

# **MICROSOFT OFFICE WORD**

## **И**

# **LIBREOFFICE WRITER**

### **(ЧАСТЬ II)**

В первой части заметки были рассмотрены различия между Word и Writer, касающиеся преимущественно основных средств работы с документами. Теперь же хотелось бы рассказать о средствах специальных и прежде всего – об использовании полей. Нет, не про поля страницы, а про особые объекты, внедряемые в документ. Соответствующая сноровка в использовании полей превращает их в очень мощные инструменты, сильно облегчающие оформление документов. На мой субъективный взгляд реализация работы с полями выполнена в Writer более удачно, нежели в Word, поскольку лучше организована и проще для восприятия. В связи с этим дальнейшее изложение материала будет касаться в первую очередь именно Writer, хотя описание аналогичных функций, имеющихся в Word, также будет по возможности приводиться. Упор на Writer будет сделан ещё и по следующим причинам.

Публикации (как печатные, так и электронные), посвящённые способностям текстовых редакторов, которые будут описываться ниже, относительно редки, так что восполнить этот пробел настоящей заметкой будет совсем не лишним. Собственный формат текстовых файлов Writer ODT фактически является ГОСТовским форматом хранения данных, так как стандарту ISO/IEC 26300 (который этот формат и описывает) полностью соответствует ГОСТ Р 26300-2010. Кроме того, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 2299-р утверждён «План перехода федеральных органов исполнительной власти и федеральных бюджетных учреждений на использование свободного программного обеспечения на 2011-2015 годы». Из сказанного следует, что для государственных учреждений использование LibreOffice Writer становится вполне актуальным, в связи с чем ряд примеров применения полей будет касаться оформления документов, относящихся к судебной экспертизе и думается, что предлагаемые советы смогут оказаться полезными также для сотрудников самых разных ведомств и организаций.

#### **Содержание:**

- Общие сведения о полях
- Поле пользователя
- Поля «Дата» и «Время»
- Поле «Список»
- Поле «Текст с условием»
- Поля «Предыдущая страница» и «Формула»
- Скрытие разделов в Writer
- Ещё раз о совместимости
- Бонус: некоторые дополнительные рекомендации

### **Общие сведения о полях**

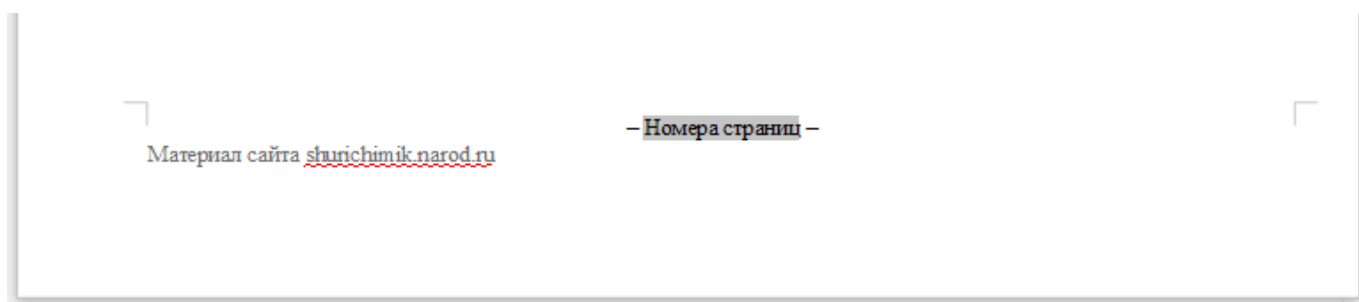
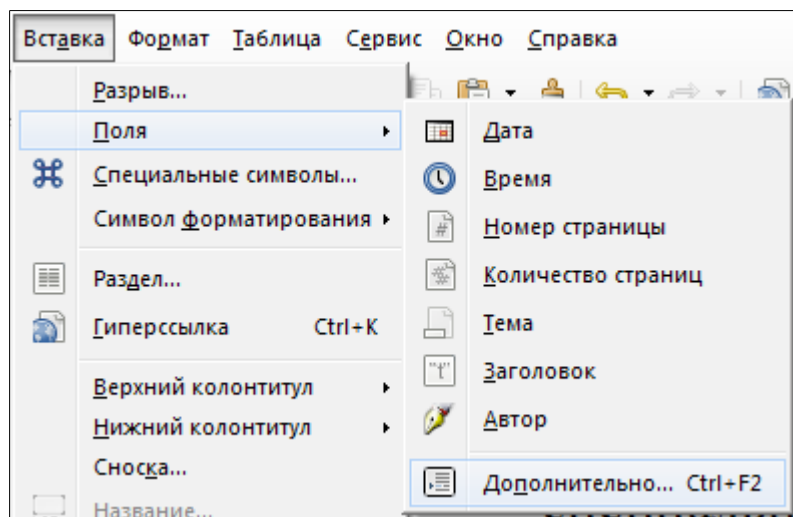
Поле можно рассматривать как мини-программу, состоящую из одной команды и её специальных параметров, результат выполнения которой отображается в виде некоего текста. Одним из самых простых типов полей является поле «Номер страницы», которое, как это и следует из его названия, ответственно за отображение нумерации страниц в документе. Так как в текстовых редакторах предусмотрено довольно много различных типов полей, то далее будет рассказано только про некоторые.

В Writer работа с полями осуществляется прежде всего при помощи диалогового окна «Поля», которое вызывается через пункт меню «Вставка» → «Поля» → «Дополнительно...».

Поля, размещённые в документе Writer, имеют серое затенение, видимое однако только в режиме правки документа. В остальных случаях (при выводе на печать; если открытый файл имеет атрибут «только чтение» или же если правка выключена отжатием

кнопки «Редактировать документ»  на панели инструментов «Стандартная») затенение полей отсутствует. При желании его можно отключить – для этого служит соответствующий пункт меню «Вставка».

Можно также включить режим показа имён полей при помощи пункта меню «Вид» → «Поля». В этом случае номер страницы, вставленный в нижний колонтитул будет выглядеть следующим образом:

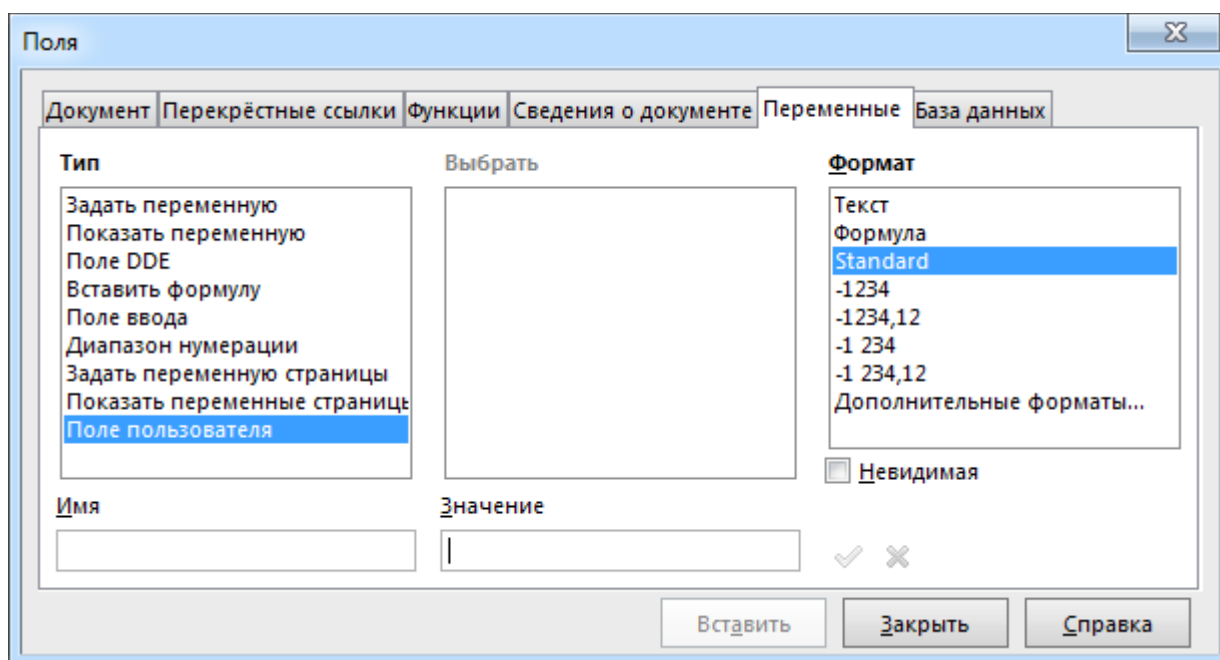


В Word также имеется диалоговое окно для управления полями – оно вызывается выбором пункта меню «Поле...», которое раскрывается при нажатии кнопки «Экспресс-блоки» в секции «Текст» вкладки ленты «Вставка». Следует отметить, что в Word поля приобретают затенение только когда в них оказывается установлен текстовый курсор. Аналогично режиму отображения имён полей в Writer в Word есть способ показать их «истинную сущность», для чего нужно щёлкнуть правой кнопкой мыши по полю и появившемся контекстном меню выбрать пункт «Коды/значения полей». Например, номер страницы в таком режиме выглядит так:

```
{ PAGE \* MERGEFORMAT }
```

### Поле пользователя

Довольно часто при оформлении документов необходимо одни и те же данные приводить в разных их частях, что неизбежно создаёт некоторые трудности, поскольку для правильного составления документа требуется такие данные проверять и редактировать в каждом конкретном случае. К подобной повторяющейся информации может относиться регистрационный номер документа и дата его составления, так как бывает в соответствии с принятыми в какой-либо организации правилами делопроизводства указанные сведения нужно приводить как в заголовочной части документа, так и, например, в колонтитулах. Именно в таких случаях может пригодиться «Поле пользователя». Для его вставки в диалоговом окне «Поля» нужно переключиться на вкладку «Переменные», где в списке «Тип» выбрать «Поле пользователя»:

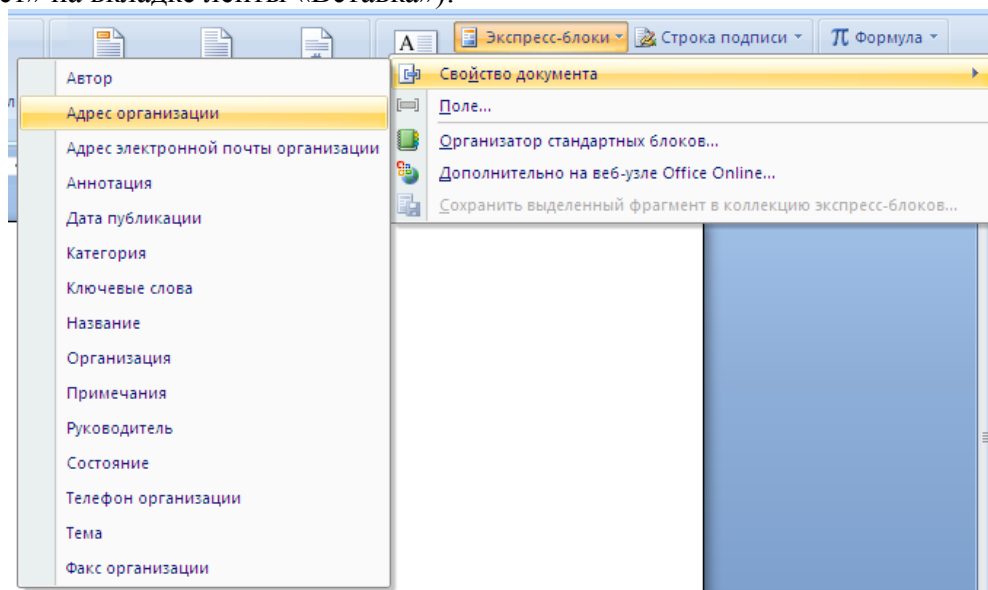


После этого в нижней части окна следует указать имя и значение создаваемого поля. В имени поля допускается использование букв (в том числе и русского алфавита) и цифр, вместо пробела можно использовать знак "\_" («подчёркивание») – в целом это напоминает правила составления имён переменных при написании программ. В качестве значения поля как раз и следует указывать собственно повторяющийся текст, также нелишним будет уточнить формат данных («Текст» вместо «Standard»).

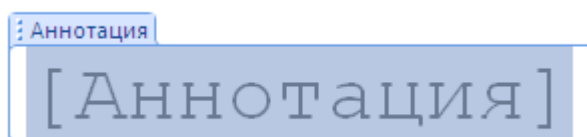
Разноимённых полей рассматриваемого типа в документе можно создавать произвольное число. Каждый экземпляр какого-либо поля пользователя, размещённый в документе, отображает одну и ту же информацию. Для изменения значения поля нужно дважды щёлкнуть по нему и откроется диалоговое окно для выполнения соответствующего редактирования.

Таким образом если упоминавшиеся выше регистрационный номер документа и дата его составления оформлены как поля пользователя, то при изменении значения одного поля эта информация автоматически обновляется во всех его экземплярах и в результате отпадает необходимость одни и те же сведения указывать по несколько раз.

Для аналогичных целей в Word можно использовать экспресс-блоки «Свойство документа», (секция «Текст» на вкладке ленты «Вставка»):



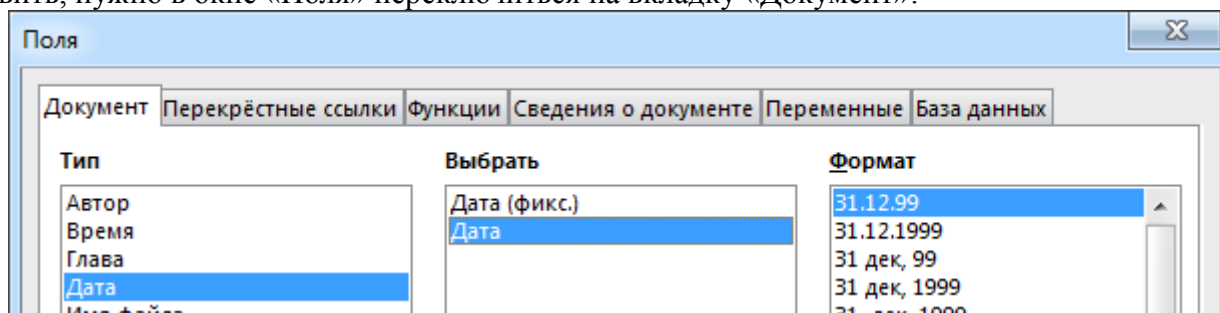
При выборе одного из них в текст документа вставляется вот такая штука в виде голубой рамки с «язычком»-закладкой на верхней стороне слева:



В эту рамку можно поставить курсор и набрать какой-либо текст. Возможно, что сразу после вставки в таком экспресс-блоке уже будет присутствовать некое содержимое – его можно легко заменить. При необходимости сам блок целиком выделяется щелчком по «язычку»-закладке. Как и в Writer экземпляры каждого из 15 возможных экспресс-блоков отображают одно и то же, автоматически обновляясь при изменении содержимого в каком-нибудь из них. Отдельного упоминания заслуживает экспресс-блок «Дата публикации» – если введённую в него информацию программа опознаёт именно как дату, то преобразует её написание в соответствии с текущими настройками операционной системы – так запись "12 июня 2014 г." может сама поменяться на "12.06.2014".

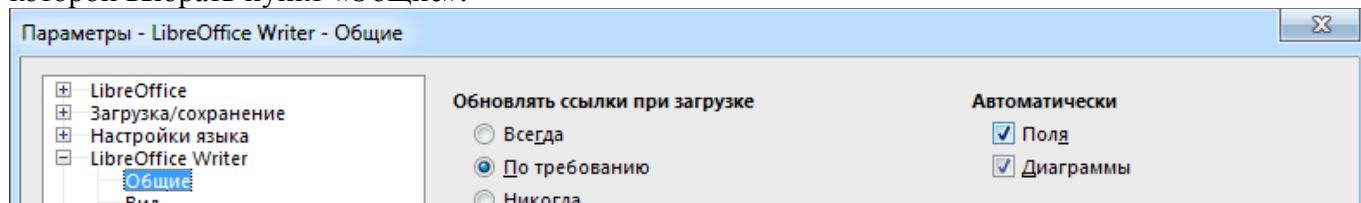
### Поля «Дата» и «Время»

Эти поля, как нетрудно догадаться, служат для добавления в документ текущих календарной даты и времени, которые берутся из системных настроек компьютера. Чтобы их вставить, нужно в окне «Поля» переключиться на вкладку «Документ»:



Для каждого из рассматриваемых типов полей существует по две разновидности. Первая – фиксированная, когда при вставке в документ берётся текущее значение и в дальнейшем не меняется. Вторая разновидность более интересна, поскольку способна обновляться.

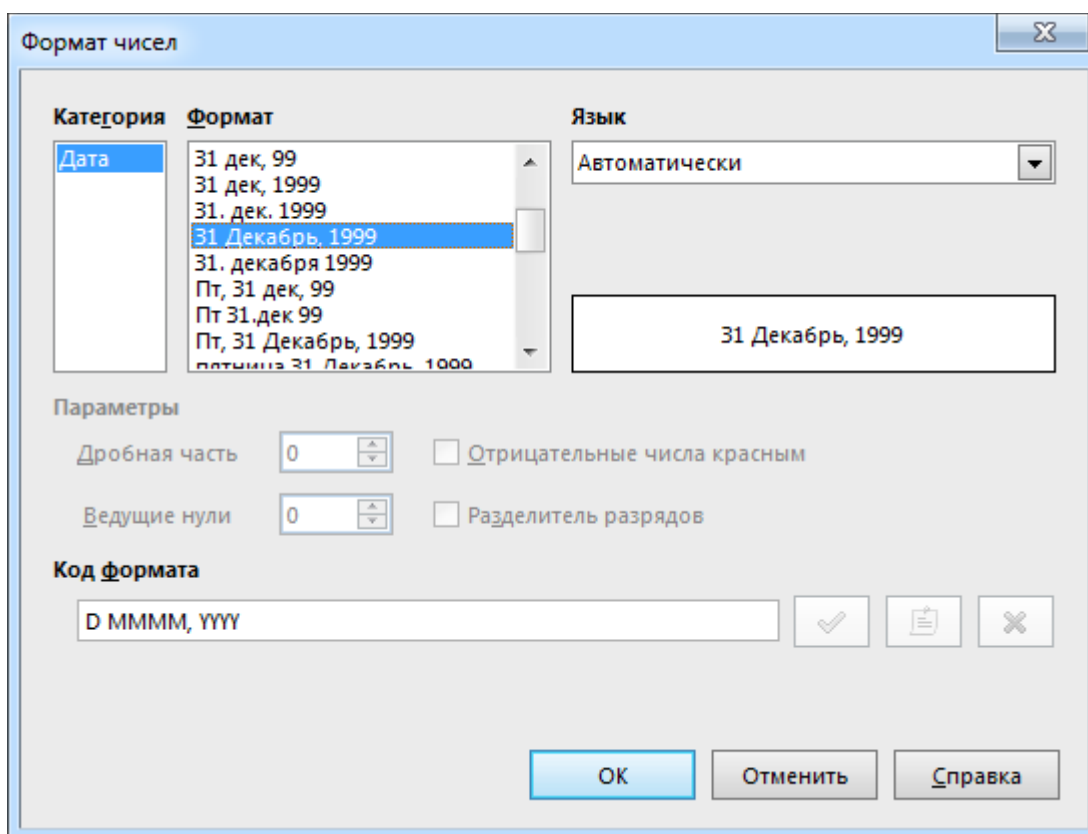
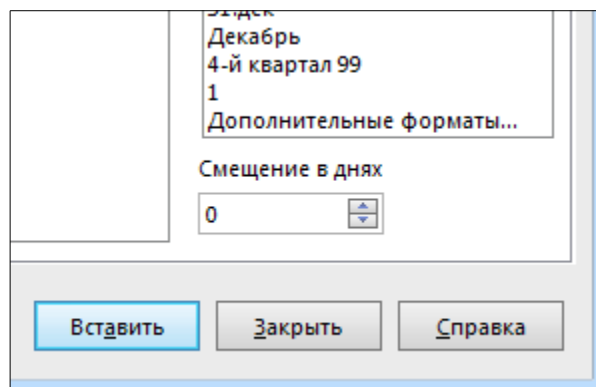
Если вы воспользуетесь пунктом программного меню «Сервис» → «Параметры...», то откроется диалоговое окно. В левой его части нужно раскрыть ветку “LibreOffice Writer”, в которой выбрать пункт «Общие»:



В разделе «Автоматически» обычно стоит флажок «Поля», благодаря чему значения полей при открытии документа и перед выводом его на печать сами обновляются. Работает это следующим образом. Допустим, имеется документ, в котором должна быть указана дата его составления – таковыми являются, например, служебные записки, рапорта и т. п. Если вставить в документ в нужном месте поле «Дата», то при открытии его файла она будет менять своё значение в зависимости от дня календаря и вручную его править уже не потребуется.

Значения полей можно обновлять и принудительно – через пункт меню «Сервис» → «Обновить» → «Поля» или нажатием клавиши [F9].

Для полей «Дата» и «Время» можно задавать разные способы отображения в списке «Формат» – просто выберите нужный вариант представления этих данных непосредственно перед вставкой. Если же и предлагаемых вариантов окажется мало, то выберите в списке пункт «Дополнительные форматы...» (см. рисунок справа). В случае поля «Дата» при этом откроется ещё одно диалоговое окно следующего вида:



Если в нём выбрать указанный на рисунке вариант "31 Декабрь, 2014", а затем в строке «Код формата» убрать из шаблона представления даты символ "D", оставив вот это:

MMMM, YYYY

то в области образца отобразится "Декабрь, 2014" (представление даты в виде наименования месяца и номера года). В качестве примера использования описанного способа использования поля «Дата» можно привести такой документ:

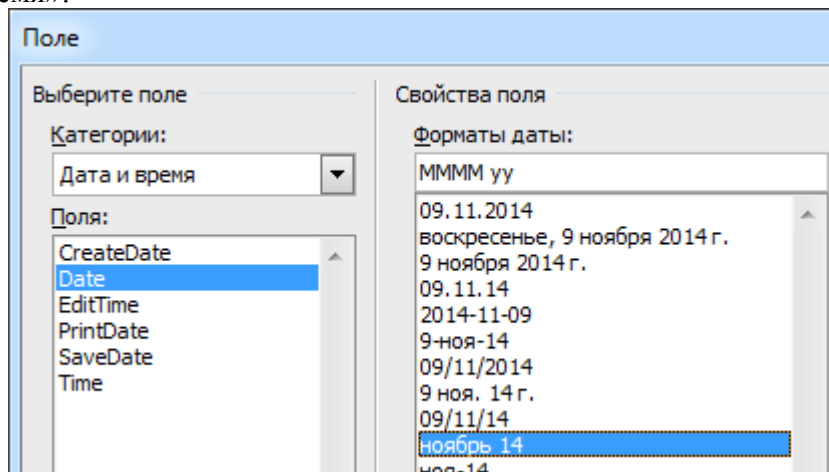
## Отчёт сотрудника отдела закупок за месяц

Отчётный период: Ноябрь, 2014 г.

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

За текущий период мною в порядке выполнения своих служебных обязанностей были выполнены следующие работы:

В среде Word вставка аналогичных полей делается следующим образом. Нужно вызвать диалоговое окно «Поле», в котором в списке «Поля» в левой части окна выбрать, например, «Date» («Дата»). Для облегчения поиска можно предварительно в выпадающем списке «Категория» указать «Дата и время»:



При выборе указанного на рисунке формата даты "ноябрь 14" в строчке на списке отобразится шаблон представления даты. Если его изменить на

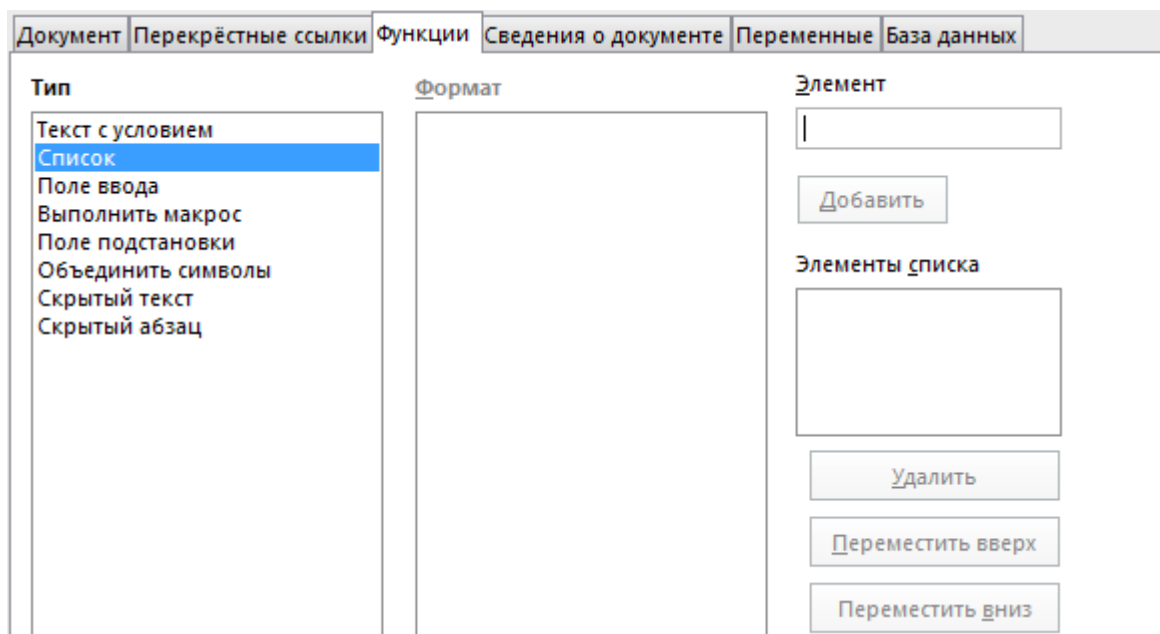
ММММ, уууу

то после вставки поле будет отображать наименование месяца и год, написанные через запятую.

Поля в документе Word автоматически обновляются при открытии файла и выводе его на печать. При необходимости принудительно обновить все поля в текущем открытом документе, нужно всё его содержимое выделить (комбинация [Ctrl]+[A] или команда «Выделить все» в меню кнопки «Выделить», расположенной в секции «Редактирование» вкладки ленты «Главная»), после чего нажать [F9].

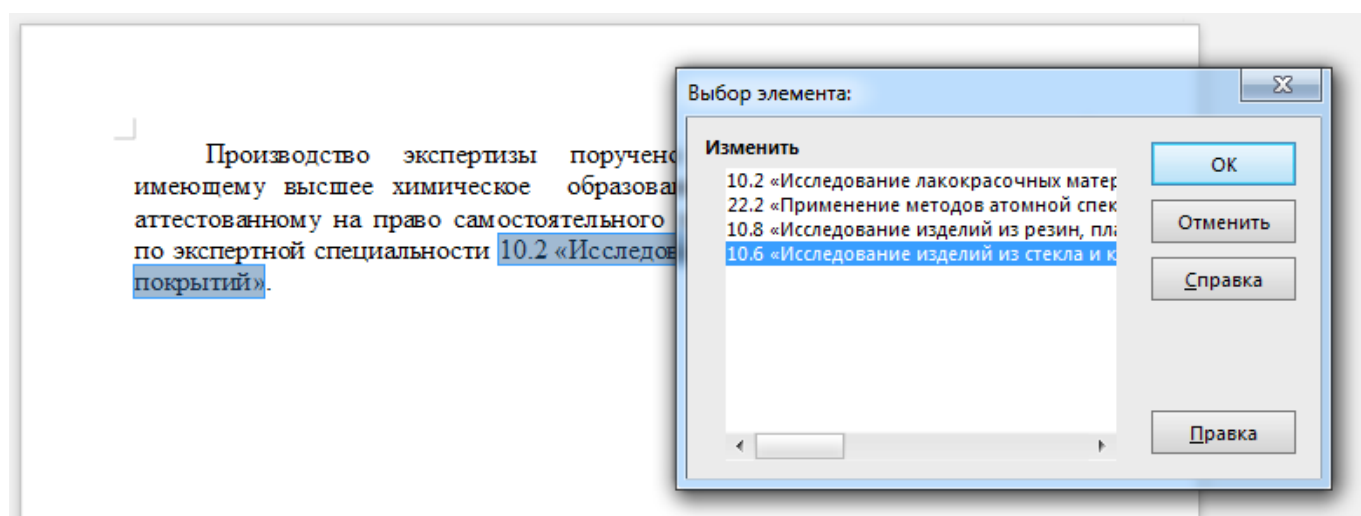
### Поле «Список»

Бывает, что при составлении документов встречаются ситуации, когда в одном месте документа нужно привести один из вариантов некой фразы. Например, при составлении заключения эксперта необходимо указывать экспертную специальность, в рамках которой данная экспертиза выполнена. Зачастую сотрудники судебно-экспертных учреждений имеют право самостоятельного производства экспертиз по нескольким специальностям. Именно в таких случаях и можно использовать поле «Список»:



Текст элементов создаваемого списка вводится в соответствующем месте в верхней правой части окна, окончание ввода подтверждается нажатием кнопки «Добавить».

Поле «Список» в тексте документа показывает только один из своих элементов. Для изменения отображаемого элемента нужно щёлкнуть по нему и появится небольшое окно «Выбор элемента», в котором нужно выбрать нужное и нажать кнопку «ОК»:



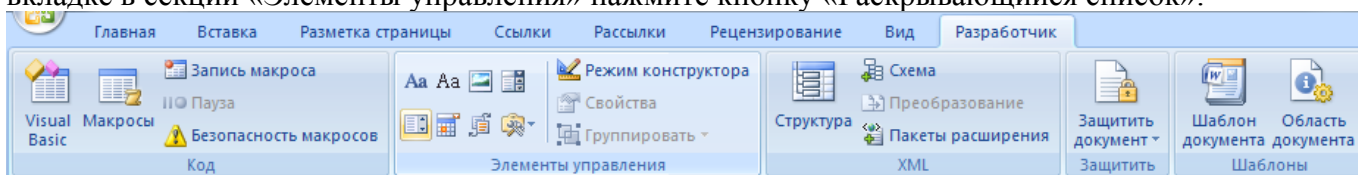
Нетрудно видеть, что в этом случае замена одной довольно длинной фразы на другую сводится всего лишь к трём щелчкам кнопкой мыши.

Поле рассматриваемого типа может применяться во многих ситуациях – например для указания данных об исполнителе какого-либо документа, где можно заранее задать фамилии и инициалы сотрудников.

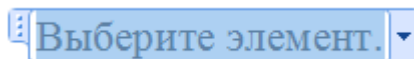
В Word поля «Список» как такового нет, но можно сделать в документе его аналог. Прежде всего нужно включить отображение вкладки «Разработчик», для чего нужно нажать кнопку «Офис» , а в открывшемся меню – кнопку «Параметры Word». При этом откроется диалоговое окно, в котором в разделе «Основные» надо установить флажок «Показывать вкладку "Разработчик" на ленте» (в Word 2010 / 2013 нужно раскрыть вкладку «Файл», выбрать



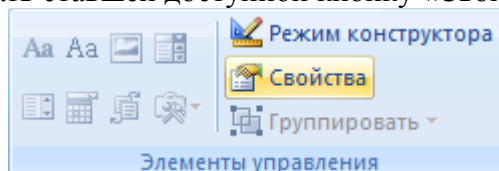
«Параметры», в открывшемся диалоговом окне переключиться в раздел «Настройки ленты», а затем в правой части окна в списке вкладок установить флажок «Разработчик»). На появившейся вкладке в секции «Элементы управления» нажмите кнопку «Раскрывающийся список»:



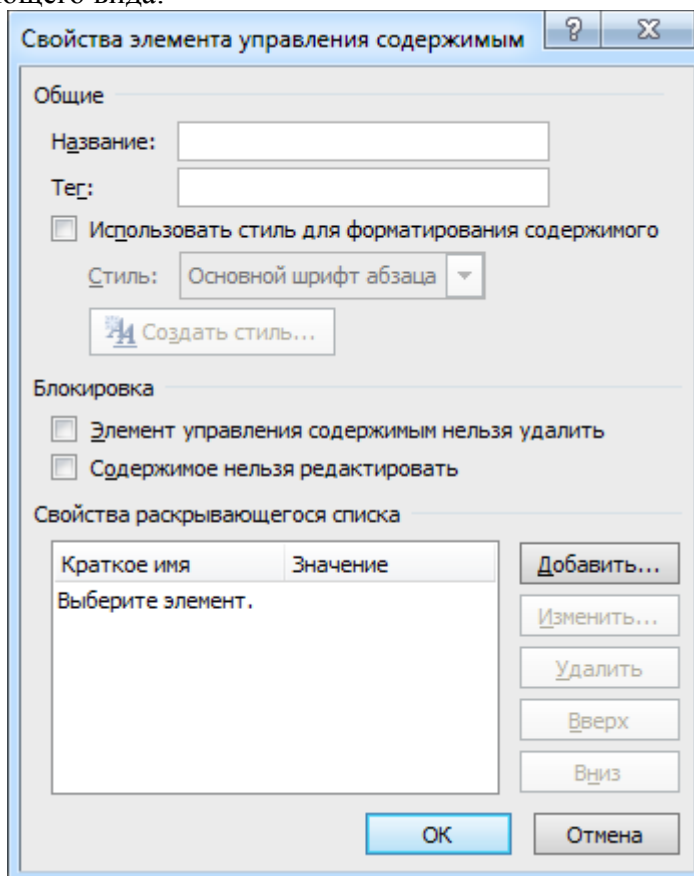
При этом в документ вставится вот это:



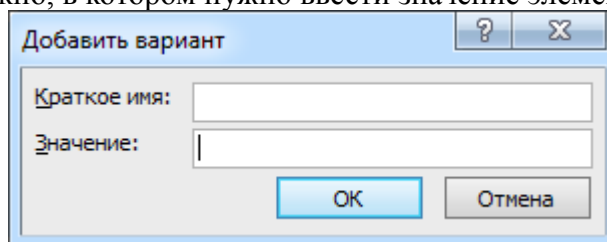
Далее нужно будет нажать ставшей доступной кнопку «Свойства»



и откроется окно следующего вида:



Создание элементов в списке осуществляется нажатием кнопки «Добавить...», открывающей маленькое окно, в котором нужно ввести значение элемента списка:





В готовом виде список никак не выделяется, но если в него поставить текстовый курсор, то вокруг него появится рамка, в правой части которой будет кнопка с направленным вниз треугольничком, позволяющая раскрыть список элементов и изменить его текущее отображаемое значение:

Roga And Kopyta  
Corporation™

## Отчёт сотрудника отдела закупок за месяц

Отчётный период: ноябрь, 2014 г.

Ф.И.О. Сидоров С.С.

Иванов И.И.

За текущий период в порядке выполнения своих служебных обязанностей выполнены следующие работы:

Сидоров С.С.

### Поле «Текст с условием»

Поле этого типа может отображать либо один, либо другой текст в зависимости от того, выполняется ли некое заданное условие:

| Документ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Перекрёстные ссылки | Функции | Сведения о документе | Переменные | База данных |     |        |         |                  |  |  |        |  |  |            |  |  |                  |  |  |                  |  |  |                    |  |  |               |  |  |               |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|----------------------|------------|-------------|-----|--------|---------|------------------|--|--|--------|--|--|------------|--|--|------------------|--|--|------------------|--|--|--------------------|--|--|---------------|--|--|---------------|--|--|
| <table border="1"><thead><tr><th>Тип</th><th>Формат</th><th>Условие</th></tr></thead><tbody><tr><td>Текст с условием</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Список</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Поле ввода</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Выполнить макрос</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Поле подстановки</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Объединить символы</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Скрытый текст</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Скрытый абзац</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> |                     |         |                      |            |             | Тип | Формат | Условие | Текст с условием |  |  | Список |  |  | Поле ввода |  |  | Выполнить макрос |  |  | Поле подстановки |  |  | Объединить символы |  |  | Скрытый текст |  |  | Скрытый абзац |  |  |
| Тип                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Формат              | Условие |                      |            |             |     |        |         |                  |  |  |        |  |  |            |  |  |                  |  |  |                  |  |  |                    |  |  |               |  |  |               |  |  |
| Текст с условием                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |         |                      |            |             |     |        |         |                  |  |  |        |  |  |            |  |  |                  |  |  |                  |  |  |                    |  |  |               |  |  |               |  |  |
| Список                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |         |                      |            |             |     |        |         |                  |  |  |        |  |  |            |  |  |                  |  |  |                  |  |  |                    |  |  |               |  |  |               |  |  |
| Поле ввода                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |         |                      |            |             |     |        |         |                  |  |  |        |  |  |            |  |  |                  |  |  |                  |  |  |                    |  |  |               |  |  |               |  |  |
| Выполнить макрос                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |         |                      |            |             |     |        |         |                  |  |  |        |  |  |            |  |  |                  |  |  |                  |  |  |                    |  |  |               |  |  |               |  |  |
| Поле подстановки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |         |                      |            |             |     |        |         |                  |  |  |        |  |  |            |  |  |                  |  |  |                  |  |  |                    |  |  |               |  |  |               |  |  |
| Объединить символы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |         |                      |            |             |     |        |         |                  |  |  |        |  |  |            |  |  |                  |  |  |                  |  |  |                    |  |  |               |  |  |               |  |  |
| Скрытый текст                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |         |                      |            |             |     |        |         |                  |  |  |        |  |  |            |  |  |                  |  |  |                  |  |  |                    |  |  |               |  |  |               |  |  |
| Скрытый абзац                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |         |                      |            |             |     |        |         |                  |  |  |        |  |  |            |  |  |                  |  |  |                  |  |  |                    |  |  |               |  |  |               |  |  |

Рассмотрим использование такого поля на следующем конкретном примере. Перед производством судебной экспертизы эксперт предупреждается об ответственности за дачу заведомо ложного заключения. В случае экспертиз по уголовным, гражданским и арбитражным делам эта ответственность предусмотрена ст. 307 Уголовного Кодекса России (УК РФ), а при производстве экспертиз по административным делам – ст. 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ). Допустим, в документе имеется поле пользователя "Вид\_дела" (используется, например, в заголовке документа «Заключение эксперта по {уголовному делу}»). Если при создании поля «Текст с условием» задать в нём следующее условие (оператор «равно» в условия задаётся как == или EQ, а «не равно» – как != или NEQ):

Вид\_дела == "административному материалу проверки КУСП"

и указать в качестве параметра «Если выполняется»

"17.9 КоАП"

(текст обязательно надо заключать в прямые кавычки), а параметр «Иначе» задать равным

"307 УК"

то в зависимости от того, какое значение полю "Вид\_дела" присвоено, будет отображаться соответствующий вариант. Так, если экспертиза проводится в рамках уголовного дела и полю "Вид\_дела" присвоено соответствующее значение "уголовному делу" (то есть, если указанное выше условие не выполняется), то результат будет выглядеть так:

Об ответственности за дачу заведомо ложного заключения по ст. 307 УК РФ  
предупреждён «17» мая 2014 года.

Один из параметров – «Если выполняется» или «Иначе» – при создании поля «Текст с условием» можно оставлять пустым и это можно использовать так. Законодательством предусмотрены права и обязанности эксперта, оговорённые в ст. 57 Уголовно-процессуального кодекса (УПК), ст. 85 Гражданского процессуального кодекса (ГПК), ст. 55 Арбитражного процессуального кодекса (АПК) или ст.ст. 25.9 и 26.4 КоАП. Если в документ вставить друг за другом четыре поля рассматриваемого типа с условиями

Вид\_дела == "уголовному делу"

Вид\_дела == "гражданскому делу"

Вид\_дела == "арбитражному делу"

Вид\_дела == "административному материалу проверки КУСП"

а в качестве параметра «Если выполняется» указать у них соответственно

"57 УПК"

"85 ГПК"

"55 АПК"

"ст. 25.9 и 26.4 КоАП"

и оставить значения параметров «Иначе» пустыми, то в зависимости от указанного вида дела при составлении заключения эксперта (редактировании документа) ссылки на нужные статьи будут подставляться в текст автоматически. Например, в случае экспертизы по гражданскому делу это будет выглядеть так:

провести экспертизу по гражданскому делу № 12-3456/2013, руководителем государственного судебно-экспертного учреждения в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 31.05.2001 № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» разъяснены права и обязанности эксперта, предусмотренные ст.ст. 16, 17 указанного ФЗ, а также ст. 85 ГПК РФ.

Об ответственности за дачу заведомо ложного заключения по ст. 307 УК РФ предупреждён «17» мая 2014 года.

а при экспертизе по административному делу – так:

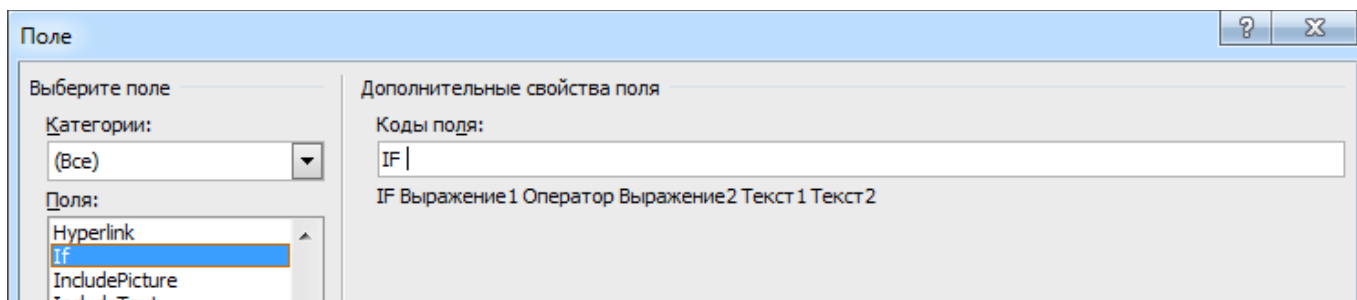
провести экспертизу по административному материалу проверки КУСП № 1234 от 12.05.2014, руководителем государственного судебно-экспертного учреждения в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 31.05.2001 № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» разъяснены права и обязанности эксперта, предусмотренные ст.ст. 16, 17 указанного ФЗ, а также ст.ст. 25.9 и 26.4 КоАП РФ.

Об ответственности за дачу заведомо ложного заключения по ст. 17.9 КоАП РФ предупреждён «17» мая 2014 года.

В Word также есть поле с условием – “If”, рассмотрим его работу на примере статьи об ответственности эксперта. Пусть у нас экспресс-блок «Автор» содержит информацию о виде дела:

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА**  
по административному материалу проверки КУСП № 12356

В строку «Об ответственности за дачу заведомо ложного заключения по ст. эксперт 09.11.2015 г. предупреждён» между «по ст. » и « эксперт» поставьте курсор и откройте диалоговое окно для вставки поля:



В строке с дополнительными свойствами поля введите следующее:

IF x = "административному материалу проверки КУСП" "17.9 КоАП" "307 УК"

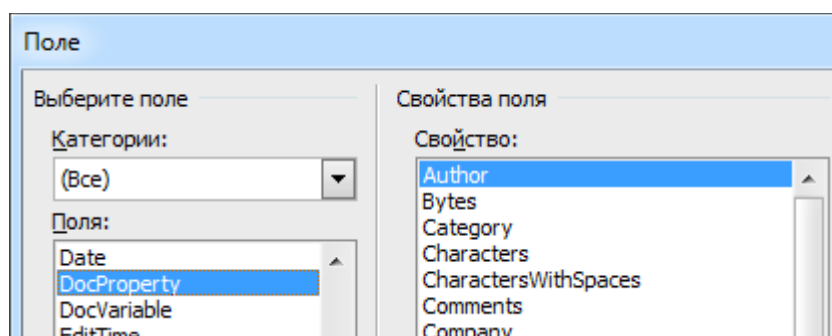
После нажатия кнопки «ОК» получится вот это:

Об ответственности за дачу заведомо ложного заключения по ст. 307 УК РФ  
эксперт 09.11.2015 г. предупреждён.

Далее по полю нужно будет щёлкнуть правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Коды/значения полей»:

Об ответственности за дачу заведомо ложного заключения по ст. { IF x =  
"административному материалу проверки КУСП" "17.9 КоАП" "307 УК" \\*  
MERGEFORMAT } РФ эксперт 09.11.2015 г. предупреждён.

В таком режиме отображения поле можно посимвольно редактировать: удалите "x" и вставьте вместо него поле «DocProperty» со свойством «Author» (можно также просто вставить собственно поле «Author»):



Таким образом в одно поле окажется вложено другое. Теперь обновите поле «If». Должно получиться вот это:

Об ответственности за дачу заведомо ложного заключения по ст. 17.9 КоАП  
РФ эксперт 09.11.2015 г. предупреждён.

То есть, аналогично вышеприведённому примеру с полем «Текст с условием» в Writer, если экспертиза проводится в рамках дела об административном правонарушении и в экспресс-блоке «Автор» это указано, то поле «If» будет отображать (после обновления) статью 17.9 КоАП, а во всех остальных случаях – статью 307 УК. Как видно, оператор «равно» в условии задаётся соответствующим символом "=", условие «не равно» записывается как "<>" (знаки «больше» и «меньше»).

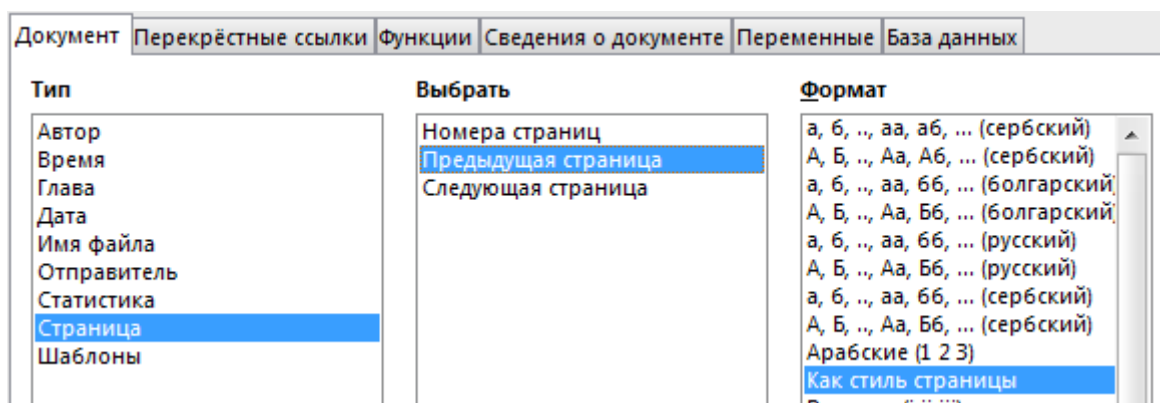
Ниже для справки приводится небольшая таблица с названиями некоторых экспресс-блоков «Свойства документа» и соответствующих им свойств поля «DocProperty»:

| Название экспресс-блока «Свойство документа» | Свойство поля “DocProperty” |
|----------------------------------------------|-----------------------------|
| Автор                                        | Author                      |
| Категория                                    | Category                    |
| Ключевые слова                               | Keywords                    |
| Название                                     | Title                       |
| Организация                                  | Company                     |
| Примечания                                   | Comments                    |
| Руководитель                                 | Manager                     |
| Тема                                         | Subject                     |

### Поля «Предыдущая страница» и «Формула»

Весьма типичной ситуацией является составление сопроводительного письма, с которым отправляется основной документ и не менее типичной ситуацией является, когда в таком письме необходимо приводить данные, которые в основном документе встречаются по нескольку раз (например всё те же упоминавшиеся выше регистрационный номер и дата составления документа). Если основной документ может иметь ещё и различное количество страниц, а указание таких данных в письме также является обязательным, то лучше это автоматизировать.

Прежде всего, необходимо добавить в документ заготовку для сопроводительного письма и разместить её в самом конце. Довольно часто при составлении документов на его страницах проставляются их номера, причём на самой первой странице номер не ставится. В Writer такого можно добиться, если самую первую страницу документа сделать титульной – присвоить ей стиль «Первая страница» (см. часть I, «Параметры страницы и вставка титульных страниц») и в колонтитулах остальных страниц (которые будут иметь стиль страницы «Базовый») проставить их номера вставкой соответствующего поля. Из этого следует, что заготовка сопроводительного письма также должна быть сделана титульной страницей. Далее возможны два варианта. Рассмотрим сначала первый, когда основной документ печатается с одной стороны листа. В Writer предусмотрено поле «Предыдущая страница»:



Если такое поле вставить в заготовку сопроводительного письма, размещённую в конце основного документа в качестве дополнительной страницы, то она будет показывать число, равное числу страниц в основном документе. Иными словами, можно организовать так, чтобы в сопроводительное письмо к документу сами собой будут подставляться номер этого документа, дата его составления и число листов в нём:

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ИП Корейко А.И.</b><br><br>ИНН 12345678901234<br>г. Пятигорск, ул. Телячья, д. 12<br>тел.: 123-45-67<br><br>_____ № _____ | Генеральному директору<br>ООО "Roga And Koryta<br>Corporation"<br><br>Бендеру О.И. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

Направляем вам договор купли-продажи № 321 от 16.08.2014 г. Вместе с договором высылаем запрошенные ранее копии счетов-фактур.

Приложение:

1) Договор купли-продажи № 321 от 16.08.2014 г. – на 3 л.;

2) Копии счетов-фактур – на 7 л.

Теперь рассмотрим другую ситуацию: основной документ печатается с обеих сторон листа. В этом случае пригодится другое поле – «Формула»:

| Документ                                                                                                                                                                                                             | Перекрёстные ссылки                                  | Функции | Сведения о документе                                                                                                                                | Переменные | База данных |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| <b>Тип</b><br>Задать переменную<br>Показать переменную<br>Поле DDE<br><b>Вставить формулу</b><br>Поле ввода<br>Диапазон нумерации<br>Задать переменную страницы<br>Показать переменные страницы<br>Поле пользователя | <b>Выбрать</b><br>Дата_составления<br>Рег_номер      |         | <b>Формат</b><br>Имя<br>Standard<br>-1234<br>-1234,12<br>-1 234<br>-1 234,12<br>Дополнительные форматы...<br><br><input type="checkbox"/> Невидимая |            |             |
| Имя<br><input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                                                                                     | Формула<br><input style="width: 100%;" type="text"/> |         | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>                                                               |            |             |

Это поле может содержать математическое выражение, результат вычисления по которому отображается в тексте документа. Вводится это выражение в соответствующий раздел диалогового окна. В случае подсчёта числа листов в документе при двусторонней печати текст формулы таков:

$$(PAGE-1) / 2 \text{ ROUND } 0$$

В Writer есть ряд встроенных переменных, к значениям которых можно обращаться. В приведённой формуле это переменная PAGE, которая содержит в себе число страниц в редактируемом документе. Из этой переменной вычитается единица (тем самым учитывается «лишняя» страница на сопроводительное письмо) и делится на два. Полученный результат при помощи функции ROUND округляется до ближайшего целого числа – число "0" после обозначения функции как раз и означает количество знаков после запятой. Список других функций, которые можно использовать, и их синтаксис (правила написания) можно посмотреть в справке по

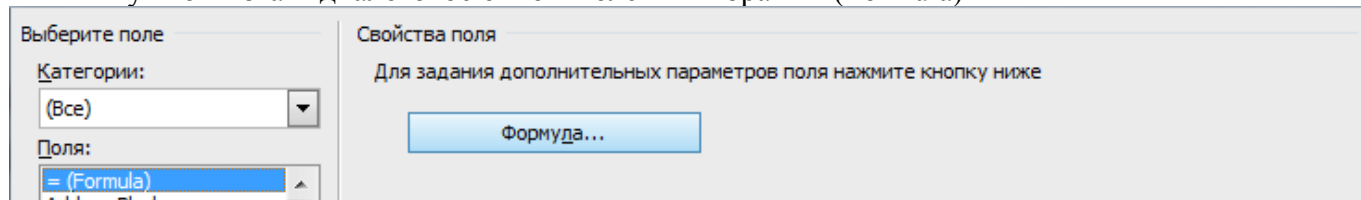
LibreOffice (клавиша [F1]). Как нетрудно догадаться, поле «Формула» можно использовать вместо «Предыдущей страницы», указав следующее выражение:

PAGE-1

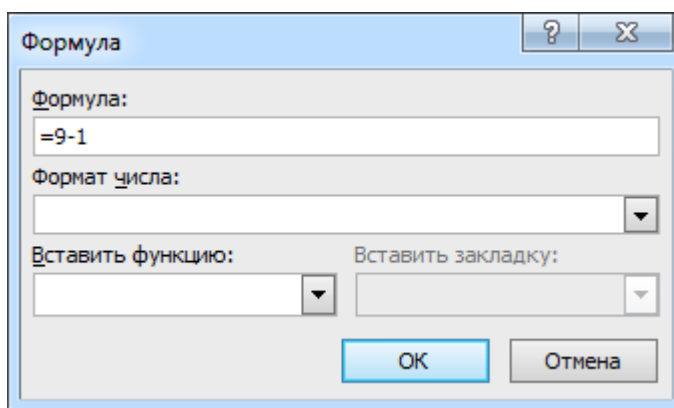
Важно упомянуть также один нюанс. Обратите внимание: на приведённом выше рисунке с образцом сопроводительного письма его текст размещён внутри ячейки таблицы (для чего это нужно, будет рассказано далее). Дело в том, что в Writer формула может быть присвоена самой ячейке таблицы – этот текстовый редактор поддерживает простые вычисления, подобно табличным процессорам Calc, Excel и т. д. В связи с этим вышеприведённое поле «Формула» нужно разместить сначала в документе за пределами таблицы, а после этого скопировать в буфер обмена и вставить в нужное место письма – в строчку с первым пунктом в списке приложений.

При использовании Word действовать нужно несколько иначе. Пустую страницу для заготовки сопроводительного письма лучше вставлять в виде нового раздела – для этого достаточно добавить в конце основного документа символ «Разрыв раздела». Так как документ Word по умолчанию состоит из одного раздела, то при вставке разрыва добавляется ещё один раздел, который сначала «наследует» свойства предыдущего. Если при этом документ имел особый колонтитул для первой страницы, на котором не проставлен её номер, то, разумеется, первая страница нового раздела также будет без номера. Разберём сначала случай простановки в сопроводительном письме числа страниц при печати основного документа с одной стороны листа.

Нужно вызвать диалоговое окно «Поле» и выбрав "=" (Formula)"



нажать кнопку «Формула...», при этом появится ещё одно окно, в котором нужно ввести текст как это показано на рисунке:



После нажатия «OK» вставится поле, отображающее число "8". Далее нужно будет вызвать его контекстное меню и отобразить коды (значения) полей:

на { = 9 - 1 } л.;

Удалите число "9" – вместо него нужно будет вставить номер страницы. Делается это ещё одним вызовом окна «Поле» и вставкой поля "NumPages". После этого останется только поле формулы обновить.

В случае печати основного документа с двух сторон листа формула должна быть такой:

=Round ( (9-1) / 2; 0)



Функция Round выполняет округление и содержит два аргумента: первый – собственно округляемое число, а второй – число знаков после запятой, до которых нужно округлять ("0" означает округление до целого). Внимание! Аргументы функции должны быть отделены друг от друга разделителем элементов списка, определённым в региональных параметрах в панели управления Windows – запятой или, как в приведённом случае, точкой с запятой. Далее нужно будет вместо "9" вставить поле "NumPages" и выполнить обновление поля "= (Formula)".

## Скрытие разделов в Writer

Бывают ситуации, когда при оформлении документа в зависимости от каких-либо условий необходимо показать или скрыть довольно значительный кусок текста. В судебно-экспертных учреждениях могут проводиться исследования в досудебном порядке и результат их оформляется не как заключение эксперта, а в виде акта экспертного исследования. Одним из главных отличий двух этих документов является отсутствие во втором из них подписи эксперта. Допустим, название документа оформлено в виде поля пользователя "Тип\_документа" по причине потребности указания его не только в заголовке документа, но и в сопроводительном письме. Если текст подписи разместить внутри раздела, в параметрах которого в разделе «Скрыть»

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| <b>Скрыть</b>                       |                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Скрыть               |
| Условие                             | <input type="text"/> |

задать вот такое условие:

Тип\_документа == "Акт экспертного исследования"

то при составлении заключения эксперта такой раздел будет показываться:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|--|
| ул. Железня, 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Тел./факс: (123) 456-78-90 |  |
| <div style="text-align: center;"><b>ПОДПИСКА ЭКСПЕРТА</b></div> <p>Мне, сотруднику ГУ Лаборатория судебной экспертизы, старшему эксперту Иванову Ивану Ивановичу, имеющему высшее химическое образование, экспертную специальность 10.2 «Исследование лакокрасочных материалов и покрытий», стаж по указанной специальности 9 лет, в связи с поручением провести экспертизу по уголовному делу № 234569, руководителем государственного судебно-экспертного учреждения в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 31.05.2001 № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» разъяснены права и обязанности эксперта, предусмотренные ст.ст. 16, 17 указанного ФЗ, а также ст. 57 УПК РФ.</p> <p>Об ответственности за дачу заведомо ложного заключения по ст. 307 УК РФ предупреждён «17» мая 2014 года.</p> <p style="text-align: right;">Эксперт Иванов И.И. _____</p> <div style="text-align: center;"><b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА</b></div> |  |                            |  |

При изменении заголовка документа на «Акт экспертного исследования», подписка «схлопнется» и в самом документе отображаться уже не будет (разумеется, до тех пор, пока значение поля "Тип\_документа" не будет изменено на что-то другое):



## АКТ ЭКСПЕРТНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

### Ещё раз о совместимости

При необходимости пересохранить файл документа Writer в формате редактора Word следует быть особенно внимательным, если он содержит поля. Вот что происходит с ними при конвертировании в форматы DOC и DOCX:

| Поле в ODT          | DOC                                                                                                      | DOCX                                                                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Поле пользователя   | Заменяется на обычный текст                                                                              | Заменяется на текст вида "Поле пользователя {Имя поля} = {Значение поля}"           |
| Текст с условием    | Заменяется на выражение вида "{текст, если условие выполняется}" " {текст, если условие не выполняется}" | Удаляется из документа                                                              |
| Дата (Время)        | Заменяется на поле Date (Time)                                                                           | Заменяется на поле Date (Time)                                                      |
| Предыдущая страница | Заменяется на поле Page                                                                                  | Заменяется на поле Page                                                             |
| Формула             | Заменяется на обычный текст                                                                              | Заменяется на текст вида "Вставить формулу {текст формулы}"                         |
| Список              | Заменяется на элемент управления «Поле со списком»                                                       | Заменяется на устаревший (для данного формата) элемент управления «Поле со списком» |

Раздел при сохранении ODT-файла в формате DOC или DOCX превращается в текст, отделённый непечатаемыми знаками «Разрыв раздела (на текущей странице)», а в конце текста титульной страницы ставится знак «Разрыв раздела (со следующей страницы)».

Таким образом перед конвертированием документа в другой формат лучше предварительно превратить некоторые поля в обычный текст: выделить, скопировать в буфер обмена ([Ctrl]+[C]) и тут же выполнить специальную вставку ([Ctrl]+[Shift]+[V] или [Ctrl]+[Shift]+[Alt]+[V]).

Если же понадобится преобразовать DOCX-файл в ODT, то с рассмотренными выше объектами произойдёт следующее:

| Объект в DOCX                              | После конвертации в документ Writer                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Экспресс-блок «Свойство документа»         | Заменяется на обычный текст                                                                                                                                                                         |
| Поля Date и Time                           | Заменяются на поля «Дата» и «Время»                                                                                                                                                                 |
| Элемент управления «Раскрывающийся список» | Заменяется на элемент управления «Поле со списком»                                                                                                                                                  |
| Поле "= (Formula)"                         | Заменяется на обычный текст. Если при этом в формулу было вложено какое-нибудь поле, то рядом вставляется ещё и наиболее близкий его аналог (например, поле "NumPages" заменяется полем «Страницы») |

### Бонус: некоторые дополнительные рекомендации

В заключение хотелось бы дать ещё несколько советов, относящихся к оформлению документов.

#### *Вёрстка при помощи таблиц*

В отличие от бумажных книг, таблицы – это не только средство для сжатого и лаконичного представления порой достаточно большого количества данных, но и эффективный, а зачастую –

незаменимый инструмент для вёрстки, в частности для размещения на странице в определённом порядке разнородного материала и установки его в нужной позиции.

Так, в заголовке документа на одной строке могут указываться его регистрационный номер и дата составления. Очень рекомендую эту часть оформить в виде таблицы из одной строки, состоящую из двух ячеек и имеющую непечатаемые границы. В левой ячейке можно оставить выравнивание текста по левому краю (оно и так по умолчанию будет таким), а в правой – установить выравнивание по правому краю. Выглядит в итоге это дело примерно так:

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| <b>Договор купли-продажи</b> |                      |
| № 321                        | «16» октября 2014 г. |

Поскольку названия месяцев имеют разную длину, то при использовании указанной выше таблицы приведённые в ней сведения всегда ровненько стоят по краям страницы и никуда не «уползают» при вводе.

При оформлении сопроводительного письма можно закрепить имя и контактный телефон исполнителя внизу страницы. Для этого достаточно собственно текст письма разместить внутри таблицы из одной ячейки, а её нижний край оттянуть книзу, чтобы сразу за такой таблицей указать данные исполнителя. Дело в том, что перечень приложений в сопроводительном письме может содержать довольно много пунктов, которые при предлагаемом к использованию подходе не вызовут «перескока» сведений об исполнителе на другую страницу:

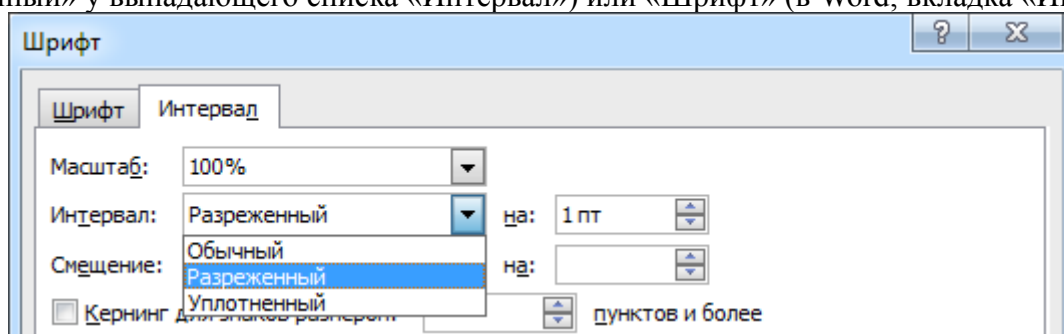
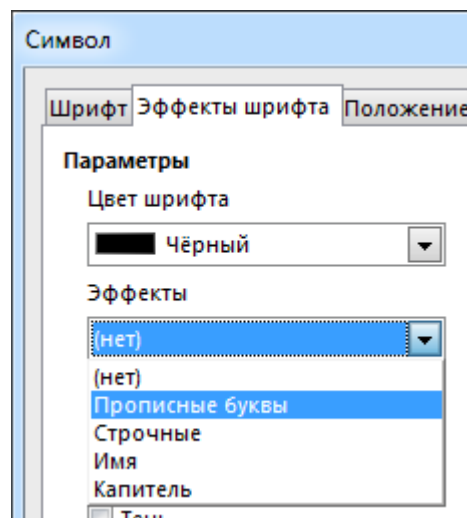
|                                                                                                                      |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Приложение:</b><br>1) Договор купли-продажи № 321 от 16.08.2014 г. – на 2 л.;<br>2) Копии счетов-фактур – на 7 л. |                  |
| Начальник отдела по продажам                                                                                         | Паниковский М.С. |
| Исп. – Балаганов А.А.<br>тел.: 765-43-21                                                                             |                  |

## Специальные эффекты шрифта и абзаца

Особыми шрифтовыми эффектами почему-то мало кто пользуется, хотя они бывают порой весьма полезными.

Для текста можно задать написание прописными буквами, при этом редактор помнит, что буквы, к которым применён такой эффект, набраны именно строчными. В среде Word это делается в диалоговом окне «Шрифт» (вызывается одноимённым пунктом в контекстном меню, появляющемся при правом щелчке по тексту), где на вкладке «Шрифт» нужно установить флажок «Все прописные». В Writer для этой же цели нужно открыть диалоговое окно «Символ» (вызывается аналогично – выбором соответствующего пункта контекстного меню), где на вкладке «Эффекты шрифта» выбрать в выпадающем списке «Эффекты» пункт «Прописные буквы».

Второй эффект – это отображение текста набранным вразрядку. Намного удобнее делать это не натякиванием пробелов между буквами слов, а воспользоваться диалоговым окном «Символ» (в Writer; вкладка «Положение», значение «Разреженный» у выпадающего списка «Интервал») или «Шрифт» (в Word; вкладка «Интервал»):



Название типа документа может указываться в его заголовке и приводиться также в сопроводительном письме. Часто встречается набор заголовка документа прописными буквами. Если же в заголовок и в сопроводительное письмо вставить экспресс-блок «Свойство документа» (в Word) или поле пользователя (в Writer), то при использовании указанных эффектов шрифта название документа в сопроводительном письме будет отображаться обычным шрифтом, а в заголовке – прописными буквами с разрядкой.

Ещё один эффект относится к свойствам абзаца. В диалоговом окне «Абзац» (вызывается из контекстного меню) на вкладке «Положение на странице» есть параметр «не отрывать от следующего» (в Word) или «Не отрывать от следующего абзаца» (в Writer) – его я рекомендую устанавливать для заголовков, поскольку при этом идущий за ним текстовый абзац не даст этим заголовкам, в случае чего, остаться одиноко торчать в конце страницы, а «утянет» его в начало следующей.

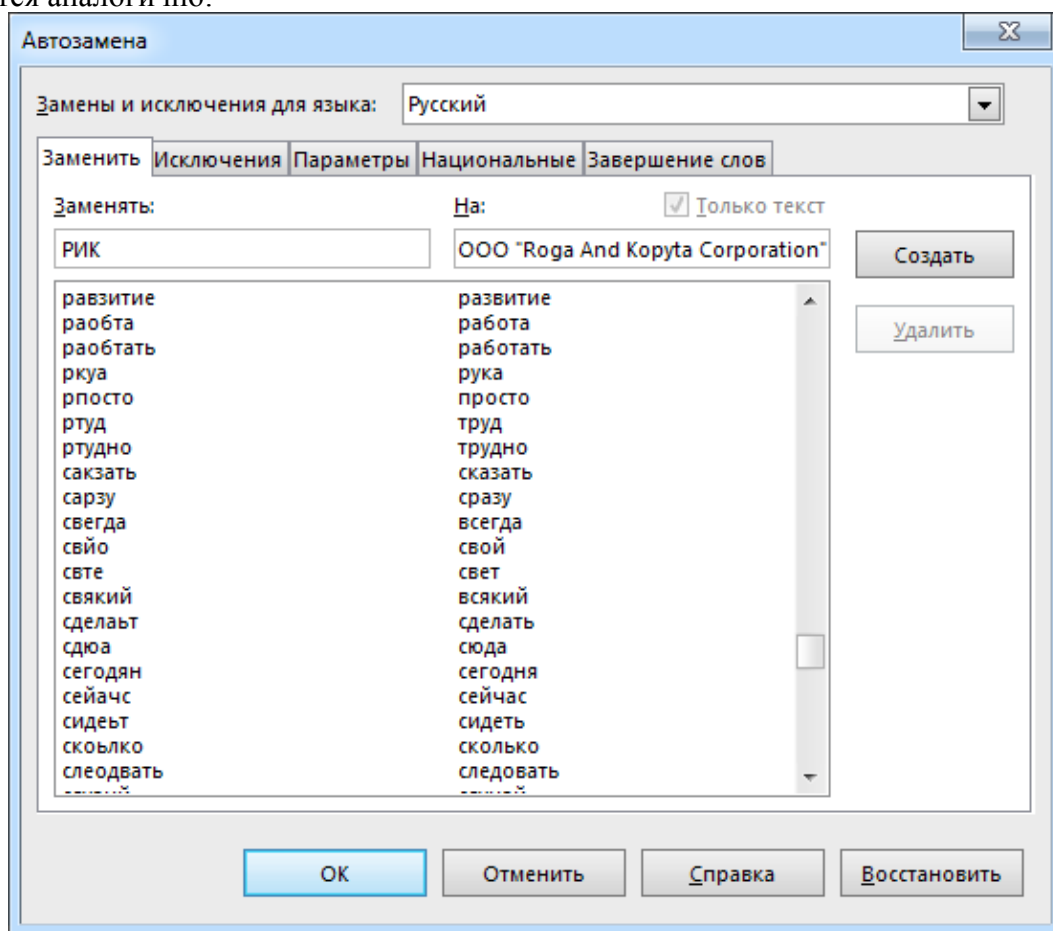
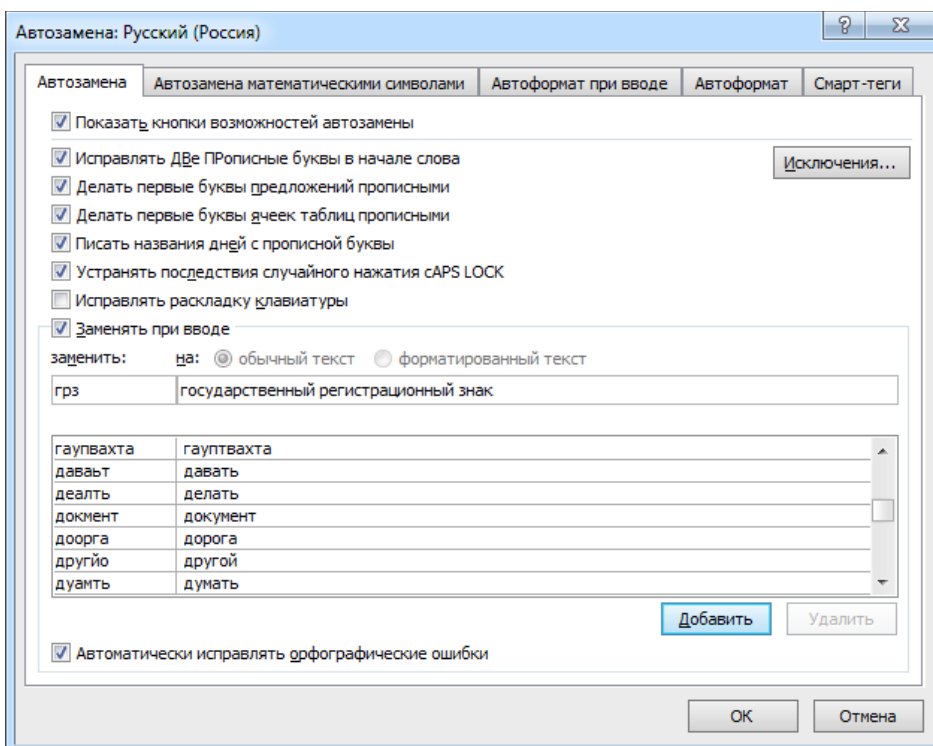
## Автозамена

Очень полезная сервисная функция текстового редактора, которая позволяет упростить набор длинных фраз.

В Word установка параметров автозамены выполняется так: кнопка «Офис» → кнопка «Параметры Word» → Раздел «Правописание» → кнопка «Параметры автозамены...» (в версии Word 2010 / 2013 – вкладка «Файл» → пункт «Параметры» → Раздел «Правописание» → кнопка «Параметры автозамены...»).

В появившемся диалоговом окне на вкладке «Автозамена» в поле «заменить:» пишется условная комбинация символов (в приведённом справа примере – «грз»), а в поле «на:» – текст, на который она должна заменяться («государственный регистрационный знак»), далее нажимается кнопка «Добавить» и всё – теперь текстовый редактор при вводе указанных трёх букв (и последующего нажатия на пробел, чтобы дать понять программе, что ввод слова закончен) будет производить данную автозамену.

В Writer похожее окно вызывается через меню «Сервис» → «Параметры автозамены...» – действия в нём выполняются аналогично:



© Широков Александр, 10.11.2015