MICROSOFT OFFICE WORD И LIBREOFFICE WRITER (ЧАСТЬ I)

Сейчас во многих организациях как в нашей стране, так и за рубежом наблюдается постепенный переход от использования проприетарного Microsoft Office на свободный LibreOffice, и в первую очередь это касается применяемого для оформления различных документов текстового редактора Writer (LibreOffice) вместо Word (Microsoft Office).

В целом процесс протекает достаточно медленно и одной из причин этого является то, что указанный переход многих страшит. Последнее обусловлено сложившимся стереотипом о том, что при подобных переменах одна программа бывает настолько непохожа на другую, что к ней очень трудно привыкнуть. Смею заверить, что по большому счёту такое мнение ошибочно – у Word и Writer в плане использования довольно много общего и тому, кто умеет работать с первым приложением, вполне по силам совладать и со вторым. С другой стороны, отличий между рассматриваемыми программами тоже хватает, и желание рассказать о некоторых наиболее заметных из них как раз и побудило к написанию данной заметки, не претендуя при этом на всю полноту охвата выбранной темы. Отличия между Word и Writer проявляются как в разных способах реализации схожих возможностей, так и в функционале самих программ: в одной отсутствуют некоторые возможности, имеющиеся в другой и наоборот – то, что есть в первой, во второй совершенно не реализовано.

Далее при сравнении будут рассматриваться Microsoft Office Word 2007 (версии 2010 и 2013 годов мало от него отличаются) и LibreOffice Writer 4.2. Информация о наличии или отсутствии каких-либо функций будет дополнительно указываться в виде названия программы, выделенного зелёным или красным цветом соответственно.

Содержание:	
Форматы файлов и совместимость	Операции со вставленными в документ изображениями
Запуск приложения	Элементы векторной графики
Программный интерфейс	Врезки
Файл документа с атрибутом «Только чтение»	Автозавершение слов
Выделение текста	Специальные символы
Разделение окна	Колонтитулы
Вставка данных из буфера обмена	Параметры страницы и вставка титульных страниц
Операции с таблицами	Разделы
Поиск и замена	Редактор математических формул
Управление стилевой разметкой	Макросы
Расстановка переносов	Вставка номеров страниц

Форматы файлов и совместимость

Собственным форматом файлов документов Word 2007 / 2010 / 2013 является DOCX, пришедший на замену использовавшемуся ранее DOC.

У Writer в качестве собственного формата используется ОDT – формат Open Document, принятый в качестве международного стандарта ISO/IEC 26300. Writer также умеет работать с DOC- и с DOCX-файлами.

Word в порядке обратной совместимости позволяет редактировать DOC-файлы (при этом программа переходит в режим ограниченной функциональности). Непосредственная поддержка формата ODT была добавлена в Word только в версии 2013 года, для более ранних версий этого текстового редактора необходима установка дополнения ("Sun ODF Plugin for Microsoft Office" компании "Oracle").

Вопрос о взаимной совместимости файлов с рассматриваемыми приложениями стоит отдельного упоминания, поскольку он довольно болезненный. Строго говоря, файлы, созданные одной программой и сохранённые в её же собственном формате, в дальнейшем совершенно адекватно открываются и правильно отображаются только в этой же самой программе. Во всех остальных случаях возможны разнообразные неожиданные и порой неприятные сюрпризы. Вот несколько конкретных ситуаций, с которыми довелось однажды столкнуться:

1. При открытии с помощью Writer DOC-файла, содержащего автофигуры «стрелки» (использовались для указания на определённые участки вставленной в документ фотографии), они приобрели довольно страшный вид по причине того, что «наконечники» стрелок стали непропорционально большими.

2. При открытии с помощью Writer DOCX-файла, содержащего расположенную с правого края страницы неширокую таблицу, последняя «съехала» на левую сторону.

3. При открытии с помощью Word 2013 ОDT-файла текстовый редактор почему-то самопроизвольно увеличил кегль текста в документе с исходных 13 пт до 14 пт.

В силу сказанного остаётся лишь посоветовать быть очень внимательными при подготовке документов в тех случаях, когда их приходится редактировать сначала в одном, а потом в другом редакторе.

Запуск приложения

Сравниваемые программы заметно отличаются по времени так называемого «холодного старта» – то есть по времени, которое необходимо на первый (после загрузки операционной системы) запуск приложения. Word здесь однозначно впереди, так как стартует он заметно быстрее по сравнению с Writer, да и повторные запуски последнего происходят несколько медленнее. Чтобы частично скомпенсировать такое подтормаживание можно порекомендовать при работе с Writer закрывать только ставшие ненужными в данный момент файлы документов, а не саму программу.

Программный интерфейс

В современных версиях Word используется своеобразный гибрид некогда традиционных строки меню и панелей инструментов – «лента», в которой большая часть команд и элементов управления сгруппирована на нескольких вкладках:

■ ■ • • • • • • • • • • • • • • • • • •	stia.doc [Режим ограниченной функцион	нальности] - Microsoft Word	
Главная Вставка Разметка страницы Ссылк	и Рассылки Рецензирование	Вид Разработчик	۲
Тіmes New Roman 12 А́ ѧ́ Д Вставить Ж Щ заве х, х² Аа Д	⋮≡ ∗ ⋮= ∗ ┆╤∗ ┇╪ ⋒ॣ↓ ¶ ⋿ ≡ ≡ <mark>≡</mark> ┇≡ ∕ 逊 ∗ ⊞ ∗	АавьСсІ Аавьс Аавьс . выделение Заголово 1 Заголов чизменить	Найти т ав Заменить Выделить т
Буфер обмена 🔽 Шрифт 🖓	Абзац 😡	Стили Б	Редактирование
газвиние современны	х ісхнологии в о	опасти спосооов обрасо	и на по н По на по н
👷 информации тесно связано	о с вопросом об и	нтеллектуальной собстве	нности. 🚛
возникло благоларя юрил	ическому распрос	транению отношения в	K DESVIIK

Надо сказать, что в своё время при выходе Word 2007 такой ленточный интерфейс вызвал у пользователей основательный «разрыв шаблона», многие и сейчас такое оформление программы недолюбливают.

Writer имеет «классический» пользовательский интерфейс рабочего окна программы, то есть в верхней его части располагается строка меню, содержащая все возможные команды, которые собраны в ряд привычных групп «Файл», «Правка» и т. д. Под строкой меню по умолчанию располагаются две панели инструментов: «Стандартная» и «Форматирование», правда, пиктограммы (рисунки) на кнопках отличаются от тех, что большинство пользователей привыкло видеть в Word:

📄 Без	мени 1 - LibreOffice Writer	- 0 X
<u>Ф</u> айл]равка <u>В</u> ид Вст <u>а</u> вка Фо <u>р</u> мат <u>Т</u> аблица С <u>е</u> рвис <u>О</u> кно <u>С</u> правка	×
	🖻 • 👦 🖉 🖼 📅 🐺 🐝 🕒 🏦 • 🍰 🦘 🖒 • 🔊 🗐 • 🕼 ¶	
: =	Базовый 🔻 Liberation Serif 💌 12 💌 🙈 🔌 🛓 🖅 📰 🗐 🗐 🗐 🔚 🗐 🖉 🖷 🖉	• 📰 •
L	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $.8 '
- <u>1</u> 		

Файл документа с атрибутом «Только чтение»

Если при помощи Word открыть файл, имеющий свойство «Только чтение», то сведения об этом отображаются в строке заголовка окна программы:

🚽 🔊 - (j =	filenar	ilename.docx (только чтение) - Microsoft Word					
Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид	Разработчик	0
п	U							

При этом такой документ можно редактировать, однако при попытке записать изменения программа предложит сохранить файл под другим именем, открыв соответствующее диалоговое окно.

В Writer при открытии файла, доступного только для чтения, все средства редактирования оказываются недоступными – содержимое такого файла можно только просматривать, выделять и копировать в буфер обмена. Для внесения же изменений лучше сначала файл сохранить под новым именем.

Выделение текста

При редактировании текста чтобы выделить слово в обоих редакторах нужно дважды щёлкнуть по нему:

enternoint	10/11/07/01		0001000111	CHICCOUD	oopaoq
связано	е вопросо	ом об	интеллек	туальной	собстве
юридич	ческому	распр	остранени	ию отнош	іения в
ости как	к матери	S IL HON	WV OFFERT	V (ABLONO	биль по
		V	Vord		

ий интерфейс рабоче иеню, содержащих все во инп и Файну, и Правизу, и Writer

Тройной щелчок по тексту в Word приводит к выделению абзаца: со времени сто обнародования. Как же обстоит дело с более свежими результатами творчества, в общественное достояние ещё не перешедших?

Во всём доступном для загрузки через Интернет контенте можно выделить несколько главных категорий: аудио (прежде всего – записи музыкальных произведений), видео (преимущественно художественные фильмы), софт (системное и прикладное программное обеспечение) и текст (книги и другие публикации). Каждый из названных типов данных заслуживает отдельного рассмотрения.

V правообладателей музыкальных произвелений и звукозаписывающих стулий наибольшие. При тройном щелчке в тексте Writer выделяет предложение: Виновником этого оказался неизвестно откуда взявшинся, словно возникшии

из ничего, могущественный чёрный маг по имени Нигархат. Он пришёл не один. С его появлением весь Летерион оказался наводнённым всевозможными чудовищами, различными мерзкими тварями и прочими демоническими созданиями. Сам колдун обосновался на холме Олзлих, превратив его в гору. Королевское войско, посланное к ней, не вернулось назал а вскоре на замок Короля было совершено напаление. О том ито стало Для выделения абзаца в Writer нужно выполнить четырёхкратный щелчок: Спращивается, не знаст ли он гонажнуса, тог указывает на восточную окраину

деревни, и вы отправляетесь туда.

A

Ронажнуе оказывается низкорослым рыжебородым стариком с добрыми глазами. Он весьма приветлив и не прочь поговорить с вами. Вы, представившись ему, просите рассказать о событиях, постигших <u>Летерион</u>. И вот какую историю поведал старый волшебник.

В самом центре королевства был холм под названием Олзлих. Место это

В Word существует способ выделить отдельную строку текста. Для этого нужно расположить курсор мыши слева от текста – при этом он приобретёт вид белой стрелки, наклонённой вправо. Если в этот момент нажать левую кнопку мыши, то будет выделена одна строчка:

техническому прогрессу контролировать распространение информации в виде фильмов, музыки и прочего так называемым обладателям авторских прав всё сложнее и сложнее. Когда-то процесс

получения копии результата чьего-либо творческого труда являлся процессом долгим, трудоёмким

В Writer строка выделяется несколько иначе: нужно также расположить курсор мыши слева от текста и зажав её левую кнопку, переместить его вниз:

«холодного старта» – то есть по времени, которое необходимо на первый (после загрузки

операционной системы) запуск приложения. Word здесь однозначно впереди, так как

I стартует он заметно быстрее по сравнению с Writer, да и повторные запуски последнего

Разделение окна (Word/Writer)

Данная функция позволяет одновременно видеть две разные части документа (расположенные, например, на разных страницах). Для этого на вкладке «Вид» ленты в секции «Окно» нужно нажать кнопку «Разделить»:



Если после этого щёлкнуть левой кнопкой мыши в области документа, то она приобретёт вид, изображённый ниже:

L	2 · · · 1 · · · · · · · · · · · · · · ·	Co.
	обменяемся этими идеями, то у каждого из нас будет по две идеи!».	â
-	Развитие современных технологий в области способов обработки и распространения	
	информации тесно связано с вопросом об интеллектуальной собственности. Данное понятие	ź
-	возникло благодаря юридическому распространению отношения к результату чьей-либо	•
·	творческой деятельности как к материальному объекту (автомобиль, дом и т. п.), что, однако, с	¥
L	2 · · · 1 · · · 🚡 · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 17 · · △ · · ·	S
	творческой деятельности как к материальному объекту (автомобиль, дом и т. п.), что, однако, с	â
•	учётом его «нематериальности» придаёт ему совершенно особый статус. Действительно, много ли	
	человек могут похвастаться, что держали в руках песню «Ой, мороз, мороз», причём именно	
-	песню, а не пластинку/аудиокассету/CD-диск/ноты с её записью?	-

Отключается такой режим показа документа нажатием кнопки «Снять разделение».

Вставка данных из буфера обмена

При копировании данных в буфер обмена в него помещается не только текстовая информация, но и сведения о её форматировании. В связи с этим можно задавать некоторые дополнительные опции для вставляемого текста. В Word это реализовано двумя способами.

Первый – при помощи так называемой кнопки возможностей вставки (возникает в самом конце вставленного фрагмента), которая позволяет раскрыть небольшое меню и с помощью него уточнить форматирование вставляемых из буфера данных:

формата можно с-	итать дубликатом звуковой дорожки с СБ-д
Интернет	
Теперь о 💼	 део. Про художественные фильмы след
имеется список	Со <u>х</u> ранить исходное форматирование
их можно при _О	Использовать форматирование конечного фрагмента
крупных горо	Сохранить только текст
воспользовавш	
принадлежит 🍋	пазначить режимом вставки по умолчанию д
	V ~ 1

препоставляя посетителям огромный выбор наших филь. Вторым способом является использование пункта «Специальная вставка» меню кнопки «Вставить», расположенной в секции «Буфер обмена» на вкладке ленты «Главная»:



При этом появляется диалоговое окно:

Специальная в	ставка 2 Х
Источник: До До	кумент Microsoft Office Word кумент1
	<u>К</u> ак:
• Вст <u>а</u> вить: Связать:	Документ Microsoft Office Word (объект) Текст в формате RTF Неформатированный текст Рисунок (метафайл Windows) Метафайл Windows (EMF)
Результат	Формат НТМL Текст в кодировке Юникод
Ĕ	ставка содержимого буфера обмена как текста без форматирования.
	ОК Отмена

Аналогичную роль в Writer играет пункт меню «Правка» → «Вставить как...», который вызывает похожее диалоговое окно (можно использовать комбинацию клавиш [Ctrl]+[Shift]+[V]):



Кстати, для вставки текста без форматирования в Writer можно просто использовать комбинацию клавиш [Ctrl]+[Shift]+[Alt]+[V].

Иногда бывает необходимо скопировать данные из документа Writer в файл Word. При этом можно столкнуться с ситуацией, когда скопированная в буфер обмена информация из Writer не станет вставляться в Word'овский документ. В этом случае тоже необходимо воспользоваться «Специальной вставкой». Аналогично, в Writer некоторые данные из других приложений тоже нужно вставлять таким же способом.

Операции с таблицами

Выделение всей таблицы

В Word для этого нужно щёлкнуть по квадратику с крестом, который появляется в верхнем левом углу таблицы при наведении на неё курсора:



В Writer нужно поместить курсор около верхнего левого угла таблицы и когда он приобретёт вид направленной вправо вниз чёрной стрелки, щёлкнуть левой кнопкой мыши:



Выделение столбца

В обоих текстовых редакторах нужно поместить курсор в непосредственной близости от верхней ячейки выделяемого столбца и когда курсор приобретёт вид направленной вниз стрелки, выполнить щелчок:



Выделение строки

В Word строка таблицы выделяется аналогично обычной строке текста:

4				
24				

В Writer для этого нужно поместить курсор мыши слева от таблицы и когда он приобретёт вид направленной вправо стрелки, выполнить щелчок:

		Image: constraint of the second sec	Image: second	Image: state

Выделение отдельной ячейки (Word/Writer)

Нужно поместить курсор мыши около левой границы ячейки таблицы и когда он приобретёт вид направленной вправо вверх стрелки, щелкнуть левой кнопкой мыши:



Быстрая вставка новой строки (Word/Writer)

Чтобы быстро вставить одну новую строку в таблицу необходимо щёлкнуть справа от таблицы. При этом текстовый курсор установится у правого её края:

11	12	13	14	15	16	
21	22	23	24	25	26	
31	32	33	34	35	36	
41	42	43	44	45	46	

Если при этом нажать [Enter], то в таблице появится новая строчка:

11	12	13	14	15	16
21	22	23	24	25	26
31	32	33	34	35	36
41	42	43	44	45	46

Поиск и замена

В Word диалоговое окно «Найти и заменить» вызывается нажатием кнопки «Заменить» в секции «Редактирование» вкладки ленты «Главная»

Главная	Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензировани	е Вид Разработчик 🧕
алана зить организация	Times New Roman * 12 * \mathbf{A}^* <th>П AaBbCcI AaBbCt AaBbCt AaBbCt АаBbCt АаBbCt Название выделение заголово П Заголов Название изменить стилит № Выделить т</th>	П AaBbCcI AaBbCt AaBbCt AaBbCt АаBbCt АаBbCt Название выделение заголово П Заголов Название изменить стилит № Выделить т
обмена 🖻	Шрифт 😼 Абзац	Га Стили Га Редактирование
и имее	т следующий вид:	
	Найти и заменить	? X
	<u>Найти Заменить Перейти</u>	
	Найт <u>и</u> :	▼
	Заменит <u>ь</u> на:	
	Боль <u>ш</u> е >> Заменить	Заменить все Найти далее Отмена

При нажатии в нём кнопки «Больше >> » открываются дополнительные опции для поиска и замены:

<< Мень <u>ш</u> е Параметры поиска	Заменить Заменить все Найти далее Отмена
Направление: Везде Учитывать регистр Только слово целиком Подстановочные знаки Произносится как	 Учитывать пр<u>е</u>фикс <u>У</u>читывать суффикс Не учит<u>ы</u>вать знаки препинания
🔲 Все с <u>л</u> овоформы	Не учитывать пробелы
Найти <u>Ф</u> ормат • <u>С</u> пециальный •	Снять форматирование

В Writer аналогичное окно выглядит так (пункт меню «Правка» → «Найти и заменить...»):

	Найти и заменить	23
	Найти	
		<u>Н</u> айти
		Найти <u>в</u> се
	Заменить на	
		Заменит <u>ь</u>
		За <u>м</u> енить все
	🔲 <u>У</u> читывать регистр 🔲 Слово це	еликом
	<u> </u> <u> </u>	
	<u>С</u> правка	<u>З</u> акрыть
Дополнительны	е опции поиска раскрываются щелчко	ом по строчке «Другие параметры»:
	Параметры	
	Регулярное выражение Искать п	ю стилям абзаца
	Поиск подобных Примеча	ани <u>я</u>
	<u>А</u> трибуты Ф <u>о</u> рмат	<u>Б</u> ез формата
	<u>С</u> правка	<u>З</u> акрыть

Легко видеть, что рассматриваемые текстовые редакторы отличаются по реализации и оформлению дополнительных опций – например, у Writer есть возможность использовать при

поиске так называемые «регулярные выражения», что является отголоском принадлежности LibreOffice к миру свободного программного обеспечения. Регулярные выражения наиболее употребительны при работе в Linux-системах и с правилами их составления можно ознакомиться либо в справке по LibreOffice (клавиша [F1]), либо в литературе (например: Маслаков В.Г. Linux на 100%. СПб.: Питер. 2009. 336 с.).

Управление стилевой разметкой

Применительно к оформлению электронных документов понятие «Стиль» обычно определяют как заранее оговорённую и поименованную совокупность свойств (атрибутов) текста – начертание символов (гарнитура), их размер (кегль), величина междустрочного интервала (интерлиньяж), выравнивание абзаца (выключка) и т. д. Стиль позволяет сразу задать в части документа всё необходимое форматирование, а не щёлкать многократно мышью, указывая, что, например, какой-то конкретный фрагмент текста должен быть набран шрифтом "Arial" 10 пт, междустрочный интервал у него должен быть полуторным, абзацный отступ – 1 см, а сами абзацы – иметь выравнивание по ширине. При использовании стилей для форматирования текста (создание стилевой разметки в документе) существенно упрощается оформление документа.

В Word для работы со стилями служит одноимённая секция на вкладке ленты «Главная»:



В правом нижнем углу этой секции есть маленькая кнопка, открывающая палитру стилей:

Стили 🔻 🗙						
Очистить все						
_citata ¶						
_osnova ¶						
_osnova + Courier New						
_osnova + курсив						
_osnova + надстрочные						
_osnova_0 ¶ 👻						
Предварительный просмотр Отключить связанные стили						
34 45 49 Параметры						

В Writer на панели инструментов «Форматирование» есть выпадающий список с перечнем стилей, а слева от него расположена кнопка для открытия стилевой палитры:

_osnova 🔽 Times	Стили и форматирование	×
		&n ¶≣ •
	osnova osnova 0 _osnova_center _osnova_center_bold _osnova_right _table-header _Tablitsa _verh-kolontitul Все стили	•

Иногда возникает необходимость применить ко всему тексту с определённым стилем какойнибудь другой стиль. В Word это сделать несколько легче, так как если щёлкнуть с правой стороны от имени стиля в палитре, то открывается небольшое меню, которое позволяет сразу выделить текст, к которому применён конкретный стиль:



Легко видеть, что при этом показывается и число абзацев, к которым этот стиль применён – такая информация тоже может быть полезной.

В Writer описанную выше процедуру переназначения стилей тоже можно выполнить – с использованием диалогового окна «Найти и заменить», поставив флажок «Искать по стилям абзаца» (см. выше).

Расстановка переносов

В Word расстановка переносов задаётся сразу для всего документа. Для этого нужно на вкладке «Разметка страницы» в секции «Параметры страницы» раскрыть меню «Расстановка переносов» и выбрать пункт «Авто»:

ная	Вставка	Размет	ка ст	раницы	Ссылки	P	ассылки	Реце
	🕒 Ориен	тация *	P P P	азрывы т			A Подлож	кка т
Пол	а Празмер В Колон	ки т	3:■ F bc P	асстановк	а переносов ⁻		🕐 цвет страниц	раниц ы стра
	Па	раметрь	\checkmark	Нет				
$1 \ge 0$	· 👌 · • • 🖞	2 .		<u>А</u> вто				
				<u>Р</u> учная				
			bc ^{a-}	<u>П</u> арамет	ры расстанов	ки г	переносов	

Тем не менее, у отдельных абзацев можно установить свойство, запрещающее выполнять переносы в его словах. Для этого нужно вызвать диалоговое окно «Абзац» (например, через контекстное меню при правом щелчке кнопкой мыши по тексту) и в нём на вкладке «Положение на странице» установить флажок «запретить автоматический перенос слов»:

Абзац		? X					
Отступы и интервалы	Положение на странице						
Разбивка на страницы							
✓ запрет висячих строк							
не отрывать от сле	не отрывать от следующего						
📃 <u>н</u> е разрывать абза	ц						
с новой страницы							
Исключения форматиро	вания						
запретить нумерац	ию строк						
запретить автомат	ический перенос слов						

В Writer ситуация обратная: выполнение расстановки переносов – это свойство абзаца, которое можно задать через диалоговое окно «Абзац» (пункт программного меню «Формат» или пункт соответствующего контекстного меню), где на вкладке «Положение на странице» достаточно установить флажок «Автоматический перенос»:

A	бзац				23
	Структура и нумерация	ерация Табуляция Буквица		Обрамление	Фон
	Отступы и интервалы	Выравн	ивание	Положение на стр	анице
	Расстановка переносов				
	2 🗘 Символов в к	онце <mark>с</mark> троки			
	2 🖶 Символов в н	ачале строки			
	0 🚔 Максимально	е количество послед	овательных перено	сов	

Операции со вставленными в документ изображениями

Привязка вставленных изображений

В Word вставка в документ изображения из файла осуществляется нажатием кнопки «Рисунок» в секции «Иллюстрации» на вкладке ленты «Вставка»:



В Writer нужно воспользоваться пунктом меню «Вставка» → «Изображение» → «Из файла...». В обоих случаях открывается диалоговое окно, в котором нужно указать файл с изображением. Программами поддерживается вставка файлов достаточно большого числа форматов, в том числе – наиболее распространённых (ВМР, JPEG, GIF, TIFF, PNG и т. д.).

Существует несколько способов размещения изображения по отношению к тексту редактируемого документа. В Word изображение по умолчанию вставляется непосредственно в текст («В тексте»), то есть программа изначально рассматривает его как один большой символ. Если вставленный рисунок выделить, то на ленте появляется дополнительная вкладка «Формат», используя команды которой можно при необходимости задать рисунку положение на странице, режим обтекания текстом и привязку к абзацу:

) 🖬 🤊 - (a.docx - Microsoft Word				Работа с рисунками		X	
	Главная	Вставка Разметка страниц	ы Ссылки Рассылки	Рецензирование Вид	Разработчик	Формат			۲
*	Яркость *	💐 Сжатие рисунков		🔺 🖓 Форма рисунка 🔹		🖫 На передний план 👻	₽ -	265 cm	
0	Контрастность	🛚 🌄 Изменить рисунок		🝷 🗹 Граница рисунка 🔻		唱 На задний план 🔻	Ðr-		
\$	Перекрасить 🔻	🐄 Сброс параметров рисунка		💿 🔍 Эффекты для рисунка	* толожение	🗙 Обтекание текстом 🔻	5 1 -	Обрезка 🛺 2,65 см	-
		Изменить	Стили ри	исунков	6	Упорядочить		Размер	5

В Writer вставляемый рисунок по умолчанию имеет привязку к абзацу с обтеканием текстом. Меняются эти параметры при помощи контекстного меню, вызываемого правым щелчком по изображению:

	5	7			
		<u>Р</u> асположение	۲	1	
		Вырав <u>н</u> ивание	۲	L	
		<u>П</u> ривязка	÷		<u>К</u> странице
1		<u>О</u> бтекание	۲	۲	К <u>а</u> бзацу
		Опи <u>с</u> ание			К <u>с</u> имволу Как сим <u>в</u> ол
		<u>И</u> зображение		-	
	►AB	На <u>з</u> вание			
		Сохранить изображение		L .	

Настройка изображения

В Word вставленные в документ рисунки можно дополнительно редактировать, например, настраивать яркость, контрастность, добавлять некоторые эффекты. Делается это с помощью инструментов на вкладке ленты «Формат» (см. выше). У Writer эти возможности несколько скромнее – рисунок в нём можно повернуть на угол, кратный 90°, выполнить кадрирование (обрезку), плюс ещё ряд настроек, которые можно выполнить, воспользовавшись панелью инструментов «Изображение» (можно вызвать из программного меню «Вид» → «Панели инструментов»):



Для выполнения кадрирования нужно выбрать в контекстном меню вставленного рисунка пункт «Изображение...» и в появившемся диалоговом окне переключиться на вкладку «Кадрировать», где задать необходимые значения:

п Парамет	ры Обтека	ние Гипе	ерссылка и	1зображени	е Кадрировать	Обрамление Фон М	акрос
Кадрирова	ть						7
Oxpa	анить масшт	габ				T	
Coxpa	нить разме	р <u>к</u> артин	ки				
По девол	иу 0,00см	-	Сверху	0,00см	*	AAA	
110 /1000	5						

Из сказанного следует, что при работе с Writer при необходимости вставить в документ рисунок лучше его предварительно подготовить при помощи какого-либо графического редактора.

Отдельно стоит рассмотреть операцию масштабирования. Если вставленное изображение выделить щелчком кнопки мыши, то по его краям появляются специальные маркеры:



Эти маркеры можно перемещать курсором мыши, изменяя размеры изображения. При этом у Word есть такая особенность: если перемещать маркеры, расположенные по серединам сторон, то меняться будет только длина или ширина рисунка, а если перемещать маркеры в углах изображения, то длина и ширина будут меняться одновременно, с сохранением пропорций рисунка. Если перемещать маркеры при зажатой клавише [Shift], то размеры рисунка меняются пропорционально как в одном, так и в другом редакторе.

Экспорт изображений из документа (Word/Writer)

Иногда возникает потребность извлечь из документа вставленный в него рисунок и сохранить его в виде файла. В Writer для такого случая предусмотрен пункт контекстного меню «Сохранить изображение...» (см. выше) – при выборе его появляется диалоговое окно, в котором нужно указать папку и имя файла экспортируемого рисунка.

В Word специальной функции для извлечения изображений нет, но тем не менее это можно сделать двумя способами.

Первый способ: нужно сохранить файл как веб-страницу. Для этого следует нажать кнопку «Офис» и выбрать пункт меню «Сохранить как» (клавиша [F12]). В появившемся диалоговом окне нужно указать имя файла и его расположение, а также выбрать формат (тип файла) «Вебстраница» (не «Веб-страница в одном файле» и не «Веб-страница с фильтром»!), после чего нажать «ОК». В выбранной папке появятся HTML-файл и ещё одна папка с именами типа "filename.htm" и "filename.files" соответственно. В "filename.files" как раз и можно будет найти файлы с изображениями, которые были вставлены в исходный документ Word.

Второй способ: у файла документа Word нужно поменять расширение с "docx" на "zip" (в случае DOC-файла его необходимо будет перед этим сохранить в новом формате). После этого файл можно будет открыть как архив с помощью любого архиватора. В этом «архиве» будет папка со вставленными в исходный документ файлами изображений – останется только их извлечь из архива (разархивировать). Необходимо отметить, что этот вариант «танцев с бубном» вполне применим и к документам Writer (ODT).

Элементы векторной графики

Рассматриваемые текстовые редакторы имеют средства для создания простых векторных изображений путём вставки в документ разнообразных геометрических примитивов, которые в Word принято называть «автофигурами». В Word палитра для их добавления в документ открывается нажатием кнопки «Фигуры» в секции «Иллюстрации» вкладки ленты «Вставка»:



Вставленная в документ автофигура может быть выделена щелчком мыши по ней, при этом на ленте появляется дополнительная вкладка «Формат», содержащая ряд инструментов для настройки параметров автофигуры:

	🚽 🍤 - U) =		Документ1	1 - Microsoft Word		Средства рисования				X
	Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки Расс	зылки Рецензировани	ие Вид Разраб	отчик Формат				0
	I∕∖□0 ₽drr	<u>*</u> 23+					На задний п	йплант 📮т	і́ 2,29 см	+	
6%	$\neg \overline{\langle} \rangle$	-		- ₽	Эффекты тени т	Объем	Положение	екстом т 🐴 т	2,34 см	+	
	Вставить фигур	ы	Стили фигу	p 😼	Эффекты тени	Объем	Упорядочить		Размер	5	
L	3 + 1 + 2 + 1	1	X + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	. 3 . 1 . 4 . 1 . !	5 • • • 6 • • • 7 • • •	8 • • • 9 • • • 10 • •	11 12 13 14 -	1 + 15 + 1 + 16 +	<u>∧</u> + 17 + 1 +		
1											

В Writer для создания автофигур служит панель инструментов «Рисование», которая открывается нажатием кнопки «Функции рисования» и на панели инструментов «Стандартная», либо через программное меню: «Вид» → «Панели инструментов» → «Рисование»:

Рисование			\bullet ×
lş ∕ ■ ● `	V T 🖻 🔷 🖲	◎・⇔・■・₽・☆・	177 🖻 國 🗐

В обоих текстовых редакторах параметры нарисованных автофигур можно редактировать и с помощью диалоговых окон, вызываемых через контекстные меню. Не стоит забывать, что в состав пакета LibreOffice входит редактор векторной графики Draw, который обладает бо́льшими возможностями по созданию изображений, что доступны непосредственно в Writer, причём созданный в Draw рисунок легко переносится в Writer.

Опция «По умолчанию для автофигур» (Word/Writer)

Автофигуры, создаваемые в Word, изначально имеют белую заливку (непрозрачный белый фон) и обрамление в виде непрерывной линии чёрного цвета. В Writer автофигуры по умолчанию обладают заливкой голубого цвета и обрамлены тёмно-голубой линией.

Если в Word у автофигуры поменять какие-нибудь параметры (например, установить другой цвет заливки), а после вызвать контекстное меню, в котором выбрать пункт «По умолчанию для автофигур»



то для текущего документа другие вставляемые автофигуры станут иметь такие же параметры (в рассматриваемом примере – заливку, отличную от изначальной белой).

Автофигура «Надпись»

В Word во многие автофигуры можно добавлять текст (кнопка «Добавить текст» в секции «Вставить фигуры» вкладки ленты «Формат»), кроме того, имеется отдельная автофигура «Надпись» 🔄, которая сразу позволяет вставить в документ прямоугольник с уже находящимся в нём текстовым курсором.

Для аналогичных целей в Writer служит кнопка «Текст» на панели инструментов «Рисование», но при этом вставляемое прямоугольное поле не имеет обрамления и заливки (прозрачный фон). При необходимости же добавить текст в какую-нибудь фигуру (например,

шестиугольник), достаточно выполнить двойной щелчок по её внутренней области и в ней появится текстовый курсор.

Группировка автофигур

Часто для создания какого-либо изображения необходимо использовать несколько разных автофигур:



Если же такой рисунок понадобится переместить, например, в другую часть страницы, то каждую автофигуру, его составляющую, придётся перетаскивать отдельно. Для избежания этого есть возможность объединить необходимые автофигуры в группу. Будучи сгруппированными, они ведут себя как единое целое.

В Word группировка делается так. Сначала надо выделить одну автофигуру, а затем, зажав [Shift], выделить все остальные фигуры, щёлкая по ним мышью:



После этого нужно будет по выделенному щёлкнуть правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать «Группировка» → «Группировать». Сгруппированные фигуры не только перемещаются, но и копируются и масштабируются как единое целое:



В Writer группировка реализована очень и очень странно, поскольку выделить несколько фигур иногда оказывается проблемно, и от чего это происходит у меня выяснить так и не получилось. В справке по LibreOffice и учебных пособиях утверждается, что выделение группы (авто)фигур выполняется аналогично как и в Word – щелчками левой кнопкой мыши при зажатой клавише [Shift], и действительно, этот способ срабатывает, но не всегда и в этих случаях можно действовать двумя способами. Первый – нужно выделить щелчком мыши фигуру, обладающую внутренней заливкой (а), затем, зажав левую кнопку мыши и перемещая курсор, захватить в появляющуюся при этом рамку остальные фигуры (б) и когда левая кнопка мыши будет отпущена, фигуры окажутся выделенными (в):



После этого останется по выделенным фигурам щёлкнуть правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать «Сгруппировать» — «Сгруппировать» (sic!).

Второй вариант действий, который можно попробовать, если Writer заартачится, таков. Нужно выделить фигуру, не имеющую внутренней заливки (линию) (г) и зажав левую кнопку мыши и перемещая курсор, захватить в появляющуюся рамку эту фигуру, после чего кнопку мыши отпустить. При этом управляющие точки (маркеры) изменят свой цвет (д):



После этого вариант с зажатым [Shift] может снова заработать, что и позволит выделить необходимые фигуры.

В силу сказанного можно рекомендовать создавать рисунки на основе геометрических примитивов в среде Draw (там выделение и группировка работают без всяких закидонов), а уж потом копировать их в Writer.

Привязка к сетке

При создании и редактировании в Word автофигур, имеющих малые размеры, можно заметить, что обозначенные маркерами управляющие точки автофигуры двигаются не плавно, а «рывками», в связи с чем не получается поставить маркер именно туда, куда хотелось бы. Объясняется это тем, что на странице документа Word имеется невидимая координатная сетка, к узлам которой и привязываются управляющие точки автофигур. Сделано это для облегчения их выравнивания – например, можно разместить два прямоугольника рядом друг с другом так, чтобы их левые стороны находились строго на одной линии.

Описанная привязка к сетке при необходимости отключается очень просто: нужно, корректируя размеры автофигуры, перемещать маркеры (управляющие точки) при зажатой клавише [Alt] – их плавное перемещение в этом случае хорошо заметно.

Если понадобится отобразить сетку, то нужно переключиться на вкладку ленты «Вид» и в секции «Показать или скрыть» установить соответствующий флажок:

зметка страницы	Ссылки	P	ецензиро	E	Вид		
🔽 Линейка	Cx	ема документа		Q	7.		-2
📃 Сетка	📃 Эс	кизы	1	100			
📃 Панель сообщ	ений		масштаб	100%			
Показ	ать или скрь		Ma	сштаб			

Параметры сетки при желании легко меняются. Для этого нужно выделить какую-нибудь автофигуру и на появившейся на ленте вкладке «Формат» в группе «Упорядочить» раскрыть меню кнопки «Выровнять», в котором выбрать пункт «Параметры сетки...» (в этом же меню продублирована команда для отображения сетки). При этом откроется диалоговое окно:

Привязка к сетке	<u>२</u> २४										
Привязка объектов											
Привазать к другим объектам											
Шаг сетки											
По <u>г</u> оризонтали:	0,32 см 🚔										
По вертикали:	0,32 см 🚔										
Начало сетки											
Использовать поля											
По горизонтали:	3 см 👘										
По вертикали:	2 CM										
Показать сетку											
🔲 Отображать линии с	етки на <u>э</u> кране										
🗸 По вертикали:	1										
По горизонтали:	1										
🔲 Привязать объекты н	к неотображаемой сетке										
По умолчанию	ОК Отмена										

В Writer у вставленных в документ фигур (геометрических примитивов) управляющие точки изначально перемещаются плавно, что служит ещё одним доводом в пользу того, что векторные изображения наподобие приведённой блок-схемы алгоритма (см. рисунок справа) лучше создавать в специально для этого предназначенном приложении Draw. В нём тоже есть координатная сетка с привязкой к ней фигур при необходимости (программное меню «Вид» → «Сетка») и также можно задавать параметры этой сетки (программное → «Параметры...», в левой меню «Сервис» части появившегося диалогового окна раскрыть ветку "LibreOffice Draw", в которой выбрать пункт «Сетка»).



Врезки (Word/Writer)

При подготовке документов с рисунками, таблицами и подписями к ним иногда возникает необходимость размещать такой материал на странице так, чтобы основной текст документа «обтекал» их, подобно тому, как это показано на рисунке справа.

Для подобных целей можно как раз и воспользоваться особым объектом «Врезка» (программное меню «Вставка» — «Врезка...»), который будучи размещённым в документе имеет вид прямоугольной рамки, внутри которой можно поместить текст и иллюстрации, причём текст может располагаться в несколько колонок. Настройки врезки можно задать как непосредственно перед её вставкой в документ, так и через контекстное меню.

В Word врезок нет, но в ряде случаев их вполне можно заменить автофигурой «Надпись», если у неё убрать обрамление – в «Надпись» можно вставлять и рисунки, и таблицы (в Writer в аналогичную фигуру «Текст» можно вставлять только текстовую информацию, хотя и имеющую разное форматирование). Кроме этого, можно вставить в документ Word таблицу из одной ячейки,



сделать её границы непечатаемыми, настроить ширину и задать обтекание вокруг текста через пункт контекстного меню «Свойства таблицы...».

Автозавершение слов (Word/Writer)

Довольно полезная функция, позволяющая экономить время: текстовый редактор при наборе текста запоминает список длинных слов в документе и далее сам предлагает добавлять их в текст. Выглядит это как всплывающая подсказка, появляющаяся около вводимого слова, по первым буквам похожего на уже имеющееся в списке:

	С целью установления качественного элементного состава лакокрасоч	ного материала											
	проводилось исследование методом атомно-эмиссионного анализа пр	ри следующих											
	технических условиях:												
	режим – дуга переменного тока; сила тока – 15 A;												
	обжиг – 2 с; экспозиция – 10 лакокрасочного												
	Полученные результаты говорят о том, что в составе лак												
T													

Если предположение программы верно, то достаточно нажать клавишу [Enter] и слово вставится целиком:

что в составе лакокрасочного

Если же программа не «угадала», то следует просто проигнорировать предлагаемое ею. Рассмотренная функция имеет некоторые дополнительные настройки, задать которые можно через программное меню «Сервис» → «Параметры автозамены...» (вкладка «Завершение слов» в диалоговом окне).

Специальные символы

Текстовые редакторы содержат средства для добавления в документ знаков, отсутствующих на клавиатуре (буквы греческого алфавита, промилле ‰, градус ° и т. п.). Существует ещё ряд особых служебных символов, предназначенных для оформления текста (к ним относятся знаки конца абзаца ¶ и «Пробел»). Многие и из них обычно невидимы, но их можно при необходимости визуализировать при помощи кнопки показа непечатаемых символов

Рассмотрим сначала три знака: «неразрывный пробел», «неразрывный дефис» и «мягкий перенос». В Word для их вставки можно использовать вкладку «Специальные знаки» диалогового окна «Символ», которое вызывается выбором пункта «Другие символы...» в меню, раскрывающемся при нажатии кнопки «Символ» в секции «Символы» вкладки ленты «Вставка»:

Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рег					и Рецензирование	Вид	Разработчик					0
ица 🔻	ца т 📰 💽 📲 С Фигуры т 😒 🚍 Ве Тоблица Поблица Кама Таблица Кама Таблица		 Верхний колонтитул т Нижний колонтитул т 	A	📑 Экспресс-блоки * 🍃 	ι- }	π Φα Ω Ci	ормул 1мвол	a •			
al	таолица	Рисунок клип	👘 Диаграмма	т	🖹 Номер страницы 🔻	тадни	🚈 Буквица 🛪 🏻 🧕	€	£	¥	C	۲
	Таблицы	Иллюс	трации		Колонтитулы		Текст	тм		4	2	
1.1	· 2 · 1	· 3 · 1 · 4		· · 6 ·	7 8	. 9 .	- 1 · 10 · 1 · 11 · 1		Ξ	+	2	<
								÷	×	8	μ	α
								β	π	Ω	Σ	۲
								Ω	Друг	ие сим	воль	h

В Writer нужно воспользоваться программным меню «Вставка» → «Символ форматирования».

Известно, что по типографским правилам набора должны отделяться друг от друга пробелом: фамилия и инициалы (Пупкин В.В.), значение какой-либо величины и единицы измерения (60 км/ч; 2013 г.), символ номера и число (№ 13). При использовании обычного пробела бывают случаи, что фамилия, значение величины или символ номера оказываются в конце одной строки, а, соответственно, инициалы, единицы измерения или число – в начале следующей. Чтобы этого избежать (то есть чтобы одно не «отрывалось» от другого), как раз и нужно ставить символ «неразрывный пробел». В обоих редакторах он вставляется также и сочетанием клавиш [Ctrl] + [Shift] + [Пробел].

Выглядит неразрывный пробел так:

	Word	Writer
Обычный режим	Колобок повесился	Колобок повесился
Показ непечатаемых знаков	Колобокповесился	Колобок повесился

Примечание: серая подсветка символа в Writer показывается только при редактировании документа, на печать она не выводится.

Есть много сложных слов, пишущихся через дефис: Ростов-на-Дону, ёлки-палки, Олгой-Хорхой. Подобно вышеприведённым примерам, текстовые редакторы могут часть слова оставить на одной строке, а часть – перенести на другую. Ничего особенного здесь нет, но бывают ситуации, в которых текст, написанный через дефисы, не должен подвергаться такому переносу, например, это относится к телефонным номерам (123-45-67) или к принятой в делопроизводстве многих организаций нумерации документов (1234/05-6). В подобных случаях следует использовать символ «неразрывный дефис». В документе это выглядит так:

	Word	Writer
Обычный режим	Собака-заика	Coforia porrea
Показ непечатаемых знаков	Собака—заика	Собака-зайка

Символ «мягкий перенос» служит для указания конкретного места переноса в слове, если оно в процессе набора и вёрстки окажется в конце строки и целиком там не поместится. В этом случае соответствующая часть слова будет перенесена на новую строку, а знак мягкого переноса отобразится как обычный дефис, расположенный в конце строчки. В остальных случаях мягкий перенос в готовом документе никак себя не проявляет, в том числе на печать не выводится:

	Word	Writer
Обычный режим	перенос	перенос
Показ непечатаемых знаков	пере¬нос	nop the c

Позволяют расширять возможности по оформлению и другие особые непечатаемые знаки – так, в обоих редакторах есть группа «разрывных» символов:

«Разрыв (перенос) строки» ← – служит для принудительного переноса следующего за ним слова в абзаце в начало следующей строки (в обоих редакторах можно пользоваться комбинацией клавиш [Shift] + [Enter]). В Writer вставляется также через команду программного меню «Вставка» → «Разрыв...», вызывающую диалоговое окно:

Вставить разрыв	23
Тип Перенос строки	ОК
Разрыв колонки	Отменить
Сти <u>л</u> ь	<u>С</u> правка
[Нет] 🔍	
<u>И</u> зменить номер страницы	

Выглядит разрыв строки при включенном отображении непечатаемых знаков следующим образом:

В· четверг· четвёртого· числа· четыре· чёрненьких· чумазеньких· чертёнка· чертили· чёрными·⊷ чернилами·чертёж, чрезвычайно·чисто.¶

«Разрыв страницы» – служит для переноса последующего текста в начало новой страницы. В Word ставится нажатием соответствующей кнопки в секции «Страницы» на вкладке ленты «Вставка»:



Выглядит этот знак вот так: очеспечение) и текст (книги и другие пуоликации). Каждын из названных типо заслуживает-отдельного-рассмотрения.¶

.....Разрыв страницы¶

В Writer разрыв страницы вставляется через диалоговое окно «Вставить разрыв» (см. выше) и выглядит как пунктирная синяя линия между страницами:

В обоих редакторах для вставки разрыва страницы можно также использовать комбинацию клавиш [Ctrl] + [Enter].

Закончить разговор о специальных символах мне хотелось бы рассмотрением особой их категории – диакритических знаков, к которым относятся знаки ударения. В современных текстах ударения над гласными буквами в словах используются довольно редко – они ставятся для уточнения прочтения слова, а также в словарях и специальной учебной литературе. Допустим, необходимо поставить ударения во фразе «Большая Медведица». В наборе специальных символов имеются такие, которые представляют собой латинские буквы с диакритическими знаками. Для их вставки нужно сделать следующее.

В Word следует вызвать диалоговое окно «Символ» и для упрощения поиска выбрать в выпадающем списке в верхней правой части окна набор «дополнительная латиница-1», после чего выбрать и вставить необходимый знак:

C	имвол																8	23
	Символы Специальные знаки																	
Шрифт: Times New Roman									<u>Н</u> або	р: до	полни	тельн	ая лат	иница	a-1			-
1 0 » 1/4 1/2 3/4								j	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	^
	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ϊ	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	
	Ú Û Ü Ÿ Þ ß à								â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	
	ë	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	Ö	÷	ø	ù	ú	û	. .
	<u>Р</u> анее	испол	ьзова	вшиес	я симе	олы:												
	€	£	¥	©	®	тм	±	¥	≤	≥	÷	×	~	μ	α	β	π	
LATIN SMALL LETTER E WITH ACUTE Код знака: 00Е9 Из: Юникод (шестн.)													•					
Ав <u>т</u> озамена Со <u>ч</u> етание клавиш Сочетание клавиш: 00E9, Alt+X																		
	Пан <u>е</u> ль	5 IME												Вст <u>а</u>	вить		Отме	на

Выбор си	мвола																X
Шрифт	Times N	New Ron	nan		•	<u>П</u> одмн	ожество	Лати	ница-1							•	
Р	P Q R S T U		U	V	W	Х	Y	Ζ	[۸.]	^	_	•			
`	a	b	с	d	e	f	g	h	i	j	k	1	m	n	0		
p	q	r	s	t	u	v	w	х	у	Z	{		}	~			/
i	¢	£	α	¥		§		O	a	*	٢	-	®	-	0		Ó
±	± ² ³ ΄ μ ¶		•	, ¹ ^o » ¹ / ₄ ¹ / ₂ ³ / ₄							i	À		a			
Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Đ		
Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à		
á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	í	î	ï	ð	-	U+00E1 (225)
Символь	e.																
ОК Отменить <u>С</u> правка У <u>да</u> лить последний													<u>У</u> далить				

В Writer нужно открыть диалоговое окно «Выбор символа» (программное меню «Вставка» → «Специальные символы...») и выбрать подмножество «Латиница-1»:

Таким образом можно получить следующее: «Больша́я Медве́дица». Такой способ подходит только для букв, имеющих одинаковое написание как в русском, так и в латинском алфавите. Если же требуется ударение в первом слове фразы «юркий ёжик», то действовать нужно иначе.

В случае Word надо сперва поставить текстовый курсор после буквы «ю», после чего вызвать диалоговое окно «Символ» и перейти к набору «объединенные диакритические знаки»:

ļ	Шрифт: (обычный текст)							-	<u>Н</u> або	<u>н</u> абор: объединенные диакр. знаки							-	
	J	L	F	~	=	"	~	^		,	•	•		"	~	:	r	*
	٦	L			L	÷	Ì	Ĺ	^	~	-	_	Ÿ	•		2	٥	

При вставке диакритического знака нажатием кнопки «ОК» он смещается влево, располагаясь над стоящей перед ним буквой:

ю́ркий ёжик

С Writer всё несколько иначе. Нужно сначала в окне «Выбор символа» найти и выбрать букву «ю» (в подмножестве «Кириллица»). При этом она появится в левой нижней части окна:

Символы:	ю				
				01	0
				OK	Отме

Далее в подмножестве «Дополняющие диакритические знаки» нужно найти знак ударения. Если его выбрать, то это отобразится внизу слева:



При нажатии кнопки «ОК» в текст будет вставлена буква с ударением над ней. Если же действовать по аналогии с Word – перед открытием окна «Выбор символа» поставить текстовый курсор после буквы «ю» и просто вставить знак ударения, то получится вот это:

ю ркий ёжик

Исправляется данная ситуация так: «изуродованное» слово с диакритическим знаком и двоящейся буквой нужно выделить, скопировать в буфер обмена и вставить обратно как текст без форматирования (см. выше про специальную вставку).

Колонтитулы

Для вставки колонтитулов в документ Word предназначена соответствующая секция на вкладке ленты — нажатие кнопок в ней раскрывает меню для уточнения форматирования колонтитула выбранного типа.



В Writer колонтитулы можно вставить либо через программное меню «Вставка», либо щёлкнуть левой кнопкой мыши за пределами серых уголков, означающих границы основного текста на странице. При этом появится голубая пунктирная линия с кнопкой, содержащей название типа колонтитула (верхний или нижний) и знак "+" – при щелчке по этой кнопке вставляется соответствующий колонтитул:



В Word для редактирования колонтитула нужно дважды щёлкнуть по нему, чтобы он стал доступен для изменения (его содержимое при правке основного текста документа выглядит более блекло) – на ленте при этом появляется вкладка «Конструктор» для работы с колонтитулами. В документе Writer колонтитулы непосредственно доступны для редактирования – туда достаточно просто установить текстовый курсор.

Параметры страницы и вставка титульных страниц

В рассматриваемых текстовых редакторах имеются инструменты для настройки параметров страницы, такие как поля, ориентация (книжная или альбомная) и т. п. В Word для этого предназначена вкладка ленты «Разметка страницы»:

	Главн	ная	Вставка	Разме	тка стра	аницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	В	ид Разра	ботчик	
A			👌 Ориен	тация *		🛕 По,	дложка *	Отступ	Интервал			🖫 На передний план	- ₽-
Tour	A-		□ Размер т	ep + 🔛 + 👌		🦄 Цвет страницы 👻		≧≡ 0 см	🚝 0 см 🗘 🛟 🗐 пт			🖫 На задний план 🔹	- œ.
темы	•	Тюля	Колон	ки т	bc	🗋 Гра	ницы страниц	≣≝ 0 см	‡ 📲 10 пт	\$	толожение	🗙 Обтекание текстон	1 - <u>21</u> - 1
Тем	ы	Па	раметры стр	аницы	- Da	Φοι	н страницы		Абзац	- Ga		Упорядочить	

В Writer для этих целей служит диалоговое окно, вызываемое через пункт программного меню «Формат» — «Страница...»:

Управление Стран	ница Фон Верхний колонтитул	Нижний колонтитул	Обрамление Колонки Сноска				
Формат бумаги							
<u>Ф</u> ормат:	44						
<u>Ш</u> ирина:	<u>Ш</u> ирина: 21,00 см 🚖						
В <u>ы</u> сота:	29,70см 🚖						
Ориентация:	Книжная						
	Альбомная	<u>П</u> одача бумаги:	[Из настроек принтера]	•			
Поля		Настройки разметки					
Слева:	2,00см 🚔	<u>М</u> акет страницы:	Справа и слева	-			
Справа:	2,00см 🚔	<u>Ф</u> ормат:	1, 2, 3,	-			
<u>С</u> верху:	2,00см 🚔	🔲 Приводка					
Сни <u>з</u> у:	2,00см 🚖	Стил <u>ь</u> ссылки:					
	ОК При	ленить Отмен	нить <u>С</u> правка <u>В</u> осстанов	ить			

В документ Word можно вставить одну так называемую титульную страницу, воспользовавшись соответствующей кнопкой из секции «Страницы» на вкладке ленты «Вставка» – при её нажатии открывается меню с вариантами оформления таких страниц. После вставки нужно будет в соответствующих местах (полях ввода) указать информацию о документе – название, автора, дату и т. п., чтобы придать титульной странице завершённый вид (см. рисунок справа).

В Writer, в отличие от Word, можно создавать стили не только для абзацев, но и для страниц. Список стилей станиц можно посмотреть, нажав соответствующую кнопку в палитре стилей:

Стили и форматирован	ие		×
1 8 0 6 5	B	¶≣	•



Во вновь созданном документе Writer уже имеется несколько таких стилей. По умолчанию страницам присваивается стиль «Базовый». Вставка титульных страниц (их в документе может быть несколько) осуществляется при помощи одноимённого диалогового окна, которое вызывается через пункт программного меню «Формат» — «Титульная страница...»:

Титульная страница	X
Создать титульные страни	цы
💿 Преобразовать сущес	твующие страницы в титульные
<u>В</u> ставить новые титул	ьные страницы
<u>К</u> оличество страниц	1
Поместить в	В начале документа
	🔘 Страница 1 🗦
Нумерация страниц	
📃 Сбросить нумерацию	после <u>т</u> итульных
Но <u>м</u> ер страницы: 1	A V
Установить номер для	я первой титульной
Номер страниц <u>ы</u> : 1	A V
Редактировать свойства ст	раницы
Сти <u>л</u> ь: Первая страниц	ца 🔻 П <u>р</u> авка
ОК	Отменить <u>С</u> правка

Как видно, по умолчанию титульным страницам присваивается стиль с именем «Первая страница». Стиль текущей страницы (той, где в данный момент стоит текстовый курсор) показывается в строке состояния рабочего окна программы.

Разделы

Понятие «Раздел» в среде текстового редактора Word означает часть документа, для которой можно указать свои собственные (отличные от других разделов) настройки колонтитулов, величин полей страниц и их ориентации (книжной или альбомной). По умолчанию документ Word состоит из одного раздела. Для добавления ещё одного необходимо вставить специальный непечатаемый символ «Разрыв раздела», используя меню кнопки «Разрыв», расположенной в секции «Параметры страницы» вкладки ленты «Разметка страницы». Выглядит этот знак при включенном отображении непечатаемых символов так:



Новый раздел сначала «наследует» свойства предыдущего, но их по мере надобности можно и поменять.

В Writer «Раздел» – это блок текста, который может содержать также рисунки и таблицы. Вставляется он в документ через пункт программного меню «Вставка» → «Раздел...». Появляющееся при этом диалоговое окно

Зставить раздел		- 23
Раздел Колонки Отступ	ы Фон Сноски	
Новый раздел	Связь	
Раздел1	<u>С</u> вязь	
	DDE	
	Имя файла	
	Раздел	~
	Защита от изменений	
	Защита	
	С паролем	
	Скрыть	
	Скр <u>ы</u> ть	
	<u>У</u> словие	
	Свойства	
	Возможность правки в документе только для	чтения
] []
	Вставить Отменить <u>С</u> правка	<u>В</u> осстановить

позволяет задать для раздела имя и другие настройки. Последующее редактирование параметров разделов осуществляется через пункт программного меню «Формат» — «Разделы...». Раздел, вставленный в документ, обрамлён тонкой серой рамкой (на печать она не выводится).

Редактор математических формул

В Word математическая формула вставляется через пункт меню «Вставить новую формулу» кнопки «Формула», расположенной в секции «Символы» вкладки ленты «Вставка»:

Вста	вка Раз	зметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид	Разработчик			۲
ица т н	Таблица •	Рисунок Клип	Фигуры ▼ ेे SmartArt Падиаграмма	Связи	 Верхний колонтитул * Нижний колонтитул * Номер страницы * 	А Надпи	 Экспресс-блоки ▼ 	<u>≩</u> ₹. ₩ ~	π Формула Υ Ω Символ *	
	Таблицы	Иллюст	грации		Колонтитулы		Текст		Символы	

При этом на ленте появляется ещё одна вкладка «Конструктор» для работы с формулами, содержащая необходимые шаблоны и прочие инструменты:

ГлавнаяВставкаРазметка страницыСсылкиРассылкиРецензированиеВидРазработчикКонструктор $\mathcal{T}_{g_{2}}^{x}$ Профессиональный Формула вье Обычный текст $\pm \infty = \neq \sim \times \bullet$ $\div ! \infty < \ll > =$ \underbrace{X}_{y} $\bigoplus \\ \bigcirc \\ $	C)	🖌 🍤 - U	-		Докум	иент1 - Мі	crosoft Word				Работа с формулами	
$ \begin{array}{c c} \hline & & & \\ \hline \hline & & \\ \hline \hline & & \\ \hline \hline \\ \hline \hline \\ $		Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирова	іние В	Вид Раз	зработчик	Конструктор	0
Communication of the Communica	π ΦορΜΙ	Совенника и совенни сов	ссиональный ный ый текст	$ \begin{array}{c} \pm & = & \infty \\ \pm & = & \infty \\ \vdots \\ \vdots \\ \ddots \\ \ddots \\ \vdots \\ \vdots \\ \vdots \\ \vdots \\ \vdots \\ \vdots$	~ × ≪ > =	<u>Х</u> Дробь	е ^х ∿х индекс Радикал	∫_х Интеграл	∑і=0 Крупный оператор	{()} Скобка ѕілθ Функция → ä Диакрит	тические знаки т [10]	Предел и логарифм * Оператор * Матрица *

Сама формула при редактировании отображается в тексте документа с сине-голубым обрамлением:

$$\sqrt{x^2} \equiv |x|$$

В старых версиях Word для создания формул использовалась встроенная программа "Microsoft Equation 3.0". Для обеспечения обратной совместимости она до сих пор присутствует в составе этого текстового редактора – в случае редактирования формул в DOC-файлах появляется её панель инструментов:

Формула									×
≤≠≈	≟ab∿.	* i ii	±∙⊗	$\rightarrow \Leftrightarrow \downarrow$	∴∀Э	∉∩⊂	3∞6	λωθ	ΛΩΘ
(11) [11]		¥. 0	Σ:: Σ::	∫∷ ∮∷		$\rightarrow \leftarrow$	ΩŲ		

В пакете LibreOffice тоже имеется редактор математических формул Math, который можно вызвать из Writer командой программного меню «Вставка» \rightarrow «Объект» \rightarrow «Формула…». Хотя в этом редакторе также присутствуют все необходимые для ввода формулы шаблоны, собранные на специальной палитре

Элеме	енты			×
+a /a+b	a≤b	a∈A	f(×)	Σα
đ	۵		(<u>a</u>)	A <u>/</u>
+a	-a	±α	∓a	¬۵
a+b	a-b	a×b	a∗b	алЬ
a-b	b	a÷b	a/b	avb
a∘b				

но Math, в отличие от редактора формул в Word, не является полностью WYSIWYG-редактором^{*}, поэтому создание с помощью него математической формулы помимо использования шаблонов из палитры «Элементы» сопряжено с непосредственной правкой особого текстового описания этой формулы (оно отображается в специальной секции, расположенной ниже её графического образа), несколько похожего по синтаксису на язык разметки известной системы компьютерной вёрстки TeX. Например, формула для нахождения корней квадратного уравнения

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

в нотации Math выглядит следующим образом:

 $x \{1,2\} = \{ -b + - sqrt\{ b^{2}-4ac \} \}$ over $\{2a\}$

Поначалу такой подход к редактированию математических формул очень непривычен, но при желании довольно быстро осваивается и не вызывает затруднений.

Материал сайта shurichimik.narod.ru

^{*} WYSIWYG – What You See Is What You Get (англ. «что видишь, то и получишь») – данной аббревиатурой обозначаются прикладные программы, называемые также «визуальными редакторами», в которых редактируемый материал отображается в процессе правки и выглядит максимально близко похожим на конечную продукцию.

Макросы

В рассматриваемых текстовых редакторах можно создавать встроенные программы – макросы, которые способны выполняться в среде этих редакторов и значительно расширять их возможности. Для написания макросов требуется умение программировать, поэтому без специальной подготовки здесь не обойтись. В Word для написания макросов используется язык Visual Basic for Applications (VBA). LibreOffice поддерживает макросы, написанные на языках LibreOffice Basic, BeanShell, JavaScript и Python. Следует отметить, что хотя и LibreOffice Basic, и VBA являются диалектами языка Basic и потому во многом схожи, тем не менее полной совместимости они не имеют, в связи с чем макросы в документе Word, открытом при помощи Writer, скорее всего работать не станут или будут выполняться некорректно.

Вставка номеров страниц

В Word вставка номеров страниц осуществляется через меню кнопки «Номер страницы» в секции «Колонтитулы» вкладки ленты «Вставка»:



Номер страницы размещается в верхнем или нижнем колонтитуле и представляет собой объект особого типа – «поле», отображающийся в документе как число. Сейчас поле «Номер страницы» вставляется просто как текст с соответствующим выравниванием в абзаце колонтитула. В более ранних версиях Word (до версии 2007) поле «номер страницы» вставлялось в колонтитул, будучи помещённым внутрь автофигуры «Надпись».

В Writer поле «Номер страницы» вставляется через программное меню «Вставка» → «Поля», при этом текстовый курсор должен быть уже установленным в предварительно созданный колонтитул, чтобы в дальнейшем номер отображался на каждой странице документа.

© Широков Александр, 03.11.2014