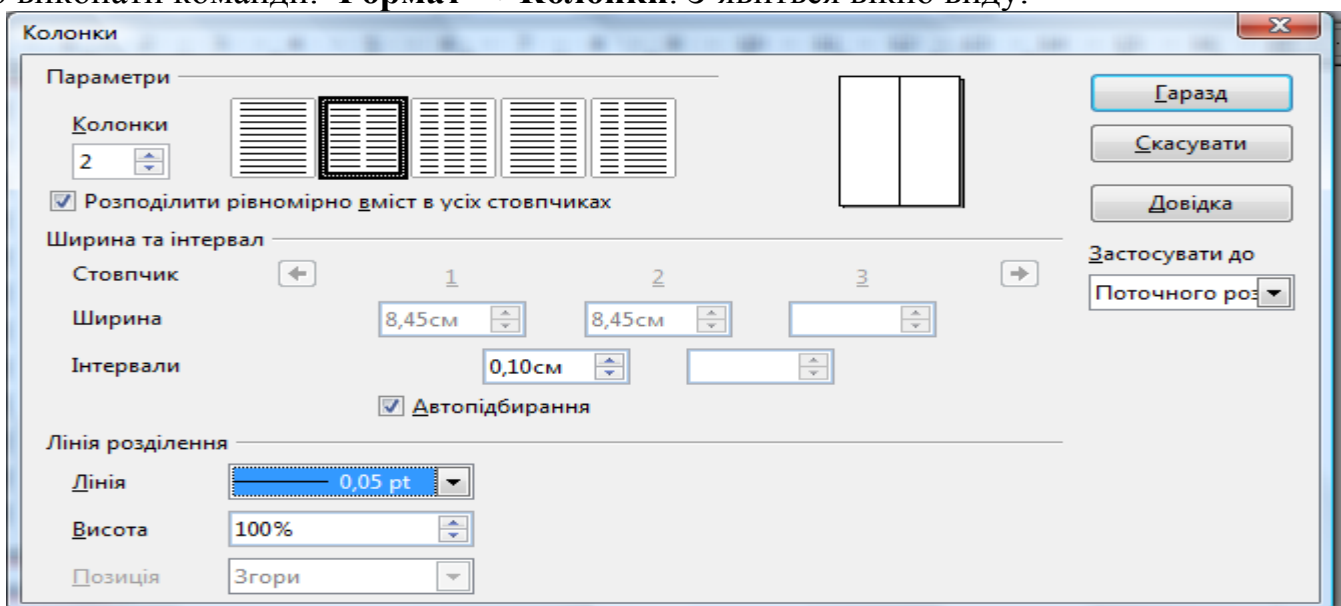
У вкладці **Керування** у рядку **Наступний стиль** вибираємо **Передмова**. Адже передмова може займати декілька сторінок. У вкладці **Сторінка**, у рядку **Формат** вибираємо формат сторінок і її ... У вкладці **Верхній колонтитул** активізуємо опцію **Увімк. Нижній колонтитул**. Натискаємо клавішу **Гаразд**. Курсор розташовуємо у верхньому колонтитулі та розставляємо номери сторінок. Для цього виконуємо команди **Вставити** → **Поля** → **Номери сторінок**. Вікно **Стилі форматування** закриваємо.

Після того як сторінки передмови розставлені, розставляємо сторінки основного документу. Розташовуємо курсор у пустому рядку першого абзацу основного документу та виконуємо команди **Вставити** → **Розрив**. З'явиться вікно виду:



Виставити опції як показано на рисунку та натиснути клавішу **Гаразд**.

Утворення колонок на сторінці. Для встановлення числа колонок на сторінці потрібно виконати команди: **Формат** → **Колонки**. З'явиться вікно виду:

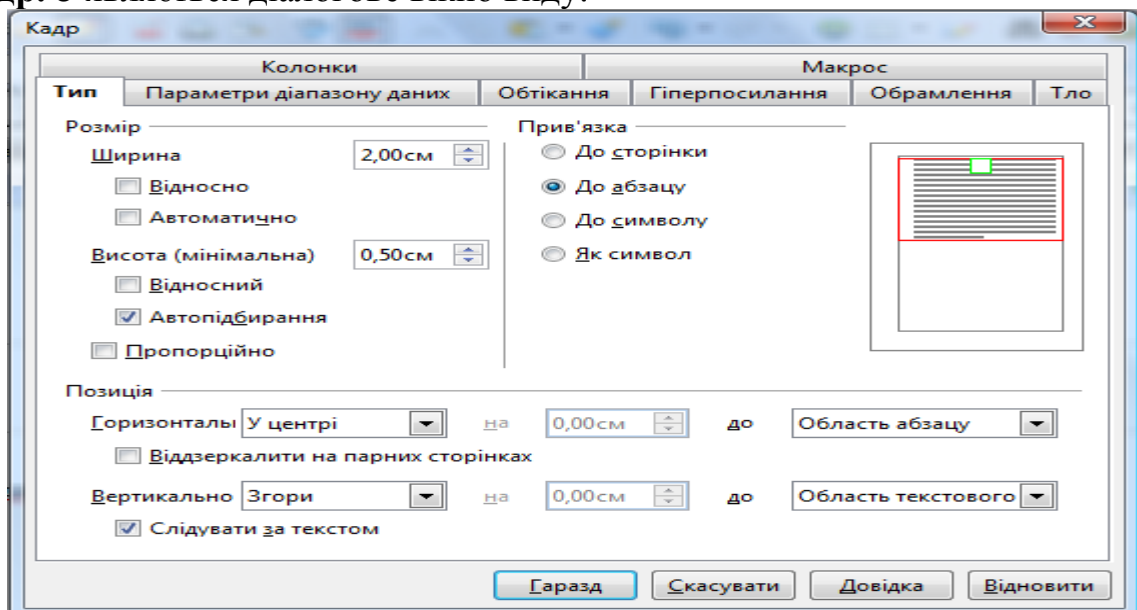


У цьому вікні вибираємо число колонок, інтервали між колонками та вигляд лінії роздільвача між колонками або й без цієї лінії. Ширина стовпців встановлюється автоматично або користувач сам встановлює їх ширину і для цього опція **Автопідбирання** повинна бути неактивною. Після встановлення параметрів натискаємо клавішу **Гаразд**.

Для повернення до однієї колонки, позначаємо сторінку з колонками і у вікні **Колонки** вибираємо число колонок 1.

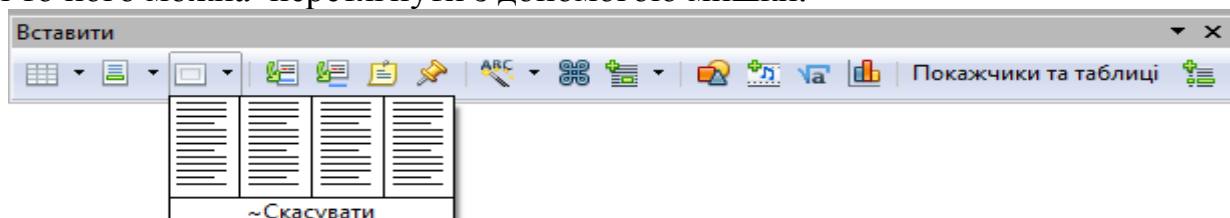
Розподіл тексту по колонках. Якщо активна опція **Розподілити рівномірно вміст усіх стовпчиків**, то текст розташується рівномірно. Заповниться перший рядок усіх стовпців, потім так само інші рядки. Якщо ця опція неактивна, то текст спочатку заповнює першу колонку, потім другу колонку і так далі.

Створення кадру. Для створення пустого кадру виконуємо команди: **Вставити** → **Кадр**. З'являється діалогове вікно виду:



Можна позначити текст і виконати команди: **Вставити** → **Кадр**. Тоді створюється кадр, що містить позначений текст. У кадр можна вставити інший об'єкт. Для цього потрібно виконати команди **Вставити** → **Об'єкт** або **Вставити** → **Файл**. Елемент, що вставляється з'являється у кадрі, але вікно **Кадр** не з'являється.


Можна також для вставки кадру використати палітру інструментів **Вставити** і команду **Кадр**. Для висвітлення цієї палітри потрібно виконати команди **Вигляд** → **Панелі інструментів** → **Вставити**. З каскадного меню вибираємо кількість кадрів, що хочемо вставити і мишкою малюємо кадр. Якщо кадр з'явився не там де планував користувач то його можна перетягнути з допомогою мишки.

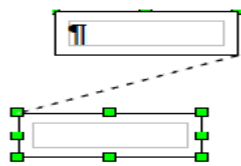


Зміни розмірів і параметрів кадру. Для зміни розмірів і розташування кадру спочатку позначаємо його а потім можна використовувати мишку або діалогове вікно **Кадр** для більш точних налаштувань. Щоб позначений кадр не був обрамлений або обрамлений лінією певної товщини, у вікні кадр вибираємо вкладку **Обрамлення** і у полі **Стиль** встановлюємо стиль обрамлення.

Прив'язка кадру. Кадр можна прив'язати до сторінки, абзацу, до символу, або як символ. *Якщо прив'язати до сторінки*, кадр буде зберігати своє розташування відносно полів сторінки. Він не переміщається при додаванні чи видаленні тексту. Цей тип при-

в'язки часто використовують у інформаційних бюлетенях або документах з інтенсивною розміткою. **Якщо прив'язати до абзацу**, то кадр переміщається разом з абзацом. **Кадр прив'язаний до символу**, але знаходиться поза текстом. Він переміщається з абзацом, але може бути розташований на межі або в іншому місці документа. Ця прив'язка схожа на прив'язку до абзацу. Якщо кадр прив'язаний як символ, кадр розташовується у документ як символ і впливає на висоту рядка тексту і його розрив. Цей тип прив'язки характерний для вставки маленького значка.

Зв'язування кадрів. Можна зв'язувати декілька кадрів один з одним, навіть якщо вони знаходяться на різних сторінках. Вміст буде автоматично перетікати з одного кадру на інший. Прив'язки використовуються при роботі з інформаційними бюлетенями, де статті починаються на одній сторінці, а закінчуються на іншій. Щоб зв'язати два кадри потрібно позначити один з них і натиснути клавішу Зв'язати кадри  на палітрі інструментів **Кадр**. Тоді клацаємо на іншому кадрі, з яким потрібно встановити зв'язок. Він повинен бути пустим. На екрані висвітлиться картинка виду:



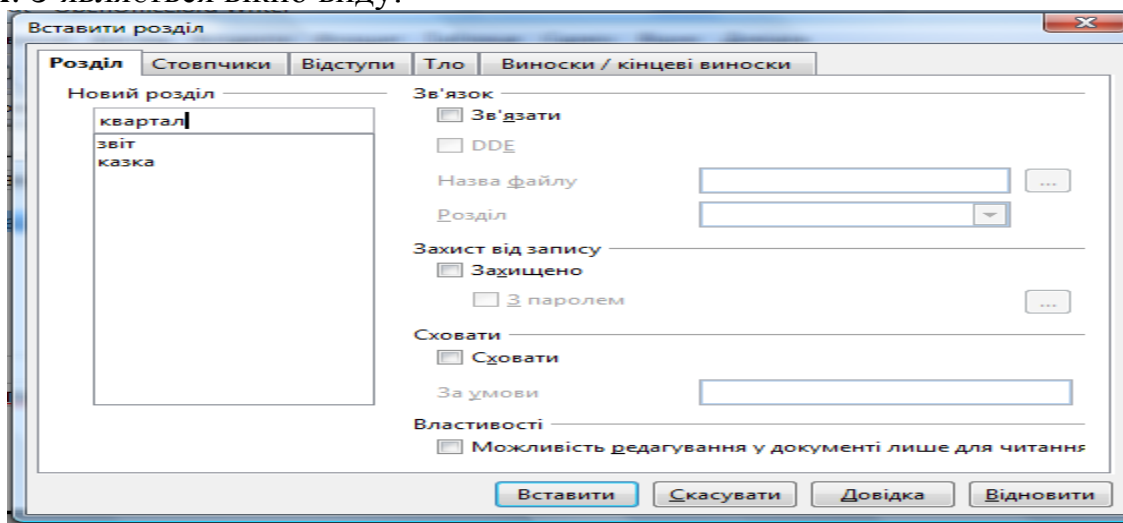
Вкладка **Параметри діапазону даних** діалогового вікна **Кадр** висвітлює ім'я позначеного кадру і імена кадрів, що зв'язані з ним. Тут також можна вибрати параметри для захисту вмісту, розташування і розміру кадру.

На вкладці **Гіперпосилання** можна вказати файл, який буде відкриватися по гіперпосиланню. Цей файл може бути на даному ПК або у локальній мережі або в Інтернеті.

Вкладки **Обтікання**, **Обрамлення**, **Тло**, **Колонки**, **Макрос** діалогового вікна **Кадр** будуть розглядатися пізніше.

Використання розділів для розмітки сторінки. Розділи використовуються для захисту тексту від змін, заховання тексту, динамічної вставки вмісту з іншого документа, додавання стовпців, відступу полів, кольорів або фоновий рисунок до фрагменту документа, налаштування виносок.

Створення розділів. Для створення розділу потрібно розташувати курсор у документі, позначити текст, який хочемо розташувати у розділ і виконати команди: **Вставити** → **Розділ**. З'являється вікно виду:



На вкладці **Розділ**, у рядку **Новий розділ** з клавіатури вводимо назву розділу. Це ім'я буде висвітлюватися у **Навігаторі**. З допомогою **Навігатора** цей розділ можна редагувати, видалити.

З допомогою опції **Зв'язати** можна вставити вміст іншого документу у поточний заставити **Writer** змінювати розділи при внесенні змін в інший документ. Потрібно активізувати опцію **Зв'язати**. У рядку **Назва файлу** натиснути на клавіші (...). Відкривається вікно **Вставка файлу**. Вибираємо файл. Якщо потрібно вставити лише розділ вибраного документу, то у рядку **Розділ** вибираємо необхідний розділ з меню. Розділ повинен існувати у вибраному документі.

Для захисту поточного розділу від запису потрібно активізувати опцію **Захищено** у полі **Захист від запису**. Щоб захистити редагування атрибутів або формату розділу потрібно захистити розділ паролем. Для цього потрібно активізувати опцію **З паролем**. Відкривається діалогове вікно, у якому потрібно ввести пароль і потім ввести його ще раз у рядок **Підтвердити**. Пароль повинен містити не менше п'яти символів.

Приховування поточного розділу означає що він не буде висвітлюватися на екрані або виводитися на друк. Можна приховати розділ від певних користувачів. Не можна приховати розділ якщо він співпадає із сторінкою або якщо розділ співпадає з заголовком або нижнім колонтитулом, виноскою, кінцевою виноскою, кадром або діапазоном чарунок. Щоб приховати розділ потрібно активізувати опцію **Захищено** у полі **Захист від запису**. Якщо потрібно приховати розділ при певних умовах, то вводимо цю умову у рядок **За умови**. Синтаксис і оператори

Чтобы скрыть раздел, установите флажок **Скрыть** в секции **Скрыть** (Рис. 121).

Рис. 121. Скрытие разделов

Чтобы скрыть раздел только при определенных условиях, введите требуемое условие в поле **При условии**. Синтаксис и операторы, используемые для ввода условий те же самые, что и для ввода формул. Синтаксис и список операторов приведен в справке **Writer** для термина **“условия”**.

Если раздел защищен от записи паролем, то пароль необходимо вводит чтобы скрыть или отобразить текст.

6 Вибір параметрів текстового редактора

Для налаштування параметрів виконуємо команди **Сервіс** → **Параметри**. З'являється вікно, ліворуч розташовуються пункти підрозділів, а праворуч – висвітлюються відповідні параметри. Якщо вибрати команду **Відомості по користувача**, то праворуч відкривається форма, яку можна заповнити. Якщо вибрати **Загальні**, відкривається вікно з наступними опціями:





Підказки – якщо опція активна, то з'являється підказка, коли курсор наведений на значок;

Докладні підказки – з'являється короткий опис команди окремого значка;

Відображення довідки – змінює гаму кольорів довідки;

Общие параметры

7 Введення та редагування тексту

Введення тексту. Текст вводять в основному з клавіатури. Текст розташовується в спеціально відведеній області екрану – робочій області. Місце на екрані, на якому з'являється наступний символ, відслідковується спеціальним знаком – курсором (вертикальна лінія). У лінійці стану завжди знаходиться інформація про розташування курсору. Для витирання одного або декількох символів використовують клавіші DELETE або BACKSPACE. При натисканні клавіші DELETE витирається символ у позиції курсору, а при натисканні клавіші BACKSPACE витирається символ ліворуч від курсору. Коли вся відведена для тексту область на екрані заповнюється, система підготовки текстів автоматично зсуває текст. При цьому верхній рядок тексту зникає, а знизу з'являється порожній рядок для подальшого введення тексту. Цей процес називається прокруткою або скролінгом. Щоб переглянути решту документа, можна використати клавіші Page Up (вгору) і Page Down (вниз). Для перегляду документу можна використати також смуги прокрутки. Клацання по клавіші  призводить до зсування тексту в робочій області на один рядок вниз, по  – до зсування тексту на один рядок вгору, по  – до зсування тексту на одну сторінку вниз, по  – на одну сторінку вгору. Щоб швидко завантажити в робочу область іншу частину великого документу, потрібно навести курсор мишки на бігунець, натиснути ліву клавішу і, не відпускаючи її, перетягнути бігунець. При цьому з'являтиметься поле коментаря з номером сторінки.

Позначення тексту. Під фрагментом документу розуміють область тексту, вказану (позначену) користувачем. Щоб позначити довільний фрагмент тексту за допомогою клавіатури, потрібно навести курсор на початок фрагменту, і при натисненій клавіші SHIFT, з допомогою клавіш керування курсором, перемістити його у кінець фрагменту тексту. Щоб позначити довільний фрагмент тексту за допомогою мишки, потрібно навести вказівник мишки на початок фрагменту і при натисненій лівій клавіші мишки, перемістити його у кінець фрагменту тексту.

Позначення непослідовних фрагментів тексту. Позначаємо перший фрагмент тексту і при натисненій клавіші Ctrl вибираємо наступні фрагменти тексту.

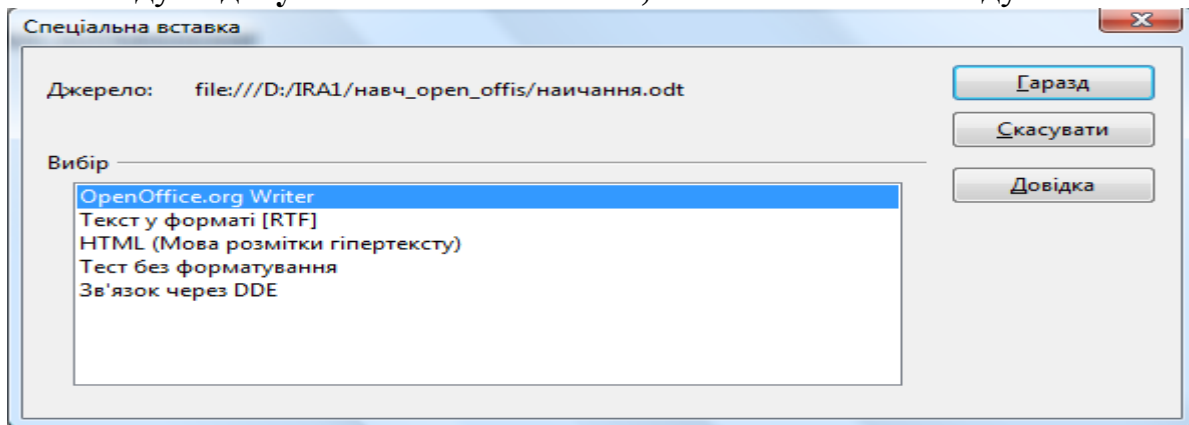
Щоб позначити фрагменти непослідовного тексту з допомогою клавіатури, позначаємо перший фрагмент з допомогою комбінації клавіш **Shift + клавіші керування курсором**. Потім натискаємо комбінацію клавіш **Shift+F8**. Це переведе Writer у режим **Додати**. Слово **Додати** з'явиться у рядку стану. Тепер можна позначати наступні фрагменти тексту. Для виходу з цього режиму потрібно натиснути клавішу **Esc**.

Позначення вертикального фрагменту. Можна позначати вертикальний фрагмент тексту відокремлений пропусками або знаками табуляції. Для цього переходимо у режим позначення блоку, виконуючи команди **Редагування** → **Режим вибору** → **Блочна область** або клацати мишкою декілька раз у рядку стану на **СТАНД** до тих пір поки не з'явиться **БЛК**. Після цього позначаємо вертикальний фрагмент тексту з допомогою мишки.

Копіювання та переміщення фрагменту тексту. Операції копіювання та переміщення фрагментів текстів або графіки використовують спеціальну область пам'яті, яку називають **буфером обміну**. Позначений фрагмент спочатку копіюють, виконуючи команду **Редагувати** → **Копіювати** або правою клавішею мишки клацають на позначеному фрагменті і вибирають команду **Копіювати**, або клацають на клавіші **Копіювати** на палітрі інструментів. Фрагмент копіюється в буфер обміну. Потім його вставляють із буфера в потрібне місце документу, виконуючи команду **Редагувати** → **Вставити** або правою клавішею мишки клацаємо в потрібному місці документу і вибираємо команду **Вставити**, або клацаємо на клавіші **Вставити** на палітрі інструментів. Переміщення

фрагменту документу відбувається аналогічно, тільки замість команди Копіювати використовується команда Вирізати. Таким чином можна переміщувати або копіювати фрагменти тексту чи графіки як в межах одного документу, так і з одного документу в інший.

Використання спеціальної вставки. Для використання спеціальної вставки виконуємо команду **Редагувати** → **Вставити як**, з'являється вікно виду:



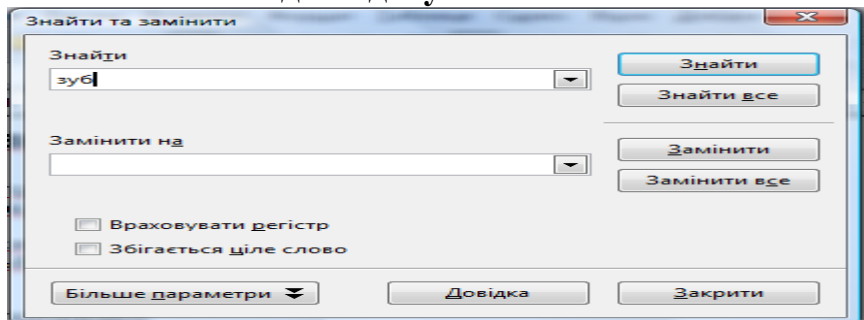
Зв'язок через DDE означає динамічний обмін даними між документами. У першому документі позначаємо фрагмент тексту, у другому документі виконуємо команди **Редагувати** → **Вставити як** і вибираємо опцію **Зв'язок через DDE**. Це можна зробити, наприклад, у звіті для використання можливості внесення змін у першому документі і автоматично відбуваються зміни у другому документі.

Швидке переміщення абзаців. Потрібно розташувати курсор у довільному місці абзацу і при натисненій комбінації клавіш **Ctrl+Alt** з допомогою стрілок на клавіатурі переміщати абзац у потрібне місце.

Команди UNDO і REDO. Щоб відмінити останню операцію редагування, потрібно виконати команду **Редагувати** → **Вернути** або клацнути мишкою на клавіші **Вернути** на палітрі інструментів. **Щоб повторно виконати операцію, відмінену командою Вернути**, слід клацнути на клавіші **Повторити** на палітрі інструментів або виконати команду **Редагувати** → **Повторити**.

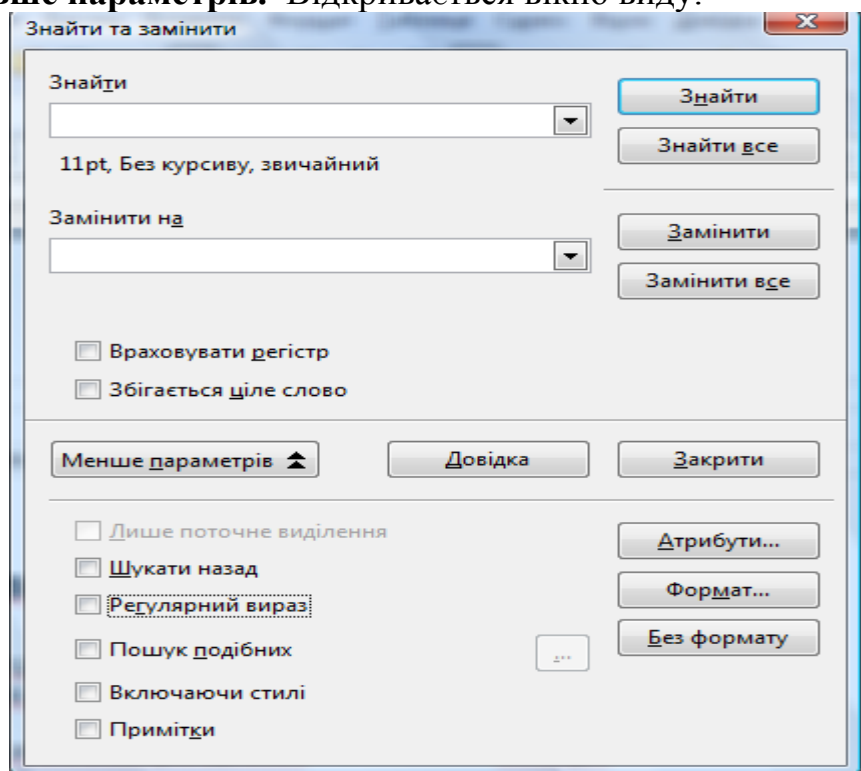
Перемикання між режимами вставки та заміщення. Для перемикання між цими двома режимами потрібно натиснути на клавіатурі клавішу **Insert (Ins)**. У режимі **Вставки** довільний текст після курсору відсувається і дає місце тексту що вводимо. У режимі **Заміни** текст після курсору замінюється текстом що вводимо. Ці два режими висвітлюються у рядку стану. Можна мишкою клацнути у рядку стану щоб перейти від одного стану до іншого.

Пошук і заміна фрагменту тексту. Для пошуку та заміни фрагменту тексту потрібно виконати команди **Редагувати** → **Знайти і замінити**. З'явиться вікно виду:



У поле **Знайти** потрібно ввести текст, який потрібно знайти або замінити. Якщо текст потрібно знайти, то після цього клацаємо мишкою на клавіші **Знайти** або **Знайти все**. Усі знайдені фрагменти тексту будуть позначені. Якщо фрагмент тексту потрібно замінити, то у рядок **Замінити на** потрібно ввести фрагмент тексту на який потрібно замінити і клацнути на клавіші **Замінити**, **Замінити все**. Якщо активізувати опцію **Враху-**

вати реєстр, то будуть враховуватися реєстри. Якщо активна опція **Зберігається ціле слово**, то ведеться пошук лише слова зуб. У іншому випадку будуть знайдені подібні слова, наприклад, зазубрити. Для більш детального пошуку можна використати клавішу **Більше параметрів**. Відкривається вікно виду:



Можна шукати лише певний формат. Для цього потрібно витерти усі символи у рядку **Знайти** та натиснути команду **Формат**, де вказати параметри формату. Після цього натиснути клавішу **Знайти**. Щоб відмовитися від формату, потрібно вибрати команду **Без формату**.

Для пошуку і заміни стилів активізуємо опцію **Включаючи стилі**. Поля **Знайти** та **Замінити** містять списки стилів. Вибираємо стиль, який хочемо замінити у рядку **Знайти**. У рядку **Замінити на** стиль на який хочемо замінити.

Вставка спеціальних символів. Спеціальні символи – це символи, що не містяться на клавіатурі. Для вставляння таких символів виконуємо команди **Вставити** → **Спеціальні символи**. З'являється вікно, у якому вибираємо потрібний символ і натискаємо **Гаразд**.

Нерозривний пропуск. Щоб два слова у кінці рядка не відокремлювалися потрібно натиснути **Ctrl+Shift+пропуск**.

Нерозривний дефіс. Якщо не потрібно щоб дефіс з'являвся у кінці рядка потрібно натиснути **Shift+Ctrl+знак мінус**.

Форматування абзацу. Уведений текст можна від форматувати так, щоб документ мав більш презентабельний вигляд. Writer має можливість змінювати шрифти, їх колір, накреслення символів, створювати спеціальні ефекти. Крім того можна вставляти у текст спеціальні символи, створювати спеціальні стилі для оформлення документу. Для форматування призначені клавіші спеціальної палітри інструментів. Додаткові можливості запропоновані в меню **Формат**.

Форматування символів. Форматування символів означає встановлення для позначеного фрагменту таких параметрів, як шрифт, розмір шрифту, стиль шрифту тощо. Форматування символів можна здійснювати з допомогою палітри інструментів форматування, що має вигляд:



Ця палітра має наступні команди:

Стилі

Стиль, що застосований

Ім'я шрифту

Розмір шрифту

Напівжирний

Похилий

Підкреслений

Вирівнювання ліворуч

Вирівнювання по центру

Вирівнювання праворуч

Вирівнювання по ширині тексту

Нумерація

Маркований список

Зменшити відступ

Збільшити відступ

Колір шрифту

Виділення кольором

Колір тла.

Автоформатування. Writer може автоматично налаштувати форматування частини документа, згідно налаштуванню, виконаному з допомогою команд: **Сервіс** → **Автозаміна**, вибрати вкладу **Параметри**. З'являється вікно у якому активізуємо потрібні опції.

Можна зробити активним або неактивним автоформатування, для цього потрібно виконати команди **Формат** → **Автоформат**. З'являється підменю у якому є наступні команди:

При вводі – автоматично форматується документ при введенні тексту.

Застосувати – автоматичне форматування файлу.

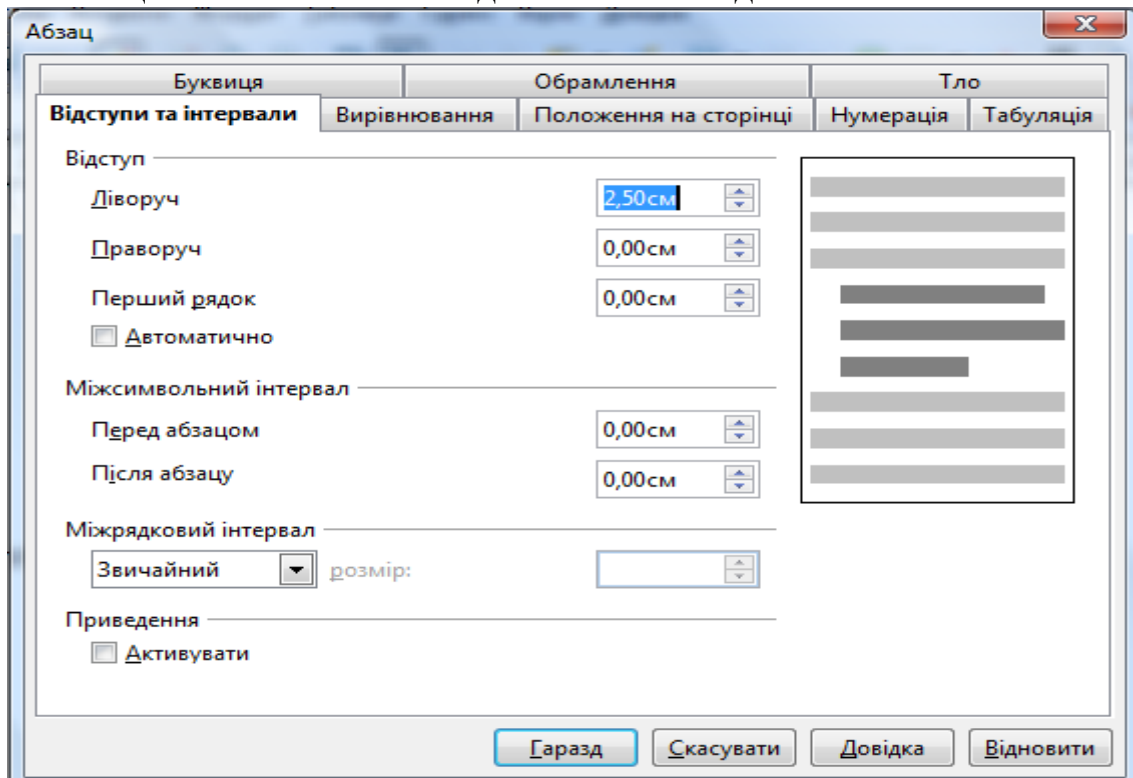
Прийняти чи відхилити зміни – автоматично форматує файл, потім відкривається вікно у якому користувач може прийняти чи відхилити зміни.

Копіювання форматів символів. Спочатку потрібно позначити символи, формат яких хочемо копіювати. Тоді клацаємо на клавіші **Копіювати форматування**, що знаходиться на палітрі інструментів. Потім на символах, до яких хочемо застосувати цей формат.

Форматування абзаців. Абзац у текстовому процесорі Writer – це будь-який фрагмент документа (текст, формули, малюнки, таблиці або інші об'єкти, порожній фрагмент), після якого стоїть маркер абзацу ¶. Маркер абзацу вводиться в документ при натисканні клавіші ENTER на клавіатурі. Щоб побачити маркери абзаців у документі, потрібно клацнути на клавіші ¶ **Недруковані символи** на палітрі інструментів. Якщо відкрити новий, порожній документ і натиснути клавішу **Недруковані символи** на стандартній палітрі інструментів, то на екрані відразу за курсором з'явиться маркер абзацу ¶. Він містить усі параметри форматування першого абзацу. Щоб змінити форматування абзацу, необхідно або позначити знак абзацу і задати атрибути оформлення абзацу, а потім приступити до введення тексту, або спочатку ввести текст, позначити його разом зі знаком абзацу і змінити формат тексту.

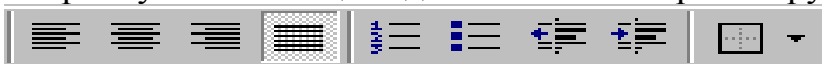
Щоб завершити один абзац і почати новий, потрібно натиснути клавішу ENTER. Новий абзац буде мати такі ж параметри форматування, що і попередній. Маркер абзацу можна витерти, як і кожен інший символ. Якщо витерти маркер абзацу між двома абзацами, то утвориться один абзац, який включає вміст обох цих абзаців. Форматування, призначене для першого з двох абзаців, пошириться на весь новий абзац. Маркер останнього в документі абзацу витерти не можна.

Під форматуванням абзацу розуміють виконання таких операцій: вирівнювання тексту; встановлення величин відступів абзацу; встановлення інтервалу між рядками; встановлення інтервалу між абзацами; знищення висячих рядків; встановлення зв'язку між абзацами; вибір фону і створення контуру абзацу; автоматичний перенос. Щоб форматувати один або декілька абзаців, потрібно їх позначити і виконати команди **Формат** → **Абзац**. З'являється вікно з декількома вкладками:



На вкладці **Відступи та інтервали** встановлюємо відступи тексту від лівої, правої сторони сторінки. У опції **Перший рядок** встановлюємо відступ першого рядка абзацу. У полі **Міжсимвольний інтервал** встановлюємо відступи перед і після абзацу. Міжрядкову відстань встановлюємо у рядку **Міжрядковий інтервал**. На вкладці **Вирівнювання** встановлюються типи вирівнювання. На вкладці **Табуляція** можна встановити крок табуляції у абзаці.

Форматування абзаців з допомогою палітри інструментів **Форматування**.



Щоб встановити одиниці вимірювання і величину кроку табуляції за замовчуванням потрібно виконати команди: **Сервіс** → **Параметри** → **OpenOffice.org Writer** → **Загальні**. У полі **Параметри** у опціях **Одиниці виміру** та **Крок табуляції** встановити потрібні значення. Користувач також може встановити або змінити одиниці вимірювання, клацнувши правою клавішею мишки на лінійці. Відкриється список одиниць вимірювання і вибираємо потрібні одиниці. Ця зміна не впливає на одиниці вибрані у **Параметрах**.

Використання лінійки для встановлення позицій табуляції. Висвітлити лінійку можна виконавши команду **Вигляд** → **Лінійка**. Щоб налаштувати позиції табуляції з допомогою лінійки, клацаємо на маркері вирівнювання табуляції, вибираємо стиль ви-

рівнювання (клацаємо до тих пір, поки не з'явиться потрібний стиль) і тоді клацаємо в потрібному місці лінійки.



Маркер ви- рівнювання та- буляції	Маркер пози- ції табуляції з ви- рівнюванням ліво- руч	Маркер позиції табуляції з вирівню- ванням по центру	Маркер позиції табуляції з ви- рівнюванням пра- воруч	Маркер пози- ції табуляції з ви- рівнюванням за розділювачем
---	---	--	--	---

Щоб вивести позицію табуляції на лінійці, потрібно перетягнути значок табуляції мишкою з лінійки в документ.


Створення рамок і ліній навколо абзацу. Для цього виконаємо команду **Формат** → **Абзац**, з'являється вікно **Абзац**. Вибираємо вкладку **Обрамлення**. Вибираємо тип лінії обрамлення.


Вставка буквиці. Виконаємо команду **Формат** → **Абзац**, з'являється вікно **Абзац**. Вибираємо вкладку **Буквиця**. З'являється вікно у якому вибираємо параметри букви. У кінці рядка, де стоїть буквиця, не повинно стояти знаку кінця абзацу.

Вставка спеціальних символів. Спеціальні символи – це символи яких немає на клавіатурі. Курсор розташовуємо у місці, де потрібно вставити символ та виконуємо команди: **Вставити** → **Спеціальні символи**. З'являється вікно, у якому вибираємо потрібний символ і натискаємо клавішу **Гаразд**.

Підрахунок слів у позначеному фрагменті тексту. Позначаємо текст і виконуємо команди: **Сервіс** → **Кількість слів**. З'являється вікно у якому висвітлюється кількість слів у позначеному фрагменті та в усьому документі. Отримати інформацію про документ можна коли виконаємо команди: **Файл** → **Властивості** → **Статистика**.

8 Перевірка орфографії.

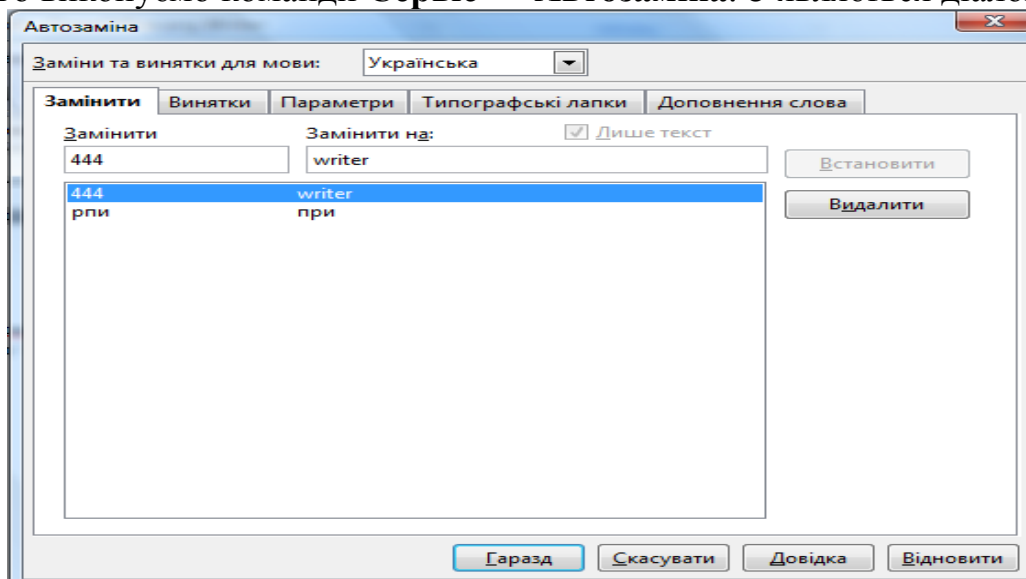
Writer забезпечує перевірку орфографії. Автоматична перевірка кожного помилкового слова, що вводиться, підкреслюється червоною лінією. Якщо виправити помилку лінія зникає. Можна клацнути правою клавішею мишки на слові підкресленою червоною лінією. З'явиться контекстне меню, у якому вибираємо правильно написане слово. На палітрі інструментів є команда  для автоматичної перевірки орфографії.

Виконання окремої перевірки орфографії для документу чи позначеного фрагменту тексту можливе при натискуванні на палітрі інструментів команди  (орфографія та граматика). При натискуванні цієї клавіші відбувається перевірка та з'являється вікно **Перевірка орфографії**, якщо знайдені помилки. У цьому вікні є клавіша **Параметри**. З'являється нове вікно з багатьма додатковими параметрами. Тут можна керувати словниками. Витирати чи додавати словники, витирати чи додавати окремі слова у словники.

Використання тезауруса. Тезаурус пропонує альтернативні слова (синоніми) та фрази. Позначаємо слово вибираємо мову для цього виконуємо команди **Для виділеного**. Після цього виконуємо команди **Сервіс** → **Мова** → **Тезаурус**. З'являється вікно, у якому висвітлюються синоніми до слова.

9 Використання автозаміни

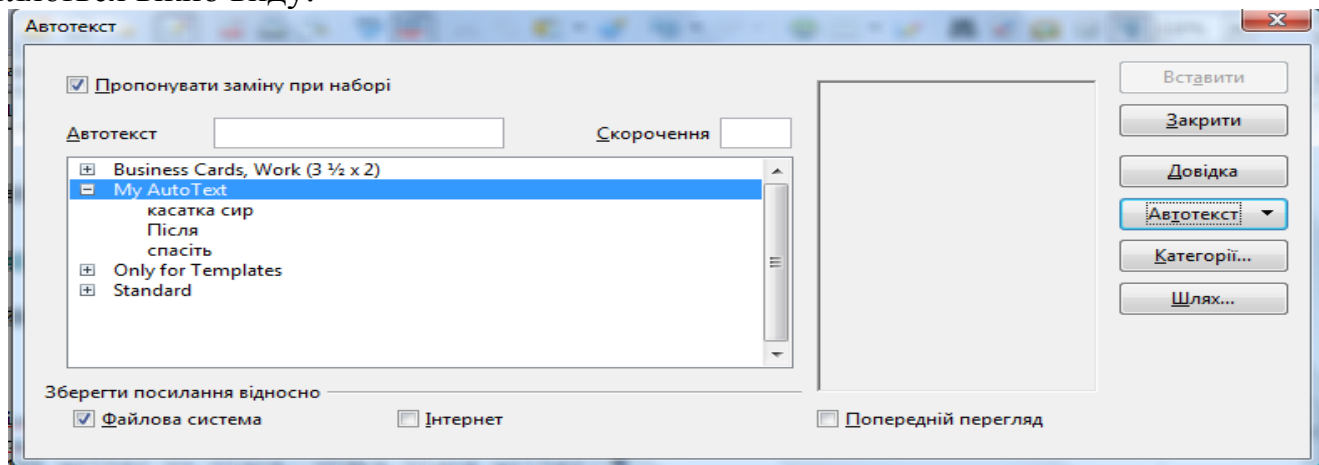
Автозаміна дозволяє замінити огріхи при наборі тексту. Наприклад, рпи на при. Для цього виконуємо команди **Сервіс** → **Автозаміна**. З'являється діалогове вікно:



У рядку **Замінити** пишемо що потрібно замінити. У рядку **Замінити на** пишемо на що потрібно замінити. Натискаємо клавішу **Встановити**. Наприклад, якщо у тексті документу набрати 444, то відбувається автоматична заміна на слово writer. Якщо є потреба вимкнути автозаміну, то робимо неактивною опцію **Формат** → **Автоформат** → **При вводі**. Якщо потрібно видалити автозаміну, то позначаємо її і натискаємо клавішу **Видалити**. Щоб додати нову заміну заповнюємо відповідні поля і натискаємо клавішу **Додати**.

10 Використання автотексту

Елемент авто тексту дозволяє зберігати та швидко вставляти фрагмент тексту, який часто приходиться вставляти у текст. Позначаємо фрагмент тексту для якого хочемо створити автотекст і копіюємо його. Виконуємо команди: **Редагування** → **Автотекст**. З'являється вікно виду:



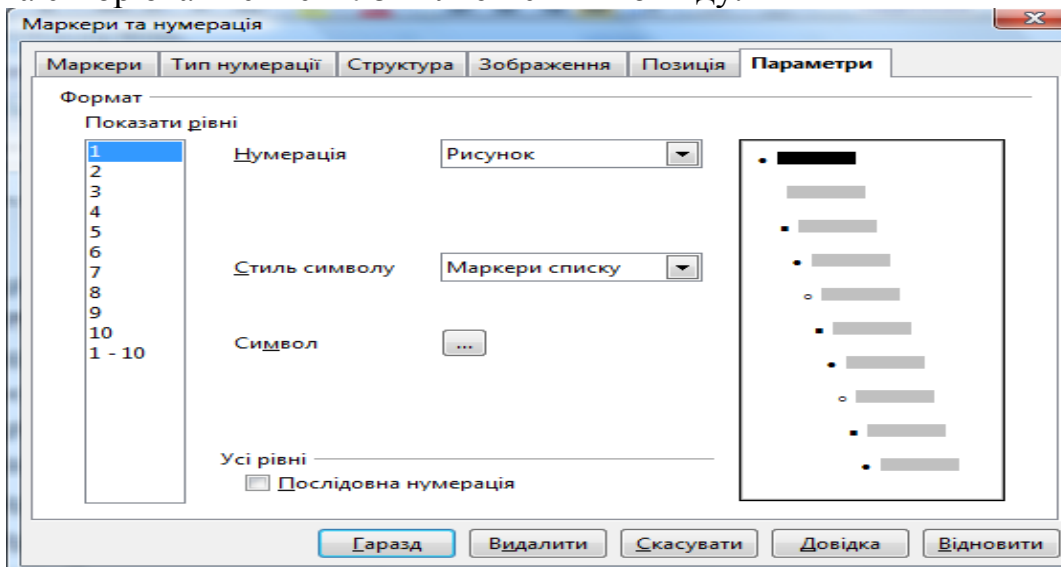
Курсор розташовуємо у рядку **Автотекст**, натискаємо праву клавішу мишки і вибираємо команду **Вставити**. У рядку **Скорочення** редактор пропонує скорочення. Або залишаємо те що пропонує редактор, або створюємо своє скорочення. Після цього натискаємо клавішу **Автотекст** і вибираємо команду **Створити**. Закриваємо вікно. У документі набираємо скорочення встановлене у автотексті та натискаємо клавішу **F3**.

Створення нумерованих і маркованих списків.

Марковані і нумеровані списки – це особливий тип абзаців, які відформатовані з допомогою виступів. Виступ – це такий спосіб форматування абзацу, коли перший рядок вирівняний ліворуч, а решта рядків – зсунуті праворуч. У маркованих списках ліворуч у першому рядку абзацу стоїть особливий символ, який називається маркером, а в нумерованих списках – послідовний номер абзацу в списку. Переважно марковані списки використовують для того, щоб позначити в тексті документу ряд якихось особливо важливих пунктів, наприклад, основні властивості описуваного об'єкту. Марковані і нумеровані списки можна використовувати в таблицях таким самим чином як і в абзацах. Текстовий редактор дозволяє створювати багаторівневі списки.

Створити маркований, нумерований і багаторівневий списки можна двома способами: ввести текст, а потім його формувати як нумерований або маркований список або розташувати курсор у пустому рядку і застосувати до цього рядка формат маркованого або нумерованого списку, а потім ввести текст списку. Форматування списку поширюється на наступний абзац. При натискуванні клавіші **ENTER** **Writer** додає в список новий абзац з номером або маркером. Щоб автоматично створити нумерований або маркований список, необхідно ввести 1. або *, а потім прогалину (пропуск) або символ табуляції з наступним текстом. При натисканні клавіші **ENTER** для додавання наступного елементу списку наступний номер або маркер вставляється автоматично. Для **випливання певного номера або маркера** курсор розташовуємо між ним і відповідним текстом і клацаємо на клавіші **BACKSPACE**. Щоб знищити відступ, потрібно ще раз клацнути на клавіші **BACKSPACE**. Щоб **закінчити введення списку**, потрібно двічі клацнути на клавіші **ENTER**.

Створення списку. За допомогою команд **Формат → Маркери та нумерація** можна створювати списки. З'являється вікно виду:

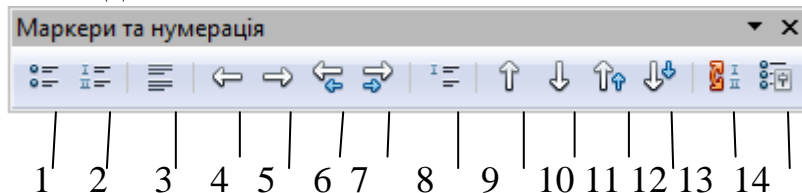


Створення нумерованого списку. З допомогою вкладки **Тип нумерації** вибираємо вибираємо вигляд нумерації. Вкладка **Структура** дозволяє створювати багаторівневі списки. З допомогою вкладки **Параметри** можна встановити тип нумерації, символ після нумерації, символ перед нумерацією, з якого номера починати. З допомогою вкладки **Позиція** дозволяє вибрати величину відступу, вирівнювання нумерації.

Створення маркованого списку. Вибираємо вкладку **Маркери** і з поля **Вибір** обираємо вигляд маркера, а після цього натискаємо клавішу **Гаразд**.

Використання палітри інструментів маркери та нумерація. З допомогою цієї палітри можна створювати нумеровані, марковані, вкладені списки. Можна переміщати елементи вгору, вниз по списку, а також змінювати стиль маркерів.

Ця палітра має вигляд:

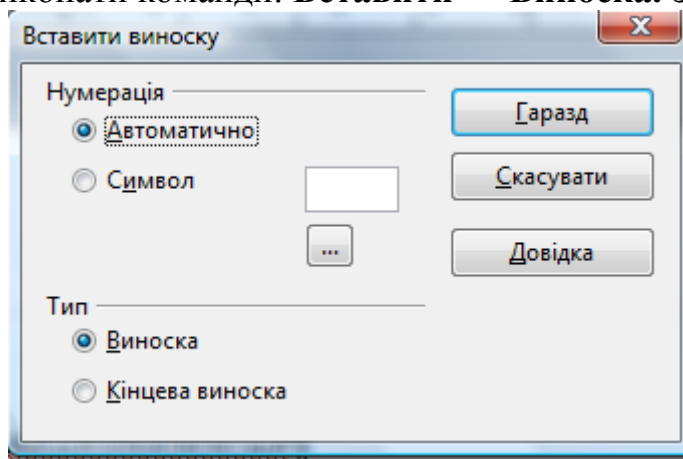


- 1 Маркований список ввім/вимк
- 2 Нумерований список ввім/вимк
- 3 Увімкнути нумерацію
- 4 Підвищити на один рівень
- 5 Понизити на один рівень
- 6 Підвищити на один рівень з підпунктами
- 7 Понизити на один рівень з підпунктами
- 8 Вставити елемент без номера
- 9 Перемістити уверх
- 10 Перемістити униз
- 11 Перемістити уверх з підпунктами
- 12 Перемістити униз з підпунктами
- 13 Почати нумерацію спочатку
- 14 Маркери та нумерація


Вставка виносок/кінцевих виносок

Виноски з'являються знизу сторінки, на якій є посилання на ці виноски. Кінцеві виноски зібрані у кінці документа.

Щоб вставити виноску або кінцеву виноску, потрібно розташувати курсор у потрібне місце документа та виконати команди: **Вставити** → **Виноска**. З'являється вікно виду:



Можна вибрати опцію **Автоматично** або **Символ** для вибору нумерації виносок. У полі **Тип** вибираємо тип виносок. За місцем розташування курсору з'явиться маркер виноски, а у низу сторінки або у кінці документа виноски. Якщо мишкою клацнути по маркеру виноски, перейдемо на виноску. Якщо клацнути на виносці, перейдемо до маркеру відповідної виноски.

Для вставки виносок можна використати палітру інструментів **Вставити**. На ній є клавіші  (вставити виноску, вставити кінцеву виноску). Виноски вставляються з попередньо налаштованими параметрами.

Редагувати виноски можна як і довільний текст. Для **витирання виносок** достатньо витерти маркер цієї виноски. Для форматування виносок потрібно виконати коман-

ди: **Сервіс** → **Виноски**. З'являється вікно у якому вибираємо параметри налаштування формату виносков.

Відслідковування змін у документі

Для відслідковування змін у документі потрібно зробити копію (зберегти у різних папках, під іншим іменем) документу перед проведенням змін. Тоді виконуємо команди **Редагування** → **Порівняти** документи. З'являється вікно у якому вказується що є відмінності і якщо натиснути клавішу **Прийняти**, то ті відмінності у документі позначаються. Пізніше можна розглянути ці відмінності і залишити їх або відхилити. Але не усі зміни записуються. Наприклад, вирівнювання позиції табулювання, зміна у формулах тощо.

Підготовка документу до рецензування

Для того щоб знати прізвище автора рецензування потрібно виконати команди **Сервіс** → **Параметри** → **Відомості про користувача**. У рядок **Ім'я/Прізвище/Ініціали** увести свої дані.

Спочатку потрібно перевірити документ чи не містить він різні версії. Для цього потрібно виконати команди: **Файл** → **Версії**. Якщо є різні версії, то потрібно зберегти поточну як окремий документ з унікальним іменем. Для включення запису змін потрібно виконати команди: **Редагування** → **Зміни** → **Запис**. Біля пункту **Запис** повинна стояти відмітка. Рецензент може вносити зміни. Ці зміни висвітлюються іншим кольором і коли підвести вказівник мишки до змін, з'являється підказка, де вказано ким і коли внесені зміни.

При новому відкритті документу можна ввести нове ім'я користувача і він може вносити свої зміни. Зміни кожного рецензента висвітлюються різними кольорами.

Якщо виконати команди: **Редагування** → **Зміни** → **Захист запису змін** і ввести пароль. Потім забрати відмітку біля команди **Запис**, то без паролю не можна вводити зміни.

Якщо немає потреби показувати зміни, то потрібно забрати відмітку біля команди **Редагування** → **Зміни** → **Показати**.

Щоб ввести коментар до внесених змін, потрібно курсор розташувати в області змін і виконати команди: **Редагування** → **Зміни** → **Коментарі**. У вікні, що з'явилося ввести коментар. Для того щоб побачити коментар потрібно виконати команди: **Редагування** → **Зміни** → **Прийняти чи відхилити**. З'явиться вікно у якому висвітлюються усі зміни і коментарі до них. Коли у вікні вибирається зміна, то у документі вона висвітлюється. Можна цю зміну або **Прийняти** або **Відхилити** натиснувши відповідні клавіші. Прийняті зміни з'являються у документі без маркування. Щоб розглядати зміни лише конкретного рецензента або внесені у певні дні потрібно використати вкладку **Фільтр** цього ж вікна.

Щоб зупинити внесення змін потрібно забрати відмітку біля команди **Редагування** → **Зміни** → **Запис**.

Об'єднання різних документів. Якщо є декілька рецензентів і вони повертають документ одночасно, то краще розглядати зміни одночасно. Для цієї цілі потрібно об'єднати ці документи. Щоб об'єднати документи потрібно щоб в усіх рецензованих документах була активно опція **Запис**.

Створюємо документ, надаємо йому назву. Зберігаємо цей документ під іншим іменем. Відкриваємо перший документ і записуємо відомості про першого рецензента: **Сервіс** → **Параметри** → **Відомості про користувача**. У рядок **Ім'я/Прізвище/Ініціали** вводимо дані. Виконуємо команди **Редагування** → **Зміни** → **Запис** і з клавіатури вводимо

зміни. Зберігаємо і закриваємо документ. Відкриваємо другий документ, записуємо відомості про другого рецензента: **Сервіс** → **Параметри** → **Відомості про користувача**. У рядок Ім'я/Прізвище/Ініціали уводимо дані. Закрити документ і знову його відкрити. Виконати команди: **Редагування** → **Зміни** → **Запис** і з клавіатури вводимо нові зміни. Тоді виконуємо команди: **Редагування** → **Зміни** → **Об'єднати документи**. З'являється вікно **Вставка файлу**, у якому вибираємо перший файл. Якщо усе правильно виконано, то висвітлиться вікно з правками ким і коли вони виконані. Вибираємо мишкою вставку у вікні. У документі цей фрагмент тексту позначається і або приймаємо її або відхиляємо.

Для об'єднання може бути більше ніж два документи.

Вставка приміток

Щоб вставити примітки у документ, потрібно розташувати курсор у конкретне місце документу і виконати команди: **Вставити** → **Примітка**. З'явиться поле, у яке можна ввести текст і автоматично вводиться ім'я автора примітки. Для переходу від однієї примітки до іншої можна відкрити **Навігатор**, натиснувши клавішу **F5**, і у розділі **Примітки** переходити від примітки до примітки. Клацаємо правою клавішею мишки на примітці, її можна редагувати, видаляти. Також можна переміщатися по примітках з допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Alt+Page Down** або **Ctrl+Alt+Page Up**.

Посилання на інші частини документу.

Використання закладок. Закладки перераховуються у **Навігаторі** і перехід по них здійснюється з допомогою навігатора, клацнувши по назві закладки мишкою. У **HTML** документах, закладки перетворюються у позначки, на які можна перейти по гіперпосиланню. **Для створення закладки**, позначаємо текст, який буде слугувати закладкою та виконуємо команди **Вставити** → **Закладка**. З'являється діалогове вікно **Вставка закладки**. У верхньому рядку записуємо ім'я закладки і натискаємо мишкою клавішу **Гаразд**.

Вставка посилання. Для утворення перехресного посилання виконуємо команди: **Вставити** → **Перехресне посилання**. З'являється вікно **Поля** виду:

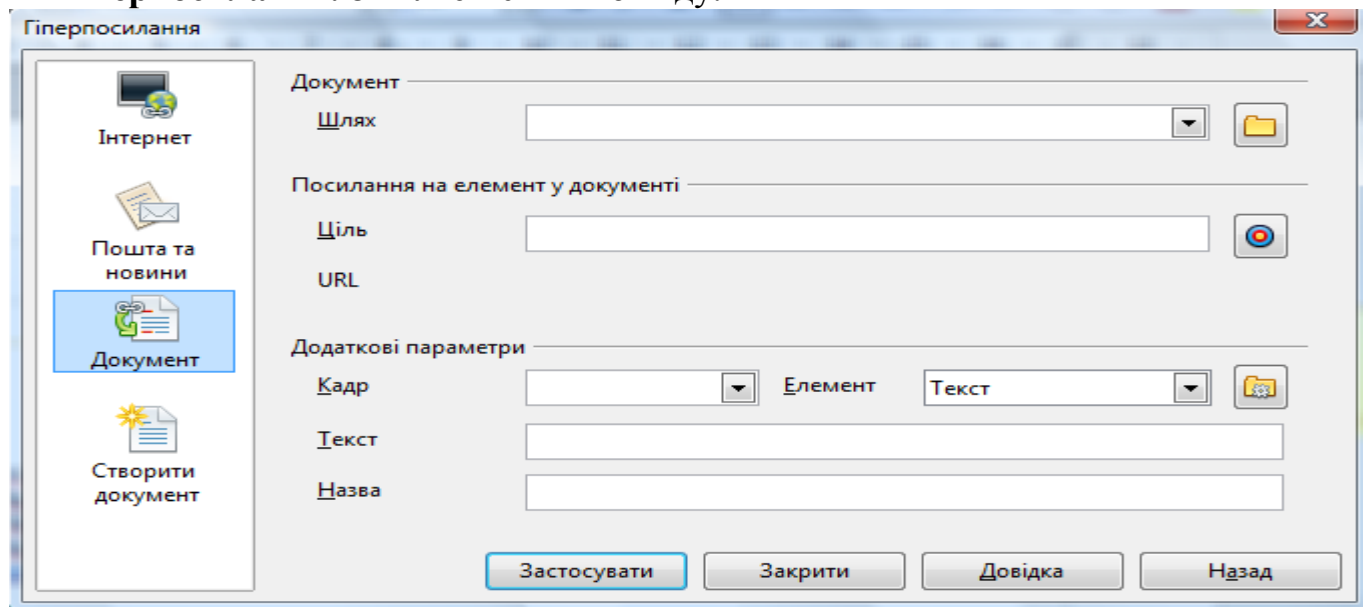
The screenshot shows a dialog box titled "Поля" (Fields) with a close button in the top right corner. The dialog is divided into several sections. At the top, there is a "База даних" (Database) section with five tabs: "Документ", "Перехресні посилання" (Cross-references), "Функції", "Відомості про документ", and "Змінні". The "Перехресні посилання" tab is currently selected. Below the tabs, there are two main columns. The left column is labeled "Тип" (Type) and contains a list of options: "Встановити посилання" (Set link), "Вставити посилання" (Insert link), "Заголовки" (Headings), "Нумеровані абзаци" (Numbered paragraphs), and "Закладки" (Bookmarks). The "Встановити посилання" option is highlighted. The right column is labeled "Вибір" (Selection) and contains a list of items: "людина" (person) and "совість" (conscience). The "людина" item is highlighted. Below these columns, there are two input fields. The first is labeled "Вставити зв'язок" (Insert link) and is currently empty. The second is labeled "Назва" (Name) and contains the text "людина". Below the "Назва" field is another input field labeled "Значення" (Value) which contains the text "день". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Вставити" (Insert), "Закрити" (Close), and "Довідка" (Help).

У полі Тип позначаємо **Встановити посилання**. Тоді переходимо у документ, вікно не закриваємо. Позначаємо текст першого заголовку, який використовується як об'єкт

для перехресного посилання, копіюємо його. Повертаємося у діалогове вікно **Поля** і клацаємо у рядку **Значення**. Текст з'являється у рядку. У полі **Назва** з клавіатури вводимо текст з клавіатури з допомогою якого користувач хоче ідентифікувати цей заголовок. Тоді натискаємо клавішу **Встановити**. Текст, котрий був введений висвітлюється у полі **Вибір**. Так можна створювати декілька перехресних посилань.

Щоб перейти за цими посиланнями, відкриваємо **Навігатор (F5)** вибираємо **Посилання** та клацаємо на назві посилання.

Вставка гіперпосилань. Для створення гіперпосилань виконуємо команди **Вставити** → **Гіперпосилання**. З'являється вікно виду:



Щоб ввести фрагмент тексту у посилання, його потрібно позначити перед відкриттям діалогового вікна. Ліворуч потрібно вибрати один з чотирьох типів гіперпосилання: **Інтернет** – веб-адреса. **Пошта та новини** – наприклад, адреса електронної пошти. **Документ** – гіперпосилання на інший документ або у інше місце документу. **Створити документ** – гіперпосилання створює новий документ.

Верхня права частина документу міняється у залежності з вибраним типом гіперпосилання.

Для гіперпосилання типу **Документ** вказуємо шлях до документу. Для цього клацаємо на клавіші **Відкрити файл** або залишаємо пустим, якщо хочемо зробити посилання на текст у цьому ж документі. Додатково потрібно задати ціль, наприклад, заголовок. Натискаємо на значок **Ціль**, щоб відкрився **Навігатор**, де вибираємо ціль. Якщо знаємо ім'я цілі, то можна просто ввести у рядок, наприклад, назва заголовку. Для гіперпосилання **Створити документ**, вибираємо опцію або **Редагувати зараз**, або **Правити пізніше** та тип документу що створюється (текстовий документ, електронна таблиця тощо). З допомогою клавіші **Вибрати шлях** відкривається вікно у якому вказуємо шлях.

Розділ **Додаткові параметри**, у нижній частині цього вікна є дещо спільним для усіх типів гіперпосилань. Рядок **Кадр** визначає як буде відкриватися гіперпосилання. Це потрібно для документів, що відкриваються веб-браузером. Рядок **Текст** вказує текст, що буде висвітлюватися для користувача. Рядок **Ім'я** використовується для **HTML** документів. Він вказує, що текст додається як атрибут **Ім'я** у **HTML** коді гіперпосилання. Після встановлення усіх параметрів натискаємо клавішу **Застосувати**.

Перехід по гіперпосиланню. Якщо натиснути клавішу **Ctrl** та у документі клацнути мишкою по тексті, що ввели у рядок **Текст**, то відбувається перехід на елемент, що вибрали у рядку **Ціль**.

Для редагування гіперпосилань відкриваємо вікно **Гіперпосилання**. Для цього або клацаємо мишкою на палітрі інструментів по клавіші **Гіперпосилання**, або виконуємо команди: **Вставити** → **Гіперпосилання**. Проводимо зміни і обов'язково натискаємо клавішу **Застосувати**.