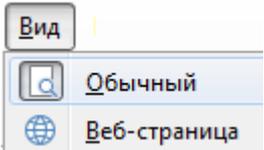
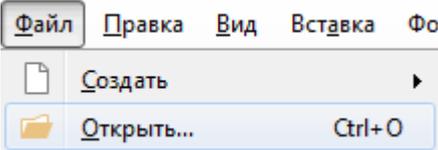
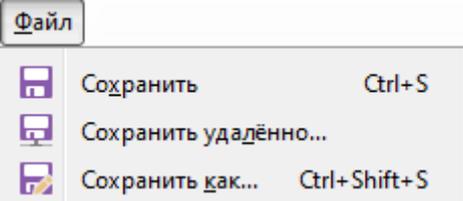
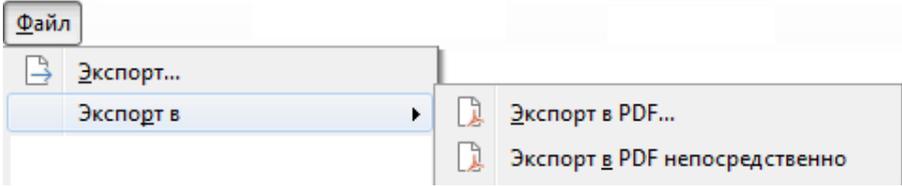


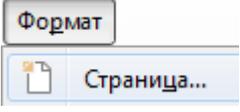
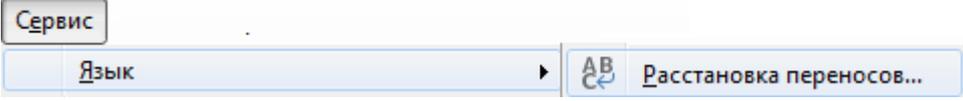
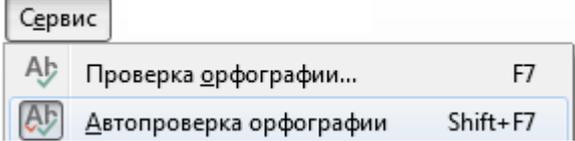
ОПЕРАЦИИ В LIBRE OFFICE WRITER

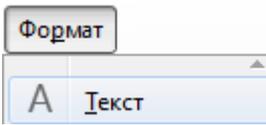
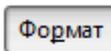
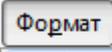
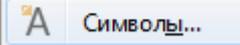
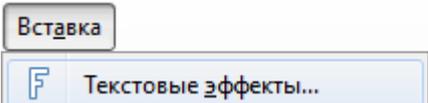
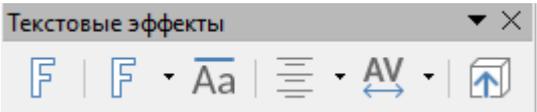
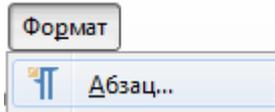
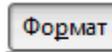
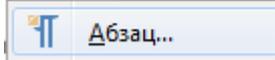
Некоторые горячие клавиши при работе с текстом

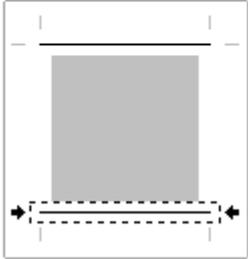
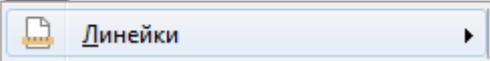
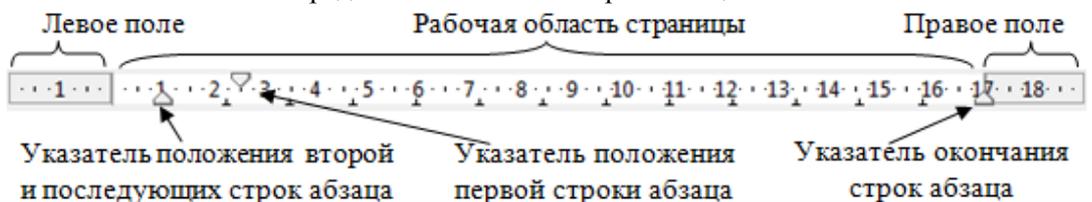
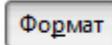
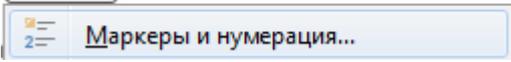
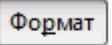
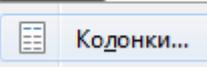
- Ctrl+A** – выделить весь текст
Ctrl+Z – отмена действия
Ctrl+C – копирование фрагмента
Ctrl+X – вырезать фрагмент
Ctrl+V – вставка скопированного/вырезанного фрагмента
Ctrl+End, Ctrl+Home – переход в конец текста (на последнюю страницу), или в начало (на первую страницу),
Ctrl+Enter – переход на новую страницу (разрыв страницы)
Shift+Enter – переход на новую строку абзаца, не разрывая его
Shift+End – выделение строки до конца, начиная с позиции курсора
Shift+Home - выделение строки от начала до позиции курсора
Ctrl+Shift+End – выделение текста до конца документа, начиная с позиции курсора
Shift+F3 – переключение регистра символов: все ПРОПИСНЫЕ, Начинать С Прописных, строчные (выделить текст и нажимать клавиши повторно).

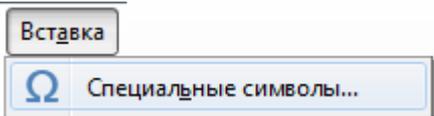
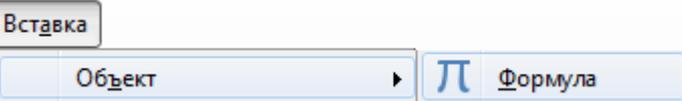
Операция	Алгоритм выполнения
Запуск программы	 → Все программы→ Libre Office→ Libre Office Impress
Переключение режимов (вид документа, отображаемого на экране)	
Открытие документа в Libre Office Writer	<p><u>1 способ.</u> Запустите программу Libre Office Writer.</p>  <p>Выберите в файловой системе нужный файл MS Word (doc, docx) или Libre Office Writer (odt)</p> <p><u>2 способ.</u> По файлу презентации щелкните правой кнопкой мыши. Задайте команду <i>Открыть с помощью</i>, выберите программу Libre Office Writer</p> <p>Внимание! Снимите флажок <i>Использовать программу для всех файлов такого типа</i>, если не планируете ее использовать постоянно.</p>
Сохранение документа	 <p>В появившемся диалоговом окне следует ввести имя файла, указать папку, выбрать необходимый тип файла из списка (рис.) и затем нажать кнопку <i>Сохранить</i>.</p>

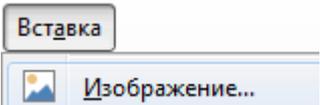
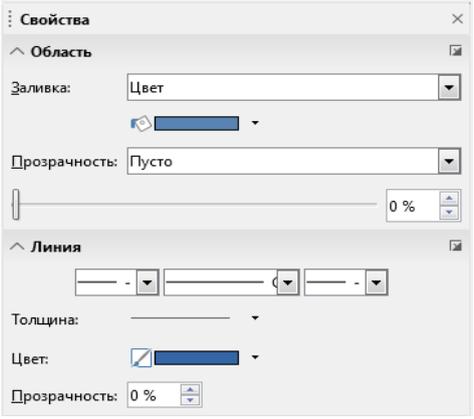
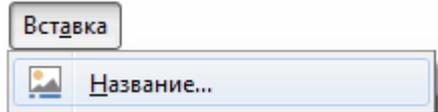
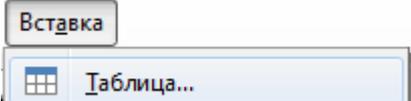
	<p>Имя файла: Без имени 1.odt</p> <p>Тип файла: Текстовый документ ODF (.odt) (*.odt) Текстовый документ ODF (.odt) (*.odt) Шаблон текстового документа ODF (.ott) (*.ott) Текстовый документ ODF (плоский XML) (.fodt) (*.fodt) Текст Unified Office Format (.uot) (*.uot) Word 2007–2019 (.docx) (*.docx) Word 2003 XML (.xml) (*.xml) Word 97–2003 (.doc) (*.doc) Шаблон Word 97–2003 (.dot) (*.dot) DocBook (.xml) (*.xml) Документ HTML (Writer) (.html) (*.html) Текст с форматированием (.rtf) (*.rtf) Текст (.txt) (*.txt) Текст - Выбор кодировки (.txt) (*.txt) Текстовый документ Office Open XML (.docx) (*.docx) Word 2007–2019 VBA (.docm) (*.docm)</p> <p>рекомендуем сохранять в формате odt и/или как окончательный вариант pdf (Внимание! Документ в этом формате не редактируется)</p> 
<p>Масштаб отображения документа</p>	 <p>Или в строке состояния внизу экрана справа . Если строки состояния нет, включите ее через меню Вид.</p>
<p>Отображение непечатных символов. Правила ввода электронного текста.</p>	<p>Отобразить непечатные символы можно с помощью инструмента  на <i>Стандартной</i> панели. Очень полезно отслеживать непечатные символы при редактировании документа. Они выглядят следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - пробел, между словами ставится только один пробел)  - знак конца абзаца (нажата клавиша Enter). Используется только для завершения абзаца, начала нового. Для перевода курсора на другую страницу используется команда <i>Вставка_Разрыв страниц</i> или клавишами Ctrl+Enter  - знак перехода на другую строку абзаца, ставится сочетанием клавиш Shift+Enter. <p>Пример (обратите внимание на знаки в конце строк): ОШИБКА ВВОДА Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» </p> <p>ПРАВИЛЬНЫЙ ВВОД Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» </p> <p>Название учреждения — это единый абзац, разрывать его клавишей Enter не следует.</p>

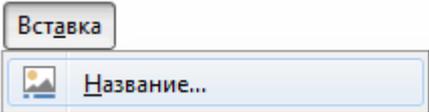
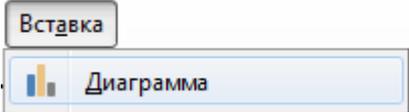
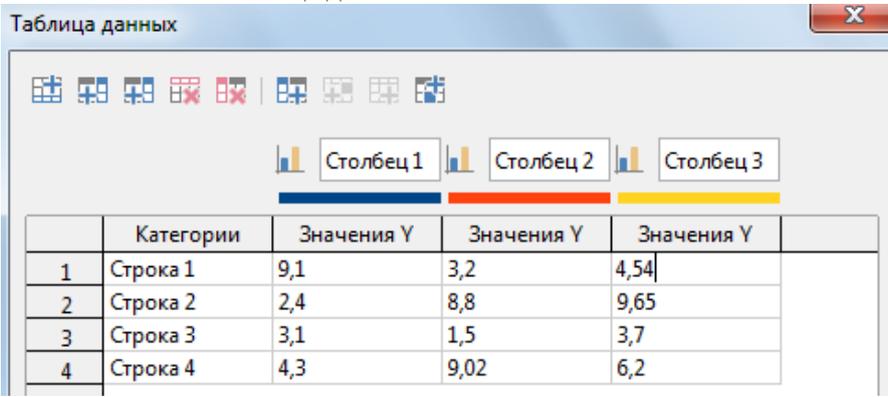
	<p>Часто знак неразрывного перехода копируется со страниц Интернет-источников и мешает редактированию текста. Их надо заменить на Enter.</p> <p>- неразрывный пробел, ставится клавишами Ctrl+Shift+Пробел. Применяется, когда символы нельзя разделять по разным строкам.</p> <p>Пример (обратите внимание на красный текст):</p> <p>ОШИБКА ВВОДА</p> <p>1. Взрослые: 1-2 таблетки 2-3 раза в день. Максимальная суточная доза – 240 мг.</p> <p>ПРАВИЛЬНЫЙ ВВОД</p> <p>2. Взрослые: 1-2 таблетки 2-3 раза в день. Максимальная суточная доза – 240 мг.</p> <p>Неразрывный пробел также часто копируется с веб-страниц, pdf файлов и мешает форматированию. Однако он должен быть сохранен, когда набираем фамилию и инициалы, числа и единицы измерения, многозначные числа (например, 1 000), адрес г. Архангельск, пр. Новгородский, 21</p> <p>→ Клавиша Tab. Применяется для настройки отступов текста в строке по табличному принципу. На примере Имя отстоит от начала строки на 5 см, Отчество на 10 см. Позиция табуляции выставляется на линейке щелчками мыши и перетаскиванием маркеров в виде уголка</p> 
<p>Параметры страницы</p>	<p></p> <p>В появившемся диалоговом окне <i>Стиль страницы</i> откройте вкладку <i>Страница</i>. Задайте размер бумаги (по умолчанию стоит А4), ориентацию (книжная, альбомная), поля.</p>
<p>Расстановка переносов</p>	<p></p> <p>или Формат → <i>Абзац</i>, на вкладке <i>Положение на странице</i>)</p>
<p>Проверка правописания</p>	<p></p>
<p>Поиск и замена фрагментов текста</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правка → Найти и заменить; 2. в поле <i>Найти</i> ввести символы, которые нужно найти, а в поле <i>Заменить</i> на – заменяемые символы (при необходимости). 3. Будьте внимательны! Программа показывает найденный фрагмент, в зависимости от этого Вы нажимаете кнопки Найти, Заменить.
<p>Предварительный просмотр</p>	<p>Файл → Просмотр печати (задается перед печатью документа и показывает, как будет выглядеть на бумаге напечатанный документ)</p>

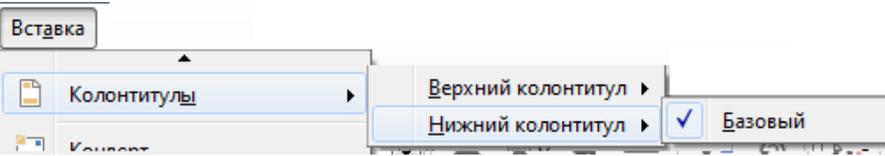
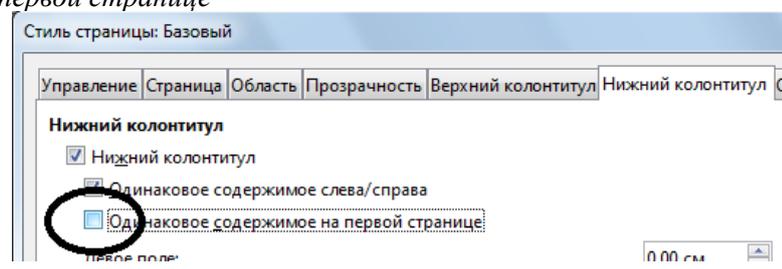
<p>Параметры шрифта</p>	 <p>1 способ: для выделенного текста задайте команду . В ниспадающем списке задайте необходимое оформление символов.</p> <p>2 способ: На панели форматирования соответствующими кнопками</p>  <p>3 способ: задайте команду  </p> <p>В диалоговом окне выберите необходимые параметры: на вкладке <i>Шрифт</i>: гарнитуру (вид шрифта), стиль (полужирный, курсив, подчеркнутый; кегль (размер) на вкладке <i>Эффекты шрифта</i>: цвет, зачеркивание, подчеркивание и др. на вкладке <i>Положение</i>: верхний или нижний индекс на вкладке <i>Обрамление</i>: рамку для выделенного текста.</p>
<p>Текстовые эффекты</p>	<p>Аналог Word Art в MS Word</p>  <p>Выберите эффект, дважды щелкните по вставленному шаблонному тексту, отредактируйте его. Задайте дополнительные настройки по необходимости на панели Текстовые эффекты</p> 
<p>Параметры абзаца</p>	 <p>Выделите текст, задайте команду  </p> <p>Поработайте с вкладками:</p> <p><i>Отступы и интервалы</i> — перед текстом (слева), после текста (справа), отступ первой строки («красная строка»); междустрочный интервал, перед и после абзаца;</p> <p><i>Выравнивание</i> — по левому, правому краю, по центру, по ширине.</p> <p><i>Положение на странице</i> — автоматический перенос слов, вставка разрыва страницы (когда надо начать новую страницу).</p> <p><i>Обрамление</i> — выберите эффект линии, толщину, цвет, отступы, только после этого задайте предустановки (где будет очерчена граница (по всему периметру абзаца или отдельные линии). Можно в разделе <i>Особое</i> щелчками мыши определить положение границы (на рисунке выделены верхняя и нижняя границы)</p>

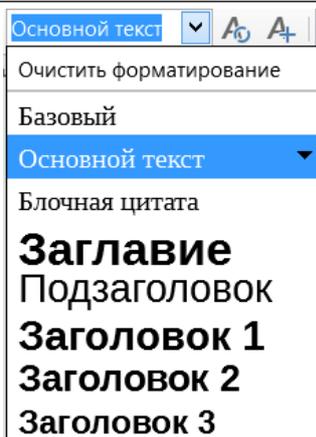
	<p>Положение линий</p> <p>Предустановки:</p>  <p>Особое:</p> 
<p>Настройки положения строк с помощью горизонтальной линейки</p>	<p>Обязательно научитесь работать с линейкой!</p> <p>Линейка включается/выключается командой  </p> <p>Указатели на линейке определяют положение строк абзаца</p> 
<p>Маркировка и нумерация списков</p>	<p> </p> <p>или кнопками на панели форматирования </p>
<p>Форматирование по образцу</p>	<p>Удобный инструмент для оформления фрагмента текста по заданному образцу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите фрагмент (слово, абзац), задайте оформление; 2. щелкните по кнопке <i>Копировать формат</i>  на панели инструментов <i>Стандартная</i>; 3. указателем мыши в виде баночки с краской выделите другие фрагменты, подлежащие аналогичному оформлению
<p>Разрывы (страницы, строки, столбца)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способ: Вставка → Разрыв страницы. 2. Способ:  + . 3. Способ: Формат → Абзац на вкладке Положение на странице → Разрывы <p><input checked="" type="checkbox"/> </p>
<p>Отмена, возврат и повтор действий</p>	<p>Кнопки на панели <i>Стандартная</i>  </p>
<p>Оформление текста по колонкам</p>	<p>Выделите фрагмент текста, выполните команду  </p> <p>Задайте количество колонок, интервал между ними, разделительную линию.</p>

<p>Вставка специальных символов</p>	<p> или кнопкой  на панели <i>Стандартная</i></p> <p><i>Пример</i> $5,1 \times 10^{12}$ $\text{CaCl}_2 + \text{Na}_2\text{CO}_3 = \text{CaCO}_3 \downarrow + 2\text{NaCl}$</p>
<p>Вставка формул (Редактор формул Math)</p>	<p></p> <p>Выберите оператор на <i>Боковой панели</i> или панели <i>Элементы</i>;</p> <div data-bbox="475 582 1093 1041" data-label="Image"> </div> <p>В формуле укажите область , где будете вводить значения. Вводите значения, обращаясь к панели <i>Элементы</i>, чтобы добавлять новые операторы. По окончании набора, щелкните вне области формулы. Для повторного редактирования выполните по ней двойной щелчок мышью.</p> <p><i>Пример</i> $\text{ИМТ} = \frac{\text{вес}(\text{кг})}{\text{рост}^2(\text{м})}$</p>
<p>Вставка автофигур</p>	<p>Выберите инструмент на панели <i>Рисование</i> внизу окна (если панель <i>Рисование</i> отсутствует на экране, можно вставить командой <i>Вид</i> → <i>Панели инструментов</i> → <i>Рисование</i>)</p> <div data-bbox="363 1451 1276 1518" data-label="Image"> </div> <p>При нажатой левой кнопке мыши переместить указатель мыши так, чтобы появилась выбранная фигура. На панели свойств справа на экране задайте оформление (если панель свойств отсутствует, проверьте, выделена ли нарисованная фигура и включите свойства</p> <div data-bbox="470 1691 869 1814" data-label="Image"> </div> <p>кнопкой </p> <p>К свойствам относятся: тип заливки, прозрачность, вид линии, толщина, цвет линии контура. Чтобы ввести текст внутри фигуры, в контекстном меню (правая кнопка мыши) фигуры выберите <i>Добавить текстовое поле</i>.</p>

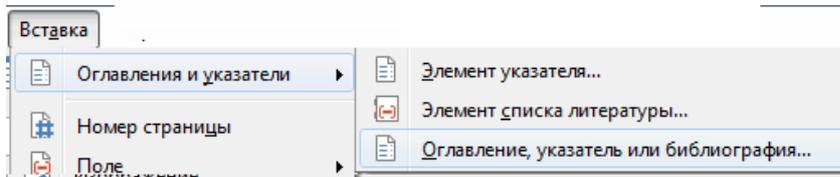
<p>Вставка изображений</p>	<p> или инструментом  панели <i>Стандартная</i></p> <p>Выберите файл с рисунком, нажмите <i>Открыть</i>.</p> <p>Когда рисунок вставлен и выделен, на экране присутствует панель <i>Изображение</i> (если ее нет, включите командой Вид_Панели инструментов_Изображение)</p>  <p>С ее помощью задайте настройки рисунка: эффект, кадрирование (обрезка), отражение, прозрачность.</p> <p>Также расширенные настройки находятся в окне свойств справа или вызванном правой кнопкой мыши.</p>  <p>Вставленный рисунок привязывается к абзацу, символу, странице или сам встает как символ. Привязка задается в контекстном меню (правая кнопка мыши)</p> <p>Также обязательно задается обтекание текстом.</p>
<p>Название рисунка</p>	<p>Когда рисунков в тексте много, их нумеруют и подписывают.</p> <p>Для этого выделите рисунок и задайте команду</p>  <p>Введите название рисунка, номер ставится автоматически.</p>
<p>Вставка иллюстрации из Галереи</p>	<p>В программе присутствует множество заготовок для рисования схем, дизайна документа, объединенное в галерее.</p>  <p>Слева в окне откроется коллекция, в которой выберите категорию, а нужный рисунок перетащите на рабочую область экрана.</p>
<p>Вставка и оформление таблиц</p>	<p></p> <p>Укажите количество строк и столбцов, ОК.</p> <p>Автоматически должна открыться панель инструментов Таблица</p>  <p>Если она не появилась на экране, включите через меню Вид_Панели инструментов_Таблица.</p>

	<p>С ее помощью вставляются и удаляются строки/столбцы таблицы</p>  <p>Объединяются, разбиваются ячейки таблицы</p>  <p>Выравниваются данные в ячейке по верхнему, нижнему краю или по центру</p>  <p>Задаются заливка и оформление ячеек</p> 
<p>Название таблицы</p>	<p>Выделите таблицу, , введите имя таблицы, положение, арабскую нумерацию. Номер ставится автоматически.</p>
<p>Несложные расчеты в таблицах Writer</p>	<p>Набрать на клавиатуре «\Rightarrow» или нажать F2 или инструментами  вставить необходимую функцию. В конце нажать Enter</p>
<p>Вставка и оформление диаграммы</p>	<p></p> <p>Для редактирования диаграммы делаем по ней двойной щелчок. Откроется панель форматирования диаграммы</p>  <p>Соответствующими кнопками настраиваются</p> <p> тип диаграммы</p> <p> изменяется таблица данных</p>  <p> легенда (показать/спрятать, настроить)</p> <p> заглавия для всей диаграммы и осей</p> <p> оси (цена деления, единицы измерения, порядок)</p> <p>Для выхода из режима редактирования выполните щелчок вне области построения диаграммы.</p>
<p>Вставка колонтитулов</p>	<p>Колонтитул — надпись, содержащаяся на каждой странице или с разделением на четные и нечетные страницы (например, автор — на нечетных страницах, название книги — на четных). Номер страницы также находится в колонтитуле.</p>

	<p>Щелкните в самом низу (если нужен нижний колонтитул) или верху страницы (для работы с верхним колонтитулом)</p>  <p>Наберите текст, который должен быть отображен на каждой странице. ИЛИ</p> 
Вставка закладки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выделите фрагмент текста; 2. <i>Вставка</i> → <i>Закладка</i>; 3. набрать имя закладки, <i>ОК</i>.
Оформление внутренней гиперссылки	<ol style="list-style-type: none"> 4. Выделить текст или рисунок, который будет гиперссылкой. 5. <i>Вставка</i> → <i>Гиперссылка</i> 6. Выбрать <i>Ссылка на элемент в документе</i>, указать закладку, <i>ОК</i>
Вставка сносок	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поставить курсор после слова, к которому необходимо дать пояснение (сноску) 2. <i>Вставка</i> → <i>Сноска</i> → <i>Сноска</i> 3. Наберите текст сноски
Вставка номера страницы и его настройка	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Вставка</i> → <i>Колонтитулы</i> → <i>Нижний колонтитул</i> → <i>Базовый</i>; 2. поместить курсор внутрь колонтитула; 3. <i>Вставка</i> → <i>Поле</i> → <i>Номер страницы</i>. <p>Чтобы убрать номер с первой страницы: В колонтитуле любой страницы откройте меню и нажмите кнопку <i>Форматировать нижний колонтитул</i> (см. рисунок)</p>  <p>В открывшемся окне снимите флажок (галочку) в строке <i>Одинаковое содержимое на первой странице</i></p>  <p>Нажмите <i>ОК</i>.</p> <p>Перейдите на первую страницу и удалите с нее номер, если он стоит.</p>
Создание автособираемого оглавления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для каждого заголовка, который будет помещен в оглавлении задайте стиль на панели форматирования (Заголовок 1 — для глав, Заголовок 2 — для подзаголовков). Внимание! Это не пересчет заголовков, а уровень значимости!



2. Поместите курсор на страницу, где будет размещено оглавление. Задайте команду вставки оглавления



нажмите *OK*.

3. Для обновления оглавления в контекстном меню выберите команду *Обновить указатель*.

Печать документа

Файл → **Печать**