

Упатство за користење на Writer

Дел од пакетот OpenOffice.org

Фондација Метаморфозис, 2006

Што е Writer?

Writer (Пишувач) е програма за обработка на текст вклучена во пакетот Опен Офис.орг (ООо). Покрај стандардните карактеристики на зборовните процесори (проверка на правопис, речник на синоними, делење на зборовите со цртичка, автоматско коригирање, пронаоѓање и заменување, автоматско генерирање на содржини и индекси, циркуларни писма и друго) Writer ги поседува следните важни карактеристики:

- Шаблони и стилови
- Мокни методи за изглед на страници, вклучувајќи рамки, колони и табели
- Вгнездување или поврзување на графики, табеларни пресметки и други објекти
- Вградени алатки за цртање
- Главни документи
- Следење на промени за време на прегледување
- Интегрирање на бази на податоци, вклучувајќи и библиографски бази на податоци
- Изнесување во ПДФ, вклучувајќи и обележувачи
- И многу други карактеристики

Овие карактеристики се детално обработени во упатството за користење на Writer.

Интерфејс на Writer

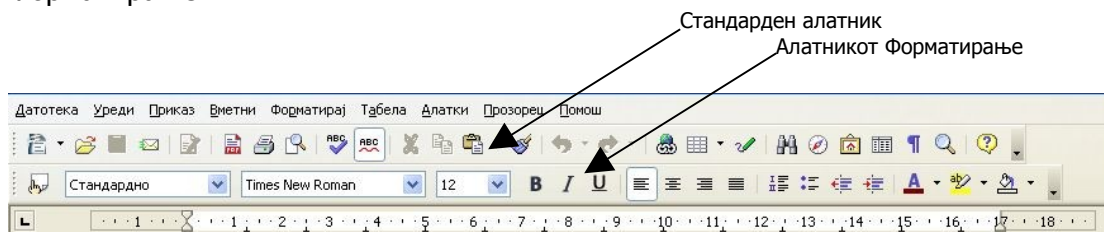
Менија и алатници

Менијата се лоцирани во горниот дел на прозорецот на Writer. Кога ќе кликнете на името на некое од главните менија се прикажува список на сродни опции.

Writer има неколку типа на алатници:

Статички, движечки и вметнати. Статичките алатници можат да се направат движечки и обратно, движечките алатници можат да бидат статички.

Горниот статичен алатник (стандардна позиција) се нарекува Стандарден алатник. Стандардниот алатник е конзистентен во сите апликации на OpenOffice.org. Вториот горен алатник (стандардна позиција) се вика Форматирање.



Слика 1: Writer алатници

Промена на преглед на документ

Writer има неколку начини за преглед на документ: Изглед за печатење, изглед за веб, цел екран и зумирано. За да пристапите до овие избори одете до мениото **Преглед**. Единствена опција за преглед која има подмени е опцијата Зумирано.

Употреба на Навигатор

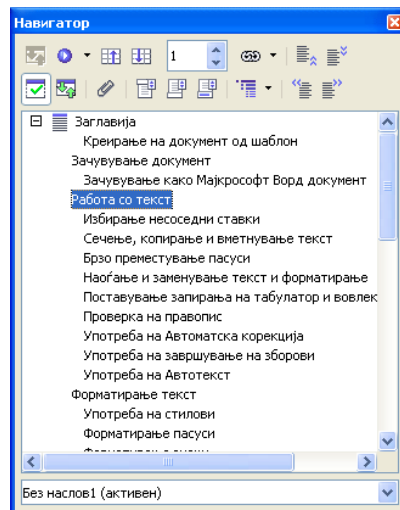
Навигаторот ги прикажува сите објекти кои се содржат во документот. Тој нуди можност за движење низ документот и брзо пронаоѓање на ставки. Копчето за Навигаторот се наоѓа на алатникот Стандардно. Исто така, Навигаторот можете да го повикате преку мениото **Уреди и избирање на Навигатор** или со кликување на копчето F5.

Навигаторот прикажува листи со Заглавија, Табели, Текстуални рамки, Графики, Обележувачи и други ставки. Кликнете на знакот + на која било листа за да ја погледнете нејзината содржина.

Забелешка:

Навигаторот изгледа малку поразлично во главен документ. За повеќе информации погледнете го поглавјето за Главни документи во Водичот за Writer.

Навигаторот ви помага брзо да пристапите до објектите. Кликнете двапати на објект во Навигаторот за директно да се префрлите на локацијата на објектот во документот како што е покажано на Слика 2.

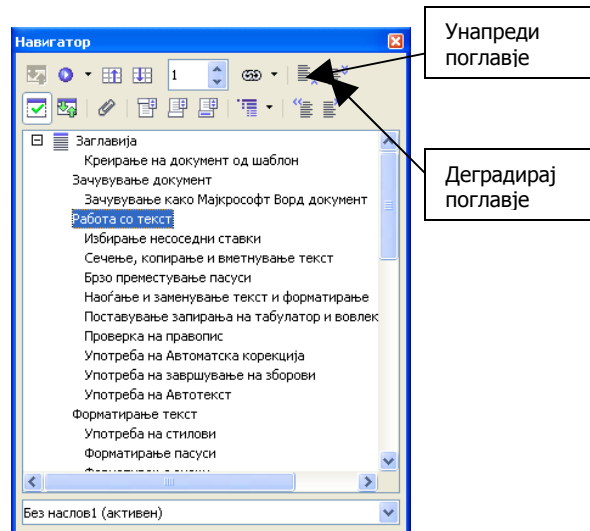


Слика 2: Користење на Навигаторот за брзо префрлување до заглавие

Уредување на поглавја со помош на Навигатор


Со помош на Навигаторот можете да уредувате поглавја и да поместувате заглавија во документот.

1. Кликнете на иконата **Преглед на содржина**
2. Кликнете на заглавието
3. Повлечете го заглавието до нова локација во Навигаторот или кликнете на заглавието во листата на Навигаторот и потоа кликнете на **Унапреди поглавје** или **Деградирај поглавје**.



Креирање на нов документ

Постојат разни начини на кои можете да креирате нов, празен документ во Writer:

- Кликнете на копчињата Control+N. Така ќе креирате нов празен документ. Ако веќе имате отворен документот, новиот документ се прикажува во нов прозорец.
- Кликнете на **Датотека > Нов > Текстуален документ**. Резултатот е сличен како кога ја користите кратенката Control+N.
- Кликнете на копчето **Нов** во главниот алатник  .

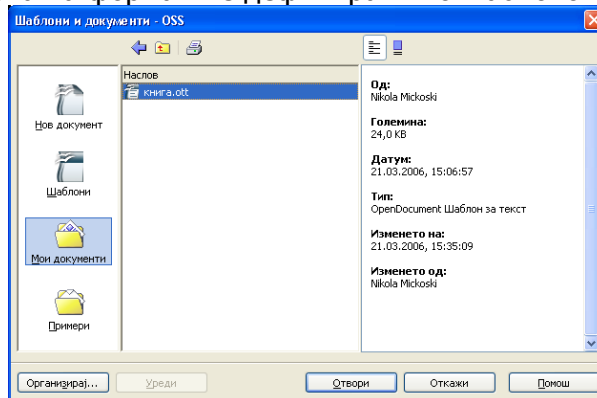
Креирање на документ од шаблон

За да креирате нов документ во Writer можете да користите и шаблони. Шаблоните служат како основа за креирање на серија на нови документи и така сме сигурни дека сите тие ќе имаат сличен изглед. На пример, сите документи од овој Водич се базирани на ист шаблон. Така, сите документи ќе изгледаат слично, ќе имаат исти заглавија и подножја, исти фонтови итн.

За жал нова инсталација на OpenOffice.org не содржи голем број на шаблони. Сепак, вие можете да додавате нови шаблони на инсталацијата и да ги користите за нови документи. Голем број шаблони можат да се преземат од интернет.

Откако веќе ќе имате шаблони можете да креирате нови документи базирани врз нив **Датотека > Нов > Шаблони и документи**. Ќе се отвори прозорец во кој ќе можете да одберете кој шаблон сакате да го користите за вашиот документ.

Примерот на Слика 3 користи шаблон наречен „книга“ од датотеката Мои документи/OSS. Изберете го и кликнете на копчето Отвори. Ќе се креира нов документ врз основа на форматите дефинирани во шаблонот.



Слика 3: Креирање документ од шаблон

Зачувување документ

Документите во Writer зачувувајте ги на ист начин како што ги зачувувате сите други документи.

Зачувување како Мајкрософт Ворд документ

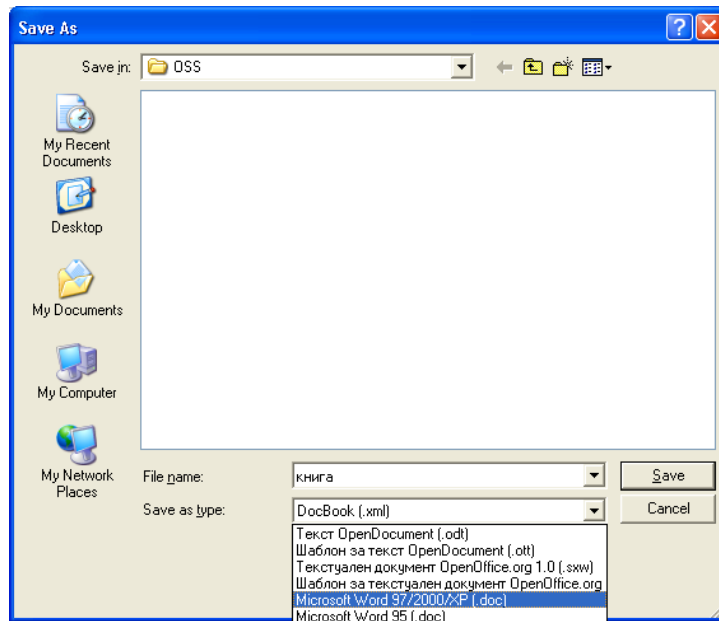
Можеби ќе треба да делите документи со луѓе кои не користат OOo, туку Мајкрософт Ворд. За среќа OOo може да чита и да запишува датотеки во Ворд. За да зачувате документ како Ворд датотека следете ги следните чекори:

1. Прво зачувајте го документот во OOo формат. Ако не го направите тоа, сите промени кои ќе ги направите по последното зачувување на документот ќе се појават само во верзијата на документот во Мајкрософт Ворд.
2. Потоа кликнете **Датотека > Зачувај како**. Ќе се отвори прозорецот Зачувај како (Слика 4).
3. Во паѓачкото мени **Зачувај како тип**, изберете го типот на Ворд форматот што ви треба.
4. Кликнете на **Зачувај**.

Сите промени што ќе ги направите понатаму во документот ќе се забележат само во Мајкрософт Ворд документот. Всушност вие сте го промениле името на документот. Ако сакате да се вратите и да работите на OOo верзијата на документот мора да го отворите повторно.

Совет:

За да може OOo стандардно да ги зачувува документите во Мајкрософт Ворд формат, одете на **Алатки > Опции > Вчитај/Зачувај**. Има дел „Стандарден формат на датотека“. Под „Тип на документ“ изберете „Текстуален документ“ и потоа под „Секогаш зачувај како изберете го саканиот формат на датотека.



Слика 4: Зачувување датотека во Мајкрософт Ворд формат.

Работа со текст

Работењето со текст во Writer (избирање, копирање, вметнување, преместување) е слично како и во секоја друга апликација. ООо има и некои zgodни начини за избирање на ставки кои не се една до друга, за брзо преместување пасуси и вметнување неформатиран текст.

Избирање несоседни ставки

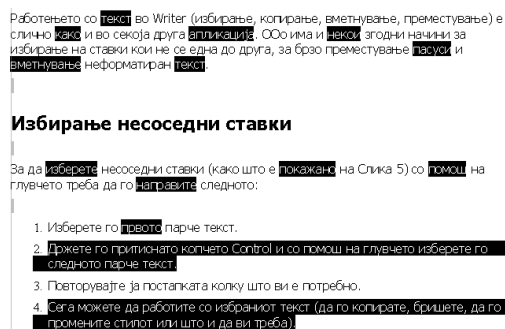
За да изберете несоседни ставки (како што е покажано на Слика 5) со помош на глумчето треба да го направите следното:

1. Изберете го првото парче текст.
2. Држете го притиснато копчето Control и со помош на глумчето изберете го следното парче текст.
3. Повторувајте ја постапката колку што ви е потребно.
4. Сега можете да работите со избраниот текст (да го копирате, бришете, да го промените стилот или што и да ви треба).

Забелешка за корисниците на Мекинтош: Користете го копчето Command кога упатството во ова поглавје вели да се користи копчето Control.

За да изберете несоседни ставки со помош на тастатурата треба да го направите следното:

1. Изберете го првото парче текст. (За повеќе информации за избирање на текст со помош на тастатура погледнете го поглавјето „Навигација и избирање со тастатура“ во Помошта.)
2. Притиснете Shift+F8. Ова го става Writer во “ADD” режим. Зборот ADD се појавува во статусната лента.
3. Користете ги копчињата со стрелки за да дојдете до почетокот на следното парче текст што треба да се избере. Држете го притиснато копчето Shift и изберете го следното парче текст.
4. Повторувајте ја постапката колку што ви е потребно.
5. Сега можете да работите со избраниот текст.
6. Кликнете на копчето Esc за да излезете од овој режим.





Слика 5: Избирање несоседни ставки

Сечење, копирање и вметнување текст

Сечењето и копирањето текст во Writer е слично со сечењето и копирањето текст во другите апликации.

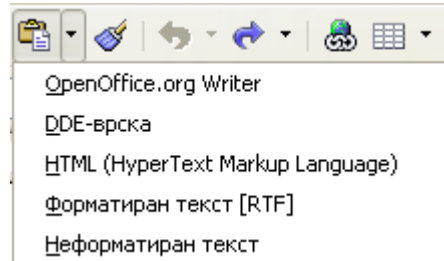
За овие операции можете да ги користите глумчето или тастатурата.

Исечи: Користете **Уреди > Исечи** или кратенката Control+X на тастатурата или иконата Исечи на алатникот .

Копирај: Користете **Уреди > Копирај** или кратенката на тастатурата Control+P или иконата Копирај .

Вметни: Користете **Уреди > Вметни** или кратенката на тастатурата Control+V или иконата Вметни .

Ако само кликнете на иконата Вметни секое форматирање на текстот (како што е задебелено или курзив) се задржува. За вметнатиот текст да го добие форматирањето на околниот текст каде што е вметнат, кликнете на триаголникот што се наоѓа десно од иконата Вметни и изберете Неформатиран текст од менито (Слика 6).



Слика 6: Менито Вметни

Брзо преместување пасуси

1. Поставете го курсорот на кое било место во пасусот.
2. Притиснете ги и држете ги Control+Alt копчињата и потоа притиснете ги копчињата со горна и долна стрелка.

Пасусот ќе се помести пред претходниот пасус или по следниот пасус во вашиот документ. За да преместите повеќе од еден пасус истовремено, изберете барем дел од двата пасуса пред да притиснете на копчињата Control+Alt+стрелка.

Ако користите оперативен систем Соларис, комбинацијата на копчиња е Control+AltGr+стрелка.

Совет: Ако вашите пасуси однадеж скокнат од едно место на друго, најверојатно сте притиснале некоја од овие комбинации на копчиња.

Наоѓање и заменување текст и форматирање

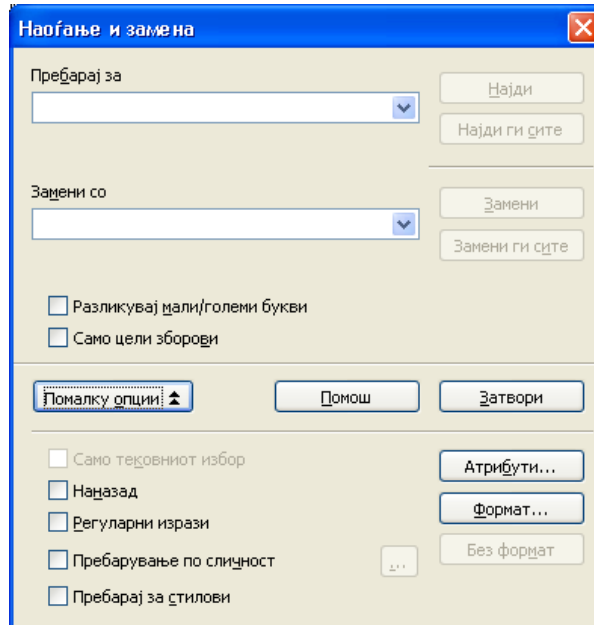
Writer има карактеристика за Најди и Замени што го автоматизира процесот за пребарување текст во документот. Дополнително на наоѓање и заменување зборови и фрази вие можете:

- Да користи регуларни изрази (wildcards) за да го дотерате пребарувањето.
- Да најдете и замените специфично форматирање).

За да се прикаже дијалогот Најди и замени (Слика 7), можете да ја користите кратенката Control+F на тастатурата или **Уреди > Најди и замени**.

1. Внесете го текстот што сакате да го најдете во полето за **Пребарај за**.
2. За да го замените текстот со друг текст, внесете го новиот текст во полето **Замени со**.
3. Можете да одберете разни опции како што се совпаѓање на мали/големи букви, совпаѓање само на цели зборови или да пребарувате за слични зборови. (Погледнете подолу за некои други опции.)

- Откако ќе го поставите пребарувањето, кликнете Најди. За да замените текст, наместо **Најди** кликнете **Замени**.



Слика 7: Проширен дијалог Најди/замени дијалог.

Совет:

Ако кликнете Најди ги сите, ООо ги избира сите делови од текстот што се бара во документот. Слично на ова, ако кликнете на копчето Замени ги сите, ООо ќе ги замени сите што се совпаѓаат.

Внимание:

Користете ја опцијата Замени ги сите многу внимателно во спротивно можете да добиете многу смешни (и многу засрамувачки) грешки. Грешката направена со користењето на опцијата Замени ги сите бара рачно, збор по збор, барање на зборовите што треба да се коригираат.

Вметнување специјални знаци

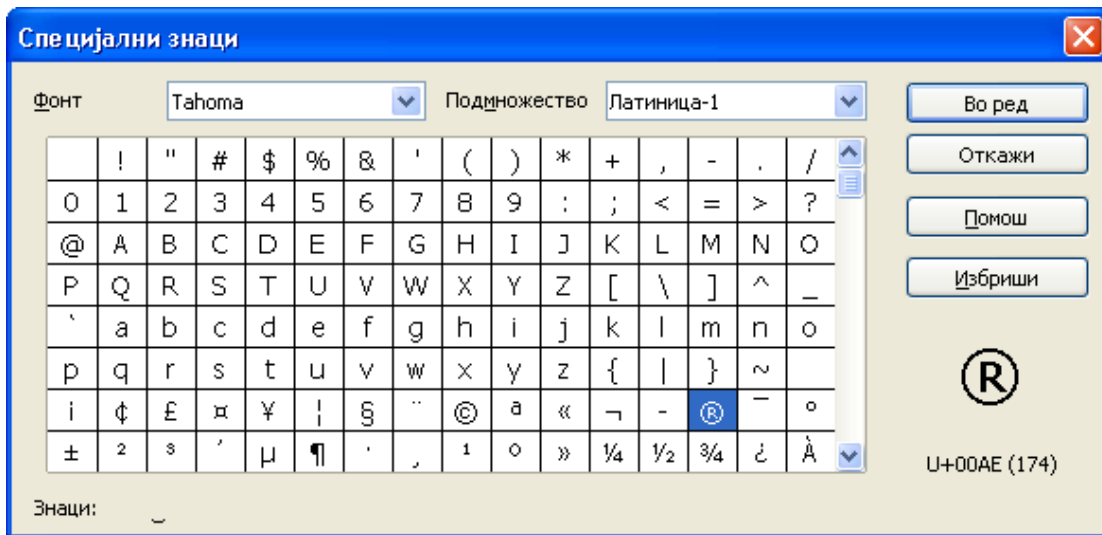
„Специјален“ знак е знакот кој не може да се најде на стандардната англиска тастатура. На пример, © ¼ æ ç ñ ö ø ф се специјални знаци. За да вметнете специјален знак:

- Поставете го покажувачот на местото каде што сакате да се појави знакот.
- Кликнете **Вметни > Специјален знак** за да го отворите прозорецот Специјални знаци (Слика 8).
- Изберете ги редоследно знаците што сакате да го вметнете и кликнете **ОК**. Потоа избраните знаци се наоѓаат во долниот лев агол од дијалогот.

Како што избирате знак тој се покажува во долниот десен агол заедно со неговиот нумерички код.

Забелешка:

Различни фонтови вклучуваат различни специјални знаци. Ако не го најдете знакот, пробајте да го промените фонтоот.



Слика 8: Прозорецот со специјални знаци каде што можете да вметнувате специјални знаци.

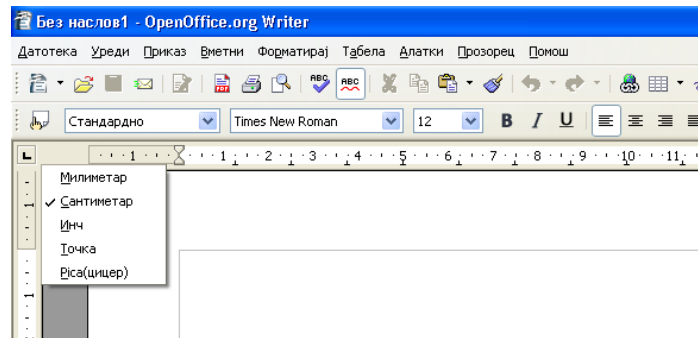
Совет:

Забележете дека избраните знаци се појавуваат во долниот лев агол на прозорецот.

Поставување запирања на табулатор и вовлекувања

Хоризонталниот линијар ги покажува и стандардните запирања на табулаторот и оние кои вие сте ги дефинирале. За да поставите мерна единица и стандардни запирања на табулаторот, одете во **Алатки > Опции > OpenOffice.org Writer > Општо**.

Исто така можете да ја поставите или промените мерната единица со кликување со десното копче на глумчето на линијарот за да ја отворите листата на единиците како што е покажано на Слика 5. Кликнете на една од нив за да го промените линијарот во таа единица.



Слика 9: Линијарот ги покажува стандардните запирања на табулаторот

Кликнете двапати на празниот дел од линијарот за да го отворите дијалогот Вовлекувања и растојание на табулаторот на пасус.

Кликнете двапати на линијарот за да го отворите табулаторот Табулатори на пасус (Слика 10) и да ги поставите запирањата на табулаторот.

Проверка на правопис

Writer има алатка за проверка на правопис која може да се користи на два начини.



Автоматската проверка на правописот го проверува секој збор во времето на неговото пишување и прикажува брановидна линија под зборовите кои се погрешно напишани. Откако зборот ќе биде коригиран линијата исчезнува.



За да направите посебна проверка на правопис на даден документ (или избран текст) кликнете на копчето Проверка на правопис. Така се проверува документот или избраниот текст ако се пронајдат зборови кое се погрешно напишани се отвора дијалогот Проверка на правопис.

Еве неколку дополнителни карактеристики на алатката за проверка на правопис:

- Во дијалогот Проверка на правопис можете да го промените јазикот на речникот (на пример англиски, шпански, француски или германски).
- Можете да додадете збор во речникот. Кликнете на **Додај** во дијалогот Проверка на правопис и одберете во кој речник сакате да го додадете зборот.
- Дијалогот Опции на алатката за Проверка на правопис има голем број опции како што се опциите дали да се проверуваат зборовите напишани со сите големи букви и зборовите кои содржат броеви. Исто така ви дозволува да управувате со сопствени речници, односно да додавате или бришете речници, и да додавате или бришете зборови во речникот.

На табулаторот Фонт во дијалогот Стилоти на пасус можете да поставите пасусот да се проверува во даден јазик (различен од јазикот на останатиот дел од документот).

Употреба на Автоматска корекција

Функцијата Автоматска корекција на Writer содржи долга листа на погрешно напишани зборови и грешки при куцање кои автоматски ги коригира. На пример „hte“ ќе се промени во „the“. Изберете Алатки > Автоматска корекција за да го отворите дијалогот Автоматска корекција. Тука можете да дефинирате кои низи на текст се коригирани и како. Во повеќето случаи добри се и стандардните.

Совет:

Функцијата Автоматска корекција е стандардно вклучена. За да исклучите, исклучете **Форматирај > Автоматско форматирање > Додека се пишува**.

- За да го спречите Writer да заменува даден правопис, **изберете Алатки > Автоматска корекција > Замени**, означете го парот на зборови и кликнете на Избриши.
- За да додадете нов правопис во корекцијата, внесете го во полињата Замени и Со и кликнете на **Нов**.
- Погледнете ги различните табулатори на полето за многу дополнителни опции кои ви стојат на располагање за поставување на опцијата Автоматска корекција.

Совет:

Автоматската корекција може да се искористи за брз начин на внесување специјални знаци. На пример, (с) автоматски ќе биде коригирано во ©. Можете да си додадете свои специјални знаци.

Употреба на завршување на зборови

Ако е активна опцијата Завршување на зборови, Writer се обидува да погоди кој збор го внесувате и ви нуди да го заврши наместо вас. За да го прифатите предлогот притиснете Enter. Во спротивно продолжете да пишувате.

Совет:

Многу луѓе не сакаат да ја користат оваа опција. Ако не сакате да ја користите, изберете **Алатки > Автоматска корекција > Завршување зборови** и отштиклирајте Овозможи завршување зборови.

Можете да го прилагодите завршувањето зборови преку табулаторот Алатки > Автоматска корекција > Завршување на зборови:

- Автоматски додадете празно место по прифатен збор.

- Прикажете го предложениот збор како совет (што лебди над зборот), а не да го завршувате зборот.
- Променете го максималниот број зборови кои се запаметени за завршување зборови и должината на најмалите збор што треба да се запаметат.
- Избришете одредени ставки од листата за завршување зборови.
- Променете го копчето за прифаќање на предлогот - опциите се десна стрелка, копчето End, Return (Enter), и копчето за празно место.

Забелешка:

Автоматското завршување на зборовите се случува само кога еден ист збор по вторпат ќе се запише во документ.

Употреба на Автотекст

Опцијата Автотекст ви дозволува да доделувате текст, табели, графика и други ставки на определена комбинација на копчиња. На пример, наместо да пишувате „ОпенОфис“ можете да напишете само ООо и да кликнете на F3. или пак можете да зачувате форматирана Забелешка (како оваа на страницата) и потоа да ја вметнете копија со пишување „забелешка“ и кликување на F3.

За да доделите некој текст на кратенка за Автотекст:

1. Напишете го текстот во вашиот документ.
2. Изберете го текстот.
3. Изберете **Уреди > Автотекст** (или притиснете Control+F3).
4. Внесете име за вашата кратенка. Writer ќе ви предложи кратенка што ќе се состои од една буква која што можете да ја промените.
5. Кликнете на копчето **Автотекст** што се наоѓа на десната страна и од менито изберете **Нов (само текст)**.
6. Кликнете Затвори и врате се во документот.

Совет:

Ако единствената опција под копчето Автотекст е Внеси, во тој случај или немате внесено име за вашиот Автотекст или во документот нема избран текст.

Форматирање текст

Употреба на стилови

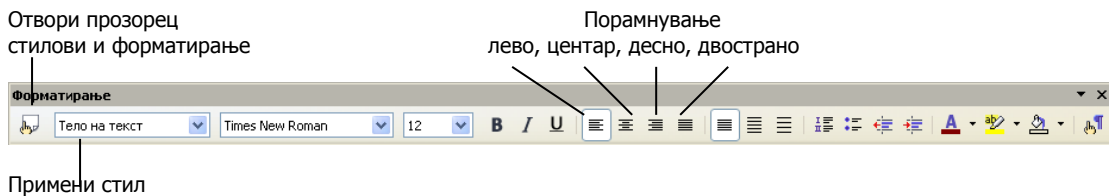
Стиловите се централни во работата со Writer. Стиловите ви овозможуваат полесно и конзистентно да го форматирате вашиот документ и со мал напор да го менувате форматот. Често, кога го форматирате вашиот документ во Writer вие користите стилови со или без ваше знаење. Стил е именуван склоп опции. Writer дефинира неколку типови на стилови за различни типови елементи: карактери, пасуси, страници, рамки и листи.

Форматирање пасуси

Со користење на копчињата на алатникот Форматирање можете да доделувате голем број формати на еден пасус. Слика 10 го покажува алатникот Форматирање како лебдечки алатник, прилагоден да ги покажува само копчињата за форматирање пасуси.

Совет:

Се препорачува да користите стилови на пасуси, а не рачно да ги форматирате пасусите, особено за долги или стандардни документи.



Слика 10: Алатникот Форматирање ги покажува само копчињата за форматирање пасуси

На Слика 11 се прикажани примери за разни опции за порамнување.

Текст порамнет одлево

Текст порамнет централно

Текст порамнет оддесно

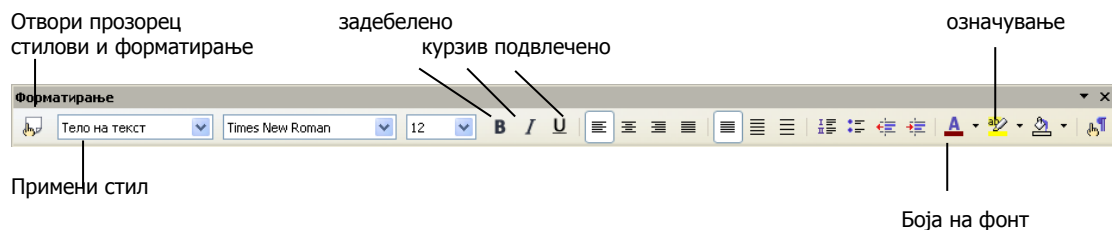
Слика 11: Разни опции за порамнување текст

Форматирање знаци

Со користење на алатникот Форматирање можете да доделите многу формати на знаци.

Совет:

Се препорачува да користите стилови на знаци, а не рачно да ги форматирате знаците.



Слика 12: Алатникот Форматирање ги покажува копчињата за форматирање знаци

Совет:

За да го отстраните рачното форматирање, изберете го текстот и кликнете Форматирање > Стандардно форматирање, или кликнете со десното копче на глумчето и од скокачкото мени одберете Стандардно форматирање.

Автоматско форматирање

Можете да го прилагодите Writer автоматски да форматира делови од документ според изборот во страницата Опции во дијалогот Автоматска корекција (**Алатки > Автоматска корекција > Опции**).

Совет:

Ако забележите неочекувани промени во форматирањето во вашиот документ, прво овде треба да проверите за причината.

Некои несакани или неочекувани промени:

Хоризонтални линии. Ако напишете три или повеќе цртчици (---), долни цртчици (___) или знаци еднакво (===) и потоа притиснете Enter, пасусот ќе се замени со хоризонтална линија која е долга колку целата страница. Линијата всушност е долна граница на претходниот пасус.

Листи со точки и нумерации. Листа со точки се креира кога ќе внесете цртчица (-), ѕвездичка (*), или плус (+) и потоа следи празно место или табулатор во почетокот на пасусот. Нумерирана листа се креира кога ќе внесете број, по него точка (.),а потоа следи празно место или табулатор во почетокот на пасусот.

Автоматското нумерирање се доделува само на следните стилови: Стандарден, Тело на текст, Вовлечено тело на текст.

За да го вклучите или исклучите автоматското форматирање кликнете **Форматирање > Автоматско форматирање** (Слика 12) и изберете ги или избришете ги ставките од подменито.

Креирање нумерирани и листи со точки

Постојат неколку начини за креирање нумерирани листи и листи со точки:

- Со автоматско форматирање како што е објаснето погоре.
- Со користење листа на (нумерирани) стилови како што е објаснето во поглавјето „Работа со стилови“ во Writer Guide.
- Со користење на иконите Нумерирани и Точки во алатникот за форматирање пасуси. Овој метод е опишан овде.

За да направите листа со точки или нумерирана листа изберете го пасусот во листата и потоа кликнете на соодветната икона на алатникот.

Забелешка:

Од вас зависи дали прво ќе ја напишете информацијата и потоа ќе и доделите нумерирани и листи со точки или обратно.

Употреба на алатникот за нумерација и точки

Можете да креирате вметнати листи (каде една или повеќе ставки од листата имаат подлисти како контура) со помош на копчињата на алатникот за нумерација и точки (Слика 13). Можете да поместувате ставки нагоре или надолу по листата или да креирате подточки, па дури и да го промените стилот на точките. Кликнете **Преглед > Алатници > Точки и нумерација** за да го погледнете алатникот.

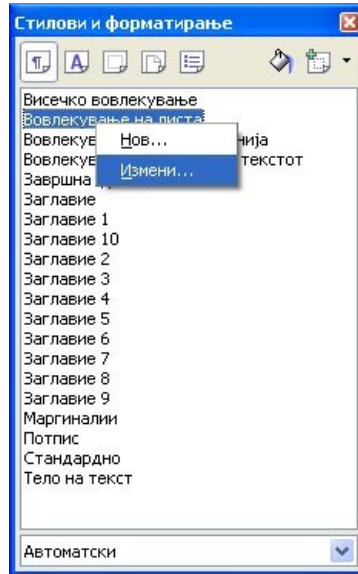


Слика 13: Алатник за нумерација и точки

Разделување на зборови

За да го вклучите или исклучите автоматското разделување на зборови во нов ред:

1. Притиснете F11 за да го отворите прозорецот **Стилови и форматирање** (Слика 14).

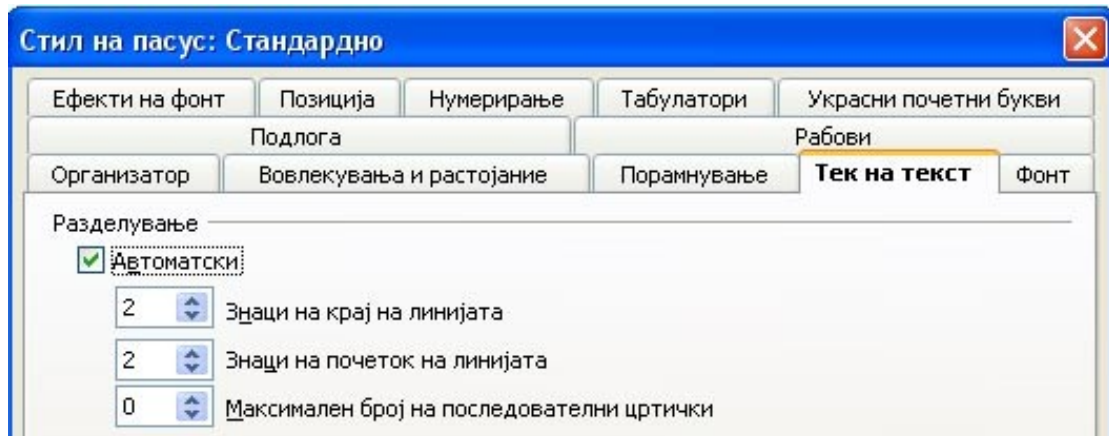


Слика 14: Изменување на стил

2. На страницата за стилови на пасуси во прозорецот **Стилови и форматирање** кликнете со десното копче на глумчето на **Стандардно** и изберете **Измени**.
3. Во дијалогот **Стил на пасус**, одете на табулатор **Течење на текст** (Слика 15).
4. Кај **Разделување на зборови** изберете го или исклучете го полето за проверка **Автоматски**. Кликнете **ОК**.

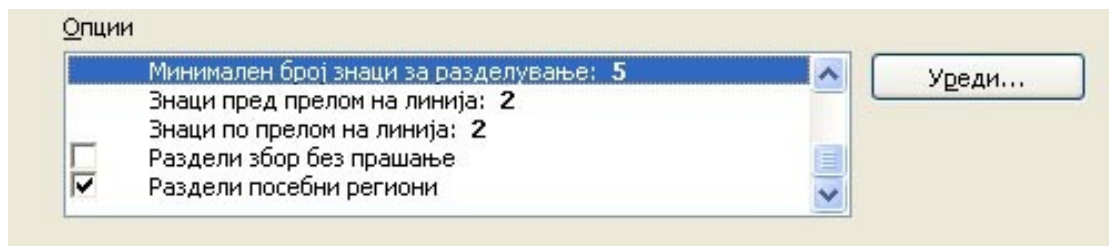
Забелешка:

Вклучувањето на разделувањето на зборови во стилот **Стандарден пасус** влијае врз сите стилови кои се базирани на **Стандардниот**. Можете да ги менувате другите стилови поединечно за да го исклучите разделувањето на зборовите. На пример, можеби не сакате заглавијата да имаат разделени зборови. Другите стилови кои не се базирани врз **стандардниот** не трпат никакви промени.



Слика 15: Вклучување на автоматско разделување на зборови

Разделувањето на зборови можете да го прилагодите и преку **Алатки > Опции > Јазични поставувања > Помош при пишување**. Во Опции, во долниот дел на дијалогот, лизгајте надолу за да ги најдете поставувањата за разделувањето на зборови. (погледнете Слика 16).



Слика 16: Поставување опции за разделување зборови

Забелешки

Опциите за разделување на зборови прилагодени во дијалогот Помош при пишување се ефективни само ако во стиловите на пасус е вклучено разделувањето на зборови.

Изборите во дијалогот Помош при пишување за „знаци пред прелом на линија“ и „знаци по прелом на линија“ ги анулираат поставувањата во стиловите на пасус за „знаци на крај на линија“ и „знаци на почеток на линија“.

За да внесете условно разделување во даден збор, притиснете ги копчињата Control и знакот минус. Зборот се дели на ова место кога ќе биде на крај на редот, дури и ако е исклучено автоматското разделување на зборови за овој пасус.

Отповикување и повторување на промени

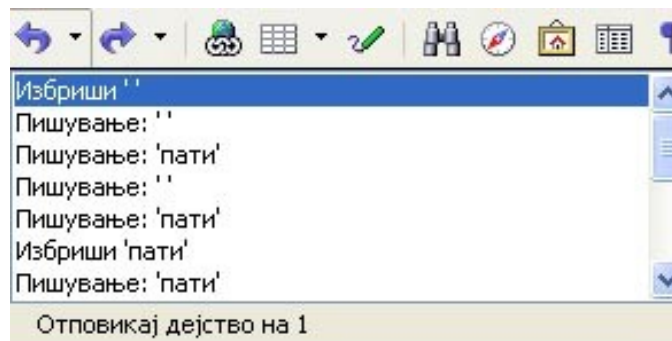
За да ја отповикате последната промена, притиснете Control+Z, или кликнете на иконата Отповикај на Стандардниот алатник, или изберете **Уреди > Отповикај** од лентата со менија.

Менито Уреди ја покажува последната промена што може да биде отповикана како што е покажано на Слика 17.



Слика 17: Уреди > Отповикај ја последната активност

Кликнете на малиот триаголник што се наоѓа десно од иконата Отповикај за да ја погледнете листата на сите промени што можат да се отповикаат (Слика 18). Можете да изберете повеќе промени и да ги отповикате истовремено.



Слика 18: Листа на активности што можат да се отповикаат

Откако промените се отповикани, се активира Повтори. За да повторите промена, изберете **Уреди > Повтори** или притиснете Control+Y или кликнете на иконата Повтори. Исто како и со Отповикај, кликнете на триаголникот десно од стрелката за да ја погледнете листата на промените кои можат да се повторат. За да го промените бројот на промени што ги помни ОпенОфис, изберете **Алатки > Опции > OpenOffice.org > Меморија** и променете го бројот чекори што ќе ги памети Отповикај. Внимавајте, ова бара поголема искористеност на меморијата на компјутерот.

Следење промени во документ

За да ги следите промените во документот можете да користите неколку методи.

1. Направете ги промените во копија на документот (зачувана во друга папка или под друго име, или обете) и потоа искористете го Writer за да ги искомбинира двете датотеки и да ги прикаже разликите. Кликнете **Уреди > Спореди документ**. Оваа техника е особено корисна ако сте единствен кој работи на документот затоа што придонесува за избегнување на големината на датотеката и нејзината сложеност со користење на други методи.
2. Чувајте ги верзиите што се зачувани како дел од оригиналната датотека. Сепак, овој метод може да предизвика проблеми со документи со невообичаена големина или сложеност, особено ако имате многу верзии. Ако сте во можност избегнувајте го овој метод.
3. Користете ги ознаките за промени на Writer (често нарекувани „ознаки за ревизија“) за да покажете каде сте додале или избришале нешто, или пак сте го промениле форматирањето. Подоцна вие или некој друг ќе можете да ги прегледате и да ги прифатите или отфрлите промените.

Совет: Не се снимаат сите промени. На пример, промената на запирање на табулатор од лево во десно порамнување и промените во формули (равенки) или поврзана графика не се снимаат.

Снимање промени

1. За да започнете со следење (снимање) на промени, кликнете **Уреди > Промени > Сними**.

За да го прикажете или сокриете прикажувањето на промените, кликнете **Уреди > Промени > Прикажи**.

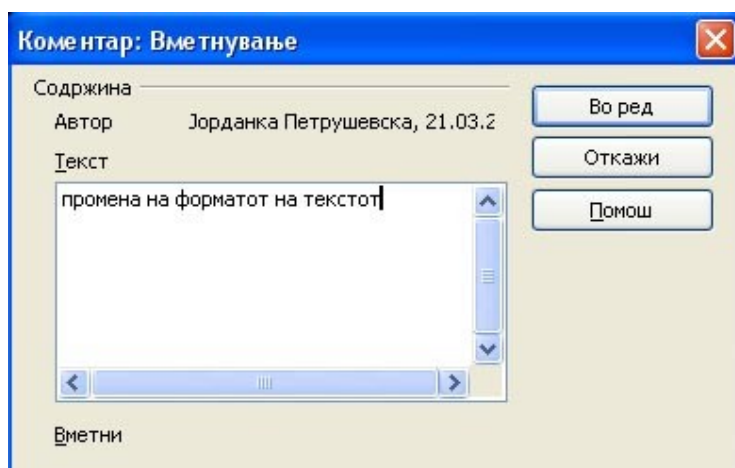
Совет:

Поставете го покажувачот на глумчето над означената промена. Ќе видите Совет за помош кој го покажува видот на промената, авторот, датумот и времето на промената. Ако е вклучена опцијата Проширени совети тогаш ќе можете да ги погледнете и коментарите кои се снимени во врска со промената.

2. За да внесете коментар на обележана промена, поставете го покажувачот во областа на промената и потоа кликнете **Уреди > Промени > Коментар**. (Погледнете ја слика 19.) Покрај тоа што е прикажан како Проширен совет, коментарот е прикажан и во дијалогот Прифати или Отфрли промени.

Од една до друга обележана промена можете да се движите со помош на копчињата со стрелки. Ако нема никаков коментар за промената, тогаш полето за текст е празно.

3. За да престанете со снимање промени, повторно кликнете **Уреди > Промени > Сними**.
- 4.

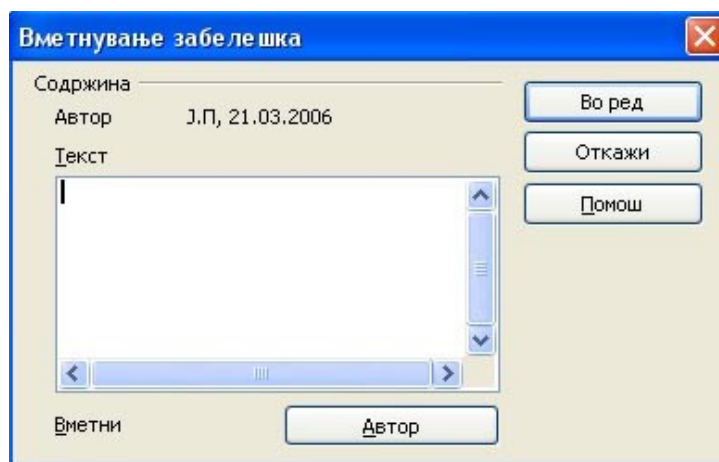


Слика 19: Внесување коментар за време на снимање на промена

Внесување забелешки

За да внесете забелешка што не е поврзана со снимената промена:

1. Поставете го покажувачот на текстот што сакате да го коментирате и потоа кликнете **Вметни > Забелешка**.
2. Во дијалогот Вметни забелешка (Слика 20), внесете ја вашата забелешка. Кликнете на Автор за да ги внесете вашите иницијали и да го внесете датумот и времето.



Слика 20: Внесување забелешка

За да погледнете забелешка, поставете го покажувачот над означувачот на забелешката (прикажан како мало жолто квадратче). Writer ги прикажува забелешките како Совет над текстот. Исто така, можете со двојно кликување врз забелешката да ја погледнете истата во дијалогот Вметни забелешка. Ако имате проблем со гледањето или избирањето на забелешките на овој начин, можете да го користите и Навигаторот: проширете ја листата на забелешки, одберете ја забелешката што ја сакате и изберете Уреди за да се прикаже дијалогот Уреди забелешка.

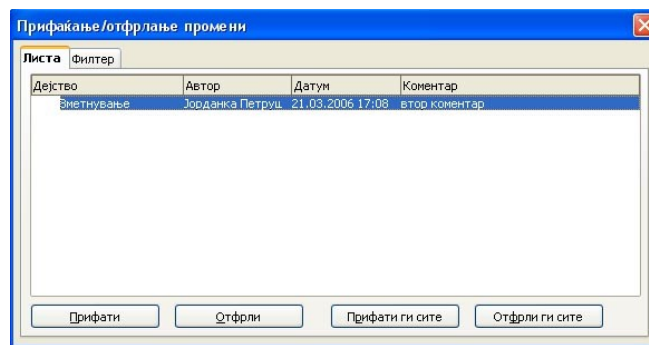
Дијалогот Уреди забелешка изгледа слично на дијалогот Вметни забелешка со дополнителни стрелки за напред и назад во случај документот да содржи повеќе од една забелешка.

Совет:

Можете да ја промените бојата на обележувачот на забелешки преку дијалогот **Алатки > Опции > OpenOffice.org > Приказ**.

Прифаќање или отфрлање промени и коментари

1. Кликнете **Уреди > Промени > Прифати** или отфрли. Се отвора дијалогот Прифати или отфрли промени (Слика 21).
2. Кога ќе ја изберете промената во дијалогот, текстот се означува во документот, за да можете да погледнете што е уредено или променето.
3. Кликнете Прифати или отфрли за да ја прифатите или отфрлите избраната промена. Исто така, можете да кликнете **Прифати ги сите** или **Отфрли ги сите** ако не сакате да ја проверувате секоја промена посебно.



Слика 21: Табулатор Листа на дијалогот Прифати или отфрли промени

Промените што сè уште не се прифатени или отфрлени се прикажуваат во листата. Прифатените промени се отстранети од листата и се прикажуваат во текстот без ознаки. За да ги прикажете само промените направени од одредени луѓе, или само промените направени во одредени денови или разни други рестрикции, употребете го табулаторот Филтер од дијалогот Прифати или отфрли промени. Откако ќе ги определите критериумите за филтрирање, вратете се на табулаторот Листа за да ги погледнете промените кои одговараат на вашите критериуми.

Форматирање страници

Writer нуди неколку начини за да го контролирате изгледот на страницата:

- Стили на страници
- Колони
- Рамки
- Табели
- Делови

Совет:

Изгледот на страницата често е полесен ако прикажете текст, објект, табела и граници на делот во **Опции > OpenOffice.org > Изглед**, и краеве, табулатори, преломи и други ставки на пасус во **Опции > OpenOffice.org Writer > Помош при форматирање**.

Кој метод на изглед да се одбере?

Најдобриот метод на изглед зависи од тоа како треба да изгледа конечниот документ и каков вид на информации ќе има во него. Еве неколку примери.

За книга слична на овој водич, со една колона текст, неколку слики без текст покрај нив, и некои слики со текстуален опис, користете стилови на страници со основен изглед и табели за да вметнете слики покрај текстуалниот опис онаму каде што е потребно.

За индекс или друг документ со две колони текст, каде што текстот продолжува од левата колона во десната и потоа на следната страница, сето тоа редоследно (познато уште како „змиски колони“ или текст), користете стилови на страница (со две колони).

Ако насловот на документот (на првата страница) е со должина на целата страница, ставете го во дел со една колона.

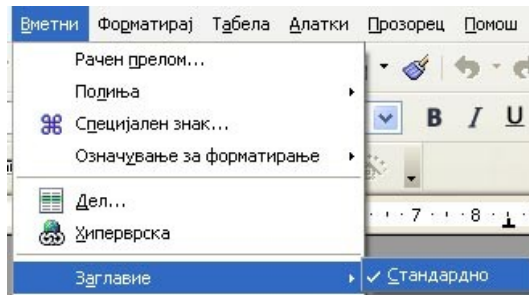
За билтен со сложен изглед, со две или три колони на страница и написи кои продолжуваат од една страница на друга која се наоѓа по неколку страници, користете стилови на страница за основен изглед. Ставете ги напишите во поврзани рамки и закответе ги рамки за фиксни позиции на страницата ако е потребно.

За документ со термини и преводи кои се прикажуваат едни наспроти други во колони, користете табели за да бидат подредени и за да можете да пишувате во двете колони.

Креирање заглавја и подножја

Заглавјето е област што се прикажува во врвот на страницата. Подножјето се прикажува на дното од страницата. Информациите, како што се број на страница, кои се вметнати во заглавие или во подножје се прикажуваат на секоја страница од документот со тој стил на страница.

За да вметнете заглавие, кликнете **Вметни > Заглавие > Стандардно** (или стилот на страницата ако не е Стандарден).



Слика 22: Вметнување заглавја и подножја

Други информации, како што се наслови на документ и наслови на поглавја најчесто се ставаат во заглавие или подножје. Овие ставки најдобро се додаваат како полиња. На тој начин, ако нешто се промени, заглавјата и подножјата автоматски се ажурираат. Еве еден чест пример.

За да вметнете наслов на документ во заглавие:

1. Кликнете **Датотека > Својства > Опис** и внесете наслов за вашиот документ.
2. Додадете заглавие (**Вметни > Заглавие > Стандардно**).
3. Поставете го покажувачот во заглавието.
4. Изберете **Вметни > Полиња > Наслов**. Насловот треба да се прикаже на сива позадина (која не се прикажува при печатењето и која може да се исклучи).
5. За да го промените насловот на целиот документ, одете назад на **Датотека > Својства > Опис**.

Нумерирање страници

За автоматско нумерирање страници:

1. Вметнете заглавие или подножје, како што беше објаснето претходно.
2. Поставете го покажувачот во заглавието или подножјето, во зависност од тоа каде сакате да се појави бројот на страницата, и кликнете **Вметни > Полиња > Број на страница**.

Вклучување на вкупниот број страници

За да го вклучите вкупниот број страници (како „страница 1 од 12“):

1. Напишете „страница“ и оставете празно место за да го вметнете бројот на страницата како погоре
2. Притиснете го копчето за празно место еднаш, напишете „од“ и оставете празно место и потоа кликнете **Вметни > Полиња > Бројач на страници**.

Забелешка:

Полето Бројач на страници го вметнува вкупниот број страници во документот како што е прикажано на табулаторот Статистики во прозорецот со Својства на документот (**Датотека > Својства**). Ако ја рестартирате нумерацијата на некое место во документот, тогаш вкупниот број на страници можеби нема да биде оној што го сакате.

Рестартирање на нумерирање страници

Многу често ќе сакате да ја рестартирате страницата нумерирана со број 1, на пример на следната страница по насловната или по содржината. Исто така, многу документи имаат „преден дел“ (како што е содржина) нумериран со римски броеви и главно тело на документот нумерирано со арапски броеви, започнувајќи со број 1.

Нумерирањето на страници можете да го рестартирате на два начина.

Метод 1 (препорачан):

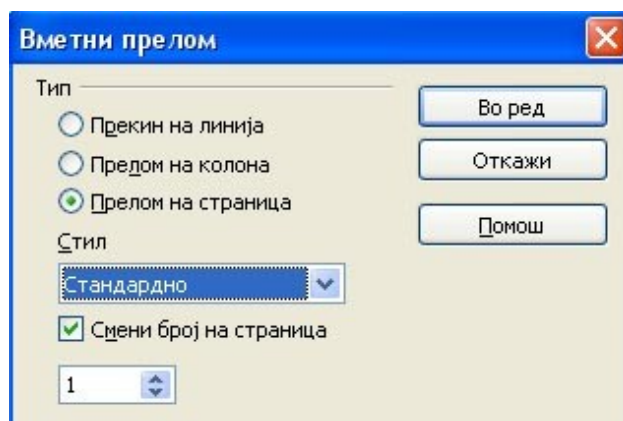
3. Поставете го курсорот во првиот пасус на новата страница.
4. Кликнете **Форматирај > Пасус**.
5. На табулатор за Течење на текст во дијалогот Пасус (Слика 11), изберете Преломи.
6. Изберете Со стил на страница и наведете кој стил на страница да се користи.
7. Одредете од кој број да се започне со нумерирање и потоа кликнете ОК.

Совет:

Методот 1 е исто така корисен за нумерирање на првата страница на документ со број на страници поголем од 1. На пример, можеби пишувате книга во која секое поглавје е во посебна датотека. Поголавјето 1 може да започне со страница 1, но поглавјето 2 може да започне со страница 25, поглавјето 3 со страница 51 итн.

Метод 2:

8. **Вметни > Рачен прелом**.
9. Стандардно, Преломот на страница е избран во дијалогот Вметни прелом (Слика 2).



Слика 23: Рестартирање на нумерирање на страници по рачен прелом на страница

- 10.Изберете го потребниот Стил на страница.
- 11.Изберете Промени број на страница.
12. Наведете го бројот на страница од кој треба да се започне и потоа кликнете ОК.

Промена на маргини на страница

Маргини на страница можете да промените на два начина:

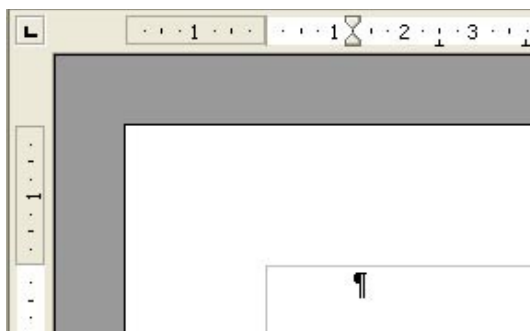
- Со користење на линијарите на страницата — брзо и лесно, но без солидна контрола.
- Со користење на дијалогот **Стил на страница** — може да се определат маргините до две децимални места.

Забелешка:

Ако ги променувате страниците со помош на линијарите тогаш новите маргини влијаат врз стилот на страницата и ќе бидат прикажани во дијалогот **Стил на страница** следниот пат кога ќе го отворите.

За да ги промените маргините со помош на линијарите:

1. Сивите делови од линијарот се маргините. Поставете го покажувачот на глумчето над линијата меѓу сивите и белите делови. Покажувачот се претвора во двојна стрелка.
2. Држете го левото копче на глумчето и влечете го глумчето за да ја поместите маргината.



Слика 24: Поместување на маргините

Совет:

Малите стрелки на линијарот се употребуваат за вовлекување на пасуси. Често се на исто место како и маргините на страницата и затоа мора да бидете внимателни и да го поместувате обележувачот на маргините, а не стрелките.

Поставете го покажувачот на глумчето меѓу стрелките и кога ќе се претвори во двојна стрелка тогаш можете да ја поместувате маргината (вовлекувањето ќе се помести заедно со неа).

За да ги промените маргините со помош на дијалогот **Стил на страница**:

1. Кликнете со десното копче на глумчето некаде на страницата и изберете **Страница** од скокачкото мени.
2. На табулаторот **Страница** во дијалогот внесете ги потребните растојанија во полињата за **Маргини**.

За упатството

Ова упатство е адаптирано врз основа на текстот „**OpenOffice.org Getting Started**“, објавен на 19.07.2005 г. на веб-сајтот „OOo Authors“, со адреса

<http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

Авторите (Magnus Adielsson, Richard Barnes, Agnes Belzunce, Camillus Gerard Cai, Daniel Carrera, Laurent Duperval, Tim Kampa, Peter Kupfer, Ian Laurensen, Dan Lewis, Alan Madden, Paul Miller, Michel Pinquier, Andrew Douglas Pitonyak, Carol Roberts, Iain Roberts, Janet M. Swisher, Jim Taylor, Alex Thurgood, Catherine Waterman, Jean Hollis Weber, Linda Worthington) ги задржуваат авторските права (Copyright © 2005).

Делото е објавено под лиценците ГНУ (GNU General Public License, version 2 or later - <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), и Креативни заеднички содржини (Creative Commons Attribution License, version 2.0 or later - <http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>), кои овозможуваат негова дистрибуција и надградба, односно менување, преведување и адаптација.

Превод и адаптација:

Фондација Метаморфозис, 2006
<http://www.metamorphosis.org.mk>

Преведувач: Николче Мицкоски
Техничка поддршка: Јорданка Петрушевска, Филип Стојановски