

OpenOffice.org Writer un Microsoft Word lietošanas atšķirības

*Materiāls sagatavots
Ogres rajona PVIS centrā*

Saturs

Ievads.....	2
Termini.....	2
Writer lietotāja saskarne.....	2
Skati.....	2
Statusa josla.....	3
Navigator.....	3
Formatēšana un stili.....	4
Klaviatūra.....	4
Kā iezīmēt vairākas teksta daļas vienlaicīgi.....	4
Vairākkārtēja iezīmēšana un tabulas.....	5
Īsinājumaustiņu salīdzinājums.....	5
Peles izmantošana.....	5
Tabulas.....	5
Iezīmēšana.....	5
Virsraksta rindas.....	6
Kolonnu platuma un rindu augstuma maiņa.....	6
Šūnu kopēšana un ielīmēšana tabulā.....	6
Rindu vai kolonnu ievietošana un dzēšana.....	6
Rindu augstuma un kolonnu platuma izlīdzināšana.....	7
Ciparu un formulu ievade.....	7
Tabulas veidošana no datu avota.....	8
Lietotāja saskarnes modificēšana.....	8
Dokumentu rakstīšana, rediģēšana un caurskatīšana.....	8
Lapas izkārtojums.....	9
Word lapas izkārtošanas principi.....	10
Writer lapas izkārtošanas principi.....	10
Lapas izkārtojuma salīdzinājums.....	10
Veidņu un stilu izmantošana.....	11
Fonta izmērs.....	12
Darbs ar lieliem vai sarežģītiem dokumentiem.....	12
Darbs ar grafiku.....	12
Aploksnes.....	13
Aploksnes izveidošana.....	13
Aploksnes dzēšana.....	13
Lapu stili.....	13
Lapas stila modificēšana.....	13
Lapas stila izveidošana.....	13
Lapu stila dialogs.....	13
Organizer cilnis.....	13
Page cilnis.....	14
Background cilnis.....	14
Header and Footer cilnis.....	14
Borders, Columns un Footnote cilņi.....	14
Lapu pārtraukumi un lapu numerācija.....	14
Lapas stila un numerācijas secības nomaiņa.....	14
Lapas numerācijas uzstādīšana.....	15
Nosacījuma teksts.....	15
Kontroljautājumi.....	16
Atsauces.....	16

Ievads

Šajā materiālā tiks apkopotas galvenās atšķirības starp OpenOffice.org Writer 2.4 un Microsoft Word 2003.

Pēc materiāla apguves, lasītājs ar iemaņām strādāt Microsoft Word teksta redaktorā spēs ekvivalentus uzdevumus realizēt arī OpenOffice.org Writer teksta redaktorā.

Termini

Layout: Izkārtojums.

Spacebar: Atstarpēšanas taustiņš

Check box: izvēles rūtiņa

Tip: padoms

Wildcard: aizstājējzīme

Margin: piemale

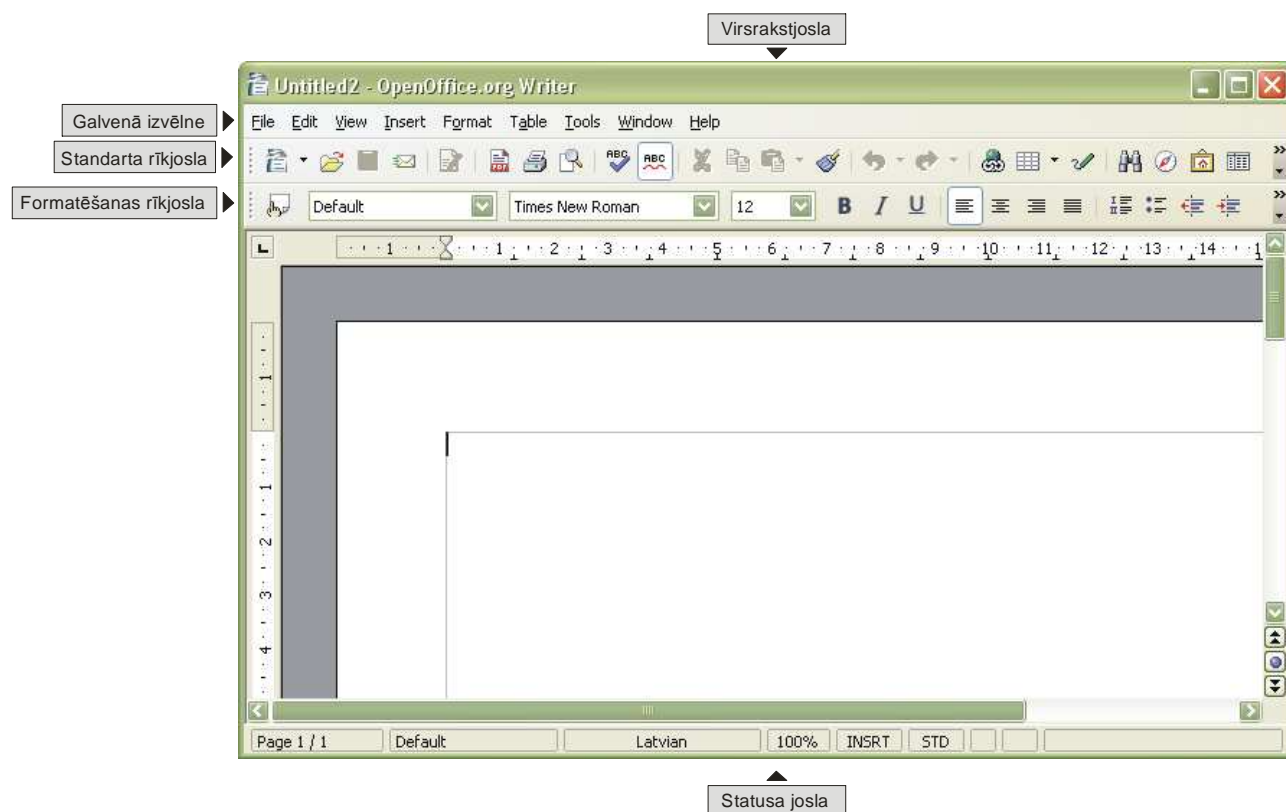
Frame: rāmis

Text box: teksta bloks

Icon: piktogramma

Crop: apcirt

Writer lietotāja saskarne



1. att.: Writer galvenā darba virsma

Skati

Microsoft Word atšķirībā no Writer ļauj strādāt ar dokumentu piecos dažādos skatos:

- *Normal*. Microsoft rekomendēts skats pamata rakstīšanai un rediģēšanai. OpenOffice.org Writer nepiedāvā ekvivalentu šim skatam.
- *Print Layout* (Drukas izkārtojums). Skats piedāvā aplūkot dokumentu maksimāli tuvu tam, kā tas tiks izvadīts uz drukas iekārtu. Writer satur tādu pašu skatu.

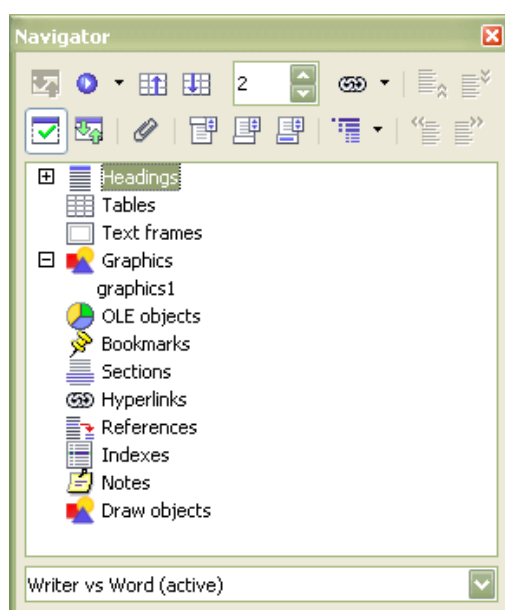
- *Web Layout* (Tīmekļa izkārtojums). Teorētiski šim skatam jāatspoguļo dokuments tā, kā tas izskatīsies izvietots tīmeklī. Writer satur tādu pašu skatu.
- *Reading Layout* (Lasīšanas izkārtojums). Šis skats izkārto darba virsmu tā, lai atvērtais dokuments būtu ērti lasāms. Writer šādu īpašu skatu nepiedāvā, tomēr lietotājs var izmantot komandu **View** → **Zoom**, lai palielinātu dokumentu ērtākai lasīšanai.
- *Outline* (Struktūrskats). Skats paredzēts darbam ar virsrakstu hierarhiju bez pārējā teksta. Pārvietojot virsrakstu, pakārtotais teksts pārvietojas kopā ar to. Writer šādiem uzdevumiem piedāvā Navigator, kas tiks apskatīts tālākajā tekstā.

Statusa josla

Writer statusa josla ir līdzīga tai, kāda ir Microsoft Word redaktorā. Tomēr atšķirībā no Word, Writer nerāda kursora tekošo pozīciju (rindas numuru un simbola kārtas skaitli). Toties Writer rāda šūnas numuru tabulā. Piemēram, kursoram atrodoties augšējā kreisajā šūnā, statusa joslā tiks izvadīts "A1".

Navigator

Word nepiedāvā ekvivalentu Writer rīkam *Navigator*. Lai atvērtu *Navigator*, uz klaviatūras ir jānospiež taustiņš **F5** vai atbilstoša piktogramma standarta rīku joslā.



2. att.: *Writer Navigator*

Sīkākam katras *Navigator* pogas aprakstam, jānospiež taustiņu kombinācija **Shift+F1**, pēc kā novietojot peles kursoru uz pogas tiks izvadīts sīkāks apraksts.

Headings ir vistuvākais ekvivalents Microsoft Word *Outline* skatam.

Navigator apakšā ir visu atvērto dokumentu saraksts, kas ļauj piekļūt ikviena atvērtā dokumenta satura pārvilkšanai un nomešanai aktīvajā dokumentā. Kā tieši saturs tiks nomests aktīvajā dokumentā var uzstādīt izmantojot pogu *Drag Mode* (Ievietot kā: Hipersaiti, Saiti vai Kopiju).

Piezīme Indeksi, norādes, grafiskie un OLE objekti nevar tikt pārvilkti un nomesti, ja *DragMode* ir Ievietot kā saiti vai Ievietot kā kopiju.

Formatēšana un stili

Lai atvērtu formatēšanas un stilu dialogu, nospiežam uz klaviatūras taustiņu **F11**.



3. att.: Stili un formatēšana

Lai uzzinātu katras pogas funkcionālo nozīmi, spiežam taustiņu kombināciju **Shift+F1**. Novietojot peles kursoru uz interesējošās pogas tiks izvadīts īss apraksts.

Stilu saraksta apakšā ir saraksts ar pieejamajām stilu grupām. Piemēram, grupa “*Applied Styles*” (pielietotie stili) izvada tikai tos stilus, kas dokumentā jau ir izmantoti.

Klaviatūra

Ctrl+Home darbība tabulā. Word teksta redaktorā izmantojot šo taustiņu kombināciju kursori vienmēr tiks pozicionēti uz dokumenta sākumu. Writer, savukārt, vispirms novietos kursoru šūnas sākumā, tad tabulas pirmajā šūnā (augšējā kreisā šūna) un tikai pēc tam dokumenta sākumā.

Ctrl+End darbojas atbilstoši – vispirms kursori tiek novietoti šūnas beigās, tad tabulas beigās un tikai tad dokumenta beigās.

Kā iezīmēt vairākas teksta daļas vienlaicīgi

Lai kopētu, izgrieztu, formatētu vai dzēstu teksta daļas vienlaicīgi vairākās dokumenta daļās, teksta iezīmēšanu gan Word gan Writer vidē var veikt, iezīmēšanas laikā pieturot klaviatūras taustiņu **Ctrl**. Calc, savukārt piedāvā šādai iezīmēšanai vēl sekojošu variantu:

1. Statusa joslā klikšķinām uz lauka “**STD**” (*StanDard selection*) – lauka nosaukums nomainās uz “**EXT**” (*EXTended selection*) un iezīmēšana strādās kā ar nospiestu taustiņu **Ctrl**;
2. Vēlreiz noklikšķinot šajā laukā, tā nosaukums nomainīsies uz “**ADD**” (*ADDitive selection*) un iezīmēšana strādās kā ar nospiestu taustiņu **Shift**;
3. Vēlreiz noklikšķinot šajā laukā, tā nosaukums nomainīsies uz “**BLK**” (*BlocK selection*) un iezīmēt varēs brīvi izvēlētu četrstūru lauku;
4. Vēlreiz nospiežot šajā laukā, tā nosaukums nomainīsies uz “**STD**” un iezīmēšanas režīms uzstādīts tāds, kāds tas bija sākotnēji.

Vairākkārtēja iezīmēšana un tabulas

Ir sekojoši ierobežojumi, iezīmējot teksta daļas, kurā ir tabulas:

- Ir iespējams iezīmēt vairākas teksta daļas vienā šūnā vai arī dažādas daļas dažādās tabulas šūnās, bet visu šūnu vienlaicīgi var iezīmēt tikai vienu;
- Iezīmējums, kas sākas tabulā nevar iekļaut tekstu, kas atrodas ārpus tabulas;
- Iezīmējums, kas sākas ārpus tabulas var iekļaut tikai visu tabulu, t.i. iezīmējums, kas sākas ārpus tabulas nevar iekļaut tikai tabulas daļu.

Īsinājumaustiņu salīdzinājums

1. Tabula: Īsinājumaustiņi

<i>Funkcija</i>	<i>Word standarta īsinājumaustiņš</i>	<i>Writer standarta īsinājumaustiņš</i>
Vārdu pasvītrojums (bez atstarpēm)	Ctrl+Shift+W	Nav ekvivalenta
Tezaurs	Shift+F7	Ctrl+F7
Parādīt/paslēpt ¶ simbolus	Ctrl+Shift+*	Ctrl+F10
Iestatīt atkāpi paragrāfam izņemot pirmo rindu	Ctrl+T	Nav ekvivalenta
Atcelt iestatīt atkāpi paragrāfam izņemot pirmo rindu	Ctrl+Shift+T	Nav ekvivalenta
Atkāpe rindkopai	Ctrl+M	Nav ekvivalenta
Atcelt atkāpe rindkopai	Ctrl+Shift+M	Nav ekvivalenta
Augšraksts (superscript)	Ctrl+Shift+=	Ctrl+Shift+P
Apakšraksts (subscript)	Ctrl+=	Ctrl+Shift+B
Novākt simbolu formatējumu	Ctrl+Atstarpēšanas taustiņš	Labais peles klikšķis → Default Formatting
Pārvietoties uz iepriekšējo rediģēšanas punktu	Shift+F5	Jāizmanto reminders (atgādinātāji) rīkā Navigator

Lai papildinātu Writer īsinājumaustiņu funkcionalitāti līdzīgi kā tas ir Word teksta redaktorā, izmantojiet makro *AltKeyHandler.sxw* no tīmekļa vietnes <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/>.

Peles izmantošana

Dažas būtiskākās atšķirības:

- Nav ātrās rindu vai rindkopu iezīmēšanas klikšķinot rindu vai rindkopu kreisajā malā;
- **Ctrl+peles** klikšķis neiezīmē visu teikumu. Tomēr, lai iezīmētu teikumu ir jāizpilda trīskāršs klikšķis. Četrkāršs klikšķis iezīmēs visu rindkopu.

Tabulas

Iezīmēšana

Tabulas ir sava veida speciāla rindkopa. Tā, piemēram veicot iezīmēšanu ar taustiņiem

Shift+virziena bultiņa, tiks iezīmēta visa tabula uzreiz, ieskaitot rindu uzreiz pēc tabulas.

Ar sākotnējiem uzstādījumiem tabulas, kurām nav robežlīniju, robežas nav saskatāmas. Lai ieslēgtu tabulu robežu atspoguļošanu, jāatķeksē izvēles rūtiņa: **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org** → **Appearance** → **Table boundaries**.

Virsraksta rindas

Pēc noklusēšanas tabulas tiek veidotas bez virsraksta rindām, tomēr to var mainīt izmantojot izvēles rūtiņu **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Writer** → **Table** → **Heading**.

Tāpat Writer piedāvā iespēju atkārtot virsraksta rindas pēc katra lapas pārtraukuma, t.i. katrā jaunā lapā, kurā turpinās tabula. Lai to panāktu ir jāiezīmē nepieciešamās virsraksta rindas un galvenajā izvēlnē **Table** → **Heading rows repeat**.

Kolonnu platuma un rindu augstuma maiņa

Writer piedāvā dažādas kolonnu platuma izmaiņas metodes:

- *Fixed*. Tabulas kopējais platums paliek nemainīgs. Mainās tikai iesaistītais laukums
- *Fixed, proportional*. Tabulas kopējais platums paliek nemainīgs. Mainās visas kolonnas proporcionāli.
- *Variable*. Var mainīties visas tabulas izmērs.

Platuma izmaiņas metodes uzstādīšana notiek no **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Writer** → **Table**.

Kolonnu platuma un rindu augstuma izmaiņai var izmantot šādas klaviatūras taustiņu kombinācijas:

- **Alt+virziena bultiņa pa labi vai kreisi**, maina kolonnas labo pusi;
- **Alt+virziena bultiņa uz augšu vai leju**, maina rindas apakšu;
- **Alt+Shift+virziena bultiņa pa labi vai kreisi**, maina kolonnas kreiso pusi;
- **Alt+Ctrl+virziena bultiņa pa labi vai kreisi**, maina tikai tekošās šūnas platumu.

Šūnu kopēšana un ielīmēšana tabulā

Writer ielīmējot rindas vai kolonnas nekad neievieto jaunas kolonnas vai rindas. Ielīmējot esošo šūnu saturs tiek pārrakstīts. Šādā veidā ir viennozīmīgi skaidrs, kāds būs ielīmēšanas rezultāts. Lai izvairītos no esošo šūnu datu pārrakstīšanas, vispirms ir jāizveido nepieciešamās šūnas vai kolonnas un tikai tad jāveic ielīmēšana.

Rindu vai kolonnu ievietošana un dzēšana

Ja kolonnu vai rindu ievietošanai tiek izmantots **Table** → **Insert** → **Row** vai **Table** → **Insert** → **Column** vai **labais peles klikšķis** → **Insert Row** vai **labais peles klikšķis** → **Insert Column**, dialoga logā ir iespējams izvēlēties ievietot jauno kolonnu vai rindu pirms vai pēc tekošās rindas vai kolonnas.

Savukārt izmantojot tabulas rīku joslas piktogrammas, jauna kolonna tiks ievietota pa labi no tekošās kolonnas, bet jauna rinda tiks ievietota zem tekošās rindas. Word teksta redaktorā ir otrādi: jauna kolonna pa kreisi no tekošās kolonnas, bet jauna rinda virs tekošās rindas.

Piezīme Tabulu rīku joslas ievietošanas veids ir interesanta nesaderība ar *Calc* tabulu procesorā izmantoto: virs un pa kreisi.

Atšķirībā no Word, Writer piedāvā iespēju veikt jaunu kolonnu un rindu ievietošanu izmantojot klaviatūras taustiņu kombinācijas:

- **Alt+Insert, virziena bultiņa pa labi:** ievieto jaunu kolonnu pa labi no tekošās kolonnas;
- **Alt+Insert, virziena bultiņa pa kreisi:** ievieto jaunu kolonnu pa kreisi no tekošās kolonnas;
- **Alt+Insert, virziena bultiņa uz augšu:** ievieto jaunu rindu virs tekošās rindas;
- **Alt+Insert, virziena bultiņa uz leju:** ievieto jaunu rindu zem tekošās rindas;
- **Alt+Delete, virziena bultiņa pa labi vai kreisi:** dzēš tekošo kolonnu;
- **Alt+Delete, virziena bultiņa uz augšu vai leju:** dzēš tekošo rindu;

Rindu augstuma un kolonnu platuma izlīdzināšana

Tabulas rīku joslā, atzīmējot vairāk par vienu šūnu kļūst aktīva piktogramma *Optimize*, kas piedāvā četrus dažādus optimizācijas veidus šūnu platuma un augstuma izlīdzināšanai tā, lai tabulā esošais saturs tiktu optimāli atspoguļots.

Ciparu un formulu ievade

Atšķirībā no Word, Writer tabulas darbojas līdzīgi tabulu procesoram. Automātiski rēķināmās šūnu vērtības tiek mainītas tiklīdz izmainās izejas dati.

Tāpat, ir iespējam izmantot ciparu atpazīšanas iespēju, ko var ieslēgt ar **labais peles klikšķis** → **Number Recognition**. Ar ieslēgtu ciparu atpazīšanu, cipari tiek formatēti atbilstoši uzstādītajam ciparu formātam, kas, savukārt, ir maināms dialogā **Table** → **Number Format**.

Formulas ievadei ir jārikojas sekojoši:

1. Novietojam ievades kursoru šūnā, kurā būs jāparādās rezultātam;
2. Nospiežam **F2**, lai parādītos formulu josla;
3. Uzklīkšķinām un pieturam pogu **Formula**, lai saņemtu izvēlni ar pieejamajām funkcijām;
4. Izvēlamies nepieciešamo funkciju;
5. Atlasam nepieciešamās šūnas, kas kalpos kā parametri izvēlētajai funkcijai;
6. Nospiežam **Enter**, lai beigtu formulas rediģēšanu.

Lai ievadītu vienkāršu operatoru formulu ir jārikojas sekojoši:

1. Novietojam ievades kursoru šūnā, kurā būs jāparādās rezultātam;
2. Nospiežam **F2**, lai parādītos formulu josla;
3. Klikšķinām šūnā ar pirmajiem izejas datiem;
4. Ierakstam izvēlēto operatoru;
5. Atkārtojam 3. un 4. soļus, kamēr formula ir gatava;
6. Nospiežam **Enter**, lai beigtu formulas rediģēšanu.

Tabulas veidošana no datu avota

Lai izveidotu tabulu no datu avota ir jārikojas sekojoši:

1. Atveram datu avotu pārlūku ar klaviatūras taustiņu **F4**;
2. Datu avotu pārlūka logā atrodam nepieciešamo tabulu vai vaicājumu;
3. Pārvelkam izvēlēto tabulu vai vaicājumu uz dokumentu;
4. Atlasam nepieciešamos laukus, kā arī uzstādām parametrus atbilstoši nepieciešamajam.

Lietotāja saskarnes modificēšana

Pamatā visas funkcijas abās programmās ir atrodamas līdzīgās vietās, tomēr ir dažas atšķirības, kas apkopotas sekojošajā tabulā.

2. Tabula: Lietotāja saskarnes modificēšana

Lai paveiktu	Word teksta redaktorā	Writer teksta redaktorā
Nomainītu mērvienību sistēmu	Tools → Options → General	Tools → Options → OpenOffice.org → General
Izslēgtu automātisko vārdu pabeigšanu	Nav iespējams	Tools → AutoCorrect → Word completion
Ieslēgt/izslēgt palīdzības aģentu	Help → Microsoft Word Help → Options	Tools → Options → OpenOffice.org → General
Rādīt fontu nosaukumus atbilstošajā fontā (rīku joslā)	Tools → Customize → Options	Tools → Options → OpenOffice.org → View → Show preview of fonts
Rādīt/slēpt rīku joslas padomus	Tools → Customize → Options	Tools → Options → OpenOffice.org → General
Vienmēr veidot rezerves kopiju	Tools → Options → Save	Tools → Options → Load/Save → General
Automātiskā saglabāšanas katras x minūtes	Tools → Options → Save	Tools → Options → Load/Save → General → Save Auto recovery information every x minutes
Rādīt rindkopu marķierus, tabulācijas simbolus, utml.	Tools → Options → View	Tools → Options → OpenOffice.org Writer → Formatting Aids
Mainīt failu atrašanās vietas	Tools → Options → File locations	Tools → Options → OpenOffice.org → Paths
Mainīt datus par lietotāju	Tools → Options → User Information	Tools → Options → OpenOffice.org → User Data

Dokumentu rakstīšana, rediģēšana un caurskatīšana

Vairums rakstīšanas, rediģēšanas un caurskatīšanas tehnikas gan Writer, gan Word ir vienādas, tomēr atsevišķas detaļas bieži atšķiras.

3. Tabula: Dokumentu rakstīšana, rediģēšana un caurskatīšana

Lai paveiktu	Word teksta redaktorā	Writer teksta redaktorā
Ātri pārvietotos uz citu	Edit → Go to	F5

dokumenta daļu Izvēlēties valodu pareizrakstības pārbaudei	Tools → Language → Set Language	Tools → Options → Language Settings → Languages (Piezīme: OpenOffice.org nav gramatikas pārbaudes funkcionalitāte)
Nepārbaudīt pareizrakstību iezīmētam tekstam Meklēt un aizstāt tekstu, formatējumu un stilus Aizstājējzīmju izmantošana meklēšanā un aizstāšanā	Tools → Language → Set Language → Do not check Edit → Replace → More Edit → Replace → More → Use Wildcards	Labā peles poga → Character → Font → Language → [None] Edit → Find & Replace Edit → Find & Replace → More → Regular expressions (regulārās izteiksmes sintaktiski atšķiras no aizstājējzīmēm)
Izvēlēties, izveidot vai rediģēt pielāgotu vārdnīcu	Tools → Options → Spelling & Grammar → Custom dictionaries	Tools → Options → Language Settings → Writing Aids
Izņēmumu vārdnīcas veidošana	File → New ieraksta izņēmumu vārdus File → Save As Uzstāda saglabāšanas tipu "Text only" un nomaina paplašinājumu uz .exc	Līdzīgi kā veidojot pielāgotu vārdnīcu, tikai pēc New pogas nospiešanas dialogā tiek atķeksēts Exception (-)
Izmaiņu reģistrēšanas opciju uzstādījumi	Tools → Options → Track Changes	Tools → Options → OpenOffice.org Writer → Changes
Atzīmēt un reģistrēt izmaiņas Dokumenta aizsargāšana pret redigēšanu Komentāra pievienošana izmaiņām Piezīmju ievietošana (nesaistīti ar izmaiņām) Sapludināt dokumentus	Tools → Track changes Tools → Protect document Iezīmē tekstu; Insert → Comment Iezīmē tekstu; Insert → Comment	Edit → Changes → Record Edit → Changes → Protect records Edit → Changes → Comment
Izmaiņu akceptēšana vai noraidīšana	Tools → Compare and Merge documents View → Toolbars → Reviewing	Edit → Changes → Merge document Edit → Changes → Accept or Reject
AutoText ieraksta izveidošana	Iezīmējam tekstu; Insert → Auto Text → New	Edit → AutoText vai Ctrl+F3
AutoText ievietošana	Rakstam saīsni un nospiežam klaviatūras taustiņu F3	Rakstam saīsni un nospiežam klaviatūras taustiņu F3 vai rakstam nosaukumu un spiežam klaviatūras taustiņu Enter .

Writer pēc *AutoText* vienmēr noslēdz rindkopu, tādēļ īsām frāzēm labāk izmantot *AutoCorrect*.

Lapas izkārtojums

Šajā sadaļā tiks apskatītas atšķirības starp Word un Writer lapas izkārtojuma modeļiem.

Word lapas izkārtošanas principi

Lapas izkārtojumu Word definē visam dokumentam kopumā. Piemēram, ja tiks nomainīta lapas orientācija no portreta uz ainavu (*landscape*), izmaiņas ietekmēs visas dokumenta lapas. Pēc tam, atbilstoši nepieciešamībai, atsevišķām daļām var veikt izmaiņas izkārtojumā.

Writer lapas izkārtošanas principi

Writer lapas izkārtojums ir lapas stila (piemēram, *First page*, *Index*, *Default*, u.t.t.) īpašība. Piemēram, ja tiek mainīta fona krāsa lapas stilam *Default*, tad tikai tām lapām, kurām stils ir *Default* šī fona krāsa tiks nomainīta.

Lapu stilu izmantošana sniedz virkni ērtu iespēju dokumentu formatēšanā. Piemēram, ir iespējams definēt, ka pēc stila *First Page* seko stils *Index*, un pēc stila *Index* seko stils *Default*. Tādā veidā uzstādot tikai pirmajai lapai stilu *First Page*, stili *Index* un *Default*, ar atbilstošiem lapas uzstādījumiem, tiks pielietoti automātiski.

Lapas izkārtojuma salīdzinājums

4. Tabula: Lapas izkārtojuma salīdzinājums

Lai paveiktu	Word teksta redaktorā	Writer teksta redaktorā
Piemaļu definēšana	File → Page Setup → Margins	Format → Page → Page
Atšķirīgu galveņu un kājeņu definēšana pirmajā, pāra un nepāra lapās	File → Page Setup → Layout → Headers and Footers	Jādefinē atbilstoši stili pirmajai, pāra un nepāra lapām un pēc tam katrā stilā jādefinē nepieciešamā galvene un kājene: Format → Page
Galvenes un kājenes rediģēšana	View → Headers and Footers vai dubultklikšķis galvenes vai kājenes apgabālā	Insert → Header vai Insert → Footer Pēc tam, kad lapai ir definēti galvenes un kājenes apgabali, tie ir pieejami rediģēšanai ar vienu klikšķi.
Romiešu ciparu nomaina lapu numerācijā uz arābu cipariem lapas kājenē	Ievietojiet sekcijas pārtraukumu, izvēles rūtiņā izķeksējiet “ <i>Same as Previous</i> ”. Jaunajā sekcijā definējiet jaunu kājēni ar arābu numerāciju	Insert → Manual Break... , un izvēlamies jaunu lapas stilu.
Sleju izmantošana lapas izkārtojumā	Format → Columns	Format → Page → Columns vai Insert → Section → Columns vai Format → Columns
Rāmju (frame) vai teksta bloku (text box) lietošana	Rāmji tika izmantoti līdz Word 97, bet pamatā tika aizvietoti ar teksta blokiem, kas var tiks savstarpēji saistīti viens ar otru	Insert → Frame
Tabulu izmantošana lapas izkārtojumā	Table → Insert → Table	Insert → Table
Portreta galvenes izvietošana ainavas tipa lapas izkārtojumam	Jāizmanto galvei piesaistīts rotēts teksta bloks	Jāizmanto rotēts teksts rāmī

Definēt pirmās lapas numuru lielāku par 1	Insert → Page Number → Format...	Jānovieto ievades kursors pirmās lapas pirmajā rindkopā; Format → Paragraph → Text Flow → Breaks Jāatķeksē izvēles rūtiņas <i>Insert un With page style</i> Jānorāda sākuma numurs
---	---	---

Veidņu un stilu izmantošana

5. Tabula: Veidņu un stilu izmantošana

<i>Lai paveiktu</i>	<i>Word teksta redaktorā</i>	<i>Writer teksta redaktorā</i>
Noskaidrot, kura veidne ir saistīta ar dokumentu	Tools → Templates and Add-ins	File → Properties → General
Noklusētās veidnes uzstādīšana	Noklusētā ir veidne "Normal"	File → Templates → Organize
Jaunas veidnes izveidošana	File → Save As Sagalbājamā faila tips ir jāuzstāda "Document Template (.dot)"	File → Templates → Save
Veidnes rediģēšana	File → Open Jāizvēlas rediģējamā veidne	File → Templates → Edit
Stilu kopēšana starp veidnēm	Tools → Templates and Add-ins → Organizer	File → Templates → Organize
Jauna dokumenta veidošana, kas balstīts uz veidni	File → New (atvērs sarakstu ar veidnēm)	File → New → Templates and Documents
Citas veidnes pielietošana dokumentam	Tools → Templates and Add-ins → Attach	Izveido jaunu dokumentu no vēlamās veidnes un pārkopē esošā dokumenta saturu jaunajā dokumentā
Stila pielietošana tekstam	Jāizvēlas atbilstošais stils no stilu saraksta uzdevumu rūtī	Format → Styles and Formatting vai F11
Stila definīcijas maiņa	Uzdevumu rūtī: <i>Modify</i>	Jāizvēlas stils Stilu un formatēšanas dialogā (F11); labais peles klikšķis; <i>Modify</i>
Jauna stila definēšana	Format → Style → New	Labais peles klikšķis stilu un formatēšanas dialogā (F11); <i>New</i>
Struktūras numerācijas izmantošana	Uzdevumu rūtī katram struktūras virsrakstam formatējam numerāciju	Tools → Outline Numbering
Nolaist sākuma burtu	Format → Drop caps ... Tikai viens simbols un nevar būt stila sastāvdaļa	Format → Paragraph → Drop Caps Var būt vairāk par vienu sākuma simbolu vai pat viss pirmais vārds, kā arī var būt stila sastāvdaļa

Fonta izmērs

Veidojot jaunu stilu, kas balstās uz kādu jau esošu stilu, Writer ļauj norādīt jaunā stila fonta izmēru kā procentuālu attiecību no pamata stila. Piemēram, veidojot jaunu stilu, kas balstās uz stila *Default*, var norādīt fonta izmēru 120%, kā rezultātā jaunā stila fonta izmērs būs par piektdaļu lielāks nekā ir definēts stilā *Default*.

Tāpat, atvasinātajam fontam izmēru var norādīt absolūtā formā – par cik punktiem atvasinātā stila fonts ir lielāks vai mazāks nekā bāzes stilā definētais, t.i. piemēram +2pt (par diviem punktiem lielāks nekā bāzes stilā) vai -1pt (par vienu punktu mazāks nekā bāzes stilā).

Darbs ar lieliem vai sarežģītiem dokumentiem

6. Tabula: Darbs ar lieliem vai sarežģītiem dokumentiem

Lai paveiktu	Word teksta redaktorā	Writer teksta redaktorā
Satura, attēla vai alfabētiskā rādītāja izveidošana	Insert → Indes and Tables	Insert → Indexes and Tables → Indexes and Tables
Bibliogrāfiskas datubāzes izveide	Jāizmanto papildus pakotne	Tools → Bibliography Database
Bibliogrāfiskas atsauces ievietošana tekstā	Saite uz datubāzes lauku	Insert → Indexes and Tables → Bibliography Entry
Cita faila ievietošana	Insert → File Izvēle ievietošanai kā saiti vai kopiju	Insert → File

Darbs ar grafiku

Ne Word, ne Writer pamatā nav paredzēti grafiskas informācijas apstrādei – grafiskie objekti tiek vai nu ieguldīti teksta dokumentā jau gatavi vai arī uz tiem tiek izveidota saite. Tomēr vienkāršu grafisku objektu izveidi pieļauj abi teksta redaktori.

7. Tabula: Darbs ar grafiku

Lai paveiktu	Word teksta redaktorā	Writer teksta redaktorā
Zīmēšanas objektu izveide	Insert → Picture → New Drawing	Jāklikšķina uz Show Draw Functions piktogrammas standarta rīku joslā
Grafisko un zīmēto objektu kombinēšana	Jāizmanto zīmēšanas kanva	Visi objekti jāievieto rāmī
Teksta appludināšana ap grafiskajiem objektiem	Format → Picture canva → Layout	Format → Picture → Wrap
Grafikas apcirpšana	Format → Picture → Crop vai apcirpšanas rīks uz attēla rīku(joslas)	Format → Picture → Crop (apcirpšanai ar peli nav pieejams rīks)
Grafikas virsrakstu izveidošana	Iezīmējam grafisko objektu; Insert → Reference → Caption	Iezīmējam grafisko objektu; Insert → Caption
Ūdenszīmes ievietošana	Format → Background → Printed watermark → Picture (vai Text) watermark	Format → Page → Background

Aploksnes

Aploksnes izveidošana

1. **Insert** → **Envelope**;
2. Aizpildām lauku *Addressee*. Ja nepieciešams ir iespējams ņemt laukus no datubāzes tabulas;
3. Ja nepieciešams aizpildām lauku *Sender*;
4. Ja vēlamies aploksni izvietot aktīvajā dokumentā spiežam “*Insert*”, bet ja jaunā dokumentā, tad “*New Doc.*”

Aploksnes dzēšana

1. Novietojam kursoru aploksnes lapas sākumā;
2. Ja stilu un formatēšanas dialogs nav atvērts, nospiežam uz klaviatūras taustiņu **F11**, lai to atvērtu;
3. Atveram lapu stilus (ceturtā piktogramma no kreisās puses);
4. Dubultklikšķis uz “*Default*”;
5. Izdzēšam atlikušos aploksnes elementus.

Lapu stili

Lapas stila modificēšana

Writer teksta redaktorā visām lapām ir lapas stils. Lai modificētu lapas stilu lapai, kurā atrodas ievades kurssors, jālieto **Format** → **Page**.

Uzmanību! Mainot lapas stilu, izmaiņas atsoguļosies arī visās pārējās lapās, kurām ir uzstādīts modificētais stils.

Lapas stila izveidošana

Lai izveidotu jaunu lapas stilu:

1. Ja nav atvērts stilu un formatēšanas dialogs, atveram to ar klaviatūras taustiņu **F11**;
2. Klikšķinām uz piktogrammas Lapu stili (ceturtā piktogramma no kreisās puses);
3. **Labais peles klikšķis stilu un formatēšanas dialogā** → **New**.

Lapu stila dialogs

Lai atvērtu lapu stilu dialogu: **Format** → **Page**.

Organizer cilnis

Name (Nosaukums): Aprakstošs nosaukums.

Next Style (Nākošais stils): Šis parametrs norāda lapas stilu, kāds jāizmanto pēc nākošā lapas pārtraukuma (automātiska vai manuāla) katrā no lapām, kurām ir uzstādīts tekošais stils. Ja stilu maiņa nākošajā lapā nav nepieciešama, tad šeit var uzstādīt tekošā stila nosaukumu. Savukārt, ja

tekošais stils ir jāpiemēro tikai vienai lapai (piemēram, satura rādītājs), tad šī parametra vērtībā ir jānorāda kāds cits stils (piemēram, “Default”).

Page cilnis

Paper format (Papīra formāts): Formāts ir papīra izmērs. Pārējo parametru nosaukumi šajā cilnī sakrīt ar Word redaktorā atrodamajiem (lapas uzstādījumu dialogā, papīra izmēra cilnī).

Margin (Piemale): Tas pats, kas Word redaktorā. Katrs parametrs norāda attālumu no papīra malas. Uzmanība jāpievērš kājenei un galvenei, jo to novietojums ir relatīvs piemalēm.

Layout settings (Izkārtojuma uzstādījumi): *Page layout* (Lapas izkārtojums) ir parametrs, kas norāda vai stils tiks izmantots atsevišķi labajai/kreisajai (pāra/nepāra) lapai. Šajā sadaļā ir vairāk parametru nekā Word redaktorā, bet nav atsevišķi izdalīts pirmās lapas uzstādījumi. Pirmās lapas formatēšana notiek izmantojot *Next Style* funkcionalitāti, kas pieejama *Organizer* cilnī. *Format* (Formāts) attiecas uz lapas numerācijas formātu. *Register true* tiek izmantots, lai labāk izkārtotu tekstu lapas augšpusē.

Background cilnis

Šeit var uzstādīt vai nomainīt lapas fona krāsu vai izvietot fonā grafisku objektu (ūdenszīmi). Pielāgojamāka un ērtāka alternatīva šeit pieejamai funkcionalitātei ir izveidot grafisku objektu, un izmantojot **Arange** → **To Background**, **Anchor** → **To Page** novietot to lapas fonā.

Header and Footer cilnis

Galvene un kājene vienmēr tiek izvietota starp piemalām, atšķirībā no Word redaktora, kur galvene un kājene tiek novietota starp lapas malu un piemali. Citiem vārdiem, Writer redaktorā laukums starp lapas malu un piemali vienmēr ir tukšs – vispirms ir lapas augšējā mala, tad piemala, tad galvene, pēc kuras seko pamata lapas laukums, zem kura nāk kājene, piemala un lapas mala.

Height (Augstums): *AutoFit Height* (Automātiski pielāgot augstumu) ļauj pielāgot galvenes un kājenes augstumu atbilstoši to saturam.

Spacing (Atkāpe): Definē atkāpi no galvenes/kājenes līdz pamata teksta daļai. *Dynamic Spacing* ļauj galvenei/kājenei izplesties daļā starp galveni/kājēni un pamata tekstu. Labā un kreisā piemala uzstāda atbilstošas atkāpes un nevar būt ar negatīvām vērtībām.

Poga “More” atver dialogu, kurā var uzstādīt galvenes/kājenes robežlīnijas un fona krāsu.

Borders, Columns un Footnote cilņi

Šajos cilņos lapas stilam iespējams uzstādīt robežlīnijas pa lapas ārmalu, laikraksta tipa sleju skaitu un platumu, kā arī zemteksta piezīmes lauku, ja tāds ir paredzēts.

Lapu pārtraukumi un lapu numerācija

Lapas stila un numerācijas secības nomaiņa

Lapas pārtraukuma ievietošana un stila vai numerācijas nomaiņas 1. metode:

1. Nospiežam **Ctrl+Enter**, lai ievietotu lapas pārtraukumu. Kursors atradīsies jaunās lapas pirmajā rindkopā;

2. **Format** → **Paragraph** → **Text Flow**. (Pārtraukumi jau būs uzstādīti)
3. Izvēlamies “*With page style*” un norādām kādu tieši lapas stilu ir nepieciešams uzstādīt, kā arī lapas numuru, ar kādu ir jāsāk numerācija.

Lapas pārtraukuma ievietošana un stila vai numerācijas nomaiņas 2. metode:

1. **Insert** → **Manual Break**. Pēc noklusēšanas tas būs lapas pārtraukums;
2. *Page Style* izvēlnē izvēlamies nepieciešamo lapas stilu;
3. Ieķeksējam izvēles rūtiņu *Change page number* un ievadam jaunu lapas numuru ar kādu ir jāsāk numerācija.

Lapas numerācijas uzstādīšana

1. Definējam lapas stilu ar ieslēgtu galveni vai kājēni;
2. Novietojam ievades kursoru galvenē vai kājenē ar peli vai arī taustiņu kombinācijām: **Ctrl+PageUp** uz galveni vai **Ctrl+PageDown** uz kājēni;
3. **Insert** → **Fields** → **Page Number**;
4. Ierakstam tekstu “ no ”;
5. **Insert** → **Fields** → **Page Count**.

Lai ievietotu lauku, kas kalkūlē savādāku lapu skaitu, piemēram, ja ir titullapa, kurai nav nepieciešama numerācija, tad jārikojas sekojoši:

1. Vietā, kur nepieciešam ievietot modificēto lapu skaitu nospiežam klaviatūras taustiņu **F2**, lai atvērtu formulu joslu;
2. Formulu joslā ierakstam `=page-1`;
3. Nospiežam **Enter**,

Piezīme Diemžēl, šis lauks automātiski neatjaunosies. Pirms izdrukas ir nepieciešams nospiegt taustiņu uz klaviatūras F9.

Nosacījuma teksts

Word teksta redaktorā vienīgā iespēja iegūt nosacījuma tekstu ir izmantojot “*if*” lauku. Writer ekvivalents ir “*Contitional text*”. Funkcijas aktivizēšanai **Insert** → **Fields** → **Other** → **Functions** → **Conditional text**.

Tāpat ir iespējams arī paslēpt tekstu pie patiesa apgalvojuma, izmantojot lauku “*Hidden text*”.

Gan Writer, gan Word izmantojot šos laukus ir iespējams pakļaut nosacījumam tikai nelielus teksta apjomus. Tomēr diezgan bieži var izrādīties noderīgi paslēpt veselus paragrāfus vai sekcijas. Daži piemēri:

- Tests, kurā ir gan jautājumi, gan arī atbildes,
- Tehniskā dokumentācija, kas ar nelielām izmaiņām var tikt izmantota dažādiem modeļiem,
- utml.

Writer piedāvā īpašu lauku ar kuru var pakļaut nosacījuma veselu sekciju. Lūk piemērs:

1. Pārlicināmies, ka slēpjamais teksts ir redzams: **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org**

Writer → **Formatting Aids**, atzīmejam gan “*Fields: Hidden text*”, gan “*Fields: Hidden paragraphs*”;

2. Dokumenta augšā izveidojam nosacījuma parametru: **Insert** → **Fields** → **Other** → **Variables**,

Type: Set Variable, Format: Text, Name: DocType, Value: Test

3. Izveidojam testa jautājumu un atbilžu rindkopu komplektu;

4. Iezīmējam atbildes rindkopu;

5. **Insert** → **Section**, ieķeksējam izvēles rūtiņu *Hide*, un pie *Condition* ierakstam `DocType == "Test"`

Tagad, kamēr lauka *DocType* vērtība būs *Test*, atbildes rindkopa būs paslēpta. Nomainot šī lauka vērtību uz jebko citu, atbildes rindkopa tiks rādīta.

Kontroljautājumi

1. Kādiem nolūkiem ir izmantojams *Writer Navigator*?
2. Kas notiek ar esošu šūnu saturu veicot ielīmēšanu?
3. Kurš no teksta redaktoriem Word vai Writer izmanto lapas stila konceptu?
4. Kāda ir būtiskākā atšķirība galvenes un kājenes atrašanās vietai Work un Writer teksta redaktoros?
5. Kādu funkcionalitāti izmanto Writer lielu teksta bloku slēpšanai?

Atsauces

Materiāls sagatavots izmantojot OpenOffice.org “Migration Guide. Chapter 5. Differences in Use between Writer and Word”.

Visas materiālā izmantotās tirdzniecības zīmes pieder to likumīgajiem īpašniekiem.