

## **МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

### **«Невизуальная работа в текстовом процессоре LibreOffice Writer при помощи программы экранного доступа NVDA»**

разработано в рамках проекта «Доступный офис»

Авторы: Апсальямова Э.Р., Копосов О.Н.

Проект «Доступный офис» реализован автономной некоммерческой организацией дополнительного образования «Центр развития доступности "Инклюзивные информационные технологии"» (далее — АНО ДО «Центр И2Т») при поддержке фонда президентских грантов.

Руководитель проекта Арнапольский Е.Е.:

- Генеральный директор АНО ДО «Центр И2Т».
- Начальник отдела социокультурных проектов и программ государственного музея — культурного центра «Интеграция» им. Н.А. Островского.
- Руководитель проекта «Диалог в темноте» (бизнес-тренинги, Россия).
- Эксперт по невизуальной доступности.

Консультант проекта Попко А.Д.

- Учредитель АНО ДО «Центр И2Т».
- Представитель Российской Федерации в Глобальной инициативе за доступные информационно-коммуникационные технологии (G3ICT/Smart cities For all).

- Один из авторов действующей редакции российского стандарта по доступности цифрового контента (ГОСТ-Р 52872-2019).
- Автор индивидуальных дистанционных занятий по компьютерной грамотности для незрячих и слабовидящих пользователей компьютерной техники, реализуемых АНО ДО «Центр И2Т» при поддержке благотворительного фонда «Искусство, наука и спорт» в рамках программы «Особый взгляд».
- Член рабочей группы по вопросам социальной интеграции молодых людей с инвалидностью Комиссии при президенте Российской Федерации по делам инвалидов.
- Член рабочей группы Банка России по финансовой доступности для людей с инвалидностью и маломобильных групп населения.
- Эксперт Общественной Палаты Российской Федерации.

## Содержание

### Введение

Данное методическое пособие освещает базовые принципы незрительной работы в текстовом процессоре LibreOffice Writer с помощью программы экранного доступа NVDA на компьютере в операционной системе Windows. Пособие может быть полезно незрячим и слабовидящим пользователям, тренерам и преподавателям тифлокомпьютерных курсов, учителям информатики специальных школ, обучающих незрячих детей.

#### 1.1. Что такое LibreOffice Writer?

LibreOffice Writer — мощный и универсальный текстовый процессор, входящий в состав кроссплатформенного свободно распространяемого офисного пакета LibreOffice. Это приложение, как и текстовые редакторы Microsoft Word и Google Docs, предоставляет все необходимые инструменты для создания профессиональных документов любого типа. Несомненным достоинством редактора LibreOffice Writer в отличие от Microsoft Word является возможность его бесплатного использования.

Пользовательский интерфейс LibreOffice доступен на более чем 40 языках. Все компоненты офисного пакета хорошо интегрированы между собой, обладают единообразным интерфейсом и гибкими настройками.

Вот некоторые ключевые особенности LibreOffice Writer:

- поддержка различных форматов файлов, включая Microsoft Word (.doc и .docx);
- возможность вставки изображений, таблиц, графиков и других объектов;
- наличие стандартных инструментов для форматирования текста, таких как шрифты, абзацы, списки и стили;
- автоматическая проверка орфографии и грамматики;
- возможность создания и редактирования сложных документов, таких как книги и отчеты, с оглавлением, сносками и ссылками.

Типичные задачи создания и обработки документов вполне доступны незрячим пользователям с помощью программы экранного доступа. Привлекательными бонусами LibreOffice Writer являются быстрая скорость реакции и классическое меню приложения, как в Microsoft Word 2003.

## **1.2. Цели**

Изучение тем предлагаемого учебного пособия поможет вам самостоятельно или с преподавателем освоить невизуальное взаимодействие с документами в LibreOffice Writer, используя возможности программы экранного доступа NVDA.

Предполагается, что вы владеете базовыми навыками работы с NVDA. Если это не так, рекомендуем перед изучением изложенных

здесь тем пройти курс по основам незрительного использования операционной системы Windows при помощи NVDA или самостоятельно освоить соответствующие разделы пособий, найти которые можно по ссылкам:

[Основы TlFlo IT 2022](#)

или

[Базовый курс по NVDA](#)

В рамках данного пособия мы рассмотрим следующие разделы:

- Начало работы с LibreOffice Writer — знакомство с интерфейсом LibreOffice Writer и основными элементами управления.
- Основные операции с текстом в LibreOffice Writer — ввод, редактирование, выделение, копирование, перемещение и форматирование текста.
- Форматирование абзаца. Использование стилей — настройка параметров абзаца, создание, редактирование, применение стилей абзаца.
- Стилль страницы — изменение внешнего вида страниц, использование стилей страниц.
- Списки — создание, редактирование и форматирование списков.
- Таблицы — создание, редактирование и форматирование таблиц.
- Интерактивные элементы в документе — вставка гиперссылок, закладок, сносок, комментариев, оглавления.
- Сервис и параметры LibreOffice Writer — использование функций сервиса и настройки параметров LibreOffice Writer.

В приложении приведен перечень основных клавиатурных команд LibreOffice Writer.

Изучение этого пособия позволит вам уверенно использовать LibreOffice Writer для создания и редактирования различных типов документов при помощи NVDA.

Каждый раздел пособия начинается с целей, содержит теоретический материал, упражнения по входящим в него темам и завершается практическим заданием для закрепления изученного материала. Названия разделов, тем, подтем и упражнений оформлены стилями заголовков уровня 1,2,3,4 соответственно, что обеспечивает быструю навигацию по структурным элементам пособия.

### **1.3. Предварительные требования**

Вы должны уметь набирать текст и находить клавиши на клавиатуре компьютера. Требуемые знания и навыки при необходимости можно подтянуть, ознакомившись с разделами 1,3 пособия: [Основы TiFlo IT 2022](#).

Также, перед началом работы с LibreOffice Writer можно повторить темы раздела 8 пособия: [Основы TiFlo IT 2022](#).

Предполагаются следующие минимальные требования к программному обеспечению компьютера:

- Операционная система от Windows 7 до Windows 11.
- Установленная и запущенная на вашем ПК программа экранного доступа NVDA. Актуальную версию можно найти на официальном [сайте NVDA](#). Процесс установки NVDA изложен в разделе 2 пособия: [Основы TiFlo IT 2022](#).

При подготовке данного руководства использовался актуальный на текущий момент стабильный пакет приложений

LibreOffice, загруженный по ссылке: [LibreOffice](#).

С инструкцией по установке LibreOffice Writer вы можете ознакомиться в следующем разделе пособия.

Примечание: на момент создания данного пособия небольшое число пунктов меню приложения LibreOffice Writer не было переведено с английского на русский язык. Надеемся, что ситуация изменится с обновлением версии LibreOffice.

В данном пособии приводятся примеры использования Microsoft Word для ясности описания действий и сравнения функционала текстовых процессоров.

Использование LibreOffice Writer для решения типичных офисных задач по обработке документов является актуальным решением в современной действительности. Желаем читателям увлекательного изучения широкого функционала LibreOffice Writer и, в итоге, добавления ещё одного доступного текстового процессора в копилку используемых приложений.

## **2. Начало работы с LibreOffice Writer**

### **2.1. Цели**

Цель этого раздела ознакомиться с установкой, запуском, интерфейсом LibreOffice Writer, а также с созданием, сохранением и открытием документа.

В разделе рассмотрены следующие темы:

- Установка и запуск LibreOffice Writer.
- Знакомство с конструкцией окна LibreOffice Writer.

- Создание нового документа.
- Сохранение документа.
- Открытие документа.

## **2.2. Установка LibreOffice Writer**

Чтобы установить LibreOffice на ваш компьютер с Windows, выполните следующие шаги:

- Откройте загруженный файл установщика.
- В открывшемся окне установщика выберите язык установки и активируйте кнопку «Далее».
- Примите условия лицензионного соглашения и активируйте кнопку «Далее».
- Выберите тип установки: «Типичная» или «Выборочная». Рекомендуется выбрать «Типичная».
- Активируйте кнопку «Установить» и дождитесь завершения процесса установки.
- После завершения установки активируйте кнопку «Готово».
- Перезагрузите компьютер.

Теперь LibreOffice Writer установлен на вашем компьютере, и вы можете начать его использовать для создания и редактирования текстовых документов.

## **2.3. Стартовый экран LibreOffice**

При активации ярлыка LibreOffice на рабочем столе Windows, когда в LibreOffice не открыт ни один документ, запускается стартовый экран.

Стартовый экран LibreOffice состоит из двух основных частей.

Слева находится вертикальная панель, где расположены следующие элементы:

- Кнопка «Открыть файл» для открытия существующих документов на компьютере.
- Кнопка «Файлы на сервере» для доступа к документам, хранящимся на удаленном сервере.
- Кнопка «Недавние документы» для быстрого доступа к недавно открытым файлам.
- Кнопка «Шаблоны» для выбора из предустановленных шаблонов.
- Раздел «Создать», в котором можно выбрать тип нового документа: LibreOffice Writer, Calc, Impress, Draw, Math или Base.

Справа от меню находится основная область окна, где по умолчанию отображаются миниатюры недавних документов. Именно в этой области находится фокус, когда открывается данное окно. Каждая миниатюра сопровождается названием документа.

В нижней части окна, под основной областью слева, находятся кнопки «Справка» и «Расширения».

В верхней части этой области есть выпадающий список с фильтром для выбора отображаемых приложений.

В правом верхнем углу окна, рядом с основной областью, где отображаются последние документы, находится кнопка «Меню», с помощью которой можно очистить недавние файлы или недоступные файлы.

В верхней части окна расположено меню приложения

LibreOffice, со следующими его пунктами: «Файл», «Сервис» и «Справка». Чтобы попасть в это меню нажмите клавишу **Alt**.

Для навигации по окну «Стартовый экран» LibreOffice с помощью программы NVDA вы можете использовать следующие клавиши:

- Клавиши **стрелки** для перемещения по элементам интерфейса. Например, **стрелки вверх и вниз, влево и вправо** для перемещения по списку недавних документов.
- Клавишу **Tab** для перемещения фокуса между различными областями окна, такими как панель слева, включая её элементы управления, и основной областью справа.
- Клавишу **F6** для перемещения фокуса между всеми областями данного окна, включая меню приложения.
- Клавишу **Enter** для открытия выбранного документа или элемента управления.

*Упражнение: «Стартовый экран»*

- Перейдите на рабочий стол Windows.
- Найдите ярлык LibreOffice. Ярлык может содержать номер версии приложения, например, LibreOffice 24.8.
- Запустите ярлык (откроется стартовый экран).
- Изучите интерфейс и элементы окна, перемещаясь по нему клавишей **Tab**.
- Обратите внимание, что кнопка «Недавние файлы» нажата.
- Нажимайте клавишу **F6**, чтобы еще раз пройтись по областям окна.
- Нажмите **Alt+F4** чтобы закрыть окно.

## 2.4. Запуск LibreOffice Writer

Запустите LibreOffice Writer так же, как и любую другую программу, с рабочего стола или из меню Пуск.

Чтобы открыть LibreOffice Writer из меню Пуск, нажмите клавишу **Windows** и введите «LibreOffice Writer». Убедитесь, что фокус находится на LibreOffice Writer, а затем нажмите клавишу **Enter**.

Найдя LibreOffice Writer в меню Пуск лучше закрепите его ярлык на панели задач.

### *Упражнение: «Запуск LibreOffice Writer»*

- Нажмите клавишу **Windows**, чтобы открыть меню Пуск.
- Начните набирать с клавиатуры «LibreOffice Writer».
- Убедитесь, что «LibreOffice Writer» является текущим результатом поиска. Если «LibreOffice Writer» не является первым результатом поиска, нажмите стрелку вниз, чтобы выбрать LibreOffice Writer.
- Нажмите клавишу **Enter**, чтобы запустить LibreOffice Writer. При первом запуске перед вами появляется окно LibreOffice Writer «Совет дня», в котором отображаются разные советы по использованию приложения. Оставьте окно «Совет дня» открытым, чтобы перейти к следующему шагу.

## 2.5. Изучение окна LibreOffice Writer «Совет дня»

Окно LibreOffice Writer «Совет дня» предоставляет доступ к некоторым советам по использованию LibreOffice Writer. При открытии данного окна NVDA озвучивает первый совет. Давайте подробно рассмотрим это окно.

*Упражнение: «Изучение окна советов LibreOffice Writer»*

- Убедитесь, что LibreOffice Writer активен, а окно советов LibreOffice Writer открыто из предыдущего упражнения.
- Нажмите клавиши **NVDA+Tab**, чтобы прочитать объект в фокусе. Это кнопка ОК.
- Нажмите клавишу **Tab**, фокус перемещается на элемент «Справка».
- Продолжайте нажимать клавишу **Tab**, чтобы ознакомиться со всеми элементами данного окна.
- Нажмите клавишу **Tab** для перемещения фокуса на кнопку «След.совет» и активируйте её. Обратите внимание, что NVDA не озвучивает следующий совет. Чтобы его прочитать нажмите клавиатурную команду **NVDA+B**. NVDA прочитает все окно, в том числе и следующий совет.
- Нажмите клавишу **Tab** для перемещения фокуса на кнопку «Больше информации» и активируйте её, чтобы получить подробную информацию о текущем совете.
- Вы можете отказаться от получения советов при запуске LibreOffice Writer. Для этого нажимайте клавишу **Tab** до тех пор, пока фокус не окажется на флажке «Показывать советы при запуске» и снимите флажок.
- Повторите пункты 5 и 6 для закрепления материала.

- Нажмите кнопку ОК данного диалога, чтобы закрыть окно советов. Фокус переместиться в главное окно LibreOffice Writer. Окно советов также можно закрыть клавишей **Escape**.
- Оставьте LibreOffice Writer открытым, готовым к изучению следующего упражнения.

## 2.6. Окно LibreOffice Writer

Перейдите в открытое окно LibreOffice Writer из предыдущего упражнения. Окно LibreOffice Writer представляет собой окно классического приложения Windows и состоит из обычных объектов: заголовков окна, меню приложения, панели инструментов, рабочее поле с документом, строка состояния, системное меню и боковая панель.

Имя пустого документа LibreOffice Writer по умолчанию «Без имени 1». При создании второго пустого документа LibreOffice Writer назовет его «Без имени 2». Создайте пустой документ из LibreOffice Writer, нажав клавиши **CTRL+N**.

### *Упражнение: «Окно LibreOffice Writer»*

- Убедитесь, что LibreOffice Writer открыт с пустым документом из предыдущего упражнения.
- Нажмите **NVDA+t**, чтобы прочитать заголовок окна. NVDA сообщает: «Без имени 1 — LibreOffice Writer».
- Нажмите клавишу **Alt**, чтобы активировать меню приложения. При активации меню, фокус перемещается на пункт «Файл».

- Нажмите клавишу **стрелка вправо**, чтобы просмотреть несколько пунктов меню.
- Нажмите клавишу **Alt**, чтобы покинуть меню. NVDA сообщает, что фокус снова в области документа «Без имени 1 — LibreOffice Writer, документ редактируемый».
- Нажмите клавиши **NVDA+Tab**, чтобы прочитать объект в фокусе. NVDA произнесёт: «Абзац в фокусе многострочный, редактируемый, страница 1».
- Нажмите **NVDA+End** (на ноутбуке: **NVDA+Shift+End**), чтобы прочитать строку состояния. NVDA сообщит: «Страница 1 из 1, 0 слов, 0 символов. Базовый. Русский. Замена 100%». Вы услышите такую полезную информацию, как номер текущей страницы и количество всех страниц в документе, а также количество слов.
- Нажмите клавиши **Alt+F4**, чтобы закрыть LibreOffice Writer.

## 2.7. Меню LibreOffice Writer

Как и у большинства других программ Windows, у LibreOffice Writer есть меню приложения. Меню LibreOffice Writer имеет горизонтально-вертикальный вид, схожий с меню приложений Блокнот или Word 2003.

Строка меню содержит следующие пункты:

- «Файл» — команды, применяемые ко всему документу, например: «Открыть», «Сохранить», «Экспорт в PDF».

- «Правка» — команды для редактирования документов, например: «Отменить» и «Найти и заменить».
- «Вид» — команды для управления отображением документа, например: «Масштаб» и «Режим веб-страницы».
- «Вставка» — команды для вставки, например: «Изображения», «Колонтитулы».
- «Формат» — команды для ручного форматирования внешнего вида документа, например: «Абзац» и «Маркеры и нумерация».
- «Стили» — команды для работы со стилями документа.
- «Таблица» — все команды, необходимые для вставки и редактирования таблиц в текстовом документе.
- «Форма» — команды для вставки в документ элементов формы, например: «Флажок», «Список», «Кнопка».
- «Сервис» — такие функции, как «Орфография и грамматика», «Настройка» и «Параметры».
- Окно — команды управления окном документа.

- Справка — ссылки на файлы помощи, а также информация о программе.

Взаимодействие с меню LibreOffice Writer аналогично навигации по меню в Блокнот Windows. Нажмите клавишу **Alt**, чтобы перейти к меню или **Alt+ соответствующая клавиша быстрого доступа**, чтобы сразу открыть определённое ниспадающее вертикальное меню. Используйте **стрелки вверх или вниз** для перемещения по выбранному ниспадающему меню. Нажмите клавишу **Enter**, чтобы активировать текущий элемент меню или используйте **стрелку вправо**, чтобы раскрыть пункт подменю, а **стрелку влево**, чтобы его свернуть.

Во время навигации NVDA объявляет клавиши быстрого доступа для активации текущего пункта меню, а для некоторых пунктов клавиатурные команды. Использование клавиатурных команд и клавиш быстрого доступа может быть более оперативным способом активации пункта меню, чем навигация по меню клавишами управления курсором, особенно если действие выполняется часто и назначенное сочетание клавиш легко запоминается.

Некоторые элементы пункта меню являются «переключателями». Активация пункта меню или первое нажатие сочетания клавиш включает функцию. Повторное нажатие пункта меню или сочетания клавиш отключает эту функцию.

В следующем упражнении давайте потренируемся в навигации по меню в LibreOffice Writer.

*Упражнение: «Меню LibreOffice Writer»*

- Нажмите **Windows**, введите «LibreOffice Writer» и нажмите клавишу **Enter**, чтобы запустить программу.
- Нажмите клавишу **Alt**, чтобы открыть меню. Фокус перемещается на пункт «Файл».
- Нажимайте **стрелку вправо**, чтобы перемещаться по меню, пока фокус не вернется на пункт «Файл». Продолжайте перемещаться стрелкой вправо, пока фокус не переместится на пункт «Вид». К данному пункту меню можно перейти, используя сочетание клавиш **Alt+v**, в этом случае пункт «Вид», будет уже развёрнут. Перемещайтесь стрелкой вниз до переключателя «Строка состояния». NVDA произнесёт: «Строка состояния отмечена». Нажмите клавишу **Enter**, чтобы изменить положение переключателя, фокус вернется в документ LibreOffice Writer.
- Нажмите **NVDA+End** (на ноутбуке: **NVDA+Shift+End**), чтобы прочитать строку состояния. NVDA произнесёт: «Нет текста в строке состояния».
- Повторите шаги 2 и 3, чтобы включить строку состояния.
- Проверьте себя: нажмите **NVDA+End** (на ноутбуке: **NVDA+Shift+End**), чтобы прочитать строку состояния.

## 2.8. Сохранение документа

Концепция сохранения файлов уже знакома вам по примеру работы с приложениями Блокнот в MS Windows и MS Word.

В LibreOffice Writer при первом сохранении документа появляется диалоговое окно «Сохранить как» с фокусом в поле имени. Как и в случае с другими программами, критически важной информацией является имя файла и его расположение для сохранения, а также тип документа. По умолчанию используется папка «Документы», а родной формат файла odt. Так же можно сохранять и открывать документы формата других редакторов: docs, rtf, txt.

Чтобы использовать функцию «Сохранить», нажмите клавиатурную команду **Ctrl+s**. При первом сохранении документа открывается диалоговое окно «Сохранить как». Для ранее сохраненного документа клавиатурная команда **Ctrl+s** сохраняет все внесенные изменения без запроса.

Следующее упражнение содержит задание на сохранение документа для его использования в этом пособии в качестве конспекта. В конспекте по мере изучения тем вами будут записываться сведения о некоторых основных функциях LibreOffice Writer.

После обзора в конце каждого раздела вы будете добавлять изученные темы в свой конспект. Давайте начнём работать и создадим конспект.

### *Упражнение: «Сохранение документа»*

- Откройте новый документ в LibreOffice Writer.
- Напишите «Конспект LibreOffice Writer» в первой строке.
- Перейдите на новый абзац, нажав клавишу **Enter**.
- Напишите в конспекте о том, как перемещаться по пунктам меню LibreOffice Writer.
- Нажмите клавишу **Enter** для перехода на новый абзац.
- Нажмите **Ctrl+s**. Откроется диалоговое окно «Сохранить как».
- Введите «Конспект LibreOffice Writer» и нажмите клавишу **Enter** для сохранения файла.
- Нажмите клавиши **Alt+F4** для закрытия LibreOffice Writer. Поскольку новых изменений для сохранения нет, LibreOffice Writer закрывается без запроса на повторное сохранение файла.

## **2.9. Открытие документа**

Открытие документа очень похоже на сохранение. Нажмите клавиши **Ctrl+o**, чтобы открыть диалоговое окно, подобное тому, которое используется функцией сохранения. Или нажмите клавиши **Alt+ф**, а затем **д**, чтобы перейти к последним документам. После выбора файла нажмите клавишу **Enter**, чтобы открыть его. Файл откроется и курсор будет расположен в начале документа.

Откроем файл конспекта, сохраненный в предыдущем

упражнении.

### *Упражнение: «Открытие документа»*

- Откройте LibreOffice Writer с пустым документом.
- Нажмите клавиатурную команду **Ctrl+o**, откроется диалог «Открыть».
- В диалоге перейдите в папку «Документы» и найдите нужный файл.
- Нажмите клавишу **Enter** для открытия файла.
- **Стрелкой вниз** перемещайтесь и читайте инструкции, написанные в последнем упражнении.
- Переместитесь к концу последней строки, нажмите **Enter** и добавьте информацию о сохранении и открытии файлов.
- Сохраните и закройте файл.

## **2.10. Панели инструментов и боковая панель окна**

### **LibreOffice Writer**

В окне LibreOffice Writer могут присутствовать горизонтальные панели инструментов, если они включены из меню «Вид», а также боковая панель. Как правило, незрячие пользователи не используют эти инструменты, но в процессе работы могут с ними столкнуться. Поэтому мы кратко о них поговорим.

Вот некоторые панели инструментов:

- Стандартная панель инструментов: содержит основные функции, такие как создание нового документа, открытие, сохранение, печать, копирование, вставка и другие.
- Форматирование: включает инструменты для

форматирования текста, такие как выбор шрифта, размер шрифта, вид шрифта (жирный, курсив, подчеркивание), выравнивание текста и другие.

- **Таблицы:** содержит инструменты для работы с таблицами, такие как вставка таблицы, добавление или удаление строк и столбцов, объединение ячеек и другие.
- **Навигатор:** предоставляет быстрый доступ к различным элементам документа, таким как заголовки, таблицы, изображения и другие.
- **Стили:** содержит инструменты для применения и управления стилями текста и абзацев.
  - Настройка показа или скрытия конкретной панели инструментов производится из меню «Вид».
  - Циклический переход фокуса из области документа, затем в меню приложения, затем последовательно по всем открытым панелям инструментов и возврат в документ выполняется клавишей **F6**. Обратите внимание, что с помощью клавиши **F6** вы не перейдете на строку состояния, как в Microsoft Word.
  - Навигация по кнопкам панели инструментов производится **горизонтальными стрелками**, а в боковой панели клавишей **Tab**.
  - Мгновенный возврат из какой-либо панели в документ производится нажатием клавиатурной команды **Ctrl+F6**.
  - Боковая панель может быть показана или скрыта из меню «Вид» нажатием клавиатурной команды **Ctrl+F5** или настроена в зависимости от потребностей пользователя. Вы также можете

открывать и закрывать различные разделы боковой панели клавиатурными командами, о которых при необходимости можно узнать в справке LibreOffice Writer.

- 

## **2.11. Краткий обзор раздела «2. Начало работы с LibreOffice Writer»**

В этом разделе были изложены основные сведения для первых шагов в текстовом редакторе LibreOffice Writer. Вот некоторые из ключевых понятий:

- Запуск LibreOffice Writer.
- Знакомство с экраном LibreOffice Writer «Совет дня».
- Знакомство с конструкцией окна LibreOffice Writer (меню приложения и строка состояния), панели инструментов, боковая панель.
- Сохранение и открытие файлов.

- 

*Упражнение: «Начало работы с LibreOffice Writer»*

- Откройте документ «Конспект LibreOffice Writer», созданный в упражнении «Сохранение документа».
- Стрелкой вниз переместитесь в конец документа, прочитайте записанное вами при изучении данного раздела, затем перейдите к началу документа.
- Опишите процесс запуска LibreOffice Writer.
- Переместитесь в конец документа и опишите процесс открытия документа с помощью соответствующего пункта

меню «Файл».

- Сохраните внесенные изменения.
- В меню «Файл» выполните команду «Сохранить как», или нажмите клавиатурную команду **Ctrl+Shift+s**.
- В открывшемся диалоговом окне нажмите «Сохранить как», имя файла оставьте без изменений.
- Клавишей **Tab** переместитесь в комбинированный список «Тип файла», раскройте его и выберите вариант «Документ Word 2010-365 (\*.docx)», нажмите кнопку «Сохранить».
- Закройте LibreOffice Writer.

### **3. Основные операции с текстом в LibreOffice Writer**

#### **3.1. Цели**

В этом разделе мы рассмотрим основные операции с текстом в LibreOffice Writer, используя возможности NVDA для навигации и управления текстом. После изучения этого раздела вы сможете:

- Вводить текст и перемещаться по нему с помощью клавиатуры, используя команды LibreOffice Writer и NVDA.
- Выделять, копировать, вставлять и удалять фрагменты текста.
- Изменять шрифт, размер и цвет текста.
- Использовать диалог «Поиск и замена» для поиска и замены текста в документе.

#### **3.2. Ввод и перемещение по фрагментам текста**

После закрытия окна «Совет дня» будет создан пустой

документ. Окно LibreOffice Writer чем-то похоже на окно Word.

Основная часть экрана содержит документ в виде белого листа бумаги, называемый «Страница документа».

Как правило, текст не печатается до самых краёв бумаги. По умолчанию вокруг текста есть пространство, визуальное обозначающее поля по четырем краям печатной страницы.

В процессе набора, чтения и корректировки текста необходимо свободно перемещаться по тексту, используя соответствующие клавиши:

- **Стрелка влево** или **стрелка вправо** — переход по символам.
- **Ctrl+стрелка влево** или **Ctrl+стрелка вправо** — переход по словам.
- **Home** или **End** — переход в начало или конец строки.
- **Ctrl+Home** или **Ctrl+End** — переход в начало или конец документа.
- **Стрелка вверх** или **стрелка вниз** — переход по строкам.
- **Ctrl+стрелка вверх** или **Ctrl+стрелка вниз** — переход к началу предыдущего или следующего абзаца.
- **PageUp** или **PageDown** — перемещение на экран вверх или вниз (экран – это количество символов, которое помещается в данный момент на мониторе вашего компьютера).
- **Ctrl+g** — открывает диалог для перехода к конкретному номеру страницы.

Соответствующий фрагмент текста можно выделить, удерживая клавишу **Shift** при зажатии вышеперечисленных клавиш. Например, нажатие клавиш **Shift+End** выделяет текст от курсора до

конца строки. Нажатие клавиш **Shift+Ctrl+стрелка вправо** — позволяет выделить целое слово, если курсор стоит на первой его букве. Весь документ сразу можно выделить, нажав **Ctrl+a**.

Фрагменты текста в LibreOffice Writer можно удалить и без выделения. Например, клавиатурная команда **Ctrl+Del** удаляет текст до конца слова. **Ctrl+BackSpace** — удаление текста до начала слова. **Ctrl+Shift+BackSpace** — удаление текста до начала предложения. **Ctrl+Shift+Del** — удаление текста до конца предложения.

Стандартные команды чтения NVDA работают так же, как и в других программах:

- Для чтения выделенного текста используйте клавиатурную команду **NVDA+Shift+стрелка вверх** (на ноутбуке: **NVDA+Shift+s**).
- Для чтения текущей строки — **NVDA+стрелка вверх** (на ноутбуке: **NVDA+l**).
- Для чтения всего текста от текущей позиции курсора до конца документа — **NVDA+стрелка вниз** (на ноутбуке: **NVDA+a**).
- Также можно использовать клавиши просмотрювого курсора NVDA. Нажмите клавишу **5** на цифровом блоке (на ноутбуке: **NVDA+Ctrl+.**) для чтения текущего слова.
- Для прочтения слова по буквам нажмите клавишу **5** на цифровом блоке (на ноутбуке: **NVDA+Ctrl+.**) дважды.

Теперь давайте потренируемся вводить текст и перемещаться по нему.

*Упражнение: «Ввод и перемещение по тексту»*

- Откройте новый пустой документ в LibreOffice Writer.
- Нажмите **NVDA+t**, чтобы прочитать заголовок документа, затем нажмите **NVDA+t** трижды, чтобы скопировать название окна в буфер обмена.
- Вставьте скопированное название в документ, нажав **Ctrl+v**.
- Используйте клавиши со стрелками, **Home**, **End**, **Ctrl+стрелка вправо**, **влево** для перемещения курсора по тексту.
- Нажмите клавишу **Home**, чтобы перейти к началу строки.
- С помощью клавиш **Shift+Ctrl+стрелка вправо**, выделите следующую фразу: «Без имени 1».
- Нажмите клавишу **Del**, чтобы удалить выделенный фрагмент текста.
- Введите следующую фразу: «Мой первый документ LibreOffice Writer». Не забудьте в конце фразы поставить знак пробела.
- Выделите весь текст с помощью комбинации клавиш **Ctrl+a**, и нажмите клавишу **Del**, чтобы удалить выделенный фрагмент.
- Нажмите клавиатурную команду **Ctrl+z**, чтобы вернуть удаленный текст.
- Сохраните документ с названием «Первый документ».

*Дополнительное упражнение: «Редактирование текста»*

- Нажмите **Ctrl+a**, чтобы выделить весь документ.
- Удалите весь текст, нажав клавишу **Del**.

- Скопируйте нижеследующий текст, выделив его и нажав клавиатурную команду копирования текста в буфер обмена **Ctrl+c**: *«За окном дул легкий веер. Не далеко от сены дома стоял корявый стол Яблони, ее ветки, царапали по стеклу. Где-то в дали раздавался Заразительный мех детворы. Ответственный реактор сидел за столом, и правил статью на злободневную позу. За его спиной на сене висла географическая кара его любимой страны. Время от времени, он поглядывал в окно, и вспоминал, что ему надо зайти в магазин, и купить яблочный укус, а во рту, стол вкус вина. Он писал и правил, а в голове крутились какие-то Поэтические сроки. Газ начинал замыливаться, и он молил богиню дачи, чтобы сдать статью в сок. А дома еще куча работы, сложить дрова в пленницу, пока они не стали важными от утренней росы. Но он знал, что его всегда, ждет дома, в кресле качалке, любимая мама, с кубком ниток на коленях».*
- Перейдите в окно LibreOffice Writer и вставьте текст из буфера обмена в документ LibreOffice Writer, нажав **Ctrl+v**.
- С помощью клавиш навигации по тексту: **Ctrl+стрелка вправо** или **стрелка влево**, **Home**, **End**, стрелки перемещайтесь по тексту и исправляйте опечатки в предложенном тексте, вставляя в слова недостающие буквы.
- Сохраните документ с названием «Дополнительное упражнение» и закройте его.

### 3.3. Форматирование текста

Будучи полнофункциональной профессиональной программой

для обработки текста LibreOffice Writer имеет множество возможностей для его стандартного форматирования.

Некоторые команды изменения параметров шрифта совпадают с аналогичными инструментами Word, например:

- Полужирное начертание шрифта (**Ctrl+b**) делает текст толще и заметнее.
- Курсивное начертание (**Ctrl+i**), делает текст наклоненным вправо.
- Подчеркивание шрифта (**Ctrl+u**) подчеркивает текст для его акцентирования.

Есть и клавиатурные команды, присущие только LibreOffice Writer. Например, **Ctrl+d** выполнит двойное подчёркивание текста.

Существует два способа форматирования шрифта. Параметры шрифта устанавливаются сразу перед написанием или вначале пишут текст, а затем выделяют нужные фрагменты и изменяют параметры форматирования. Давайте возьмем в качестве примера подчеркивание:

В процессе ввода текста, когда потребуется ввести подчеркнутый текст, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+u** для включения подчеркивания. Введите подчеркнутый текст. Затем нажмите клавиатурную команду **Ctrl+u** еще раз, чтобы выключить эффект подчеркивания и продолжите набирать обычный текст.

Чтобы подчеркнуть уже написанный фрагмент текста выделите его, нажмите **Ctrl+u**, а затем нажмите **стрелку вниз** для отмены выделения.

Нажмите **NVDA+f**, чтобы услышать информацию о форматировании текста в позиции курсора. Двойное нажатие

**NVDA+f** для отображения информации о форматировании текста в виртуальном окне также работает в LibreOffice Writer.

Давайте потренируемся.

*Упражнение: «Форматирование текста»*

- Откройте документ с названием «Первый документ» из предыдущего упражнения.
- Нажмите **Ctrl+стрелка вправо**, чтобы перейти к фразе «Первый документ».
- Нажмите **Ctrl+Shift+стрелка вправо**, чтобы выделить эти два слова.
- Нажмите **Ctrl+b**, чтобы включить написание текста полужирным шрифтом.
- Клавишей со **стрелкой** снимите выделение.
- Вернитесь к слову «Первый», нажмите **NVDA+f**, чтобы прочитать атрибуты форматирования.
- Перейдите к «LibreOffice Writer» и выделите этот фрагмент текста.
- Нажмите **Ctrl+u**, чтобы подчеркнуть текст.
- Не снимая выделения нажмите **NVDA+f** для озвучивания параметров форматирования.
- Оставьте окно LibreOffice Writer открытым для следующего упражнения.

### **3.4. Шрифты, размеры, цвет**

LibreOffice Writer содержит множество вариантов форматирования текста. Некоторые из них являются чисто

визуальными эффектами, а некоторые используются для передачи смысла. По умолчанию в редакторе используется шрифт «Liberation Serif». Это один из шрифтов, часто используемых в офисных приложениях LibreOffice. Он является свободной альтернативой шрифту «Times New Roman» и предназначен для обеспечения совместимости документов между различными системами. Размер шрифта по умолчанию равен 12 пт.

Многие параметры доступны в диалоговом окне «Символы». В меню «Формат» найдите и активируйте пункт «Символы», чтобы открыть данный диалог. Это окно имеет 6 вкладок:

- «Шрифт». Укажите форматирование и шрифт, которые нужно применить.
- «Эффекты шрифта». Задаёт эффекты шрифта для использования.
- «Положение». Укажите положение, масштабирование, поворот и интервал для символов.
- «Гиперссылка». Назначение новой гиперссылки или изменение выбранной гиперссылки.
- «Подсветка». Задайте параметры заливки для выбранного объекта чертежа или элемента документа. Вы можете добавлять пользовательские цвета, градиенты, штриховки, два цветовых шаблона и узоры изображений в списки по умолчанию для последующего использования.
- «Обрамление». Задаёт параметры границ для выделенных объектов в LibreOffice Writer.

Некоторыми свойствами шрифта можно управлять с помощью клавиатурных команд. Ранее были рассмотрены, например,

полужирный шрифт и курсив. При использовании такого форматирования, как полужирный шрифт или курсив, важно не забыть отключить его после применения.

Давайте рассмотрим некоторые параметры форматирования шрифтов.

*Упражнение: «Форматирование шрифта»*

- Переместитесь в окно LibreOffice Writer из предыдущего упражнения.
- С помощью вертикальных стрелок перейдите к первой строке.
- Нажмите **NVDA+f**, чтобы узнать о текущем форматировании шрифта.
- Нажмите клавишу **Home**, чтобы перейти в начало строки.
- Нажмите **Shift+End**, чтобы выделить всю строку.
- Нажмите клавишу **Alt**, чтобы вызвать меню приложения. Затем переместитесь к пункту «Формат» **стрелкой вниз**, найдите и активируйте пункт «Символы».
- Убедитесь, что активна вкладка «Шрифт». Далее клавишей **Tab** переместите фокус в список выбора шрифта. Текущий выбранный шрифт — Liberation Serif.
- Нажмите клавишу **t**, чтобы переместить курсор на шрифты, начинающиеся на букву t. Далее **стрелкой вниз** выберите начертание шрифта — Times New Roman.
- Нажмите клавишу **Tab**, чтобы переместиться к элементу управления «размер шрифта» (Кегль). Введите с клавиатуры или выберите из списка «14 пт».

- Клавишей **Tab** переместитесь до кнопки ОК и нажмите её, чтобы сохранить изменения. Диалог закроется и фокус переместится в документ.
- Снимите выделение и нажмите **NVDA+f**, чтобы услышать текущее форматирование.
- Оставьте документ открытым, чтобы перейти к следующему упражнению.

*Дополнительное упражнение: «Форматирование шрифта»*

- Перейдите в окно LibreOffice Writer из предыдущего упражнения.
- Нажмите **Ctrl+стрелка вниз**, чтобы перейти ко второму абзацу.
- Нажмите **NVDA+f**, чтобы узнать о текущем форматировании шрифта.
- Нажмите клавишу **Home**, чтобы перейти в начало строки.
- Нажмите **Ctrl+Shift+стрелка вниз**, чтобы выделить текущий абзац.
- Нажмите **Alt+p** затем **c**, чтобы открыть диалог «Символы».
- Переместитесь на вкладку «Эффекты шрифта». Клавишей **Tab** переместите курсор на область «Цвет шрифта». NVDA произнесёт: «Область параметров задаёт эффекты шрифта для использования». Нажмите **пробел**.
- Нажмите клавишу **Tab**, чтобы перейти в комбинированный список выбора темы. Нажмите **Alt+стрелка вниз**, чтобы раскрыть список.

- Выберите из списка «LibreOffice», и нажмите **Alt+стрелка вверх** для сворачивания списка.
- Нажмите один раз клавишу **Tab**, чтобы переместиться к комбинированному списку выбора цветов. NVDA произнесёт: «Список», нажмите **Alt+стрелка вниз**, чтобы его раскрыть. Выберите желаемый цвет и сверните список, используя клавишу **Enter**. При выборе цветов используйте курсорные **стрелки вправо, влево, вверх и вниз**.
- Клавишей **Tab** переместитесь на кнопку ОК и активируйте её.
- Снимите выделение, нажмите **NVDA+f**, чтобы услышать текущее форматирование.
- Оставьте документ открытым для выполнения следующего упражнения.

### 3.5. Диалоги «Поиск и замена»

#### 3.5.1. Поиск текста

Чтобы найти определенное слово или фразу в тексте, нажмите клавиши **Ctrl+f** для открытия диалогового окна или панели поиска LibreOffice Writer. Затем введите слово или фразу для поиска. Совпадающий текст в документе будет визуально выделен. Нажмите клавишу **ввода**, чтобы перейти к первому результату. Нажмите клавишу **Escape**, чтобы вернуться к документу и закрыть диалоговое окно поиска.

Давайте найдем текст в документе, используя функцию поиска LibreOffice Writer.

*Упражнение: «Поиск текста»*

- Перейдите в окно LibreOffice Writer из предыдущего упражнения.
- Нажмите **Ctrl+f**, чтобы вызвать диалог поиска.
- Изучите данный диалог, исследуя его клавишей **Tab**. Остановитесь на поле «Найти».
- В поле «Найти» введите слово «Мой» и нажмите **Enter**. Обратите внимание, что NVDA не озвучивает количество результатов.
- Нажмите **NVDA+End** (на ноутбуке: **NVDA+Shift+End**), чтобы прочитать строку состояния. NVDA прочитает: «Страница 1 из 1. Выделено: 1 слово, 3 символа. Базовый Русский. Замена 100%». Из сообщения мы понимаем, что LibreOffice Writer нашёл и выделил одно слово.
- Нажмите клавишу **Escape**, чтобы закрыть данный диалог и вернуться в документ.
- Выделите и скопируйте абзац, который начинается со слова «Мой». Вставьте его в конец документа.
- Откройте диалог поиска. В поле «Найти» напишите «Мой».
- Клавишей **Tab** переместите курсор на кнопку «Найти все» и нажмите **Enter**. Внимание! Именно **Enter**, а не клавишу пробел.
- Нажмите **NVDA+End** (на ноутбуке: **NVDA+Shift+End**), чтобы прочитать строку состояния. NVDA прочитает: «Страница 1 из 1. Выделено: 2 слова, 6 символов. Базовый Русский. Замена 100%».
- Закройте диалог, оставьте документ открытым для

выполнения следующего упражнения.

### 3.5.2. Замена текста

Поиск слов и их замена работает аналогично функции «Найти». Нажмите **Ctrl+h**, чтобы открыть диалоговое окно «Заменить». Курсор переместится в поле редактирования «Найти». Нажмите клавишу **Tab** для перехода к полю «Заменить на» и введите текст замены. Например, если ввести слово «Мой» в поле «Найти» и «Наш» в поле «Заменить на», слово «Мой» будет заменено словом «Наш» в тексте.

Нажмите кнопку «Следующий», чтобы найти, а затем «Заменить», чтобы заменить результат поиска.

Нажмите «Следующий», чтобы перейти к следующему результату, а затем «Заменить», чтобы заменить следующее вхождение слова в тексте.

Нажмите «Заменить все», если нужно заменить все найденные слова в тексте.

При открытии функций поиска и замены текстовые поля поиска и замены будут пустыми. Если с момента открытия LibreOffice Writer в текущем сеансе работы поиск уже выполнялся, поля редактирования будут содержать ранее введённые значения. Так как текст в полях редактирования выделен, ввод любого нового текста заменяет прежние значения.

#### *Упражнение: «Замена текста»*

- Переместитесь в окно LibreOffice Writer из предыдущего упражнения.
- Нажмите **Ctrl+h**, чтобы открыть диалог «Замена»,

исследуйте данный диалог клавишей **Tab**.

- Введите в поле редактирования «Найти» слово «Мой», а в поле «Заменить на» слово «Наш».
- Переместитесь клавишей **Tab** к кнопке «Следующий», нажмите её дважды, чтобы найти второй результат поиска.
- Нажмите «Заменить», чтобы сделать замену второго найденного слова «Мой».
- Закройте диалог и посмотрите на результат.
- Нажмите **Ctrl+z**, чтобы отменить последнее действие.
- Откройте диалог поиска и замены, в поле «Найти» напишите «Мой», а в поле «Заменить на» напишите «Наш».
- Нажмите кнопку «Заменить все», чтобы сразу заменить все результаты поиска, закройте диалог.
- Закройте и сохраните документ.

*Дополнительное упражнение: «Поиск и замена»*

- Откройте новый документ LibreOffice Writer из меню пуск или из панели задач.
- Наберите или скопируйте следующий текст:  
*«Машина медленно отъехала от подъезда дома. «Маши маме!», — сказал Павел, обращаясь к Ольге. Машина маленькая дочь подняла ручку и помахала вслед».*
- Откройте диалог «Поиск и замена».
- В поле «Найти» напишите «Маши», в поле «Заменить на» напишите «Помахай».
- Прежде чем нажать кнопку «Заменить» или «Заменить все»,

отметьте флажок «Слова целиком», так как сочетание букв «маши» встречается и в словах «Машина», «машина». Если данный флажок не отметить, то замена произойдет во всех этих словах.

- Далее нажмите кнопку «Заменить все». LibreOffice Writer заменит только одно выбранное слово.
- Закройте диалог и убедитесь в закрытии.
- Откройте диалог «Поиск и замена», снимите флажок «Слова целиком». В поле «Найти» напишите «Машина» (имеется в виду имя девушки).
- В поле «Заменить на» напишите «Марии», и прежде чем нажать кнопку «Заменить» или «Заменить все», отметьте флажок «Учитывать регистр», так как нам нужно заменить имя девушки, которое пишется с заглавной буквы.
- Нажмите кнопку «Заменить все». LibreOffice Writer будет искать только слово «Машина», написанное с заглавной буквы и заменит именно его.
- Закройте диалог и проверьте текст.
- Закройте и сохраните документ.

### **3.6. Краткий обзор раздела «3. Основные операции с текстом в LibreOffice Writer»**

В этом разделе были рассмотрены некоторые важные и часто используемые функции LibreOffice Writer:

- Редактирование текста.
- Установка параметров шрифта в тексте.

- Поиск текста (**Ctrl+f**).
- Замена текста (**Ctrl+h**).

Мы рассмотрели только основные операции с текстом в LibreOffice Writer. Для более подробной информации изучите другие темы этого руководства или обратитесь к справке LibreOffice Writer.

*Упражнение: «Повторение основ форматирования и редактирования в LibreOffice Writer»*

- Откройте файл «Конспект LibreOffice Writer», сохраненный в разделе «2. Начало работы с LibreOffice Writer».
- Переместитесь в конец файла и с новой строки введите: «Основные сведения о форматировании и редактировании в LibreOffice Writer».
- Введите три абзаца: один — о редактировании текста, второй — об использовании поиска и замены, третий — об эффектах шрифта, доступных с помощью диалогового окна «Символы».
- Сохраните конспект и выйдите из LibreOffice Writer.

## **4. Форматирование абзаца. Использование стилей**

### **4.1. Цели**

В этом разделе мы рассмотрим примеры настроек параметров абзаца и способы работы со стилями в LibreOffice Writer.

После изучения тем раздела вы сможете:

- Изменять в тексте такие параметры абзаца, как выравнивание и отступы.
- Устанавливать в тексте межстрочный и межабзацный

интервал.

- Применять стили для более быстрого форматирования документов.
- 

## 4.2. Выравнивание, отступы

Напомним, что к основным параметрам абзаца относятся: выравнивание, отступы и межстрочный интервал. Для изменения параметров фрагмента текста, состоящего из нескольких абзацев, фрагмент необходимо выделить. При изменении параметров одного текущего абзаца выделение не обязательно.

Давайте рассмотрим выравнивание и отступы абзацев.

### 4.2.1. Выравнивание

Горизонтальное выравнивание абзаца относительно левого и правого края. У данного параметра существует четыре значения: «по левому краю», «по правому краю», «по центру» и «по ширине». Обычно левое выравнивание и выравнивание по ширине используется в основном тексте документа. Выравнивание по центру применяется в заголовках, титульных листах, рекламе, объявлениях. Выравнивание по правому краю используется в таблицах с числовыми данными.

Установить нужное выравнивание абзаца вы можете следующими способами:

- Выполнить команду в Меню «Формат» — «Выравнивание текста».
- Выполнить команду контекстного меню «Абзац» — «Абзац», а затем нажатием **Ctrl+Tab** перейти на вкладку «Выравнивание».

- Средствами клавиатурных команд LibreOffice Writer:
  - выравнивание по левому краю — **Ctrl+l**;
  - выравнивание по правому краю — **Ctrl+r**;
  - выравнивание по центру — **Ctrl+e**;
  - выравнивание по ширине — **Ctrl+j**.

Озвучить текущее выравнивание абзаца можно командой **NVDA+f**.

Давайте потренируемся настраивать выравнивание абзаца.

*Упражнение: «Выравнивание абзаца в LibreOffice Writer»*

- Откройте новый документ в LibreOffice Writer.
- Нажмите **NVDA+f**, чтобы узнать о текущем форматировании абзаца.
- Напишите фразу: «Выравнивание абзаца».
- Нажмите **Ctrl+e** для выравнивания абзаца по центру. NVDA не сообщает об изменении выравнивания.
- Нажмите **NVDA+f**, чтобы убедиться, что выравнивание по центру установилось.
- Нажмите клавишу **Enter** для завершения текущего абзаца.
- Нажмите **Ctrl+l** для выравнивания абзаца по левому краю.
- Напишите предложение: «Абзац выровнен по левому краю» и нажмите клавишу **Enter**.
- Напишите предложение: «Абзац выровнен по ширине».
- Нажмите **Alt+p** для открытия меню «Формат».
- Стрелкой вниз найдите подменю «Выравнивание текста» и откройте его.

- Двигаясь стрелкой вниз обратите внимание, что NVDA сообщает: «Выравнивание по левому краю, радиокнопка отмечена».
- Это еще один способ узнать текущее выравнивание.
- Стрелкой вниз найдите пункт «По ширине» и нажмите клавишу **Enter** для установки выравнивания по ширине.
  - Нажмите клавишу **Enter** для создания нового абзаца.
  - Сохраните документ с именем «Параметры абзаца».
  - Оставьте документ открытым для выполнения следующего упражнения.

Вы научились изменять горизонтальное выравнивание абзаца клавиатурной командой и из меню «Формат», а также узнавать информацию о текущем выравнивании.

#### 4.2.2. Отступы

Давайте обсудим, какие отступы абзацев бывают?

- Отступы абзаца от левой и правой границы документа — эти величины указываются в сантиметрах.
- Первая строка — так называется красная строка абзаца. Может быть оформлена как отступ или выступ, или отсутствовать.

Для настройки таких отступов выполните из меню приложения команду «Формат» — «Абзац» (клавиатурный аналог: **Alt+p**, затем **a**). В появившемся диалоге «Абзац» на вкладке «Отступы и интервалы» установите нужные отступы в соответствующих счётчиках. Открыть диалог «Абзац» также можно из контекстного меню. К сожалению, о наличии отступов абзаца вы не услышите с помощью клавиатурной команды **NVDA+f**.

*Упражнение: «Настройка отступов абзаца»*

- Перейдите в окно LibreOffice Writer с документом из предыдущего упражнения.
- Напишите в последней пустой строке фразу «Отступы абзаца» и создайте новый абзац, нажав **Enter**.
- Выполните команду, нажав **Alt+p**, затем **a**. Откроется диалог «Абзац».
- Установите для абзаца отступ слева 8 см (как для шапки заявления) на вкладке «Отступы и интервалы» в редактируемом счётчике «перед текстом» и активируйте кнопку ОК.
- Напишите фразу: «Шапка заявления» и нажмите клавишу **Enter**.
- В следующем абзаце, пройдя по пути из пункта 3, измените отступ перед текстом на нулевое значение, затем установите отступ после текста 10 см и активируйте кнопку ОК.
- Напишите фразу: «Абзац с отступом справа» и нажмите **Enter**.
- Измените отступ справа на нулевое значение в диалоге «Абзац».
- Установите красную строку, нажав **Alt+p**, затем **a**, на вкладке «Отступы и интервалы». В редактируемом счётчике «первая строка» укажите 1,25 сантиметра и активируйте кнопку ОК.
- Напишите фразу: «Абзац с красной строкой».
- Сохраните изменения и закройте LibreOffice Writer.

Вы научились устанавливать отступы абзацев относительно левого и правого краев документа, а также красную строку абзаца.

## 4.3. Межстрочный и межабзацный интервалы

### 4.3.1. Межстрочный интервал

Межстрочный интервал определяет расстояние по вертикали между строками текста в абзаце. Интервал может быть одинарным, полуторным, двойным или задаваться кратным множителю.

*Упражнение: «Установка межстрочного интервала»*

- Откройте документ «Параметры абзаца» в LibreOffice Writer.
- Выделите весь текст.
- Установите двойной межстрочный интервал, нажав **Alt+p**, затем **a** для открытия диалога «Абзац». На вкладке «Отступы и интервалы» найдите клавишей **Tab** комбинированный список «межстрочный интервал», выберите в списке «Двойной интервал», активируйте кнопку ОК.
- Снимите выделение текста.
- Откройте диалог «Абзац» из меню «Формат».
- Определите какой интервал установлен в том же диалоге «Абзац», посмотрев на текущее значение комбинированного списка «Межстрочный интервал».
- Отметьте флажок «Межстрочный интервал страницы», тогда настройка межстрочного интервала будет действовать на всей странице, а не только для выделенного текста. Активируйте кнопку ОК.

- Оставьте документ открытым для выполнения следующего упражнения.

### 4.3.2. Межабзацные интервалы

Межабзацные интервалы в LibreOffice Writer используются для улучшения читаемости текста и структурирования документа, например, для разделения заголовков и основного текста. Межабзацные интервалы помогают визуально отделить один абзац от другого, делая текст более структурированным и легким для визуального восприятия. Межабзацный интервал указывается в сантиметрах.

*Упражнение: «Установка межабзацных интервалов»*

Для настройки межабзацных интервалов выполните следующие шаги:

- Перейдите в документ из предыдущего упражнения.
- Перейдите в конец документа.
- Напишите фразу: «Межабзацные интервалы» и нажмите **Enter**.
- Выделите текст, к которому хотите применить межабзацные интервалы (например, два предыдущих абзаца).
- Перейдите в меню «Формат» и выберите «Абзац».
- В открывшемся окне перейдите на вкладку «Отступы и интервалы».
- В группе «Интервалы» установите нужные значения для элементов «Перед абзацем» и «После абзаца», например, 0,1 см и 0,2 см, соответственно.
- Активируйте кнопку ОК для применения изменений.

- Закройте документ с сохранением.

В диалоге «Абзац», на вкладке «Отступы и интервалы» присутствует флажок «Автоматически», отметка которого означает, что параметры абзаца, такие как отступы, интервалы и выравнивание, будут автоматически подстраиваться в зависимости от стиля или контекста документа. Это позволяет программе самостоятельно определять наилучшие настройки параметров абзаца для достижения единообразия форматирования текста.

#### 4.4. Очистка форматирования

Если необходимо вернуться к параметрам текста и абзаца по умолчанию (сбросить эффекты форматирования) выполните команду «Очистить форматирование» из меню «Формат» или контекстного меню, или нажмите клавиатурную команду **Ctrl+M**.

Обратите внимание, что очистка параметров форматирования производится только для прямого форматирования и не изменяет параметры стилей.

#### 4.5. Стили

Форматирование фрагмента текста требует настройки параметров шрифта и абзаца. Количество параметров усложняет согласованное форматирование однотипных фрагментов документа, тем более без визуального контроля. Такое форматирование называется ручным или прямым.

В случае необходимости изменения оформления каких-либо фрагментов, придется просматривать весь документ. Задачу облегчает использование стилевого оформления структурных элементов документа. Применение стилей ускоряет внешнее оформление документа, позволяет организовать логическую

структуру документа.

Стилем называется поименованный набор параметров форматирования, применяемый к фрагменту текста.

В LibreOffice Writer, как и в Microsoft Word, имеются встроенные стили, а также можно создавать новые пользовательские стили на основе встроенных.

В LibreOffice Writer различают такие типы стилей: стили абзацев, стили символов, стили страниц, стили таблиц, стили списков. Меню «Стили» содержит самые важные стили абзацев, символов и списков, а также дополнительные инструменты для управления параметрами стилей.

Чтобы применить стиль абзаца, поместите курсор в любом месте этого абзаца, а затем выберите в меню «Стили» один из стилей абзаца. Чтобы применить стиль символов к нескольким словам, выделите их, а затем установите стиль символов из меню «Стиль».

Пользователями чаще всего используются встроенные стили заголовков и основного текста.

#### **4.5.1. Применение встроенных стилей заголовков**

Для применения встроенного стиля (в общем случае) выделите фрагмент текста и установите нужный стиль из меню «Стили», открыть которое можно нажатием **Alt+т**. Приведём клавиатурные команды для часто используемых стилей:

- **Ctrl+0** — основной текст.
- **Ctrl+1** — заголовок первого уровня.
- **Ctrl+2** — заголовок второго уровня.
- **Ctrl+3** — заголовок третьего уровня и так до пятого уровня.

- При использовании стилей заголовков в документе возможно автоматическое создание оглавления, а также переход по заголовкам с помощью панели «Навигатор».

- При обычной навигации курсорными клавишами по тексту NVDA сообщает имена встроенных стилей. Нажатие клавиатурной команды **NVDA+f** позволяет услышать параметры шрифта и выравнивания абзаца из набора параметров текущего стиля, но не сообщает имя этого стиля.

- Рассмотрим, как можно быстро перемещаться по заголовкам в документе с помощью панели «Навигатор».

Нажмите клавишу **F5** для открытия панели «Навигатор», услышав «Навигатор, область параметров». Примечание: подробное описание панели «Навигатор» содержится в разделе «8. Интерактивные элементы в документе», тема «8.2. Панель «Навигатор»».

В комбинированном списке объектов выберите вертикальной стрелкой «Заголовки». Перейдите клавишей **Tab** на кнопку «Следующий элемент» или «Предыдущий элемент» и нажмите **Enter**. Фокус перейдёт в окно документа на следующий или предыдущий заголовок.

Кроме того, можно дойти клавишей **Tab** до дерева содержимого вкладки «Заголовки», **стрелкой вниз** выбрать нужный заголовок по его названию и нажать **Enter**. Фокус вернётся в документ на выбранный заголовок.

*Упражнение: «Применение встроенных стилей. Навигация по заголовкам»*

- Откройте документ «Параметры абзаца» в LibreOffice Writer

и проверьте, что у первого абзаца установлено выравнивание по центру.

- Выделите первый абзац: «Выравнивание абзаца».
- Установите стиль первого заголовка, нажав **Ctrl+1**.
- Снимите выделение текста.
- Прочитайте параметры форматирования. Нажав **NVDA+f** вы услышите, что применилось полужирное начертание, увеличился размер шрифта, а также установилось левое выравнивание абзаца, имеющееся у стиля заголовка первого уровня.
- Выделите следующий абзац и установите стиль обычного текста, нажав **Ctrl+0**. Проверьте изменившиеся параметры шрифта и абзаца, нажав **NVDA+f**.
- Перейдите в конец документа, напишите «Стили» и установите стиль заголовка 2. Проверьте его параметры форматирования.
- **Стрелкой вверх** передвигайтесь по документу и убедитесь, что названия стилей озвучиваются.
- Вернитесь в конец документа и создайте новый абзац. Убедитесь, что стиль нового абзаца основной.
- Нажмите клавишу **F5** для открытия панели «Навигатор», услышав «Навигатор, область параметров».
- На элементе управления «Содержимое дерева» в списке категорий объектов выберите **вертикальной стрелкой** «Заголовки».
- Перейдите клавишей **Tab** на кнопку «Предыдущий элемент»

и нажмите **Enter**.

- Убедитесь в том, что фокус перейдёт на предыдущий заголовок документа.
- Нажмите клавишу **F5** для открытия панели «Навигатор».
- Перейдите на объект «Содержимое дерево, заголовки».
- **Вертикальной стрелкой** выберите первый заголовок «Выравнивание абзаца» и нажмите **Enter**.
- Убедитесь в том, что курсор перешёл на первый заголовок в документе.
- Перейдите в конец документа.
- Сохраните документ и оставьте его открытым для выполнения следующего упражнения.

#### 4.5.2. Создание пользовательского стиля

Для создание нового стиля с параметрами выделенного фрагмента активируйте пункт «Создать стиль по выбранному» из меню «Стили» или нажмите **Shift+F11**, предварительно выделив текст и задав нужные параметры форматирования. Задайте имя стиля и активируйте кнопку ОК. Если фокус не вернулся в документ, нажмите **Ctrl+F5** для закрытия боковой панели.

К сожалению, имена созданных стилей не озвучиваются при навигации по документу, а также пользовательский стиль не добавляется в меню «Стили».

*Упражнение: «Создание пользовательского стиля»*

- Перейдите в конец документа из предыдущего упражнения.
- Напишите фразу «Здесь мой новый стиль», и выделите этот

абзац.

- Установите двойное подчеркивание, нажав **Ctrl+d**.
- Активируйте пункт «Создать стиль по выбранному» из меню «Стили» или нажмите **Shift+F11**.
- Задайте имя стиля «Мой-двойной» и активируйте кнопку ОК.  
Примечание: если фокус не перешёл в документ, нажмите **Ctrl+F5** для закрытия боковой панели.
- Переходя по документу, убедитесь, что двойное подчеркивание сохранилось.
- Сохраните документ без закрытия окна LibreOffice Writer.

#### 4.5.3. Применение созданного стиля

Пользовательские стили применяются только в текущем документе, если они не сохранены в шаблоне. Приёмы работы с шаблонами смотрите в разделе «9. Сервис и параметры LibreOffice Writer», в теме «9.5. Работа с шаблонами документа».

Пока же, давайте посмотрим, как применить пользовательский стиль для другого фрагмента текста в текущем документе.

*Упражнение: «Применение созданного стиля»*

- Переместитесь в начало документа из предыдущего упражнения.
- Вставьте пустой абзац и напишите в нём фразу «Здесь тоже двойное подчеркивание».
- Выделите текущий абзац.
- Активируйте пункт «Управление стилями» из меню «Стили» или нажмите **F11**.

- В диалоге «Стили», клавишей **Tab**, переместитесь на список стилей и стрелкой вниз выберите стиль «Мой-двойной» и нажмите **Enter**.
- Закройте боковую панель нажатием клавиатурной команды **Ctrl+F5**, если фокус сразу не перешёл в документ.
- Переходя по документу, убедитесь, что двойное подчеркивание сохранилось для вновь написанного абзаца.
- Сохраните документ и закройте LibreOffice Writer.

#### 4.5.4. Изменение параметров стиля

В LibreOffice есть несколько возможностей для изменения стилей:

- Изменение стиля с помощью диалога «Стили».
- Обновление стиля на основе выделенного.

Рассмотрим, как можно изменить параметры форматирования стиля.

Перейдите на фрагмент текста со стилем, параметры которого требуется изменить. Активируйте пункт меню «Изменить стиль» из меню «Стили» или нажмите клавиатурную команду **Alt+p**.

В открывшемся диалоге переходите по нужным вкладкам, например: «Выравнивание», «Отступы и интервалы», «Шрифты» или другие и устанавливайте нужные параметры.

Давайте потренируемся на практике.

*Упражнение: «Изменение параметров стиля»*

- Откройте пустой документ в LibreOffice Writer.
- Установите стиль заголовка уровня 1, нажав **Ctrl+1**.

- Прочитайте параметры форматирования, нажав **NVDA+f**.
- Выполните команду «Изменить стиль» из меню «Стили» или нажмите **Alt+p**.
- Во вкладке «Шрифт» измените размер шрифта на 20 пт и активируйте кнопку ОК.
- Убедитесь, что параметры шрифта изменились.
- Напишите текст «Глава 1» и нажмите **Enter**.
- Напишите текст «Это основной текст первой главы.».  
Убедитесь, что активны параметры обычного текста и нажмите **Enter**.
- Установите стиль заголовка уровня 1, нажав **Ctrl+1**.
- Прочитайте параметры форматирования, нажав **NVDA+f**.  
NVDA сообщит новые измененные параметры форматирования.
- Напишите текст «Глава 2» и нажмите **Enter**.
- Напишите текст «Это основной текст второй главы.».  
Убедитесь, что активны параметры обычного текста и нажмите **Enter**.
- Сохраните документ для самостоятельной тренировки работы со стилями.

#### **4.6. Краткий обзор раздела «4. Форматирование абзаца.**

##### **Использование стилей»**

В этом разделе вы изучили возможности настройки параметров форматирования абзаца из меню и с помощью клавиатурных команд, ознакомились со спецификой работы со стилями.

Вот некоторые ключевые моменты раздела:

- Выравнивание и отступы.
- Междуабзацные и междустрочные интервалы.
- Очистка эффектов ручного форматирования (**Ctrl+m**).
- Стили заголовков 1-5 уровней (**Ctrl+1-5**).
- Стилль основного текста (**Ctrl+0**).
- Открытие панели «Навигатор» (**F5**).
- Открытие диалога «Стили» (**F11**).
- Закрытия боковой панели с окном «Стили» (**Ctrl+F5**).

• Узнали, что пока отступы абзаца и названия стилей команда чтения форматирования NVDA сообщить не способна.

*Упражнение: «Повторение основ форматирования абзаца и применения стилей в LibreOffice Writer»*

- Откройте файл «Конспект LibreOffice Writer», созданный в разделе «2. Начало работы с LibreOffice Writer».
- Перейдите в конец файла и с новой строки введите: «Основные параметры абзаца и стили в LibreOffice Writer».
- Введите три абзаца: один — о выравнивании и отступах, второй — о междуабзацных и междустрочных интервалах, третий — о стилях.
- Оформите заголовками первого уровня названия текущего и предыдущих разделов.
- Сохраните конспект и выйдите из LibreOffice Writer.

## **5. Стилль страницы**

### **5.1. Цели**

В этом разделе мы рассмотрим основные приемы настройки параметров страницы в LibreOffice Writer, используя возможности NVDA. После изучения этого раздела вы сможете:

- Выполнять настройки основных параметров страницы документа: размера бумаги, ориентации, полей.
- Выбирать заливку и границы страницы.
- Создавать колонтитулы в документе и устанавливать номера страниц.
- Использовать возможности настройки титульной страницы.
- Создавать колонки в документе.

## 5.2. Настройка страницы

В LibreOffice Writer настройки параметров страницы позволяют вам изменить различные аспекты документа, такие как размер страницы, поля, ориентацию страницы и многое другое.

Для этого активируйте пункт меню «Стиль страницы» из меню «Формат» или нажмите клавиатурную команду **Alt+Shift+p**.

В открывшемся окне расположены несколько вкладок. На вкладке «Страница» расположены элементы управления основными параметрами страницы. Вы можете поменять значения левого, правого, верхнего, нижнего полей страницы, т.е. отступов от краев листа бумаги до области печати, отвести место под переплёт, определить его положение (слева или сверху), выбрать ориентацию страницы (книжную или альбомную). Ориентация страницы определяет вдоль короткой или длинной стороны страницы располагается текст. Альбомная ориентация часто применяется для страниц с широкими таблицами.

Размер бумаги можно указать во вкладке «Формат листа». Если

он не совпадает со стандартным форматом А4 с высотой 29,7 см и шириной 21 см, задать другую высоту и ширину страницы.

После изменений параметров страницы активируйте кнопку ОК.

Давайте потренируемся на практике.

*Упражнение: «Настройка параметров страницы»*

- Откройте пустой документ в LibreOffice Writer.
- Выберите пункт меню «Стиль страницы» из меню «Формат», NVDA прочитает: «Стиль страницы базовый».
- Переключитесь на вкладку «Страница».
- Используя клавишу **Tab**, изучите все элементы управления на текущей вкладке.
- Переместитесь на элемент управления, отвечающий за выбор ориентации страницы и выберите радиокнопку «Альбомная».
- Измените поле слева на 3 см, а поле справа на 1,5 см, введя значения на клавиатуре или изменив курсорными стрелками в соответствующих счётчиках.
- Установите счётчик для переплёта 1 см.
- Настройте макет страницы в комбинированном списке в значение «Зеркально» для двусторонней печати.
- Выберите в следующем комбинированном списке вид нумерации страниц «1, 2, 3».
- Оставьте положение переплёта слева.
- Активируйте кнопку ОК.
- Узнать текущие параметры страницы в документе также

можно в данном диалоге.

- Оставьте окно LibreOffice Writer открытым.

### 5.3. Заливка и оформление

На вкладке «Область» диалога «Стиль страницы» вы можете установить цвет фона, градиент, орнамент, выбрать изображение в качестве фона.

Нажатая Кнопка «Нет» на этой вкладке означает, что для фона страницы не будет применяться никакой цвет, градиент, изображение или орнамент. То есть, фон останется пустым или прозрачным, без каких-либо дополнительных элементов оформления.

На вкладке «Обрамление» вы можете настроить стиль границ страницы, включая стиль линии, цвет и ширину.

Давайте ознакомимся с вкладками «Область» и «Обрамление» на практике.

*Упражнение: «Настройка фона и оформления страницы»*

- Перейдите в окно LibreOffice Writer и напишите фразу «Устанавливаем фон страницы».
- Откройте диалог «Стиль страницы», нажав **Alt+Shift+p** и услышите «Стиль страницы базовый». На экране отображаются элементы вкладки «Страница».
- Переместитесь на вкладку «Область» нажатием клавиш **Ctrl+Tab**.
- Изучите элементы управления вкладки, перемещаясь клавишей **Tab**.
- Переместитесь на кнопку «Цвет» и активируйте её клавишей

**пробел.**

- Нажмите клавишу **Tab**, чтобы сфокусироваться на комбинированном списке выбора палитры, нажмите **Alt+стрелка вниз**, чтобы раскрыть список.
- Выберите из списка «LibreOffice», и нажмите **Alt+стрелка вверх** для сворачивания списка.
- Нажмите клавишу **Tab** для перехода к списку цветов, расположенному после кнопки «Добавить палитру через расширения», где NVDA произносит «Список Alt+Я».
- Выберите зеленый цвет при помощи курсорных стрелок и нажмите **Enter** (данное действие не сопровождается синтезом речи). Цвет вы можете выбирать, используя стрелки вправо, влево, вверх и вниз.
- Активируйте кнопку ОК.
- Узнать о настроенном цвете фона страницы вы можете только с помощью клавиатурной команды дополнения NVDA CloudVision **NVDA+Ctrl+i**, которое способно озвучить цвет фона страницы.
- Вернитесь в диалог «Стиль страницы» и на вкладке «Область» активируйте кнопку «Нет» клавишей **пробел**, чтобы отменить настройку цвета фона.
- Перейдите на вкладку «Обрамление», нажав **Ctrl+Tab**, для выбора границ страницы.
- Измените отступ линий слева от края печатаемой области страницы со значением 0,05 см на 1 см, для перемещения между элементами управления, используйте клавишу **Tab**.

Для изменения значения, используйте вертикальные стрелки.

- Обратите внимание, что флажок «Синхронизировать» означает, что при изменении одного из отступов (слева, справа, сверху или снизу) остальные отступы будут автоматически изменяться на такое же значение. Это позволяет поддерживать одинаковые отступы со всех сторон.
- Обратите внимание, что далее можно задавать вид, цвет, толщину линий и т.д., но без визуального контроля отслеживать изменение этих настроенных параметров будет сложно.
- Активируйте кнопку «Нет», а в следующем списке выберите вид линии: пунктирная.
- Нажимая **Shift+Tab**, вернитесь на группу флажков «Положение линий». Передвигаясь стрелками отметьте все флажки «Верхняя линия рамки», «Нижняя линия рамки», «Левая линия рамки», «Правая линия рамки». Обратите внимание, что флажки лучше настраивать после выбора вида линий.
- Активируйте кнопку ОК.
- Попробуйте определить вид линий оформления с помощью приложения BeMyEyes.
- Закройте окно LibreOffice Writer без сохранения документа.

#### 5.4. Титульная страница

Титульная страница в LibreOffice Writer используется для

создания первой страницы документа, которая содержит такую основную информацию, как название документа, имя автора, дату и другие важные сведения.

Титульная страница придает документу более профессиональный вид, помогает структурировать документ, легко найти сведения о названии, авторе и дате создания. Иногда наличие титульной страницы является обязательным требованием принятого стандарта оформления документов.

#### **5.4.1. Правила оформления титульного листа**

Для примера приведём обязательные правила оформления титульного листа в образовательном учреждении:

- Вверху страницы размещается полное наименование ведомства, например, «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации». Наименование размещается по центру страницы, начинается с прописной буквы.
- Строкой ниже приводится полное наименование образовательного учреждения.
- В следующей строке пишется сокращенное наименование организации обучающегося (в круглых скобках на отдельной строке по центру страницы, прописными буквами).
- В центре страницы пишется вид документа, например, «РЕФЕРАТ». Вид документа пишется прописными буквами по центру страницы (шрифт Times New Roman, размер 16 пт, полужирный).

- На следующей строке, под видом, пишется тема работы, только с первой прописной буквы.
- В следующем текстовом блоке размещаются данные исполнителя работы, например: «Выполнил студент первого курса факультета экономики Иванов А.С.» (здесь и далее используется шрифт Times New Roman, размер 14 пт, межстрочный интервал 1).
- Ниже указывается должность, подпись, инициалы и фамилия преподавателя, принявшего работу. После этого нужно оставить свободное поле для подписи преподавателя.
- На следующей строке размещаем блок с датой выполнения работы: «Реферат принят, дата».
- Внизу страницы пишем город и год выполнения работы. Информация выравнивается по центру страницы в нижней части титульного листа и отделяется друг от друга пробелом.

Давайте рассмотрим создание титульной страницы на практике.

*Упражнение: «Настройка стиля титульной страницы»*

- Откройте пустой документ в LibreOffice Writer.
- Выполните команду «Титульная страница» из меню «Формат».
- В первом элементе управления — группа радиокнопок «Создать титульные страницы» — выберите радиокнопку «Преобразовать существующие страницы в титульные».

- Исследуйте диалог, перемещаясь клавишей **Tab**. Можно указать число титульных страниц, радиокнопкой выбрать варианты «В начале документа» или «Страница» (то есть, текущая страница), флажком отменить прежнюю нумерацию страниц.
- Активируйте кнопку «Правка» (англ. название — click to edit the page stile), откроется диалог «Стиль страницы».
- В текущей вкладке «Страница» измените левое поле на 3 см, правое поле на 1,5 см.
- На вкладке «Обрамление» задайте все линии рамки сплошной линией и нажмите кнопку ОК для возврата в диалог «Титульная страница». Обратите внимание, что стиль титульной страницы будет озвучиваться в строке состояния.
- Нажмите кнопку ОК еще раз для сохранения параметров стиля титульной страницы.
- Используя правила форматирования элементов титульной страницы, приведённые выше, составьте текст нужной вам титульной страницы.
- Нажмите клавиатурную команду **Ctrl+Enter** для создания новой пустой страницы.
- Прочитайте строку состояния и услышите, что стиль изменился с «Первая страница» на «Базовый».
- Сохраните документ с названием «Моя титульная страница».

## 5.5. Колонтитулы

Колонтитул — это повторяющаяся текстовая информация (заглавие документа, имя автора, дата создания и т.д.) Он может располагаться на верхнем поле документа (верхний колонтитул) или на нижнем поле (нижний колонтитул). Для каждого раздела документа может быть свой колонтитул. Колонтитулы титульной страницы, четных и нечетных страниц также могут различаться.

### 5.5.1. Вставка колонтитула

Чтобы установить колонтитулы в LibreOffice Writer, выполните следующие шаги:

- Откройте документ в LibreOffice Writer.
- Перейдите в меню «Вставка», пункт меню «Колонтитул», затем выберите «Верхний колонтитул» или «Нижний колонтитул».
- Выберите в списке стиль страницы, к которому вы хотите применить колонтитул (например, «Базовый») и нажмите **Enter**.
- После этого курсор переместится в появившуюся область колонтитула, расположенную в верхней или нижней части страницы, куда вы будете писать текст колонтитула.
- Для возврата в документ из области верхнего колонтитула на начало текущей страницы нажмите **Ctrl+PageUp**. Повторное нажатие клавиатурной команды вернет вас в область верхнего колонтитула, где его можно прочитать нажатием **NVDA+стрелка вверх** (на ноутбуке: **NVDA+I**)

или изменить.

- Для возврата в документ из области нижнего колонтитула в конец текущей страницы нажмите **Ctrl+PageDown**. Повторное нажатие клавиатурной команды вернет вас в область нижнего колонтитула, где его можно прочитать или редактировать.

Находясь в области колонтитула можно обычным образом изменять формат текста и абзаца. Для изменения высоты колонтитула, регулировки области применения (четная, нечетная, титульная страница) перейдите в меню «Формат», выберите «Стиль страницы», на вкладке «Верхний колонтитул» или «Нижний колонтитул» настройте соответствующие параметры.

Давайте потренируемся вставлять колонтитулы.

*Упражнение: «Вставка колонтитула»*

- Откройте документ в LibreOffice Writer с названием «Моя титульная страница» из предыдущего упражнения.
- Перейдите в конец документа на вторую страницу.
- Напишите один абзац, например: «Проверка работы с колонтитулами нас увлекает».
- Перейдите в меню «Вставка», пункт меню «Колонтитул», затем выберите «Верхний колонтитул».
- Выберите в списке стиль страницы, к которому вы хотите применить колонтитул «Базовый» и нажмите **Enter**.

- Введите в появившуюся область колонтитула текст «Для служебного пользования».
- Для возврата в документ из области верхнего колонтитула на начало текущей страницы нажмите **Ctrl+PageUp**.
- Нажмите повторно **Ctrl+PageUp** для возврата в область верхнего колонтитула, выделите текст колонтитула и замените его на фамилию автора, установите полужирное начертание.
- Вернитесь в документ нажатием **Ctrl+PageUp** и убедитесь, что курсор расположен перед первым символом страницы.
- Переместитесь в конец документа.
- Создайте новую страницу нажатием **Ctrl+Enter**.
- Переместитесь в область верхнего колонтитула и убедитесь, что и на странице 3 он присутствует.
- Нажмите **Alt+Shift+p** для открытия диалога «Стиль страницы», переместитесь на вкладку «Верхний колонтитул» и убедитесь, что установлен флажок верхнего колонтитула, закройте диалог.
- Переместитесь в начало документа на титульную страницу и нажмите **Ctrl+PageUp**. Курсор останется в документе, так как колонтитул мы связывали со стилем «Базовый», а не

со стилем первой страницы.

- Нажмите **Alt+Shift+p** для открытия диалога «Стиль страницы».
- Переместитесь на вкладку «Верхний колонтитул» и убедитесь, что флажок верхнего колонтитула не отмечен.
- Перейдите в конец документа и оставьте его открытым для следующего упражнения.

### 5.5.2. Использование текстового поля в колонтитулах

Часто в верхний или нижний колонтитул помещается такая информация, как заглавие документа. Этот элемент лучше всего добавлять в виде поля, чтобы при изменении заглавия, автоматически обновлялся и колонтитул и не потребовалось вписывать изменённое заглавие в колонтитул вручную.

Предварительно добавьте заглавие документа, выполнив команду из меню «Файл» — «Свойства», на вкладке «Описание» задайте опцию «Заглавие» и активируйте кнопку ОК.

Перейдите в область существующего колонтитула или создайте его. Расположите курсор в позицию вставки и выполните команду из меню «Вставка» — «Поле» подменю — «Заглавие».

В подменю «Поле» также можно выбрать поля даты, времени, автора, темы документа и т.д.

*Упражнение: «Использование заглавия в колонтитуле»*

- Откройте документ в LibreOffice Writer с названием «Моя титульная страница» из предыдущего упражнения.
- В свойствах файла на вкладке «Описание» задайте заглавие

документа «Учебный».

- Переместитесь на вторую страницу.
- Переместитесь в область верхнего колонтитула, нажав **Ctrl+PageUp**.
- Установите курсор в начало текста колонтитула.
- Выполните команду из меню «Вставка» — «Поле» подменю — «Заглавие».
- Нажмите пробел.
- Вернитесь в документ.
- Сохраните изменения в документе и оставьте его открытым для следующего упражнения.

## 5.6. Номера страниц

Как и другие редакторы, LibreOffice Writer автоматически разбивает документ на печатные страницы. Напомним, что клавиатурной командой **Ctrl+Enter** можно вставить разрыв страницы в любом месте.

Для расстановки номеров страниц в области нижнего или верхнего колонтитула выполните команду «Вставка», затем «Номер страницы» (клавиатурный аналог: **Alt+a**, затем **ц**).

В открывшемся диалоге мастера номеров страниц выберите выравнивание (левое, правое или по центру), укажите отмеченным флажком необходимость показа общего числа страниц документа, выберите вид нумерации из списка, а также радиокнопкой укажите

положение номера на верхнем или нижнем поле страницы.

В LibreOffice Writer можно убедиться, что номера страниц точно расставлены, нажав клавиатурную команду перехода в область колонтитула.

*Упражнение: «Установка номеров страниц»*

- Откройте документ в LibreOffice Writer с названием «Моя титульная страница» из предыдущего упражнения.
- Переместитесь на вторую страницу.
- Выполните команду «Вставка», затем «Номер страницы».
- Исследуйте появившийся диалог мастера номеров страниц.
- Выберите правое выравнивание номера страницы.
- Выберите в списке «Положение» нижний колонтитул.
- Отметьте флажок «Общее число страниц» и нажмите кнопку ОК.
- Убедитесь, что номера страниц расставлены, перейдя в область нижнего колонтитула.
- Вернитесь в область документа.
- Сохраните документ, не закрывая окна программы.

## **5.7. Колонки**

Колонки в LibreOffice Writer используются для форматирования текста в несколько столбцов. Такое распределение текста, как правило, применяется для создания следующих типов документов: газеты и журналы, брошюры и буклеты, информационные бюллетени и научные статьи. Использование колонок позволяет улучшить визуальное восприятие таких документов.

Для создания колонки на странице в LibreOffice Writer, выполните следующие шаги:

- Откройте документ в LibreOffice Writer.
- Выполните команду «Колонки» из меню «Формат» (клавиатурный аналог (**Alt+p**, затем **л**)).
- В открывшемся окне «Колонки» можно настроить количество колонок, их ширину и интервалы между ними, а также вид разделительной линии.

После активации кнопки ОК набираемый далее вами текст будет отображаться в заданном количестве колонок. После заполнения текстом первой колонки текущей страницы курсор автоматически перейдёт на следующую колонку, пока не закончится первая страница и т.д. После заполнения текстом текущей страницы курсор на новой странице перейдёт в первую колонку.

Клавиатурная команда **Ctrl+Shift+Enter** в LibreOffice Writer позволяет вставить разрыв колонки вручную и соответственно перевести курсор в следующий столбец.

Для отмены колонок и возврата к одноколончному формату текста в том же диалоге задайте количество колонок — 1.

Примечание: отслеживать многоколоночное форматирование без визуального контроля не очень удобно.

## 5.8. Краткий обзор раздела «5. Стиль страницы»

В этом разделе вы изучили возможности установки параметров форматирования страницы, из меню и с помощью клавиатурных команд, специфику работы с фоном и обрамлением страницы, а также с колонтитулами.

Вот некоторые ключевые моменты раздела:

- Открыть диалог «Стиль страницы» (**Alt+Shift+p**).
- Для титульной страницы настраивается стиль титульной страницы.
- Переход из документа в область колонтитула и назад (**Ctrl+PageUp/PageDown**).

- 

*Упражнение: «Повторение приемов настройки стиля страницы в LibreOffice Writer»*

- Откройте файл «Конспект LibreOffice Writer», созданный в разделе «2. Начало работы с LibreOffice Writer».
- Перейдите в конец файла и с новой строки введите «Стиль страницы в LibreOffice Writer».
- Введите три абзаца: один — об основных параметрах страницы, второй — о создании титульной страницы, третий — о вставке колонтитулов.
- Установите расстановку номеров страниц.
- Сохраните конспект и выйдите из LibreOffice Writer.

## 6. Списки

## 6.1. Цели

В этом разделе мы рассмотрим приемы создания списков в LibreOffice Writer, используя возможности NVDA. После изучения этого раздела вы сможете:

- Создавать и редактировать нумерованные списки.
- Создавать и редактировать маркированные списки.
- Работать с многоуровневыми списками.
- Настраивать различные стили нумерации и маркировки.

## 6.2. Нумерованные списки

В LibreOffice Writer, как и в других редакторах, можно создавать нумерованные, маркированные и многоуровневые списки для перечисления каких-либо элементов.

Нумерованные списки в тексте используют для упорядочивания информации, когда в перечислении важен порядок или приоритет, например, при описании последовательности действий в инструкциях. Каждый пункт начинается с номера или буквы.

Для создания нумерованного списка из меню «Формат», подменю «Списки» выберите пункт «Нумерованный список» или нажмите **F12**.

В строке появится признак списка — цифра 1 с точкой. Напишите текст первого элемента и нажмите **Enter**. В новой строке появится цифра 2 с точкой, напишите текст второго элемента списка и т.д.

Для завершения списка быстро дважды нажмите клавишу **Enter** или клавиатурную команду **Ctrl+Shift+F12**.

Для выбора другого стиля нумерации выполните команду

«Маркеры и нумерация» из меню «Формат» (клавиатурный аналог: **Alt+p**, затем **m**). В появившемся диалоге перейдите на вкладку «Нумерация» и выберите в списке нужный стиль нумерации (например, буквы, римские цифры) и активируйте кнопку ОК.

Заметим, что элементом списка всегда является абзац.

*Упражнение: «Создание нумерованного списка»*

- Откройте пустой документ в LibreOffice Writer.
- Напишите фразу «Летние месяцы» и нажмите **Enter**.
- Нажмите клавишу **F12** для создания нумерованного списка.
- Убедитесь, что цифра появилась, прочитав текущую строку нажатием **NVDA+стрелка вверх** (на ноутбуке: **NVDA+I**). Если это не так, нажмите **NVDA+F2** для пропуска одной команды NVDA и повторите нажатие **F12** ещё раз.
- Напишите «Июнь» и нажмите **Enter**. В новой строке появится следующая цифра.
- Напишите названия ещё двух месяцев в двух строках и завершите список, нажав быстро дважды **Enter**.

Оставьте документ открытым для следующего упражнения.

### 6.3. Маркированные списки

Маркированные списки применяются для перечисления элементов, когда не важен определенный порядок элементов. Каждый пункт начинается с маркера (например, точка, тире, квадрат). Их используют для перечисления каких-то характеристик, целей, задач

Для создания маркированного списка из меню «Формат», подменю «Списки» выберите пункт «Маркированный список» или

нажмите **Shift+F12**.

В строке появится маркер. Напишите текст первого элемента и нажмите **Enter**. В новой строке появится маркер, напишите текст второго элемента списка и т.д.

Для завершения списка дважды быстро нажмите клавишу **Enter** или клавиатурную команду **Ctrl+Shift+F12**.

Для выбора другого стиля маркировки выполните команду «Маркеры и нумерация» из меню «Формат» (клавиатурный аналог: **Alt+p**, затем **m**), в появившемся диалоге перейдите на вкладку «Маркеры» и выберите в списке нужный стиль маркировки (например, диски, квадраты, стрелки, ромбы) и активируйте кнопку ОК.

Давайте разберем пример на практике.

*Упражнение: «Создание маркированного списка»*

- Перейдите в открытый документ LibreOffice Writer и напишите в новой строке фразу «Достоинства NVDA» и нажмите **Enter**.
- Нажмите клавиатурную команду **Shift+F12** для создания маркированного списка.
- Убедитесь, что маркер появился, прочитав текущую строку нажатием **NVDA+стрелка вверх** (на ноутбуке: **NVDA+I**). Если это не так, нажмите **NVDA+F2** для пропуска одной команды NVDA и повторите нажатие **Shift+F12** ещё раз. Обратите внимание, что наличие маркера не озвучивается, если переключатель озвучивания пунктуации в NVDA находится в положении «Ничего». В этом случае переключите его в любое другое состояние нажатием

**NVDA+p.**

- Напишите фразу «Бесплатность программы» и нажмите **Enter**.
- Напишите фразу «Быстрота реакций» и нажмите **Enter**.
- Напишите фразу «Возможность удалённого управления компьютером» и завершите список, быстро дважды нажав **Enter**.

Оставьте документ открытым для следующего упражнения.

#### **6.4. Многоуровневые списки**

Многоуровневые списки используются для показа информации с уровнями вложенности. Такие списки помогают структурировать сложные данные. Они позволяют разбить информацию на основные и подчиненные пункты, делают текст более читабельным и логичным, показывают отношения между элементами, где одни пункты являются подпунктами других. Их часто применяют в планировании проектов для представления основных задач и подзадач. Многоуровневые списки могут быть маркированными и нумерованными.

Для создания многоуровневого списка в LibreOffice Writer необходимы следующие шаги:

- Выберите команду «Маркеры и нумерация» из меню «Формат» (клавиатурный аналог: **Alt+p**, затем **m**).
- Перейдите в открывшемся диалоге на вкладку «Структура».
- В элементе управления списка стилей нумерации, представленном в виде сетки, выберите нужный стиль, например, «Многоуровневая нумерация», активируйте

кнопку ОК.

- Напишите первый элемент первого уровня и нажмите **Enter**.
- Для организации подуровня списка нажмите клавишу **Tab** перед вводом первого элемента вложенного подуровня.
- Для возврата к предыдущему уровню списка нажмите **Shift+Tab**.
- Для завершения списка дважды быстро нажмите клавишу **Enter** или клавиатурную команду **Ctrl+Shift+F12**.

Давайте потренируемся на практике.

*Упражнение: «Создание многоуровневого списка»*

- Откройте документ в LibreOffice Writer из предыдущего упражнения.
- Напишите фразу «Меню на неделю» и нажмите **Enter**.
- Выполните команду «Маркеры и нумерация» из меню «Формат».
- Перейдите в открывшемся диалоге на вкладку «Структура».
- В элементе управления списка стилей нумерации, представленном в виде сетки, выберите «Многоуровневая нумерация», активируйте кнопку ОК.
- Напишите первый элемент первого уровня «Понедельник» и нажмите **Enter**.
- Убедитесь, что в новой пустой строке появился признак нумерации (цифра 2), прочитав текущую строку.
- Для создания второго уровня списка нажмите клавишу **Tab**.
- Убедитесь, что признак нумерации первого уровня из цифры

2 преобразовался в признак нумерации вложенного уровня «1.1.», прочитав текущую строку. При этом признак вложенного списка смещается под слово «Понедельник».

- Напишите «Завтрак» и нажмите **Enter**.
- Убедитесь, что появился признак нумерации второго уровня для второго элемента «1.2.», озвучив текущую строку.
- Для создания третьего уровня списка нажмите клавишу **Tab**.
- Убедитесь, что признак нумерации второго уровня из «1.2.» преобразовался в признак нумерации третьего уровня «1.1.1.», прочитав текущую строку.
- Напишите «Овсяная каша» и нажмите **Enter**.
- Напишите «Сыр» и нажмите **Enter**.
- Напишите «Кофе» и нажмите **Enter**.
- Для возврата на второй уровень вложенности нажмите **Shift+Tab**.
- Убедитесь, что признак нумерации третьего уровня из «1.1.4.» преобразовался в признак нумерации второго уровня «1.2.», прочитав текущую строку.
- Напишите «Обед» и нажмите **Enter**.
- Для создания третьего уровня списка нажмите клавишу **Tab**.
- Убедитесь, что признак нумерации второго уровня из «1.3.» преобразовался в признак нумерации третьего уровня «1.2.1.», прочитав текущую строку.
- Напишите «Борщ» и нажмите **Enter**.
- Напишите «Котлета с гарниром» и нажмите **Enter**.

- Напишите «Компот» и нажмите **Enter**.
- Для возврата на второй уровень вложенности нажмите **Shift+Tab**.
- Убедитесь, что признак нумерации третьего уровня из «1.2.4.» преобразовался в признак нумерации второго уровня «1.3.», прочитав текущую строку.
- Продолжите список формировать далее самостоятельно, завершить весь список, быстро дважды нажмите **Enter**.
- Сохраните документ с названием «Примеры списков».

## 6.5. Особенности работы со списками в LibreOffice Writer

### 6.5.1. Перемещение элементов списка

В LibreOffice Writer имеются клавиатурные команды перемещения элементов в списке. Для этого выполните следующие действия:

- Встаньте на элемент списка, который хотите переместить.
- Затем нажмите клавиатурную команду:
  - Для перемещения элемента списка вверх нажмите **Alt+Shift+стрелка вверх**.
  - Для перемещения элемента списка вниз нажмите **Alt+Shift+стрелка вниз**.

Эти клавиатурные команды позволяют быстро перемещать элементы списка вверх и вниз.

Если клавиатурная команда не сработала, то предварительно, перед её выполнением нажмите **NVDA+F2** для пропуска обработки одной клавиатурной команды NVDA.

*Упражнение: «Перемещение элементов списка»*

- Откройте новый документ LibreOffice Writer.
- Напишите фразу «Список изученных тем LibreOffice Writer» и нажмите **Enter**.
  - Создайте нумерованный список из пяти тем, например таких:
    - Запуск LibreOffice Writer
    - Форматирование текста
    - Стили абзацев
    - Ввод и редактирование текста
    - Списки.
- Измените последовательность тем: поместите четвёртую тему «Ввод и редактирование текста» на второе место в списке, поставив курсор на любую букву данной темы и дважды нажав **Alt+Shift+стрелка вверх**.
- Убедитесь, что тема передвинулась на второе место в списке.
- Закройте документ без сохранения.

### **6.5.2. Настройка автоматического создания списка**

В отличие от Microsoft Word автоматическое создание списка при вводе цифры 1 с точкой не получается.

Чтобы обеспечить автоматический ввод номеров при написании цифры 1 с точкой нужны дополнительные действия.

Для этого выполните следующие шаги:

- Перейдите в меню «Сервис».
- Выберите «Автозамена», затем «Параметры автозамены».
- В открывшемся окне переместитесь на вкладку «Параметры».
- Нажмите клавишу **Tab**, NVDA произнесет: «Область параметров».
- Перемещайтесь стрелкой вниз до тех пор, пока NVDA вам не сообщит «Пустое поле выделено. Строка: 11, Столбец: [И]», затем нажмите **пробел**.
- Нажмите **OK** для сохранения изменения.

Теперь, когда вы введете цифру 1 с точкой и нажмете пробел, LibreOffice Writer автоматически начнет нумерованный список.

### 6.6. Краткий обзор раздела «6. Списки»

В этом разделе вы изучили приемы создания списков из меню и с помощью клавиатурных команд.

Вот некоторые ключевые моменты раздела:

- Создание нумерованного списка (**F12**).
- Создание маркированного списка (**Shift+F12**).
- Завершение списка (двойное быстрое нажатие клавиши **Enter** или **Ctrl+Shift+F12**).
- Перемещение элементов списка (**Alt+Shift+стрелка вверх** или **вниз**).
- Настройка автоматического создания списка без визуального контроля, при вводе номера или маркера при помощи NVDA требует дополнительной настройки

параметров автозамены.

- 

*Упражнение: «Повторение приемов создания списков в LibreOffice Writer»*

- Откройте файл «Конспект LibreOffice Writer», созданный в разделе «2. Начало работы с LibreOffice Writer».
- Перейдите в конец файла и с новой строки введите «Списки в LibreOffice Writer».
- Введите три абзаца: один — о нумерованных списках, второй — о маркированных списках, третий — о создании многоуровневого списка.
- Сохраните конспект и выйдите из LibreOffice Writer.

## **7. Таблицы**

### **7.1. Цели**

В этом разделе мы рассмотрим приемы работы с таблицами в LibreOffice Writer, используя возможности NVDA. После изучения этого раздела вы сможете:

- Вставлять таблицы.
- Осуществлять перемещение по таблице и ввод текста в ячейки.
- Производить форматирование, редактирование ячеек.

- Выполнять вставку и удаление строк и столбцов, объединение ячеек.
- Регулировать размеры, изменять границы и фон.
- Сортировать данные в таблицы.

## 7.2. Вставка таблицы

В LibreOffice Writer, как и в других редакторах, можно вставлять таблицы. Таблицы в документах LibreOffice Writer используются для организации данных в структурированном виде в виде строк и столбцов, на пересечении которых расположены ячейки.

Для создания таблицы выполните следующие действия:

- Перейдите в меню «Таблица», подменю «Вставить таблицу» или нажмите **Ctrl+F12**.
- В появившемся диалоговом окне укажите нужное количество столбцов и строк для таблицы.
- Отметьте флажок «Заголовок», если первая строка таблицы должна быть строкой заголовка столбцов.
- Выберите в списке «Стили» нужный стиль таблицы, если требуется. По умолчанию выбран вариант «Нет».
- Нажмите кнопку «Вставить» для вставки таблицы в документ. Курсор переместится в первую ячейку таблицы.

По умолчанию таблица создаётся на всю ширину рабочей области листа с столбцами равной ширины.

*Упражнение: «Создание таблицы»*

- Откройте пустой документ в LibreOffice Writer и установите

стиль заголовка 1 уровня.

- Напишите фразу: «Клавиатурные команды работы со списками» и нажмите **Enter**.
- Нажмите клавишу **Ctrl+F12** для создания таблицы.
- В появившемся диалоговом окне укажите количество столбцов — 2 и строк — 3.
- Отметьте флажок «Заголовок».
- Нажмите кнопку «Вставить» для вставки таблицы в документ. Курсор перейдёт в первую ячейку таблицы.
- Оставьте документ открытым для следующего упражнения.

Поздравляем, вами создана таблица из двух равных по ширине столбцов, растянутая на ширину листа. Можно вводить в неё данные.

### **7.3. Перемещение по таблице, ввод текста**

Ввод текста в текущую ячейку таблицы выполняют обычным образом.

#### **7.3.1. Встроенные инструменты навигации по таблице**

Для перемещения по ячейкам таблицы используют клавиатурные команды LibreOffice Writer. Отметим, что встроенные инструменты навигации по таблице LibreOffice Writer в содружестве с NVDA немного скромнее по сравнению с подобными в Microsoft Word и Google Docs, но выполнять основные операции без визуального контроля возможно.

Приведём список встроенных клавиатурных команд.

- Последовательное перемещение по ячейкам в прямом и

обратном направлениях без выделения и озвучивания содержимого, и координат ячейки — **Tab** и **Shift+Tab**.

- Перемещение в столбце с озвучиванием текущего абзаца ячейки и её координат — **стрелка вверх/вниз**.
- Произнесение только содержимого текущей ячейки без озвучивания координат — **NVDA +Tab**.
- Переход на первый символ текущей ячейки — **Ctrl+Home**, двойное нажатие — переход на первую ячейку текущей таблицы, тройное нажатие — на начало документа с прочтением текста и позиции.
- Переход в конец в текущей ячейки — **Ctrl+End**. Двойное нажатие — переход в последнюю ячейку таблицы, тройное нажатие — в конец документа.

Нажатие клавиши **Tab** в последней ячейке таблицы добавляет пустую строку. Для выхода из таблицы в последней строке нажимайте **стрелку вниз**.

Заметим, что на брайлевском дисплее при перемещении по ячейкам таблицы отображается номер строки, номер столбца и содержимое ячейки.

Давайте потренируемся на практике.

*Упражнение: «Навигация и Ввод текста в таблицу»*

- Перейдите в открытый документ LibreOffice Writer из предыдущего упражнения. Курсор остался на первой ячейке таблицы.
- Напишите заголовок первого столбца «**Действие**».
- Озвучьте параметры форматирования, нажав **NVDA+f**,

услышав, что для строки заголовков столбцов выбрано полужирное начертание и выравнивание по центру.

- Нажмите **NVDA+Tab** для прочтения содержимого ячейки.
- Нажмите клавишу **Tab** для перехода на следующую ячейку текущей строки. Обратите внимание, что NVDA не сообщает о переходе на другую ячейку.
- Напишите заголовок второго столбца «Клавиатурная команда».
- Нажмите клавишу **Tab**. Курсор переместится на первый столбец второй строки, речевого подтверждения от синтезатора речи не последует.
- Напишите фразу: «Создать нумерованный список».
- Прочитайте параметры форматирования, нажав **NVDA+f**, убедившись, что для обычных ячеек с данными выбрано обычное начертание шрифта.
- Нажмите клавишу **Tab** для перехода на вторую ячейку текущей строки и напишите «F12».
- Нажмите клавишу **Tab**. Курсор перейдет на первый столбец третьей строки, речевого подтверждения от синтезатора речи не последует.
- Напишите фразу: «Создать маркированный список».
- Нажмите клавишу **Tab** для перехода на вторую ячейку текущей строки и напишите: «Shift+F12».
- Нажмите **Shift+Tab** для перехода на первую ячейку текущей строки, NVDA не озвучивает содержимое и ячейки с текстом.

- Понажимайте вертикальные стрелки и убедитесь, что в этом случае содержимое текущей ячейки озвучивается, а также сообщается номер строки и столбца при их изменении.
- Оставайтесь на второй строке и на втором столбце с содержимым ячейки «F12».
- Нажмите **Ctrl+Home** однократно, убедившись, что курсор будет указывать на первый символ текущей ячейки, нажав **NumPad2** (на ноутбуке: **NVDA+точка**).
- Нажмите **Ctrl+Home** второй раз, услышав, что курсор перейдёт на первую ячейку таблицы.
- Нажмите **Ctrl+End** однократно, курсор будет расположен после последнего символа текущей ячейки.
- Нажмите **Ctrl+End** второй раз, услышав, что курсор перейдёт на последнюю ячейку таблицы.
- Нажмите клавишу **Tab** для создания новой строки таблицы и перехода на первую ячейку этой строки, речевого подтверждения от синтезатора речи не последует.
- Напишите «Завершить список».
- Нажмите клавишу **Tab** для перехода на вторую ячейку текущей строки и напишите: «Ctrl+Shift+F12».
- Нажмите стрелку вниз для выхода из таблицы.
- Сохраните документ с названием «Таблицы».

### 7.3.2. Навигация по таблице с помощью дополнения NVDA LibreOfficeAccessEnhancement

На момент написания данного пособия Козловым Александром

Сергеевичем было разработано дополнение NVDA для улучшения навигации по таблице без визуального контроля.

Навигация может быть выполнена следующими клавиатурными командами:

- Перемещение курсора на одну ячейку правее — **Ctrl+Alt+стрелка вправо.**
- Перемещение курсора на одну ячейку левее — **Ctrl+Alt+стрелка влево.**
- Перемещение курсора на одну ячейку ниже — **Ctrl+Alt+стрелка вниз.**
- Перемещение курсора на одну ячейку выше — **Ctrl+Alt+стрелка вверх.**
- Перемещение курсора на первую ячейку текущей строки — **Ctrl+Alt+Home.**
- Перемещение курсора на последнюю ячейку текущей строки — **Ctrl+Alt+End.**
- Перемещение курсора на первую ячейку текущего столбца — **Ctrl+Alt+PageUp.**
- Перемещение курсора на последнюю ячейку текущего столбца — **Ctrl+Alt+PageDown.**

При использовании этих команд содержимое ячеек озвучивается.

Заметим, что новые возможности навигации действуют для таблицы, расположенной на одной странице. Если таблица размещена на нескольких страницах, то переходить между ячейками таблицы можно только в той части таблицы, которая находится на

активной странице.

*Упражнение: «Навигация по таблице с помощью дополнения NVDA LibreOfficeAccessEnhancement»*

- Скачайте дополнение LibreOfficeAccessEnhancement по ссылке: [Дополнение LibreOffice Access Enhancement для NVDA](#)
- Установите дополнение.
- Откройте документ с названием «Таблицы» из предыдущего упражнения.
- Проверьте действия всех вышеперечисленных клавиатурных команд дополнения.
- Закройте документ.
- Примечание: далее при взаимодействии с таблицами оцените удобство использования дополнения при навигации по таблице самостоятельно. Изложение следующих тем пособия опирается на встроенные инструменты навигации по таблице.

## **7.4. Форматирование, редактирование ячеек**

Форматирование и редактирование текста в таблице выполняют как обычно, используя приемы, описанные ранее. Перед операцией удаления, изменения текста или его параметров форматирования нужный фрагмент выделяют. Рассмотрим особенности выделения структурных элементов таблицы в LibreOffice Writer.

### **7.4.1. Выделение элементов таблицы**

Для выделения ячейки, строки, столбца или всей таблицы выполните команду «Выделить» из меню «Таблица» и активируйте соответствующий пункт подменю («Ячейка», «Строка», «Столбец», «Таблица»).

Для выделения ячеек таблицы в LibreOffice Writer также можно использовать следующие комбинации клавиш:

- однократное нажатие **Ctrl+a** выделяет текущую ячейку;
- двойное нажатие **Ctrl+a** выделяет всю таблицу;
- тройное нажатие **Ctrl+a** выделяет весь документ.

Удерживайте клавишу **Shift** и нажимайте **стрелки** для выделения нескольких ячеек.

После выделения сразу выполняйте нужную вам операцию, например, очистку данных в ячейках нажатием клавиши **Delete**, изменение параметров шрифта или абзаца. Заметим также, что содержимое ячейки может быть выровнено не только относительно левой и правой границ, но и относительно верхней и нижней границ ячейки.

Для расположения содержимого ячейки требуемым образом, из меню «Формат» выполните команду «Выравнивание» и в подменю выберите вариант выравнивания «По Верхнему краю», «По нижнему краю» или «По середине».

Давайте потренируемся на практике.

*Упражнение: «Форматирование таблицы»*

- Откройте документ в LibreOffice Writer с названием «Таблицы» из предыдущего упражнения.
- Перейдите в конец документа.
- Установите стиль заголовка первого уровня.

- Напишите фразу: «Клавиатурные команды навигации в таблице» и нажмите **Enter**.
- Вставьте таблицу из двух столбцов и трех строк без заголовка.
- В первой ячейке первой строки напишите: «Действие».
- Во второй ячейке первой строки напишите: «Клавиатурная команда».
- В первой ячейке второй строки напишите: «Переход на следующую ячейку».
- Во второй ячейке второй строки напишите: «Tab».
- В первой ячейке третьей строки напишите: «Переход в первую ячейку таблицы».
- Во второй ячейке третьей строки напишите: «Ctrl+Home дважды».
- Перейдите в начало таблицы.
- Выделите первый столбец из меню приложения.
- Установите для него полужирное начертание и проверьте форматирование.
- Перейдите на любую ячейку второго столбца и выделите второй столбец.
- Установите для второго столбца курсивное начертание.
- Выделите всю таблицу, дважды нажав **Ctrl+a**.
- Установите выравнивание всех ячеек таблицы по центру, нажав **Ctrl+e**.
- Проверьте настройку горизонтального выравнивания, нажав

## **NVDA+f.**

- Установите выравнивание ячеек по середине и проверьте настройку вертикального выравнивания. Внимание, о вертикальном выравнивании можно узнать только из меню «Формат», «Выравнивание текста подменю».
- Сохраните документ.

## **7.5. Вставка и удаление строк и столбцов. Объединение ячеек**

### **7.5.1. Вставка и удаление строк и столбцов**

Для вставки новых строк / столбцов в таблицу выполните следующие шаги:

- Перейдите в нужное место таблицы.
- Активируйте из меню «Таблица» или контекстного меню «Вставить подменю».
- В подменю выберите нужный вам пункт: «Строки выше», «Строки ниже», «Строки», «Столбцы перед», «Столбцы после», «Столбцы».

При выборе и активации пунктов подменю «Строки» или «Столбцы» вы сможете указать количество вставляемых строк или столбцов соответственно.

Обратите внимание на то, что после вставки пустых строк и столбцов курсор не переходит сразу в первую ячейку новой строки или столбца, фокус остается в прежней ячейке таблицы.

Для удаления строки / столбца / таблицы выполните следующие шаги:

- Перейдите в нужное место таблицы.

- Активируйте из меню «Таблица» или контекстного меню пункт «Удалить подменю».
- В подменю активируйте нужный вам пункт: «Строки», «Столбцы», «Таблицу».

*Упражнение: «Вставка и удаление строк и столбцов  
таблицы»*

- Откройте документ в LibreOffice Writer с названием «Таблицы» из предыдущего упражнения.
- Перейдите в конец документа.
- Перейдите на первую ячейку третьей строки второй таблицы с содержимым «Переход в начало таблицы» **стрелкой вверх**.
- Нажмите контекстное меню.
- Выберите пункт «Вставить подменю».
- Активируйте пункт «Строки выше».
- Нажмите **NVDA+Tab** и убедитесь, что активной является прежняя ячейка.
- Перейдите на пустую строку выше и напишите в первой ячейке «Переход на предыдущую ячейку», нажмите **Tab**.
- Напишите во второй ячейке новой строки: «Shift+Tab».
- Вставьте третий пустой столбец, используя команду «Столбец после» из пункта «Вставить подменю» в меню «Таблица».
- Обратите внимание, что вы остались в прежней ячейке с содержимым «Shift+Tab».

- Перейдите в первую ячейку третьего столбца.
- Напишите фразу: «Озвучивается NVDA».
- Во второй ячейке третьего столбца напишите «нет».
- В третьей ячейке последнего столбца напишите «редко».
- В последней ячейке третьего столбца напишите «да».
- Удалите таблицу, используя меню «Таблица», пункт «Удалить подменю».
- Убедитесь, что таблица удалена.
- Отмените операцию удаления, нажимая **Ctrl+z**.
- Сохраните документ.

### 7.5.2. Объединение ячеек

Объединение ячеек осуществляют для создания одной большой ячейки из нескольких. Ячейки часто объединяют для создания заголовков, которые охватывают несколько столбцов или строк.

В LibreOffice Writer можно объединять ячейки, выделив их и выбрав команду «Объединить ячейки» в контекстном меню или в меню «Таблица».

Для обратной операции разделения объединённой ячейки на составные ячейки выполните команду «Разбить ячейки» из контекстного меню или из меню «Таблица».

В открывшемся диалоге задайте количество частей, выберите направление разбиения: горизонтально или вертикально, и активируйте кнопку ОК.

*Упражнение: «Объединение ячеек»*

- Откройте в LibreOffice Writer документ из предыдущего упражнения с названием «Таблицы».

- Перейдите на первую строку первой таблицы.
- Вставьте перед ней первую пустую строку.
- Перейдите на пустую строку.
- Выделите эту строку, выбрав соответствующую команду из меню «Таблица».
- Выполните команду «Объединить ячейки» из контекстного меню.
- Напишите в объединённой ячейке: «О списках». Обратите внимание на сообщение NVDA при переходе с первой строки на вторую и при обратном перемещении.
- Встаньте на объединённую ячейку.
- Из контекстного меню выполните команду «Разбить на ячейки».
- В открывшемся диалоге задайте количество частей — 2, выберите вертикальное направление разбиения и активируйте кнопку ОК.
- Проверьте результаты, перемещаясь по ячейкам первой строки. Обратите внимание, что фраза «О списках» осталась в первой ячейке.
- Удалите первую строку, выполнив соответствующую команду из контекстного меню.
- Сохраните документ.

## 7.6. Свойства таблицы

Для управления внешним видом и размером таблицы используют её свойства, где можно задать положение на странице,

ширину таблицы и столбцов, границы и фон ячеек.

Для изменения свойств таблицы поставьте курсор на любую ячейку таблицы и активируйте пункт «Свойства таблицы» из контекстного меню или «Свойства» из меню «Таблица».

В открывшемся диалоге представлены вкладки: «Таблица», «Положение на странице», «Столбцы», «Фон», «Обрамление»,

На вкладке «Таблица» находятся следующие элементы:

- Имя таблицы: поле для ввода или изменения имени таблицы (имя первой таблицы — «Таблица1»).
- Интервал сверху: расстояние между верхней границей таблицы и текстом над ней.
- Интервал снизу: расстояние между нижней границей таблицы и текстом после таблицы.
- Интервал слева: расстояние между левой границей таблицы и левым краем страницы.
- Интервал справа: расстояние между правой границей таблицы и правым краем страницы.
- Выравнивание таблицы: радиокнопки «Автоматически», «По левому краю», «По правому Краю», «По центру», «Вручную».

При выборе автоматического выравнивания LibreOffice Writer пытается сбалансировать содержимое таблицы так, чтобы она была пропорциональна и не нуждалась в ручной настройке. При выборе выравнивания «Вручную» или «По левому краю» появляется поле редактирования для указания ширины таблицы.

На вкладке «Положение на странице» можно настраивать следующие параметры:

- Разрывы: флажки для установки разрывов таблицы, колонок и строк на страницах.
- Повторять заголовок: флажок для повторения заголовков на следующих страницах для больших таблиц.
- Выравнивание по вертикали: комбинированный список со значениями: «По верху», «По середине», «По низу».

На вкладке «Столбцы» можно задать сразу ширины всех столбцов таблицы. Если изменить ширину одного столбца, автоматически изменяется ширина соседнего столбца в пределах установленной ширины таблицы.

Флажок «Подогнать ширину таблицы» означает автоматическое изменение ширины столбцов таблицы так, чтобы она полностью вошла на страницу, пропорционально распределяя место для столбцов.

На вкладке «Обрамление» представлены следующие элементы:

- Настройка обрамления: список радиокнопок, где можно включить или отключить левую, правую, верхнюю, нижнюю, горизонтальную или вертикальную линию рамки (по умолчанию все линии отмечены).
- Поля для ввода значений отступов слева, справа, сверху и снизу.
- Флажок «Синхронизировать» для настройки синхронизации всех отступов.
- Выпадающий список для выбора вида линий: сплошная, пунктирная, штриховая и т.д.
- Выпадающий список цветов линий.
- Комбинированный список толщины линий.

- Элементы управления стиля отбрасываемых теней.

Перечисленные элементы позволяют детально настроить внешний вид оформления таблицы в документе.

На вкладке «Фон» можно настроить фон для ячеек таблицы:

- Область параметров: комбинированный список со значениями «Ячейка», «Строка», «Таблица» задаёт область применения фона.
- Цвет: кнопка открывает элементы управления для выбора цвета заливки.
- Изображение: кнопка открывает элементы управления для выбора узора или текстуры для фона.

*Упражнение: «Изменение размера таблицы в свойствах  
таблицы»*

- Откройте документ в LibreOffice Writer с названием «Таблицы» из предыдущего упражнения.
- Перейдите в конец документа.
- Перейдите на последнюю строку второй таблицы с содержимым ячейки «Переход в начало таблицы» стрелкой вверх.
- Откройте контекстное меню, выберите в нём пункт «Свойства таблицы» и активируйте его.
- Перейдите на вкладку «Таблица».
- Убедитесь, что имя второй таблицы «Таблица 2».
- Переместитесь клавишей **Tab** на радиокнопку «Выравнивание».

- Выберите стрелкой вниз «Вручную».
- Переместитесь, используя клавиши **Shift+Tab** на поле редактирования «Ширина» и прочитайте ширину таблицы в сантиметрах.
- Переместитесь клавишей Tab на флажок «Относительная» и отметьте его для отображения ширины в процентах.
- Переместитесь, используя клавиши **Shift+Tab** на поле редактирования «Ширина» и задайте значение 80 процентов.
- Переместитесь на вкладку «Столбцы».
- Посмотрите значения ширины всех столбцов.
- Уменьшите ширину первого столбца на 10 процентов.
- Убедитесь, что ширина второго столбца увеличилась.
- Вернитесь на вкладку «Таблица» и снимите флажок «Относительная».
- Измените ширину таблицы на 17 см.
- Установите выравнивание в положение «Автоматически».
- Переместитесь на вкладку «Столбцы» и посмотрите на абсолютные значения ширины столбцов.
- Активируйте кнопку ОК.
- Сохраните документ.

Итак, вы ознакомились с двумя основными вкладками свойств таблицы «Таблица» и «Столбцы», попрактиковались в изменении размера таблицы и ширины столбцов в свойствах таблицы, узнали, где можно изменить имя таблицы.

Давайте ещё потренируемся настраивать рамки и фон таблицы.

*Упражнение: «Изменение оформления и фона таблицы в свойствах таблицы»*

- Откройте снова документ в LibreOffice Writer с названием «Таблицы».
- Переместитесь на вторую таблицу.
- Откройте контекстное меню, выберите пункт «Свойства таблицы» и активируйте его.
- Перейдите на вкладку «Обрамление».
- Проверьте, что все линии рамки установлены.
- Выберите пунктирный вид линии.
- Активируйте кнопку ОК.
- Нажмите **NVDA+Ctrl+d** для открытия диалога настроек NVDA «Формат документа»
- Установите флажок «Цвета» для озвучивания изменения цветов при навигации по документу и нажмите **Enter**.
- Перейдите в первую ячейку второй таблицы, нажав дважды **Ctrl+Home**.
- Перейдите на вкладку «Фон», открыв диалог «Свойства таблицы».
- Выберите в списке области параметров «Строка».
- Активируйте кнопку «Цвет» для выбора другого цвета для первой строки таблицы.
- Используя клавишу **Tab**, переместитесь на комбинированный список, раскройте его **Alt+стрелка вниз**

и выберите в списке тем «LibreOffice». Чтобы свернуть список, обязательно нажмите **Alt+стрелка вверх**. Внимание! Если у вас не получилось выбрать тему «LibreOffice» с первого раза, закройте диалоговое окно, используя кнопку ОК, откройте вновь этот диалог на вкладке «Фон» и еще раз выполните описанные выше действия с элементом управления «Комбинированный список».

- Клавишей **Tab** дойдите до элемента управления, где NVDA произносит: «Список, Alt+Я» и **курсорными стрелками** выберите цвет, например, желтый и нажмите **Enter**.
- Активируйте кнопку ОК.
- Убедитесь, что цвет фона ячеек первой строки стал жёлтым, переходя вертикальными стрелками вниз, затем вверх.
- Сохраните документ.
- Если озвучивание цвета мешает, то нажмите **NVDA+Ctrl+d**, снимите флажок «Цвета» и нажмите **Enter**.

В этом упражнении вы ознакомились с вкладками «Обрамление» и «Фон» свойств таблицы, потренировались в изменении вида границ и цвета фона таблицы.

## **7.7. Дополнительные инструменты работы с таблицами**

### **7.7.1. Изменение ширины столбцов и высоты строк с помощью клавиатурных команд и меню**

Для изменения высоты строки или ширины столбца также можно использовать из меню «Таблица» — «Размер» подходящую вам команду: «Высота строки», «Минимальная высота строки»,

«Оптимальная высота строки», «Выровнять высоту строк», «Ширина столбца», «Минимальная ширина столбца», «Оптимальная ширина столбца», «Выровнять ширину столбцов».

Оптимальная ширина столбца означает, что ширина столбца автоматически подстраивается под содержимое ячейки с самым длинным текстом так, чтобы текст полностью помещался и был легко читаемым. Это помогает избежать обрезки текста.

Минимальная ширина для выделенной таблицы устанавливает ширину таблицы так, чтобы она занимала минимально возможное место с учётом видимости всего содержимого ячеек. Это делает таблицу более компактной.

Выровнять ширину столбцов выделенной таблицы означает сделать все столбцы таблицы одинаковой ширины, независимо от содержимого ячеек. Это полезно для создания симметричных таблиц.

Внимание! В LibreOffice Writer имеются встроенные клавиатурные команды регулировки размеров строк и столбцов:

- Увеличить ширину текущего столбца на 0,5 см — **Alt+стрелка вправо.**
- Уменьшить ширину текущего столбца на 0,5 см — **Alt+стрелка влево.**
- Увеличить высоту текущей строки на 0,5 см — **Alt+ стрелка вниз.**
- Уменьшить высоту текущей строки на 0,5 см — **Alt+ стрелка вверх.**
- Уменьшить/увеличить ширину только текущей ячейки — **Ctrl+Alt+ стрелка влево/вправо.**

- Уменьшить/увеличить высоту только текущей ячейки — **Ctrl+Alt+стрелка вверх/вниз**.
- Обратите внимание, что результат действия этих клавиатурных команд не сопровождается комментарием NVDA, поэтому их нечаянное нажатие может привести к незапланированному изменению размеров строк и столбцов.
- Примечание: клавиатурные команды регулировки размеров только текущей ячейки не работают при установленном дополнении NVDA LibreOfficeAccessEnhancement.

*Упражнение: «Изменение высоты строк и ширины столбцов с помощью клавиатурной команды и меню»*

- Откройте документ в LibreOffice Writer с названием «Таблицы» из предыдущего упражнения.
- Перейдите на первую ячейку первой таблицы.
- В меню активируйте «Таблица», затем выберите пункт «Размер», раскройте подменю и активируйте пункт «Высота строки».
- Посмотрите на текущую высоту строки в открывшемся диалоге и нажмите **Escape**.
- Нажмите два раза **Alt+стрелка вниз** для увеличения высоты текущей строки.
- В меню активируйте «Таблица», затем выберите пункт «Размер», раскройте подменю и активируйте пункт «Высота строки».
- Убедитесь, что высота строки в открывшемся диалоге изменилась и нажмите **Escape**.

- В свойствах таблицы, на вкладке «Столбцы» посмотрите на ширину двух столбцов.
- Выделите таблицу, нажав дважды **Ctrl+a**.
- В меню активируйте «Таблица», затем выберите пункт «Размер», раскройте подменю и активируйте пункт «Минимальная ширина столбца».
- Убедитесь, что ширины столбцов уменьшились, открыв диалог «Свойства таблицы» и нажмите клавишу **Escape**.
- Перейдите на первую ячейку таблицы.
- Увеличьте ширину столбца, нажав **Alt+стрелка вправо**.
- Убедитесь, что ширина первого столбца увеличилась, а следующего столбца уменьшилась, открыв диалог «Свойства таблицы» и нажмите клавишу **Escape**.
- Оставьте документ открытым для следующего упражнения.

### 7.7.2. Перемещение по таблицам с помощью панели «Навигатор»

Если документ содержит несколько таблиц, то переход к следующей или предыдущей таблице производится с помощью панели «Навигатор».

Нажмите клавишу **F5** для открытия панели «Навигатор», услышав «Навигатор, область параметров». В комбинированном списке элементов выберите вертикальной стрелкой «Таблицы». Перейдите клавишей **Tab** на кнопку «Следующий элемент» или «Предыдущий элемент» и нажмите **Enter**. Фокус соответственно перейдёт на первую ячейку следующей или предыдущей таблицы.

Кроме того, можно клавишей **Tab** дойти до элемента управления «Содержимое дерева, Таблицы», **стрелкой вниз** выбрать искомую таблицу по её имени и нажать **Enter**.

Фокус перейдёт на первую ячейку выбранной таблицы.

*Упражнение: «Переход по таблицам документа с помощью панели «Навигатор»*

- Перейдите в окно документа «Таблицы» из предыдущего упражнения.
- Перейдите в начало документа.
- Нажмите клавишу **F5** для перехода в панель «Навигатор», услышав «Навигатор, область параметров».
- Перейдите клавишей **Tab** в комбинированный список элементов и вертикальной стрелкой выберите «Таблицы».
- Переместитесь клавишей **Tab** на кнопку «Следующий элемент» и нажмите **Enter**.
- Убедитесь в том, что фокус переместится на первую ячейку первой таблицы.
- Повторите шаги с 4 по 7 для перехода на вторую таблицу.
- Закройте документ без сохранения изменений.

### **7.7.3. Сортировка данных в таблице**

Сортировка данных в таблице может быть полезна для упорядочивания данных по определенному критерию, например, фамилий по алфавиту или слов в словаре, по возрастанию числовых данных. При сортировке всех строк таблицы, не включая строку

заголовков столбцов, лучше сразу создайте таблицу с отметкой флажка «Заголовок».

Для сортировки таблицы в LibreOffice Writer выполните следующие шаги:

- Выделите всю таблицу или те строки, которые хотите отсортировать.
- Перейдите в меню «Таблица».
- Выберите пункт «Сортировать» и активируйте его.
- В открывшемся диалоговом окне отметьте флажок «Ключ 1», если он не отмечен.
- Введите номер столбца, по которому нужно выполнить сортировку.
- Выберите тип сортировки «Алфавитно-цифровой» или «Числовой».
- Укажите порядок сортировки: «По возрастанию» или «По убыванию».
- Активируйте кнопку ОК для применения сортировки.

Если вам требуется сортировка по нескольким критериям, тогда в диалоге отмечайте следующие ключи и все условия, как описано выше.

В итоге таблица будет отсортирована в соответствии с выбранными критериями.

#### *Упражнение: «Сортировка таблицы»*

- Создайте новый документ в LibreOffice Writer.
- Установите стиль заголовка первого уровня.
- Напишите фразу: «Участники компьютерного конкурса».

- Установите стиль обычного текста.
- Вставьте таблицу с тремя столбцами и шестью строками, выполнив из меню «Таблица» пункт «Вставить» и выбрав пункт «Таблица».
- В открывшемся диалоге также отметьте флажок «Заголовок».
- Нажмите кнопку ОК.
- Напишите в первой ячейке заголовок первого столбца «Ф.И.О.».
- Во второй ячейке первой строки укажите заголовок столбца «Город».
- В третьей ячейке первой строки напишите «Балл».
- Заполните произвольными данными 5 строк.
- Выделите таблицу, нажав дважды **Ctrl+a**.
- Отсортируйте таблицу по фамилиям в алфавитном порядке, выполняя нижеследующие действия:
  - Перейдите в меню «Таблица».
  - Выберите команду «Сортировать...».
  - В открывшемся окне отметьте флажок «Ключ 1», если он не отмечен.
  - Введите номер столбца 1, по которому нужно выполнить сортировку.
  - Выберите тип сортировки «Алфавитно-цифровой».
  - Укажите порядок сортировки: «по возрастанию».
  - Перейдите клавишей **Tab** на кнопку ОК и активируйте

ее для применения сортировки.

- Убедитесь, что фамилии упорядочены, данные участников отсортированы вместе с фамилиями и строка заголовков столбцов осталась на первом месте.
- Сохраните документ с именем «Сортировка таблицы».

### 7.8. Краткий обзор раздела «7. Таблицы»

В этом разделе вы изучили приемы работы с таблицами.

Вот некоторые ключевые моменты раздела:

- Создание таблицы (**Ctrl+F12**).
- Последовательный переход по ячейкам таблицы без её выделения и озвучивания (**Tab**).
- Переход в начало таблицы (дважды быстро **Ctrl+Home**).
- Переход на последнюю ячейку таблицы (дважды быстро **Ctrl+End**).
- Выделение текущей ячейки (**Ctrl+a** однократно).
- Увеличение ширины столбца с определённым шагом (**Alt+стрелка вправо**).
- Уменьшение ширины столбца (**Alt+стрелка влево**).
- Увеличение высоты строки (**Alt+стрелка вниз**).
- Уменьшение высоты строки (**Alt+стрелка вверх**).
- 

*Упражнение: «Повторение операций с таблицами в LibreOffice Writer»*

- Откройте файл «Конспект LibreOffice Writer», созданный в разделе «2. Начало работы с LibreOffice Writer».

- Перейдите в конец файла и с новой строки введите «Таблицы в LibreOffice Writer».
- Введите три абзаца: один — о вставке таблицы, второй — об особенностях навигации в таблице, третий — о свойствах таблицы.
- Сохраните конспект и выйдите из LibreOffice Writer.

## **8. Интерактивные элементы в документе**

### **8.1. Цели**

В этом разделе мы рассмотрим инструменты, которые делают ваш текст более динамичным и удобным для чтения и взаимодействия. Вы научитесь создавать интерактивные элементы, используя возможности NVDA. После изучения этого раздела вы сможете:

- Перемещаться по тексту с помощью панели «Навигатор».
- Управлять объектами в документе используя «Навигатор».
- Создавать гиперссылки: добавлять ссылки на другие документы, веб-страницы или объекты документа.
- Изменять, редактировать и удалять ссылки.
- Добавлять закладки на определенные места в документе для быстрого перемещения к ним.
- Редактировать и удалять закладки, управлять списком

закладок.

- Добавлять, удалять и редактировать сноски, концевые сноски.
- Перемещаться по сноскам в документе.
- Создавать оглавление.
- Добавлять комментарии в документ.
- Отвечать на комментарии, скрывать, удалять комментарии.
- 

## 8.2. Панель «Навигатор»

Для перемещения по объектам в документе LibreOffice Writer можно использовать панель «Навигатор».

В «Навигаторе» все содержимое окна разделено на «категории»: заголовки, листы, таблицы, рамки, графики, объекты OLE, разделы и другие объекты.

Навигатор показывает типы объектов, которые присутствуют в вашем документе. Если рядом с категорией появляется знак плюс, это означает, что в документе есть хотя бы один объект этого типа.

Чтобы открыть «Навигатор», нажмите клавишу **F5**.

Перемещение между областями «Навигатора» осуществляется с помощью клавиш **Tab** и **Shift+Tab**.

При запуске «Навигатора» активной областью является дерево «Содержимое». Перемещение по дереву осуществляется как по

любому дереву в Windows.

Следующая область «Навигатора» — комбинированный список «Активное окно». В этой области вы можете видеть все открытые окна LibreOffice Writer на вашем компьютере. Здесь вы также можете выбрать документ для перемещения по его объектам.

Перемещайтесь **вертикальными стрелками** по списку окон LibreOffice Writer, и вы будете слышать название документа, а в конце «активный» или «неактивный».

Следующая область — комбинированный список категорий объектов. В этом списке вы можете выбрать категорию объектов, по которым хотите перемещаться. Если в выбранной категории есть хотя бы один элемент, то при перемещении в дерево «Содержимое», ветка категории объекта будет уже развернута.

Следующее нажатие клавиши **Tab** переводит курсор к кнопкам «Следующий элемент» и «Предыдущий элемент». Навигация по этим кнопкам осуществляется с помощью горизонтальных стрелок.

Следующая область «Навигатора» — «Перейти к странице», «Редактор счетчика».

Следующее нажатие **Tab** перемещает фокус в панель с кнопками.

С помощью горизонтальных стрелок можно перемещаться по кнопкам на данной панели:

- «Содержимое»: должна быть не отмеченной.
- «Верхний колонтитул».
- «Нижний колонтитул».

- «Привязка текст»: переход между текстом сноски и привязкой к сноске.
- «Поставить напоминание», временная закладка, недоступно с NVDA.
- «Показать до уровня структуры»: кнопка с выпадающим меню.

Раскройте этот список и выберите количество уровней структуры заголовков, которые вы хотите видеть в окне «Навигатор». Эта команда также доступна из контекстного меню на заголовке в окне навигатора. Нажмите «1», чтобы просмотреть только заголовки верхнего уровня (заголовков главы), и «10», чтобы просмотреть все заголовки.

Следующее нажатие **Tab** перемещает фокус в другую панель с кнопками, которую можно назвать «Панель инструментов». По инструментам на этой панели можно перемещаться с помощью горизонтальных стрелок.

- «Окно списка Вкл./Выкл.»: должна быть нажата. В противном случае, вы не сможете попасть в «Навигатор» по нажатию клавиши **F5**, а только через панель инструментов последовательным нажатием клавиши **F6**.
- «Режим перетаскивания»: выпадающее меню.
- Следующие кнопки активны только тогда, когда в комбинированном списке содержимого выбрана категория «Заголовки»:
  - «Promote outline level» (повысить уровень заголовка).
  - «Demote outline level» (понизить уровень заголовка).

- «Move heading Up» (переместить заголовок вверх).
- «Move heading down» (переместить заголовок вниз).

*Упражнение: «Работа в «Навигаторе»*

- Откройте два документа LibreOffice Writer.
- Вставьте в оба документа еще по две страницы.
- На каждой странице сделайте заголовки 1, 2 и 3 уровня так, чтобы на каждой странице было по одному заголовку.
- Поместите курсор в начало каждого документа.
- Переместитесь в документ «Без имени 1 — LibreOffice Writer».
- Нажмите клавишу **F5** чтобы открыть навигатор.
- Перемещайтесь клавишей **Tab**, чтобы ознакомиться с областями панели.
- Клавишей **Tab** переместитесь в комбинированный список «Активное окно».
- **Вертикальными стрелками** выберите «Без имени 2 — LibreOffice Writer». Обратите внимание, NVDA озвучивает: «Неактивный».
- Клавишей **Tab** перейдите в комбинированный список категорий объектов, раскройте его и выберите в нем «Заголовки». Для быстрой навигации по списку можно использовать первую букву в названии категории.
- Сочетанием клавиш **Shift+Tab** вернитесь в дерево содержимого, обратите внимание, ветка категории

«Заголовки» будет уже раскрыта.

- **Стрелками вниз** выберите заголовок, который в документе является уровнем 3.
- Вызовите контекстное меню, ознакомьтесь с его элементами, и активируйте команду «Перейти». Внимание, переход к выбранному элементу категории осуществляется нажатием **Enter** на выбранном элементе.
- Обратите внимание, активным стало окно документа «Без имени 2 — LibreOffice Writer», а фокус перешел к выбранному заголовку.

### 8.3. Вставка гиперссылок

Гиперссылки — это один из ключевых элементов веб-страниц, позволяющий переходить на другие страницы при их активации. В LibreOffice Writer вы также можете легко добавлять гиперссылки, которые открывают веб-страницы в вашем браузере по умолчанию.

Использование гиперссылок в LibreOffice Writer упрощает работу с документами, позволяя быстро переходить к другим ресурсам. NVDA помогает ориентироваться в гиперссылках и управлять ими.

Существуют два основных способа добавить гиперссылку в ваш документ:

Ввод адреса: просто введите веб-адрес, начинающийся с «http://» или «www.» или адрес электронной почты. LibreOffice Writer автоматически преобразует его в гиперссылку после ввода

пробела или знака препинания. Вы также можете скопировать адрес из веб-браузера (нажав **Alt+d** для выделения адреса) и вставить его в LibreOffice Writer.

Диалоговое окно: нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+k** или активируйте пункт меню «Вставка». Раскройте его и выберите пункт «Гиперссылка». В открывшемся диалоговом окне вы можете указать не только веб-адрес, но и ссылку на файл на вашем компьютере или на определенный раздел текущего документа (например, заголовок, таблицу). Вы можете дать гиперссылке название, которое будет отображаться в тексте вместо самого адреса.

Выделите текст, который вы хотите превратить в гиперссылку. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+k**. В диалоговом окне «Гиперссылка» укажите адрес, название ссылки (необязательно) и другие параметры.

NVDA прочитывает «Ссылка» при переходе к тексту, который является гиперссылкой.

Гиперссылки отображаются синим цветом и подчеркнуты (цвет может меняться в зависимости от темы документа).

Чтобы открыть гиперссылку из документа в браузере, активируйте пункт «Открыть гиперссылку» из контекстного меню.

Контекстное меню также содержит команды «Изменить гиперссылку», «Копировать гиперссылку», «Удалить гиперссылку».

Давайте попробуем создать, активировать и изменить ссылки.

*Упражнение: «Работа с гиперссылкой»*

- Откройте новый документ в LibreOffice Writer.
- Введите следующий текст: «Зарубежная поисковая система: [www.google.ru](http://www.google.ru)», «Российская поисковая система».
- Поместите курсор на текст «[www.google.ru](http://www.google.ru)», NVDA сообщит, что это ссылка.
- Активируйте из контекстного меню команду «Открыть ссылку».
- Вернитесь в документ LibreOffice Writer, выделите слово «Российская».
- Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+K**, чтобы открыть диалоговое окно «Гиперссылка».
- Используйте клавишу **Tab** для перемещения по диалоговому окну. Обратите внимание, что в поле «Текст» уже находится выделенное слово «Российская», которое будет отображаться в документе, как ссылка.
- Перейдите в поле «URL» и введите адрес «[www.ya.ru](http://www.ya.ru)». Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения.
- Вернитесь в документе к слову «Российская». Вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Изменить гиперссылку».
- В поле «URL» введите другой интернет-адрес и активируйте кнопку ОК.
- Проверьте результат, открыв гиперссылку из контекстного меню.

- Закройте окно браузера и документ LibreOffice Writer, не сохраняя изменения.

#### 8.4. Использование закладок

Закладки — это удобный инструмент для быстрого перемещения по документу. Они позволяют «запомнить» определенное место в тексте, чтобы легко вернуться к нему позже.

Для создания закладки выполните следующие шаги:

- Поставьте курсор в нужное место документа, где вы хотите создать закладку.
- Выберите пункт меню «Вставка», раскройте его. **Стрелкой вниз** переместитесь до пункта «Закладка» и активируйте его.
- Введите имя закладки. По умолчанию LibreOffice Writer присваивает закладкам имена «Закладка 1», «Закладка 2» и т.д. Вы можете использовать любое другое имя, но помните, что в именах закладок нельзя использовать следующие символы: / \ @ : ? " . , . #.
- Внимание, чтобы дать свое имя закладке, нажмите сначала **Tab**, а затем **Shift+Tab**.
- Активируйте кнопку «Вставить» для создания закладки.

Вы также можете использовать стандартную панель инструментов для создания закладок, найдя и активировав кнопку «Закладка».

После вставки закладки вы можете использовать панель

«Навигатор», для работы с ней.

- Нажмите **F5**, чтобы открыть панель «Навигатор».
- Выберите категорию «Закладки» в списке категорий.
- Используйте клавиши **вертикальные стрелки** для перемещения по списку закладок.
- Выберите нужную закладку и нажмите **Enter**, чтобы перейти к ней.

Для удаления закладки выберите её в навигаторе и нажмите клавишу **Delete**.

Для изменения имени закладки выберите её в навигаторе, откройте контекстное меню и выберите команду «Переименовать».

Внимание, после переименования закладки в документе некоторое время закладка остается с исходным именем. Чтобы обновить имя закладки, откройте пункт меню «Сервис», выберите пункт «Обновить подменю», в раскрывшемся подменю активируйте «Обновить все».

Давайте попробуем создать несколько закладок в вашем документе.

#### *Упражнение: «Работа с закладками»*

- Откройте пустой документ LibreOffice Writer.
- С помощью клавиатурной команды **Ctrl+Enter** вставьте еще две пустые страницы.

- На каждой странице напишите по любому предложению.
- Поместите курсор на вторую страницу.
- Откройте диалог «Закладка», выбрав пункт «Закладка» из меню «Вставка». Ознакомьтесь с элементами управления диалога.
- Оставьте имя закладки без изменений и активируйте кнопку «Вставить», фокус вернется в окно документа.
- Обратите внимание, что при перемещении по документу имена закладок NVDA озвучивает.
- Переместите курсор на следующую страницу и вставьте еще одну закладку с помощью панели инструментов.
- Вызовите панель «Навигатор». Если в документе нет других объектов, то курсор будет находиться на первой закладке в дереве содержимого.
- Вызовите контекстное меню на первой закладке и выполните команду «Переименовать» из контекстного меню.
- Выберите из меню «Сервис» пункт «Обновить подменю». Активируйте команду «Обновить все».
- Убедитесь, что в документе озвучивается новое имя закладки.
- Используя панель «Навигатор», удалите вторую закладку.
- Закройте документ без сохранения.

## 8.5. Сноски

Сноски — это отличный способ добавить в документ дополнительную информацию, пояснения или ссылки на источники. В LibreOffice Writer доступны два типа сносок:

- Обычные сноски: размещаются внизу страницы.
- Концевые сноски: размещаются в конце документа.

### 8.5.1. Вставка сноски

Для вставки сноски выполните следующие шаги:

- Поставьте курсор в то место документа, где вы хотите вставить сноску.
- Из меню «Вставка» выберите пункт «Сноска подменю» и раскройте его.
- Выберите «Сноска» или «Концевая сноска» в зависимости от типа сноски, которую вы хотите добавить.
- Введите текст сноски и нажмите **Enter**.

Дополнительный способ вставки сноски: используйте кнопку «Вставить сноску» на панели инструментов «Сноска».

### 8.5.2. Настройка формата сноски

Чтобы открыть диалог настроек сноски сразу после ввода текста сноски, из контекстного меню выберите пункт «Сноски» и активируйте его. Также открыть диалог «Настройки сносок» можно из меню «Сервис».

Давайте рассмотрим подробнее элементы управления данного диалога.

- Автонумерация:

Выберите тип нумерации (цифры, буквы, символы) из выпадающего списка. Ниже представлена таблица с примерами основных видов нумерации.

Выбор	Описание
1, 2, 3	Арабские цифры
A, B, C	Алфавитная нумерация с прописными буквами A-Z. После пункта 26 нумерация продолжается: AA, AB, AC, ...
a, b, c	Алфавитная нумерация со строчными буквами a-z. После пункта 26 нумерация продолжается: aa, ab, ac, ...
I, II, III	Римские цифры (прописные)
i, ii, iii	Римские цифры (строчные).
A,... AA,... AAA,...	Алфавитная нумерация с прописными буквами A-Z. После пункта 26 нумерация продолжается: AA, BB, CC, ...

a,... aa,... aaa,...	Алфавитная нумерация со строчными буквами a-z. После пункта 26 нумерация продолжается: aa, bb, cc, ...
----------------------	--

Начать с: укажите номер, с которого должна начинаться нумерация сносок в документе.

Текст перед номером: введите текст, который будет отображаться перед номером сноски (например, «С №»).

Текст после номера: введите текст, который будет отображаться после номера сноски (например, «)»).

Комбинированный список: выберите параметры нумерации для сносок. Ниже представлена таблица параметров подсчета и их значений.

Параметр	Значение
На одну страницу	Заново начинает нумерацию сносок с верха каждой страницы. Этот параметр доступен, только если в области «Положение» выбрано значение «В конце страницы».
На одну главу	Заново начинает нумерацию сносок с начала каждой главы.
На один документ	Сквозная нумерация сносок в документе.

Положение: выберите, где должны отображаться сноски: «Внизу страницы», «В конце документа».

Стиль: выберите стиль абзаца для сноски, возможен выбор только из специальных стилей.

Область текста: выберите стиль символов для привязок сносок в тексте документа.

Область сносок: выберите стиль символов для номеров сносок в области сносок.

Уведомление о продолжении сноски:

- В конце сноски: введите текст, который будет отображаться в конце сноски, если она продолжается на следующей странице, например, «Продолжение на стр.»
- В начале следующей страницы: введите текст, который будет отображаться в начале страницы, где продолжается сноска, например, «Продолжение, начало на стр.».

Дополнительные советы: чтобы обеспечить единообразный вид сносок, выберите для текста сносок стиль абзаца и назначьте стили символов для номера привязки сноски и для номера в области сноски.

Давайте вставим несколько сносок в Ваш документ.

*Упражнение: «Работа со сносками»*

- Откройте документ LibreOffice Writer.
- Напишите слово «Сноска».

- Поместите курсор после слова «Сноска».
- Выполните из меню команду «Вставка» — «Сноска» — «Сноска».
- Напишите в открывшемся редакторе следующий текст: «Добавляет текст сноски в конец страницы» и нажмите **Enter**.
- Курсор остается в поле текста сноски. Вызовите панель «Навигатор».
- В дереве содержимого перейдите к сноске и нажмите **Enter**, курсор вернется в документ, к месту сноски.
- Когда курсор находится на сноске, вызовите панель «Навигатор».
- Нажмите дважды сочетание клавиш **Shift+Tab**, фокус переместится в панель инструментов. **Горизонтальными стрелками** найдите кнопку «Привязка<->Текст» и активируйте её, курсор переместится в поле текст сноски.
- Нажмите клавиши **Ctrl+g**, впишите номер страницы и нажмите **Enter**.
- Перейдите на новую строку в документе и напишите фразу «Концевая сноска».
- Поместите курсор в позицию слова «Концевая» и вызовите диалог вставки концевой сноски.
- В открывшемся редакторе текста сноски напишите текст: «Добавляет текст сноски в конец документа».
- Выполните из контекстного меню команду «Сноски», чтобы открыть диалог «Настройки сноски».

- Перемещайтесь клавишей **Tab** по диалогу, чтобы ознакомиться с его элементами управления.
- Перейдите к полю «Текст перед номером», введите «С №».
- В поле «Текст после номера» Введите «)».
- В комбинированном списке «Автонумерация» выберите схему (a, b, c). Активируйте кнопку ОК, чтобы сохранить внесенные изменения.
- Закройте документ без сохранения.

## **8.6. Вставка оглавления**

Оглавление — это список заголовков документа с указанием номеров страниц их расположения. Оно позволяет читателю быстро ознакомиться с содержанием документа и найти нужный раздел. Структурированный документ с оглавлением выглядит более профессионально и легко воспринимается.

Оглавление помогает визуализировать логическое построение текста, делая его более ясным и последовательным.

### **8.6.1. Создание оглавления**

Убедитесь, что все заголовки в документе оформлены с помощью стилей (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.). Правильное использование стилей важно для автоматического создания оглавления.

Для создания оглавления выполните следующие шаги:

- Поставьте курсор в то место, где вы хотите вставить

оглавление.

- В меню «Вставка» выберите пункт «Оглавление и указатели» — «Оглавление, указатель или библиография».
- В открывшемся диалоговом окне «Оглавление, указатель или библиография» выберите вкладку «Тип».
- В комбинированном списке «Тип» выберите «Оглавление» и активируйте кнопку ОК.

В диалоговом окне «Оглавление, указатель или библиография» вы можете настроить параметры оглавления: заголовок, стили, уровень, внешний вид оглавления и другое.

### **8.6.2. Обновление оглавления**

Обновление оглавления необходимо после добавления новых страниц или изменения заголовков. Если вам нужно отредактировать, обновить или удалить оглавление, вы можете сделать это двумя способами:

Первый способ: из контекстного меню:

- Поместите курсор в область оглавления.
- Откройте контекстное меню.
- Выберите команду «Обновить указатель».

Второй способ: из панели «Навигатор»:

- Откройте панель «Навигатор».
- В комбинированном списке категорий выберите «Указатели».
- В дереве содержимого ветка «Указатели» развернется.

Выберите нужное оглавление (например, «Оглавление № 1»).

- Откройте контекстное меню и выберите команду «Обновить указатель».
- Чтобы перейти к оглавлению в тексте, выполните команду «Перейти» или нажмите **Enter** на выбранном оглавлении.

Контекстное меню области оглавления также содержит команды для удаления оглавления — «Удалить указатель», для изменения параметров оглавления, например, заглавия — «Правка оглавления». Эти же команды можно найти и в панели навигатора.

Для перехода в документе на конкретный заголовок, указанный в оглавлении необходимо перейти на этот заголовок в области оглавления и выполнить команду «Открыть ссылку» из контекстного меню.

Теперь давайте создадим оглавление в Вашем документе.

#### *Упражнение: «Работа с оглавлением»*

- Откройте или создайте документ LibreOffice Writer с несколькими страницами.
- На каждой из страниц, начиная со второй, установите заголовки 1, 2, 3 и 4 уровня.
- Поместите курсор в начало первой страницы, здесь мы будем создавать оглавление.
- Выполните команду из меню «Вставка» — «Оглавление и указатели» — «Оглавление, указатель или библиография».
- В открывшемся диалоговом окне «Оглавление, указатель

или библиография» выберите вкладку «Тип».

- Исследуйте диалог, перемещаясь клавишей **Tab** по элементам управления текущей вкладки.
- В комбинированном списке «Тип» выберите «Оглавление» и активируйте кнопку ОК, чтобы вставить оглавление.
- В позиции курсора в документе появилось оглавление с названием и пунктами, которые были созданы из заголовков в тексте. Обратите внимание на нумерацию страниц в оглавлении.
- Добавьте несколько страниц между заголовками в тексте, вернитесь в оглавление, обратите внимание, что номера страниц оглавления не изменились.
- Выполните команду контекстного меню «Обновить указатель».
- Еще раз просмотрите оглавление, убедившись, что номера страниц обновились.
- Выполните команду контекстного меню «Правка оглавления».
- В появившемся диалоговом окне «Оглавление, указатель или библиография», на вкладке «Тип», в редакторе «Заглавие» напишите новое заглавие: «Содержание».
- Перейдите в комбинированный список, активируйте «Включить до уровня» и установите 3. Активируйте кнопку ОК, чтобы сохранить изменения.
- Просмотрите результат. Заголовки уровня 4 в оглавление не включены.

- Экспериментируйте с другими вкладками данного диалога, например, измените фон оглавления.
- Вызовите панель «Навигатор», и поработайте с оглавлением в дереве содержимого.
- Закройте документ и сохраните его с именем, «Оглавление».

## 8.7. Комментарии

Комментарии в LibreOffice Writer — это удобный инструмент для добавления заметок. Оставить себе напоминание, вопрос или идею, не меняя сам текст. Обсудить текст с коллегами, дать им указания или задать вопросы.

Отметить необходимые изменения или ошибки в тексте, не стирая исходный вариант. Перечисленные задачи можно легко решить с помощью комментариев.

Комментарии разных авторов имеют разные цвета. Выполните в меню команду «Сервис» — «Параметры». В диалоге выберите ветку «Пользовательские данные», чтобы ввести ваше имя для его появления в качестве автора комментария.

### 8.7.1. Добавление комментария

Для создания комментария выполните следующие шаги:

- Поместите курсор на фрагмент текста, который нужно прокомментировать.
- В меню «Вставка» выберите пункт «Комментарий» или нажмите клавиатурную команду **Ctrl+Alt+c**. Кроме того,

комментарий можно вставить и из контекстного меню LibreOffice Writer.

- Введите текст комментария в появившемся окне и нажмите **Enter**.

Комментарий появился, но при навигации по тексту NVDA о его присутствии не сообщает.

### **8.7.2. Переход по комментариям в текстовых документах**

Если курсор находится в пределах комментария или на обычном тексте, то для перехода к следующей или предыдущей привязке комментария нажимайте **CTRL+Alt+PageDown**, **CTRL+Alt+PAGEUP**.

Внимание! Место в тексте, где добавлен комментарий, не озвучивается NVDA, а при перемещении к привязке комментария в тексте, NVDA никак не озвучивает переход. Чтобы отследить, в какое место перешел курсор, нажимайте клавиатурную команду **NVDA+Tab**.

### **8.7.3. Взаимодействие с комментариями**

Список всех комментариев можно просмотреть в окне «Навигатор». Для изменения или удаления комментария, вызовите контекстное меню на комментарии и выберите нужное действие.

Если комментарий в текстовом документе был написан другим автором, то в контекстном меню текста комментария, пункта меню «Правка», появится команда «Ответить». С помощью этой команды

можно вставить новый комментарий рядом с комментарием, на который необходимо ответить. Привязка остаётся неизменной для обоих комментариев. Введите текст ответа в новом комментарии. Сохраните и отправьте документ другим авторам, после чего они также смогут добавить ответы.

Давайте добавим несколько комментариев в Ваш документ.

*Упражнение: «Работа с комментариями»*

- Откройте файл «Оглавление», созданный в предыдущем упражнении.
- Перейдите к заголовку в документе второго уровня.
- Выделите заголовок и выполните из меню команду «Вставка» — «Комментарий».
- Напишите в поле редактирования «Измените цвет заголовка», нажмите **Enter**, чтобы сохранить комментарий.
- Курсор остается в поле текста комментария, вызовите контекстное меню и ознакомьтесь с ним. Если комментарий был добавлен в документ другим пользователем, то в контекстном меню появится команда «Ответить на комментарий».
- Закройте контекстное меню, вызовите панель «Навигатор».
- В дереве содержимого найдите созданный комментарий и нажмите **Enter**, чтобы перейти к привязке комментария в документе.
- Закройте документ и сохраните изменения.

## **8.8. Краткий обзор раздела «8. Интерактивные элементы в**

## документе»

В этом разделе вы освоили инструменты, которые делают документы интерактивными и удобными для работы.

Что вы узнали:

- «Навигатор»: важный инструмент для быстрого поиска нужных объектов в документе, (клавиша F5).
- Гиперссылки: создаем переходы между разными частями документа или на внешние ресурсы.
- Закладки: создаем «якоря» в тексте, чтобы быстро перемещаться между важными частями документа.
- Сноски: добавляем дополнительную информацию к тексту, обеспечивая читателю более глубокое понимание темы.
- Оглавление: создаем структурированный список заголовков, чтобы читатель мог легко ознакомиться с содержанием документа.
- Комментарии: добавляем заметки к тексту для себя, коллег или для редактирования.

Теперь вы можете использовать освоенные инструменты, чтобы создавать более структурированные, читаемые и привлекательные документы, упростив себе и коллегам работу над текстом.

*Упражнение: «Повторение операций с интерактивными элементами в документе»*

- Откройте файл «Конспект LibreOffice Writer».
- Переместитесь в конец файла и с новой строки введите

«Интерактивные элементы в LibreOffice Writer».

- Введите три абзаца: один — об особенностях навигации в панели «Навигатор», второй — о вставке гиперссылок, третий — о вставке сносок и их свойствах.
- Установите закладку к данному месту документа.
- Переместитесь в начало документа и создайте к нему оглавление, перед этим убедитесь, что документ размечен на нужные заголовки.
- Сохраните конспект и выйдите из LibreOffice Writer.

## **9. Сервис и параметры LibreOffice Writer**

### **9.1. Цели**

В данном разделе вы решите следующие задачи:

- Ознакомитесь с функцией проверки правописания в LibreOffice Writer.
- Научитесь использовать инструменты проверки правописания для исправления ошибок в тексте.
- Ознакомитесь с функциями печати в LibreOffice Writer.
- Научитесь настраивать параметры печати (формат бумаги, ориентация, поля, количество копий).
- Ознакомитесь с функциями экспорта в LibreOffice Writer.
- Научитесь экспортировать документы в различные форматы (PDF, HTML, TXT и др.).
- Узнаете, как настроить параметры экспорта для сохранения нужного формата и качества.
- Ознакомитесь с концепцией шаблонов документов в

LibreOffice Writer.

- Научитесь создавать собственные шаблоны для различных типов документов.
- Ознакомитесь с функциями редактирования и применения шаблонов.
- Ознакомитесь с принципами создания доступных документов.
- Научитесь проверять документ на доступность с помощью инструментов LibreOffice Writer.
- Узнаете, как улучшить доступность документов для пользователей с ограниченными возможностями.
- Ознакомитесь с настройками LibreOffice Writer, влияющими на внешний вид и функциональность приложения.
- Научитесь настраивать параметры по своему усмотрению (шрифты, цвета, автокоррекция, автозамена и др.).
- 

## **9.2. Проверка правописания**

LibreOffice Writer предоставляет удобные инструменты для проверки правописания и грамматики ваших текстов. Однако важно помнить, что автоматическая проверка орфографии — это лишь инструмент, который не всегда может идеально справиться с задачей.

При включенной опции «Автоматическая проверка орфографии» в меню «Сервис», каждое вводимое слово проверяется на орфографические ошибки.

Неизвестные слова подчёркиваются красной волнистой линией, а NVDA сообщает: «Орфографическая ошибка».

- Вызовите контекстное меню на таком слове, чтобы открыть список с вариантами замены.
- Выберите подходящее слово из списка и нажмите клавишу **Enter**. В некоторых случаях необходимо прослушать текст по символам, тогда используйте стандартную клавиатурную команду **NVDA+стрелка вверх** дважды, чтобы прочитать выбранное слово по символам.
- После исправления ошибки информация об орфографической ошибке исчезнет.

Для комбинированной проверки орфографии и грамматики в документе (или в выделенном тексте) используйте клавишу **F7** или выполните команду «Сервис» — «Проверка орфографии». LibreOffice Writer проверит текст и выведет диалоговое окно «Проверка орфографии» с найденными ошибками.

Важно: не стоит полностью полагаться на автоматическую проверку правописания, так как она ещё несовершенна и может пропустить ошибки.

Особенно при создании деловых документов или писем, используйте дополнительные методы проверки, например:

- тщательное прочтение текста после автоматической проверки;
- использование онлайн-сервисов проверки правописания;
- привлечение специалистов по редактированию и корректуре.
- 

*Упражнение: «Проверка правописания»*

- Откройте документ LibreOffice Writer.

- Впишите или скопируйте следующий текст: «Сабака на сене».
- Обратите внимание, на слове «Сабака» NVDA сообщает об ошибке. Вызовите контекстное меню и выберите нужный вариант замены, при необходимости прослушайте слово по символам.
- Напишите или скопируйте следующий текст: «*Солнце ярко светило , но шел небольшой дождь*».
- Вызовите диалог проверки правописания, исследуйте его элементы управления, перемещаясь клавишей **Tab**.
- Переместитесь в список предложенных вариантов замены и выберите нужное, затем нажмите кнопку «Заменить».
- Обратите внимание, LibreOffice Writer сообщает, что все замены выполнены. Нажмите кнопку ОК для закрытия диалога. В результате проверки, заменилось только одно слово «Солнце», а такие грамматические ошибки, как, например, пробел перед знаками препинания, LibreOffice Writer не распознал, как ошибку.
- Чтобы быстро исправлять такого рода ошибки и опечатки, используйте диалог поиска и замены, где в поле «Найти», напишите «,», а в поле «Заменить» «,». Попробуйте данный способ на приведённом тексте.
- Закройте документ без сохранения.

### 9.3. Печать документа

Вы можете открыть диалоговое окно печати, выполнив из меню команду «Файл» — «Печать» или нажав клавиатурную команду

## **Ctrl+p.**

Диалоговое окно печати содержит несколько вкладок, каждая из которых предоставляет различные настройки. На вкладке «Общие» вы найдете наиболее важные элементы управления печатью:

- **Принтер:** выбор принтера из списка установленных устройств.
- **Диапазон страниц:** определение страниц для печати:
  - **все:** печать всего документа;
  - **выбранные:** печать только выделенных страниц;
  - **отдельные страницы:** печать конкретных страниц, например, 3-6 (диапазон) или 7; 9; 11 (отдельные страницы). Вы также можете комбинировать диапазоны и отдельные страницы, например, 3-6; 8; 10; 12.
- **Количество копий:** на этой вкладке вы можете указать количество копий документа.
- **Формат бумаги:** выбор формата бумаги для печати (A4, Letter, Legal и т.д.).
- **Ориентация:** выбор ориентации страницы (портретная или альбомная).
- На вкладке LibreOffice Writer вы найдете дополнительные настройки печати:
  - **Фон страницы:** печать цветов и объектов, вставленных в фон страницы, которые вы ранее указали, выполнив команду «Формат» — «Стиль страницы».

- Изображения и другие графические объекты: указывает, будут ли печататься графические объекты и чертежи.
- Скрытый текст: включите или выключите печать текста, отмеченного как скрытый.

Также имеются и другие дополнительные настройки.

Важно: параметры печати могут различаться в зависимости от вашего принтера и операционной системы.

### *Упражнение: «Печать документа»*

- Откройте любой документ LibreOffice Writer.
- Вызовите диалог печати документа. Ознакомьтесь с ним, перемещаясь по его элементам управления клавишей **Tab**.
- Сделайте необходимые настройки печати, например, измените число копий.
- Снимите флажок «Печатать автоматически вставленные пустые страницы». Если данная опция включена, то будут печататься пустые страницы, это хорошо подходит для двухсторонней печати. Например, в книге новая глава начинается всегда с нечетной страницы. Если предыдущая глава заканчивается на нечетной странице, LibreOffice вставляет нумерованную пустую страницу. Эта опция определяет, будет ли печататься эта страница.
- На вкладке «Общее» выберите нужный принтер. Если принтер не установлен, то выберите «Microsoft Print to PDF». Этот вариант позволяет создавать PDF-файлы из других форматов с помощью принтера.
- Нажмите кнопку «Печать», а затем сохраните файл.

## 9.4. Экспорт документа

LibreOffice предоставляет удобные возможности для экспорта документов в различные форматы, включая популярный PDF (Portable Document Format).

### 9.4.1. Экспорт в PDF-формат из подменю «Экспорт»

Чтобы экспортировать документ в PDF:

- Выполните команду из меню «Файл» — подменю «Экспорт» (клавиатурный аналог: **Alt+ф**, затем **p**).
- Выберите «Экспорт в PDF» из списка доступных опций.

В диалоговом окне «Экспорт в PDF» вы можете настроить следующие параметры:

- Общие параметры: определите диапазон страниц, уровень сжатия изображений, добавление водяных знаков, обработку форм и другие настройки.
- Начальный вид: задайте параметры для начального просмотра PDF-файла в внешнем PDF-просмотрщике.
- Пользовательский интерфейс: укажите настройки пользовательского интерфейса внешнего PDF-просмотра.
- Ссылки: определите, как экспортировать закладки, ссылки на документы и гиперссылки в PDF. Все гиперссылки в документе LibreOffice автоматически экспортируются в PDF.
- Безопасность: укажите параметры безопасности для экспортируемого PDF-файла.

- Цифровые подписи: настройте параметры для экспорта в PDF с цифровой подписью.

Для быстрого экспорта в PDF, используйте опцию «Экспорт в PDF непосредственно». Этот метод применяет предыдущие настройки экспорта в PDF, которые вы могли задать в диалоговом окне «Параметры PDF». Обратите внимание, что этот метод не позволяет изменять диапазон страниц, сжатие изображений или другие настройки.

Помимо PDF, LibreOffice поддерживает экспорт в другие форматы из подменю «Экспорт»:

- EPUB: формат для электронных книг, который можно читать на различных устройствах, таких как смартфоны, планшеты, компьютеры или электронные читалки.
- Опция Экспорт в EPUB: открывает диалоговое окно настроек для экспорта в EPUB.
- Экспорт в EPUB непосредственно: быстрый экспорт в EPUB без дополнительных настроек.

#### **9.4.2. Экспорт в другие форматы из диалога «Экспорт»**

Для экспорта документа в другие форматы:

- Выполните команду из меню «Файл» — пункт «Экспорт» (клавиатурный аналог: **Alt+Ф**, затем **Э**).
- Выберите желаемый формат из списка типов файлов.
- Введите имя файла и выберите место сохранения.
- Нажмите кнопку «Сохранить».

Кроме команды «Экспорт», преобразовать документ LibreOffice Writer можно и с помощью диалога «Сохранить как».

*Упражнение: «Экспорт документа»*

- Откройте любой документ LibreOffice Writer.
- В документе примените стили заголовков, вставьте таблицу.
- Добавьте интерактивные элементы: ссылки, закладки, сноски.
- Откройте диалог экспорта в PDF из подменю «Экспорт».
- Ознакомьтесь подробно с данным диалогом, перемещаясь по нему клавишей **Tab** и **Ctrl+Tab** по его вкладкам.
- На вкладке «Общие», отметьте флажок «Универсальная доступность (PDF/UA)». В этом случае создается универсальный PDF-файл, отвечающий требованиям доступности, соответствующий спецификациям PDF/UA (ISO 14289).
- Переместитесь на вкладку «Ссылки» и отметьте флажок «Экспортировать закладки в именованные назначения». Включите этот параметр для экспорта закладок в документ как именованных адресов в PDF-документе. Назначения соответствуют местоположению ваших закладок. Используйте эти назначения для создания URL-ссылок, которые указывают на эти места в документе PDF.
- Нажмите кнопку «Экспорт». Внимание, LibreOffice Writer может выдать предупреждение о найденных проблемах доступности, нажмите «кнопку Продолжить».
- Напишите имя файла и нажмите кнопку «Сохранить».
- Откройте полученный файл в одном из браузеров. Обратите

внимание на содержание и имеющиеся заголовки в документе.

- Экспортируйте исходный файл в другие форматы.

## **9.5. Работа с шаблонами документа**

LibreOffice Writer, как и многие другие текстовые редакторы, предоставляет возможность создавать, выбирать и редактировать шаблоны.

Шаблоны — это отличный инструмент для тех, кто часто работает с документами определенного типа.

### **9.5.1. Создание шаблона**

Для создания шаблона выполните следующие шаги:

- Создайте новый или откройте существующий документ.
- Добавьте нужное содержимое, например, таблицу или заголовки.
- Создайте или отредактируйте стили, которые будете использовать в шаблоне.
- Выполните из меню команду «Файл» — «Шаблоны» — «Сохранить как шаблон».
- Введите имя шаблона и выберите категорию «Мои шаблоны» или любую другую.
- Отметьте флажок «Установить шаблоном по умолчанию», если хотите, чтобы новые документы создавались на основе этого шаблона.
- Активируйте кнопку «Сохранить».

### 9.5.2. Редактирование шаблона

Для редактирования существующего шаблона:

- Выполните из меню команду «Файл» — «Шаблоны» — «Управление шаблонами» или нажмите клавиатурную команду **Ctrl+Shift+n**.
- Выберите необходимый шаблон из списка шаблонов, далее из контекстного меню выполните команду «Редактировать шаблон». Шаблон откроется в LibreOffice Writer.
- Выполните намеченные вами изменения, например, измените стиль страницы.
- Закройте документ с сохранением.

### 9.5.3. Обновление документа

Если вы внесли изменения в шаблон, при следующем открытии документа, созданного ранее на основе этого шаблона, появится сообщение с вариантами подтверждения:

- Примените новые стили из шаблона к документу.
- Не применяйте новые стили к документу. В этом случае документ больше не будет связан с шаблоном, но информация о нем все еще будет присутствовать в свойствах файла.

### 9.5.4. Использование шаблона

Для выбора существующего шаблона выполните следующие шаги:

- Откройте меню «Файл» — Создать» — «Шаблоны».

- В диалоговом окне «Шаблоны» выберите категорию и нужный шаблон. Нажмите **Enter** или активируйте кнопку ОК, чтобы открыть новый документ на основе выбранного шаблона.

Чтобы узнать информацию о шаблоне, на котором основан документ, выполните из меню команду «Файл» — «Свойства» и прочитайте её на вкладке «Общие». Связь с шаблоном сохраняется, пока он не будет изменен.

Важно: изменения, внесенные в шаблон, не меняют содержимое документов, созданных на его основе. Вы можете редактировать только стили и содержимое шаблона, а не содержимое документов, основанных на нем.

Прежде чем обновлять документ, убедитесь, что изменения в шаблоне не повлияют на содержимое документа нежелательным образом.

#### *Упражнение: «Работа с шаблоном»*

Создание шаблона:

- Откройте файл «Моя титульная страница», созданный в упражнении раздела «5. Стиль страницы», тема: «5.4.1. Правила оформления титульного листа».
- Откройте диалог создания шаблона, выполнив из меню команду «Файл» — «Шаблоны» — «Создать шаблон».
- Выберите категорию «Мои шаблоны». Введите имя шаблона, например, «Титул», и активируйте кнопку «Сохранить».
- Откройте новый документ LibreOffice Writer.

- Выполните из меню команду «Файл» — «Создать» — «Шаблоны».
- В диалоге «Шаблоны» выберите созданный шаблон «Титул» и откройте его.
- Измените содержимое файла так, чтобы получился новый титульный лист. Сохраните документ, сделанный на основе вашего шаблона с именем «Моя титульная страница 2».

Редактирование шаблона:

- Выполните из меню команду «Файл» — «Шаблоны» — «Управление шаблонами» или нажмите клавиатурную команду **Ctrl+Shift+n**.
- Выберите из списка созданный шаблон «титул» и в контекстном меню выберите «Редактировать шаблон».
- Откройте диалог «Стиль страницы» и внесите изменения в размер полей. Закройте документ и сохраните изменения.
- Откройте документ «Моя титульная страница 2», созданный в пункте 7 данного упражнения. Обратите внимание на диалог обновлений стилей.
- Обновите стили. Проверьте результат и закройте документ с сохранением.

## 9.6. Проверка доступности.

LibreOffice Writer имеет встроенную функцию «Проверка доступности», которая помогает создавать документы, доступные для всех пользователей, включая людей с ограниченными возможностями зрения. Функция проверяет документ на

соответствие стандартам доступности и поддерживает спецификацию PDF/UA при экспорте в PDF.

Чтобы запустить проверку доступности, выполните из меню команду «Сервис» — «Проверка доступности» или нажмите клавиатурную команду **Alt+8**.

После запуска проверки открывается панель с перечнем найденных проблем доступности. Панель можно просмотреть с помощью клавиш **Tab** и **Shift+Tab**.

При работе с помощью NVDA может потребоваться использовать клавишу **F6**, чтобы вернуться на панель проверки доступности, так как при перемещении клавишей **Tab** фокус попадает в панель параметров, что затрудняет дальнейшую навигацию.

Чтобы исправить проблемы доступности многих типов, нажмите кнопку «Fix» рядом с найденной проблемой.

Откроется диалоговое окно, где вы можете исправить проблему, например, добавить альтернативный текст к изображению или ввести заголовок документа, который будет отображаться в свойствах файла на вкладке «Описание».

Для некоторых типов проблем необходимо нажать **Enter** на сообщении о проблеме и исправить проблему вручную.

Например, для исправления проблемы с контрастностью нажмите **Enter** на сообщении о проблеме. Фрагмент текста с проблемной контрастностью выделится и фокус вернётся на выделенный текст в документ. Теперь вы сможете изменить цвет фона или цвет шрифта обычным образом.

Снимите флажок с той или иной проблемы, чтобы пропустить сообщения о найденных проблемах доступности этого типа.

Примечание: после проверки документа на доступность, LibreOffice Writer запускается с активной панелью проверки доступности, которая отображается в правой части окна.

В результате текст документа визуально на экране не виден, однако NVDA его озвучивает.

Чтобы закрыть данную панель и вернуть текст на экран, нажмите сочетание клавиш Ctrl+F5.

### **9.6.1. Основные типы проверок**

- **Заголовок документа:** проверка на наличие заголовка в свойствах файла.
- **Язык документа:** проверка на правильное указание языка для текста и стилей.
- **Альтернативный текст:** проверка на наличие альтернативного текста для изображений, графиков и OLE объектов.
- **Таблицы:** проверка на наличие разделенных или объединенных ячеек.
- **Нумерация:** проверка на ручную нумерацию, которую следует заменить на автоматическую.
- **Гиперссылки:** проверка на наличие описания гиперссылки.
- **Контрастность:** проверка на контрастность между текстом и фоном.
- **Мигающий текст:** проверка на наличие мигающего текста, который может быть проблемным для восприятия.
- **Сноски:** проверка на наличие сносок и концевых сносок.

- Порядок заголовков: проверка на правильный порядок заголовков.
- Форматирование: проверка на текст, который может содержать дополнительный смысл при форматировании.

*Упражнение: «Проверка доступности»*

- Откройте новый документ в LibreOffice Writer.
- Откройте диалог «Проверка доступности». Фокус будет находиться на первой проблеме: «Документ, флажок не отмечен». Исследуйте диалог, перемещаясь с помощью клавиши **Tab** и **Shift+Tab**. Когда фокус будет на «Панели параметров», нажмите **F6**, чтобы вернуться к проверке доступности.
- Нажмите кнопку «Fix», чтобы устранить эту проблему.
- Введите желаемый заголовок документа и нажмите **Enter**, чтобы закрыть диалог.
- Напишите любую фразу в документе. Задайте шрифту и фону одного слова, одинаковый цвет, например, зелёный.
- Снова запустите диалог проверки доступности. Фокус будет на флажке «Форматирование».
- Нажмите **Tab**, чтобы перейти к сообщению о проблеме: «Форматирование текста несёт дополнительный смысл». Таких сообщений может быть несколько. На данный момент NVDA озвучивает только проблему, но не озвучивает фрагмент текста, в котором LibreOffice Writer её обнаружил. Перемещайтесь клавишей **Tab** по этим

сообщениям.

- Продолжайте нажимать **Tab**, пока фокус не перейдет к следующей проблеме: флажок «Прочее». Нажав **Tab** снова, вы увидите сообщение: «Очень низкий контраст текста».
- Нажмите **Enter**, чтобы начать исправление проблемы. Фокус вернётся в документ, а нужное слово будет выделено.
- Исправьте проблему, изменив цвет шрифта или фона и убедитесь, что проблема больше не присутствует в панели проверки доступности.
- Закройте документ без сохранения.

## 9.7. Параметры LibreOffice Writer

LibreOffice Writer — это мощный текстовый процессор, который позволяет вам настроить его под свои индивидуальные потребности. Для доступа к настройкам откройте меню «Сервис» — «Параметры» или нажмите клавиатурную команду **Alt+F12**.

При запуске окна «Параметры» фокус находится в редакторе «Поиск». При повторном открытии диалога параметров в текущем сеансе фокус будет расположен на последней группе настроек, на которой вы остановились, закрывая данный диалог.

Давайте рассмотрим несколько ключевых групп настроек, организованных в виде дерева.

- Пользователь: эта вкладка предназначена для ввода или редактирования вашей личной информации, такой как имя и адрес электронной почты. Некоторые данные могут быть установлены системным администратором во время установки LibreOffice. Введённое здесь имя будет

отображаться в комментариях, и другой пользователь, просматривающий комментарий, будет его видеть.

- **Общие:** здесь вы найдете настройки, влияющие на работу LibreOffice в целом, например, показывать ли диалог «Совет дня» при запуске LibreOffice Writer.
- **Вид:** эта вкладка позволяет управлять тем, как отображаются документы на экране. Вы можете выбрать шрифт по умолчанию, размер текста и другие параметры отображения.
- **Печать:** здесь вы можете выбрать такие параметры печати, как размер бумаги, ориентация страницы и другие настройки.
- **Пути:** в этой вкладке вы найдете список папок, которые используются LibreOffice. Вы можете посмотреть или изменить эти пути, чтобы указать другое место для хранения файлов, например, для загрузки шаблонов документов.
- **Шрифты:** эта вкладка позволяет вам выбрать шрифты, которые будут использоваться для отображения текста на экране и при печати. Изменения, внесенные здесь, не повлияют на шрифты, которые уже используются в сохраненных документах.
- **Безопасность:** на этой вкладке вы можете настроить параметры, которые защищают ваши документы, например, от несанкционированного доступа или от открытия документов с макросами.
- **Персонализация:** эта вкладка позволяет добавить тему

оформления в LibreOffice. Вы можете выбрать варианты: «Не использовать тему», «Предустановленная тема» или «Другая тема». По умолчанию выбран вариант «Предустановленная тема».

- Внешний вид: в этой вкладке вы можете выбрать цвета для пользовательского интерфейса LibreOffice.
- Специальные возможности: эта вкладка позволяет настроить LibreOffice для удобства пользователей с нарушениями зрения, слуха и подвижности.
- Расширенные возможности: здесь вы можете управлять поддержкой Java в LibreOffice, включая использование JRE (Java Runtime Environment). Вы также можете включить или отключить экспериментальные функции, такие как макрозапись и конфигурация доступа эксперта.
- Проверка обновлений: Эта вкладка позволяет вам настроить автоматическое уведомление и загрузку обновлений LibreOffice.
- OpenCL: технология, которая ускоряет вычисления на больших таблицах.
- Группа «Загрузка/Сохранение» — «Общие»: здесь вы можете задать параметры по умолчанию для сохранения документов, например, выбрать стандартный формат файла.
- Свойства VBA: здесь вы можете задать настройки для загрузки и сохранения документов Microsoft Office, которые содержат код VBA (Visual Basic For Applications).
- Microsoft Office: эта вкладка позволяет управлять настройками импорта и экспорта документов Microsoft

Office и других форматов.

- Совместимость с HTML: эта вкладка позволяет настроить совместимость документов с форматом HTML.
- Группа «Языки» — «Общие»: позволяет выбрать языки, которые будут использоваться по умолчанию в ваших документах.
- Лингвистика: позволяет задать настройки орфографии, тезауруса и правил переноса слов для выбранных языков.
- LanguageTool: позволяет управлять свойствами LanguageTool, который помогает обнаружить грамматические и стилистические ошибки в ваших текстах.

Группа «LibreOffice Writer»:

- Общие: здесь вы можете задать общие настройки для работы с текстовыми документами в LibreOffice Writer.
- Вид: эта вкладка позволяет настроить параметры отображения элементов в документах, таких как изображения, таблицы, комментарии и другие объекты.
- Знаки форматирования: настройка отображения специальных символов и курсора в текстовых и HTML-документах.
- Сетка: вкладка «Сетка» позволяет вам создать сетку на страницах документа, которая помогает точно позиционировать объекты.
- Шрифты: задайте настройки для основных шрифтов, которые будут использоваться в документах. Вы также можете изменить шрифты для азиатских и сложных языков.

- Печать: настройте параметры печати для текстовых и HTML-документов.
- Таблица: эта вкладка предназначена для настройки атрибутов таблиц, например, ширины столбцов, высоты строк и других параметров.
- Изменения: позволяет управлять внешним видом изменений, которые вы вносите в документ.
- Сравнение: задайте параметры для сравнения двух версий одного документа.
- Совместимость: эта вкладка позволяет настроить совместимость документов с форматом Microsoft Word.
- Автоназвание: в этой вкладке вы можете задать имена, которые автоматически будут присваиваться вставляемым объектам, например, таблицам, рисункам.
- Рассылка электронной почты: позволяет управлять параметрами отправки писем из LibreOffice Writer.

Помимо основных настроек, LibreOffice Writer предлагает и дополнительные возможности настройки для специализированных задач:

- LibreOffice Writer WEB: здесь вы можете управлять параметрами, предназначенными для работы с документами в WEB-формате.
- LibreOffice BASE: позволяет управлять зарегистрированными базами данных. Здесь вы можете просматривать список зарегистрированных баз данных, добавлять новые базы данных, удалять или редактировать существующие базы данных.

- Диаграммы: здесь можно задавать параметры создания и форматирования диаграмм.
- Интернет: здесь можно задать прокси-сервер, а также Media Wiki.
- Настройки языка: здесь вы можете выполнить тонкие настройки проверки грамматики.

Рассмотренные параметры позволяют настроить LibreOffice Writer для более удобной и эффективной работы.

*Упражнение: «Настройка параметров LibreOffice Writer»*

- Запустите LibreOffice Writer.
- Откройте диалог «Параметры».
- В дереве настроек найдите вкладку «Пользователь», исследуйте её клавишей **Tab**.
- Заполните необходимые поля: имя, фамилия и т.д., активируйте кнопку «Применить».
- В дереве настроек перейдите на вкладку «Общие», снимите флажок «Показывать диалог Совет дня», если не хотите, чтобы при запуске приложения открывалось данное окно. Нажмите кнопку «Применить».
- Активируйте кнопку ОК для сохранения внесенных изменений.
- Вновь откройте диалог параметров, в строке поиска напишите «пути».
- В таблице путей найдите информацию о папке расположения шаблонов.

- Раскройте ветвь дерева «Загрузки/Сохранение», на вкладке «Общие» ознакомьтесь с её параметрами. При необходимости внесите изменения.
- В дереве параметров найдите вкладку «Проверка обновлений», ознакомьтесь с её параметрами, при необходимости отметьте флажок «Загружать обновления автоматически».
- Если были сделаны необходимые вам настройки, активируйте кнопку ОК для сохранения изменений.

### **9.8. Краткий обзор раздела «9. Сервис и параметры LibreOffice Writer»**

В данном разделе вы получили ценные знания о работе с LibreOffice Writer, углубив понимание его функциональности:

- Проверка правописания: вы научились использовать инструменты проверки правописания, чтобы создавать безупречные тексты.
- Печать и экспорт: вы узнали о различных параметрах печати и освоили экспорт документов в разные форматы, чтобы делиться своими документами с другими.
- Шаблоны: вы освоили создание и редактирование шаблонов, чтобы на их основе быстро создавать новые документы определенных типов и сохранять единообразие стилей.
- Доступность: вы познакомились с функциями, которые делают документы доступными для людей с проблемами зрения, делая работу в LibreOffice Writer более инклюзивной.

- Основные параметры: вы получили представление о многообразных настройках LibreOffice Writer, позволяющих оптимизировать его работу под ваши индивидуальные потребности.

Благодаря освоенным знаниям вы сможете создавать профессиональные документы, эффективно управлять их печатью и экспортом, а также работать с документами, доступными для всех.

*Упражнение: «Повторение операций сервиса и настроек параметров LibreOffice Writer»*

- Откройте файл «Конспект LibreOffice Writer».
- Введите три абзаца: один — о проверки правописания в LibreOffice Writer, второй — о печати документа, укажите те параметры, которые находятся на вкладке «Общие». В третьем абзаце напишите в чём отличие пунктов «Экспорт в PDF» и «Экспорт в PDF непосредственно».
- Добавьте еще один абзац и напишите, что можно указать в настройках пользователя в параметрах LibreOffice Writer.
- Напишите, куда LibreOffice Writer добавляет имя документа при проверке доступности.

## **10. Заключение**

Данное методическое пособие помогает изучить базовые функциональные возможности текстового редактора LibreOffice Writer. В процессе чтения теоретического материала и выполнения упражнений вы смогли освоить ряд практических навыков, которые

позволят вам эффективно создавать и редактировать документы различной сложности.

### **10.1. Практические навыки, полученные в ходе обучения**

- Знакомство с интерфейсом LibreOffice Writer: вы научились запускать программу, ориентироваться в ее структуре, использовать меню, панели инструментов и панель «Навигатор».
- Основные операции с текстом: вы освоили навыки ввода, перемещения, выделения текста, использования шрифтов, настройки их размера, цвета.
- Форматирование текста и страницы: вы научились форматировать абзацы, изменять межстрочный и межабзацный интервал, использовать стили, настраивать параметры страницы, создавать колонтитулы, титульную страницу, вставлять номера страниц и разделять текст на колонки.
- Работа со списками и таблицами: вы освоили навыки создания и редактирования различных списков, вставки таблиц, перемещения по ним, ввода текста, форматирования, редактирования ячеек, вставки и удаления строк и столбцов, изменения границ и заливки.
- Интерактивные элементы: вы научились работать с гиперссылками, закладками, сносками, вставлять оглавление и использовать комментарии.
- Сервис и параметры: вы освоили проверку правописания, печать, экспорт документа в разные форматы. Вы также

научились создавать, редактировать и применять шаблоны документов, проверять доступность документа для людей с проблемами зрения и настраивать параметры LibreOffice Writer под свои потребности.

Резюмируя, можно сказать, что работа с текстовым редактором LibreOffice Writer при помощи NVDA без визуального контроля на настоящий момент вполне доступна.

Существенным минусом доступности является невозможность перехода по структурным элементам документа в режиме обзора NVDA, но панель «Навигатор» компенсирует этот минус. Невизуальная доступность LibreOffice Writer при помощи NVDA с появлением новых версий LibreOffice Writer и NVDA только расширяется.

Используя полученные знания, вы сможете создавать профессиональные документы различного типа и эффективно управлять их печатью и экспортом.

Продолжайте изучать возможности LibreOffice Writer, осваивайте дополнительные функции и инструменты. Практикуйтесь в создании различных типов документов, экспериментируйте с дополнительными функциями. Это позволит вам полностью раскрыть богатый потенциал такого полезного и интересного текстового редактора.

## Приложения

### Сочетания клавиш LibreOffice Writer

Для быстрого выполнения обычных операций с помощью клавиатуры LibreOffice Writer располагает множеством клавиатурных команд. Это существенно облегчает взаимодействие незрячего пользователя с данным редактором. В этом разделе перечислим некоторые стандартные сочетания клавиш LibreOffice Writer, приведённые в его справке.

#### Сочетания с использованием функциональных клавиш

Сочетание клавиш	Результат
F2	Панель формул
Ctrl+F2	Вставка полей
F3	Завершение автотекста
Ctrl+F3	Правка автотекста
F5	Включение/выключение навигатора
Shift+F5	Перемещает курсор в последнюю позицию курсора при сохранении документа до его закрытия.
Ctrl+SHIFT+F5	Включение навигатора, переход к номеру страницы

F6	Переключает фокус по кругу через следующие объекты интерфейса: <ul style="list-style-type: none"> <li>• строка меню</li> <li>• все панели инструментов сверху вниз и слева направо</li> <li>• каждое свободное окно слева направо</li> <li>• документ</li> </ul>
Ctrl+F6	Возвращает фокус в окно документа
F7	Проверка орфографии
Ctrl+F7	Тезаурус
F8	Режим расширенного выделения
F11	Включает/выключает окно «Стили»
Shift+F11	Создание стиля
Ctrl+Shift+F11	Обновление стиля
F12	Нумерованный список
SHIFT+F12	Маркированный список
Ctrl+Shift+F12	Завершение нумерованного/маркированного списка
Ctrl+F12	Вставка таблицы

### Сочетания клавиш для форматирования текста

Сочетание клавиш	Результат
Ctrl+a	Выделить все
Ctrl+j	Выровнять по ширине
Ctrl+d	Двойное подчёркивание
Ctrl+e	Выровнять по центру

Ctrl+h	Найти и заменить
Ctrl+Shift+p	Верхний индекс
Ctrl+l	Выровнять по левому краю
Ctrl+r	Выровнять по правому краю
Ctrl+Shift+b	Нижний индекс
Ctrl+z	Вернуть последнее действие
Ctrl+0 (ноль)	Применить обычный стиль абзаца
Ctrl+1	Применить стиль абзаца «Заголовок 1»
Ctrl+2	Применить стиль абзаца «Заголовок 2»
Ctrl+3	Применить стиль абзаца «Заголовок 3»
Ctrl+4	Применить стиль абзаца «Заголовок 4»
Ctrl+5	Применить стиль абзаца «Заголовок 5»
Ctrl+Shift+минус (-)	Неразрывный дефис (не используются для расстановки переносов)
Ctrl+Shift+пробел	Неразрывные пробелы, не применяются для расстановки переносов и не растягиваются при выравнивании текста по ширине.
Shift+Enter	Новая строка
Ctrl+Enter	Разрыв страницы
Ctrl+Shift+Enter	Разрыв колонки в тексте с несколькими колонками
Alt+Enter	Вставка нового абзаца без нумерации внутри списка. Не работает, когда курсор находится в конце списка.

**Сочетания клавиш для навигации по тексту и его выделения**

Сочетания клавиш	Результат
Стрелка влево	Перемещение курсора на один символ влево
Shift+стрелка влево	Перемещение курсора на один символ с выделением влево
Ctrl+стрелка влево	Переход к началу текущего слова, если курсор в середине слова или к предыдущему слову, если курсор на первой букве текущего слова
Ctrl+Shift+стрелка влево	Выделение влево по словам
стрелка вправо	Перемещение курсора на один символ вправо
Shift+стрелка вправо	Перемещение курсора с выделением на один символ вправо
Ctrl+стрелка вправо	Переход к следующему слову
Ctrl+Shift+стрелка вправо	Выделение вправо по словам
стрелка вверх	Перемещение курсора на одну строку вверх
Shift+стрелка вверх	Выделение строк вверх
Ctrl+стрелка вверх	Перемещение курсора в начало абзаца. Следующее нажатие переместит курсор в начало предыдущего абзаца
Ctrl+Shift+стрелка вверх	Выделение до начала абзаца. При следующем нажатии клавиши выделяется текст до начала предыдущего абзаца.
стрелка вниз	Перемещение курсора на одну строку вниз
Shift+стрелка вниз	Выделение строк вниз

Ctrl+стрелка вниз	Перемещение курсора к началу следующего абзаца.
Ctrl+Shift+стрелка вниз	Выделение до конца абзаца. При следующем нажатии клавиши выделяется текст до конца следующего абзаца.
Home	Переход к началу строки
Shift+Home	Выделение от курсора до начала строки
End	Переход к концу строки
Shift+End	Выделение от курсора до конца строки
Ctrl+HOME	Переход к началу документа
Ctrl+Shift+Home	Выделение от курсора до начала документа
Ctrl+End	Переход к концу документа
Ctrl+Shift+End	Выделение от курсора до конца документа
Ctrl+Del	Удаление текста до конца слова
Ctrl+BackSpace	Удаление текста до начала слова.
Ctrl+Shift+Del	Удаление текста до конца предложения
Ctrl+Shift+BackSpace	Удаление текста до начала предложения
Ctrl+Alt+Shift+v	Вставка неформатированного текста из буфера обмена.

### Сочетания клавиш для абзацев, списков и уровней списка

Сочетания клавиш	Результат
------------------	-----------

Alt+Shift+стрелка вверх	Перемещение активного абзаца или выделенных абзацев на один абзац вверх.
Alt+Shift+стрелка вниз	Перемещение активного абзаца или выделенных абзацев на один абзац вниз.
Tab	Переход к следующему уровню списка
Shift+Tab	Переход к предыдущему уровню списка

### Сочетания клавиш для таблиц в LibreOffice Writer

Сочетания клавиш	Результат
Ctrl+a	Если активная ячейка пуста, выделяется вся таблица. Если нет, то выделяется содержимое активной ячейки. При повторном нажатии выделяется вся таблица.
Ctrl+HOME	Если активная ячейка пуста, осуществляется переход в начало таблицы. Если нет, то при первом нажатии осуществляется переход в начало активной ячейки, при втором — в начало текущей таблицы, при третьем — в начало документа.
Ctrl+End	Если активная ячейка пуста, осуществляется переход к концу таблицы. Если нет, то при первом нажатии осуществляется переход в конец активной ячейки, при втором — в конец текущей таблицы, при третьем — в конец документа.
Ctrl+Tab	Вставка позиции табуляции (только в таблицах).
Alt+стрелки	Увеличение/уменьшение размера столбца/строки с правого/нижнего края ячейки

Alt+Shift+клавиши со стрелками	Увеличение/уменьшение размера столбца/строки с левого/верхнего края ячейки
Alt+Ctrl+клавиши со стрелками	Аналогично ALT, но изменяется только активная ячейка
Alt+SHIFT+клавиши со стрелками	Аналогично ALT, но изменяется только активная ячейка
Ctrl+Shift+t	Удаление защиты ячеек во всех выделенных таблицах. Если не выделена ни одна таблица, защита ячеек снимается во всех таблицах документа.

Данный раздел может служить удобной памяткой, к которой вы можете вернуться в любой момент, когда потребуется освежить знания или вспомнить нужные команды.

Важно отметить, что в каждом разделе данного методического пособия мы рассматривали практические примеры использования различных клавиатурных сочетаний и предлагали вам закреплять полученные знания в упражнениях к изучаемым темам. Кроме того, LibreOffice Writer предоставляет такую возможность, как переопределение стандартных сочетаний клавиш. Для изменения каких-либо клавиатурных комбинаций нужно пройти по пути «Сервис» — «Настройка» — вкладка «Клавиатура».

Помните, что регулярное использование клавиатурных команд – это ключ к эффективной и быстрой работе в LibreOffice Writer. Сделайте этот раздел своей «шпаргалкой», и вы увидите, как легко и приятно будет создавать, и редактировать документы в дальнейшем.

## Список использованных источников и литературы

- Руководство по началу работы в LibreOffice 6: пользовательская документация [Электронный ресурс] / 2021. - 470с.: Режим доступа: <https://help.72to.ru/documents/16>
- Хахаев, И. А., Кучинский В. Ф. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В LIBREOFFICE: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.А. Хахаев, В.Ф. Кучинский. СПб. Университет ИТМО. 2016. С145. – Режим доступа: <https://books.iFmo.ru/File/pdf/1950.pdf>
- Катаев, С.Г. Основы TiFlo IT 2022: учебное пособие [аудиозапись] / С.Г. Катаев, С.В. Кислицкий, С.В. Кузнецов, Н.П. Парахин, А.И. Смоленцев: Электронный ресурс. – Режим доступа: <https://i2tc.ru/projects/tiFloIt2022/>
- Базовый курс по NVDA: руководство [Электронный ресурс] / NV Access. Переведено на русский язык: А. Д. Попко, Е. Е. Арнапольский. 2018. 151с. – Режим доступа: <https://www.nvaccess.org/product/basic-training-For-nvda-ebook/>
- Microsoft Word with NVDA: руководство [Электронный ресурс] / NV Access. 2019. 182с. – Режим доступа: <https://www.nvaccess.org/product/Microsoft-word-training-For->

[nvda-ebook/](#)

- Апсалямова, Э. Р. Основы работы с текстовым редактором Microsoft Word 2010 в Windows 7 средствами программы экранного доступа JAWS 14: (учебный справочник для обучающихся с нарушением зрения. [Электронный ресурс] / Иркутск. ОГОБУ СПО «ИРКПО».2014. 30с. – Режим доступа: <http://win.tiFlocomp.ru/docs/apps/msword2010.php>