

Руководство пользователя по LibreOffice

Оглавление:

- Предисловие
 - Для кого эта книга?
 - О чем эта книга?
 - Где можно получить дополнительную помощь?
 - Отличия
 - Использование LibreOffice в Mac OS
 - Элементы управления LibreOffice
 - Кем написано руководство?
 - Часто задаваемые вопросы
 - Новые возможности LibreOffice 4.0 и более поздних версий
- Русскоязычное сообщество LibreOffice
 - Новости
 - Поддержка
 - Обучение
 - Независимые блоги
 - Списки почтовой рассылки LibreOffice
- Глава 1 – Введение в LibreOffice
 - Что такое LibreOffice?

- Преимущества LibreOffice
- Минимальные системные требования
- Где можно получить LibreOffice
- Как установить LibreOffice
- Расширения и дополнения
- Запуск LibreOffice
- Элементы главного окна программы
- Создание новых документов
- Открытие существующих документов
- Сохранение документов
- Переименование и удаление файлов
- Диалоговые окна «Открыть» и «Сохранить как...»
- Использование Навигатора
- Отмена и возврат изменений
- Заккрытие документа
- Заккрытие LibreOffice
- Глава 2 – Общие параметры LibreOffice
 - Выбор параметров, общих для всех компонентов LibreOffice
 - Выбор параметров Загрузка/сохранение
 - Выбор параметров языка
 - Управление функцией Автозамена в LibreOffice
- Глава 3 – Использование Стилей и Шаблонов
 - Что такое шаблоны?
 - Что такое стили?
 - Применение стилей
 - Изменение стилей
 - Создание нового (пользовательского) стиля
 - Копирование стиля из шаблона или документа
 - Удаление стилей
 - Использование шаблона для создания документа
 - Создание шаблона
 - Редактирование шаблона
 - Добавление шаблонов, полученных из других источников
 - Установка шаблона по умолчанию
 - Связывание документа с другим шаблоном
 - Управление шаблонами
 - Примеры использования стилей
- Глава 4 – Текстовый процессор Writer
 - Что такое Writer?
 - Интерфейс Writer

- Выбор вида документа
- Быстрое перемещение по документу
- Работа с документом
- Работа с текстом
- Форматирование текста
- Форматирование страниц
- Добавление примечаний в документ
- Создание оглавления
- Создание указателей и библиографий
- Работа с графикой
- Печать
- Отслеживание изменений в документе
- Использование полей с данными
- Ссылки на другие части документа
- Использование составных документов
- Создание заполняемых форм
- Глава 5 – Табличный процессор Calc
 - Что такое Calc?
 - Таблицы, листы и ячейки
 - Главное окно Calc
 - Открытие файлов в формате CSV
 - Сохранение электронных таблиц
 - Навигация в электронных таблицах
 - Выбор элементов в таблице
 - Работа со столбцами и строками
 - Работа с листами
 - Внешний вид Calc
 - Ввод данных
 - Ускорение ввода данных
 - Обмен содержимым между листами
 - Проверка содержимого ячеек
 - Редактирование данных
 - Форматирование данных
 - Автоформат ячейки
 - Использование тем
 - Использование условного форматирования
 - Скрытие и отображение данных
 - Сортировка записей
 - Использование формул и функций
 - Анализ данных

- Печать
- Глава 6 – Программа подготовки презентаций Impress
 - Запуск Impress
 - Главное окно Impress
 - Виды рабочей области
 - Создание новой презентации
 - Форматирование презентации
 - Добавление и форматирование текста
 - Добавление изображений, таблиц, диаграмм или медиа-файлов
 - Работа с мастер-слайдами и стилями
 - Добавление примечаний к презентации
 - Настройки демонстрации слайдов
- Глава 7 – Редактор векторной графики Draw
 - Что такое Draw?
 - Главное окно Draw
 - Выбор и определение цвета
 - Рисование основных фигур
 - Точки соединений и соединительные линии
 - Рисование геометрических фигур
 - Выделение объектов
 - Перемещение и изменение размера объекта
 - Вращение и наклон объекта
 - Изменение объекта
 - Форматирование области заливки
 - Использование стилей
 - Позиционирование объектов
 - Применение специальных эффектов
 - Объединение нескольких объектов
 - Упорядочивание, выравнивание и распределение объектов
 - Вставка и редактирование изображений
 - Работа с 3D объектами
 - Экспорт рисунков Draw
 - Вставка примечаний в документ Draw
- Глава 8 – Интерфейс работы с базами данных Base
 - Типы баз данных
 - Планирование базы данных
 - Создание нового файла базы данных
 - Открытие существующей базы данных
 - Главное окно Base и его части
 - Объекты базы данных

- Формы: использование Мастера создания форм
- Запросы: использование Мастера создания запросов
- Отчёты: использование мастера для создания отчёта
- Совмещение Base с остальными компонентами LibreOffice
- Использование Base с другими источниками данных
- Глава 9 – Редактор формул LibreOffice Math
 - Что такое Math?
 - Начало работы
 - Ввод формулы
 - Разметка формул
 - Изменение внешнего вида формул
 - Формулы в текстовых документах Writer
 - Дополнительная настройка
 - Справка по командам Math
- Глава 10 – Печать, экспорт и почтовая рассылка
 - Быстрая печать
 - Контролируемая печать
 - Экспорт в PDF
 - Экспорт в другие форматы
 - Рассылка документов электронной почтой
 - Цифровая подпись документа
 - Удаление персональных данных
- Глава 11 – Галерея, Графика и Текстовые эффекты
 - Добавление изображений в документ
 - Модификация и позиционирование графических объектов
 - Управление Галереей в LibreOffice
 - Создание сенсорного изображения
 - Использование инструментов рисования LibreOffice
 - Использование текстовых эффектов
- Глава 12 – Создание веб-страниц
 - Относительные и абсолютные гиперссылки
 - Создание гиперссылки
 - Использование Навигатора
 - Использование диалога Гиперссылка
 - Создание веб-страниц при помощи Веб-мастера
 - Сохранение документа, как веб-страницы
- Глава 13 – Работа с макросами в LibreOffice
 - Введение
 - Ваш первый макрос
 - Создание макроса

- Проблемы с функцией записи макросов
- Организация макросов
- Как запускать макросы
- Расширения
- Самостоятельное программирование
- Где ещё найти информацию
- Глава 14 – Дополнительная настройка LibreOffice
 - Настройка содержимого меню
 - Настройка панелей инструментов
 - Назначение сочетаний клавиш для выполнения действий
 - Назначение макроса на событие
 - Добавление функциональности, используя расширения
- Приложение А — Сочетания клавиш
 - Предисловие
 - Примечание для пользователей Mac
 - Основные клавиатурные сочетания
 - Навигация и выделение символов с помощью клавиатуры
 - Управление диалогами
 - Управление макросами
 - Получение справки
 - Управление документами
 - Редактирование
 - Работа с Базой данных
 - Сочетания клавиш для рисованных объектов
 - Определение сочетаний клавиш
 - Что читать дальше?

Предисловие

Данное руководство не является дословным переводом официального англоязычного краткого руководства *Getting Started with LibreOffice 4.2*. Часть разделов была полностью переписана, к некоторым разделам добавлены дополнительные снимки экрана и пояснения.

Для кого эта книга?

Книга предназначена для тех, кто не знаком с офисными пакетами или знаком с иными программами данного класса, и желает максимально быстро приступить к работе с LibreOffice. При этом предполагается, что читатель знаком с основами работы на компьютере, такими, как запуск программ, открытие и сохранение файлов и тому подобное.

О чем эта книга?

В книге рассматриваются основы работы в компонентах LibreOffice:

- Writer (текстовый процессор);
- Calc (электронные таблицы);
- Impress (презентации);
- Draw (векторная графика);
- Base (базы данных);
- Math (редактор формул).

Также она охватывает некоторые особенности, общие для всех компонентов такие, как установка и настройка, стили и шаблоны, запись макросов и печать. Более подробную информацию ищите в руководствах по отдельным компонентам [1].

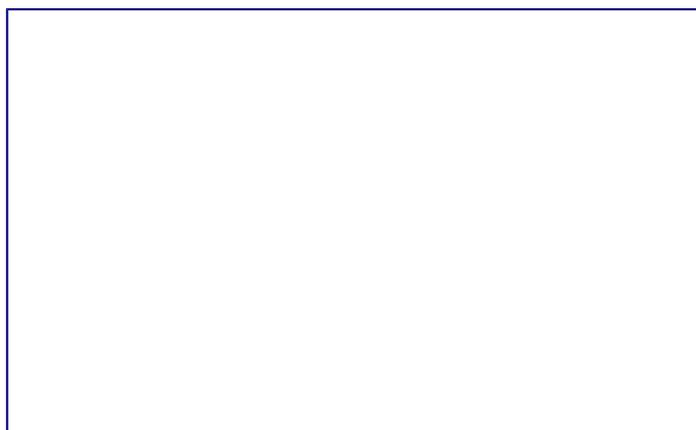
[1] На данный момент на русском языке доступно только руководство по компоненту Math (<http://librerussia.blogspot.ru/2014/10/libreoffice-math.html>).

Где можно получить дополнительную помощь?

Данное руководство содержит ответы на многие вопросы, как технического, так и юридического характера. LibreOffice имеет встроенную систему справки, доступной в том числе и на русском языке. Также на официальных ресурсах в сети интернет организована онлайн поддержка пользователей.

Справочная система

LibreOffice поставляется с обширной *Справкой*. Это первая линия технической поддержки при использовании LibreOffice. Для отображения *Справки* нажмите F1 или выберите пункт *Справка по LibreOffice* в меню *Справка*. Кроме того, вы можете активировать всплывающие подсказки (меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *LibreOffice* ▶ *Общие*).



Включение подробных всплывающих подсказок

Если подсказки включены, наведите курсор мыши на любой значок на панели инструментов и немного подождите, появится небольшая подсказка с описанием основных функций, выполняемых при нажатии на значок. Для более подробной информации выберите пункт *Что это такое?* из меню *Справка* и наведите курсор на значок.



Подробные всплывающие подсказки

Бесплатная онлайн поддержка

Сообщество LibreOffice не только разрабатывает программное обеспечение, но и обеспечивает бесплатную поддержку пользователей на добровольной основе. Пользователи могут получить всестороннюю онлайн поддержку через почтовые списки рассылки и различные сайты, основанные пользователями.

Список доступных русскоязычных ресурсов приведен в разделе [Русскоязычное сообщество LibreOffice](#). Более подробную информации обо всех ресурсах инфраструктуры LibreOffice смотрите в *Приложении Б*.

Платная поддержка и обучение

Кроме того, вы можете приобрести платные услуги поддержки. Данные услуги могут быть приобретены у организаций, специализирующихся на установке и поддержке LibreOffice [2].

[2] На сегодняшний день на территории Российской Федерации нет официально сертифицированных The Document Foundation специалистов и организаций. Подробнее о сертификации, проводимой The Document Foundation, смотрите на <http://www.documentfoundation.org/certification/>.

Отличия

LibreOffice доступен в операционных системах Linux, Windows и Mac OS X, каждая из которых имеет несколько версий и может быть дополнительно изменена пользователем (шрифты, цвета, темы, оконный менеджер). Окончательная вёрстка этого руководства происходила в операционной системе Xubuntu GNU/Linux, поэтому некоторые элементы могут отличаться от тех, которые есть на вашем компьютере.

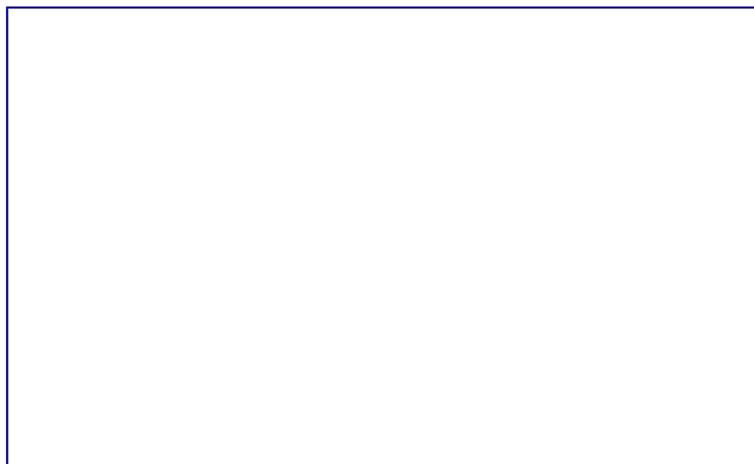
Иллюстрации

Некоторые элементы интерфейса, показанные на снимках экрана, могут внешне отличаться от того, что вы видите в своей операционной системе.

Кроме того, некоторые диалоги могут различаться из-за настроек самого LibreOffice. Вы можете использовать диалоги из вашей операционной системы (по умолчанию), либо

диалоги, поставляемые с LibreOffice. Включить использование диалогов LibreOffice можно следующим образом (это не обязательно):

1. В Linux или Windows откройте меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *LibreOffice* ▶ *Общие*;
2. В Mac OS откройте меню *LibreOffice* ▶ *Параметры* ▶ *Общие*;
3. В разделе *Диалоги открытия/сохранения* выберите вариант *Использовать диалоги LibreOffice*;
4. Нажмите *OK* чтобы сохранить настройки и закрыть окно настроек.



Диалоги LibreOffice

Значки

Значки, использованные для обозначения некоторых функций, доступных в LibreOffice, могут отличаться от тех, которые вы видите в данном руководстве. Значки в данном руководстве были взяты из LibreOffice с установленными темами значков *Human*.

По умолчанию в LibreOffice доступны несколько наборов значков, чтобы изменить стандартный набор:

1. В Linux или Windows, откройте меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *LibreOffice* ▶ *Вид*;
2. В Mac OS, откройте меню *LibreOffice* ▶ *Параметры* ▶ *Вид*;
3. В разделе *Пользовательский интерфейс* ▶ *Размер и стиль значков* выберите из выпадающего списка один из доступных наборов;
4. Нажмите кнопку *OK* для сохранения настроек и выхода из меню.

Использование LibreOffice в Mac OS

Некоторые элементы меню или сочетания клавиш отличаются в операционной системе Mac OS от операционных систем Linux и Windows. В таблице ниже приведены некоторые соответствия. Для получения более детальной информации об отличиях смотрите *Справку*.

Таблица соответствий

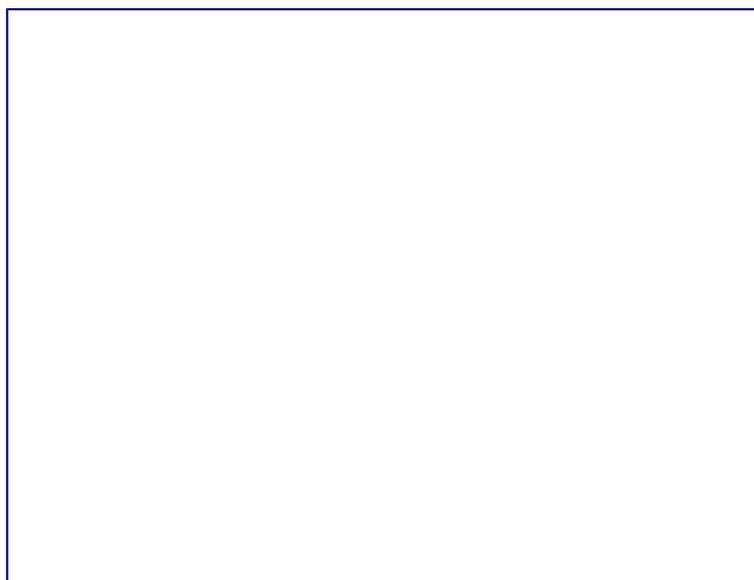
Windows или Linux	Эквивалент в MacOS	Результат
Меню <i>Сервис</i> ▶ <i>Параметры</i>	<i>LibreOffice</i> ▶ <i>Параметры</i>	Доступ к настройкам

Windows или Linux	Эквивалент в MacOS	Результат
Щелчок правой кнопкой мыши	Control + Click и/или щелчок правой кнопкой мыши в зависимости от настроек	Открывает контекстное меню
Нажатие клавиши Ctrl (Control) на клавиатуре	⌘(Command)	Используется с другими клавишами (как модификатор)
Нажатие клавиши F5 на клавиатуре	Shift + ⌘Command + F5	Открывает окно навигатора (по документу)
Нажатие клавиши F11 на клавиатуре	⌘Command + T	Открывает окно стилей и форматирования

Элементы управления LibreOffice

Термины, используемые в LibreOffice для описания большей части пользовательского интерфейса (это та часть программы, которую вы видите на экране и при помощи которой взаимодействуете с программой), такие же, как для большинства других программ.

Диалоговое окно — это особый вид окна. Его целью является получение информации от вас при помощи ввода значений в специальное поле, либо информирование вас о чем-либо, либо и то и другое одновременно. Технические наименования стандартных элементов управления представлены на рисунке [Элементы интерфейса](#).



1. Вкладки;
2. Радио-кнопка (может быть активирован только один из предлагаемых вариантов);
3. Флажок, галочка или маркер (допускает одновременный выбор нескольких вариантов).
4. Поле счетчика (нажимайте стрелки вверх и вниз чтобы выбрать число указанное в поле рядом или введите число с клавиатуры непосредственно в поле);
5. Миниатюра или предварительный просмотр;
6. Раскрывающийся (выпадающий) список, из которого можно выбрать значение;
7. Кнопки.

В большинстве случаев, если открыто диалоговое окно, работать с документом нельзя до закрытия диалога. После закрытия диалогового окна (используйте кнопку *OK* или иную кнопку сохранения ваших изменений и закрытия диалога) можно снова работать непосредственно с документом.

Некоторые диалоги допускают одновременную работу с диалогом и открытым документом. Примером такого диалога является окно *Найти и заменить*.

Кем написано руководство?

Эта книга является переводом англоязычного официального руководства Getting Started Guide для LibreOffice 4.2. Также была проведена адаптация текста и иллюстраций для LibreOffice 4.3.

Авторами Getting Started Guide для LibreOffice 4.2 являются:

- Jean Hollis Weber
- Peter Schofield
- Ron Faile Jr.
- Martin Fox
- Dan Lewis
- David Michel
- Andrew Pitonyak
- Hazel Russman
- Jeremy Cartwright
- John A Smith
- Martin Saffron
- Laurent Balland-Poirier
- Bruce Byfield
- Reizinger Zoltán

Над переводом, адаптацией и публикацией руководства работали:

- Роман Кузнецов (перевод, адаптация, вычитка)
- Валерий Гончарук (перевод, адаптация, вычитка)
- Дмитрий Мажарцев (адаптация, вычитка, вёрстка)

Часто задаваемые вопросы

Сколько стоит LibreOffice и на какое количество компьютеров его можно установить?

— LibreOffice распространяется абсолютно бесплатно, его можно свободно скачать с официального сайта (<https://ru.libreoffice.org/download/>) и установить на любое количество компьютеров без ограничения.

Совет

Скачивайте LibreOffice только с официального сайта (<https://ru.libreoffice.org>).

Под какой лицензией выпускается LibreOffice? — LibreOffice доступен на условиях лицензии Mozilla Public License (MPL) версии 2.0

(<http://www.libreoffice.org/download/license/>). Данная лицензия не требует денежных отчислений.

Существует ли бизнес-версия LibreOffice и можно ли использовать его в корпоративной среде? — LibreOffice не делится на версии для домашнего или корпоративного использования и предоставляет одинаковый набор возможностей для всех сфер. LibreOffice также абсолютно бесплатен и для корпоративного использования.

Объясните принцип нумерации релизов LibreOffice и какую версию мне скачивать? — релизы LibreOffice с номерами версий x.y.0 (обычно ноль опускается и пишется номер из двух чисел) предназначаются не для всей широкой аудитории, а лишь для подготовленных пользователей, или же тех, кто стремится первым опробовать новую версию.

Более тщательно проверенные версии LibreOffice имеют третью значащую цифру после точки (x.y.1, x.y.2, и т.д.) и рекомендуются для ежедневного использования среди корпоративной аудитории и просто более консервативных пользователей.

На данный момент для загрузки доступен LibreOffice версии 4.3.5 и 4.2.8. Версия 4.3.5 является более новой и уже достаточно стабильна для любого типа использования. Ветка 4.2 сохранена на время переходного периода.

Как часто выходят новые релизы LibreOffice и где узнать об окончании поддержки версии? — график релизов LibreOffice и жизненных циклов веток доступен в официальной Вики The Document Foundation на странице <https://wiki.documentfoundation.org/ReleasePlan/ru>.

Каким образом удается выпускать такой продукт бесплатно? — LibreOffice является Свободным Программным Обеспечением (подробнее в *Приложении Б*). Он разрабатывается и поддерживается добровольцами, работу которых координирует некоммерческий фонд The Document Foundation. Поддержку фонду оказывают компании Google, Novell, Red Hat, Canonical, , , The GNOME Foundation и ряд других организаций.

Чем LibreOffice отличается от OpenOffice? — подробнее об истории развития LibreOffice и его отличиях от OpenOffice смотрите в *Приложении Б*.

Можно ли распространять LibreOffice? — Да. Пользователи имеют права («свободы») на его неограниченную установку, запуск, а также свободное использование, изучение, распространение и изменение (совершенствование), и распространение копий и результатов изменения. Подробнее смотрите текст лицензии Mozilla Public License (MPL) версии 2.0 (<http://www.libreoffice.org/download/license/>).

Можно ли использовать исходный код LibreOffice в своих программах? — можно, в пределах лицензии Mozilla Public License (MPL) версии 2.0 (<http://www.libreoffice.org/download/license/>).

Зачем нужен Java для запуска LibreOffice? Он написан на Java? — LibreOffice написан не на Java. Он написан на языке программирования C++. Java является одним из языков, на которых пишут расширения для LibreOffice. Java JDK/JRE требуется для запуска только некоторых функций. Наиболее заметной из них является движок HSQLDB – встроенной реляционной базы данных.

Примечание

Java доступен на безвозмездной основе. Если вы не хотите использовать Java, то вы все равно сможете использовать почти все функции LibreOffice.

Как я могу внести свой вклад в развитие LibreOffice? – помочь развитию LibreOffice можно различными способами. Для этого не обязательно быть программистом. Подробнее об участии в сообществе смотрите *Приложение Б*. Также вы всегда можете помочь проекту финансово, для этого посетите страницу <http://www.libreoffice.org/donate/>.

Можно ли распространять данное руководство или распечатать и продавать копии? – распространять руководство можно и нужно. Пока вы действуете в рамках лицензии об авторском праве, указанной в разделе *Авторские права*, вы не должны спрашивать отдельного разрешения. Продажа печатных копий руководства также не запрещена, но мы просим вас поделиться частью доходов от продаж данной книги, учитывая весь труд, который мы вложили в ее создание.

Новые возможности LibreOffice 4.0 и более поздних версий

LibreOffice 4.0 и более поздние версии предлагают большое количество новшеств и улучшений, про которые можно узнать, посетив следующие страницы в сети интернет:

- <https://ru.libreoffice.org/download/4-0-new-features-and-fixes/>
- <https://ru.libreoffice.org/download/4-1-new-features-and-fixes/>

- <https://ru.libreoffice.org/download/4-2-new-features-and-fixes/>
- <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/4.1/ru>
- <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/4.2/ru>
- <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/4.3/ru>
- <https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/4.4/ru>

Русскоязычное сообщество LibreOffice

У LibreOffice имеется русскоязычное сообщество, найти его можно по следующим ссылкам:

Новости

- Сообщество в Google Plus:
<https://plus.google.com/communities/114023476906934509704>
- Группа ВКонтакте: <http://vk.com/libreoffice>
- Твиттер: http://twitter.com/LibreOffice_ru
- Facebook: <https://www.facebook.com/ru.libreoffice.org>

Поддержка

Форум поддержки пользователей LibreOffice и Apache OpenOffice: <http://forumooo.ru>

Форум ведет свою историю со времен OpenOffice.org и накопил огромную базу с решениями многих проблем. На форуме можно задать интересующие вас вопросы, а также принять участие в деятельности русскоязычного сообщества LibreOffice.

Также доступен IRC-канал #libreoffice-ru в сети FreeNode:

- <https://webchat.freenode.net/?channels=#libreoffice-ru>

Обучение

Документация и часто задаваемые вопросы по LibreOffice:

- <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/ru>

Независимые блоги

- Информатика в экономике и управлении: <http://infineconomics.blogspot.ru>
- Блог про LibreOffice: Советы, трюки, хитрости, инструкции, руководства:
<http://librerussia.blogspot.ru>

Списки почтовой рассылки LibreOffice

Подписаться на официальную почтовую рассылку можно на странице официальной «Вики»

Глава 1 – Введение в LibreOffice

Что такое LibreOffice?

LibreOffice – это свободный и бесплатный, полнофункциональный набор офисных программ. В качестве собственного формата файлов используется Open Document Format (ODF). Этот формат является открытым, принят как международный стандарт / 26300 [1] и используется правительствами многих стран по всему миру, как формат публикации и обмена документами, в том числе и в Российской Федерации [2] .

[1] http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=43485

[2] ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010. Введён в действие с 1 июня 2011 года. Официальное уведомление об утверждении стандарта:
http://webportalsrv.gost.ru/portal/UVED_2007st.nsf/438c8c3c9e06dc87c32573a100549873/c4b660ff237e33ea432578020033edf5?OpenDocument

LibreOffice также открывает и сохраняет документы во многих других форматах, включая форматы файлов нескольких версий Microsoft Office.

LibreOffice включает в себя следующие компоненты:

Writer (текстовый процессор)

Writer – многофункциональный текстовый процессор. Он достаточно прост для создания быстрых заметок, достаточно мощный, чтобы создавать целые книги с содержанием, диаграммами, указателями и т.д. Вы можете вставить в документ Writer изображения и объекты из других компонентов LibreOffice. Writer поддерживает экспорт файлов в форматы HTML, XHTML, XML, Adobe PDF и в несколько версий форматов Microsoft Word.

Calc (электронные таблицы)

Calc – табличный процессор, включающий в себя продвинутое средства для анализа, построения диаграмм и принятия решений. В распоряжении пользователя более 300 функций для финансовых, статистических и математических операций. Менеджер сценариев дает возможность проводить анализ типа «что если».

Calc позволяет создавать 2D и 3D диаграммы, которые впоследствии могут быть встроены в другие документы LibreOffice. Вы также можете открывать и работать с файлами Microsoft Excel и сохранять их также в формате Excel. Calc может экспортировать электронные таблицы в несколько форматов, включая, например, CSV, Adobe и HTML.

Impress (презентации)

Impress обеспечивает все средства для создания мультимедиа презентаций, включая специальные элементы, анимацию и средства для рисования. Impress интегрирован с

компонентами LibreOffice Draw и Math. Слайд-шоу может быть дополнено специальными эффектами для текста, а также звуком и видеоклипами. Impress совместим с форматом файлов Microsoft PowerPoint и может сохранять презентацию в многочисленных графических форматах, включая Macromedia Flash (SWF) и Adobe .

Draw (векторная графика)

Draw – это инструмент для создания векторной графики, с помощью которого можно создавать всё, от простых диаграмм и блок-схем до сложной 3D-графики. Его мощные функции позволяют быстро создавать рисунки и использовать их в любом компоненте LibreOffice. Также можно создать свой собственный клип-арт и добавить его в *Галерею* или воспользоваться уже готовым клип-артом других авторов с сайта Open Clip Art Library.

Draw может открывать множество различных форматов файлов и сохранять результат в более чем 20 форматах, включая PNG, HTML, Adobe и Flash.

Base (база данных)

Base предоставляет простой интерфейс для ежедневной работы с базами данных. Вы можете создавать и редактировать формы, отчеты, запросы, таблицы, представления и связи, так же, как в других популярных приложениях для работы с базами данных. Base предоставляет возможность анализировать и редактировать связи в схеме представлений.

Также Base включает в себя движок реляционной базы данных HSQLDB, но может использовать и другие движки: dBASE, Microsoft Access, MySQL или Oracle, или другие совместимые или совместимые базы данных. Base предоставляет поддержку для подмножества ANSI-92 SQL.

Math (редактор формул)

Math – это инструмент для создания и редактирования формул в LibreOffice. Вы можете использовать его для создания сложных формул, которые включают в себя символы, недоступные в стандартных наборах шрифтов. Math обычно используется для создания формул в текстовых документах Writer и презентациях Impress, но может использоваться и как самостоятельный программный продукт. Созданные формулы можно сохранять в стандартном формате Mathematical Markup Language (MathML) для включения их в веб-страницы и другие документы, созданные не в LibreOffice.

Преимущества LibreOffice

Вот некоторые преимущества LibreOffice перед другими офисными пакетами:

- **Отсутствие лицензионных отчислений.** LibreOffice бесплатен для любого использования и распространения. Многие функции, которые доступны за отдельную плату в других офисных пакетах (например, экспорт в PDF), доступны бесплатно в LibreOffice. Он не требует никаких скрытых затрат сейчас и не потребует в будущем.

- **Открытый исходный код.** Данное программное обеспечение можно распространять, копировать и модифицировать в соответствии с лицензией LibreOffice.
- **Многоплатформенность.** LibreOffice работает на различных аппаратных архитектурах и под управлением различных операционных систем, таких, как Microsoft Windows, Mac OS X и Linux.
- **Широкая поддержка языков.** Пользовательский интерфейс LibreOffice доступен на более чем 40 языках. Проект LibreOffice предоставляет словари, схемы переносов и тезаурусы для более чем 70 языков и диалектов. LibreOffice также поддерживает сложно-форматированный текст (CTL) и языки с письмом справа налево (RTL) (таких как урду, иврит и арабский).
- **Единообразный пользовательский интерфейс.** Все компоненты обладают похожим внешним видом, что упрощает использование продукта.
- **Интеграция.** Компоненты LibreOffice хорошо интегрированы друг с другом.
 - Все компоненты совместно используют модуль проверки орфографии и другие инструменты, которые одинаково используются во всем продукте. Например, инструменты рисования, доступные в Writer, также доступны в Calc, а более развитые средства рисования есть в Impress и Draw.
 - Нет необходимости знать, каким компонентом LibreOffice создан тот или иной файл. Например, можно открыть документ Draw из компонента Writer.
- **Гибкость настройки.** Обычно, если изменить глобальные настройки, то они применяются во всем пакете. Тем не менее, настройки в LibreOffice могут быть установлены для отдельного компонента или даже для отдельного документа.
- **Файловая совместимость.** В дополнение к родному формату OpenDocument, LibreOffice включает в себя поддержку экспорта в PDF и Flash, а также поддержку сохранения и открытия файлов во множестве форматов, включая Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect и Lotus 1-2-3. Дополнительное расширение (включено в пакет) позволяет импортировать и редактировать некоторые PDF файлы.
- **Отсутствует привязка к единственному производителю программного обеспечения.** LibreOffice использует OpenDocument, файл в формате XML, разработанный, как отраслевой стандарт OASIS. Эти файлы могут быть легко распакованы и прочитаны в любом текстовом редакторе, а их структура открыта и публично доступна.
- **У вас есть голос.** Улучшения, исправления ошибок в программном обеспечении, даты релизов определяются сообществом. Вы можете присоединиться к сообществу и влиять на развитие продукта, которым пользуетесь.

Узнать больше о LibreOffice и The Document Foundation можно на этих сайтах:

<http://www.libreoffice.org/> и <http://www.documentfoundation.org/>.

Минимальные системные требования

Для работы с LibreOffice 4.0 и более поздних выпусков требуется одна из следующих операционных систем:

- Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 или Windows 8;
- GNU/Linux с ядром версии от 2.6.18, glibc2 v2.5 или выше и gtk v2.10.4 или выше;
- Mac OS X 10.4 (Tiger) или выше.

Для установки необходимы права администратора. Также рекомендуется создавать резервные копии данных и системы при установке и удалении программного обеспечения.

Некоторые возможности LibreOffice (например, встроенная база данных HSQLDB) требуют установленного на компьютере Java Runtime Environment (JRE). LibreOffice может работать без Java, но в этом случае некоторые функции будут недоступны.

Для уточнения требований посетите сайт LibreOffice
<http://www.libreoffice.org/download/system-requirements/>.

Где можно получить LibreOffice

LibreOffice можно скачать с сайта <http://ru.libreoffice.org/>. Также можно скачать LibreOffice при помощи торрент-клиента, скачав торрент-файл на странице загрузки.

Совет

Скачивайте LibreOffice только с официального сайта (<https://ru.libreoffice.org>).

Во многих Linux-дистрибутивах LibreOffice установлен по умолчанию или доступен в стандартных репозиториях.

Подробнее о получении LibreOffice смотрите *Приложении А*.

Как установить LibreOffice

Информацию об установке и настройке LibreOffice смотрите в *Приложении А*.

Расширения и дополнения

Для улучшения LibreOffice доступны расширения и дополнения. Информация о расширениях и дополнениях доступна на сайте <http://extensions.libreoffice.org/>. Смотрите *Главу 14 – Настройка LibreOffice* данного руководства для получения информации об установке расширений и дополнений.

Запуск LibreOffice

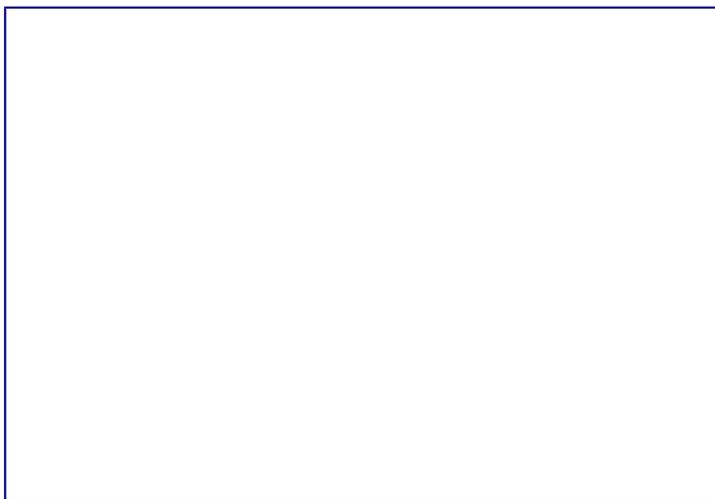
Самый распространенный способ запуска любого компонента LibreOffice это использование системного меню из которого запускается большинство приложений. В Windows - это меню *Пуск*. В GNOME – это меню приложений. В KDE – оно обозначено логотипом KDE. В Mac OS X – меню приложений.

При установке LibreOffice на компьютер, кнопки запуска всех компонентов LibreOffice автоматически добавляются в системное меню операционных систем. На компьютерах под управлением Mac OS X, в меню добавляется только пункт меню LibreOffice.



Иконки запуска компонентов LibreOffice в системном меню Xubuntu GNU/Linux

При нажатии на пункт меню LibreOffice открывается стартовый экран LibreOffice, в котором можно выбрать любой компонент LibreOffice. Также можно выбрать пункт *Открыть файл* или использовать *Шаблоны*.



Стартовый экран LibreOffice 4.3

Также LibreOffice можно запустить, дважды нажав левой кнопкой мыши на документе в файловом менеджере вашей операционной системы (например для ОС Windows это *Проводник*). Будет запущен соответствующий компонент LibreOffice и документ откроется в нём.

Если на компьютере установлен Microsoft Office и при установке LibreOffice были настроены ассоциации файлов Microsoft Office (подробнее смотрите *Приложение Б*) с LibreOffice, то

при двойном нажатии на файл:

- Для файлов Word (*.doc или *.docx), они откроются в компоненте Writer;
- Для файлов Excel (*.xls или *.xlsx), они откроются в компоненте Calc;
- Для файлов PowerPoint (*.ppt или *.pptx), они откроются в компоненте Impress.

Если ассоциации файлов Microsoft Office не были настроены и он установлен на компьютере, то при попытке открыть файл Microsoft Office будет использован соответствующий компонент Microsoft Office.

Для получения более подробной информации смотрите раздел [Открытие существующих документов](#).

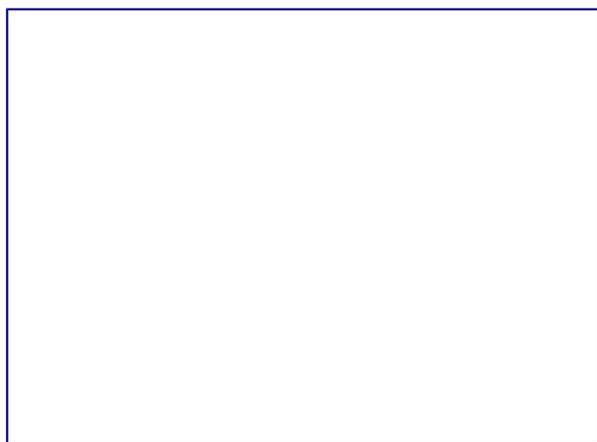
Быстрый запуск в Windows и Linux

LibreOffice включает в себя функцию *Быстрого запуска* (Quickstarter). При её активации в системном лотке (трей) появляется значок , а LibreOffice загружается в оперативную память при старте операционной системы, что позволяет достичь более быстрого запуска офисного пакета.

Если *Быстрый запуск* не активирован, то смотрите раздел [Активация Быстрого запуска](#) для его включения.

Использование Быстрого запуска

Обычно системный лоток (трей) операционной системы располагается в правом нижнем углу, рядом с часами. Одинокое нажатие на иконку *Быстрого запуска* LibreOffice в системном лотке, открывает меню, из которого можно открыть существующий документ, открыть шаблоны или запустить любой компонент LibreOffice.



Иконка быстрого запуска LibreOffice

Отключение Быстрого запуска

Для отключения функции *Быстрого запуска* нажмите правой кнопкой мыши по его значку в системном трее и в меню выберите пункт *Выход из быстрого запуска*. При следующем запуске компьютера компонент будет загружен снова.

Для полного отключения функции *Быстрого запуска* нажмите правой кнопкой мыши по его значку в системном трее и в меню выберите пункт *Отключить быстрый запуск*. Или же снимите галочку напротив *Использовать быстрый запуск* в меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *LibreOffice* ▶ *Память*.

Примечание

На компьютерах с небольшим объемом оперативной памяти целесообразно отключать функцию *Быстрого запуска*, для ускорения работы компьютера.

Активация Быстрого запуска

Если *Быстрый запуск* был отключен, то вы можете активировать его используя пункт *Использовать быстрый запуск* в меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *LibreOffice* ▶ *Память*.



Активация быстрого запуска LibreOffice

Элементы главного окна программы

Главное окно выглядит одинаково для всех компонентов LibreOffice, однако могут быть отличия в деталях. Смотрите соответствующие главы в этом руководстве, посвященные Writer, Calc, Draw и Impress, для их уточнения.

Общие элементы для окон всех компонентов LibreOffice — это главное меню, стандартная панель и панель форматирования в верхней части окна и строка состояния в нижней.

Главное меню

Главное меню находится в верхней части окна LibreOffice, сразу под заголовком окна. При выборе одного из пунктов меню, из перечисленных ниже, раскрываются подменю, содержащие различные команды.

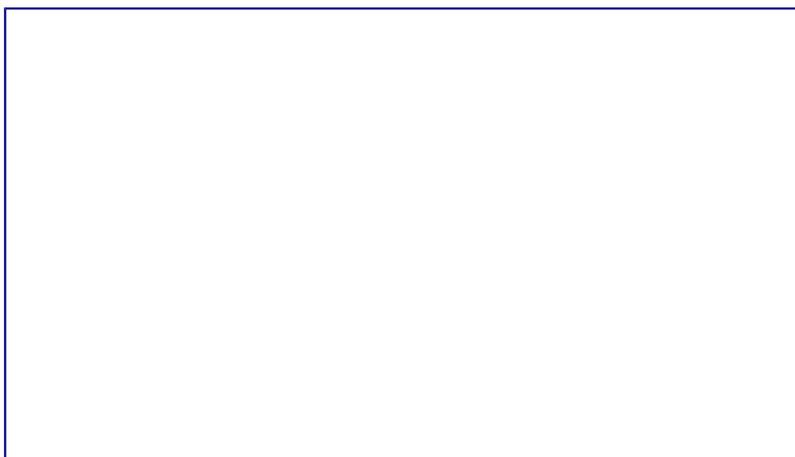


Главное меню

- *Файл* – содержит команды, применимые ко всему документу, такие как *Открыть*, *Сохранить* или *Экспорт в PDF*.
- *Правка* – содержит команды для редактирования документов, такие как *Отменить: xxx* (где xxx – это отменяемое действие) и *Найти и заменить*. Также содержит команды *Вырезать*, *Копировать* и *Вставить* для выбранной части документа.
- *Вид* – содержит команды для управления отображением документа на экране, такие как *Масштаб* и *Режим веб-страницы*.
- *Вставка* – содержит команды для вставки элементов в документ, такие как *Верхний колонтитул*, *Нижний колонтитул* и *Изображение*.
- *Формат* – содержит команды такие, как *Стили*, *Автозамена* для форматирования макета документа.
- *Таблица* – содержит все команды для вставки и редактирования таблиц в текстовых документах.
- *Сервис* – содержит такие функции, как *Орфография и грамматика*, *Настройка*, *Параметры*.
- *Окно* – содержит команды настройки отображения окна, например, позволяет открыть копию текущего окна и переключаться между уже открытыми окнами.
- *Справка* – содержит ссылки на файл справки LibreOffice, пункт *Что это такое?* и информацию о программе.

Панели инструментов

В LibreOffice есть два типа панелей инструментов: закрепленные (зафиксированные на месте) и плавающие. Закрепленные панели можно перемещать в другое место или делать плавающими, а плавающие панели можно закреплять. Плавающие панели имеют свою рамку окна и могут быть перемещены в любое удобное место на экране.



Закрепленная и плавающая панель инструментов

По-умолчанию под главным меню закреплена *Стандартная панель инструментов*. Она есть во всех компонентах LibreOffice.



Стандартная панель инструментов

Вторая панель сверху по умолчанию — *Панель инструментов Форматирование*. Она изменяется в зависимости от контекста, то есть показывает инструменты в соответствии с текущим положением курсора или выбранным объектом. Например, когда курсор находится на изображении, панель Форматирование показывает инструменты для работы с графическими объектами, когда курсор в тексте — показывает инструменты для форматирования текста.

Примечание

Одни и те же действия в LibreOffice можно выполнять и с помощью главного меню и с помощью значков на панелях инструментов. Панели инструментов в основном служат для быстрого доступа к тем или иным действиям.

Отображение и скрытие панелей инструментов

Для отображения или скрытия панелей зайдите в меню *Вид* ▶ *Панели инструментов* и нажмите левой кнопкой мыши на название панели в выпадающем списке. Активные (отображаемые в данный момент) панели будут отмечены галочкой рядом со своим названием.

Чтобы закрыть панель инструментов нажмите на крестик справа от имени панели (если панель плавающая) или зайдите в меню *Вид* ▶ *Панели инструментов* и снова нажмите левой кнопкой мыши на название панели.

Подменю и наборы инструментов

Значки на панели инструментов, которые имеют справа маленький треугольник, при нажатии отображают подменю с набором инструментов или другими элементами, в зависимости от функции значка.



Значки с выпадающим подменю

Наборы инструментов могут открепляться в виде плавающей панели. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на «ручку» панели и не отпуская кнопку мыши потянуть панель в сторону. Смотрите разделы [Перемещение панелей инструментов](#) и [Плавающие панели инструментов](#) для получения дополнительной информации о перемещении и откреплении панелей, созданных из наборов инструментов.



Создание плавающей панели из набора инструментов

Перемещение панелей инструментов

Закрепленная панель инструментов также может быть перемещена на новое место или сделана плавающей.

1. Поместите курсор мыши на «ручку» панели инструментов, которая представляет собой штриховую вертикальную линию с левой стороны закрепленной панели.
2. Нажмите на «ручку» и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите панель инструментов на новое место. Панель инструментов будет закреплена в новой позиции сверху, слева, справа или внизу главного окна программы, в ином случае будет создана плавающая панель инструментов.
3. Отпустите кнопку мыши.
4. Чтобы переместить плавающую панель инструментов, нажмите на заголовок панели и перетащите её на новое место или закрепите панель сверху или снизу главного окна программы.



«Ручка» панели инструментов

Совет

Также можно прикрепить плавающую панель инструментов, удерживая клавишу Ctrl и щелкая по заголовку панели.

Плавающие панели инструментов

Некоторые панели инструментов появляются в зависимости от контекста, например, если курсор находится в таблице, то появится (по умолчанию в нижней части главного окна программы) панель *Таблица*, если курсор в маркированном или нумерованном списке, то появится панель *Маркеры и нумерация*.

Часть подобных панелей по-умолчанию настроены как плавающие. Вы можете закрепить эти панели в любой части главного окна программы или изменить их положение на экране

(смотрите раздел [Перемещение панелей инструментов](#) выше).

Настройка панелей инструментов

На панелях инструментов можно настраивать отображаемые значки. Также можно добавить значки на панель или создать новую панель, как это описано в *Главе 14 Настройка LibreOffice*. Для доступа к настройкам панели нажмите правой кнопкой мыши на панель, откроется контекстное меню:

- Для отображения или скрытия значков на выбранной панели инструментов, нажмите *Показать кнопки*. Отображаемые значки панели выделены контуром вокруг значков или галочкой рядом со значком (в зависимости от используемой операционной системы). Установите или снимите выделение со значка, чтобы отобразить или скрыть значок на панели.



Выбор значков, отображаемых на панели инструментов

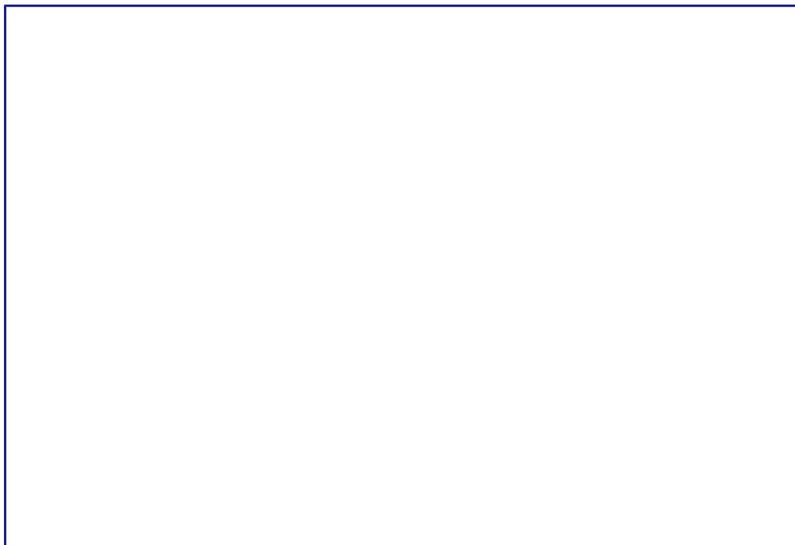
- Нажмите *Настройка панели инструментов* для открытия диалога *Настройка*. Смотрите *Главу 14 Настройка LibreOffice* для более подробной информации.
- Нажмите *Фиксировать позицию панели инструментов* для запрета перемещения панели. По умолчанию панель будет закреплена в верхней части рабочей области программы. Положение панели инструментов можно изменить, смотрите раздел [Перемещение панелей инструментов](#).
- Нажмите *Закрепить все панели инструментов* (только в меню плавающих панелей) для закрепления всех плавающих панелей. По умолчанию панели будут закреплены в верхней части рабочей области программы. Положение панелей инструментов можно изменять, смотрите раздел [Перемещение панелей инструментов](#).
- Нажмите *Закрыть панель инструментов* для закрытия выбранной панели.

Фиксированные и плавающие диалоги

Некоторые диалоги LibreOffice также могут быть прикреплены и зафиксированы у одного из краев рабочей области. При необходимости их можно открепить и сделать плавающим. К подобным диалогам относится, например, диалог *Стили и форматирование* или *Навигатор*.

Для открепления диалога, нажмите левой кнопкой мыши в его верхней части, рядом со значками и, не отпуская левой кнопки мыши, потяните в сторону. Вокруг диалога появится

рамка окна, потянув за которую можно изменить размер диалога или переместить его. Чтобы прикрепить диалог, нажмите левой кнопкой мыши на его заголовок и потяните к краю рабочей области. При появлении контура диалога, отпустите левую кнопку мыши.



Прикрепление диалога

Также можно просто нажать один раз левой кнопкой мыши в верхней области диалога (рядом со значками), удерживая при этом нажатой клавишу **Ctrl**. Если диалог закреплен, то он открепится. Если диалог плавающий, то он будет прикреплен к тому месту, где находился по умолчанию.

Контекстное меню

Контекстное меню позволяет осуществить быстрый доступ ко многим функциям LibreOffice и вызывается нажатием правой кнопки мыши на объекте (абзац, рисунок, символ и тому подобное). Функции и настройки, показанные в контекстном меню, зависят от объекта, на который нажали правой кнопкой мыши. Контекстное меню может быть самым простым способом найти и выполнить нужную операцию, особенно если вы не знаете, где эта операция находится в основном меню.

Контекстное меню также частично дублирует функции, доступные в главном меню или на панелях инструментов. Контекстное меню может быть вызвано нажатием на клавиатуре клавиши **Menu** или сочетания клавиш **Shift + F10** в ОС Windows и Linux. В Mac OS нажатием кнопки мыши при нажатой клавише **Control**.

Строка состояния

Строка состояния (иногда её ещё называют Статусной строкой) расположена в нижней части рабочей области программы. В ней содержится информация о документе. Также с её помощью можно быстро изменить некоторые параметры. Строка состояния присутствует во всех компонентах LibreOffice, но в каждом из компонентов содержит свои специфические элементы. Пример строки состояния Writer приведен ниже.

Строка состояния Writer

Строка состояния разделена на области, которые отображают:

- **Число страниц, листов или слайдов** — показывает номер текущей страницы, листа или слайда и общее количество страниц, листов или слайдов в документе. Двойное нажатие левой кнопкой мыши на этой области открывает *Навигатор* по документу. Другие области применения этого поля зависят от компонента LibreOffice.
- **Число слов и символов** — показывает число слов и символов во всем документе, а если выделен фрагмент текста, то число слов и символов в выделенном фрагменте. Двойное нажатие левой кнопкой мыши на этой области открывает диалог *Количество слов*.
- **Стиль страницы или слайда** — показывает текущий стиль страницы или слайда. Для редактирования текущего стиля страницы или слайда дважды нажмите левой кнопкой мыши по этой области.
- **Язык** — показывает текущий язык всего документа или выделенного фрагмента текста. Двойное нажатие левой кнопкой мыши по данной области открывает контекстное меню, позволяющее настроить параметры языка.
- **Режим вставки** — показывает режим вставки. Если данная область пустая, то программа находится в режиме вставки. Если нажать клавишу *Ins (Insert)* на клавиатуре, то программа перейдет в режим *Замены*. Повторное нажатие на клавишу *Ins (Insert)* возвращает режим *Вставка*. Также можно дважды нажать на эту область левой кнопкой мыши, для смены режима вставки.
- **Режим выделения текста** — показывает режим выделения текста. Одиночное нажатие на область открывает контекстно меню, позволяющее выбрать режим выделения текста.
- **Статус изменения документа** — показывает статус изменения документа. Если документ был изменен, но ещё не сохранен, то значок будет отображать красный восклицательный знак. Двойное нажатие левой кнопкой мыши по области сохраняет документ.
- **Цифровая подпись** — если документ содержит цифровую подпись, в области будет показан значок. Нажав два раза на значок левой кнопкой мыши, можно будет посмотреть сертификат подписи.
- **Информация об объекте** — отображает информацию, относящуюся к позиции курсора или выбранному элементу документа. Двойное нажатие левой кнопкой мыши на этом поле откроет соответствующий диалог.
- **Ползунок масштабирования** — перетаскивайте ползунок или нажимайте левой

кнопкой мыши по + (плюс) и - (минус) для увеличения или уменьшения масштаба соответственно. Слева от ползунка масштабирования в Writer находятся значки, позволяющие настроить отображение страниц документа друг относительно друга: *По одной странице*, *Страницы рядом* (зависит от масштаба), *По две страницы встык*.

- **Масштаб** — показывает уровень масштабирования документа. Нажатие правой кнопкой мыши на числе процентов откроет список вариантов масштабирования: *В процентах*, *На всю страницу*, *По ширине страницы* и *Оптимально*. Двойное нажатие левой кнопкой мыши открывает диалог *Масштабирование и режимы просмотра*.
-

Создание новых документов

Создать новый документ в LibreOffice можно несколькими способами.

Если LibreOffice запущен, но ни один документ не открыт, то отображается стартовый экран (смотрите рисунок [Стартовый экран LibreOffice 4.3](#)). Нажмите на один из пунктов для создания нужного документа или выберите пункт *Шаблоны*, чтобы создать документ на основе шаблона.

Также можно создать документ одним из следующих способов:

- Используйте пункт главного меню *Файл* ▶ *Создать* и выберите нужный тип документа из списка.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** для создания нового текстового документа.
- Используйте пункт главного меню *Файл* ▶ *Мастер* и выберите тип создаваемого с использованием мастера документа.
- Если в LibreOffice уже открыт какой-либо документ, нажмите на значок *Создать*  на стандартной панели инструментов и новый документ того же типа будет создан в новом окне программы.
- При нажатии на маленький треугольник справа от значка *Создать* будет показан список типов создаваемых документов, таким образом, можно создать из открытого документа Writer новый документ Calc.

Открытие существующих документов

Открыть существующие документы можно следующими способами:

- Если нет открытых документов, нажмите на значок *Открыть файл* на стартовом экране и выберите из списка доступных документов.
- Нажмите маленький треугольник справа от значка *Открыть* на стандартной панели инструментов и выберите из списка последних открытых документов.
- Используйте пункт главного меню *Файл* ▶ *Открыть*.
- Щелкните значок *Открыть* на стандартной панели, если какой-либо документ уже открыт.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl + O** на клавиатуре.

В каждом из описанных способов откроется окно выбора файлов. Перейдите в нужный каталог, выберите требуемый файл и нажмите кнопку *Открыть*. Если какой-либо документ уже открыт в LibreOffice, то второй документ откроется в новом окне.

В диалоге открытия файлов можно сократить список отображаемых файлов, задав тип (расширение) необходимых вам файлов. Например, если указать тип файла *Текстовый документ*, то в окне будут показаны только документы Writer (включая файлы с расширением .odt, .doc, .txt); если указать *Электронные таблицы*, то вы увидите файлы с расширениями .ods, .xls и другие файлы, открываемые в Calc.

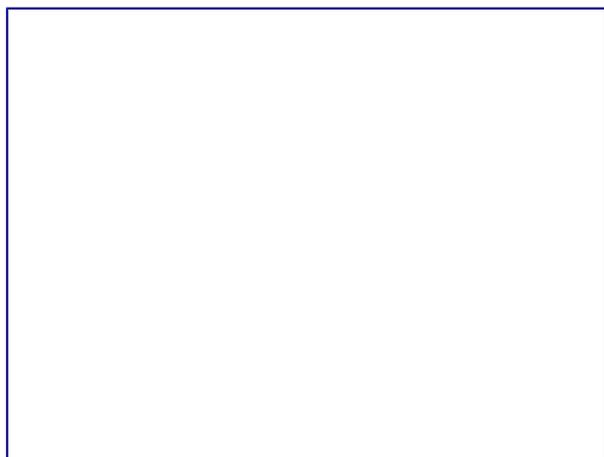
Также можно открыть существующий документ в формате, который поддерживает LibreOffice, нажав два раза на файл на рабочем столе или в окне файлового менеджера (таким как Windows Explorer). Будет запущен соответствующий формату файла компонент LibreOffice.

Сохранение документов

Сохранять документы можно одним из следующих способов:

- Используя команду *Сохранить* (нажмите на клавиатуре **Ctrl + S** или используйте пункт меню *Файл* ▶ *Сохранить* или нажмите на значок на стандартной панели инструментов), если сохраняете документ с его текущим именем и месторасположением. Команда *Сохранить* перезапишет последний сохраненный вариант документа. Если документ сохраняется впервые, то будет выведено диалоговое окно сохранения документа, в котором можно будет выбрать название, формат и местоположение документа.
- Используя команду *Сохранить как...* (нажмите на клавиатуре **Ctrl + Shift + S** или используйте пункт меню *Файл* ▶ *Сохранить как...*) если хотите создать новый документ из текущего или изменить имя файла и/или формат файла, или сохранить файл в другом месте.

Используйте защиту документа паролем, если хотите ограничить число людей, которые могут открывать, просматривать и редактировать документ. Подробнее об этом смотрите в разделе [Защита паролем](#).



Диалог сохранения документа

Когда открыт диалог сохранения, введите имя файла, выберите желаемый формат файла, выберите нужный каталог (если необходимо), и нажмите кнопку *Сохранить*.

Вид открывающегося диалога *Сохранить как...* зависит от настроек LibreOffice. Смотрите раздел [Диалоговые окна «Открыть» и «Сохранить как...»](#) для получения более подробной информации.

Защита паролем

Чтобы ограничить число людей, которые могут открывать и читать документ или открывать и редактировать документ, нужно использовать защиту документа паролем. Для этого:

1. В диалоговом окне *Сохранить как...* выберите опцию *Сохранить с паролем* (смотрите рисунок *h1-lo-screen-014*).
2. Нажмите кнопку *Сохранить*, откроется диалоговое окно *Задать пароль*.



Диалог *Задать пароль*

3. В разделе *Пароль для шифрования файла* введите пароль на открытие документа и повторите пароль для подтверждения.
4. Для установки пароля на *редактирования файла* нажмите кнопку *Детали*.
5. В разделе *Пароль для совместного использования файла* установите галочку *Открыть только для чтения* и введите пароль на редактирование документа, ниже повторите пароль для подтверждения.
6. Нажмите кнопку *ОК* для закрытия диалога. Если пароли совпадают, то документ сохранится с защитой паролем. Если пароли не совпадают, то на экране будет показано соответствующее сообщение об ошибке.

Предупреждение

LibreOffice использует очень стойкий механизм шифрования, что делает практически невозможным восстановление данных из документа в случае, если вы забыли пароль!

Смена пароля

Если документ защищен паролем, то изменить пароль можно только в открытом документе.

Откройте меню *Файл* ▶ *Свойства* ▶ *Общие* и нажмите кнопку *Изменить пароль*. Откроется диалоговое окно *Задать пароль*, в котором вы сможете ввести новый пароль.

Снятие защиты паролем

Чтобы снять пароль с документа, необходимо пересохранить его, воспользовавшись меню *Файл* ▶ *Сохранить как* и убрав галочку напротив опции *Сохранить с паролем*.

Автосохранение документов

LibreOffice может сохранять файлы автоматически. Эта функция является частью функции автовосстановления документов LibreOffice. Автоматическое сохранение похоже на обычное сохранение документа, оно перезаписывает последнее сохраненное состояние файла. Чтобы установить автоматическое сохранение файлов:

1. Откройте в главном меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *Загрузка/сохранение* ▶ *Общие*;
2. У опции *Автосохранение каждые* установите временной интервал в минутах.
3. Нажмите *ОК*, чтобы применить изменения.

Переименование и удаление файлов

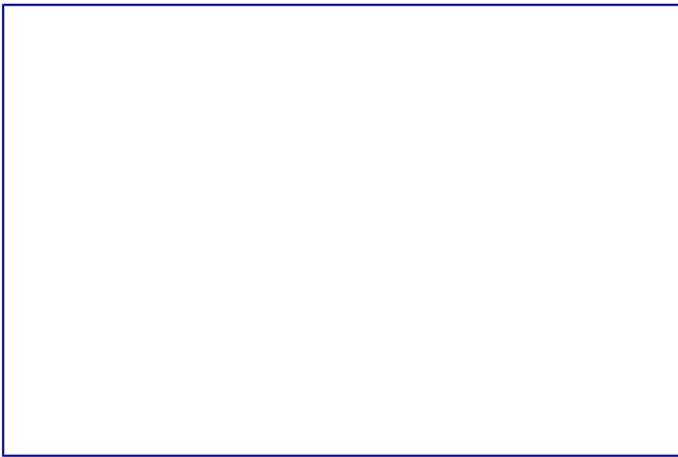
Переименовывать или удалять файлы с жесткого диска можно в диалогах открытия/сохранения файлов LibreOffice, точно так же, как в файловом менеджере. Выберите файл и нажмите на него правой кнопкой мыши, откроется контекстное меню. Выберите *Удалить* или *Переименовать* в зависимости от потребности.

Диалоговые окна «Открыть» и «Сохранить как...»

Можно выбрать, какие диалоги открытия/сохранения файлов использовать: те, которые есть в самом LibreOffice, или стандартные диалоги вашей операционной системы.

Для использования диалогов открытия/сохранения файлов, встроенных в LibreOffice, откройте меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *LibreOffice* ▶ *Общие* и поставьте флажок на опции *Использовать диалоги LibreOffice*. Для использования стандартных диалогов системы - снимите данный флажок.

Для примера сравните диалоги на изображениях [Диалог сохранения документа](#) и [Стандартный диалог сохранения файлов LibreOffice](#).



Стандартный диалог сохранения файлов LibreOffice

Тремя значками в верхнем правом углу диалога открытия/сохранения файлов LibreOffice являются:

- **Подключиться к серверу** – откроется диалоговое окно, позволяющее подключиться к удаленному серверу, если искомый документ находится не на вашем компьютере. Это одна из не самых очевидных функций LibreOffice, она позволяет, в том числе, подключаться к таким сервисам как: Яндекс Диск, Google Drive (Документы) и некоторым другим. Подробнее смотрите *Приложение Г*.
- **На уровень вверх** – показывает содержимое каталога, расположенного выше в файловой иерархии относительно текущего. Нажмите и удерживайте кнопку мыши на этом значке до появления выпадающего списка всех выше расположенных в иерархии (по отношению к текущему) каталогов. Переместите курсор к нужному каталогу и отпустите кнопку мыши для перехода в него.
- **Создать папку** – создание нового вложенного каталога в текущем каталоге.

Используйте поле *Тип файла*, чтобы указать тип файла, который необходимо открыть или формат файла для сохраняемого файла.

Использование Навигатора

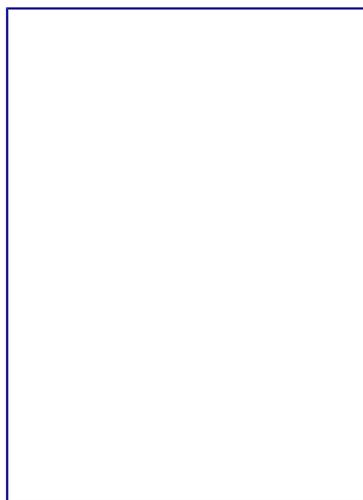
В *Навигаторе* LibreOffice отображаются объекты, содержащиеся в документе, разбитые по категориям. Например, в Writer он отображает Заголовки (сделанные с помощью Стилей), Таблицы, Врезки, Комментарии, Изображения, Закладки и иные элементы, как показано на изображении [Навигатор в Writer](#).

В Calc он отображает Листы, Названия диапазонов, Диапазоны базы данных, Изображения, Графические объекты и иные элементы. В Impress и Draw показываются Слайды, Изображения и другие элементы.

Чтобы открыть *Навигатор*, нажмите на значок *Навигатор* на стандартной панели инструментов или нажмите клавишу F5 на клавиатуре, или откройте меню *Вид* ► *Навигатор*. Также можно нажать на область в *Строке* состояния, показывающую количество страниц,

подробнее смотрите раздел [Строка состояния](#).

Навигатор можно закрепить у любой из сторон главного окна программы или оставить его плавающим. Нажмите на маркер (+ или треугольник) рядом с любой категорией, чтобы отобразить список объектов в этой категории.



Навигатор в Writer

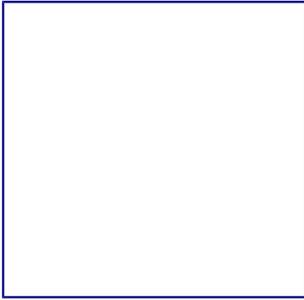
Навигатор предоставляет несколько удобных способов перемещения по документу и поиска элементов в нем:

- Если в категории есть объекты, дважды нажмите левой кнопкой мыши по объекту для перехода к нему в документе.
- Объекты легче искать, если им присваивать при создании узнаваемые имена, а не использовать стандартные имена LibreOffice типа Лист1, Таблица1, Рисунок1 и тому подобные. Стандартное имя может не соответствовать фактическому положению объекта в документе.
- *Навигатор* в компонентах LibreOffice имеет разный набор функций. Об этих функциях рассказывается далее в соответствующих темах, посвященных компонентам LibreOffice.

Отмена и возврат изменений

Чтобы отменить самое последнее изменение в документе используйте сочетание клавиш

Ctrl+Z или нажмите на значок *Отменить*  на стандартной панели инструментов, или используйте пункт главного меню *Правка* ▶ *Отменить*. Нажмите на маленький треугольник справа от значка *Отменить*, появится список всех изменений, которые можно отменить. Можно выбрать несколько последних изменений и отменить их все одновременно.



Отмена изменений

После отмены изменений можно вернуть отмененные изменения. Чтобы вернуть изменения используйте сочетание клавиш **Ctrl + Y** или нажмите на значок *Вернуть* , или используйте пункт главного меню *Правка* ▶ *Вернуть*. Так же, как и в *Отмене*, нажмите на маленький треугольник справа от значка, чтобы получить список изменений, которые могут быть восстановлены.

Чтобы изменить количество изменений доступных для отмены, откройте в главном меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *LibreOffice* ▶ *Память*. В секции *Отмена* увеличьте или уменьшите *Количество шагов*. Чем больше вы задаете число запоминаемых изменений, тем большее количество оперативной памяти потребуется LibreOffice во время работы.

Заккрытие документа

Если открыт только один документ, перейдите в главном меню в *Файл* ▶ *Закреть* или нажмите на X (крестик) справа вверху на главном меню (не путать с заголовком окна). Последний документ будет закрыт, а LibreOffice отобразит стартовый экран.



Значок X (крестик), закрывающий документ

Если открыто более одного документа, перейдите в главном меню в *Файл* ▶ *Закреть* или нажмите на X (крестик) в заголовке окна программы. X (крестик) может располагаться как справа, так и слева от заголовка окна программы в зависимости от настроек вашей операционной системы. Когда останется только один открытый документ, X (крестик) появится в строке главного меню.

Если документ не был сохранен после внесения последних изменений, будет показано сообщение с предложением сохранить изменения. Выберите, следует ли сохранить или отказаться от изменений.

Предупреждение

Не сохранение документа может привести к потере последних изменений или даже всего файла.

Заккрытие LibreOffice

Чтобы полностью закрыть LibreOffice, выберите в главном меню *Файл* ▶ *Выйти из LibreOffice* в ОС Windows и Linux. В ОС Mac OS X выберите в главном меню *LibreOffice* ▶ *Выйти из LibreOffice*.

Если последний открытый документ закрыть нажатием на X (крестик) в заголовке окна программы, то LibreOffice закроется полностью. Для ОС Mac OS X данная функция недоступна; вместо этого нужно выбрать в главном меню *LibreOffice* ▶ *Выйти из LibreOffice*.

Также можно использовать сочетания клавиш:

- В Windows и Linux – **Ctrl + Q**
- В Mac OS X – **⌘Command + Q**

Если какие-либо документы не были сохранены с момента последнего изменения, то будет показано сообщение с предложением сохранить изменения. Выберите, следует ли сохранить или отказаться от изменений.

Глава 2 – Общие параметры LibreOffice

В главе рассматриваются общие параметры, применяемые ко всем компонентам LibreOffice.

Выбор параметров, общих для всех компонентов LibreOffice

Выберите в главном меню пункт *Сервис* ▶ *Параметры*. Список в левой части открывшегося окна *Параметры* зависит от того, какой компонент LibreOffice открыт. Иллюстрации в этой главе показывают список параметров, доступный если открыт документ *Writer*.

Нажмите на маркер (+ или треугольник) слева от надписи LibreOffice, чтобы раскрыть список категорий. При выборе категории в списке в левой части окна, в правой части окна будут отображаться соответствующие этой категории настройки.



Параметры LibreOffice. Сведения о пользователе

Примечание

В правом нижнем углу диалога *Параметры* расположена кнопка *Вернуть*, при нажатии на которую настройки будут возвращены в значение, установленное до открытия диалогового окна *Параметры*.

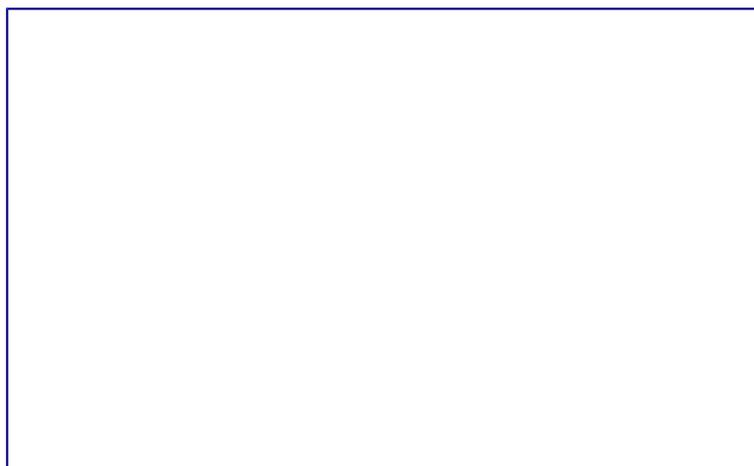
Сведения о пользователе

LibreOffice использует некоторые данные пользователя (Ф.И.О., инициалы, город, название организации и другие) в различных функциях, например, в полях с данными, примечаниях или в свойствах документа. Задать эти данные можно в разделе настроек LibreOffice – *Сведения о пользователе* (иллюстрация [Параметры LibreOffice. Сведения о пользователе](#)).

Вы можете заполнить текстовые поля формы, удалить или изменить любую существующую информацию.

Общие

Ниже приведено описание параметров из категории *LibreOffice* ▶ *Общие*.



Выбор параметров вида для LibreOffice

Справка

- *Всплывающие подсказки* — если данная функция активирована, то при наведении курсора мыши на любой элемент интерфейса (значок, кнопку, поле, команду меню), будет появляться короткая всплывающая подсказка, описывающая действие того или иного элемента интерфейса.
- *Подробные всплывающие подсказки* — включает при наведении курсора мыши на любой элемент интерфейса (значок, кнопку, поле, команду меню) более подробные всплывающие подсказки.

Диалоги открытия/сохранения файлов

- *Использовать диалоги LibreOffice* — включение этой функции позволяет использовать встроенные в LibreOffice диалоги открытия/сохранения файлов. Если функция не

активна, то используются стандартные диалоги операционной системы. Подробнее о встроенных диалогах LibreOffice смотрите главу *Chapter-1-Introducing-LibreOffice*.

Состояние документа

- *Печать устанавливает состояние «документ изменён»* – если установлен флажок для этой опции, то в следующий раз при печати документа, дата печати будет записана в его свойства. А при попытке закрыть документ, будет выведено уведомление о сохранении документа, даже если с документом кроме печати ничего не происходило.
- *Разрешить сохранение документа даже при отсутствии изменений* – по умолчанию, если документ не изменялся, пункт меню *Файл ▶ Сохранить* и значок *Сохранить* на стандартной панели инструментов неактивны. Также ничего не происходит и при нажатии сочетания клавиш *Ctrl + S*. При активации данной опции, документ можно будет всегда сохранить, независимо от того изменялся ли он или нет.

Примечание

Функция *Файл ▶ Сохранить как* активна в любом случае.

Год (двузначное число)

- Определяет, как интерпретировать введенное двузначное число года. Например, если значение в поле установлено 1930 и пользователь вводит в документе дату *1/1/30* или более позднюю, то дата автоматически преобразовывается в *1/1/1930*. Если задать дату *1/1/20*, то она будет преобразована в *1/1/2020*.

Примечание

Преобразование дат зависит от настроек языка. Например, в Российской Федерации числа в датах принято разделять точкой, а не косой чертой. В компонентах Calc и Base распознавание дат зависит от формата ячейки.

Память

В категории *LibreOffice ▶ Память* настраивается потребление программой LibreOffice оперативной памяти компьютера.

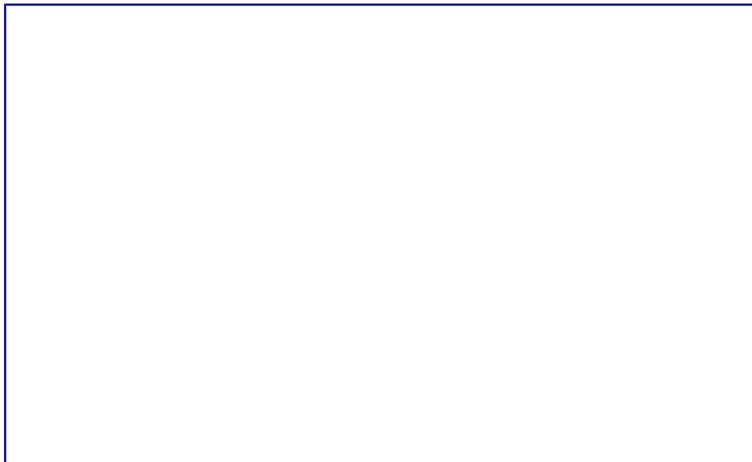
При настройке параметров данной категории, следует учитывать, что увеличение количества доступной оперативной памяти сделает работу в LibreOffice более комфортной. Однако результатом этого может стать уменьшение доступной оперативной памяти для других приложений, что в общем итоге приведет к замедлению работы всего компьютера.

Увеличивайте параметры потребления оперативной памяти только в том случае, если уверены, что у вашего компьютера хватит ресурсов.

Если документ содержит много объектов (например, изображений), то производительность может быть улучшена путем выделения большей памяти всей программе (параметр *использовать для LibreOffice*) или каждому объекту (параметр *Памяти на объект*).

При нехватке оперативной памяти, может возникать ситуация, при которой некоторые объекты начинают исчезать. Это лишь визуальный эффект, объект просто не отображается,

но остается в документе.

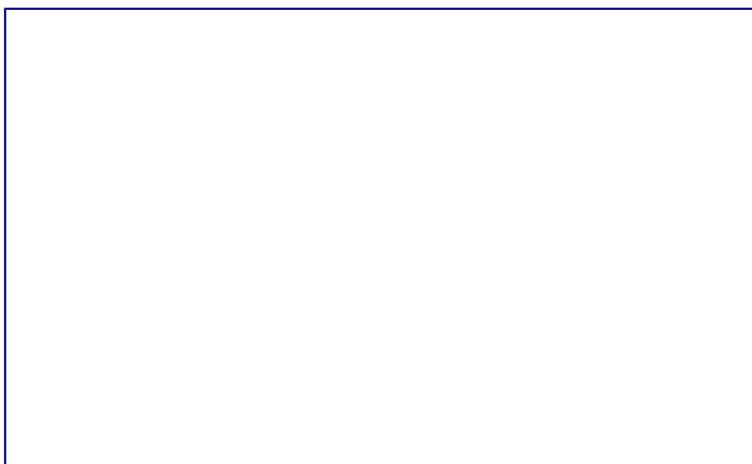


Настройка параметров потребления оперативной памяти

Для включения функции *Быстрый запуск* необходимо установить галочку, напротив пункта *Использовать быстрый запуск*. Подробнее о быстром запуске смотрите главу *Chapter-1-Introducing-LibreOffice*.

Вид

Настройки из раздела *LibreOffice* ► *Вид* влияют на отображение окна документа и его поведение. Некоторые из этих настроек описаны ниже.



Выбор параметров вида для LibreOffice

Пользовательский интерфейс

- *Масштаб* — если текст в файлах справки или меню интерфейса LibreOffice слишком маленький или слишком большой, то можно изменить его размер, задав коэффициент масштаба (считая, что 100% — это нормально, меньше 100% — уменьшение, больше 100% — увеличение). Иногда изменение этого параметра может иметь неожиданные последствия в зависимости от шрифтов, установленных в вашей системе. Но этот параметр не влияет на размер текста в вашем документе.
- *Размер и стиль значков* — первый параметр определяет размер значков на панелях инструментов (Автоматически, Маленькие или Большие). Значение *Автоматически*

использует размер значков, установленный в настройках вашей операционной системы.

Второй параметр определяет набор (тему) значков. Здесь значение *Автоматически* использует набор значков, установленный по умолчанию операционной системой и настройками рабочего стола, например KDE или Gnome в Linux.

- *Системный шрифт для интерфейса* — в интерфейсе LibreOffice можно использовать шрифты, используемые по умолчанию операционной системой, вместо шрифтов, предлагаемых LibreOffice. Этот параметр не влияет на внешний вид документов.
- *Сглаживание экранных шрифтов* — активируйте этот пункт для сглаживания начертания шрифтов. Введите наименьший размер шрифта, начиная с которого шрифты будут сглаживаться. Данная настройка недоступна в ОС Windows.

Мышь

- *Позиционирование мыши* — настраивает автоматическое перемещение курсора мыши в центр вновь открытого диалога, либо перемещение на кнопку по умолчанию вновь открытого диалога.
- *Средняя кнопка мыши* — определяет действие при нажатии средней кнопки мыши:
 - *Автоматический скроллинг* – медленная плавная прокрутка страницы документа.
 - *Вставить из буфера обмена* – при нажатии на среднюю кнопку мыши вставляет содержимое буфера обмена на позицию курсора.

Параметр *Вставить из буфера обмена* подразумевает работу со встроенным буфером обмена LibreOffice и не зависит от системного буфера обмена, который обычно используется из меню *Правка* ▶ *Копировать/Вырезать/Вставить* или по соответствующим сочетаниям клавиш.

Встроенный буфер обмена LibreOffice хранит последний выделенный объект (то есть достаточно просто выделить объект, без каких либо дополнительных действий по копированию). Системный буфер обмена и буфер обмена LibreOffice могут содержать различные объекты в одно и то же время.

В таблице ниже показаны различия между ними:

Действие	Системный буфер обмена	Буфер обмена LibreOffice
Копировать содержимое	<i>Правка</i> ▶ <i>Копировать</i> (Ctrl+C)	Выделен (просто выделен без дополнительных действий по копированию) текст, таблица или объект
Вставить что-либо в документ	<i>Правка</i> ▶ <i>Вставить</i> (Ctrl+V)	Нажатие средней кнопки мыши вставляет

Действие	Системный буфер обмена	Буфер обмена LibreOffice
	вставка на позицию текстового курсора.	содержимое внутреннего буфера обмена LibreOffice на позицию курсора
Вставка в другой документ	Не влияет на содержимое буфера обмена	Последний выделенный фрагмент является содержимым буфера обмена LibreOffice

Графический вывод

- *Использовать аппаратное ускорение* — включает и выключает функцию непосредственного обращения к аппаратным функциям графического адаптера (видеокарты) для улучшения изображения на экране. Поддерживается не во всех операционных системах.
- *Использовать сглаживание* — включает и выключает сглаживание, которое делает отображение большинства графических объектов более гладким и с меньшим количеством артефактов. Поддерживается не во всех операционных системах.

Совет

Нажмите **Shift+Ctrl+R** для восстановления или обновления вида документа после изменения настроек сглаживания, чтобы увидеть эффект.

Меню

- *Значки в меню* — настройка отображения значков в пунктах меню. Может принимать значение *Автоматически*, *Показать* или *Скрыть*.

Список шрифтов

- *Предварительный просмотр шрифтов* — если флажок установлен, то список шрифтов выглядит, как на рисунке [Предварительный просмотр шрифтов](#) (слева), каждый шрифт отображается так, как он будет выглядеть в тексте. Если флажок снят, то список шрифтов будет выглядеть, как на рисунке [Предварительный просмотр шрифтов](#) (справа), весь список показан системным шрифтом.



Предварительный просмотр шрифтов

Список шрифтов (слева) с предпросмотром; (справа) без предпросмотра

- *Показывать историю шрифтов* — если флажок установлен, то пять последних шрифтов, использованных в текущем документе, показываются вверху списка шрифтов. Их сортировка производится в алфавитном порядке.

Выделение

- *Прозрачность* — определяет внешний вид затенения выбранного текста или рисунка при их выделении. Чтобы сделать фон выделения темнее или светлее, увеличьте или уменьшите значение прозрачности.

Если вы предпочитаете видеть выделенный фрагмент в реверсивных цветах (например, белый текст на чёрном фоне), то отключите эту настройку.

Печать

В разделе *Печать* устанавливаются параметры печати. Большинство доступных для настройки опций не требует объяснения.

Опция *Задание печати в формате PDF* не доступна в ОС Windows. Выберите этот параметр, чтобы изменить внутренний формат вывода на печать из языка описания Postscript на вывод из PDF. Этот формат имеет ряд преимуществ по сравнению с PostScript [1]. Отмена выбора этой опции возвращает к Postscript.

[1] Для получения дополнительной информации смотрите http://www.linuxfoundation.org/collaborate/workgroups/openprinting/pdf_as_standard_print_job_format



Настройки печати

Для уменьшения вычислительной нагрузки на принтер или экономии расходных материалов (чернил или тонера), можно воспользоваться опциями *Сократить растровые изображения*, *Преобразовать цвета в оттенки серого*, *Сократить прозрачность* и другие. Вы можете поэкспериментировать с вашим принтером для подбора оптимальных настроек качества печати.

В разделе *Предупреждения принтера* можно выбрать предупреждения, показываемые если некоторые заданные параметры печати не соответствуют доступным параметрам вашего принтера. Включение предупреждений может быть весьма полезным, особенно при работе с документами, созданными людьми из других стран, в которых стандартный размер бумаги может отличаться.

Совет

Если напечатанный документ неправильно размещен на странице или обрезан с какой-либо стороны, или принтер отказывается печатать, то наиболее вероятной причиной является несоответствие размера страницы, заданной в документе, размеру бумаги в принтере.

Пути

В разделе *Пути* можно просмотреть и настроить расположение файлов из профиля пользователя, используемых LibreOffice в работе. Например, можно настроить другую папку, в которой будут храниться документы пользователя.



Просмотр путей к файлам, используемых LibreOffice

Чтобы внести изменение, необходимо выбрать элемент из списка и нажать кнопку *Правка* под списком. В открывшемся диалоге *Выбрать путь* добавьте или удалите каталоги и нажмите *ОК* для возврата к настройкам. Некоторые элементы могут иметь два пути: один в общем каталоге (который может быть в локальной сети) и еще один для конкретного пользователя (обычно на персональном компьютере пользователя).



Добавление или изменение путей

Совет

Вы можете использовать данные из категории *Пути*, для создания резервных копий или переноса своих личных настроек на другой компьютер.

Цвета

В разделе настроек *Цвета* можно указать цвета, используемые в палитрах документов LibreOffice. Можно выбрать цвет из палитры цветов, отредактировать его или задать новый цвет. Эти цвета хранятся в цветовой палитре и доступны из всех компонентов LibreOffice.

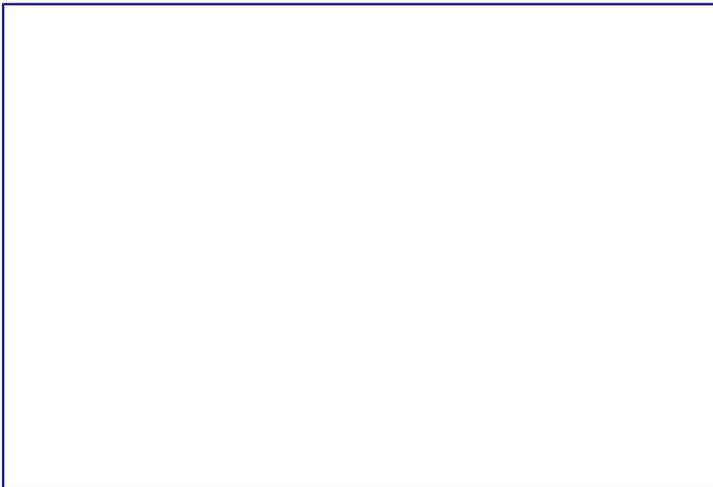
Для изменения цвета:

1. Выберите цвет для изменения из списка или цветовой таблицы.
2. Введите новое значение, определяющее цвет. Вы можете использовать RGB (Red, Green, Blue) или CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, Black) схему указания цвета.
3. Рекомендуется изменять имя цвета.
4. Нажмите кнопку *Применить*. Вновь определенный цвет появится в цветовой таблице.



Настройка цветовой палитры

Кроме того нажмите кнопку *Правка*, чтобы открыть диалог *Выбор цвета*, показанный на рисунке ниже. Здесь можно выбрать цвет в окне слева или ввести точные значения справа, используя цветовые схемы RGB, CMYK или HSB (Hue, Saturation and Brightness).



Диалог выбора цвета

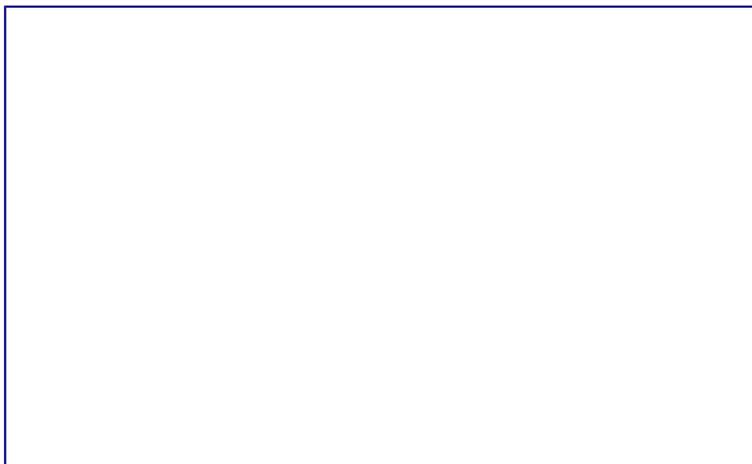
Окно выбора цвета напрямую связано со значениями справа, в зависимости от выбора цвета в окне слева цифры справа изменятся. Цветовое поле под окном выбора цвета показывает выбранный цвет, который соответствует значениям цветов из правой части.

Измените цвет так, как требуется и нажмите кнопку *OK* для выхода из диалога. Вновь определенный цвет появится в поле *Цвет*, показанном на рисунке [Настройка цветовой палитры](#). Введите имя для нового цвета в поле *Название* и нажмите кнопку *Добавить*. Маленькое окошко показывающее новый цвет появится в цветовой палитре.

Также добавлять или изменять цвета можно с помощью вкладки *Цвета* в диалоге *Область*. Данное диалоговое окно вызывается нажатием правой кнопкой мыши, например, на рисованном объекте и выбором пункта *Область*. Однако цвета, заданные таким образом, не попадают в общую цветовую палитру LibreOffice и доступны только в том компоненте, в котором заданы.

Шрифты

В разделе *Шрифты* можно определить замену для любых шрифтов, которые могут использоваться в документах. При получении документа, в котором используются шрифты, не установленные на данном компьютере, LibreOffice заменит эти шрифты на те, которые удастся найти в системе. Можно конкретно задать шрифт для замещения, отличный от того, который программа подбирает автоматически.



Диалог шрифты

Для этого в разделе *Шрифты*:

1. Установите флажок у пункта *Применить таблицу замен*.
2. Выберите или введите имя шрифта, который будет заменяться, в поле *Гарнитура*. (Если у вас нет этого шрифта в системе, то он не появится в выпадающем списке, так что вы должны будете ввести его название сами).
3. В поле *Заменить на* выберите шрифт из выпадающего списка шрифтов установленных в вашей системе, на который будет произведена замена.
4. Нажмите на кнопку с зеленой галочкой справа от поля *Заменить на*. Строка с информацией о замене появится в большой таблице ниже полей ввода. Установите флажок в поле *Всегда* для принудительной замены шрифта, даже если он установлен в вашей системе. Установите флажок в поле *Экран* для замены шрифта только при отображении на экране, в этом случае при печати документа шрифт не меняется.
5. В нижней части страницы вы можете выбрать тип и размер шрифта для отображения исходного кода HTML и Basic (в макросах).

Флажок в поле <i>Всегда</i>	Флажок в поле <i>Экран</i>	Результат
установлен	снят	Шрифт будет заменён на экране и при печати, независимо от того, установлен

Флажок в поле <i>Всегда</i>	Флажок в поле <i>Экран</i>	Результат
		шрифт или нет
установлен	установлен	Шрифт будет заменён только на экране, независимо от того, установлен шрифт или нет
снят	установлен	Шрифт будет заменён только на экране и только в том случае, если шрифт недоступен в системе
снят	снят	Шрифт будет заменён и на экране и при печати только в том случае, если шрифт недоступен в системе

Безопасность

Используйте раздел *Безопасность* для выбора настроек безопасности при сохранении документа и при открытии документа, содержащего макросы.



Настройки безопасности при открытии и сохранении документов

Параметры и предупреждения безопасности — при использовании функции записи изменений, контроля версий, включения скрытой информации или комментариев можно установить вывод уведомлений об удалении подобной информации перед сохранением документа или же можно позволить LibreOffice удалять её в автоматическом режиме. Большая часть этой информации остается в файле (если ее не удалить), независимо от того, в каком формате сохраняется документ (в том числе и при экспорте в PDF).

Нажмите кнопку *Параметры*, чтобы открыть отдельное диалоговое окно с конкретными вариантами.



Параметры и предупреждения безопасности

- **Удалять личную информацию при сохранении** — установите флажок рядом с этим пунктом для принудительного удаления личных данных пользователя из свойств документа при сохранении файла. Для ручного удаления персональных данных из свойств документа снимите флажок у этого пункта и нажмите кнопку *Сброс* в меню *Файл* ▶ *Свойства* ▶ *Общие*.
- **Ctrl-щелчок необходим для перехода по гиперссылкам** — по умолчанию LibreOffice требует нажатия клавиши *Ctrl* при нажатии мышью по гиперссылке для перехода по ней, потому что многие люди считают, что редактировать документ проще, если при случайном нажатии на гиперссылки ничего не происходит. Для того, чтобы LibreOffice осуществлял переход по гиперссылкам простым щелчком мыши

(без нажатия клавиши **Ctrl**), снимите флажок у этого пункта.

Безопасность макросов — нажмите кнопку *Безопасность макросов*, чтобы открыть соответствующий диалог, где вы сможете настроить уровень безопасности для выполнения макросов и указать доверенные источники.



Параметры безопасности макросов

Персонализация

Персонализация позволяет добавить тему оформления в LibreOffice. Вы можете выбрать *Не использовать тему*, *Предустановленная тема* или *Другая тема*. По умолчанию выбран вариант *Предустановленная тема*.



Параметры персонализации

Чтобы установить тему, нажмите кнопку *Выбрать тему*, откроется диалог, показанный на рисунке ниже. Из этого диалога вы можете установить тему, вписав локальный адрес расположения темы или нажать кнопку *Перейти на сайт* (требуется соединение с Интернет). Инструкция по установке написана прямо в диалоговом окне.



Установка темы

После ввода ссылки на тему (например, <https://addons.mozilla.org/ru/firefox/addon/greenleafs-v2/>) к верхней части рабочей области LibreOffice будет применена выбранная тема.



Установленная тема

Внешний вид

Написание, редактирование и (особенно) создание макета страницы зачастую выполнить проще, если вы можете видеть границы страницы (границы текста), границы таблиц и секций (в документах Writer), разрывы страниц в Calc, линии сетки в Draw или Writer и другие возможности. Кроме того, вы можете использовать цвета, которые отличаются от значений по умолчанию в LibreOffice для таких элементов, как индикаторы комментариев или затенения полей.

На странице настроек *LibreOffice* ► *Внешний вид* можно указать, какие элементы отображать, а также каким цветом они будут.

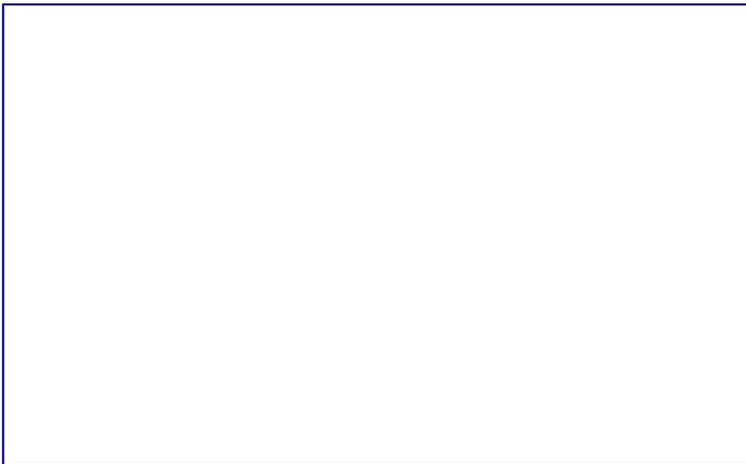
- Чтобы отобразить или скрыть элементы такие, как границы текста, установите или снимите флажок рядом с названием элемента.
- Чтобы изменить цвет элемента, нажмите на выпадающий список справа от имени элемента в колонке *Цвет* и выберите нужный цвет. Обратите внимание, что вы можете изменить список доступных цветов, как это описано в разделе [Цвета](#).
- Чтобы сохранить изменение цвета темы, нажмите кнопку *Сохранить*, введите имя в поле *Схема* и нажмите *ОК*.



Настройки внешнего вида

Специальные возможности

Категория настроек *Специальные возможности* включает в себя специальные опции, предназначенные для людей с ограниченными возможностями. Установите флажки возле необходимых вам функций. Например, можно настроить длительность отображения подсказок или разрешить ли использование анимированной графики.



Настройка специальных возможностей

Примечание

В ОС Linux в данной категории отсутствует параметр *Поддержка технических средств реабилитации*, так как они обычно встроены в окружение рабочего стола.

Расширенные возможности

Параметры Java

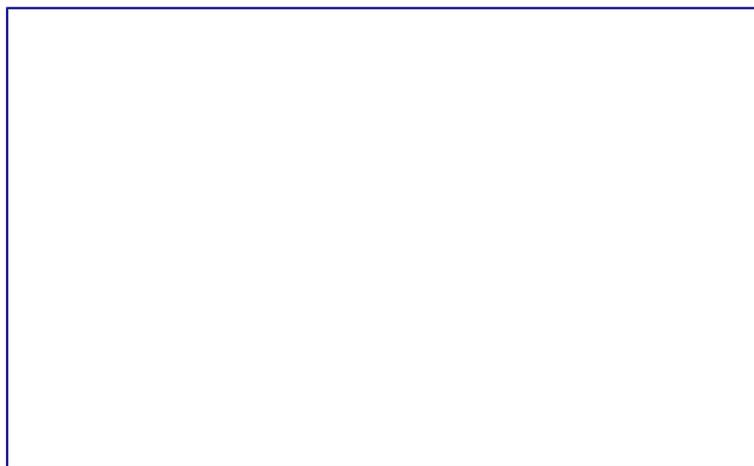
Если Java Runtime Environment (JRE) была установлена или обновлена после установки LibreOffice или используется несколько версий JRE, установленных на компьютере, то на вкладке *Расширенные возможности* в разделе *Параметры Java* можно выбрать версию JRE для использования в LibreOffice.

Если вы системный администратор, программист или другое лицо, которое настраивает JRE,

то вы можете использовать кнопки *Параметры* или *Путь класса*, чтобы указать нужную информацию.

Если вы не видите списка доступных Java в окне (но знаете точно, что JRE установлен), то подождите немного, пока LibreOffice ищет JRE на вашем жестком диске.

Если LibreOffice нашел одну или более версий JRE, они будут отображены на экране. Вы можете отметить флажком пункт *Использовать виртуальную машину Java* и (при необходимости) выберите одну из списка версий JRE.



Настройка расширенных возможностей

Дополнительные (нестабильные) параметры

- **Включить экспериментальные возможности** — активация этого пункта включает возможности, которые не завершены или могут работать некорректно. Список таких возможностей изменяется от версии к версии.
- **Включить запись макросов** — этот пункт включает запись макросов с некоторыми ограничениями. Открытие окна, переключение между окнами и запись действий в другом окне, а не в том, где запись началась, не поддерживаются. Записать можно только действия, связанные с содержимым документа, изменения параметров или настройка меню не поддерживаются. Более подробную информацию о записи макросов смотрите в *Главе 13 — Начало работы с макросами* данного руководства.

Параметры IDE Basic

Основные параметры IDE Basic доступны после активации экспериментальных функций в категории [Расширенные возможности](#). Эти параметры нужны пользователям, занимающимся программированием макросов. Данные параметры не обсуждаются в рамках этого руководства.



Настройка параметров IDE Basic

Проверка обновлений

В категории *LibreOffice* ▶ *Проверка обновлений* настраивается частота проверки обновлений программы. Если установить галочку напротив параметра *Проверять обновления автоматически*, то при наличии обновлений в правой части строки меню будет появляться специальная кнопка. Нажатие на данную кнопку открывает диалоговое окно, в котором можно запустить загрузку обновления.

Если установить флажок у пункта *Загружать обновления автоматически*, то загрузка начнется сразу после нажатия на специальную кнопку. Чтобы изменить каталог для сохранения загрузки, нажмите кнопку *Изменить...* и выберите нужный каталог в открывшемся окне.



Настройка проверки обновлений

Примечание

В некоторых сборках LibreOffice для ОС Linux данная категория настроек может отсутствовать, так как в ОС Linux обновления проверяются и устанавливаются централизованно, с помощью репозитория.

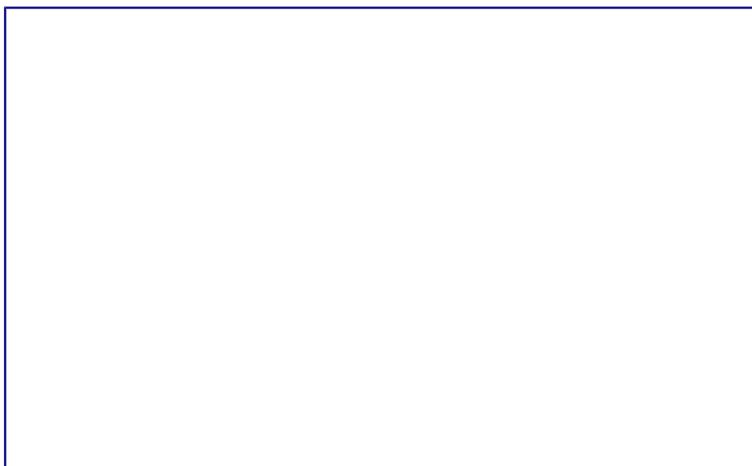
Выбор параметров Загрузка/сохранение

Вы можете настроить параметры *Загрузка/сохранение* для загрузки и сохранения документов в соответствии с вашими потребностями в работе.

Если диалоговое окно *Параметры* еще не открыто, то нажмите в главном меню *Сервис* ▶ *Параметры*. Нажмите в левой части окна на значок (+ или треугольник) слева от пункта *Загрузка/сохранение*.

Общие

Большинство вариантов выбора на странице настроек *Загрузка/сохранение* ▶ *Общие* знакомы пользователям других офисных пакетов. Некоторые интересные элементы описаны ниже.



Общие параметры загрузки и сохранения

Загрузить пользовательские настройки вместе с документом

Документ LibreOffice содержит некоторые параметры, которые считываются из системы пользователя. Когда вы сохраняете документ, эти настройки сохраняются вместе с ним.

Активируйте эту настройку, чтобы при открытии документа игнорировались сохраненные настройки, а использовались настройки с вашего компьютера.

Даже если эта опция неактивна, некоторые настройки взяты из вашего LibreOffice:

- Настройки, доступные в главном меню *Файл* ▶ *Печать* ▶ *Настройки*;
- Имя факса;
- Настройки интервалов для абзацев перед текстовыми таблицами;
- Информация об автоматическом обновлении ссылок, функций полей и диаграмм;
- Информация о работе с азиатскими кодировками.

Следующие настройки всегда загружаются вместе с документом, независимо от того, активна опция или нет:

- Источник данных связанный с документом и его видом.

Если вы отключите эту опцию, то личные настройки пользователя не отменяют настройки в документе. Например ваш выбор (в настройках LibreOffice Writer) того, как обновлять

ссылки, зависит от опции *Загрузить пользовательские настройки*.

Загружать параметры принтера вместе с документом

Если опция активна, то настройки принтера будут загружены вместе с документом. Это может привести к печати документа на удаленном принтере (находящемся в соседнем офисе), если вы не выберете принтер вручную в диалоге печати. Если опция неактивна, то ваш стандартный принтер будет использован при печати документа. Текущие настройки принтера будут сохранены с документом независимо от того, активна или нет эта опция.

Правка свойств документа перед сохранением

Если вы отметите флажком эту опцию, то диалог *Свойства документа* будет открыт при первой попытке сохранения документа и попросит ввести соответствующую информацию (или каждый раз, когда вы используете пункт *Сохранить как...*).

Всегда создавать резервную копию

Сохраняет предыдущую копию документа в качестве резервной копии при сохранении документа. Каждый раз, когда LibreOffice создает резервную копию, предыдущая резервная копия будет заменена новой. Файл резервной копии имеет расширение `.bac`. Авторы, чья работа с документом занимает очень много времени, должны задуматься об использовании этой опции.

Автосохранение каждые n минут

Выберите, следует ли включать автосохранение и как часто это делать для функции *Автосохранения*.

Автосохранение в LibreOffice сохраняет информацию для восстановления всех открытых документов в случае сбоя в программе. Если эта опция активна, то восстановление документа в случае сбоя программы будет проще.

Относительные пути к файлам

Используйте эту опцию чтобы выбрать относительную адресацию в файловой системе и в интернет. Относительная адресация возможна только, если и исходный документ и упоминаемый в нем другой документ находятся на одном диске.

Относительный адрес всегда начинается с каталога, где находится текущий документ. В отличие от относительного абсолютный путь всегда начинается с корневого каталога. В таблице ниже показаны различия в синтаксисе между относительными и абсолютными ссылками.

Тип	Файловая система	Интернет
Относительная	<code>../images/img.jpg</code>	<code>../images/img.jpg</code>
Абсолютная	<code>file:///c:/work/image</code>	<code>http://myserver.com/work/image</code>

Тип	Файловая система	Интернет
	s/img.jpg	

Если вы решите сохранять относительные пути, то ссылки на встроенную графику или другие объекты в вашем документе будут сохранены относительно местоположения в файловой системе. В этом случае не имеет значения, где в структуре каталогов записана ссылка. Файлы будут найдены вне зависимости от местонахождения, пока ссылка остается на том же диске или разделе. Это важно, если вы хотите сделать документ доступным на других компьютерах, имеющих совершенно отличную от вашей структуру каталогов, дисков или наименований разделов. Кроме того рекомендуется сохранять относительные пути, если вы хотите создать структуру каталогов на интернет-сервере.

Если вы предпочтете сохранение абсолютных путей, то все ссылки на другие файлы будут определены, как абсолютные, основанные на соответствующем диске, разделе или корневом каталоге. Преимущество абсолютных путей в том, что можно переместить сам документ в другой каталог, а все ссылки останутся правильными.

Примечание

По умолчанию используются относительные пути.

Формат файла по умолчанию и настройки ODF

Версия формата ODF — LibreOffice по умолчанию сохраняет документы в формат ODF версии 1.2 (Расширенный). Это позволяет использовать улучшенную функциональность, но может создать проблемы с совместимостью. Если файл сохранённый в формате ODF 1.2 (Расширенный) будет открыт в редакторе, использующем раннюю версию ODF (1.0/1.1), некоторые из функций могут быть утеряны. Два заметных примера - это перекрестные ссылки на заголовки и нумерованные списки. Если вы планируете обмениваться документами с людьми, использующими старые версии ODF, то вы можете сохранять документ, используя версию 1.0/1.1.

Тип документа — если вы часто обмениваетесь документами с пользователями Microsoft Office, то вы можете выбрать для документа в поле *Всегда сохранять как* один из форматов Microsoft Office.

Свойства VBA

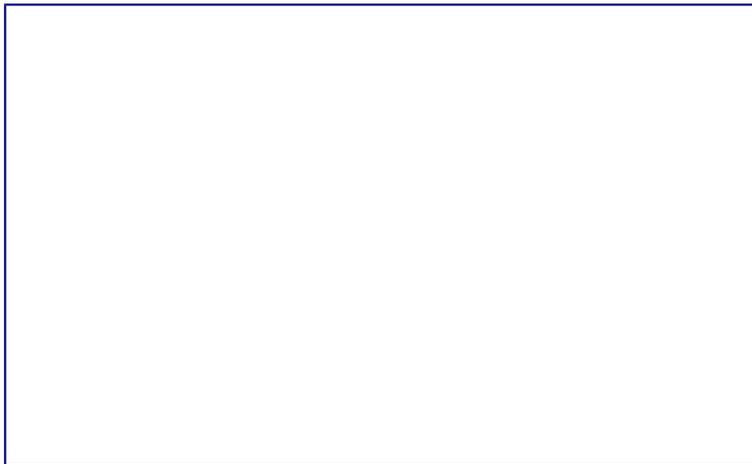
В разделе *Свойства VBA* можно выбрать, следует ли сохранить какие-то макросы в документах Microsoft Office при их открытии в LibreOffice.

Если вы отметили флажком пункт *Загрузить код Basic*, вы можете редактировать макрос в LibreOffice. Измененный код сохранится в документе ODF и не сохранится при сохранении в формат Microsoft Office.

Если вы отметили флажком пункт *Сохранять исходный код Basic*, то макросы не будут работать в LibreOffice, но сохранятся при сохранении файла в формате Microsoft Office.

При импорте файлов Microsoft Word или Excel, содержащих код, вы можете выбрать опцию

Исполняемый код.



Выбор параметров VBA

Опция *Сохранять исходный код Basic* имеет приоритет над опцией *Загрузить код Basic*. Если оба пункта помечены флажками, и вы редактировали отключенный код в LibreOffice, то оригинальный код Microsoft Basic будет сохранён при сохранении в формате Microsoft Office.

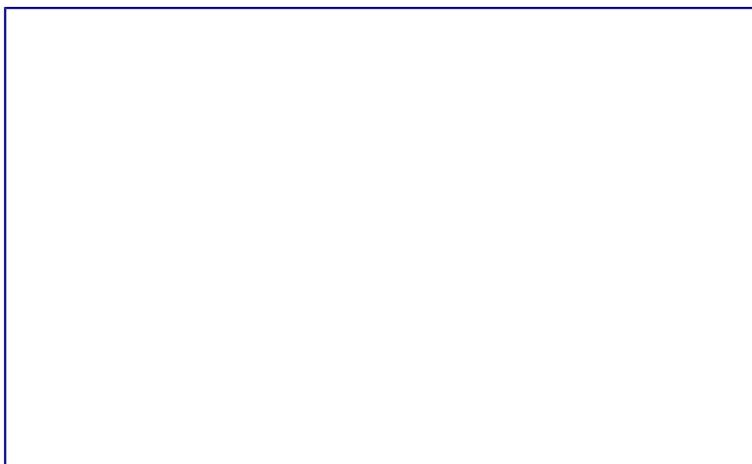
Чтобы удалить все возможные макровирусы из документа Microsoft Office, снимите флажок у пункта *Сохранять исходный код Basic*. Документ будет сохранён без кода Microsoft Basic.

Microsoft Office

На вкладке *Microsoft Office* вы можете выбрать, что делать при импорте и экспорте объектов Microsoft Office OLE (связанные или встроенные объекты или документы, содержащие электронные таблицы или формулы).

Отмечайте флажком опции в колонке [З], чтобы конвертировать объекты Microsoft OLE в соответствующие OLE объекты LibreOffice, если документы Microsoft открываются в LibreOffice («З» от слова «Загрузка»).

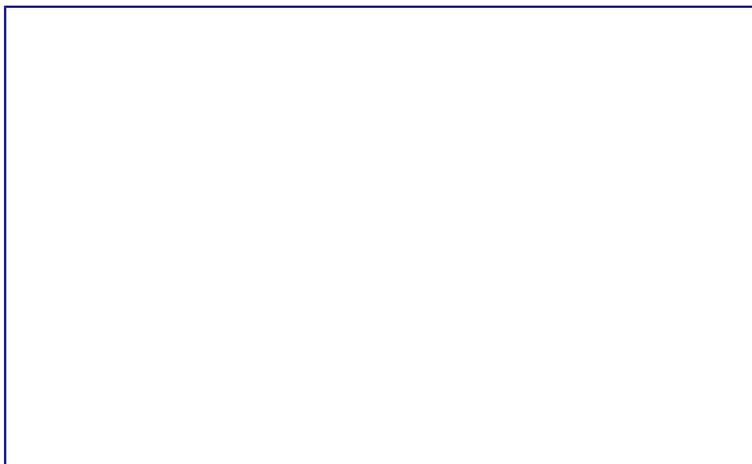
Отмечайте флажком опции в колонке [С], чтобы конвертировать объекты LibreOffice OLE в соответствующие объекты Microsoft OLE, если документ сохраняется в формате Microsoft («С» от слова «Сохранить»).



Настройка импорта и экспорта объектов Microsoft Office OLE

Совместимость с HTML

Настройки на вкладке *Совместимость с HTML* влияют на совместимость страниц HTML открытых в LibreOffice и экспортированных из LibreOffice. Смотрите *документы HTML; импорт/экспорт* во встроенной *Справке* для получения более подробной информации.



Выбор настроек совместимости HTML

Size-кегель

Используйте эти поля чтобы определить соответствующие размеры шрифта для тэгов HTML `` to ``, если они используются на странице HTML. (Многие страницы больше не используют эти тэги).

Импорт — числа в формате «Английский (США)»

При импорте чисел из страницы HTML разделитель целой и дробной части и разделитель разрядов различаются в зависимости от локали страницы HTML. Буфер обмена однако ничего о локали не знает. Если эта опция не активна, то числа интерпретируются согласно настроек локали в разделе *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *Настройки языка* ▶ *Языки*. Если опция активна, числа интерпретируются, как в английской (США) локали.

Импорт — импортировать неизвестные HTML тэги, как поля.

Отметьте флажком этот пункт если вам нужны тэги, не воспринимаемые LibreOffice, в виде полей. Для открывающего тэга будет создано поле HTML_ON со значением в виде имени тэга. Для закрывающего тэга будет создано поле HTML_OFF. Эти поля будут конвертированы в тэги при экспорте в HTML.

Импорт — игнорировать настройки шрифта

Отметьте флажком этот пункт чтобы LibreOffice игнорировал все настройки шрифтов при импорте. Будут использоваться шрифты, определенные в стиле страницы HTML.

Экспорт

Для оптимизации HTML экспорта выберите браузер или стандарт HTML из выпадающего

списка. Если выбран LibreOffice Writer, то специальные инструкции LibreOffice Writer будут экспортированы.

Экспорт — LibreOffice Basic

Отметьте флажком этот пункт для включения макросов (скриптов) LibreOffice Basic при экспорте в формат HTML. Вы должны активировать эту опцию перед созданием макроса, в противном случае макрос (скрипт) не будут вставлены. Макрос LibreOffice Basic должен находиться в заголовке документа HTML.

Как только вы создадите макрос в LibreOffice Basic IDE, он появляется в исходном тексте документа HTML в заголовке.

Если вы хотите, чтобы макрос запускался автоматически при открытии документа HTML, выберите его в меню *Сервис* ▶ *Настройка* ▶ *События*. Смотрите *главу 13 Введение в макросы* для получения более подробной информации.

Экспорт — Показывать предупреждения

Если опция *LibreOffice Basic* (смотрите выше) не отмечена флажком, то опция *Показать предупреждение* станет доступной для выбора. Если пункт *Показать предупреждение* отмечен, то при экспорте в HTML будет показано предупреждение, что все макросы LibreOffice Basic будут утеряны.

Экспорт — Разметка печати

Выберите эту опцию для экспорта разметки печати текущего документа. HTML фильтр поддерживает CSS2 (Cascading Style Sheets Level 2) для печати документов. Эти возможности дают эффект только в том случае, если опция активна.

Экспорт — Копировать локальную графику в Интернет

Отметьте эту опцию для автоматической загрузки встроенных в документ изображений на интернет-сервер при загрузке с помощью FTP.

Экспорт — Кодировка

Выберите соответствующую кодировку из выпадающего списка для экспорта.

Выбор параметров языка

Необходимо выполнить несколько пунктов для настройки языка в LibreOffice:

- Установить необходимые словари;
- Изменить локальные и языковые настройки;
- Выбрать параметры проверки орфографии.

Установка необходимых словарей

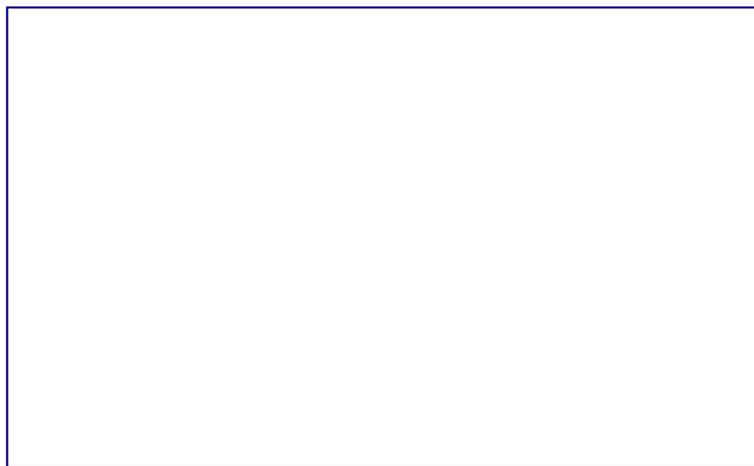
LibreOffice автоматически устанавливает несколько словарей вместе с программой. Чтобы добавить другие словари, вы должны иметь подключение к Интернет и использовать пункт

главного меню *Сервис* ▶ *Язык* ▶ *Словари в Интернете*. LibreOffice откроет в вашем веб-браузере страницу со ссылками на дополнительные словари, которые вы можете установить. Следуйте инструкциям по выбору и установке тех словарей, которые вам необходимы.

Смена локальных и языковых настроек

Вы можете изменить некоторые из локальных и языковых настроек, которые используются в LibreOffice для всех документов или только для определенных документов.

В левой части меню *Сервис* ▶ *Параметры* нажмите *Настройки языка* ▶ *Языки*. В каком виде вы увидите список заимствованных от настроек раздела *Языки документов по умолчанию*.



Выбор настроек языка

В правой стороне раздела *Настройки языка* ▶ *Языки* можно выбрать язык для пунктов *Пользовательский интерфейс* и *Локальные настройки**, валюту для пункта *Валюта по умолчанию* и установить настройки раздела *Языки документов по умолчанию*.

Если вы хотите применить настройки языка только к текущему документу, то выберите пункт *Только для текущего документа*.

При необходимости выберите нужные параметры, чтобы включить поддержку азиатских языков (китайского, японского, корейского) и поддержку языков, таких как урду, тайский, иврит и арабский. Если вы выберете любой из этих вариантов, то в следующий раз вы увидите расширенный перечень настроек в пункте *Настройки языка*. Эти пункты (*Поиск в японском языке*, *Разметка восточно-азиатского текста* и *Сложные системы письменности*) в данном руководстве не рассматриваются.

Выбор параметров лингвистики

Чтобы выбрать настройки проверки орфографии, выберите *Настройки языка* ▶ *Лингвистика*. На странице настроек выберите параметры, удобные для вас.

Некоторые подсказки:

- Если вы не хотите осуществлять проверку орфографии сразу при вводе текста, то отключите опцию *Автоматически проверять орфографию*. Эта опция также может быть отключена нажатием на соответствующую кнопку на стандартной панели

инструментов.

- Если вы хотите, чтобы грамматика проверялась при вводе текста, то активируйте соответствующую опцию, при этом опция *Автоматически проверять орфографию* также должна быть активна.
- Если вы используете личный словарь, содержащий слова в верхнем регистре и слова с цифрами (например, АС/400), то сделайте активными опции *Проверять слова*, написанные прописными буквами и *Проверять слова с цифрами*.
- Опция *Проверять специальные области* включает проверку орфографии в колонтитулах, вставках и таблицах.

Здесь вы также можете определить, какие пользовательские словари использовать. Добавить или удалить пользовательский словарь можно нажав на кнопки *Создать* и *Удалить* соответственно. Словари, установленные в системе, удалить невозможно.



Выбор языков, словарей и параметров проверки орфографии

Выбор параметров Интернет

Используйте раздел настроек *Интернет*, чтобы определить поисковые системы и сохранить настройки прокси в LibreOffice. Если вы используете браузер Mozilla Firefox в Windows или Linux, то вы можете включить плагин, который может открывать файлы LibreOffice в вашем браузере, печатать их, сохранять их и работать с ними.

Если вы используете Unix- или Linux-подобную операционную систему (включая Mac OS X), то вам доступна дополнительная страница настроек *Электронная почта*, где вы можете задать вашу программу для чтения электронной почты в качестве средства отправки текущего документа. В ОС Windows всегда используется почтовая программа указанная в системных настройках по умолчанию.



Настройки *Интернет*, показана страница *Электронная почта*, доступная пользователям Linux

В поставку включен также издатель MediaWiki. Чтобы его активировать, выберите пункт MediaWiki в категории *Интернет* и нажмите кнопку *Add*, чтобы открылся диалог, в котором вы можете указать адрес (URL) и информацию о логине на сервере. Вы можете добавить несколько вики в список.

Управление функцией Автозамена в LibreOffice

Автозамены являются удобным инструментом при наборе текста, особенно если его предварительно настроить. Но в некоторых ситуациях функция автозамены может наоборот мешать. Чтобы настроить функцию автозамены воспользуйтесь диалогом *Автозамена*.

Чтобы открыть диалог *Автозамена*, выберите в меню *Формат* ► *Автозамена* ► *Параметры автозамены* (документ должен быть открыт, чтобы данный пункт меню был доступным). В Writer этот диалог имеет пять вкладок, показанных на рисунке [Параметры автозамены](#). В других компонентах LibreOffice этот диалог имеет только четыре вкладки. За более подробной информацией обратитесь к руководствам по соответствующим компонентам.



Глава 3 – Использование Стилей и Шаблонов

Что такое шаблоны?

Шаблон - это типовый документ, который используется для создания других документов. Шаблон аналогичен стандартному бланку. Например, можно создать шаблон делового отчета, который будет содержать логотип компании. Новые документы, созданные из такого шаблона, уже будут содержать логотип компании.

Шаблоны могут содержать в структуре документа текст, таблицы, графику, установленные стили, информацию пользователя, такую, как единицы измерения, язык, принтер по умолчанию, настройки меню и панелей инструментов.

Все компоненты LibreOffice поддерживают шаблоны. Можно создать отдельные шаблоны для любых типов документов (текст, электронные таблицы, рисунки, презентации). Если при создании нового документа не выбрать какой-либо специальный шаблон, то он будет основан на стандартном шаблоне по умолчанию. Если не указан шаблон по умолчанию, то LibreOffice использует чистый лист для этого типа документа LibreOffice. Подробнее смотрите раздел [Установка шаблона по умолчанию](#).

По умолчанию LibreOffice может не содержать стандартных шаблонов. При необходимости можно скачать готовые шаблоны из интернета или создать собственные шаблоны.

Официальный репозиторий шаблонов LibreOffice находится на сайте <http://templates.libreoffice.org/>. Также подборку русскоязычных шаблонов можно найти на сайте <http://myooo.ru/content/blogsection/15/99>.

Шаблоны, наряду со стилями, составляют одну из основных концепций LibreOffice.

Что такое стили?

Стиль — совокупность правил (настроек) оформления текста, таблиц, врезок и страниц. Стили содержат целую группу настроек форматирования и позволяют быстро применить заданное форматирование к объектам в документе.

Большинство пользователей форматируют абзацы, слова, таблицы, разметку страниц и другие части документа без использования стилей. Таким образом, они создают документы в соответствии с физическими атрибутами. Например, заголовки выделяются полужирным начертанием.

Стили являются логическими атрибутами. Это означает, что необходимо перестать мыслить категориями: размер шрифта 14pt, Times New Roman, жирный, расположение по центру и др. Необходимо перейти на структурное мышление и начать воспринимать текст как

совокупность заголовков (1-го, 2-го, n-го уровня), абзацев основного текста и т.д. Другими словами, надо отвлечься от внешнего оформления и сосредоточиться на структуре текста. Так, например, к заголовку необходимо применять стиль *Заголовок*, которому присвоены различные характеристики (начертание, размер шрифта, отступы).

Стили помогают сконцентрироваться на документе. Они также делают значительно проще процесс изменения форматирования. Например, необходимо изменить отступ всех абзацев или шрифт для всех заголовков (или для заголовков определенного уровня) в документе. Для большого документа эта простая задача может стать большой проблемой, если решать ее вручную. Применение стилей делает задачу легко решаемой.

Кроме того, стили используются в LibreOffice для многих других функций, например, Writer создаёт оглавление, опираясь на стили типа «Заголовок». Некоторые общие примеры использования стилей приведены в разделе [Примеры использования стилей](#).

Компоненты LibreOffice поддерживают следующие типы стилей:

Writer:

- Стили страницы - задают оформление полей, колонтитулов, обрамление, разбиение на колонки и фон.
- Стили абзаца - содержат настройки абзацев (заголовков): гарнитуру, кегль, междустрочный интервал, отступ первой строки, отступы слева и справа и другие.
- Стили символа - включают в себя настройки отдельных символов внутри абзаца (гарнитура, кегль, эффекты шрифта). Данные стили могут быть применены как к отдельному символу в абзаце, так и к целому слову или группе слов.
- Стили врезок - используются для форматирования графических и текстовых врезок, включая переходы на новую строку, границы, фон и колонки.
- Стили списка - определяют выравнивание, тип нумерации или маркеров и шрифты для нумерованных и ненумерованных списков. Сами по себе они не используются. Стили списка применяются к стилям абзаца в диалоге создания и редактирования стиля абзаца на вкладке «Структура и нумерация».

Calc:

- Стили ячейки - содержат настройки шрифтов, выравнивания, границ, фона, форматов чисел (например, валюта, дата, номер) и защиты ячеек.
- Стили страницы - содержат параметры вывода листов на печать или экспорта в PDF.

Impress и Draw:

- Стили графических объектов - содержат настройки линий, областей, теней, прозрачности, шрифтов, соединителей, размеров и других атрибутов.
- Стили презентации - определяют атрибуты шрифта, отступов, расстояний, выравнивания и табуляции.

Base и Math не имеют собственных стилей, однако к объектам из Base и Math могут применяться стили тех модулей, в которые они вставлены. Например, к формулам могут быть применены стили врезок Writer.

LibreOffice содержит большое количество готовых стилей. Можно использовать стандартные стили, изменять их или создавать новые стили так, как это описано в данной главе.

В различных компонентах доступны различные наборы стилей.

Тип стиля	Writer	Calc	Impress	Draw
Страница	x		x	
Абзац	x			
Символ	x			
Врезка	x			
Нумерованный список	x			
Ячейка		x		
Презентация			x	x
Графика	(включены в стилях врезок)	x		x

Применение стилей

LibreOffice предоставляет несколько способов выбора стилей для применения.

Использование диалога *Стили и форматирование*

1. Нажмите на значок *Стили*, расположенной с левого края панели форматирования или выберите пункт меню *Формат* ► *Стили* или нажмите клавишу **F11** на клавиатуре.



Значок *Стили* на панели форматирования

Окно *Стили и форматирование* отображает доступные для использования в текущем компоненте LibreOffice типы стилей. На рисунке ниже показан диалог *Стили и форматирование* для Writer с открытой вкладкой *Стили абзаца*. Данное окно можно передвинуть в любое место на экране или прикрепить к краю экрана.



Окно *Стили и форматирование* компонента Writer

2. Нажмите на один из значков (вкладку) в верхней части окна *Стили и форматирование*, чтобы отобразить список стилей в той или иной категории.
3. Чтобы применить существующий стиль, поместите курсор в абзаце, врезке, странице или слове, а затем дважды нажмите на название стиля в одном из этих списков. Чтобы применить стиль символов для более, чем одного слова, сначала выберите необходимые символы, зажав клавишу **Ctrl**, затем выберите необходимый стиль символа.

Примечание

В нижней части окна *Стили и форматирование* есть выпадающий список. Он позволяет сортировать списки стилей, отображаемые в окне. Можно выбрать отображение всех стилей или группы стилей, например, только пользовательских стилей. Очень удобен фильтр *По иерархии*.

Использование стилевой заливки

Используйте стилевую заливку, чтобы применить стиль к нескольким различным областям, без необходимости каждый раз возвращаться к окну *Стили и форматирование*. Этот метод весьма полезный, если необходимо отформатировать много разбросанных по тексту абзацев, ячеек или других элементов с единым стилем.

1. Откройте окно *Стили и форматирование* и выберите стиль, который необходимо применить.
2. Нажмите на значок *Стилевая заливка* .
3. Чтобы применить стиль к абзацу, странице или врезке, установите курсор мыши на абзац, страницу или врезку и нажмите левую кнопку мыши. Чтобы применить стиль символа, удерживайте левую кнопку мыши, выбирая символы. Нажатие кнопкой мыши на слове применяет стиль символа к слову.
4. Чтобы выйти из режима *Стилевая заливка*, нажмите на значок *Стилевая заливка* еще

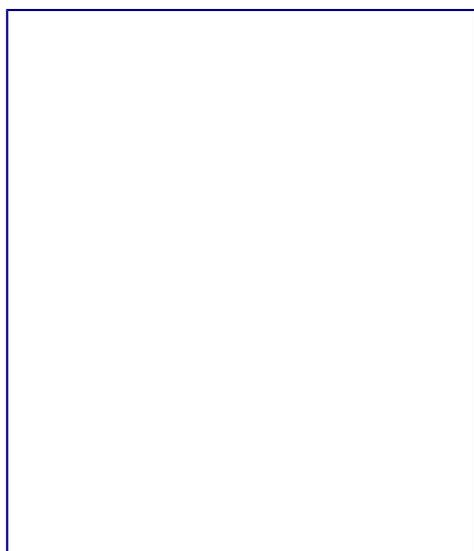
раз или нажмите клавишу ESC на клавиатуре.

Предупреждение

Когда режим *Стилевая заливка* активен, то нажатия на правую кнопку мыши отменяют последние изменения. Будьте осторожны, чтобы случайно не нажать правую кнопку мыши, отменив при этом действия, которые требовалось сохранить.

Использование списка Используемые стили

После того, как стиль хотя бы раз использован в документе, его название появляется в списке *Используемые стили*, расположенном в левой части панели форматирования, рядом со значком *Стили*. Можно открыть данный список и нажать левой кнопкой мыши на одном из стилей. Также можно пролистывать список клавишами со стрелками вверх и вниз, а выбор необходимого стиля осуществлять нажатием клавишей Enter.



Список *Используемые стили* на панели форматирования

Примечание

Выберите пункт *Еще...* внизу списка, чтобы открыть окно *Стили и форматирование*.

Использование клавиатурных сочетаний клавиш

Некоторые сочетания клавиш в LibreOffice предопределены для применения стилей. Например, в компоненте Writer сочетание клавиш Ctrl+0 применяет стиль *Основной текст*, Ctrl+1 применяет стиль *Заголовок 1* и Ctrl+2 применяет стиль *Заголовок 2*. Эти сочетания можно изменять, а также настраивать свои. Смотрите раздел [Назначение сочетаний клавиш для выполнения действий](#) для получения дополнительной информации.

Предупреждение

Форматирование вручную (также называемое прямым форматированием) отменяет стили и от ручного форматирования нельзя избавиться, применяя стиль к элементу.

Чтобы удалить ручное форматирование, выделите текст, нажмите по нему правой кнопкой

мышью и выберите пункт *Очистить форматирование* из контекстного меню или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+M** после выделения текста.

Изменение стилей

В LibreOffice есть несколько возможностей для изменения стилей:

- Изменение стиля с помощью диалога *Стили и форматирование*;
- Обновление стиля на основе выделенного;
- Использование функции *Автообновление* (только стили абзаца и врезок);
- Загрузка или копирование стиля из другого документа или шаблона.

Примечание

Все изменения стилей остаются только в текущем документе. Чтобы изменить стили в нескольких документах, необходимо изменить стили в шаблоне или импортировать стили в другие документы так, как это описано в разделе [Копирование стиля из шаблона или документа](#)

Изменение стиля с помощью диалога *Стили и форматирование*

Чтобы изменить существующий стиль, откройте диалоговое окно *Стили и форматирование*, используя любой из способов, описанных выше. Нажмите правой кнопкой мыши на нужном стиле и выберите в контекстного меню пункт *Изменить*.

Диалог *Стиль* отображается в зависимости от выбранного типа стиля. Каждый диалог стиля имеет несколько вкладок. Смотрите главы, посвященные стилям, в полных руководствах по соответствующим компонентам LibreOffice.

Обновление стиля на основе выделенного

Чтобы обновить стиль на основе выделенного:

1. Откройте диалоговое окно *Стили и форматирование*.
2. В документе выберите элемент, имеющий необходимое форматирование, которое необходимо принять в качестве стиля.
3. В диалоге *Стили и форматирование* выберите стиль, который необходимо обновить (одним нажатием, не двумя!), затем нажмите на значок рядом со значком *Новый стиль* и выберите пункт *Обновить стиль по образцу*.



Обновление стиля на основе выделенного

Предупреждение

Убедитесь, что форматирование абзаца не имеет противоречивых параметров. Например, абзац не должен содержать шрифтов с разным размером или гарнитурой, иначе обновление по образцу ни приведет к желаемому результату.

Использование функции *Автообновление*

Автообновление применяется только к стилям абзаца и врезок. Если функция *Автообновление* на вкладке *Управление* в окне настроек выбранного стиля абзаца или врезки (нажмите правой кнопкой мыши по нужному стилю и выберите *Изменить*) активна, то при ручном форматировании этого абзаца или врезки, стиль будет автоматически обновлён.

Совет

Если необходимо менять стили в документах вручную, убедитесь, что функция автообновления отключена.

Обновление стилей из документа или шаблона

Можно обновить стили копированием или загрузкой их из шаблона или иного документа. Смотрите раздел [Копирование стиля из шаблона или документа](#).

Создание нового (пользовательского) стиля

LibreOffice позволяет создавать новые стили. Сделать это можно двумя способами:

- Создать новый стиль, используя диалог *Стили и форматирование*;
- Создать новый стиль из выделенного фрагмента текста.

Создание нового стиля, используя диалог *Стили и форматирование*

Чтобы создать новый стиль, используя диалог *Стили и форматирование*, нажмите правой кнопкой мыши в окне *Стили и форматирование* и выберите *Создать...* в контекстном меню.

Если вы хотите, чтобы новый стиль был связан с существующим стилем, то сначала выделите этот стиль (один раз нажмите левой кнопкой мыши на названии стиля), затем нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт *Создать*.

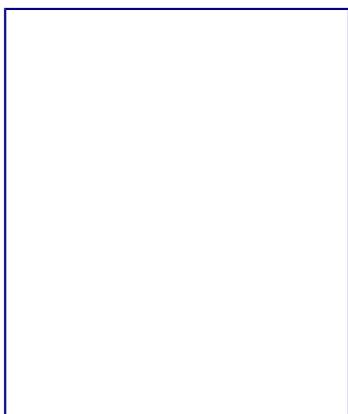
При связывании стилей, изменение базового стиля (например, изменение шрифта DeJaVu на PT Sans) повлечёт за собой изменение всех связанных с ним стилей. В большинстве случаев это удобно, но иногда может создавать проблемы. Стоит подумать об этом заранее.

Диалоги и выбор одинаковы как для создания нового стиля, так и для изменения существующего стиля. Для получения более подробной информации смотрите главы посвященные стилям в соответствующих полных руководствах пользователя.

Создание нового стиля из выделенного фрагмента текста

Можно создавать новые стили на основе уже оформленных фрагментов текста.

1. Откройте диалоговое окно *Стили и форматирование* и выберите тип стиля, который необходимо создать.
2. В документе выделите фрагмент текста или объект (врезка, изображение, рисунок), параметры которого нужно сохранить в стиль.
3. В диалоге *Стили и форматирование* нажмите на значок *Создать стиль из выделенного* в правом верхнем углу.
4. В диалоге *Создать стиль* введите имя для нового стиля. В списке отображаются названия ранее созданных стилей. Нажмите кнопку *ОК* для сохранения нового стиля.



Ввод имени нового стиля, созданного из выделенного фрагмента

Перетаскивание элемента для создания стиля

Вы можете перетащить выделенный элемент в окно *Стили и форматирование*, чтобы создать новый стиль. Варианты создания стилей таким методом для разных компонентов LibreOffice перечислены ниже:

Writer

Выберите часть текста и перетащите его в диалог *Стили и форматирование*. Тип создаваемого стиля будет зависеть от активного типа стиля в окне *Стили и форматирование*. Если в окне активен стиль абзаца, то в список будет добавлен новый стиль абзаца. Если активен стиль символов, то добавлен будет новый стиль символов.

Calc

Перетащите выбранную ячейку в диалог *Стили и форматирование*, чтобы создать новый стиль ячейки.

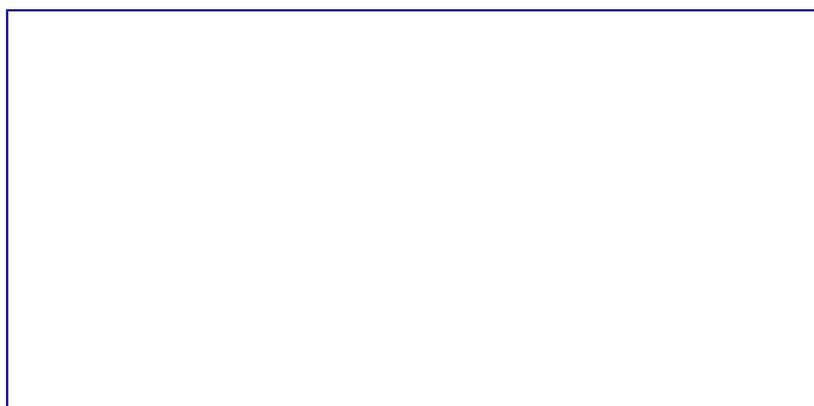
Draw / Impress

Выберите и перетащите графический объект в диалог *Стили и форматирование*, чтобы создать новый стиль графического объекта.

Копирование стиля из шаблона или документа

Созданные стили остаются в текущем документе. Чтобы использовать ранее созданные стили в новом документе, их можно загрузить из шаблона или из другого документа:

1. Откройте документ, в который нужно скопировать стиль.
2. В диалоговом окне *Стили и форматирование* нажмите стрелочку рядом со значком *Создать стиль из выделенного* и выберите *Загрузить стили* (смотрите рисунок [Обновление стиля на основе выделенного](#)).
3. Выберите категорию стилей для копирования. Выберите опцию *Заменить*, если вы хотите заменить стили с такими же именами в документе, куда копируете стили.
4. В диалоге *Загрузить стили*:
 - Чтобы копировать стили из шаблона, найдите и выберите шаблон.
 - Чтобы копировать стили из других документов, нажмите кнопку *Из файла...* Откроется окно, в котором нужно будет найти и выбрать необходимый документ.
5. Нажмите кнопку *ОК*, чтобы скопировать стили.



Копирование стилей из шаблона в открытый документ

Предупреждение

Если в вашем документе есть оглавление, созданное на основе пользовательских стилей типа *Заголовок*, связанных со структурой из меню *Сервис* ▶ *Структура нумерации*, то при загрузке стилей структура вернется к значениям по умолчанию типа *Заголовок 1*, *Заголовок 2*

и так далее. После загрузки стилей нужно будет поменять стили заголовков обратно на пользовательские.

Примечание

На рисунке [Копирование стилей из шаблона в открытый документ](#) показан маркер *Кадр* (может также называться *Фрейм*). В данном случае, это ошибка перевода, так как имеется ввиду стиль врезок. В последующих выпусках LibreOffice данная ошибка должна быть исправлена.

Удаление стилей

Нельзя удалить из документа или шаблона любые предустановленные в LibreOffice стили, даже если они не используются. Можно удалить любые пользовательские стили, но прежде, чем это сделать, необходимо убедиться, что выбранные стили не используются в текущем документе. Если нежелательный стиль используется, то его нужно будет заменить другим стилем.

Чтобы удалить ненужный стиль, нажмите правой кнопкой мыши на нем в окне *Стили и форматирование* и выберите пункт *Удалить* в контекстном меню. Если стиль не используется, то он будет удален. Если стиль используется, то будет выведено окно с предупреждением об этом и предложением подтвердить удаление.

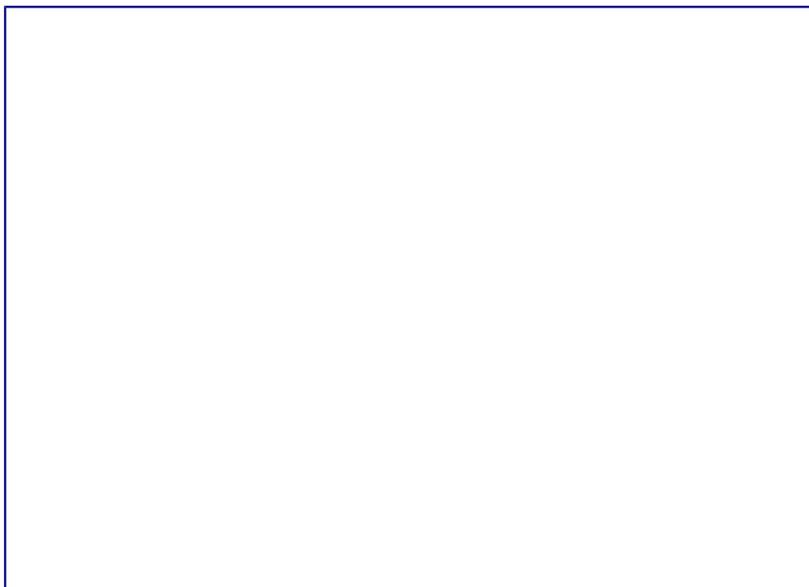
Предупреждение

Убедитесь перед удалением, что стиль не используется. Иначе все объекты с этим стилем будут возвращены к стилю по умолчанию и форматирование элемента сохранится, как ручное.

Использование шаблона для создания документа

Чтобы использовать шаблон для создания документа:

1. В главном меню выберите *Файл* ▶ *Создать* ▶ *Шаблоны*. Откроется диалог *Менеджер шаблонов*.
2. Из вкладок в верхней части диалога выберите категорию (тип документа) шаблона, который вы хотите использовать. Папки, содержащие шаблоны, показаны на каждой странице категорий диалога. Если папки не видны, значит в настоящий момент нет доступных шаблонов.
3. Дважды нажмите левой кнопкой мыши на папку, содержащую нужный шаблон. Все шаблоны, содержащиеся в папке будут показаны на странице.
4. Выберите шаблон, который хотите использовать.
5. Дважды нажмите на выбранном шаблоне. Новый документ, основанный на выбранном шаблоне откроется в LibreOffice.



Диалог Менеджера шаблонов

Создание шаблона

Создавать новые шаблоны можно двумя способами:

- Сохранив текущий документ, как шаблон;
- Используя *Мастер*.

Создание шаблона из документа

Для создания шаблона из документа и сохранения его в папку *Мои шаблоны*:

1. Откройте новый или существующий документ того типа, для которого нужно создать шаблон (текстовый документ, электронную таблицу, рисунок или презентацию).
2. Добавьте в шаблон необходимое содержимое и нужные стили.
3. Выберите пункт меню *Файл* ▶ *Шаблоны* ▶ *Сохранить как шаблон*. Откроется диалог *Менеджер шаблонов* на вкладке *Документы*.
4. Если папка *Мои шаблоны* видимая, выберите её. Если нет, то в верхней части окна из вкладок выберите категорию, в которой папка видна и выберите её.

Примечание

Не имеет значения, какая вкладка выбрана в настоящий момент. Необходимо найти и выбрать папку *Мои шаблоны*. Шаблон будет автоматически сохранен в папке *Мои шаблоны* на правильной вкладке в соответствии с метаданными, содержащимися в самом файле.

Чтобы узнать больше о папках шаблонов, смотрите раздел [Управление шаблонами](#).

5. Нажмите кнопку *Сохранить*.
6. Откроется диалог, введите имя шаблона и нажмите *ОК*. Просмотрите папку *Мои шаблоны*, чтобы убедиться, что шаблон расположен на правильной вкладке.
7. Закройте диалог *Менеджер шаблонов*.



Сохранение нового шаблона

Любые настройки, которые могут быть добавлены или изменены в документе, можно сохранить в шаблоне. Например, ниже показаны некоторые (и это далеко не весь перечень) из настроек, которые могут быть включены в документ Writer и сохранены в шаблоне для дальнейшего использования:

- Настройки печати: принтер, одно- или двухсторонняя печать, размер бумаги, и тому подобное.
- Стили, которые будут использоваться, включая стили символов, страницы, врезки, списков и абзацев.
- Формат и параметры, касающиеся индексов, таблиц, библиографий, оглавления.

Шаблоны могут также содержать заранее введенный текст, избавляя от необходимости вводить его каждый раз при создании нового документа. Например, шаблон письма может содержать уже оформленный официальный бланк организации, с указанием наименования организации, адреса, контактных телефонов, логотипа и любой другой информации.

В шаблоне также можно сохранить настройки меню и панелей инструментов. Смотрите [Глава 14 – Дополнительная настройка LibreOffice](#), для получения дополнительной информации.

Создание шаблона при помощи *Мастера*

Для создания шаблонов писем, факсов, повесток дня, презентаций и веб-страниц можно использовать *Мастер*. Например, мастер создания факсов проведёт пользователя через следующие шаги:

- Тип факса (деловой или персональный);
- Элементы документа, такие, как дата, адресат, приветствие и подпись;
- Настройки для отправки и получения (деловой факс);
- Текст, включаемый в нижний колонтитул (деловой факс).

Чтобы создать шаблон, используя мастер:

1. Выберите пункт меню *Файл* ▶ *Мастер* ▶ *[нужный тип шаблона]*.
2. Следуйте инструкциям на страницах мастера. Этот процесс отличается для каждого типа шаблона, но формат очень похож.
3. В последней секции мастера нужно указать имя шаблона, которое будет отображаться в менеджере шаблонов и имя и расположение для сохраняемого файла шаблона. Желательно давать одинаковые имена во избежание путаницы. По умолчанию файлы шаблонов сохраняются в системный каталог шаблонов пользователя, но можно выбрать и любой другой.
4. Нажмите кнопку выбора пути, чтобы установить имя файла и указать путь до файла. Укажите имя файла и нажмите кнопку *Сохранить*, чтобы закрыть диалог.
5. Наконец, есть возможность создать новый документ из подготовленного шаблона или внести изменения в шаблон после нажатия кнопки *Завершить*. Для будущих документов можно пересоздать шаблон с помощью мастера.

Для этого придется открыть менеджер шаблонов и нажать кнопку *Обновить в Меню действий*, чтобы отобразить все новые добавленные шаблоны.

Примечание

В этом выпуске LibreOffice, нажатие кнопки *Завершить* заново откроет диалог сохранения файла, который открывался в шаге 4. Нажмите в диалоге кнопку *Сохранить*, файл будет записан на жесткий диск.

Нажатие кнопки *Сохранить* в шаге 4 сохраняет данные в оперативной памяти и не сохраняет файл на жесткий диск.

Редактирование шаблона

Можно отредактировать в шаблоне стили и содержимое, а также применить изменённые в шаблоне стили к документам, которые были созданы на его основе. (Обратите внимание, что изменятся только стили, но не содержимое документа).

Чтобы отредактировать шаблон:

1. Выберите в главном меню *Файл* ▶ *Создать* ▶ *Шаблоны*. Откроется *Менеджер шаблонов*.
2. Найдите шаблон, который необходимо изменить. Нажмите по нему один раз, чтобы выбрать его. В верхней части окна нажмите кнопку *Правка*. Шаблон откроется в LibreOffice.
3. Измените шаблон так же, как и любой другой документ. Чтобы сохранить изменения выберите в главном меню пункт *Файл* ▶ *Сохранить*.

Обновление документа из изменённого шаблона

При новом открытии документа, который был создан на основе измененного шаблона до его изменения, на экране будет показано следующее сообщение:



Сообщение об обновлении стилей

Нажмите *Обновить стили*, чтобы применить измененные стили из шаблона к документу. Нажмите *Сохранить старые стили*, если применять измененные стили из шаблона к документу не нужно.

Предупреждение

Если выбрать вариант *Сохранить старые стили* в сообщении, показанном на рисунке выше, то это сообщение больше никогда не будет показываться при открытии этого документа, даже если шаблон, на котором он был основан, снова будет изменён. Также нельзя будет обновить стили из шаблона для этого документа штатными средствами, но при этом можно использовать макрос из примечания ниже для активирования этой возможности.

Примечание

Чтобы вновь получить возможность обновлять стили из шаблона: 1. Выберите пункт меню *Сервис* ▶ *Макросы* ▶ *Управление макросами* ▶ *LibreOffice Basic*. Выберите документ из списка, нажмите на значке раскрытия списка (+ или треугольник) и выберите *Standard*. Если *Standard* имеет рядом значок раскрытия (+ или треугольник), то нажмите на его и выберите модуль. 2. Если кнопка *Правка* активна, нажмите её. Если кнопка *Правка* неактивна, то нажмите *Создать*. 3. В окне Basic введите следующее:

```
Sub FixDocV3
' set UpdateFromTemplate
oDocSettings = ThisComponent.createInstance( _
"com.sun.star.document.Settings" )
oDocSettings.UpdateFromTemplate = True
End Sub 'FixDocV3
```

4. Нажмите значок *Выполнить BASIC* и закройте окно *Basic IDE*.
5. Сохраните документ.

При следующем открытии документа будет показано предупреждение об изменении стилей в шаблоне.

Добавление шаблонов, полученных из других источников

Скачать шаблоны для LibreOffice можно из множества источников, включая официальный репозиторий по адресу <http://templatesж.libreoffice.org/>, и затем можно установить их на компьютер. На других сайтах можно найти коллекции шаблонов, запакованных в файлы с расширением .OXT. Они устанавливаются несколько иначе и об этом сказано ниже.

Установка индивидуальных шаблонов

Чтобы установить индивидуальные шаблоны:

1. Скачайте шаблон и сохраните его на вашем компьютере.
2. Импорт шаблона в папку с шаблонами описан в инструкции в разделе [Импорт шаблонов](#).

Совет

(Для продвинутых пользователей) Если расположение папки с шаблонами LibreOffice известно, то можно вручную скопировать новый шаблон в неё. Расположение варьируется в зависимости от операционной системы на компьютере пользователя. Чтобы узнать, где расположены папки с шаблонами на компьютере, посмотрите в меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *LibreOffice* ▶ *Пути*.

Установка коллекций шаблонов

Менеджер расширений позволяет легко устанавливать коллекции шаблонов, которые упакованы, как расширения. Выполните следующее:

1. Скачайте расширение (файл .oxt) и сохраните его на жестком диске компьютера.
2. В LibreOffice выберите пункт меню *Сервис* ▶ *Управление расширениями*. В диалоге менеджера расширений нажмите кнопку *Добавить*, чтобы открыть окно обозревателя файлов.

3. Найдите и выберите пакет шаблонов, который нужно установить и нажмите кнопку *Открыть*. Пакет будет установлен. Возможно в процессе установки будет предложено принять лицензию. 4) После завершения установки пакета шаблонов, они будут доступны из меню *Файл* ▶ *Создать* ▶ *Шаблоны* и, как расширение, в списке менеджера расширений.

Смотрите [Глава 14 – Дополнительная настройка LibreOffice](#) для получения более подробной информации об установке расширений.

Установка шаблона по умолчанию

Если документ создаётся путём выбора пункта меню *Файл* ▶ *Создать* ▶ *Текстовый документ* (или *Электронную таблицу*, *Презентацию* или *Рисунок*), то LibreOffice создаёт документ из шаблона по умолчанию для данного типа документа. Можно изменить стандартный пользовательский шаблон. В дальнейшем можно сбросить эту настройку на значение по умолчанию.

Примечание

Для Windows-пользователей: Microsoft Word использует файл `normal.dot` или `normal.dotx` в качестве шаблона по умолчанию. LibreOffice не содержит аналогичного файла шаблона по умолчанию. «Заводские настройки» встроены в программу.

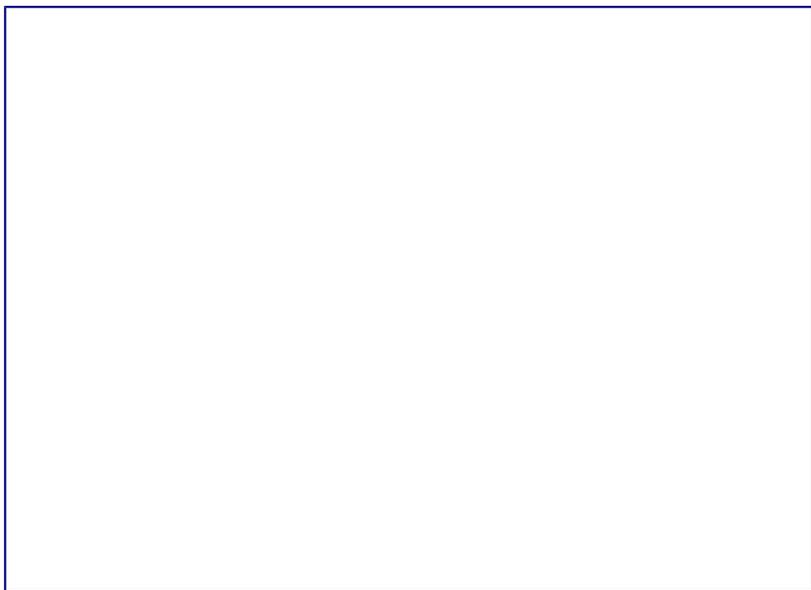
Установка пользовательского шаблона по умолчанию

Можно установить любой шаблон в качестве шаблона «по умолчанию», если он находится в

любой папке в менеджере шаблонов.

Чтобы установить пользовательский шаблон по умолчанию:

1. Выберите пункт меню *Файл* ▶ *Создать* ▶ *Шаблоны*.
2. В диалоге менеджера шаблонов откройте папку, содержащую тот шаблон, который нужно задать, как шаблон по умолчанию, и выберите его.
3. Нажмите кнопку *Сделать основным* вверху списка шаблонов.



Установка пользовательского шаблона по умолчанию

В последующем, новый документ будет создан на основе этого шаблона.

Сброс шаблона по умолчанию к «заводским настройкам»

Чтобы восстановить изначальное значение в LibreOffice шаблона по умолчанию для типов документа:

1. В менеджере шаблонов нажмите значок *Меню действий* в правом верхнем углу.
2. Наведите курсор мыши на пункт *Восстановить шаблон по умолчанию* и нажмите на пункте *Текстовый документ* (или другой тип шаблона).

Эти пункты не доступны в меню, если шаблон по умолчанию не изменялся. В последующем при создании документа из меню *Файл* ▶ *Создать*, документ будет создан из шаблона по умолчанию для данного типа документа.



Восстановление шаблона по умолчанию для текстового документа

Связывание документа с другим шаблоном

Документ может быть создан на основе шаблона, а может быть создан на основе импорта стилей и не связан с шаблоном. Одним из основных преимуществ шаблонов является возможность обновить стили сразу в более, чем одном документе, как это описано в разделе [Обновление стилей из документа или шаблона](#). Если обновить стили, загрузив их из другого шаблона (как описано в разделе [Копирование стиля из шаблона или документа](#)), то документ не будет связан с шаблоном, откуда были загружены стили и поэтому нельзя будет использовать это преимущество. Что нужно сделать, так это связать документ с другим шаблоном.

Примечание

В LibreOffice 3.x, можно было использовать расширение Template Changer для упрощения этого процесса. К сожалению, данное расширение в LibreOffice 4.x не работает.

Для получения наилучших результатов имена стилей должны быть одинаковыми в существующем документе и в новом шаблоне. Если это не так, то необходимо использовать пункт меню *Правка* ▶ *Найти и заменить*, чтобы заменить старые стили на новые. Смотрите *Главу 4 – Краткое руководство по Writer*, для получения подробной информации о замене стилей при помощи команды *Найти и заменить*.

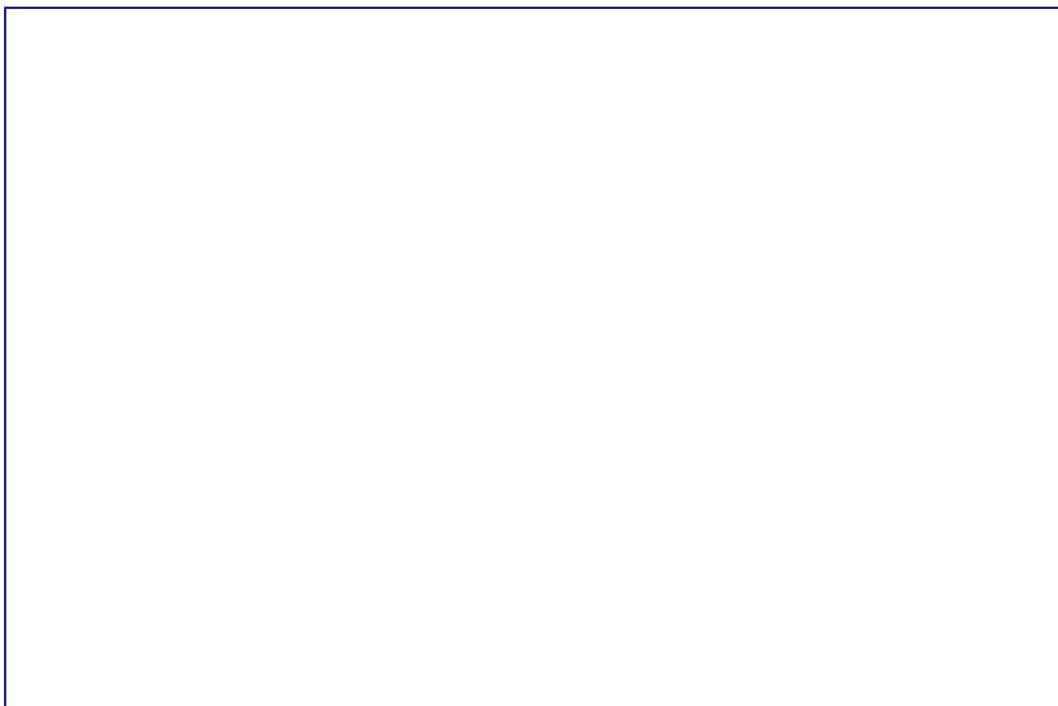
1. Выберите пункт меню *Файл* ▶ *Создать* ▶ *Шаблоны*. В *Менеджере шаблонов* дважды нажмите на шаблон, который хотите использовать. Откроется новый документ, содержащий текст или графику из этого шаблона. Удалите любую нежелательную информацию из этого документа (текст или графику).
2. Откройте документ, который требуется изменить (он откроется в новом окне). Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A** чтобы выбрать всё содержимое в документе. Нажмите на пустом документе, созданном на 1 шаге. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** чтобы вставить содержимое из старого документа в новый.

3. Обновите оглавление, если оно имеется. Используйте команду *Сохранить как...* чтобы сохранить этот файл с именем файла, из которого было взято содержимое. Закройте старый документ без сохранения.

Управление шаблонами

В LibreOffice можно использовать шаблоны, которые находятся в папках шаблонов LibreOffice. Здесь можно создать новые папки шаблонов и использовать их для управления шаблонами. Например, можно иметь папку с шаблонами для писем и папку с шаблонами для отчетов. Также можно импортировать и экспортировать шаблоны.

Для начала выберите пункт меню *Файл* ▶ *Создать* ▶ *Шаблоны*, чтобы открыть диалог менеджер шаблонов.



Значки действий с шаблонами

Создание папки шаблонов

Чтобы создать папку шаблонов:

1. В менеджере шаблонов нажмите на кнопку *Все шаблоны* и затем кнопку *Новая папка* или дважды нажмите на любую папку, выберите в ней любой шаблон, чтобы открылись значки действий в верхней части диалога. Затем нажмите кнопку *Переместить в папку* и выберите пункт *Новая папка*.
2. В появившемся окне введите имя для новой папки и нажмите *OK*.

Удаление папки шаблонов

Нельзя удалить папки шаблонов, которые были установлены с LibreOffice или те, которые были установлены через менеджер расширений. Можно удалять только те папки, которые были созданы пользователем.

Чтобы удалить папку шаблонов:

1. В менеджере шаблонов выберите папку, которую хотите удалить.
2. В строке значков над папками нажмите кнопку *Удалить*. Появится сообщение с запросом подтверждения удаления. Нажмите *Да*.

Перемещение шаблонов

Чтобы переместить шаблон из одной папки в другую:

1. В менеджере шаблонов дважды нажмите на папку, где находится шаблон, который вы хотите переместить.
2. Выберите нужный шаблон и в появившейся строке значков сверху выберите *Переместить в папку*.

Удаление шаблонов

Невозможно удалить шаблоны, которые были установлены с LibreOffice или те, которые были установлены через менеджер расширений. Можно удалять только те шаблоны, которые были созданы пользователем вручную или были импортированы.

Чтобы удалить шаблон:

1. В менеджере шаблонов дважды нажмите на папку, где находится шаблон, который необходимо удалить.
2. Выберите нужный шаблон, который необходимо удалить.
3. В появившейся строке значков сверху выберите *Удалить*. Появится сообщение с запросом подтверждения удаления. Нажмите *Да*.

Импорт шаблонов

Чтобы использовать шаблон в LibreOffice, то его необходимо поместить в папку шаблонов LibreOffice. Для этого:

1. В менеджере шаблонов выберите папку, в которую хотите поместить шаблон.
2. Нажмите кнопку *Импорт* сверху от списка папок. Откроется стандартное окно обзора файлов.
3. Найдите и выберите нужный шаблон и нажмите *Открыть*. Окно обзора файлов закроется и шаблон добавится в выделенную папку.

Экспорт шаблонов

Чтобы экспортировать шаблон в другое место из папки шаблонов:

1. В менеджере шаблонов дважды нажмите левой клавишей мыши на папку, где находится шаблон, который нужно экспортировать.
2. Выберите нужный шаблон, который хотите экспортировать.
3. Нажмите кнопку *Экспорт* сверху от списка папок. Откроется стандартное окно *Сохранить как...*
4. Найдите нужный каталог, в который необходимо экспортировать шаблон, войдите в

него и нажмите *Сохранить*.

Примеры использования стилей

Следующие примеры использования стилей страниц и абзацев взяты из Writer. Есть много других способов использования стилей. Для получения более подробной информации смотрите полные руководства для соответствующих компонентов LibreOffice.

Назначение отличающейся первой страницы в документе

Многие документы, такие как письма и отчеты, имеют первую страницу, которая отличается от других страниц документа. Например, первая страница фирменного бланка имеет другой заголовок или первая страница отчета не имеет верхнего колонтитула в отличие от последующих страниц. В LibreOffice можно определить применяемые автоматически стиль для первой страницы и указать стиль для последующих страниц.

Как пример, можно использовать стиль страницы *Первая страница* и стиль страницы *По умолчанию*, встроенные в LibreOffice. На рисунке ниже показано схематично, что необходимо сделать: стиль *Первая страница*, за ней идет страница со стилем *По умолчанию* и все последующие страницы будут иметь стиль *По умолчанию*. Детали изложены в *Главе 4 Форматирование страниц*, в полном руководстве по Writer.



Порядок следования стилей страниц

Разделение документа на главы

Аналогичным образом можно разделить документ на главы. Каждая глава может начинаться со стилем страницы *Первая страница* с последующими стилями для страниц *По умолчанию*, как указано выше. В конце главы вставьте разрыв страницы и задайте следующей странице стиль *Первая страница*, чтобы начать новую главу, как показано на рисунке ниже.



Разделение документа на главы, используя стили страниц

Изменение ориентации страницы в документе

Документ Writer может содержать страницы в более, чем одной ориентации. Обычно требуется создать страницу в ландшафтной ориентации посреди страниц в портретной ориентации. Этого также можно добиться, используя разрывы страницы и стили страницы.

Различающиеся заголовки на правой и левой страницах

Стили страниц можно настроить так, чтобы левая и правая страница были зеркальными друг другу или страницы были только правыми (первые страницы глав обычно только правые) или только левыми. При вставке заголовка в стиль страницы, созданный для зеркальных страниц или правой и левой страниц, можно получить одинаковый заголовок для всех страниц или отличающийся заголовок для правой и левой страницы. Например, можно поместить номер страницы в правом углу для правой страницы и в левом для левой, поставить название документа только на правой странице или внести другие изменения.

Автоматический контроль разрывов страниц

Часто в книгах названия глав начинаются с новой страницы. Подобное поведение можно организовать автоматически, задав разрыв страницы перед абзацем в стиле заголовка главы. Разрыв страницы задается в свойствах стиля абзаца на вкладке *Положение на странице* в разделе *Разрывы*.



Добавление разрыва страницы в свойствах стиля

Составление автоматического оглавления

Чтобы создать автоматическое оглавление, первым делом нужно применить ко всем нужным заголовкам стили типа *Заголовок*, чтобы они могли появиться в оглавлении. А затем использовать пункт меню *Вставка* ▶ *Оглавление и указатели* ▶ *Оглавление и указатели...*, чтобы указать Writer, какие стили и уровни нужно использовать для создания оглавления. Смотрите *Главу 4* в данном руководстве для получения более подробной информации.

Определение последовательности стилей

Стили абзаца можно настраивать так, чтобы при нажатии на клавишу **Enter** в конце абзаца, к следующему абзацу автоматически был применен заранее заданный стиль. Например, можно определить стиль абзаца *Заголовок 1*, за которым будет следовать абзац со стилем *Основной текст*. Более сложный пример будет выглядеть так (по стилям): *Название*, за которым следует *Автор*, за которым следует *Аннотация*, за которым следует *Заголовок 1*, за которым следует *Основной текст*. Установив такие последовательности, можно в большинстве случаев избежать применения стилей вручную.

Глава 4 – Текстовый процессор Writer

Что такое Writer?

Writer – это текстовый процессор, один из компонентов LibreOffice. В дополнение к обычным возможностям текстовых процессоров (проверка орфографии, тезаурус, схемы переносов, автозамена, поиск и замена, автоматическое создание оглавлений и указателей и прочее), Writer содержит следующие возможности:

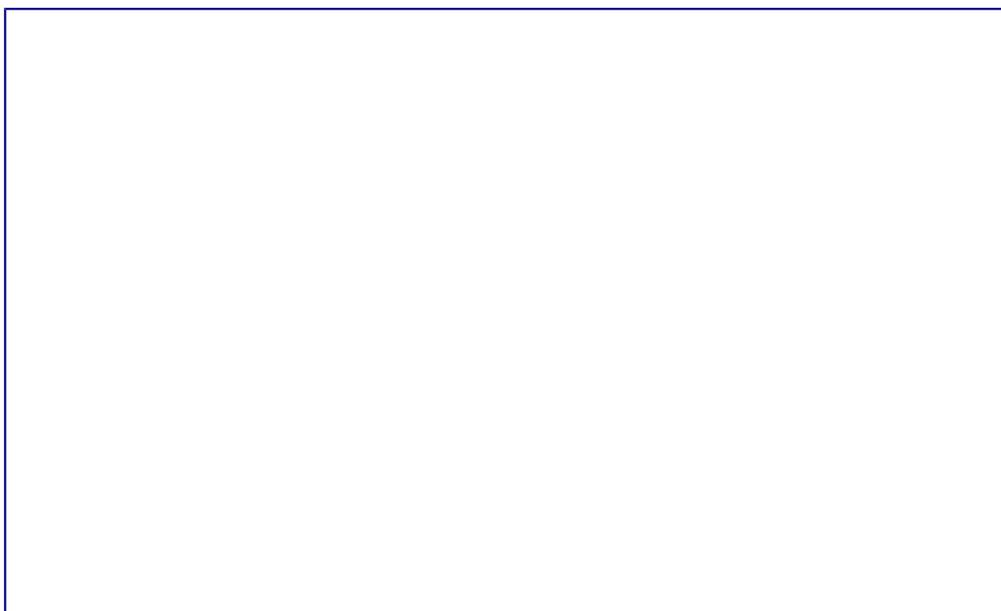
- Шаблоны и стили (смотрите [Глава 3 – Использование Стилей и Шаблонов](#))

- Методы разметки страницы, включая врезки, колонки и таблицы
- Встраиваемая или связанная графика, электронные таблицы и другие объекты
- Встроенные инструменты рисования
- Составные документы, позволяющие соединить несколько отдельных документов в один
- Отслеживание изменений в версиях документов
- Интеграция с базами данных, в том числе с библиографическими
- Экспорт в PDF, включая закладки (смотрите Главу 10)
- И многое другое

Интерфейс Writer

Главная рабочая область окна Writer показана на рисунке ниже. Меню и панели инструментов были описаны в [Глава 1 – Введение в LibreOffice](#).

В этой главе будут описаны некоторые особенности интерфейса Writer.



Главное окно Writer

Строка состояния

Строка состояния во Writer содержит информацию о документе и позволяет быстро получить доступ к изменению некоторых настроек. Она содержит следующие поля:



Строка состояния Writer

Номер страницы

Показывает номер текущей страницы, порядковый номер текущей страницы (если они отличаются) и количество страниц всего в документе. Например, если заново начать нумерацию на третьей странице, то номер текущей страницы будет 1, а порядковый номер страницы в документе будет 3.

Если какие-то закладки были определены в документе, то нажмите правой кнопкой мыши на этом поле, чтобы вызвать список закладок.

Для перехода к определённой странице в документе, дважды нажмите левой кнопкой мыши по полю. Откроется окно *Навигатор*. Нажмите в поле *Номер страницы* и введите номер необходимой страницы, нажмите клавишу **Enter** для перехода.

Количество слов

Показывает количество слов и обновляет число во время редактирования. При выборе любого текста, в поле отобразится количество выбранных слов и выбранных символов.

Для отображения расширенной статистики, такой, как количество символов, дважды нажмите по полю левой кнопкой мыши или выберите пункт меню *Сервис* ► *Количество слов*.

Стиль страницы

Показывает стиль текущей страницы. Чтобы выбрать стиль страницы, нажмите правой кнопкой мыши на это поле. Появится список стилей страниц, выберите необходимый стиль нажатием на него левой кнопкой мыши.

Чтобы отредактировать стиль текущей страницы дважды нажмите на данное поле. Откроется диалог *Стиль страницы*.

Язык

Отображает язык для выделенного текста. Нажмите на поле, чтобы открыть меню, где можно выбрать другой язык для выбранного текста или для абзаца, в котором расположен курсор. Также можно выбрать пункт *Нет (не проверять орфографию)*, чтобы не проверять орфографию в выделенном тексте или выбрать пункт *Ещё...*, чтобы открыть диалог *Символ*.

Режим вставки

Показывает режим вставки. Если данная область пустая, то программа находится в режиме вставки. Если нажать клавишу **Ins** (**Insert**) на клавиатуре, то программа перейдет в режим *Замена*. Повторное нажатие на клавишу **Ins** (**Insert**) возвращает режим *Вставка*. Также можно дважды нажать на эту область левой кнопкой мыши, для смены режима вставки.

Режим выделения

Нажмите левой кнопкой мыши на поле, чтобы выбрать различные режимы выделения. Значок не меняется, но при наведении курсора мыши на поле показывается всплывающая подсказка с текущим режимом.

Режим	Выделение
-------	-----------

Режим	Выделение
выделение	мышью в тексте, где хотите установить курсор, или щелкните в ячейке, чтобы сделать ячейку активной. Все другие выделения сбрасываются.
Расширяемое выделение (F8)	Щелчок в тексте увеличивает или уменьшает текущее выделение.
Добавляемое выделение (Shift+F8)	Новое выделение добавляется к существующему. В результате получается множественное выделение.
Блочное выделение (Ctrl+Shift+F8)	Может быть выделен вертикальный блок текста

В Windows можно удерживать клавишу Alt и выделять текст блоком. В этом случае необязательно переключать режим выделения на блочное.

Изменение статуса документа

Значок отображает наличие не сохранённых изменений в документе. Такой значок , если не сохранённых изменений нет, а такой , если есть. Двойной щелчок на втором значке сохранит документ.

Цифровая подпись

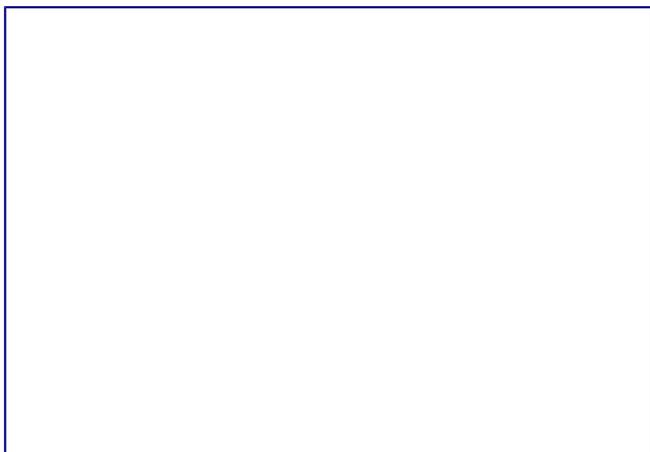
Если документ содержит цифровую подпись, то будет отображен соответствующий значок , если не содержит, то поле будет пустое. Чтобы посмотреть сведения о сертификате, дважды нажмите на значке.

Информация о выделенном элементе или объекте

Если курсор находится в области, заголовке или списке элементов, или когда выделен объект (такой, как рисунок или таблица), то информация о таких элементах отображается в этом поле. Двойное нажатие левой кнопкой мыши на поле откроет соответствующий элементу диалог. Для получения более подробной информации смотрите *Справку* или *Руководство по Writer*.

Режим отображения страниц

Нажмите на значок, чтобы выбрать между показом одной страницы, страниц в виде “бок-о-бок” или макетом книги. Видимый эффект зависит от ширины окна и настроек масштабирования. Редактирование документа может осуществляться в любом режиме.



Режимы отображения: одна страница, бок-о-бок, книга.

Масштаб

Чтобы изменить масштаб отображения страницы документа, перетаскивайте ползунок масштабирования или нажимайте на кнопки + и –, или нажмите правой кнопкой мыши по числу с процентами и в контекстном меню выберите нужное значение.



Ползунок изменения масштаба

Боковая панель

Начиная с версии 4.0 в LibreOffice появилась прикрепляемая боковая панель элементов, которая упрощает доступ ко многим функциям. Боковая панель удобна, прежде всего, на широкоформатных мониторах и позволяет сэкономить вертикальное пространство на экране.

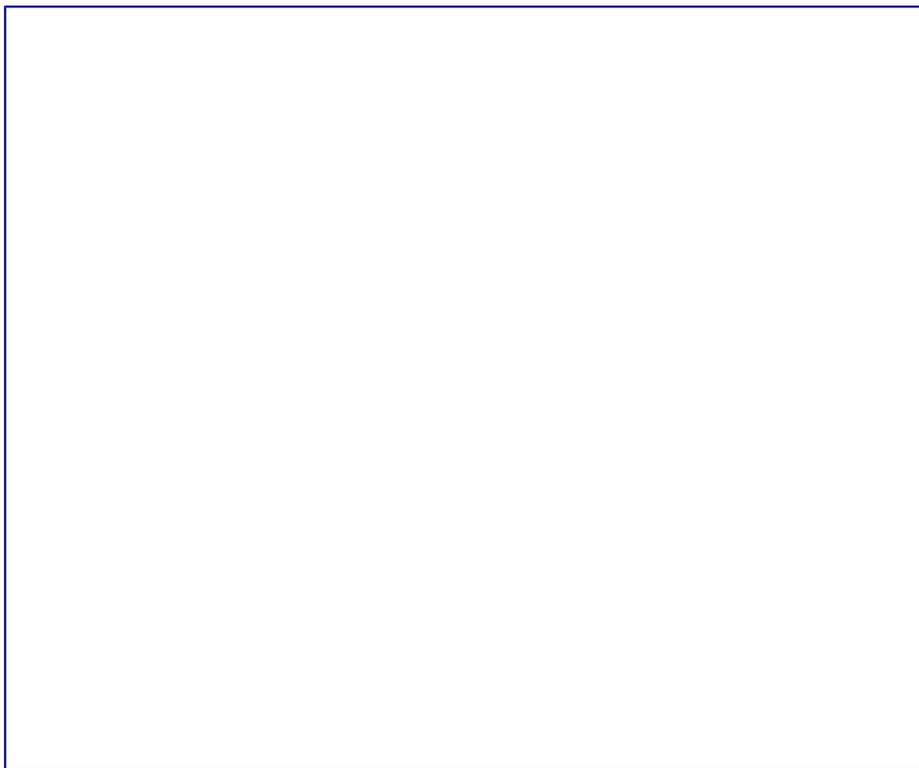
Если боковая панель не отображается, включить её можно, используя пункт меню *Вид* ▶ *Боковая панель*.

Боковая панель доступна во всех компонентах LibreOffice. В некоторых компонентах она имеет дополнительные вкладки. В Writer она содержит следующий набор разделов:

- Меню конфигурации боковой панели;
- Свойства;
- Стили и форматирование;
- Галерея;
- Навигатор.

Боковая панель служит для упрощения доступа к различным функциям LibreOffice. Разделы боковой панели дублируют отдельные диалоги. Например, раздел *Стили и форматирование* полностью дублирует диалог *Стили и форматирование*.

Меню конфигурации боковой панели позволяет скрывать и отображать доступные разделы.



Боковая панель Writer

Выбор вида документа

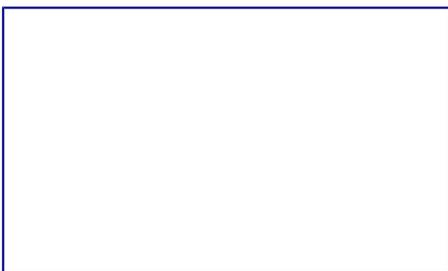
Во Writer есть несколько способов просмотра документа: *Разметка печати*, *Режим веб-страницы* и *Во весь экран*. Для доступа к этим и другим вариантам, откройте меню *Вид* и выберите нужный вариант. (Если Writer находится в режиме просмотра *Во весь экран*, то нажмите клавишу ESC, чтобы вернуться к режиму *Разметка печати* или *Режим веб-страницы*).

Разметка печати — это вид документа по умолчанию во Writer. В этом виде можно использовать ползунок масштабирования и значки режима отображения страниц в строке состояния, чтобы изменять настройки отображения страниц.



Выбор вариантов масштабирования

Также можно выбрать пункт меню *Вид* ▶ *Масштаб* ▶ *Масштаб...* для отображения диалога *Масштабирование и режимы просмотра*, в котором можно установить те же режимы, что и из строки состояния. В *режиме веб-страницы* большинство этих вариантов недоступны.



Выбор вариантов масштабирования

Быстрое перемещение по документу

В дополнение к навигации из строки состояния (*Строка состояния*) можно использовать окно *Навигатора* и панель навигации, как описано в [Глава 1 – Введение в LibreOffice](#).

В Writer также можно отобразить *Панель навигации*, нажав на кнопку *Переход*, расположенный на панели поиска.



Панель поиска. Кнопка *Переход*

Панель навигации показывает значки для всех типов объектов, отображаемых в *Навигаторе*, плюс некоторые дополнительные (например, результаты команды *Найти*).



Панель навигации

Нажмите на значок нужного типа объекта. Теперь при нажатии на кнопки *Предыдущий* и *Следующий* (в окне *Навигатор*, в панели навигации и под полосой прокрутки) будут показаны соответственно предыдущий и следующий объект выбранного типа. Это особенно полезно для нахождения отметок указателей, так как они трудно заметны в тексте. Названия значков *Предыдущий* и *Следующий* (показываются в подсказках) изменяются в зависимости от выбранной категории, например, *Следующий графический объект*, *Следующая закладка* или *Поиск вперед*.

Подробнее о *Навигаторе* в Writer смотрите *Руководство пользователя Writer*.

Работа с документом

В [Глава 1 – Введение в LibreOffice](#) были описаны инструкции по созданию нового документа, открытию существующих документов, сохранению документов и защите документа паролем. В [Глава 3 – Использование Стилей и Шаблонов](#) рассказывалось о создании документов с помощью шаблонов.

Сохранение файлов в формате Microsoft Word

Если необходимо обмениваться документами с пользователями Microsoft Word, которые не могут или не хотят работать с файлами в формате ODT, то можно сохранить документ в формате Microsoft Word.

Выберите пункт меню *Файл* ▶ *Сохранить как*. В диалоге *Сохранить как* (рисунок ниже), в раскрывающемся списке *Тип файла*, выберите нужный формат документа Word. Файлы не могут быть сохранены в версии Word 6.0/95. Нажмите кнопку *Сохранить*.



Сохранение документа в формате Microsoft Word

Совет

Чтобы Writer по умолчанию сохранял документы в формате Microsoft Word, зайдите в меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *Загрузка/сохранение* ▶ *Общие*. В разделе *Формат файла по умолчанию и настройки ODF*, выберите в списке *Тип документа* пункт *Текстовый документ* и под ним в пункте *Всегда сохранять как* выберите нужный формат.

Работа с текстом

Работа с текстом (выделение, копирование, вставка, перемещение) в Writer аналогична работе в любой другой программе. LibreOffice также предоставляет несколько способов выбора объектов, которые не расположены рядом друг с другом, например, можно выбрать вертикальный блок текста и вставить его, как не форматированный текст.

Выбор объектов, которые идут не по порядку

Чтобы выбрать разрозненные объекты (как показано на рисунке [Выбор разрозненных объектов в документе \(на примере текста\)](#)), используйте мышь:

1. Выделите первый кусок текста.
2. Удерживая клавишу **Ctrl** на клавиатуре и используйте мышь для выделения следующего куска текста.
3. Повторите пункты 1 и 2 столько раз, сколько необходимо.

Теперь можно работать с выделенным текстом (копировать его, удалять его, изменять его стиль или что угодно ещё).



Выбор разрозненных объектов в документе (на примере текста)

Примечание

Пользователям Mac OS X необходимо использовать клавишу **Command** в случаях, когда здесь говорится о клавише **Ctrl**.

Чтобы выбрать разрозненные объекты, используя клавиатуру:

1. Выделите первый кусок текста. (Для получения информации о выделении текста клавишами клавиатуры посмотрите раздел *Справки Перемещение и выделение с помощью клавиатуры*)
2. Нажмите сочетание клавиш **Shift + F8**. Это переведет Writer в режим *Добавляемое выделение*.
3. Используйте клавиши курсора, чтобы переместиться к началу следующего куска текста для его выделения. Удерживайте клавишу **Shift** и клавишами курсора (со стрелками) выделяйте следующий кусок текста.
4. Повторите столько раз, сколько требуется.

Теперь можно работать с выделенным текстом. Нажмите клавишу **ESC**, чтобы выйти из этого режима.

Выделение текста вертикальным блоком

Можно выделить текст вертикальным блоком или «колонкой», используя режим блочного выделения LibreOffice. Чтобы выбрать режим блочного выделения, используйте пункт меню *Правка* ▶ *Режим выделения* ▶ *Блочная область* или нажмите сочетание клавиш **Ctrl + F8**, или нажмите на значок *Режим выделения* в строке состояния и выберите из списка *Блочное выделение*.



Режим выделения текста на панели статуса

Теперь выделите текст, используя мышь или клавиатуру, как показано на рисунке ниже.



Выделение текста вертикальным блоком

Вырезание, копирование и вставка текста

Вырезание и копирование текста в Writer выполняется так же, как и в других приложениях для работы с текстом. Для выполнения этих операций можно использовать мышь или клавиатуру. Можно копировать или перемещать текст в документе или между документами методом перетаскивания или, используя пункты меню, значки на панели инструментов или сочетания клавиш клавиатуры. Также можно копировать текст из других источников, таких, как веб-страницы, и вставлять его в документ Writer.

Чтобы переместить выделенный текст, можно использовать мышь: перетяните текст на новое место и отпустите кнопку мыши. Чтобы скопировать выделенный текст, тяните его в новое место, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**. Скопированный текст сохранит своё форматирование.

Чтобы переместить (вырезать и вставить) выделенный текст, можно использовать клавиатуру: нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** для вырезания текста, установите курсор на новое местоположение текста и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** для вставки.

Также можно использовать значки на Стандартной панели инструментов.

При вставке текста результат зависит от источника текста и от того, как он был вставлен. Если нажать на значок *Вставить*, то любое форматирование текста (выделение жирным или курсив) сохранится. Текст, вставляемый из веб-страниц, может быть помещен во врезки или таблицы. Если результат не понравился, то нажмите значок *Отменить* на Стандартной панели инструментов или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z**.

Чтобы вставляемый текст принял форматирование окружающего текста:

- Выберите пункт меню *Правка* ► *Вставить как*, или
- Нажмите на треугольник справа от значка *Вставить* на панели инструментов, или
- Нажмите на значок *Вставить*, не отпуская левую кнопку мыши.

Затем в появившемся меню выберите *Текст без форматирования*.

Набор вариантов в меню *Вставить как* меняется в зависимости от происхождения и форматирования текста (или другого объекта) для вставки. На рисунке ниже показан пример для текста из буфера обмена.



Меню *Вставить как*

Поиск и замена текста и форматирования

Во Writer есть два способа для поиска текста в документе: из панели поиска и из диалога *Найти и заменить*. В диалоге можно:

- Искать и заменять слова и фразы
- Использовать специальные символы и регулярные выражения, чтобы облегчить и ускорить поиск
- Искать и заменять определенное форматирование (стили)
- Искать и заменять стили абзаца

Использование панели поиска

Если панель поиска невидима, то для её отображения выберите пункт меню *Вид* ▶ *Панели инструментов* ▶ *Найти* или нажмите сочетание клавиш **Ctrl + F**. Панель поиска появится внизу окна LibreOffice прямо над строкой состояния (смотрите рисунок ниже). Панель можно сделать плавающей или прикрепить её в ином месте окна Writer. Информацию о перемещении панелей инструментов смотрите в [Глава 1 – Введение в LibreOffice](#).



Панель поиска в позиции по умолчанию

Для использования панели поиска введите в поле для ввода искомый текст и нажмите клавишу **Enter**, чтобы найти следующее совпадение в текущем документе. Нажимайте кнопки *Следующее* и *Предыдущее* по мере необходимости в поиске. Нажатие на значок бинокля (лупа с карандашом) откроет диалог *Найти и заменить*.

Использование диалога *Найти и заменить*

Чтобы открыть диалог *Найти и заменить*, используйте сочетание клавиш **Ctrl + H** или выберите пункт меню *Правка* ▶ *Найти и заменить*. При необходимости нажмите кнопку *Другие параметры*, чтобы расширить диалог и получить доступ к дополнительным параметрам поиска и замены.



Расширенный диалог *Найти и заменить*

Для использования диалога *Найти и заменить*:

1. Введите искомый текст в поле *Найти*.
2. Для замены текста на другой введите новый текст в поле *Заменить на*.
3. Можно выбрать различные варианты, такие, как искать слово целиком, учитывать регистр и другие.
4. После настройки параметров поиска нажмите кнопку *Найти*. Чтобы заменить найденный текст нажмите *Заменить*.

Для получения более подробной информации смотрите *Руководство пользователя Writer*.

Совет

Если нажать кнопку *Найти все*, то LibreOffice выделит все искомые элементы в тексте документа. Аналогично, если нажать кнопку *Заменить все*, то LibreOffice заменит все совпадающие элементы на новые.

Предупреждение

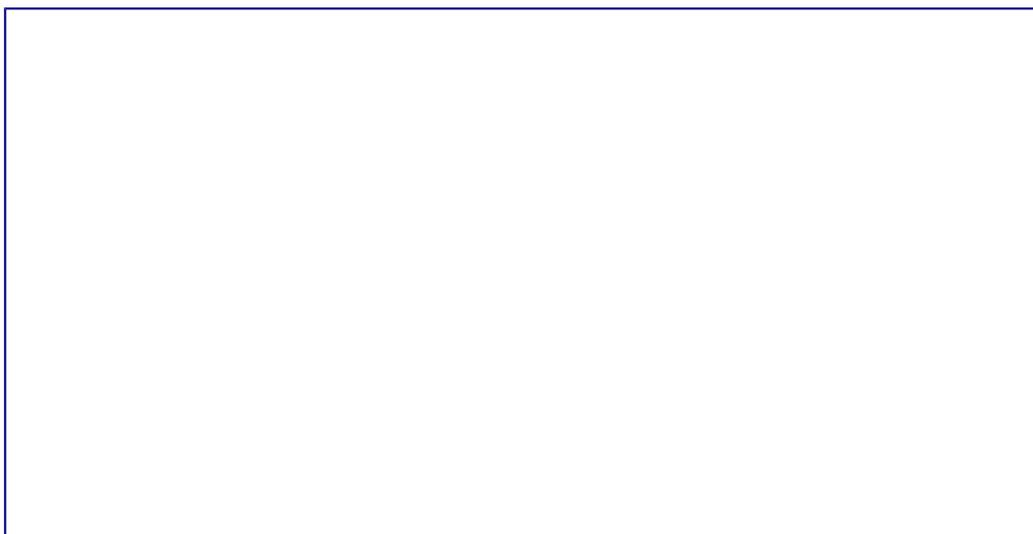
Используйте функцию *Заменить все* с осторожностью, иначе можно получить массу неверных значений в документе. Исправление такой ошибки может потребовать кропотливой работы по ручному поиску и замене неверного текста слово за словом.

Вставка специальных символов

Специальные символы не представлены на стандартной русско-английской клавиатуре. Например, © ¼ æ ç ñ ö ø ₣ — это все специальные символы. Чтобы вставить специальный символ:

1. Поместите курсор в место вставки символа.
2. Выберите пункт меню *Вставка* ► *Специальные символы*, чтобы открыть соответствующий диалог.
3. Выберите символы (из любого шрифта или нескольких шрифтов), которые необходимо вставить, в необходимом порядке и нажмите кнопку *ОК*. Выбранные для

вставки символы отображаются в левом нижнем углу диалога. Каждый выбранный символ показывается справа с указанием его числового кода.



Диалог *Специальные символы*

Примечание

Различные шрифты включают в себя различные специальные символы. Если не можете найти нужный специальный символ, попробуйте изменить шрифт.

Вставка тире, неразрывных пробелов и дефисов

Для предотвращения разделения двух слов в конце строки нажмите клавиши **Ctrl+Shift** при вставке пробела между этими словами. Вместо обычного будет поставлен *неразрывный* пробел. Чтобы слова, содержащие дефис, не переносились на новую строку, например, чтобы не разрывать слово Санкт-Петербург, необходимо обыкновенный дефис заменить на неразрывный дефис при помощи нажатия сочетания клавиш **Shift+Ctrl+знак минус**.

Чтобы вставить короткие и длинные тире, можно использовать настройку *Заменять дефисы на тире* на вкладке *Параметры* в меню *Сервис* ▶ *Параметры автозамены*. Эта настройка заменяет, при определенных условиях, один или два дефиса на одно тире.

- Введите символы, пробел, два дефиса, еще пробел и еще символы. Два дефиса будут заменены на короткое тире.
- Введите символы, один дефис, еще символы (без пробелов!). Дефис будет заменен на длинное тире.

Более подробно это описано в *Справке*. Другие методы вставки тире описаны в *Главе 3 Руководства Writer*.

Установка табуляции и отступов

Горизонтальная линейка показывает *шаг табуляции*. Любые шаги табуляции, переопределённые пользователем, переписут существующие по умолчанию шаги табуляции. Настройки табуляции влияют на отступ всего абзаца (используйте значки *Увеличить отступ* и *Уменьшить отступ* на панели форматирования), а также на отступ отдельной строки

абзаца (при нажатии клавиши **Tab** на клавиатуре).

Использование шага табуляции по умолчанию может вызвать проблемы, если происходит обмен документами с другими людьми. Если используется шаг табуляции по умолчанию и затем документ будет передан кому-то еще, кто выбрал иной шаг табуляции по умолчанию, то форматирование в таком документе может измениться, так как будут использованы настройки этого человека. Вместо использования настроек по умолчанию определите собственные настройки табуляции, как рассказано ниже.

Чтобы определить отступы и настройки табуляции для одного или нескольких выделенных абзацев, дважды нажмите левой кнопкой мыши на части линейки, окрашенной в серый цвет, и обозначающей поля страницы, чтобы открыть диалог *Абзац* на вкладке *Отступы и интервалы*.

Наилучшим решением будет определить настройки табуляции в стиле абзаца. Смотрите *Главы 6 и 7 Руководства пользователя Writer* для получения более подробной информации.

Совет

Выполнение табуляции пробелами **запрещено**, так как может привести к сбою форматирования при повторном открытии документа или открытии документа на других компьютерах с иными настройками.

Выбор параметров по умолчанию для табуляции

Примечание

Любые изменения настроек табуляции по умолчанию повлияют на документы, где использовалась табуляция по умолчанию, открытые после изменения настроек.

Чтобы установить единицы измерения и размер шага табуляции, откройте меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *LibreOffice Writer* ▶ *Общие*.



Выбор настроек по умолчанию для шага табуляции

Также можно изменить единицы измерения для линейки в текущем документе, нажав правой кнопкой мыши по линейке для открытия списка единиц измерения. Выберите нужный вариант и нажмите по нему левой кнопкой мыши. Выбранная настройка применится только к

этой линейке.



Выбор единиц измерения на линейке

Проверка орфографии и грамматики

Writer содержит средства проверки орфографии, которые можно использовать следующими способами:

Значок	Результат
<input type="checkbox"/>	<i>Автопроверка орфографии</i> проверяет каждое слово при введении и подчёркивает неправильные слова волнистой красной линией. Если неправильное слово исправить, линия пропадёт.
<input type="checkbox"/>	Для комбинированной проверки орфографии и грамматики в документе (или в выделенном тексте) нажмите значок <i>Орфография и грамматика</i> . Откроется соответствующий диалог, в котором будут последовательно показаны все неправильные слова, найденные в документе.

Значок	Результат
	Чтобы эта функция работала, нужны установленные в LibreOffice словари. По умолчанию устанавливаются четыре словаря: проверки орфографии, грамматики, словарь переносов и тезаурус.

Вот еще некоторые особенности проверки орфографии:

- Можно нажать правой кнопкой мыши по слову, подчеркнутому волнистой линией, чтобы открылось контекстное меню. Если выбрать один из предложенных вариантов слова в меню, то выбранное слово заменит не распознанное слово в тексте. Другие пункты меню будут рассмотрены ниже.
- Можно выбрать язык словаря (например Испанский, Французский или Немецкий) в диалоге *Орфография и грамматика*.
- Можно добавить нераспознанное слово в словарь.
- Нажмите кнопку *Параметры* в диалоге *Орфография и грамматика*, чтобы открыть диалог, похожий на тот, который находится в меню *Сервис ▸ Параметры ▸ Настройки языка ▸ Лингвистика* (описан в [Глава 2 – Общие параметры LibreOffice](#)). В нём можно выбрать, следует ли проверять слова из заглавных букв и слова с числами, управлять пользовательскими словарями, то есть добавлять и удалять словари, и добавлять и удалять слова в словарях.
- На вкладке *Шрифт* диалога *Стиль абзаца* можно установить для отдельного абзаца язык проверки документа (отличающийся от всего остального документа). Смотрите [Главу 7 — Работа со стилями в Руководстве пользователя Writer](#) для получения более подробной информации.

Смотрите [Главу 3 — Руководства пользователя Writer](#) для детального изучения возможностей проверки орфографии и грамматики.

Примечание

Также смотрите статью:

- [LibreOffice Writer: Проверка орфографии в многоязычном документе](#)

Использование встроенных инструментов настройки языка

Writer предоставляет несколько инструментов, которые сделают работу с текстом легче, если приходится смешивать несколько языков в одном документе.

Основным преимуществом замены языка для выделенного текста является то, что для

проверки орфографии используются правильные словари и применяются локализованные таблицы замен, тезаурусы и правила переносов.

Также можно не устанавливать язык для абзаца или группы символов, пункт *Нет* (Не проверять орфографию). Такой выбор полезен, если вставляется текст из веб-страниц или листинг кода программы, и нет необходимости проверять в них орфографию.

Предпочтительным является указание языка в стилях символа и абзаца, поскольку стили позволяют осуществлять более высокий уровень контроля и делают процесс изменения языка более удобным и быстрым. На вкладке *Шрифт* в диалоге *Стиль абзаца* можно установить язык проверки документа для отдельного абзаца (отличающийся от всего остального документа). Для получения более подробной информации смотрите *Главу 7 — Работа со стилями в Руководстве пользователям Writer*.

Примечание

Также смотрите статью:

- [LibreOffice Writer: Проверка орфографии в многоязычном документе](#)

Ещё можно установить язык для всего документа, для отдельных абзацев или отдельных слов и символов, используя пункт меню *Сервис* ▶ *Язык*.

Ещё одним способом изменения языка для всего документа является использование меню *Сервис* ▶ *Параметры* ▶ *Настройки языка* ▶ *Языки*. В пункте *Языки документов по умолчанию* можно выбрать другой язык для всего текста.

Проверка орфографии работает только для тех языков, которые имеют символ рядом. Если такой символ для какого-то языка отсутствует, то можно установить дополнительный словарь, используя пункт меню *Сервис* ▶ *Язык* ▶ *Словари в Интернете*.

Язык, используемый в данный момент для проверки орфографии показан в строке состояния, справа от стиля страницы.

Использование функции Автозамена

Функция *Writer Автозамена* включает длинный список опечаток, которые будут исправлены автоматически при вводе. Например, «блы» будет заменено на «был».

Функция *Автозамена* в *Writer* по умолчанию включена. Чтобы её отключить, снимите флажок с пункта меню *Формат* ▶ *Автозамена* ▶ *При вводе*.

Выберите пункт меню *Сервис* ▶ *Параметры автозамены*, чтобы открыть диалог *Автозамена*. В нём можно определить, какие строки текста исправляются и как именно. В большинстве случаев хватает встроенных значений.

Чтобы остановить замену конкретных фраз в *Writer*, зайдите на вкладку *Заменить*, выделите пару слов и нажмите кнопку *Удалить*.

Чтобы добавить новую замену в список, введите в полях ввода «Заменять» и «На» нужные значения и нажмите кнопку *Создать*.