

ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ ГЛАВНОГО МЕНЮ LIBRE WRITER

1 Форматирование текста

Свойства шрифта

Предварительно выделите символы, для которых хотите задать форматирование.

Format (Формат)

Character (Символ)

Font (Шрифт)

Font (Гарнитура — название шрифта)

Style (Стиль)

Regular (Обычный)

Bold (Жирный)

Italic (Курсив)

Bold Italic (Жирный курсив)

Size (Кегль — размер)

Position (Положение)

Position (Положение)

Normal (Обычный)

Superscript (Верхний индекс)

Subscript (Нижний индекс)

Rotation / Scaling (Вращение / Масштабирование)

0, 90, 270 degrees (Градусов)

Spacing (Интервал)

Character spacing (Межсимвольный интервал)

Выравнивание

Предварительно установите курсор внутри абзаца, для которого необходимо задать форматирование, либо выделите несколько абзацев.

Format (Формат)

Paragraph (Абзац)

Alignment (Выравнивание)

Left (По левому краю)

Center (По центру)

Right (По правому краю)

Justified (По ширине)

Отступы и интервалы

Предварительно установите курсор внутрь абзаца, для которого необходимо задать форматирование, либо выделите несколько абзацев. При задании значений указывайте через пробел единицу измерения, например, *pt* или *cm*

Format (Формат)

Paragraph (Абзац)

Indents & Spacing (Отступы и интервалы)

Indent (Отступ)

Before (Перед текстом — слева)

After (После текста — справа)

First Line (Первая строка)

Spacing

Above (Перед абзацем)

Below (После абзаца)

Do not space between paragraphs of the same style (Не добавлять интервал между абзацами одного стиля)

Line Spacing (Междустрочный интервал)

2 Работа с таблицами

Добавление таблицы

Table (Таблица)

Insert Table (Вставить таблицу)

Columns (Столбцов)

Rows (Строк)

Объединение ячеек

Предварительно выделите ячейки, которые необходимо объединить. Используйте зажатую левую кнопку мыши или сочетание клавиш **SHIFT + стрелки**.

Table (Таблица)

Merge Cells (Объединить ячейки)

Добавление строк / столбцов

Предварительно установите текстовый курсор в ячейку рядом с которой планируете добавить строки или столбец.

Table (Таблица)

Insert (Вставить)

Rows Above (Строки выше)

Rows Below (Строки ниже)

Columns Before (Столбцы перед)

Columns After (Столбцы после)

Удаление строк / столбцов / таблицы

Предварительно установите текстовый курсор в ячейку. Будет удалена строка или столбец, в которой находится данная ячейка. Либо выделите несколько столбцов или строк, которые планируете удалить

Table (Таблица)

Delete (Удалить)

Rows (Строки)

Columns (Строки ниже)

Table (Таблицу)

Настройки таблицы

Предварительно установить текстовый курсор в любую ячейку таблицы

Table (Таблица)

Properties (Свойства)

Table (Таблица)

Alignment (Выравнивание)

Center (По центру)

Width (Ширина)

Borders (Границы)

Line Arrangement (Положение линий)

Presets (Предустановки)

Поворот текста

Предварительно выделите ячейки, в которых необходимо повернуть текст

Format (Формат)

Character (Символы)

Position (Позиция)

Rotation / Scaling (Вращение / Масштабирование)

0, 90, 270 Degree (Градусов)

Выравнивание по вертикали

Предварительно выделите ячейки, в которых необходимо выровнять текст

Table (Таблица)

Properties (Свойства)

Text Flow

Alignment (Выравнивание)

Vertical Alignment (Выравнивание по вертикали)

Top (По верху)

Centered (По середине)

Bottom (По низу)

3 Работа со списками и колонтитулами

Формирование списка

Предварительно выделите абзацы из которых должен быть сформирован список.

Format (Формат)

Lists (Списки)

Unordered List (Маркированный список)

Ordered Lists (Нумерованный список)

Изменение уровней элементов списка

Предварительно выделите **снизу вверх!** пункты списка, которые необходимо сдвинуть.

Для сдвига вправо нажать **TAB** или выбрать в главном меню:

Format (Формат)

Lists (Списки)

Demote Outline Level (Понизить уровень структуры)

Для сдвига влево нажать **SHIFT+TAB** или выбрать в главном меню:

Format (Формат)

Lists (Списки)

Promote Outline Level (Повысить уровень структуры)

Настройка нумерации

Предварительно установите текстовый курсор внутрь списка.

Format (Формат)

Bullets And Numbering (Маркеры и нумерация)

Unordered (Маркированный)

Ordered (Нумерованный)

Outline (Конурный - схема) Выбрать необходимый макет

Добавление верхних и нижних колонтитулов

Insert (Вставка)

Header and Footer (Колонтитулы)

Header (Верхний колонтитул)

Default page style (Базовый)

Footer (Нижний колонтитул)

Default page style (Базовый)

Вставка номеров страниц и текущей даты в колонтитулы

Insert (Вставка)

Field (Поле)

Page number (Номер страницы)

Date (Дата)

Для выравнивания элементов в колонтитулах используйте **TAB**

4 Вставка объектов

Сохранение картинки из браузера

ПКМ (правой кнопкой мыши) по картинке

Выбрать *Save Image As*

Выбрать папку *Documents* и нажать *Save*

Вставка изображения

Insert (Вставка)

Image (Изображение)

Размещение в тексте изображения в качестве символа (привязка)

Предварительно выделите изображение, кликнув по нему левой кнопкой мыши.

Format (Формат)

Anchor (Привязка)

As Character (Как символ)

Выравнивание изображения по центру

Предварительно установите курсор справа от изображения. Вделять изображение **!не нужно!**

Format (Формат)

Paragraph (Абзац)

Alignment (Выравнивание)

Center (По центру)

Вставка формул

Insert (Вставка)

OLE Object (Объект OLE)

Formula Object (Формула)

Отображение панели элементов

Если панель с элементами (шаблонами формул) не видна, кликните два раза по формуле, затем выберите в главном меню

View (Вид)

Elements (Элементы)

Выравнивание формул и номера формулы осуществляется многократным нажатием клавиши **ТАВ** на клавиатуре. При этом строки с формулами выровнены по **!левому!** краю. Для установки текстового курсора слева от формулы воспользуйтесь стрелками на клавиатуре. Установите с использованием мыши текстовый курсор справа от формулы и нажмите клавишу **СТРЕЛКА ВЛЕВО (!не путайте с клавишей backspace!)** пока текстовый курсор не окажется слева от формулы. Затем жмите **ТАВ**.

Примечание: OLE – Object Linking and Embedding – «Связывание и внедрение объектов»