

менит собой панель инструментов **Линия и заливка**.

2. Выполните необходимые изменения в тексте, используя текстовые инструменты, представленные на панели инструментов **Форматирование текста** или в меню **Формат** и **Сервис**. Также можно выбрать текстовые инструменты из контекстного меню текста.
3. Нажмите правой кнопкой мыши на тексте в соединительной линии и выберите пункт **Текст** в контекстного меню или выберите пункт меню **Формат** ▸ **Текст**, чтобы открыть одноименное диалоговое окно (рисунок 8.9), в котором можно изменить привязку текста и расстояние до рамки.

Примечание: Соединительная линия обведена невидимым прямоугольником (рамкой). Привязка текста будет позиционировать текст внутри этого прямоугольника и опция расстояние до рамки создаст промежутки между текстом и этой рамкой.

4. Выберите вкладку **Анимация текста**, в которой находятся настройки анимации текста. При этом делать анимацию текста не рекомендуется, если этот рисунок будет частью презентации (мерцающий идвигающийся текст очень плохо воспринимается и плохо влияет на зрение!). Обратитесь к Руководству по Impress для получения дополнительной информации об анимации текста.
5. После завершения форматирования и редактирования текста переместите курсор в сторону от объектов и соединительной линии и нажмите левой кнопкой мыши для сохранения текста и выхода из текстового режима. Панель инструментов **Линия и заливка** заменит собой панель инструментов **Форматирование текста**.

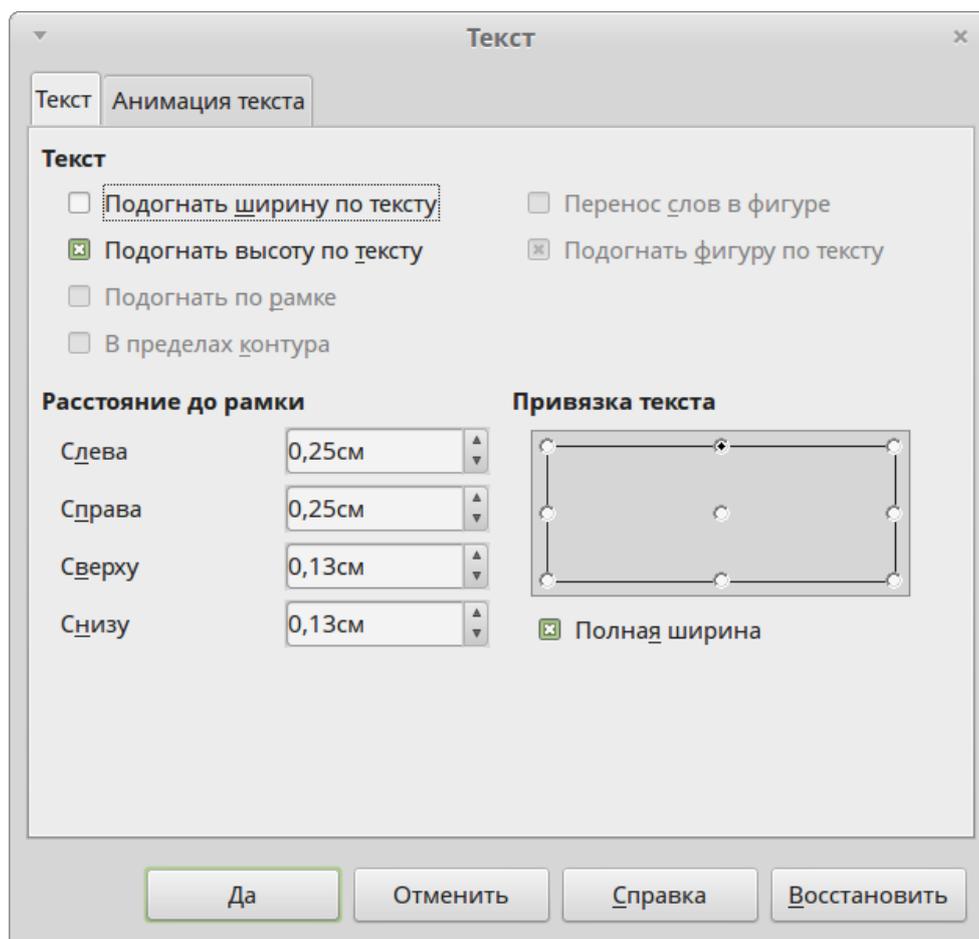


Рис. 8.9: Диалог Текст

8.2. Блок-схемы

Для рисования блок-схем в поставку Draw включена панель инструментов **Блок-схемы**, которая включает в себя большой выбор инструментов для рисования блок-схем (рисунок 8.10). Нажмите на маленький треугольник справа от значка **Блок-схема** на панели инструментов **Рисование**, чтобы открыть всплывающую панель инструментов **Блок-схема**. Обратите внимание, что значок может изменить вид в зависимости от последнего используемого инструмента блок-схемы.

Примечание: Эта панель инструментов (как и любая другая с панели инструментов **Рисование**) может быть отсоединена от своего положения по умолчанию и перемещена в любое удобное пользователю место на экране. Для этого нужно нажать и удерживать левую кнопку мыши на специальной области внизу всплывающей панели инструментов, а затем просто перетащить ее в нужное место.

1. При добавлении объектов в блок-схему используйте информацию из Главы 2, Рисование простых фигур, для получения информации о том, как создавать и изменять размер объекта.
2. Добавьте текст к каждой фигуре в блок-схеме. Обратитесь к Главе 2, Рисование основных фигур, и к Главе 11, Дополнительные возможности Draw, для получения дополнительной информации.
3. Используйте соединительные линии в блок-схеме. Это позволит изменять позицию объекта в схеме, сохраняя при этом связи с другими объектами. Смотрите раздел **Соединительные линии** выше для получения дополнительной информации.
4. Используйте масштабирование, сетку и функции привязки, чтобы упростить размещение объектов в блок-схеме. В Главе 3, Работа с объектами и точками объектов, было подробно рассказано об этих функциях.
5. Используйте функции выравнивания и распределения, чтобы придать блок-схеме более профессиональный вид. Обратитесь к Главе 5, Объединение нескольких объектов, для получения дополнительной информации.
6. Используйте функцию дублирования объектов, если необходимо нарисовать больше, чем один объект одинаковой формы и размера. Обратитесь к Главе 5, Объединение нескольких объектов, для получения дополнительной информации.

8.3. Организационные диаграммы

Draw не имеет отдельной панели инструментов для создания организационных диаграмм, но такие диаграммы легко создаются с использованием основных фигур, фигур для создания блок-схем, точек соединения и соединительных линий. Иерархия в организации легко может быть указана с использованием затенения и/или цвета. При использовании затенения и цвета в организационной диаграмме, убедитесь, что сочетание цвета и текста в блоке обеспечивает хороший контраст, чтобы диаграмма легко читалась на дисплее компьютера или в печатном документе.

Пример организационной диаграммы показан на рисунке 8.11. Она была нарисована с использованием форм процесса с панели инструментов блок-схемы и соединительных

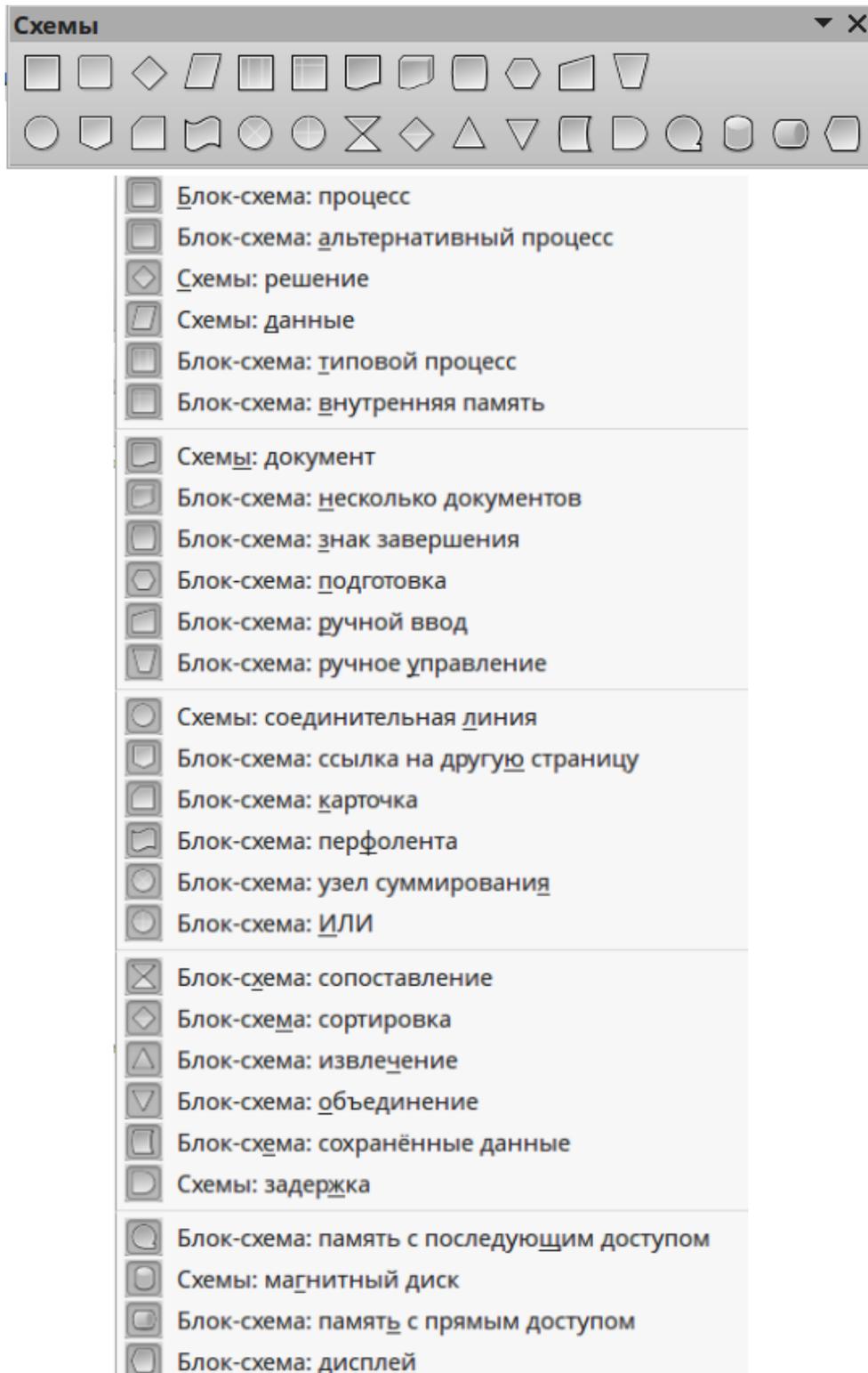


Рис. 8.10: Панель инструментов Блок-схемы

линий.

1. При добавлении объектов в организационную диаграмму используйте информацию из Главы 2, Рисование простых фигур, для получения информации о том, как создавать и изменять размер объекта.
2. Добавьте текст к каждому блоку диаграммы. Обратитесь к Главе 2, Рисование основных фигур, и к Главе 11, Дополнительные возможности Draw, для получения дополнительной информации.

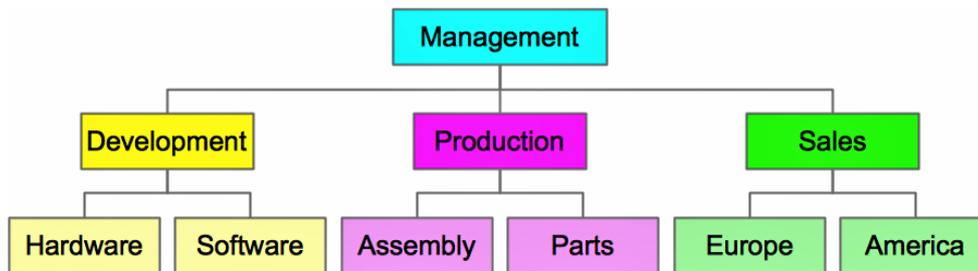


Рис. 8.11: Пример организационной диаграммы

3. Используйте соединительные линии в диаграмме. Это позволит изменять позицию объекта в диаграмме, сохраняя при этом связи с другими объектами. Смотрите раздел Соединительные линии выше для получения дополнительной информации.
4. Используйте масштабирование, сетку и функции привязки, чтобы упростить размещение объектов в диаграмме. В Главе 3, Работа с объектами и точками объектов, было подробно рассказано об этих функциях.
5. Используйте функции выравнивания и распределения, чтобы придать диаграмме более профессиональный вид. Обратитесь к Главе 5, Объединение нескольких объектов, для получения дополнительной информации.
6. Используйте функцию дублирования объектов, если необходимо нарисовать больше, чем один объект одинаковой формы и размера. Обратитесь к Главе 5, Объединение нескольких объектов, для получения дополнительной информации.

Глава 9

Добавление и форматирование текста

9.1. Введение

Текст, используемый в рисунках Draw, содержится в специальных текстовых блоках. В этой главе описывается, как создавать, форматировать и удалять текст. Также обсуждаются различные типы текста, которые могут быть вставлены в рисунок, и предоставляется информация о том, как вставить специальные формы текста, такие, как нумерованные и маркированные списки, таблицы, поля и гиперссылки.

9.2. Использование инструмента Текст

Для активации инструмента **Текст** нажмите значок **Текст** для горизонтального текста или значок **Вертикальный текст** для вертикального текста на панели инструментов **Рисование**.

Если значок **Вертикальный текст** не отображается, то сначала выберите опцию **Показать элементы пользовательского интерфейса для сочинений -Восточной Азии** в меню **Сервис** ▸ **Параметры** ▸ **Настройки языка** ▸ **Языки**. Затем нажмите правой кнопкой мыши в пустой области на панели инструментов **Рисование**, в контекстном меню выберите пункт **Показать кнопки** и выберите **Вертикальный текст**. Значок будет помещен на панель инструментов.



Рис. 9.1: Панель инструментов Форматирование текста

1. Когда инструмент **Текст** активен, панель инструментов **Форматирование текста** (Рисунок 9.1) заменяет собой панель **Линия и заливка** в верхней части рабочего пространства. Нажмите левой кнопкой мыши в месте, где хотите расположить текст, появится небольшая текстовая рамка, содержащая только курсор.

2. После выбора значка **Текст** можно выбрать шрифт, размер шрифта и другие свойства текста, прежде чем начать набирать текст. При вводе текста, в левом углу строки состояния будет показано, что Draw находится в режиме ввода или редактирования текста, а также положение курсора (рисунок 9.2).
3. После окончания ввода текста, нажмите вне рамки для ввода текста или выберите другой инструмент из панели инструментов **Рисование**. Панель инструментов **Форматирование текста** заменится на панель инструментов по умолчанию – **Линия и заливка**.

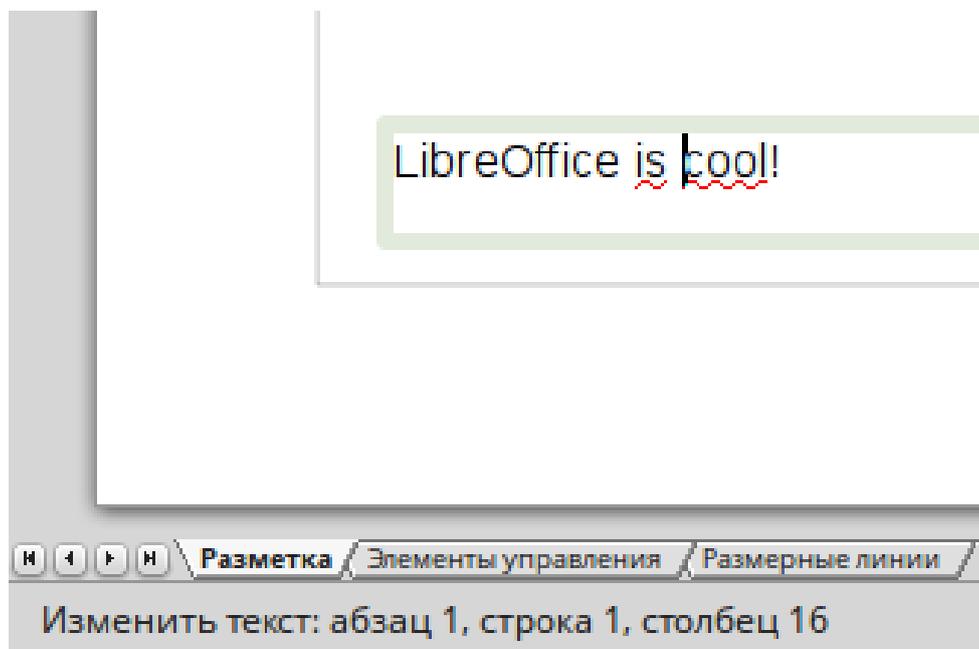


Рис. 9.2: Информация о тексте в строке состояния

9.3. Использование текстовых блоков

Используя текстовые блоки, можно размещать текст в любом месте на рисунке. Например, надпись на фигуре, пояснительная записка, надпись на чертеже, аналогичные тем, которые используются в инженерно-технической документации.

9.3.1. Создание текстового блока

1. Нажмите на значок **Текст** или **Вертикальный текст** на панели инструментов **Рисование**.
2. Нажмите левой кнопкой мыши в месте на рисунке, где планируется ввести текст, и, не отпуская кнопку мыши, тащите курсор в сторону. Так задается ширина блока. Глубина блока регулируется автоматически, в зависимости от количества введенного текста.
3. При достижении желаемой ширины текстового блока отпустите кнопку мыши. Внутри блока появится текстовый курсор, в зависимости от настроек операцион-

ной системы текстовый блок будет обозначен границей, указывающий на режим редактирования.

4. Введите или вставьте текст в текстовый блок. Строка состояния в нижней части рабочего пространства Draw показывает, что активен режим редактирования текста, а также позицию курсора в текстовом блоке.
5. После завершения работы с текстом нажмите левой кнопкой мыши за границей текстового блока.

9.3.2. Перемещение, изменение размера и вращение текстовых блоков

Можно перемещать, изменять размер и вращать текстовый блок так же, как и любой другой объект в рисунке. Для получения дополнительной информации смотрите Главу 3, Работа с объектами и точками объектов. Однако, прежде чем перемещать, изменять размеры или поворачивать текстовый блок, нужно убедиться, что текстовый блок находится в режиме редактирования.

1. Нажмите левой кнопкой мыши на текст в блоке, чтобы перевести его в режим редактирования.
2. Наведите курсор на границу блока. Курсор изменит форму на символ перемещения (например, стиснутая рука).
3. Когда курсор изменит вид на символ перемещения, нажмите еще раз на границу блока и появятся маркеры выделения.
4. Для быстрого перемещения текстового поля в новое положение поместите курсор на границу блока (но не на маркер выделения), нажмите на нее левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопку, перетащите блок в новое положение, затем отпустите кнопку мыши. Полупрозрачная копия блока показывает текущее его положение на рисунке (рисунок 9.3).

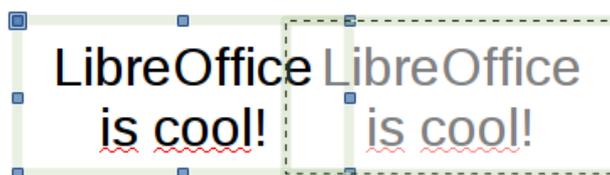


Рис. 9.3: Перемещение текстового блока

5. Чтобы быстро изменить размер текстового поля, наведите курсор на один из маркеров выделения, курсор изменит форму на символ изменения размера (например, на двунаправленную стрелку). Нажмите на границу левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопку, перетащите границу, чтобы изменить размер текстового блока, а после достижения нужного размера отпустите кнопку мыши (рисунок 9.4).

Примечание: Используйте маркеры выделения в верхней и нижней части текстового блока, чтобы изменять размер блока по высоте. Используйте маркеры на левой и правой стороне блока, чтобы изменить его ширину. Используйте угловые

маркеры, чтобы изменять высоту и ширину текстового блока одновременно (для сохранения пропорций блока нажмите и удерживайте клавишу Shift при перемещении границ блока).



Рис. 9.4: Изменение размера текстового блока

6. Чтобы быстро повернуть текстовый блок, нажмите ещё раз на маркер выделения, чтобы изменить их форму и цвет. Нажмите левой кнопкой мыши на угловой маркер и перетащите его, чтобы повернуть блок, а после достижения нужного угла поворота блока отпустите кнопку мыши. При повороте будет показан фантомный контур текстового блока, а текущий угол поворота будет отображаться в строке состояния (рисунок 9.5).

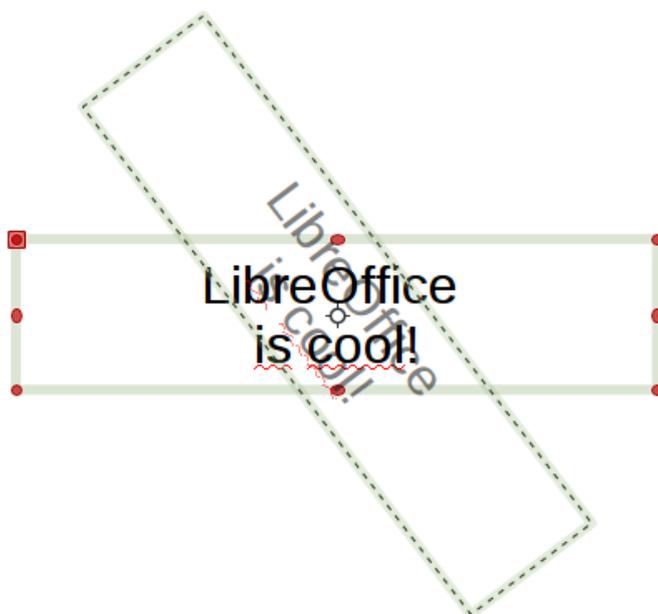


Рис. 9.5: Вращение текстового блока

7. Чтобы точно контролировать положение, размер и угол поворота текстового блока, используйте диалог **Положение и размер** (рисунок 9.6) или подраздел **Положение и размер** Боковой панели (рисунок 9.7). О том, как использовать диалог **Положение и размер** или подраздел **Положение и размер** Боковой панели, было написано в Главе 3, Работа с объектами и точками объектов.

9.3.3. Удаление текстового блока

1. Нажмите левой кнопкой мыши на текст в блоке, чтобы перевести его в режим редактирования.

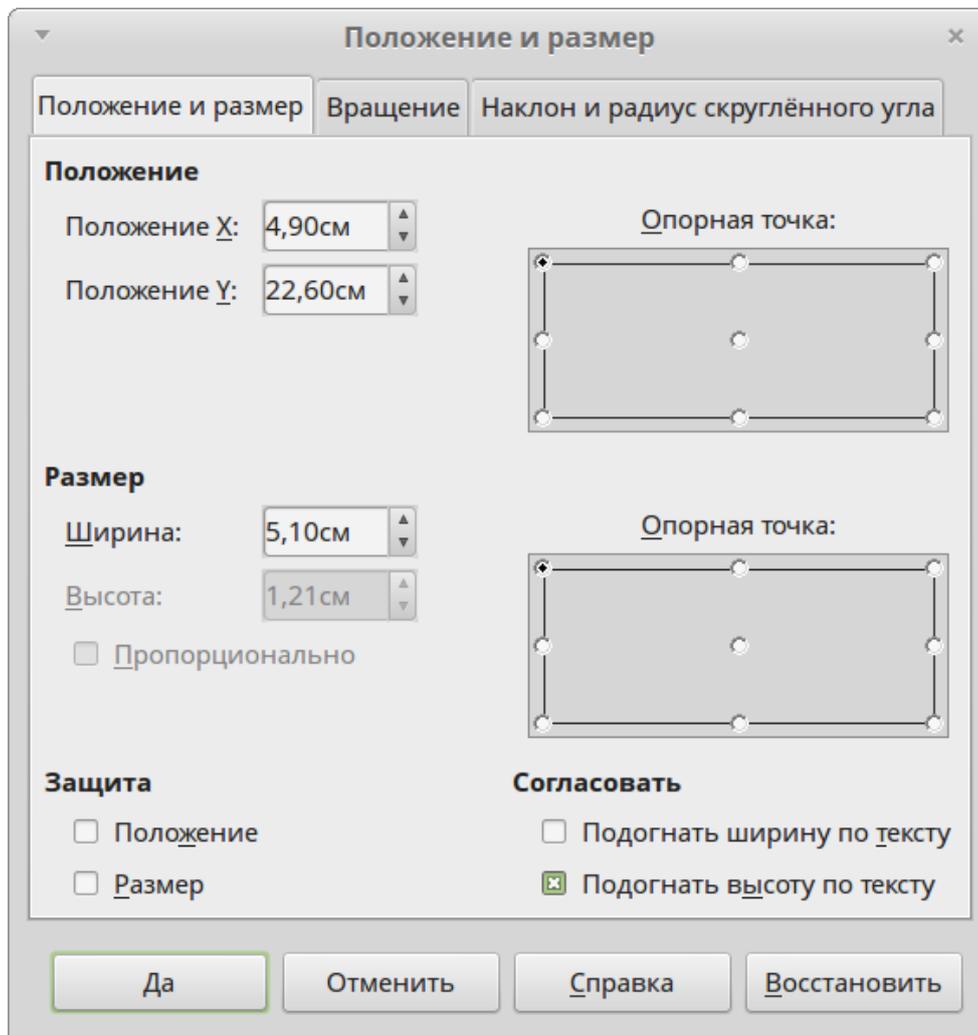


Рис. 9.6: Диалог Положение и размер

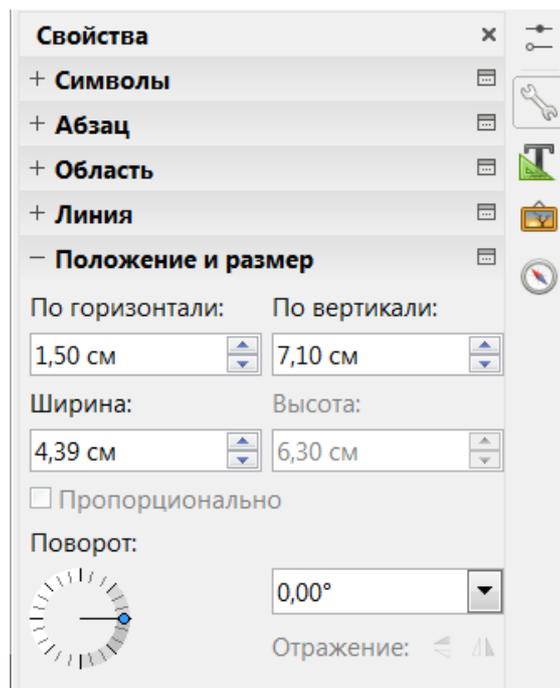


Рис. 9.7: Подраздел Положение и размер Боковой панели

2. Наведите курсор на границу блока. Курсор изменит форму на символ перемещения (например, стиснутая рука).
3. Когда курсор изменит вид на символ перемещения, нажмите еще раз на границу блока и появятся маркеры выделения.
4. Нажмите на клавиатуре клавишу Delete.

9.4. Использование текста в объектах Draw

Текст может быть добавлен на большинство объектов Draw. Исключение составляют элементы управления, такие, как кнопки, списки или 3D объекты. Объекты не являются динамическими и не ведут себя, как текстовые блоки. Чтобы поместить текст в границах объекта, нужно использовать абзацы, разрывы строк, уменьшать размер текста, увеличивать размер объекта или сочетание всех четырех методов.

Чтобы добавить текст на объект:

1. Выделите объект.
2. Нажмите на значок **Текст** на панели инструментов **Рисование** и в центре объекта начнет мигать текстовый курсор.
3. Начните вводить текст (рисунок 9.8). В строке состояния будет показано, что в данный момент редактируется текст, как показано на рисунке 9.2.
4. Также можно просто дважды нажать левой кнопкой мыши на объекте, чтобы войти в режим редактирования текста.

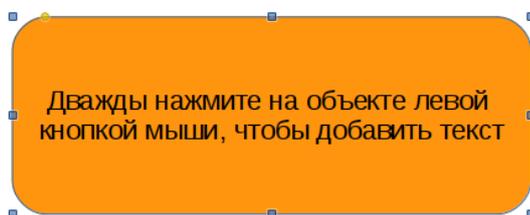


Рис. 9.8: Добавление текста на объект Draw

9.5. Вставка текста

9.5.1. Вставка текста

Текст может быть вставлен в текстовый блок или объект после копирования его из другого документа. Тем не менее, вставленный текст может не совпадать по форматированию с текстом, которые уже есть на рисунке. Может быть такой эффект и задумывался, однако, в большинстве случаев, лучше убедиться, что формат текста одинаковый во всем рисунке.

Вставка не форматированного текста

Обычно, скопированный из иного документа текст вставляют в рисунок без форматирования и затем форматировать текст, чтобы вставленный текст соответствовал по внешнему виду тексту, уже существующему в рисунке, а также с целью подогнать вставленный текст под размер графического объекта.

1. Скопируйте необходимый текст и поместите курсор в нужное место на рисунке
2. Выберите пункт меню **Правка** ▷ **Вставить как...** или используйте сочетание клавиш **Ctrl + Shift + V**
3. Выберите вариант **Текст без форматирования** в появившемся диалоговом окне. Текст будет вставлен в позиции курсора и отформатирован в стиле базового абзаца текстового блока или объекта.

Форматирование вставленного текста

1. Выделите вставленный текст
2. Используйте инструменты форматирования, доступные на панели инструментов **Форматирование текста** или в меню **Формат**
3. Также можно использовать инструмент **Стили и форматирование**, доступный в меню **Формат** или по нажатию на клавишу **F11**.

9.5.2. Вставка специальных символов

Для вставки специальных символов, таких как: знаки авторского права, математические и геометрические символы, обозначения валют, буквы различных языков (например, греческого) выполните следующие действия:

1. Нажмите на значок **Текст**, затем нажмите левой кнопкой мыши в том месте текста, куда необходимо вставить специальный символ.
2. Выберите пункт меню **Вставка** ▷ **Специальные символы** или нажмите правой кнопкой мыши в тексте и выберите пункт контекстного меню **Специальные символы**, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 9.9).
3. Выберите нужный шрифт и его подмножество из выпадающих списков в верхней части диалога.
4. Выберите нужный символ или несколько символов подряд. Обратите внимание, таблицу символов можно пролистать с помощью колеса мыши или ползунка в правой части диалога.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Выбранные символы будут вставлены в текст в порядке их выбора, даже если случайно нажать на неправильный символ. Нажмите кнопку **Удалить**, чтобы удалить все выбранные символы, а затем выберите правильные символы.

9.5.3. Вставка неразрывных пробелов и дефисов

Draw поддерживает следующие знаки форматирования:

- Неразрывный пробел - не позволяет разорвать в этом месте строку.

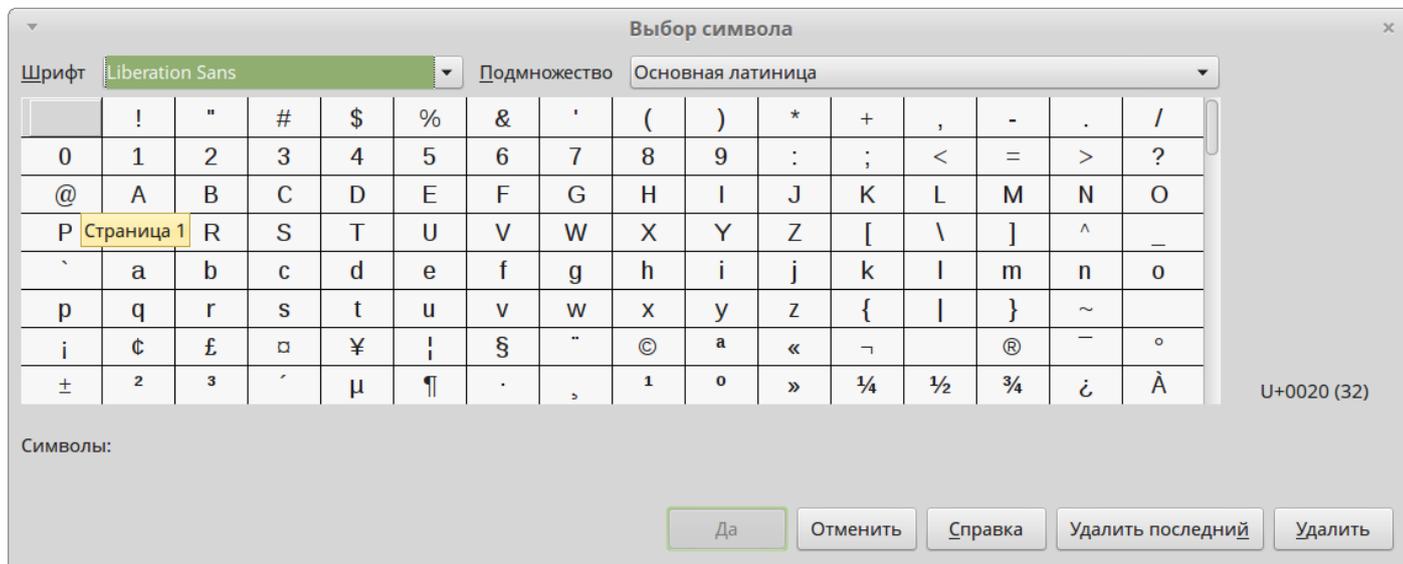


Рис. 9.9: Диалог Специальные символы

- Неразрывный дефис - не позволяет разорвать в этом месте строку.
- Мягкий перенос - служит для указания мест внутри слова, по которым это слово может быть перенесено на другую строку.
- Невидимая связка - благодаря ему, в случае, если символ будет последним в строке, вставляется разрыв строки.
- Невидимый мягкий разделитель - вставляет невидимое пространство внутри слова, которое позволяет избежать разрыва слова в конце строки.
- Значок ввода слева направо - отметка направления текста, которая определяет направление текста, следующего за ней.
- Значок ввода справа налево - отметка направления текста, которая определяет направление текста, следующего за ней.

Чтобы вставить неразрывный пробел, неразрывный дефис или иной знак форматирования:

1. Установите курсор в нужное место в тексте.
2. Выберите пункт меню **Вставка** ▷ **Символ форматирования** и в подменю выберите нужный символ.

9.6. Форматирование текста

Правильное использование форматирования текста может придать тексту в рисунке единообразный вид, что сделает рисунок более профессиональным.

Форматирование может потребоваться в трех областях:

- Атрибуты символов (например, цвет шрифта или его вид).
- Атрибуты абзаца (например, выравнивание или междустрочное расстояние).
- Атрибуты списка (например, тип маркера или расстояние между пунктами списка).

В некоторых случаях быстрее и более эффективно применять ручное форматирование, однако в ситуациях, когда нужно выполнить одни и те же изменения в различных

частях рисунка, рекомендуется использование стилей.

Совет: Иногда необходимо применить к тексту стиль по умолчанию для удаления какого-либо ручного форматирования, примененного к тексту, особенно, если была допущена ошибка, которую непонятно как отменить. Чтобы применить стиль по умолчанию, выберите отформатированный вручную текст, а затем выберите пункт меню **Формат** ▷ **Форматирование по умолчанию**.

9.6.1. Выделение текста

Весь текст

Чтобы выделить весь текст в текстовом блоке:

1. Нажмите на значок **Текст** на панели инструментов **Рисование**, а затем нажмите один раз левой кнопкой мыши на тексте, чтобы включить режим редактирования для текстового блока.
2. Нажмите один раз на границе текстового блока для отображения маркеров выделения.
3. Обратитесь к разделам «Форматирование символов» и «Форматирование абзаца» ниже для получения информации о том, как форматировать текст.

Частичное выделение

Чтобы выделить только часть текста в текстовом блоке или объекте:

1. Нажмите на значок **Текст** на панели инструментов **Рисование**, а затем нажмите один раз на том месте в тексте, откуда начнётся выделение текста.
2. Выделите текст с помощью одного из следующих методов:
 - Нажмите левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопку, тащите курсор по тексту.
 - Нажмите и удерживайте клавишу Shift, и нажимайте стрелки курсора (вверх, вниз, вправо или влево).
 - Нажмите одновременно клавиши Shift и Ctrl, и нажимайте стрелки курсора вправо или влево, чтобы выделить слово целиком
 - Нажмите клавиши Shift и Home, чтобы выделить текст от месторасположения курсора до начала строки
 - Нажмите клавиши Shift и End, чтобы выделить текст от месторасположения курсора до конца строки
3. Обратитесь к разделам «Форматирование символов» и «Форматирование абзаца» ниже для получения информации о том, как форматировать текст.

9.6.2. Использование стилей

В Draw для форматирования текста доступны только стили объектов. Стиль каждого нарисованного объекта отображается в диалоге **Стили и форматирование** (рисунок 9.10) или в соответствующем разделе Боковой панели (рисунок 9.11). Можно создать свой стиль или изменить любой из имеющихся в Draw.

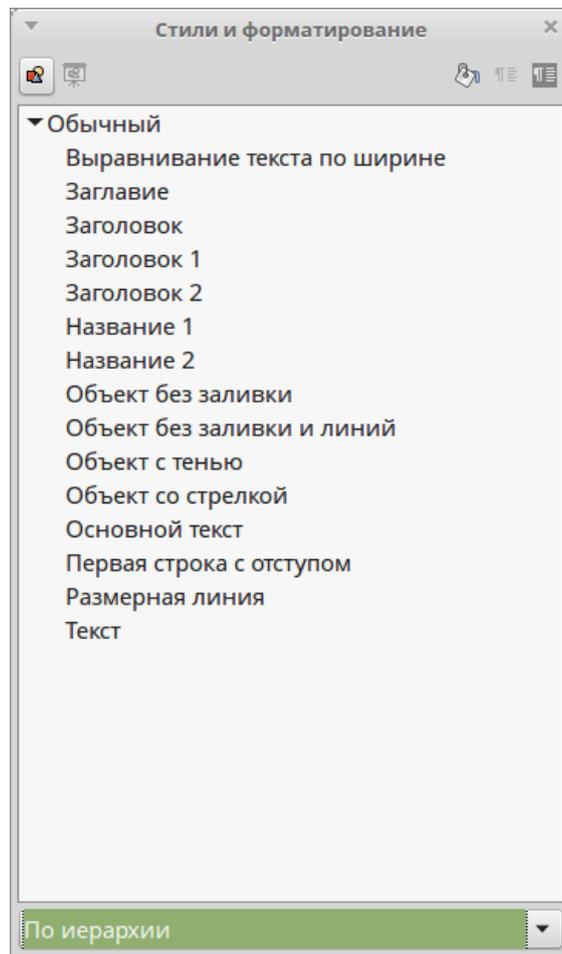


Рис. 9.10: Диалог Стили и форматирование

Создание стилей

1. Откройте диалог **Стили и форматирование**, используя пункт меню **Формат** ▾ **Стили**, или нажав клавишу **F11**.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на любом имени стиля и выберите из контекстного меню пункт **Создать**, чтобы открыть диалог **Стили изображений** (рисунок 9.12).
3. На вкладке **Управление** введите уникальное имя для нового стиля и выберите стиль, от которого новый стиль будет наследовать атрибуты. Любой новый стиль автоматически помещается в категорию пользовательских стилей.
4. Используйте вкладки в диалоге **Стили изображений**, чтобы установить необходимые атрибуты текста и / или абзаца.
5. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить настройки и создать новый стиль, который теперь будет отображаться в списке в диалоге **Стили и форматирование**.

Также можно выделить текст с уже настроенным нужным образом форматированием, а затем нажать кнопку **Создать стиль из выделенного** в верхнем правом углу диалога **Стили и форматирование**, затем ввести уникальное имя для нового стиля в открывшемся диалоге **Стили изображений** и нажать кнопку **ОК**. Новый стиль будет показан в списке стилей в диалоге **Стили и форматирование**.

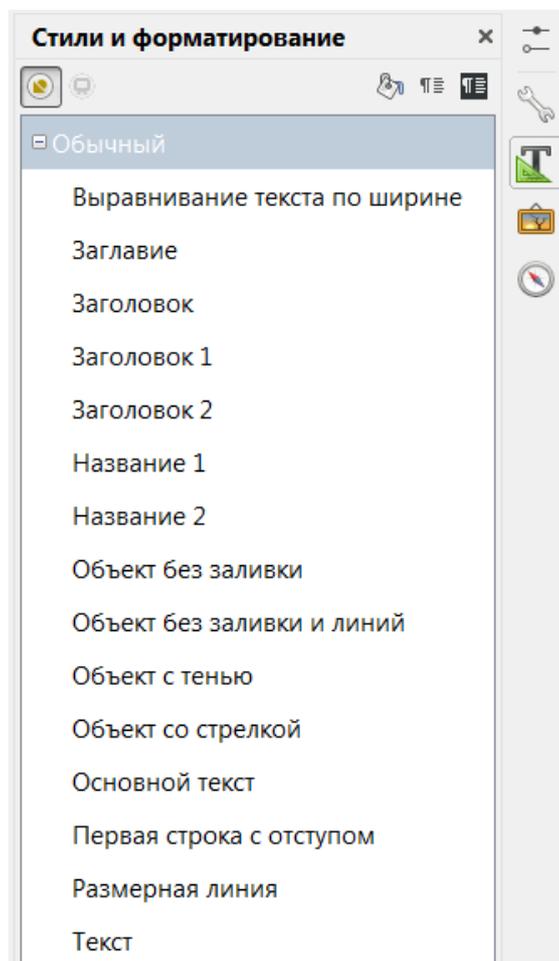


Рис. 9.11: Раздел Боковой панели Стили и форматирование

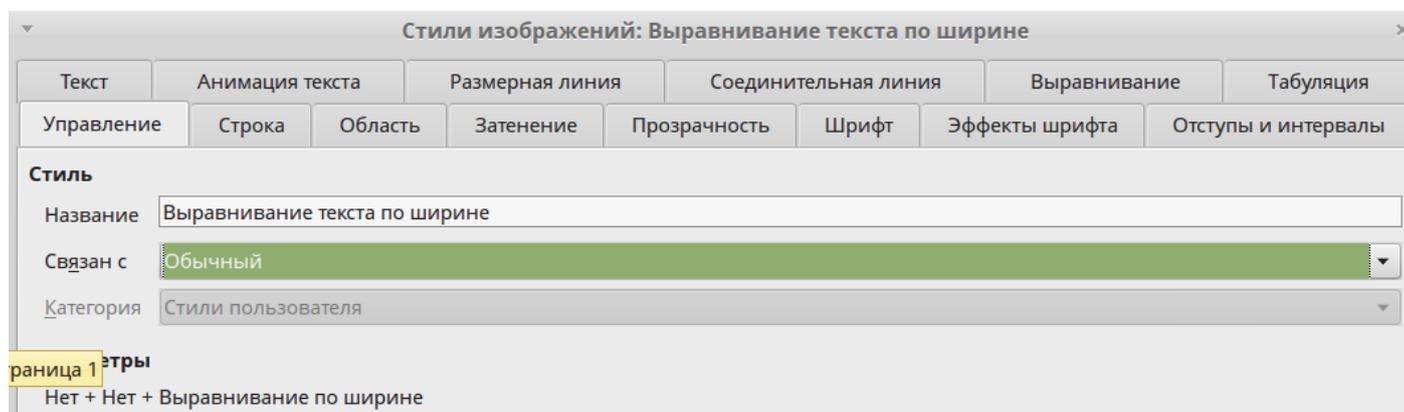


Рис. 9.12: Диалог Стили изображений

Изменение стилей

1. Откройте диалог **Стили и форматирование**, используя пункт меню **Формат** ▾ **Стили**, или нажав клавишу **F11**.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на любом имени стиля и выберите из контекстного меню пункт **Изменить**, чтобы открыть диалог **Стили изображений** (рисунок 9.12).
3. Используйте вкладки в диалоге **Стили изображений**, чтобы изменить необходимые атрибуты текста и / или абзаца.

4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить стиль с новыми настройками форматирования.

Также можно выделить текст с уже настроенным нужным образом форматированием, выбрать обновляемый стиль в списке в диалоге **Стили и форматирование**, а затем нажать кнопку **Обновить стиль по образцу** в верхнем правом углу диалога, чтобы сохранить стиль с новыми настройками форматирования.

9.6.3. Форматирование символов

Символы могут быть отформатированы независимо от формата, используемого для абзаца текста. Форматирование символов также отменит всё форматирование, которое было применено к тексту, с использованием стиля изображения.

Примечание: Если был выделен текстовый блок, то форматирование символов будет применяться ко всему тексту в блоке.

1. Нажмите на значок **Текст**, затем выделите символы текста, которые нужно отформатировать.
2. Выберите пункт меню **Формат** ▷ **Символы**, или нажмите значок **Символы** на панели инструментов **Форматирование текста**, или нажмите правой кнопкой мыши на выделенном тексте и выберите пункт контекстного меню **Символы**, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 9.13).
3. Выполните необходимые изменения в форматировании символов, используя инструменты, доступные на вкладках диалога, затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить настройки и применить изменения к тексту.

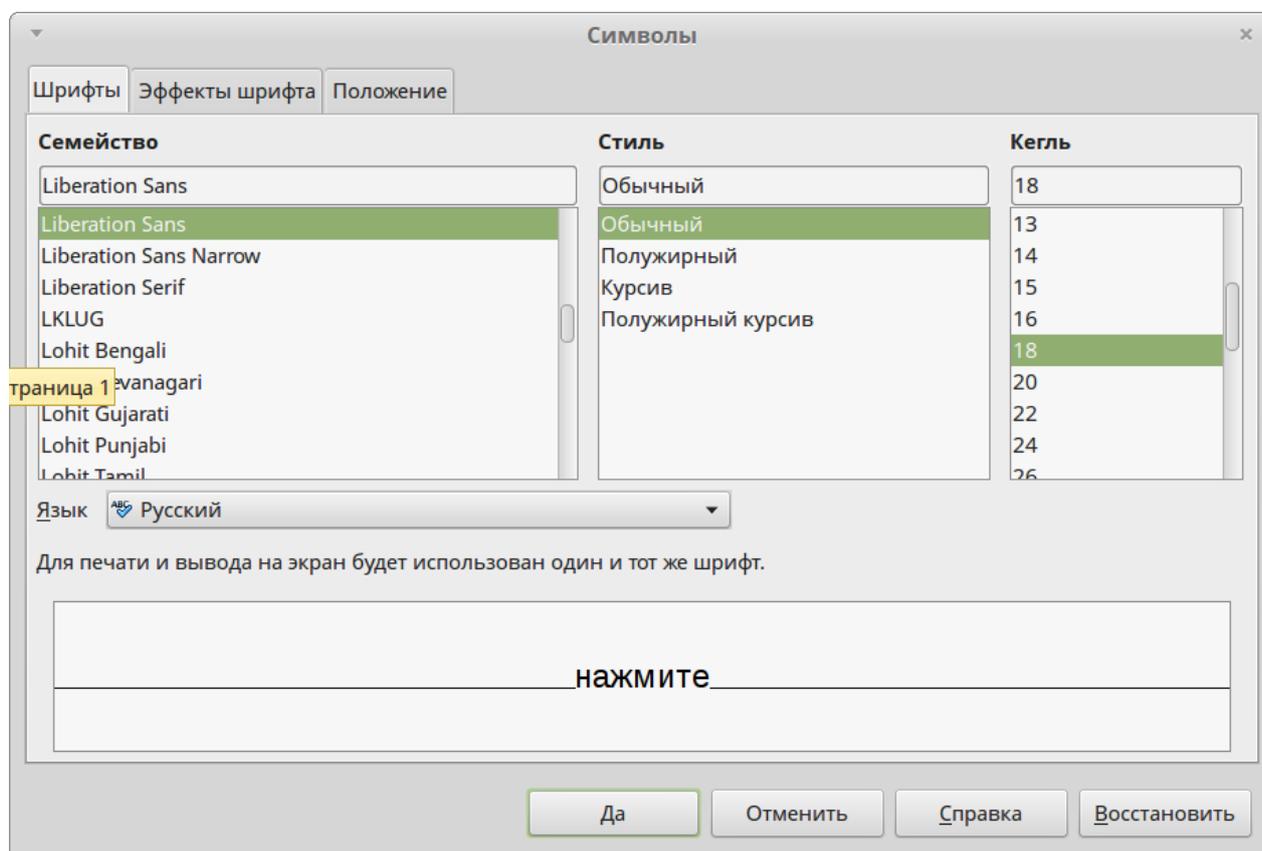


Рис. 9.13: Диалог Символы

Также для форматирования символов можно использовать инструменты панели инструментов **Форматирование текста** и подраздел **Символы** на Боковой панели Draw (рисунок 9.14).

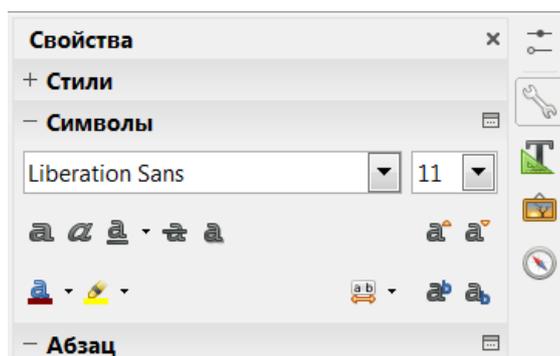


Рис. 9.14: Подраздел Символы на Боковой панели

Примечание: Выберите пункт меню **Формат** ▷ **Текст** или нажмите правой кнопкой мыши на выделенном тексте и затем выберите пункт **Текст** в контекстном меню, откроется диалоговое окно **Текст**. Диалог **Текст** используется для форматирования текстового блока или объекта, содержащего текст, и любая текстовая анимация будет применена к тексту в текстовом блоке или объекте.

В диалоге **Символы** доступны следующие настройки:

- Шрифты - выберите нужный тип шрифта, его базовые атрибуты (курсив, полужирный, язык и так далее), а также размер. Образец написания шрифта отображается в нижней части диалогового окна. Эта вкладка также доступна при создании или изменении стиля изображения. Если была включена поддержка для азиатских языков и сложных систем письменности (в меню **Сервис** ▷ **Параметры** ▷ **Настройки языка** ▷ **Языки**), то на вкладке будут доступны настройки и для таких языков.
- Эффекты шрифта - применяйте специальные эффекты к тексту, такие как надчёркивание и подчёркивание, цвет, тень и так далее. Образец написания текста отображается в нижней части диалогового окна для быстрой оценки применяемых эффектов. Эта вкладка также доступна при создании или изменении стиля изображения.
- Положение - установите позицию текста относительно базовой линии текста, верхний или нижний индексы. Эта вкладка **не доступна** при создании или изменении стиля изображения.
- Вращение - определяет процент ширины шрифта для сжатия или расширения отдельных символов выделенного текста.
- Интервал - устанавливает расстояние между символами шрифта, которое может быть определено в количестве точек.
- Парный кернинг - автоматически регулирует расстояние между определенными парами символов, визуально улучшая внешний вид.

9.6.4. Форматирования абзаца

Любое ручное форматирование абзаца отменит все форматирование, которое было применено к тексту с использованием стилей изображения.

Примечание: Если был выделен текстовый блок, то форматирование абзаца будет применено ко всему тексту в блоке.

1. Нажмите значок **Текст** и выделите форматлируемый абзац в тексте
2. Выберите пункт меню **Формат** ▸ **Абзац** или нажмите значок **Абзац** на панели инструментов **Форматирование текста**, или нажмите правой кнопкой мыши на выделенном тексте и выберите в контекстном меню пункт **Абзац**, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 9.15).
3. Выполните форматирование абзаца, используя доступные во вкладках диалога настройки, а затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить изменения.
4. Если при выполнении настроек произошла ошибка, то все сделанные изменения можно отменить, нажав на кнопку **Восстановить** в правом нижнем углу диалога.

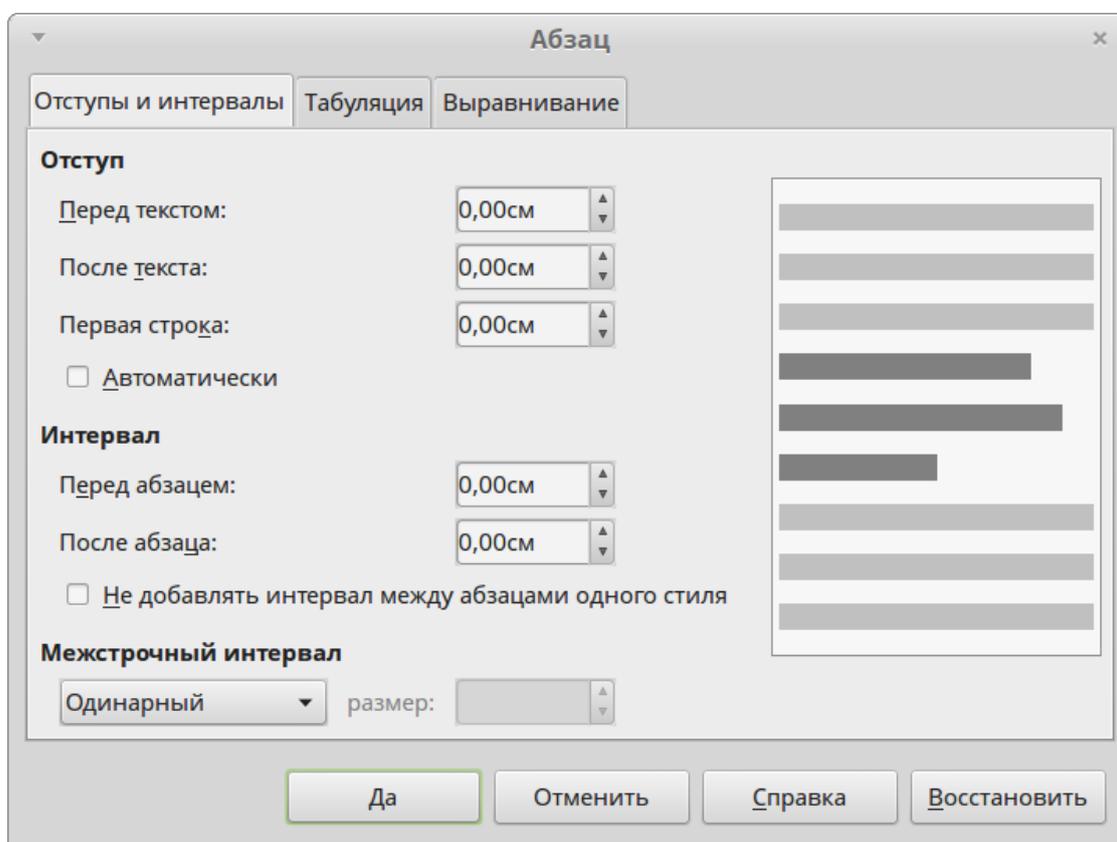


Рис. 9.15: Диалог Абзац

Также для форматирования абзаца можно воспользоваться соответствующим подразделом Боковой панели (рисунок 9.16).

В диалоге **Абзац** доступны следующие настройки:

- **Отступы и интервалы** - определяет отступы и интервалы, используемые в абзаце.
 - **Отступ** - изменяет отступ текста (перед и после текста), а также отступ первой строки.
 - **Интервал** - определяет свободное место до и после каждого абзаца одного стиля.

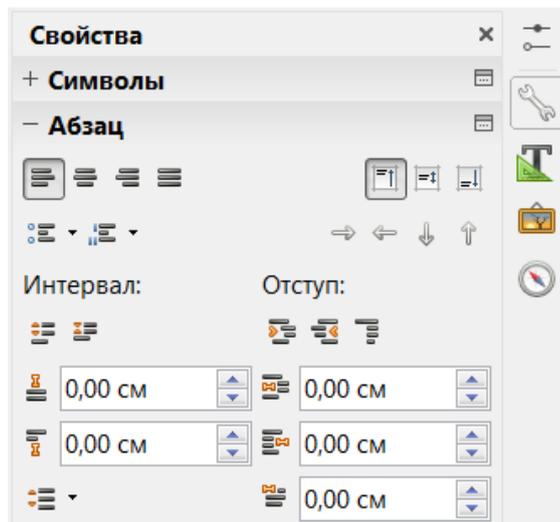


Рис. 9.16: Подраздел Абзац в Боковой панели

- Межстрочный интервал - определяет расстояние между двумя строками абзаца. Обратите внимание, что выбирая вариант **Пропорционально**, требуется указать процент от высоты строки, который будет использоваться в качестве интервала: 100% одинарный, 200% двойной, 50% половина высоты строки. Если выбран вариант **Точно**, то укажите размер межстрочного интервала в единицах измерения, установленных в настройках.
- Выравнивание - определяет выравнивание абзаца: по левому краю, по правому краю, по центру, или по ширине. Справа на миниатюре предварительного просмотра будут показаны изменения. Те же варианты выравнивания доступны с помощью соответствующих значков на панели инструментов **Форматирование текста**.
- Табуляция - определяет табуляцию. Эта вкладка также доступна в диалоге **Стили изображений**.
- Восточноазиатские правила набора - устанавливает указанные ниже свойства и доступна только, если включена поддержка для азиатских языков в меню **Сервис** ▸ **Параметры** ▸ **Настройки языка** ▸ **Языки**.
 - Применять список символов, недопустимых в начале и конце строки.
 - Разрешить вынос знаков препинания на поле.
 - Интервал между азиатскими языками и другими системами письменности

9.7. Создание маркированных и нумерованных списков

Маркированные и нумерованные списки могут быть созданы в текстовых блоках, фигурах и объектах. Тем не менее, при создании списков в фигурах и объектах, помните, что фигуры и объекты не являются динамичными и автоматически не расширяются при добавлении элементов в список.

9.7.1. Создание списка

1. Нажмите значок **Текст** и выделите текст, который будете использовать в качестве списка.
2. Выберите пункт меню **Формат** ▷ **Маркеры и нумерация**, либо нажмите на тексте правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Формат** ▷ **Маркеры и нумерация**, чтобы открыть одноимённый диалог (рисунок 9.17).
3. Выберите из списка доступных стилей вид маркера, типа нумерации или изображение и нажмите кнопку **ОК** для применения изменений.
4. Чтобы отменить изменения нажмите на кнопку **Восстановить** и текст вернется к исходному форматированию.

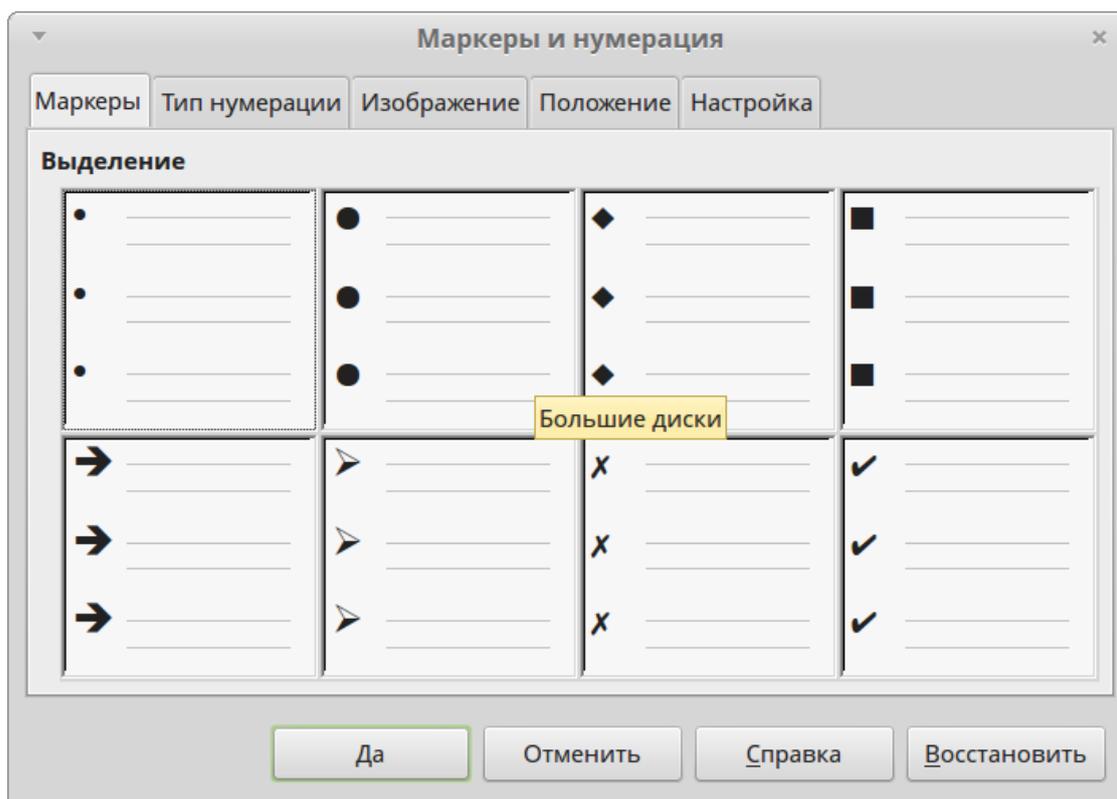


Рис. 9.17: Диалог Маркеры и нумерация

Также можно воспользоваться значком **Маркированный список** на панели инструментов **Форматирование текста**. При нажатии на него из выделенного текста будет сформирован список с настройками по умолчанию или с последними настройками пользователя.

Ещё один путь создания списка заключается в выборе нужного варианта из выпадающего меню **Маркированный список** в подразделе Боковой панели **Абзац** (рисунок 9.16).

9.7.2. Редактирование и настройка списка

Редактировать и настраивать внешний вид списка можно путем изменения типа нумерации или маркировки для всего списка или для отдельных позиций, а также уровня

структуры элемента списка. Все изменения выполняются в диалоге **Маркеры и нумерация**.

Редактирование списка

1. Нажмите на значок **Текст** и выделите список целиком или отдельные позиции в списке, которые необходимо изменить или настроить.
2. Выберите пункт меню **Формат** ▷ **Маркеры и нумерация**, чтобы открыть одноимённый диалог.
3. Выберите новый стиль списка на вкладках **Маркеры**, **Тип нумерации** или **Изображение**.
4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить изменения и закрыть диалог.

Также можно выбрать тип списка из выпадающего меню **Маркированный список** в подразделе Боковой панели **Абзац** (рисунок 9.16). При нажатии на кнопку **Дополнительно** в нижней части этого меню откроется диалог **Маркеры и нумерация**.

Изменение положения

Используйте вкладку **Положение** в диалоге **Маркеры и нумерация** (рисунок 9.18), чтобы отрегулировать уровень структуры, отступ и интервал от маркеров до текста. Эта вкладка особенно эффективна при использовании в комбинации со вкладкой **Настройка**.

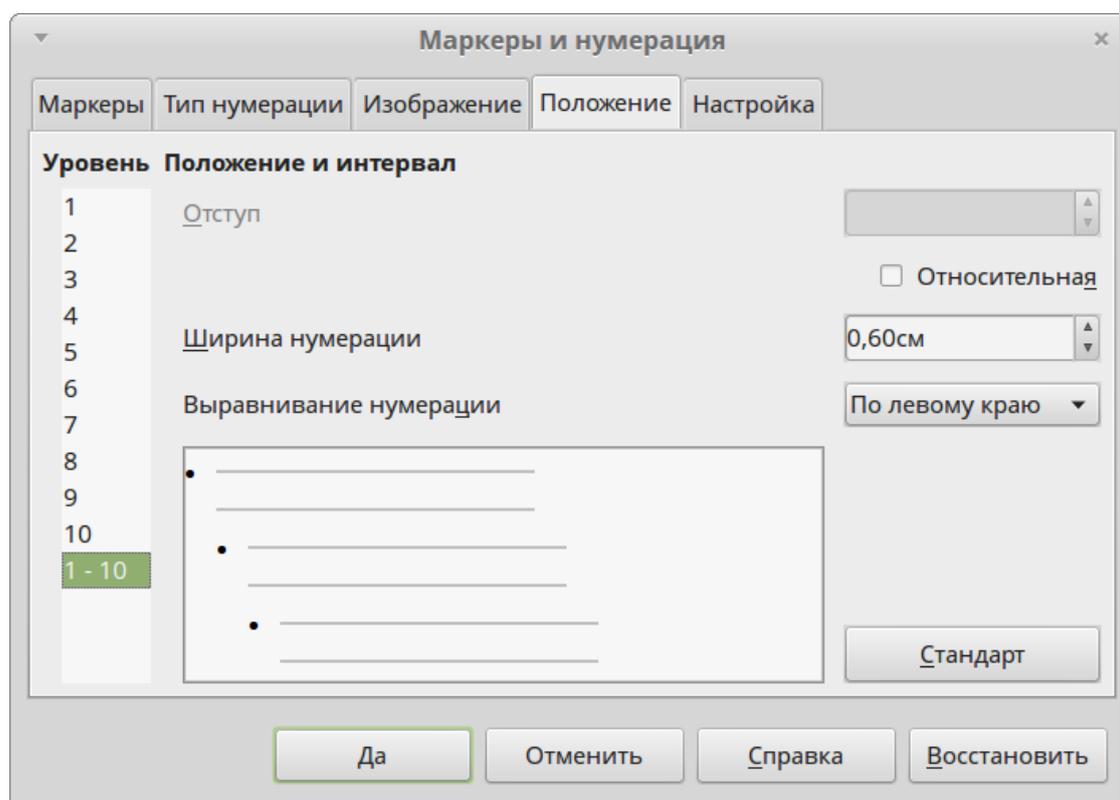


Рис. 9.18: Диалог Маркеры и нумерация. Вкладка Положение

Чтобы настроить уровень структуры:

1. Выберите уровень структуры из списка в левой части вкладки **Положение** или выберите уровень 1 - 10, чтобы изменить все уровни одновременно.
2. Установите **Отступ** - расстояние между маркером или номером и основным текстом на странице. Если выбрать опцию **Относительно**, то значение отступа будет измеряться по отношению к предыдущему уровню списка, а не от края страницы.
3. Установите **Ширину нумерации**. Это свободное пространство между нумерацией или маркером и текстом списка.
4. Установите **Выравнивание нумерации**, которая используется только в нумерованных списках. Установка этой опции не устанавливает выравнивание самого текста!
 - Выберите **По левому краю**, чтобы выровнять нумерацию по левому краю пространства выравнивания для нумерации.
 - Выберите **По центру**, чтобы выровнять нумерацию по центру пространства выравнивания для нумерации.
 - выберите **По правому краю**, чтобы выровнять нумерацию по правому краю пространства выравнивания для нумерации.
5. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить изменения и закрыть диалог.

Совет: Чтобы в полной мере оценить, как работает **Выравнивание нумерации**, создайте нумерованный список с более, чем десятью элементами, чтобы нумерация достигла двузначного числа (или более). Выберите выравнивание **По правому краю** и правый край чисел будет формировать аккуратную прямую перед текстом списка.

Настройка

Используйте вкладку **Настройка** (рисунок 9.19), чтобы настроить стиль всех уровней структуры списка. Варианты, доступные на этой вкладке зависят от типа выбранного списка.

1. Выберите первый уровень, который вы хотите изменить на левой стороне коробки. Чтобы изменить все уровни сразу, выберите 1 - 10 в качестве уровня. С уровнями расположены в иерархической структуре, изменяя, например, атрибут шрифта один из уровней пульсации через все более низких уровнях.
1. Выберите первый уровень структуры списка, который необходимо изменить, в перечне с левой стороны диалога. Чтобы изменить все уровни сразу, выберите в качестве уровня пункт 1 - 10. Так как уровни расположены в иерархической структуре, при изменении, например, атрибута шрифта для одного из уровней, этот атрибут также поменяется у всех нижестоящих в иерархии уровней списка.
2. Внесите изменения в список, используя настройки на этой вкладке. Предварительный просмотр в правой части диалога покажет эффект от изменений.
3. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений.

Чтобы вернуться к настройкам по умолчанию, нажмите кнопку **Восстановить**.

В зависимости от выбранного стиля списка (например, маркеры, нумерация, изображение), некоторые из следующих настроек могут быть недоступны на вкладке **Настройка**:

- Перед - введите любой текст, который появится перед номером (например, слово «Шаг»).

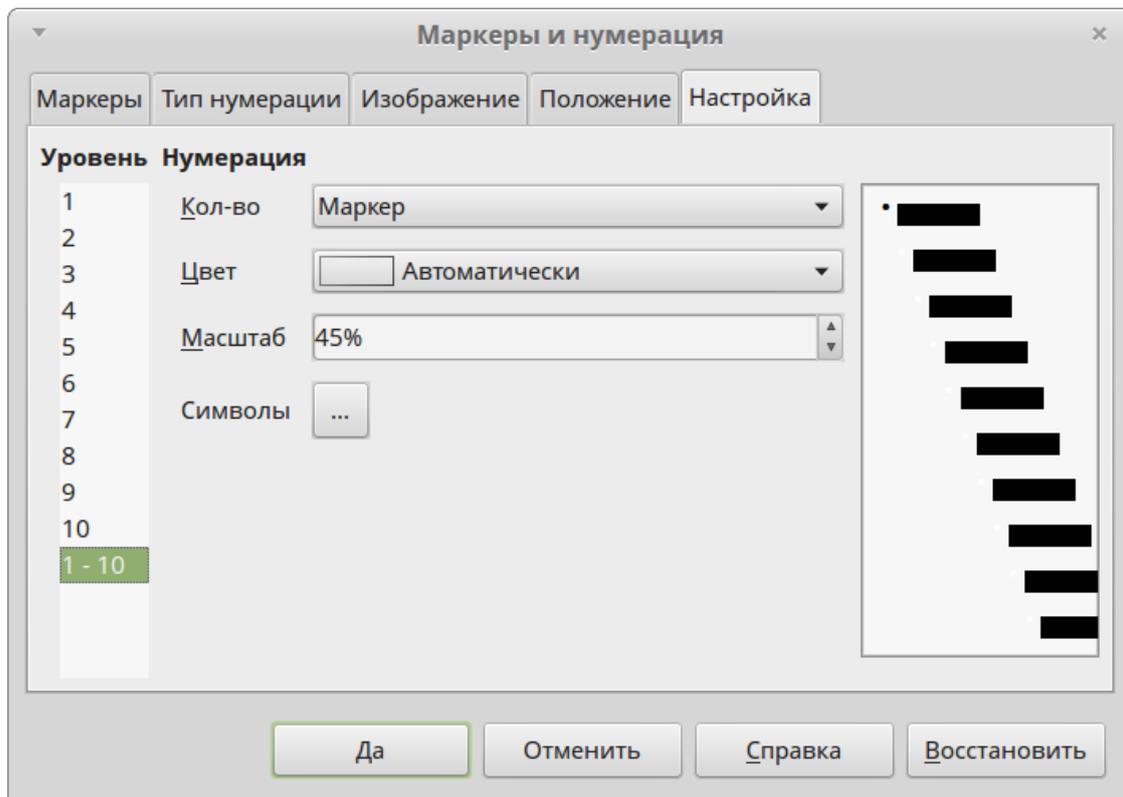


Рис. 9.19: Диалог Маркеры и нумерация. Вкладка Настройка

- После - введите любой текст, который появится после номера (например, знак препинания).
- Цвет - выберите цвет для маркера списка (номер или символ маркера).
- Масштаб - укажите размер номеров по отношению к размеру символов в тексте списка.
- Начать с - введите номер первой позиции списка (например, можно начать список с номера 4 вместо 1).
- Кнопка **Символы** - нажмите на эту кнопку, чтобы выбрать специальный символ для отображения маркера.
- Кнопка **Выбор** (изображения) - открывает галерею доступных изображений или позволяет выбрать графический файл, используемый в качестве маркера.
- Ширина и высота - укажите размеры изображения маркера.
- Опция **Пропорционально** - если выбрана, то соотношение между шириной и высотой изображения маркера станет фиксированным.

9.8. Использование таблиц

Таблицы полезны, если необходимо показать в рисунке структурированную информацию, например спецификацию или штамп чертежа. Таблицы можно создавать непосредственно в Draw, без необходимости встраивать в рисунок таблицу Calc или текстовую таблицу Writer. Однако таблицы, реализованные в Draw имеют ограничение по функциональным возможностям.

9.8.1. Создание таблиц

При работе с таблицами нужно знать заранее количество необходимых строк и столбцов, а также представлять себе внешний вид таблицы. Таблицы размещаются на рисунке в текстовом блоке и не могут быть помещены в объекты или геометрические фигуры. Кроме того, в отличие от текстовых блоков и других объектов, таблицы не могут быть повернуты.

1. Выберите пункт меню **Вставка** ▷ **Таблица**, чтобы открыть диалог **Вставить таблицу** (рисунок 9.20).
2. Задайте в диалоге количество строк и столбцов.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы вставить таблицу в рисунок. Таблица появится посередине рисунка в собственном текстовом блоке.
4. Перетащите таблицу с помощью мыши на нужное место в рисунке.

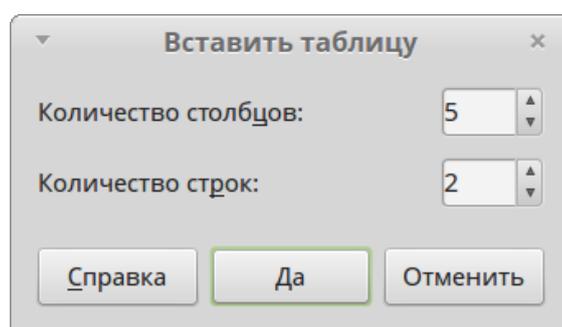


Рис. 9.20: Диалог Вставить таблицу

9.8.2. Изменение таблиц

После того, как таблица будет добавлена в рисунок, можно настроить её внешний вид, размер, положение и прочие параметры, используя комбинацию инструментов на панели инструментов **Таблица** (рисунок 9.21) и диалог **Формат ячеек** (рисунок 9.25).

Панель инструментов **Таблица** активна только, если на рисунке была выбрана таблица. Если панель инструментов **Таблица** не отображается при выборе таблицы, выберите пункт меню **Вид** ▷ **Панели инструментов** ▷ **Таблица**. По умолчанию панель инструментов **Таблица** добавляется к панели инструментов **Рисование** в нижней части окна Draw. Тем не менее, панель инструментов **Таблица** может быть отделена от панели инструментов **Рисование** и превращена в плавающую панель.

Панель инструментов **Таблица** содержит большинство инструментов, необходимых для управления таблицей. Эти инструменты показаны на рисунке 9.21 и описаны ниже:

- **Таблица** - создает новую таблицу на рисунке. Открывает диалоговое окно **Вставить таблицу** (рисунок 9.20), где можно выбрать необходимое количество строк и столбцов. Также можно нажать на маленький треугольник справа от значка **Таблица** и мышкой выделить необходимую структуру будущей таблицы (рисунок 9.22), кнопка **Ещё...** внизу окна открывает диалог **Вставить таблицу**.
- **Стиль линии** - изменяет стиль линии границ отдельных ячеек. Открывает новое окно, в котором можно выбрать из целого ряда predefined стилей линий.

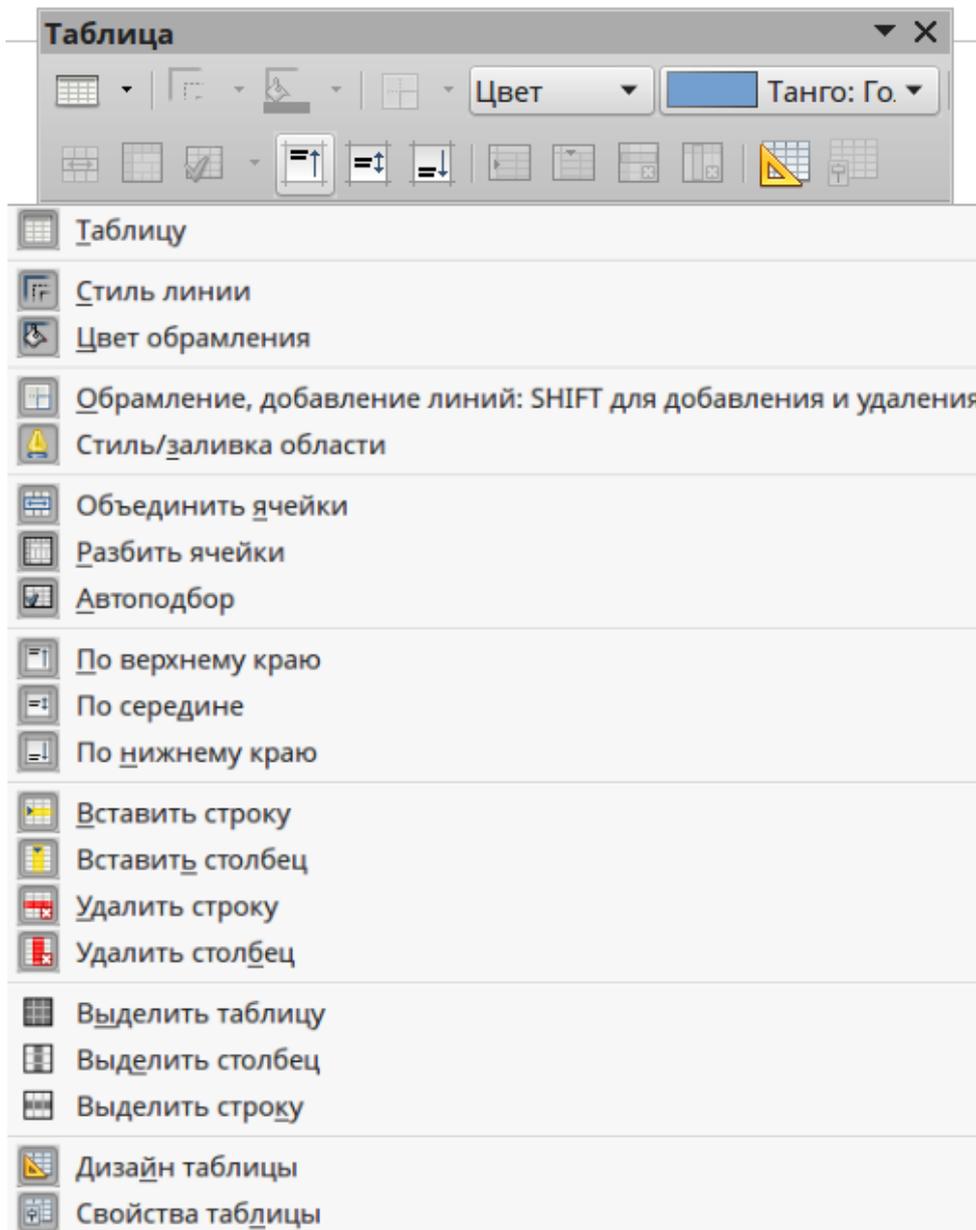


Рис. 9.21: Панель инструментов Таблица

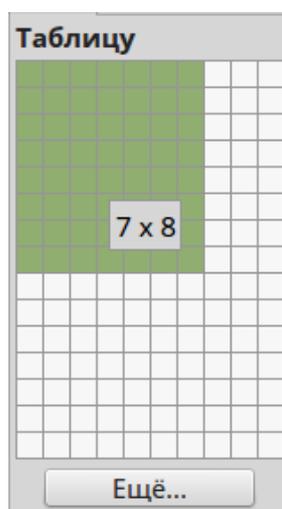


Рис. 9.22: Графический инструмент для вставки таблицы

- Цвет обрaмления - открывает диалоговое окно выбора цвета, в котором можно выбрать цвет границ вокруг отдельных ячеек.
- Обрaмление - позволяет выбрать одну из предварительно заданных конфигураций обрaмления ячеек. Обрaмление применяется для выбранных ячеек. Если желаемое обрaмление не доступно, необходимо будет использовать диалог **Формат ячеек**.
- Стилb / заливка области - выделите ячейки, для которых необходимо выбрать тип заливки, и выберите его из раскрывающегося списка: Нет (без цвета), Цвет, Градиент, Штриховка или Текстура. Затем в выпадающем списке справа выберите один из вариантов для выбранного типа заливки.
- Объединить ячейки - объединяет выделенные ячейки в одну ячейку. Обратите внимание, что содержимое объединенных ячеек также будет объединено. Также можно объединить ячейки при помощи соответствующего пункта контекстного меню.
- Разбить ячейки - операция, обратная объединению ячеек. Убедитесь, что курсор находится в ячейке, которую необходимо разделить, а затем нажмите этот значок, чтобы открыть диалог **Разбить ячейки** (рисунок 9.23). Выберите, на какое количество частей необходимо разбить ячейку, а также, как делить ячейку: по горизонтали или по вертикали. При разделении по горизонтали можно выбрать вариант **Пропорционально**, чтобы получить все ячейки одинакового размера. Содержимое разделяемой ячейки остаётся в исходной ячейке (первой слева или сверху). Также можно разделить ячейки при помощи контекстного меню.

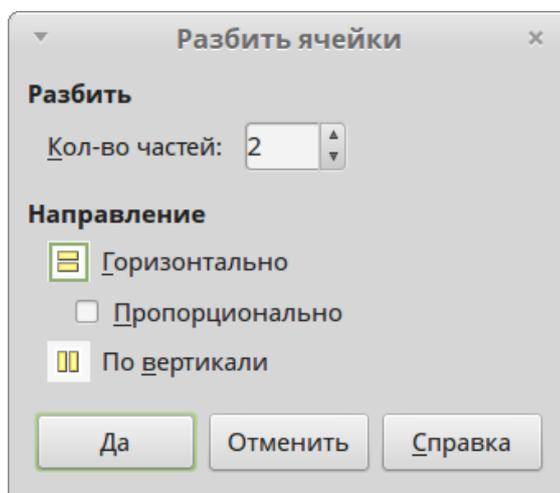


Рис. 9.23: Диалог Разбить ячейки

- Автоподбор - равномерно распределяет выделенные ячейки по горизонтали или по вертикали. Выберите **Выровнять ширину столбцов** для столбцов или **Выровнять высоту строк** для строк.
- По верхнему краю, По середине, По нижнему краю - выравнивание текста в ячейке по вертикали. Выделите необходимые ячейки и нажмите на один из этих значков.
- Вставить строку, Вставить столбец, Удалить строку, Удалить столбец - выделите строку или столбец и используйте эти четыре инструмента для вставки и удаления строк или столбцов в таблице. Строки вставляются/удаляются ниже, а столбцы -

справа от выделенной/текущей ячейки. Также можно вставлять или удалять строки и столбцы, используя контекстное меню.

- Выделить таблицу, Выделить столбец, Выделить строку - используйте эти инструменты для выделения всей таблицы, столбца или строки, если необходимо выполнить изменения атрибутов для всей таблицы, столбца или строки целиком.
- Дизайн таблицы - открывает одноимённое диалоговое окно (рисунок 9.24), в котором можно выбрать стиль таблицы и некоторые параметры отображения.

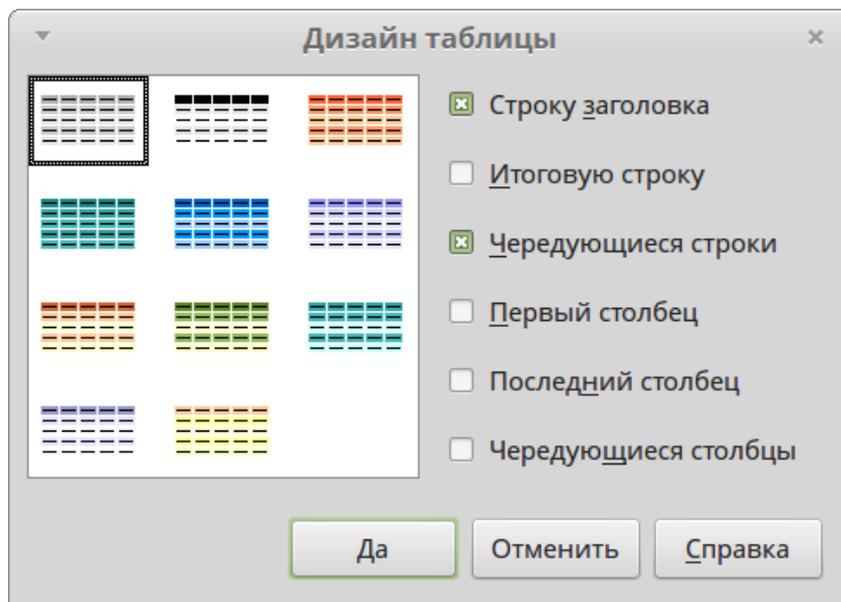


Рис. 9.24: Диалог Дизайн таблицы

- Свойства таблицы - при нажатии на этот значок откроется диалоговое окно **Формат ячеек** (рисунок 9.25). Этот диалог также можно открыть, выбрав пункт **Таблица** в контекстном меню таблицы. В диалоге содержится несколько вкладок:
 - Шрифт - используйте эту вкладку для выбора нужного типа шрифта и гарнитуры, стиля (курсив, полужирный и т.д.), размера и языка. При этом образец шрифта будет показан в нижней части диалогового окна.
 - Эффекты шрифта - используйте эту вкладку для применения к тексту различных эффектов: цвет шрифта, рельеф, надчёркивание, зачёркивание, подчёркивание и метка выделения.
 - Обрамление - используйте эту вкладку для настройки внешнего границ ячеек, не доступных при использовании инструмента **Обрамление** на панели инструментов **Таблица**: расположение линий границ (по умолчанию или определенное пользователем), линия (стиль, ширина и цвет) и отступы от содержимого ячеек.
 - Фон - здесь можно изменить фон выделенных ячеек.

Положение и размер

Можно изменить положение и размер текстового блока, содержащего таблицу. Однако, текстовый блок, содержащий таблицу, не может быть повернут.

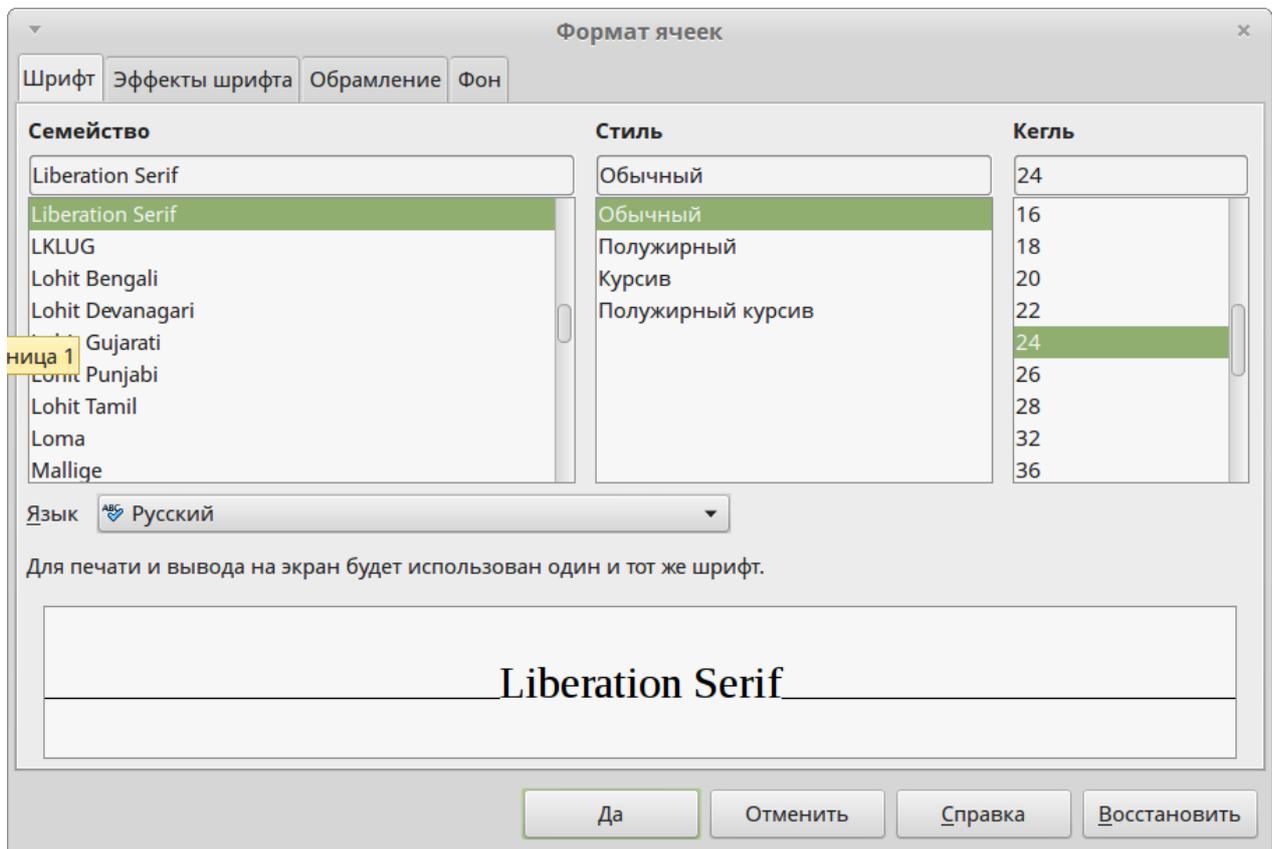


Рис. 9.25: Диалог Формат ячеек

9.8.3. Удаление таблиц

Выделите таблицу (нажав на её границу или обведя её рамкой выделения) и нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

9.9. Использование полей

Поля позволяют выполнить вставку автоматически обновляемого текста в рисунок. Можно представить поле, как своего рода формулу, которая каждый раз при открытии или печати рисунка пересчитывается и результат пересчёта записывается и отображается в рисунке.

9.9.1. Вставка полей

1. Поместите курсор в место вставки поля на рисунке.
2. Выберите пункт меню **Вставить** ▸ **Поля**. При вставке поля в рисунке будет создан текстовый блок, который может быть перемещён так же, как и любой другой текстовый блок.
3. Выберите из подменю один из нижеперечисленных вариантов поля:
 - Дата (фиксированная) - при вставке поля будет вставлена текущая дата.
 - Дата (изменяемая) - вставляет поле, которое будет обновлять дату каждый раз при открытии файла.

- Время (фиксированное) - вставляет поле, отображающее время вставки поля.
- Время (переменное) - вставляет поле, которое будет обновлять время каждый раз при открытии файла.
- Автор - вставляет поле с именем автора рисунка. Эта информация будет получена из данных, записанных в настройках LibreOffice. Чтобы изменить эту информацию, выберите пункт меню **Сервис** ▷ **Параметры** ▷ **LibreOffice** ▷ **Сведения о пользователе**.
- Номер страницы - вставляет номер страницы на каждую страницу в рисунке.
- Количество страниц - содержит общее количество страниц в рисунке.
- Имя файла - вставляет поле, содержащее имя файла.

9.9.2. Настройка полей

Внешний вид полей может быть настроен так, как описано ниже. Поля **Номер страницы**, **Количество страниц** и **Имя файла** не настраиваются.

1. Нажмите левой кнопкой мыши на поле, которое нужно настроить. Выберите пункт меню **Правка** ▷ **Поля**, чтобы открыть диалог **Правка поля** (рисунок 9.26).
2. Выполните необходимые настройки, используя доступные в диалоге опции.
3. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения настроек.

Также поля могут быть настроены прямо из своего контекстного меню.

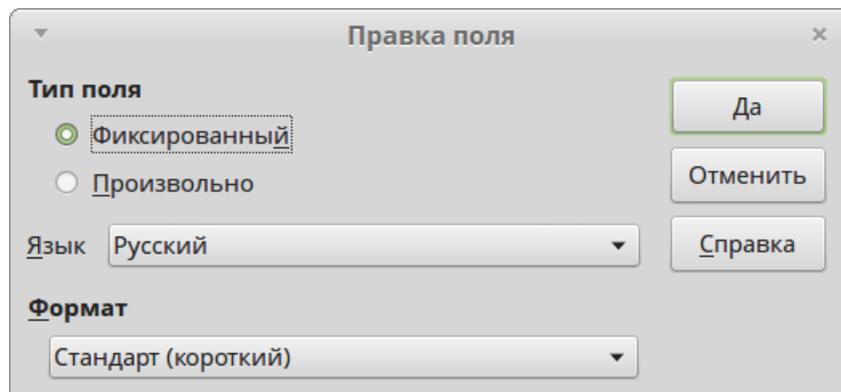


Рис. 9.26: Диалог Правка поля

9.10. Использование гиперссылок

При вставке текста с определённым префиксом (например адрес веб-сайта, начинающийся на `http://`), Draw автоматически форматирует его, создавая гиперссылку и применяя соответствующий цвет и подчеркивание. Однако гиперссылку можно создать и самостоятельно, используя методы, описанные ниже.

9.10.1. Вставка гиперссылки

1. Нажмите левой кнопкой мыши на то место в тексте, куда планируете вставить гиперссылку.

2. Выберите пункт меню **Вставка** ▷ **Гиперссылка** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl + K** на клавиатуре, чтобы открыть диалог **Гиперссылка** (рисунок 9.27).
3. Выберите тип гиперссылки и настройте её в зависимости от типа.
4. После настройки гиперссылки нажмите кнопку **Применить**.
5. Нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы закрыть диалог.

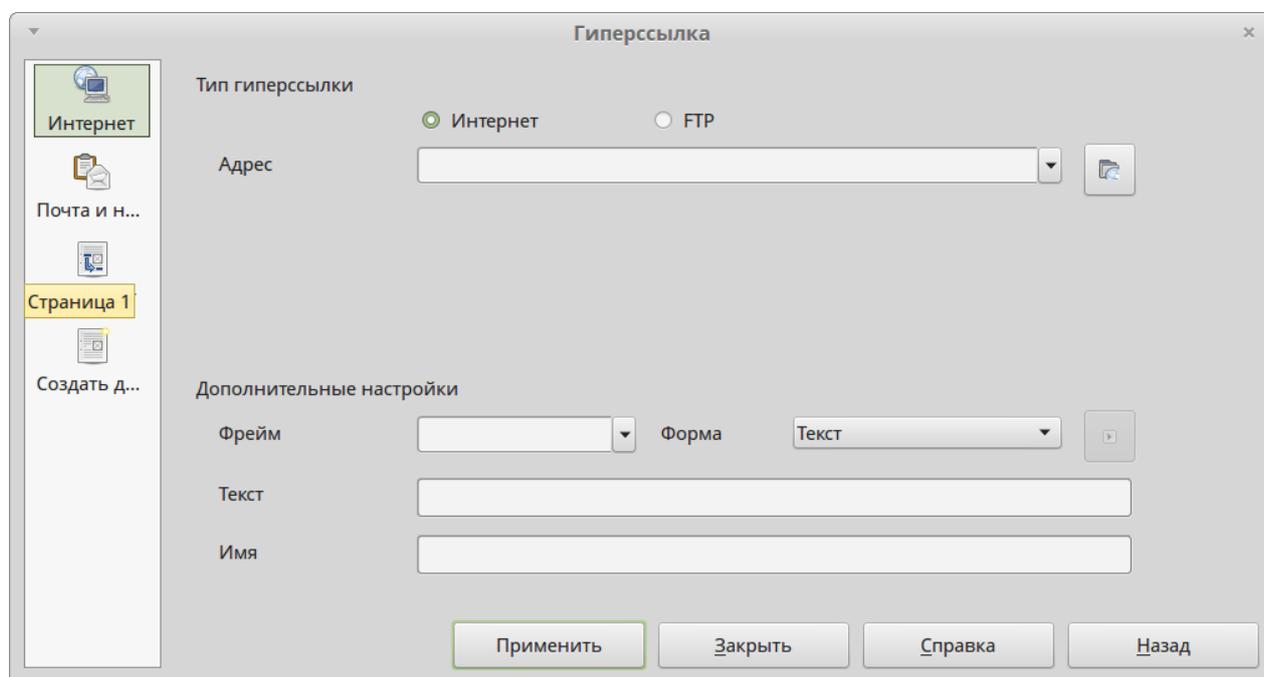


Рис. 9.27: Диалог Гиперссылка

В левой части диалога **Гиперссылка**, выберите один из четырех типов гиперссылки. Внешний вид диалога меняется в зависимости от типа выбранной гиперссылки.

- Интернет - выберите Интернет или FTP. Укажите нужный адрес в соответствующей строке.
- Почта и новости - выберите Электронная почта или Новости. Введите адрес получателя, а также, для электронной почты, тему.
- Документ - создайте гиперссылку на другой документ или на другое место в текущем рисунке, то есть закладку. Введите путь к документу или нажмите на значок **Открыть файл**, чтобы открыть обозреватель файлов. Оставьте это поле пустым, если необходимо создать ссылку на объект или место в текущем рисунке. При желании можно указать цель (например, определенная страница или объект). Нажмите на значок **Ссылка на элемент в документе**, чтобы открыть список объектов в документе, или, если известно имя объекта, его можно ввести в соответствующем поле.
- Создать документ - создает гиперссылку на новый документ. Выберите, нужно ли сразу редактировать вновь созданный документ (Редактировать сейчас) или просто создать его, а отредактировать позже (Редактировать позже). Выберите тип создаваемого документа (текст, таблицы и т.д.). Кнопка **Выбрать путь** открывает обозреватель файлов, чтобы можно было выбрать каталог для нового документа.

Совет: Для предотвращения автоматического преобразования адресов веб-сайтов (URL) в гиперссылки, выберите пункт меню **Сервис** ▷ **Параметры автозамены**, выберите вкладку **Параметры** и снимите флажок с опции **Распознавать URL адреса**.

Совет: Чтобы изменить цвет гиперссылки, выберите пункт меню **Сервис** ▷ **Параметры** ▷ **LibreOffice** ▷ **Внешний вид**, прокрутите список до пункта **Непосещённые ссылки** и/или **Посещённые ссылки**, выберите новые цвета и нажмите кнопку **ОК**. Внимание: это действие изменит цвет для всех гиперссылок во всех компонентах LibreOffice.

Раздел **Дополнительные настройки** в диалоговом окне **Гиперссылка** является общим для всех типов гиперссылок, хотя некоторые пункты актуальны только для некоторых типов ссылок.

- **Фрейм** - определяет, как будет открываться гиперссылка. Это относится и к документам, которые открываются в веб-браузере.
- **Форма** - определяет будет ли ссылка представлена в виде текста или в виде кнопки. Подробнее об этом рассказано в разделе «Работа с гиперссылками в виде кнопок» ниже.
- **Текст** - определяет текст, который будет виден пользователю.
- **Имя** - применимо к HTML документам. Поле определяет текст, который будет добавлен в качестве имени атрибута в HTML код после гиперссылки.

9.10.2. Редактирование текста гиперссылок

1. Выделите гиперссылку путем перетаскивания курсора мыши по тексту, не нажимая на ссылку.
2. выберите пункт меню **Правка** ▷ **Гиперссылка**, чтобы открыть диалог **Гиперссылка** (рисунок 9.27).
3. Внесите изменения в свойства гиперссылки и, после завершения, нажмите кнопку **Применить**. Если вам нужно отредактировать несколько гиперссылок, нажмите кнопку **Применить** после каждого редактирования.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы закрыть диалоговое окно **Гиперссылка**.

9.10.3. Работа с гиперссылками в виде кнопок

Гиперссылка в виде кнопки вставляется в центре текущего рисунка. Обычно, это не то место, которое требуется. Чтобы отредактировать текст или размер кнопки гиперссылки или переместить её в другое место на рисунке:

1. Выберите пункт меню **Вид** ▷ **Панели инструментов** ▷ **Элементы**, чтобы открыть панель инструментов **Элементы управления** (рисунок 9.28).
2. Нажмите значок **Режим разработки**.
3. Теперь нажмите на кнопку с гиперссылкой и перетащите её в иное место на рисунке, или нажмите на ней правой кнопкой мыши, чтобы открыть диалоговое окно, в котором можно изменить текст на кнопке, размер кнопки и другие свойства.
4. После завершения редактирования кнопки, нажмите значок **Режим разработки** еще раз, чтобы значок стал неактивен. Более подробно о том, как работать с элементами контроля, написано в Руководстве по Writer.

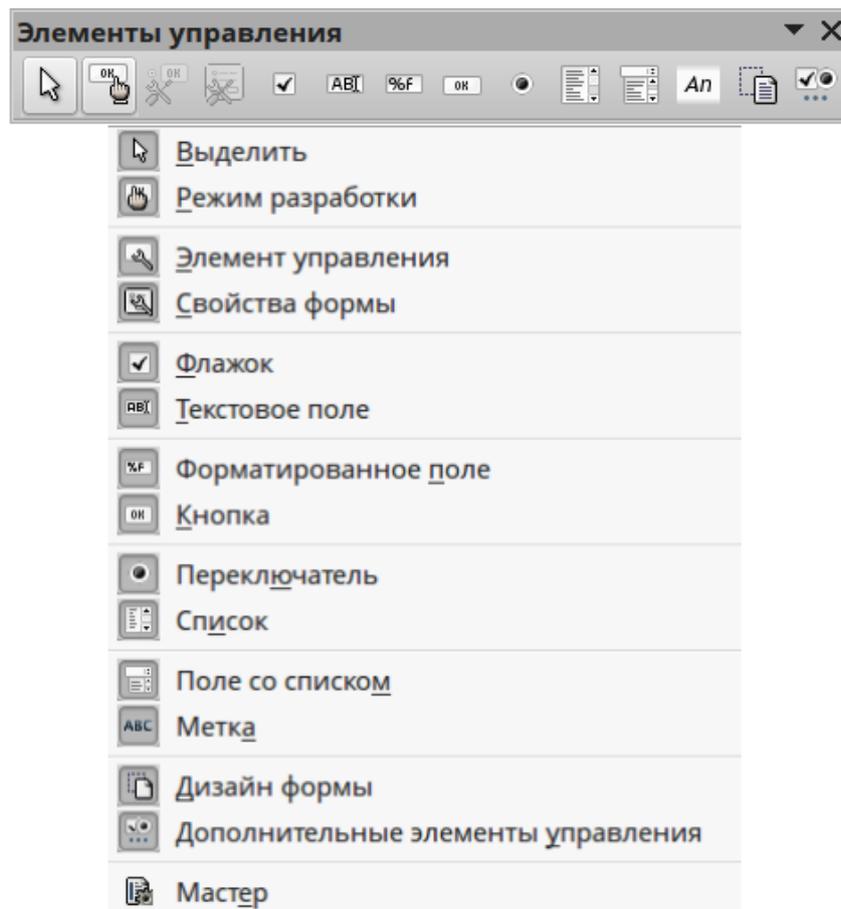


Рис. 9.28: Панель инструментов Элементы управления

Глава 10

Печать, экспорт и рассылка электронной почтой

10.1. Печать

10.1.1. Быстрая печать

Чтобы быстро распечатать документ или рисунок, нажмите на значок **Печать** на **Стандартной** панели инструментов, чтобы отправить весь документ на принтер по умолчанию, определенной для вашего компьютера.

Примечание: Можно изменить действие при нажатии на значок **Печать** для отправки документа на принтер, определенный для конкретного документа, вместо принтера по умолчанию для данного компьютера. Выберите пункт меню **Сервис** ▷ **Параметры** ▷ **Загрузка/Сохранение** ▷ **Общие** и отметьте флажком опцию **Загружать параметры принтера с документом**.

10.1.2. Контролируемая печать

Для большего контроля над процессом печати, используйте диалоговое окно **Печать**, выбрав пункт меню **Файл** ▷ **Печать** или нажав сочетание клавиш **Ctrl+P**. Диалог **Печать** (рисунок 10.1) имеет четыре вкладки, в которых можно выбрать различные настройки, которые описаны в следующих разделах.

Примечание: Выбранные опции в диалоговом окне **Печать** применяются только при печати текущего документа, открытого в Draw. Чтобы задать параметры печати для всего пакета LibreOffice, выберите пункт меню **Сервис** ▷ **Параметры** ▷ **LibreOffice** ▷ **Печать**.

Вкладка **Общие**

На вкладке **Общие** в диалоговом окне **Печать** (рисунок 10.1) можно:

- Выбрать для печати принтер из списка доступных в разделе **Принтер**.
- Задать страницы и количество копий, порядок сортировки нескольких копий и порядок страниц в разделе **Область печати и копии**.

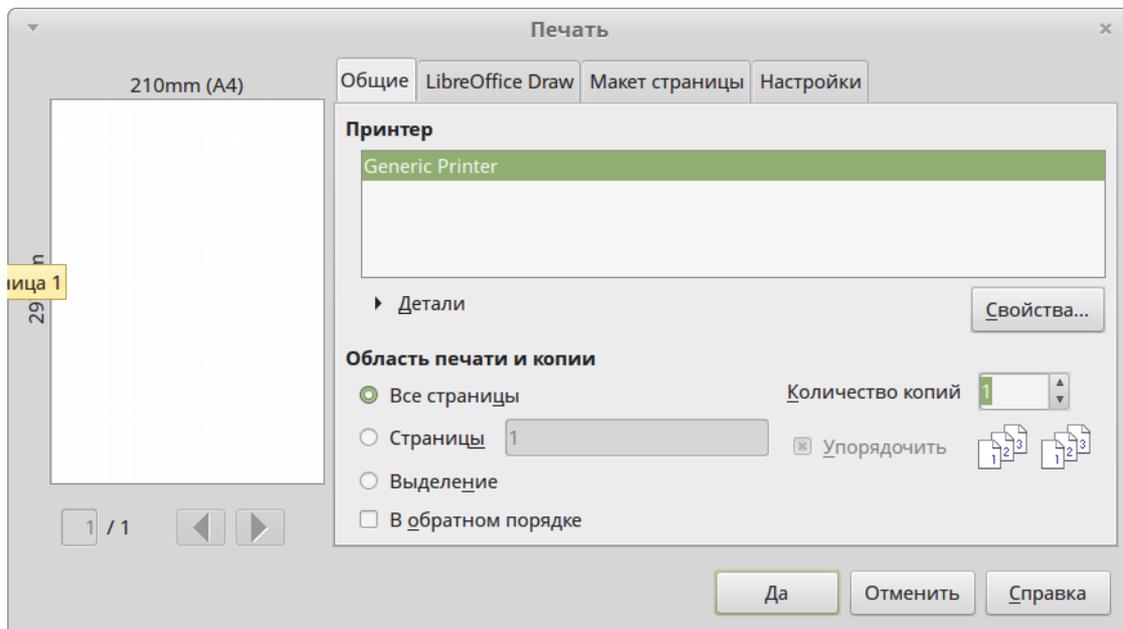


Рис. 10.1: Диалог Печать

Вкладка LibreOffice Draw

На вкладке **LibreOffice Draw** в диалоговом окне **Печать** (рисунок 10.2), можно определить параметры, которые являются специфическими для данного типа документа:

- В разделе **Содержимое** - печатать название страницы и/или дату и время на рисунке.
- В разделе **Цвет** - печатать рисунок в оригинальном цвете, либо в оттенках серого, либо чёрно-белым.
- В разделе **Размер** - печатать рисунок в оригинальном размере, либо подогнать рисунок по размеру страницы, либо распечатать рисунок на нескольких листах бумаги (плакатом), если рисунок слишком велик для используемого размера бумаги, либо распечатать рисунок мозаикой на листе бумаги.

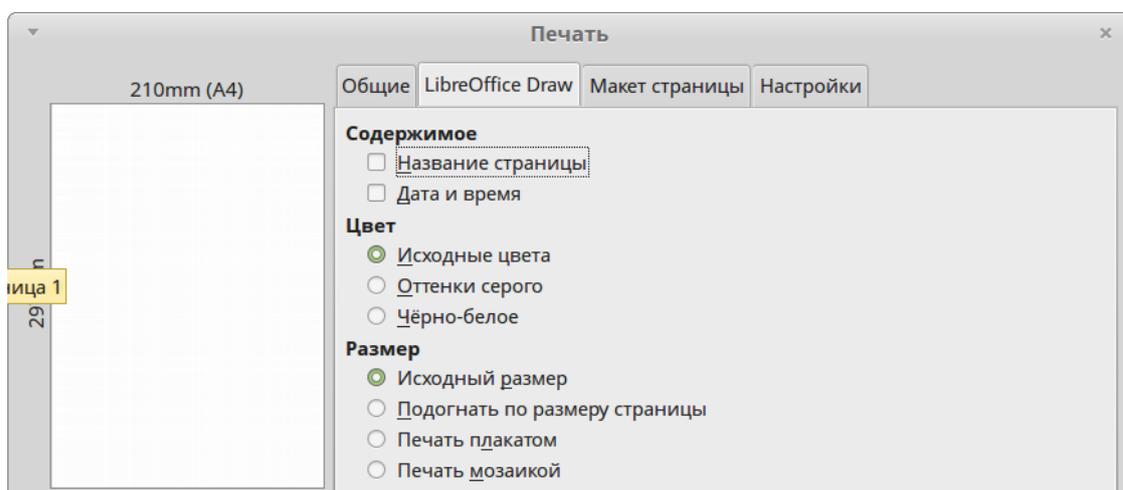


Рис. 10.2: Диалог Печать. Вкладка LibreOffice Draw

Вкладка Макет страницы

На вкладке **Макет страницы** в диалоговом окне **Печать** (рисунок 10.3), можно определить разметку страницы при печати рисунка.

- В разделе **Разметка** выберите, сколько страниц будут напечатаны на одном листе бумаги, порядок, в котором страницы печатаются на листе, рисовать ли рамку вокруг каждой страницы, а также выбрать вариант печати в виде брошюры.
- В разделе **Страницы** выберите, нужно ли печатать все страницы, либо только на оборотные/левые страницы, либо только лицевые/правые страницы. Эта опция полезна при двухсторонней печати, если принтер её не поддерживает.

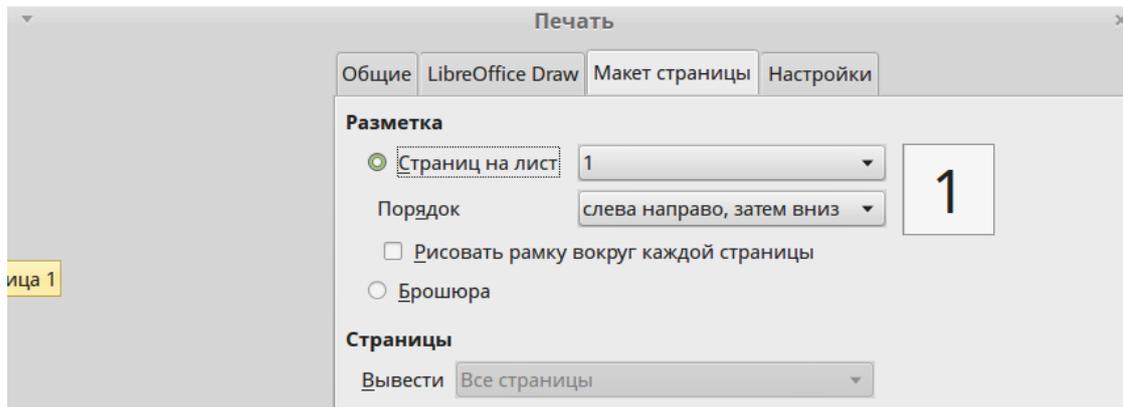


Рис. 10.3: Диалог Печать. Вкладка Макет страницы

Вкладка Настройки

На вкладке **Настройки** (рисунок 10.4) можно выбрать, следует ли печатать рисунок в файл, создавать отдельные задания на печать каждой копии, подачу бумаги согласно настроек принтера или использовать размер бумаги, указанный в настройках принтера.

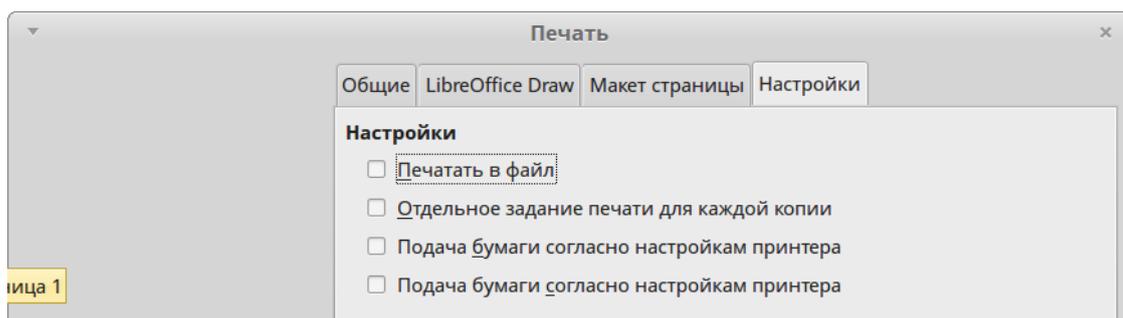


Рис. 10.4: Диалог Печать. Вкладка Настройки

10.1.3. Печать нескольких страниц на одном листе

Для печати нескольких страниц документа на одном листе бумаги:

1. Выберите пункт меню **Файл** > **Печать** или используйте комбинацию клавиш **Ctrl + P**, чтобы открыть диалоговое окно **Печать** и выберите вкладку **Макет страницы** (рисунок 10.3).

2. В разделе **Разметка** выберите в раскрывающемся списке число страниц для печати на одном листе. В области предварительного просмотра справа будет показан внешний вид страницы в печатном варианте.
3. При печати более двух страниц на одном листе, выберите из выпадающего списка **Порядок**, в котором страницы будут напечатаны на листе.
4. Чтобы выделить отдельные страницы на листе, отметьте флажком опцию **Рисовать рамку вокруг каждой страницы**.
5. Нажмите кнопку **Печать**, чтобы напечатать документ.

10.1.4. Выбор страниц для печати

В дополнение к печати документа целиком можно выбрать печать отдельных страниц, диапазона страниц или выделенного фрагмента в пределах документа.

Печать отдельной страницы

1. Выберите пункт меню **Файл** ▷ **Печать** или используйте сочетание клавиш **Ctrl + P**, чтобы открыть диалоговое окно **Печать**, затем выберите вкладку **Общие** (рисунок 10.1).
2. В разделе **Область печати и копии** выберите вариант **Страницы**.
3. Введите в поле номер страницы.
4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы напечатать страницу.

Печать диапазона страниц

1. Выберите пункт меню **Файл** ▷ **Печать** или используйте сочетание клавиш **Ctrl + P**, чтобы открыть диалоговое окно **Печать**, затем выберите вкладку **Общие** (рисунок 10.1).
2. В разделе **Область печати и копии** выберите вариант **Страницы**.
3. Введите в поле диапазон номеров страниц для печати (например: 1-4 или 1,3,4,7) или комбинацию из нескольких диапазонов (например: 1-4,6-9).
4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы напечатать страницы.

Печать выделенного диапазона

1. Выделите часть страницы или несколько страниц для печати (используйте рамку выделения).
2. Выберите пункт меню **Файл** ▷ **Печать** или используйте сочетание клавиш **Ctrl + P**, чтобы открыть диалоговое окно **Печать**, затем выберите вкладку **Общие** (рисунок 10.1).
3. В разделе **Область печати и копии** выберите вариант **Выделение**.
4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы напечатать страницу.

10.1.5. Печать брошюры или буклета

В Writer, Impress, Draw можно распечатать документ в виде двух страниц на каждой стороне листа бумаги, расположенных таким образом, что при складывании напечатанных страниц пополам, они формируют буклет или брошюру.

Совет: Заранее спланируйте документ для печати на половину размера страницы: выберите соответствующие поля, размер шрифта и так далее. Не стесняйтесь провести несколько экспериментов.

Печать на простом принтере (без возможности двусторонней печати)

Чтобы напечатать брошюру или буклет на принтере без поддержки двусторонней печати:

1. Выберите пункт меню **Файл** ▸ **Печать** или используйте сочетание клавиш **Ctrl + P**, чтобы открыть диалоговое окно **Печать** и выберите вкладку **Общие** (рисунок 10.1).
2. Выберите из списка доступных нужный принтер.
3. Нажмите кнопку **Свойства**, чтобы открыть соответствующее диалоговое окно для выбранного принтера (рисунок 10.5).

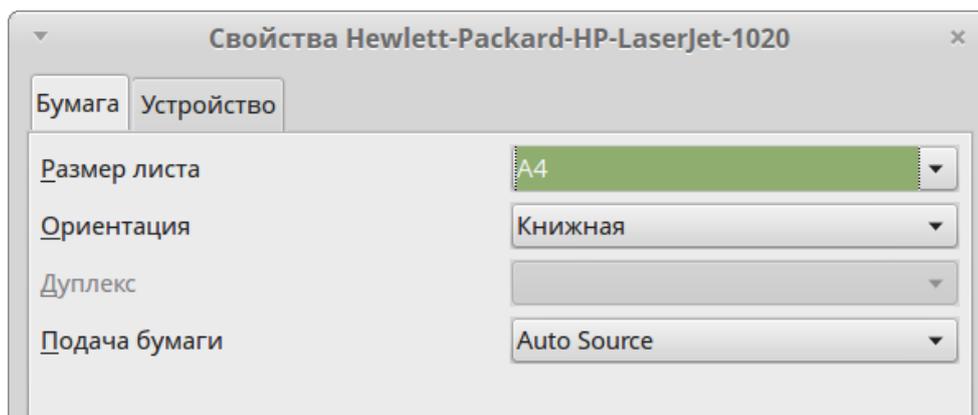


Рис. 10.5: Диалог Свойства (принтера)

4. Проверьте настройку ориентации страницы в свойствах принтера, чтобы она была такой же, как указано в настройках страницы для документа. Обычно ориентация страницы в настройках принтера не имеет значения, однако это не так для брошюр и буклетов.
5. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы вернуться в диалоговое окно **Печать**.
6. Выберите вкладку **Макет страницы** в диалоговом окне **Печать** (Рисунок 10.3).
7. Выберите опцию **Брошюра** (рисунок 10.6).
8. В разделе **Страницы** выберите из выпадающего списка **Оборотные стороны / левые страницы**.
9. Нажмите кнопку **ОК**.
10. Возьмите распечатанные страницы из принтера, переверните страницы и положите их обратно в принтер в правильном положении для печати на чистой стороне. Возможно, придётся немного поэкспериментировать, чтобы выяснить, какое положение правильное для текущего принтера.



Рис. 10.6: Печать брошюры

11. В разделе **Страницы** выберите из выпадающего списка **Лицевые стороны / правые страницы**.
12. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы напечатать документ.

Печать на принтере, поддерживающем двустороннюю печать

Чтобы напечатать брошюру или буклет на принтере с поддержкой двусторонней печати:

1. Выберите пункт меню **Файл** ▸ **Печать** или используйте сочетание клавиш **Ctrl + P**, чтобы открыть диалоговое окно **Печать** и выберите вкладку **Общие** (рисунок 10.1).
2. Выберите из списка доступных нужный принтер.
3. Нажмите кнопку **Свойства**, чтобы открыть соответствующее диалоговое окно для выбранного принтера (рисунок 10.5).
4. Проверьте настройку ориентации страницы в свойствах принтера, чтобы она была такой же, как указано в настройках страницы для документа. Обычно ориентация страницы в настройках принтера не имеет значения, однако это не так для брошюр и буклетов.
5. Фактические параметры, доступные для двусторонней печати, зависят от модели принтера и от настроек используемой операционной системы.
6. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы вернуться в диалоговое окно **Печать**.
7. Выберите вкладку **Макет страницы** (Рисунок 10.3).
8. Выберите опцию **Брошюра** (рисунок 10.6).
9. В разделе **Страницы** выберите из выпадающего списка **Все страницы**.
10. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы напечатать документ.

10.1.6. Печать в чёрно-белом цвете или в оттенках серого

Распечатать документы на цветном принтере также можно в черно-белом цвете или в оттенках серого. Тем не менее, некоторые цветные принтеры могут позволить печать только в цвете, независимо от выбранных настроек. Подробности о работе каждой модели принтера можно найти в информации, прилагаемой к принтеру.

Настройки принтера

Чтобы изменить настройки принтера для печати в черно-белом цвете или в оттенках серого:

1. Выберите пункт меню **Файл** ▷ **Печать** или используйте сочетание клавиш **Ctrl + P**, чтобы открыть диалоговое окно **Печать** и выберите вкладку **Общие** (рисунок 10.1).
2. Нажмите кнопку **Свойства**, чтобы открыть диалоговое окно свойств принтера. Найдите в нём настройки для цвета печати. Доступные настройки отличаются для различных принтеров.
3. После настройки цвета печати нажмите кнопку **ОК**, чтобы вернуться в диалог **Печать**, а затем нажмите кнопку **ОК**, чтобы напечатать документ.

Совет: Печать в оттенках серого будет наилучшим вариантом, если требуется напечатать цветной текст или любое цветное графическое изображение в документе. Цвета будут напечатаны в оттенках серого, давая более подробное представление о рисунке. При печати цветного изображения в чёрно-белом цвете многие детали изображения могут быть утеряны.

Настройки LibreOffice

Чтобы изменить настройки LibreOffice для печати всего цветного текста и графики в оттенках серого:

1. Выберите пункт меню **Сервис** ▷ **Параметры** ▷ **LibreOffice** ▷ **Печать**.
2. Отметьте флажком опцию **Преобразовать цвета в оттенки серого** и нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить изменения.

Настройки Draw

Чтобы изменить настройки Draw для печати всего цветного текста и изображений в чёрно-белом цвете или в оттенках серого:

1. Выберите пункт меню **Сервис** ▷ **Параметры** ▷ **LibreOffice Draw** ▷ **Печать**.
2. В разделе **Качество** выберите один из вариантов:
 - По умолчанию
 - Оттенки серого
 - Чёрно-белое
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить изменения.

10.2. Экспорт

LibreOffice может экспортировать документы в формат PDF (Portable Document Format). Этот формат файла идеально подходит для отправки файла кому-либо, поскольку этот формат гарантирует одинаковый внешний вид документа на любом компьютере. Процесс экспорта и диалоги одинаковые для документов Writer, Calc, Impress и Draw, однако в данном разделе указаны небольшие различия.

10.2.1. Прямой экспорт в PDF

Нажмите на значок **Экспорт в PDF** на **Стандартной** панели инструментов, чтобы экспортировать весь документ, используя настройки экспорта по умолчанию. Введите имя файла и укажите расположение для сохранения файла PDF в открывшемся диалоге, однако выбрать диапазон страниц, сжатие изображения или другие варианты будет невозможно.

10.2.2. Контролируемый экспорт в PDF

Для большего контроля над содержанием и качеством полученного PDF необходимо использовать диалог **Параметры PDF**. Для получения более подробной информации о доступных параметрах обратитесь к Краткому руководству пользователя LibreOffice.

1. Выберите пункт меню **Файл** ▷ **Экспорт в PDF**, чтобы открыть диалоговое окно **Параметры PDF** (рисунок 10.7). Используйте этот диалог для выбора общих опций, начального вида, интерфейса пользователя, ссылок и безопасности.
2. После выбора всех настроек нажмите кнопку **Экспорт**.
3. В открывшемся диалоговом окне укажите расположение и имя создаваемого файла в формате PDF.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы экспортировать файл.

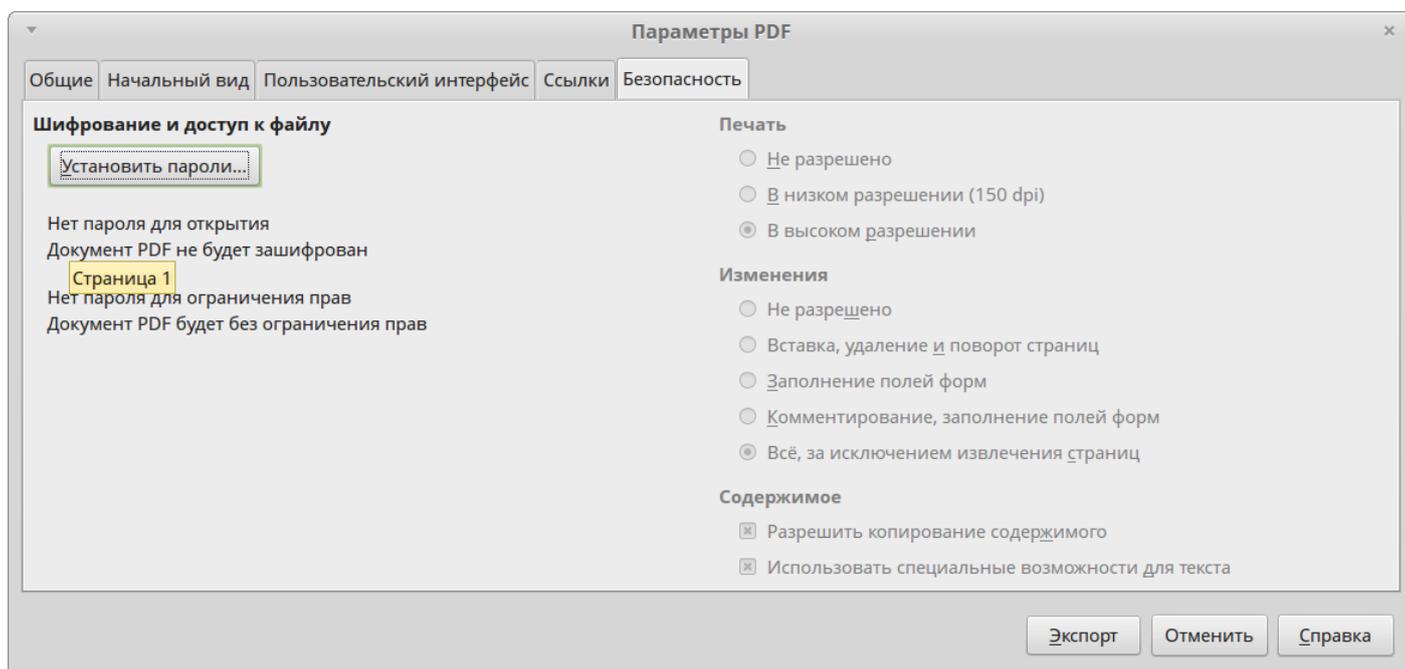


Рис. 10.7: Диалог Параметры PDF

10.2.3. Другие форматы

LibreOffice использует термин «экспорт» для некоторых файловых операций, связанных с изменением типа файла. Если варианты меню **Файл** ▷ **Сохранить как** не подходят, то ещё можно посмотреть доступные форматы для экспорта в меню **Файл**

▷ **Экспорт.** LibreOffice может экспортировать файлы в различные форматы, которые перечислены в раскрывающемся списке **Тип файла**.

Чтобы экспортировать файл в другой формат:

1. Выберите пункт меню **Файл** ▷ **Экспорт**, чтобы открыть одноимённое диалоговое окно. Примером этого диалога показан на рисунке 10.8.
2. Перейдите в каталог, в котором будет сохранён документ.
3. Укажите имя файла для экспортируемого документа в текстовом поле **Имя файла**.
4. Выберите нужный формат из раскрывающегося списка **Тип файла**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

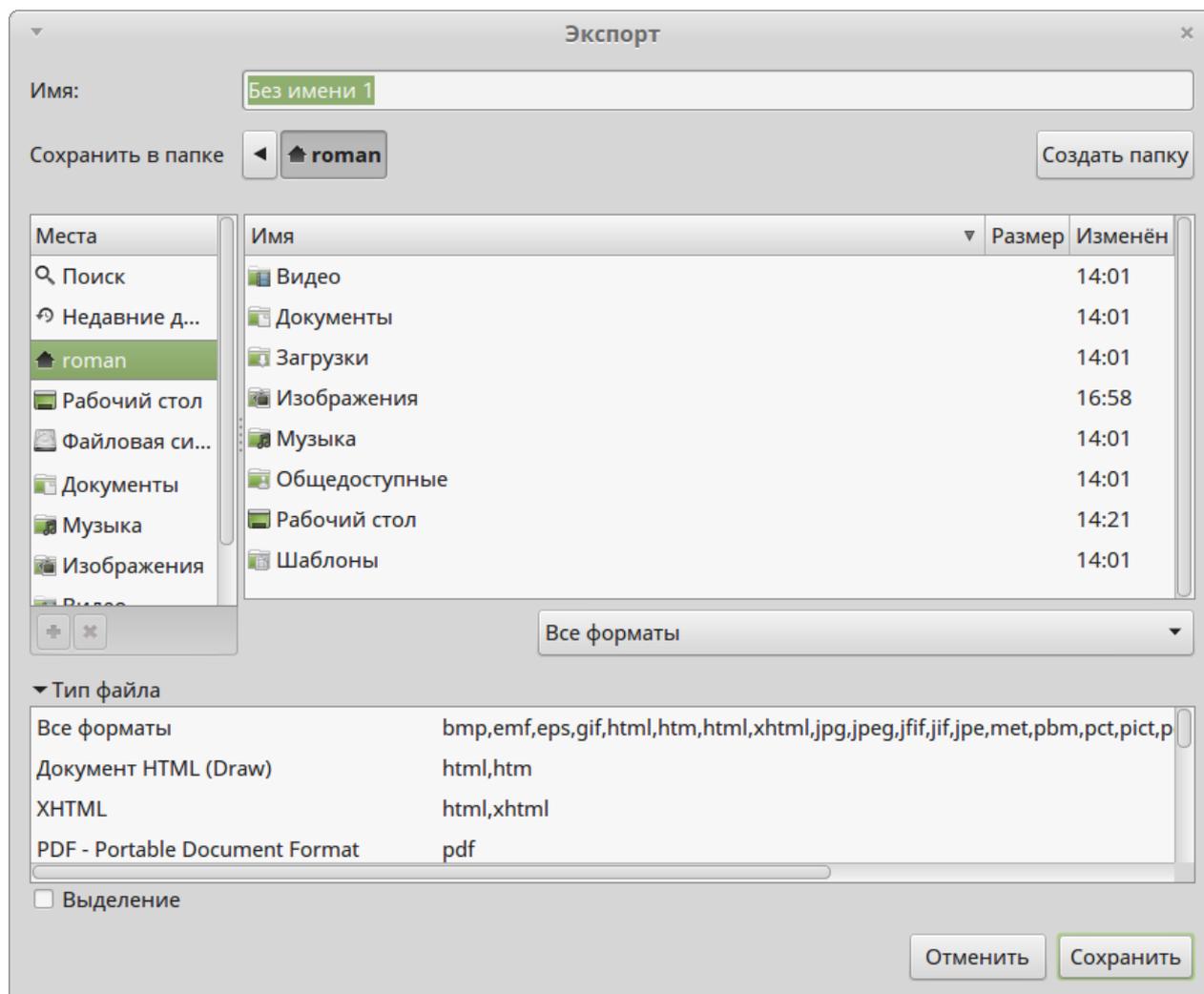


Рис. 10.8: Диалог Экспорт

Обратитесь к Главе 6, Редактирование изображений, за информацией по экспорту изображений в различные графические форматы.

Примечание: Содержимое экспортированного файла будет зависеть от выделенных элементов на странице рисунка. Отсутствие выделения приводит к экспорту всего рисунка. В большинстве форматов экспортирована будет только первая страница рисунка.

10.2.4. Веб-страницы

Чтобы экспортировать многостраничный документ Draw в несколько веб-страниц, выберите пункт меню **Файл** ▷ **Экспорт** и выберите в качестве типа файла **Документ HTML**, чтобы открыть окно мастера **Экспорт HTML**. Следуйте инструкциям, чтобы создать веб-страницы. При необходимости, мастер может генерировать страницу навигации, чтобы помочь в переходе от страницы к странице. Для получения более подробной информации обратитесь к Главе 12, Создание веб-страниц, в Кратком руководстве пользователя LibreOffice.

10.3. Рассылка документов электронной почтой

В LibreOffice есть несколько способов для быстрой отправки документов в качестве вложения электронной почты в формате OpenDocument (формат LibreOffice по умолчанию) или как документ в формате PDF. Можно отправить документ нескольким адресатам. Для получения более подробной информации обратитесь к Главе 10, Печать, экспорт и рассылка электронной почтой в Кратком руководстве пользователя LibreOffice.

Примечание: Документы могут быть отправлены только в том случае, если в LibreOffice был настроен профиль электронной почты.

10.3.1. Формат OpenDocument

Чтобы отправить текущий документ в формате OpenDocument:

1. Выберите пункт меню **Файл** ▷ **Отправить** ▷ **Документ эл.почтой**. LibreOffice откроет программу электронной почты по умолчанию с вложенным документом.
2. В программе для работы с электронной почтой введите получателя, тему и необходимый сопроводительный текст, а затем отправьте письмо по электронной почте.

10.3.2. Формат PDF

Чтобы отправить текущий документ, как файл в формате PDF:

1. Выберите пункт меню **Файл** ▷ **Отправить** ▷ **Эл.почтой, как Adobe PDF**. LibreOffice создаст файл в формате PDF, используя настройки по умолчанию, а затем откроет программу для работы с электронной почтой с вложенным в письмо файлом PDF.
2. В программе для работы с электронной почтой введите получателя, тему и необходимый сопроводительный текст, а затем отправьте письмо по электронной почте.

Глава 11

Дополнительные возможности Draw

11.1. Многостраничные документы

Документы Draw, как и документы с презентациями Impress, могут состоять из нескольких страниц. Это позволяет создать рисунок, который содержит в себе несколько разделов, которые хранятся в одном файле на компьютере.

При вставке страницы в рисунок, им автоматически присваиваются названия **Страница 1**, **Страница 2** и так далее, которые отображаются в **Навигаторе**. При изменении порядка страниц, они будут автоматически перенумерованы. Тем не менее, для облегчения идентификации, рекомендуется дать каждой странице запоминающееся имя.

11.1.1. Использование Панели страниц

По умолчанию **Панель страниц** (рисунок 11.1) отображается в левой части окна при открытии Draw, в ней показывается каждая страница в рисунке в виде миниатюры. Если **Панель страниц** не отображается, выберите пункт меню **Вид** > **Панель страниц**.

- Выберите миниатюру на **Панели страниц** и соответствующая страница отобразится в **Рабочей области**. Нажмите на странице в рабочей области, чтобы отредактировать рисунок.
- Также можно нажать на значок **Навигатор** на панели инструментов **Стандартная** или нажмите клавишу **F5** или выберите пункт меню **Вид** > **Навигатор**, чтобы открыть диалоговое окно Навигатор (рисунок 11.2) и выбирайте страницы, используя этот диалог.
- Аналогично можно использовать **Навигатор** на Боковой панели (рисунок 11.3) и выбирать страницы, используя Боковую панель.
- Выберите миниатюру на **Панели страниц**, а затем перетащите миниатюру, чтобы изменить порядок страниц в документе.
- Нажмите и перетащите разделительную линию между **Панелью страниц** и **Рабочей областью**, чтобы изменить ширину **Панели страниц**.

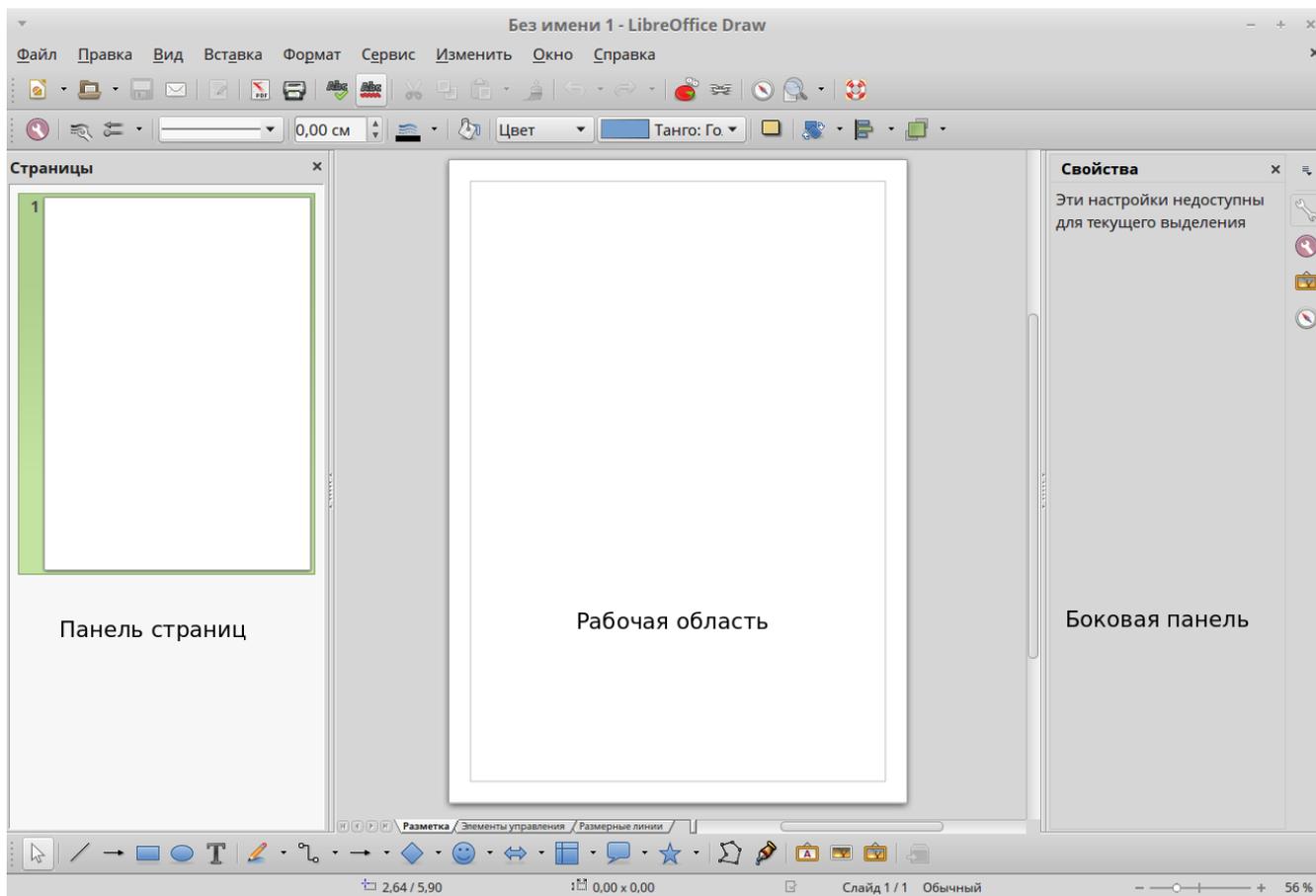


Рис. 11.1: Панель страниц, Рабочее пространство, Боковая панель

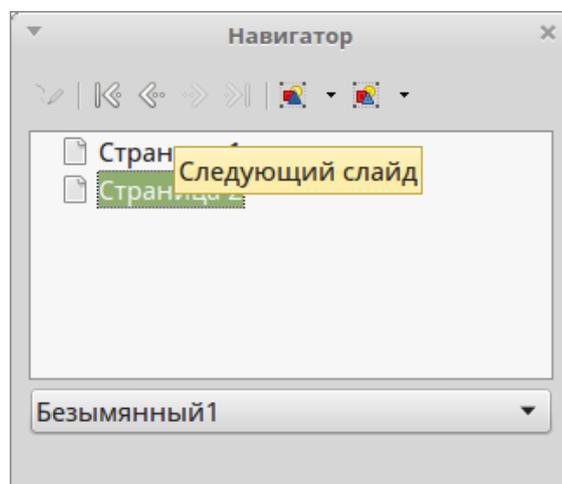


Рис. 11.2: Диалог Навигатор

- Нажмите на середину этой линии, чтобы показать или скрыть **Панель страниц** (Рисунок 11.1).
- Нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl**, а затем дважды нажмите левой кнопкой мыши в строке заголовка **Панели страниц**, чтобы открепить её и превратить её в плавающее окно.
- Нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl**, а затем дважды нажмите левой кнопкой мыши в строке заголовка плавающей **Панели страниц**, чтобы прикрепить её обратно, в положение по умолчанию, слева от **Рабочей области**.

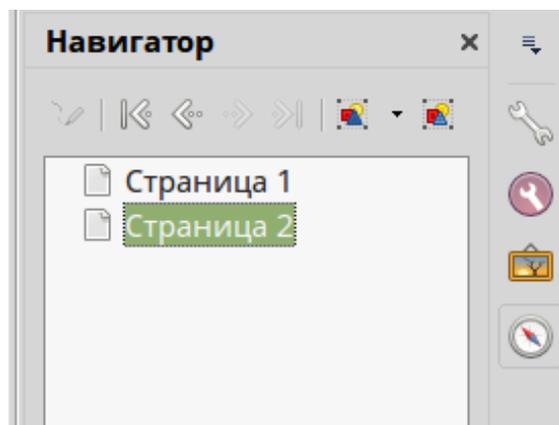


Рис. 11.3: Раздел Навигатор на Боковой панели

- Нажмите правой кнопкой мыши на **Панели страниц** и, используя опции в контекстном меню, вставляйте, удаляйте или переименовывайте страницы, а также можно вырезать, копировать и вставлять скопированные или новые страницы.
- Выберите пункт меню **Вставить** ▷ **Слайд**, чтобы вставить новую страницу или пункт **Вставить** ▷ **Копировать слайд**, чтобы вставить дубликат текущей страницы.

11.1.2. Мастер-страница

Мастер-страница является страницей, которая используется в качестве отправной точки для других страниц на рисунке. Это похоже на стиль страницы в Writer. В мастер-странице заложено основное форматирование всех страниц, основанных на ней. Рисунок может иметь более одной мастер-страницы, так что можно назначать отдельные виды для страниц рисунка, например, титульный лист, страницы с текстом и страницы с рисунками.

Мастер-страница задаёт определенный набор характеристик, в том числе цвет фона или градиента; объекты (такие как логотипы, декоративные линии и другие графические элементы) в фоне страницы, форматирование текста, блоков стандартного текста и вставки таких областей, как нумерация страниц, дата и имя файла.

Примечание: LibreOffice использует взаимозаменяемые термины для одного и того же понятия: главный слайд, мастер-слайд и мастер-страница. Все они обозначают страницу, которая используется для основы для создания других страниц. При поиске информации в Справке Draw может быть необходимо использовать альтернативные условия для поиска.

Режим фона

Внимание! В локализованном на русский язык интерфейсе LibreOffice Draw термин **Master** в меню **Вид** переведён, как **Фон**, что несомненно является ошибкой и возможно будет исправлено в последующих выпусках LibreOffice.

Чтобы добавить объекты и поля на мастер-страницу, выберите пункт меню **Вид** ▷ **Фон**, чтобы открыть панель инструментов **Режим фона** (рисунок 11.4). Если панель

не появляется, выберите пункт меню **Вид** ▷ **Панели инструментов** ▷ **Режим фона**.

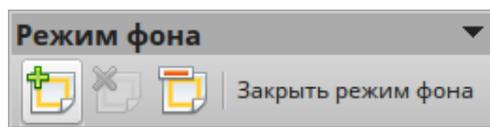


Рис. 11.4: Панель инструментов Режим фона

Чтобы вернуться в нормальный режим страницы, нажмите на кнопку **Закреть режим фона** на панели инструментов или выберите пункт меню **Вид** ▷ **Обычный**.

Создание мастер-страницы

Каждый рисунок создается с мастер-страницей, с настройками по умолчанию, однако, при необходимости можно создать дополнительные мастер-страницы, чтобы изменить внешний вид некоторых страниц в многостраничном рисунке.

1. Выберите пункт меню **Вид** ▷ **Фон**.
2. Нажмите левой кнопкой мыши на значок **Новый мастер** на панели инструментов **Режим фона**, чтобы создать новую мастер-страницу.

Переименование мастер-страницы

Каждой вновь созданной мастер-странице присваивается имя по умолчанию Страница 1, Страница 2 и так далее. Рекомендуется переименовывать каждую новую мастер-страницу, давая им узнаваемое уникальное имя. Мастер-страница, которая создается при создании нового рисунка также может быть переименована.

1. Выберите пункт меню **Вид** ▷ **Фон**.
2. Нажмите левой кнопкой мыши на значок **Переименовать мастер** на панели инструментов **Режим фона**, чтобы задать новое имя для текущей мастер-страницы.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить новое имя

Удаление мастер-страницы

1. Выберите пункт меню **Вид** ▷ **Фон**.
2. Нажмите левой кнопкой мыши на значок **Удалить мастер** на панели инструментов **Режим фона**, чтобы удалить текущую мастер-страницу.

Примечание: Значок **Удалить мастер** и пункт контекстного меню **Удалить** доступны только, если есть больше, чем одна мастер-страница. Мастер-страницу, созданную при создании нового рисунка удалить нельзя.

Вставка полей

Вставлять поля можно на каждую мастер-страницу, используя пункт меню **Вставка** ▷ **Поля**, и затем выбрав нужное поле из подменю. Следующие поля могут быть вставлены на мастер-страницу:

- Дата (Фиксированная) - вставляет текущую дату в мастер-страницу в виде фиксированного поля. Дата автоматически не обновляется.
- Дата (Изменяемая) - вставляет текущую дату в мастер-страницу в виде переменного поля. Дата автоматически обновляется при последующем открытии файла.
- Время (Фиксированное) - вставляет текущее время в мастер-страницу в виде фиксированного поля. Время автоматически не обновляется.
- Время (Изменяемое) - вставляет текущее время в мастер-страницу в виде переменного поля. Время автоматически обновляется при последующем открытии файла.
- Автор - вставляет имя и фамилию, указанные в данных пользователя на соответствующей странице в настройках LibreOffice.
- Номер страницы - вставляет номер страницы на каждой странице рисунка. Чтобы изменить формат числа, используйте пункт меню **Формат** ▷ **Страница** и выберите формат в раскрывающемся списке в настройках макета.
- Имя файла - вставляет в рисунок имя текущего файла. Имя появляется только после сохранения файла.

Назначение мастер-страниц

Если рисунок содержит более одной мастер-страницы, можно назначить различные мастер-страницы для каждой из страниц рисунка.

1. Убедитесь, что находитесь в обычном режиме (выберите пункт меню **Вид** ▷ **Обычный**) и выберите страницу, которой хотите назначить мастер-страницу.
2. Нажмите правой кнопкой мыши на странице в рабочей области и выберите пункт **Страница** ▷ **Дизайн страницы** из контекстного меню, чтобы открыть диалоговое окно (рисунок 11.5).
3. Если необходимо, нажмите кнопку **Загрузка**, чтобы открыть диалоговое окно **Загрузка дизайна слайдов** и используйте любые predeterminedенные в Draw мастер-страницы или шаблоны (рисунок 11.6).
4. Если необходимо, выберите опцию **Замена фона страницы**, чтобы использовать выбранную мастер-страницу для всех страниц в рисунке.
5. Если необходимо, выберите опцию **Удалить неиспользуемые фоны**, чтобы удалить все мастер-страницы, показанные в диалоговом окне **Дизайн слайда**, которые не были назначены на страницу рисунка.
6. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы назначить выбранную мастер-страницу на страницу рисунка.

11.2. Шаблоны

Шаблон - это специальный тип документа, который используется в качестве основы для создания других документов. Например, можно создать шаблон для рисунков организации, так что любой новый рисунок будет содержать логотип и название компании на первой странице, а все оставшиеся страницы в рисунке будут содержать только название компании.

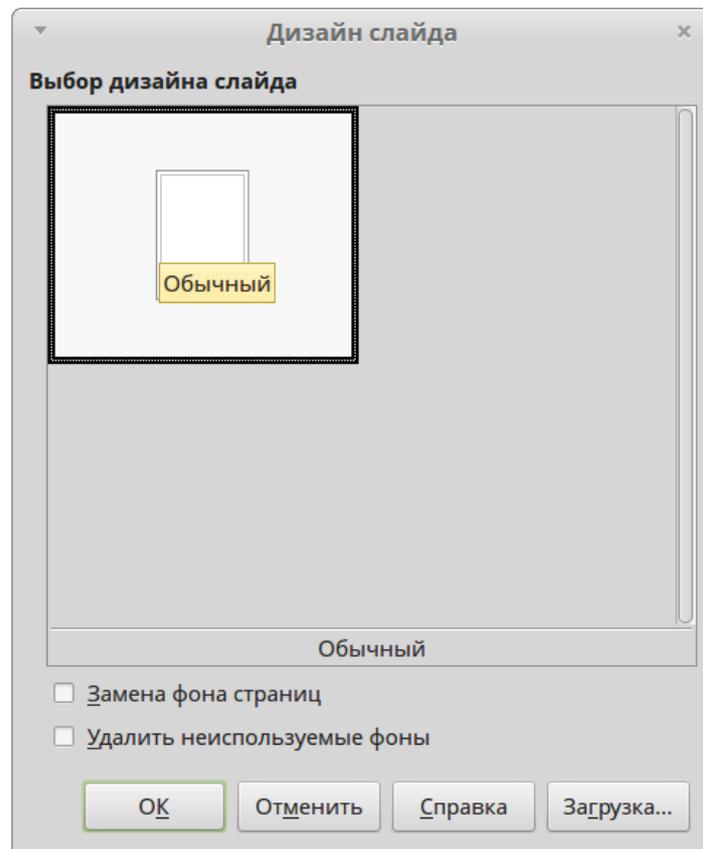


Рис. 11.5: Диалог Дизайн слайда

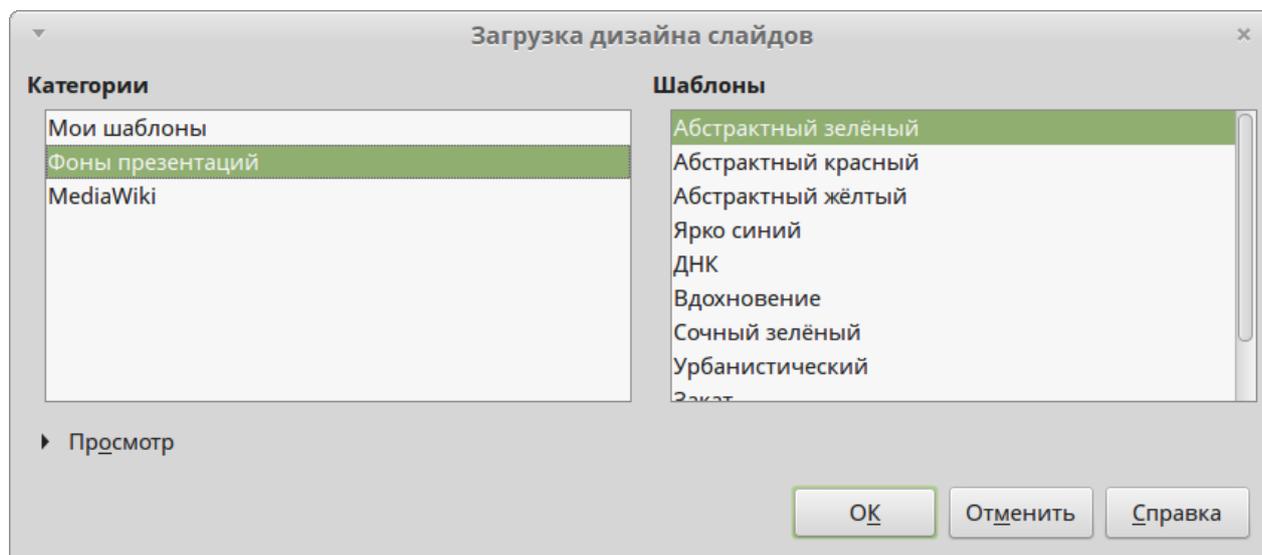


Рис. 11.6: Диалог Загрузка дизайна слайдов

Шаблоны могут содержать все, что могут содержать обычные документы, например, текст, графику, набор стилей и пользовательские настройки данных, такие, как единицы измерения, настройки языка, принтер по умолчанию, видимые панели инструментов и настройки меню.

Все документы, созданные с помощью LibreOffice, основаны на шаблонах. Можно создать шаблон для документа любого типа (текст, электронная таблица, рисунок или презентация). Если не задать явно используемый шаблон при создании нового документа, то документ создается на основе шаблона по умолчанию для этого типа документа.

Если шаблон по умолчанию не изменён на пользовательский, то LibreOffice использует пустой шаблон для документа этого типа. Шаблон по умолчанию может быть изменён. Ниже, в разделе «Настройка шаблона по умолчанию» этот процесс будет подробно описан.

Для получения более подробной информации о шаблонах обратитесь к Краткому руководству пользователя, к Главе 3, Использование стилей и шаблонов.

11.2.1. Создание шаблонов

1. Откройте рисунок или существующий шаблон, который будет использоваться в качестве нового шаблона.
2. Добавьте любой дополнительный контент и стили или отредактируйте содержимое и стили в рисунке.
3. Выберите пункт меню **Файл** ▷ **Шаблоны** ▷ **Сохранить как шаблон**, чтобы открыть диалог **Управление шаблонами** (рисунок 11.7).
4. Откройте папку **Мои шаблоны** в папке назначения, чтобы активировать значок **Сохранить**, а затем нажмите значок **Сохранить**.
5. Кроме того, нажмите на иконку **Создать папку** и создайте собственную папку для шаблонов Draw, затем откройте эту папку, чтобы активировать значок **Сохранить** и нажмите на него.
6. Введите имя для нового шаблона текстовом поле.
7. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить шаблон в папке назначения.
8. Закройте диалог.

Примечание: При сохранении нового шаблона, в диалоге **Управление шаблонами** показывается только одна вкладка **Документы**, как показано на рисунке 11.7. Однако, при создании документа из шаблона, как описано в разделе «Использование шаблонов» ниже, в диалоге будут показаны четыре вкладки (рисунок 11.8). Новый шаблон будет находиться на вкладке, соответствующей этому типу шаблона. Например, шаблоны Draw шаблоны находятся на вкладке **Рисунки**.

11.2.2. Использование шаблонов

1. Нажмите на кнопку **Шаблоны** на стартовом экране LibreOffice или выберите пункт меню **Файл** ▷ **Создать** ▷ **Шаблоны**, чтобы открыть диалог **Управление шаблонами** (рисунок 11.8).
2. Нажмите на вкладке **Рисунки**, чтобы открыть вкладку, содержащую все шаблоны для использования в Draw.
3. Откройте папку, содержащую необходимый шаблон рисунка.
4. Выберите шаблон.
5. Нажмите на значок **Открыть** в верхней части диалога или дважды нажмите левой кнопкой мыши на шаблоне. Будет создан новый рисунок с использованием выбранного шаблона в качестве основы, а диалог **Управление шаблонами** закроется.

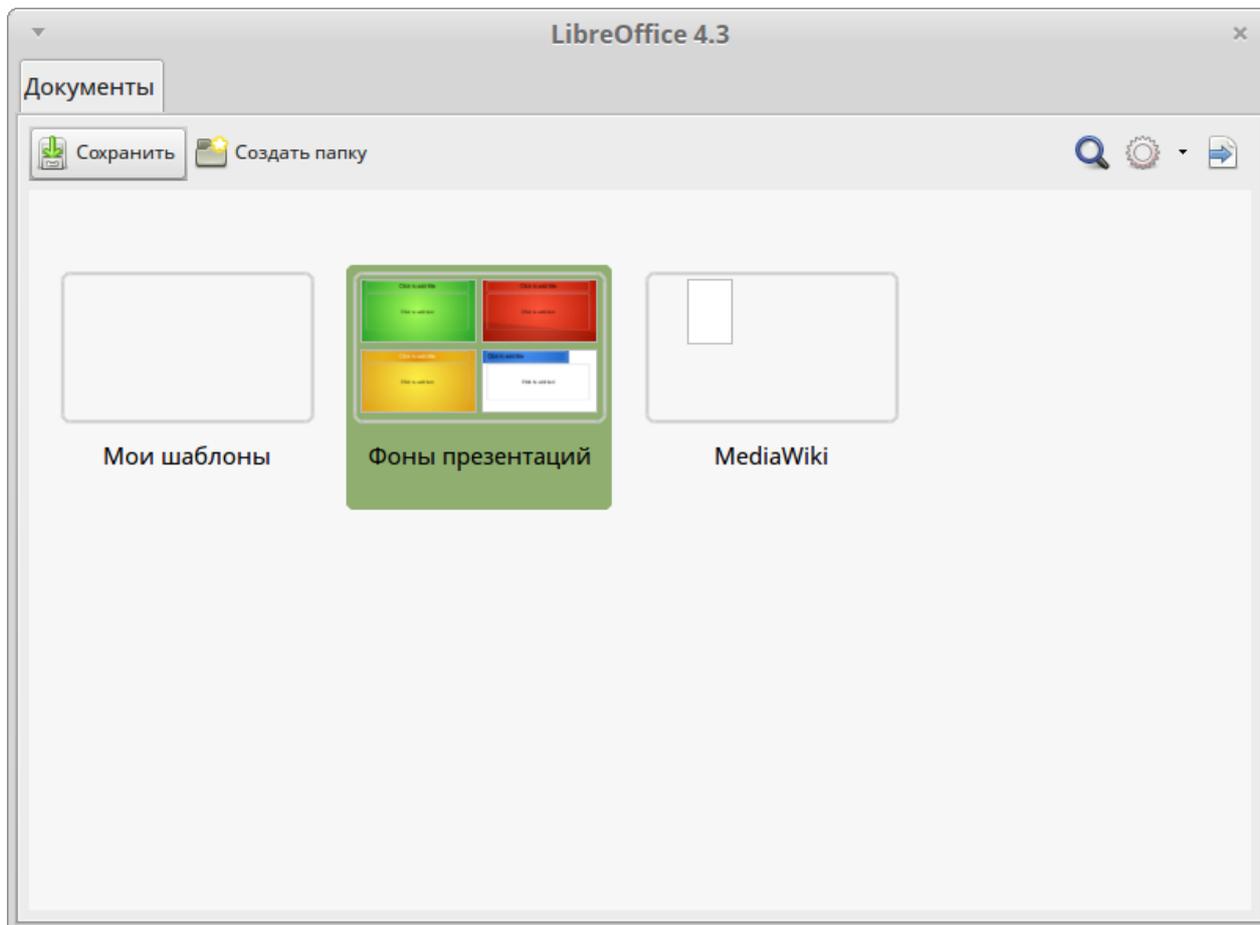


Рис. 11.7: Диалог Управление шаблонами

11.2.3. Настройка шаблона по умолчанию

Если создать рисунок, используя пункт меню **Файл** ▷ **Создать** ▷ **Рисунок**, то LibreOffice Draw создаст рисунок на основе шаблона по умолчанию, который представляет собой пустой лист. Тем не менее, можно в качестве шаблона по умолчанию установить любой шаблон рисунка. При этом всегда можно сбросить шаблон по умолчанию обратно к пустому листу позже, если это будет необходимо.

Установка пользовательского шаблона в качестве шаблона по умолчанию

Чтобы установить свой шаблон или импортированный шаблон в качестве шаблона по умолчанию:

1. Нажмите на кнопку **Шаблоны** на Стартовом экране LibreOffice или выберите пункт меню **Файл** ▷ **Создать** ▷ **Шаблоны**, чтобы открыть диалог **Управление шаблонами** и выберите вкладку **Рисунки** (рисунок 11.8).
2. Дважды нажмите левой кнопкой мыши на папке **Мои шаблоны** или на папке, содержащей нужный шаблон, чтобы открыть папку.
3. Выберите шаблон, который нужно использовать в качестве шаблона по умолчанию.
4. Нажмите на кнопку **Сделать основным** и выбранный шаблон станет шаблоном по умолчанию. Теперь, при создании нового рисунка Draw, он будет создан на основе только что заданного шаблона по умолчанию.