



Инструкция

Работа с пакетом офисного программного обеспечения LibreOffice (общие данные)

Дата обновления
29.01.2024

Казань, 2024



Оглавление

Оглавление.....	2
1. Пакет офисных программ для работы с документами	3
2. Центр запуска.....	4
3. Примеры управления документами.....	6
3.1 Создать документ	6
3.2 Открыть документ	7
3.3 Сохранить документ.....	8
3.4 Сохранить копию	8
3.5 Автосохранение	8
3.6 Сохранить как документ Microsoft Word.....	8
3.7 Защита паролем.....	9
3.8 Электронная подпись.....	9
4. Отечественные шрифты	10
5. История изменений.....	11

1. Пакет офисных программ для работы с документами

Полнофункциональный набор программ, предназначенных для обработки электронной документации на персональном компьютере. Содержит текстовый и табличный редакторы, программу подготовки презентаций, векторный графический редактор и редактор формул.

В качестве собственного формата файлов используется формат **ODF (Open Document Format)**. Этот формат является открытым, принят как международный стандарт и используется по всему миру. Также программа позволяет открывать и сохранять документы во многих других форматах, включая форматы файлов нескольких версий **Microsoft Office**.

Компоненты LibreOffice (именуемые также модулями или приложениями LibreOffice):

- **LibreOffice Writer** (Текст) - многофункциональный текстовый редактор. Позволяет создавать как простые заметки, так и книги с содержанием, диаграммами, указателями и т.д. Поддерживает включение изображений и объектов из других компонентов LibreOffice. Предоставляет защиту паролем и электронную подпись. Позволяет открывать и сохранять документ в различных форматах, включая стандартизированные форматы **ODF, DOC, DOCX, HTML, XHTML, XML**, а также экспортировать документ в формат переносимого документа (**PDF**);
- **LibreOffice Calc** (Таблица) - табличный процессор, с помощью которого можно выполнять расчеты, анализировать и управлять данными. В распоряжении пользователя более 300 функций для финансовых, статистических и математических операций. Менеджер сценариев дает возможность проводить анализ типа **«что если»**. Позволяет создавать 2D и 3D диаграммы и встраивать их в другие документы LibreOffice, открывать и сохранять файлы **Microsoft Excel**, а также экспортировать электронные таблицы в несколько форматов, включая **PNG, Adobe PDF и HTML**;
- **LibreOffice Impress** (Презентация) - программа для создания презентаций. Для подготовки слайдов предлагается множество различных элементов, включая текст, маркированные и нумерованные списки, таблицы, диаграммы и широкий спектр графических объектов, таких как изображения, рисунки и фотографии. Презентация может быть дополнена специальными эффектами, включая средства анимации, переходами между слайдами, звуком и видеоклипами. Позволяет открывать и сохранять файлы **Microsoft PowerPoint**, а также сохранять презентацию в многочисленных графических форматах, включая **Macromedia Flash (SWF) и Adobe PDF**;
- **LibreOffice Draw** (Рисунок) - векторный графический редактор, также позволяет выполнять некоторые операции с растровой графикой. Позволяет создавать диаграммы, блок-схемы, 3D-графику и рисунки различной сложности, использовать их в любом компоненте LibreOffice и сохранять результат в более чем 20 форматах, включая **PNG, HTML, Adobe PDF и Flash** .
- **LibreOffice Math (Математика)** - редактор формул и уравнений. Предоставляет различные операторы, функции и средства форматирования, облегчающие создание символических формул, которые включают в себя символы, недоступные в стандартных наборах шрифтов. Обычно используется для создания формул в текстовых документах **Writer** и презентациях **Impress**, но может использоваться и как самостоятельный программный продукт. Созданные формулы можно сохранять в стандартном формате **Mathematical Markup Language (MathML)** для включения их в веб-страницы и другие документы, созданные не в LibreOffice. Исчерпывающий список ссылок и различных примеров содержится в справке LibreOffice.

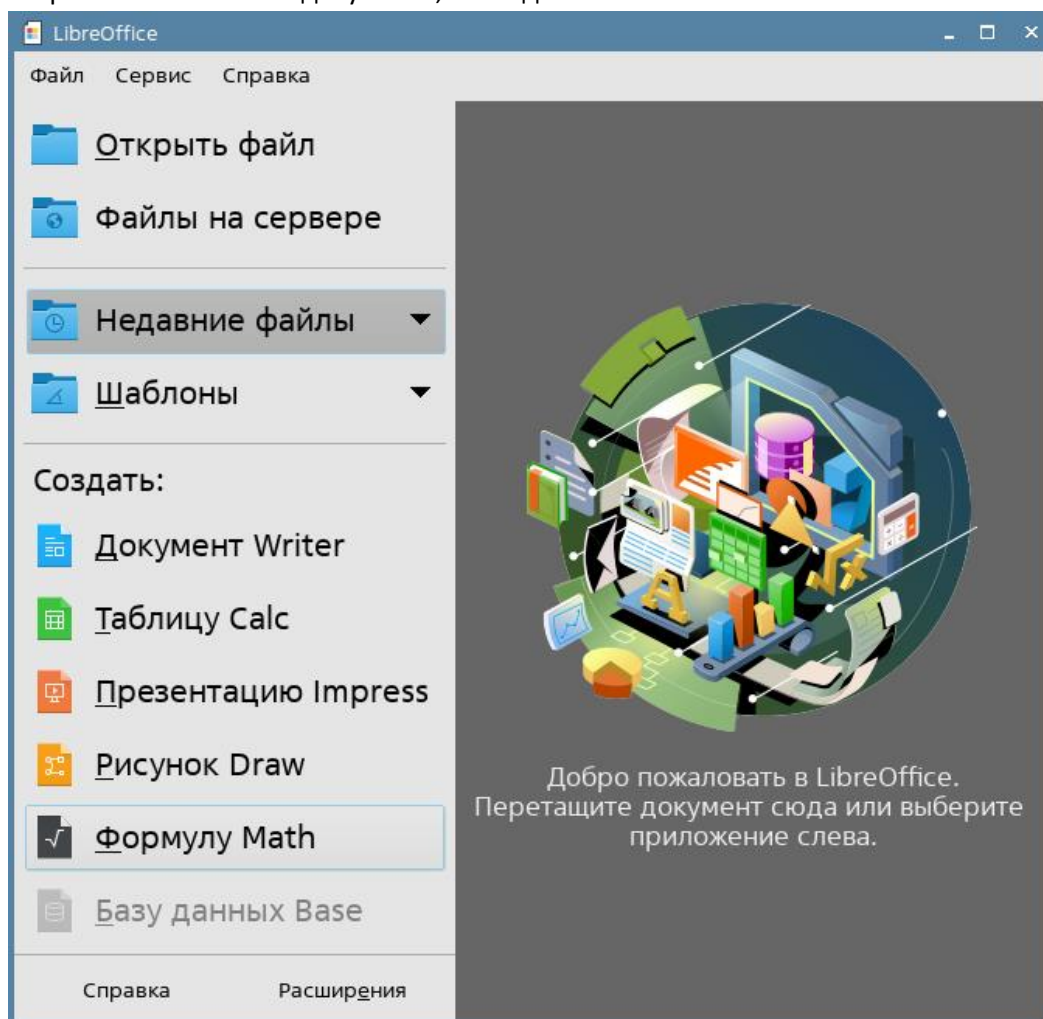
Программа запускается из стартового меню **«Пуск» - «Офис» - «Офис LibreOffice»**. Компоненты программы запускаются из программы LibreOffice или соответствующими пунктами стартового меню **«Пуск» - «Офис»**.

Главные окна выглядят одинаково для всех компонент LibreOffice, содержат одинаковые пункты меню для управления и общей настройки документов. Также все компоненты имеют схожий интерфейс и хорошо взаимодействуют друг с другом.

Встроенная система справки LibreOffice содержит подробную информацию о работе с документами, а также настройки для активации всплывающих подсказок.

2. Центр запуска

Главное окно программы - «Центр запуска» - при первом запуске, когда еще нет ни одного открытого в LibreOffice документа, выглядит так:



Меню окна содержит общие для всех компонентов LibreOffice пункты для выполнения действий и настройки документов.

В окне справа располагается рабочая панель для отображения миниатюр открытых документов и шаблонов документов LibreOffice.

На боковой панели-меню (слева) продублированы пункты меню для запуска документов:

- **«Открыть файл»** - открывается диалоговое окно для установки имени файла с документом. После подтверждения действия окно закрывается, и документ из файла отображаются в окне соответствующего ему приложения LibreOffice;
- **«Файлы на сервере»** - открывается диалоговое окно для установки файловой службы и имени файла с документом;
- **«Недавние файлы»** - на рабочей панели отображаются миниатюры недавно открытых файлов с документами. Щелчком на миниатюре соответствующий документ отображается в окне приложения LibreOffice. Значком всплывающего меню (справа от пункта) - открывается пункт **«Очистить недавние документы»** для очистки истории;
- **«Шаблоны»** - на рабочей панели отображаются миниатюры шаблонов (документов с предустановленными настройками). Шаблон можно изменить (отредактировать) или использовать для подготовки нового документа. Значком всплывающего меню (справа от пункта) - открывается подменю для отображения определенных типов шаблонов и управления шаблонами;

- **«Создать»** - щелчком левой кнопки мыши на пункте меню открывается приложение для:
 - 1) **«Документ Writer»** - текстовых документов (LibreOffice Writer);
 - 2) **«Таблицу Calc»** - электронных таблиц (LibreOffice Calc);
 - 3) **«Презентацию Impress»** - презентаций (LibreOffice Impress);
 - 4) **«Рисунок Draw»** - рисунков, блок-схем и логотипов (LibreOffice Draw);
 - 5) **«Формулу Math»** - математических формул и уравнений (LibreOffice Math).
- **[Справка]** - появляется окно справки LibreOffice с открытой страницей **«Центр запуска»**;
- **[Расширения]** - открывается <https://extensions.libreoffice.org> раздел домашней страницы LibreOffice с расширениями (программами, которые добавляют новые функции к LibreOffice или упрощают использование уже существующих).

Для перенастройки элементов интерфейса следует пунктом **«Сервис» - «Настройка»** открыть диалоговое окно, установить новые значения и подтвердить изменения.

Для отображения справки LibreOffice следует нажать на клавиатуре клавишу <F1> или выбрать меню **«Справка» - «Справка по LibreOffice»**.

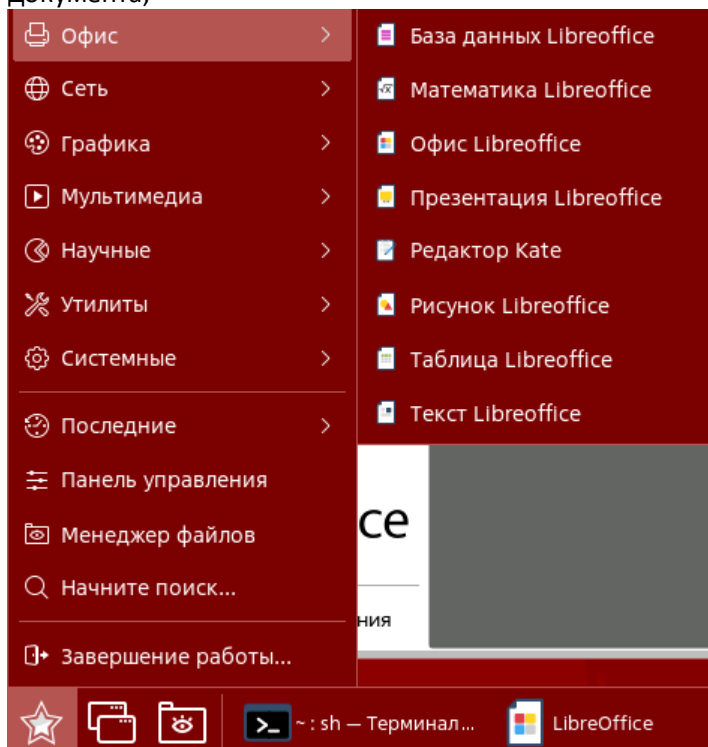
Всплывающие подсказки при работе с документом активируются меню **«Сервис» - «Параметры» - «LibreOffice» - «Общие»** - включить флаг **«Подробные всплывающие подсказки»**.

3. Примеры управления документами

3.1 Создать документ

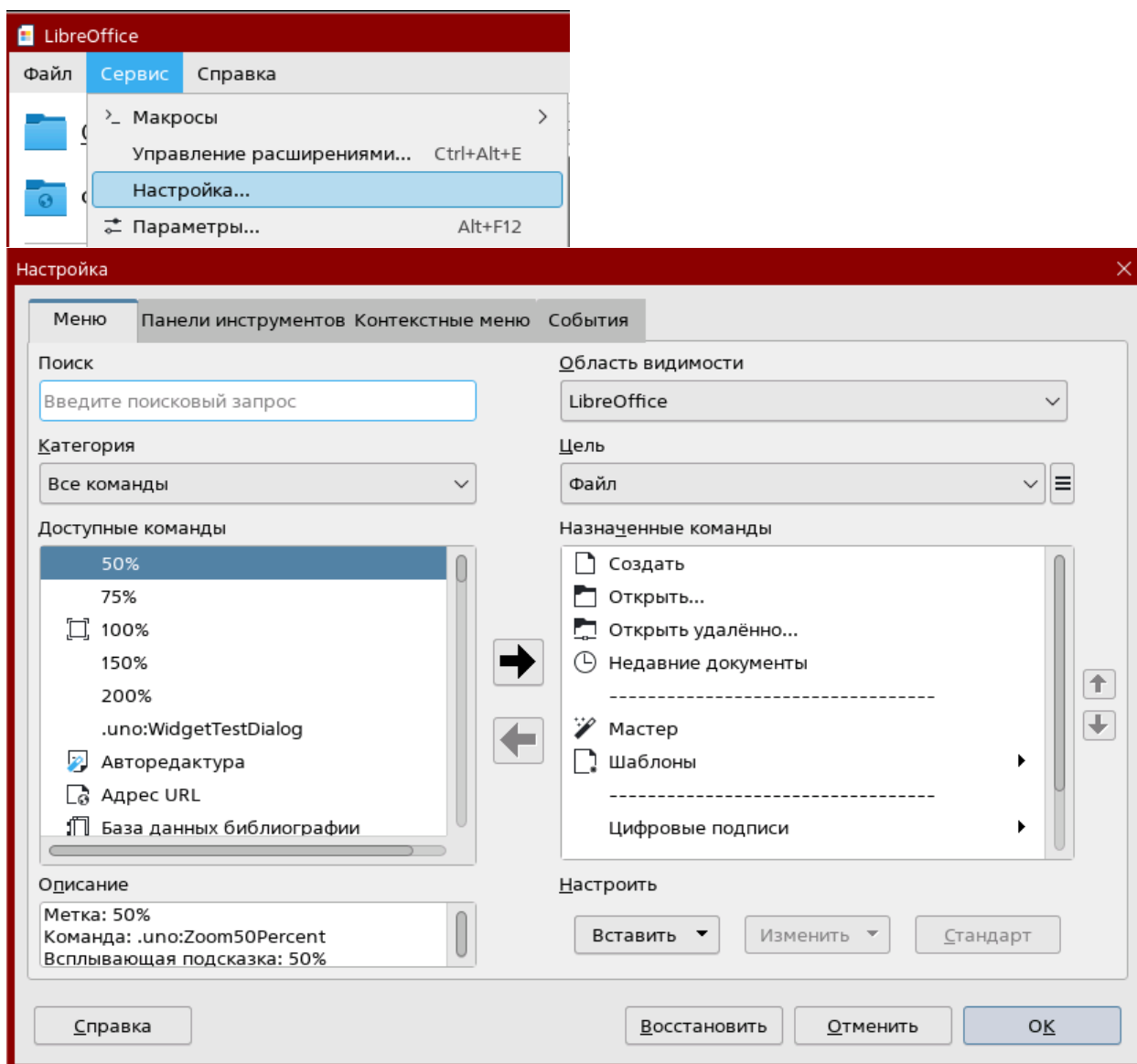
Создать документ - открыть новый пустой документ (текст, таблицу, презентацию, рисунок или формулу). Это можно сделать разными способами:

- запустить из стартового меню «Пуск» - «Офис» компоненту LibreOffice, соответствующую типу документа;



- запустить из стартового меню «Пуск» - «Офис» программу «Офис LibreOffice» и в «Центр запуска» установить тип нового документа одним из возможных способов:
 - 1) пунктом подменю «Файл» - «Создать»;
 - 2) щелчком левой кнопки мыши на соответствующем типу документа пункте панели-меню «Создать»;
 - 3) комбинацией клавиш быстрого доступа <Ctrl>+<N> для открытия текстового документа;
 - 4) в открытом документе LibreOffice кнопками управления установить тип нового документа пунктом подменю «Файл» - «Создать». Если новый документ того же типа, что и открытый, то вместо меню можно воспользоваться кнопкой на панели инструментов «Создать» или клавишами быстрого доступа <Ctrl>+<N>;

Настройки нового документа устанавливаются в соответствии с настройками по умолчанию. Для изменения настроек по умолчанию следует пунктом «Сервис» - «Настройка» открыть диалоговое окно, установить новые значения и подтвердить изменения.



Создать новый документ можно на основе встроенного шаблона. Для этого следует открыть существующий шаблон одним из возможных способов:

- пунктом подменю «Файл» - «Шаблоны» - «Открыть шаблон» открыть диалоговое окно и установить имя шаблона;
- в «Центр запуска»: щелчком левой кнопки мыши на элементе выпадающего списка панели-меню «Шаблоны» - «Шаблоны Write/Calc/Impress/Draw» установить тип шаблонов, отображаемых на рабочей панели, и дважды щелкнуть левой кнопки мыши на миниатюре шаблона.

Можно создать собственный шаблон. Пользовательский шаблон создается, устанавливается и сбрасывается с помощью диалогового окна. Вызов диалога управления шаблонами:

- пунктом подменю «Файл» - «Создать» - «Шаблоны»;
- пунктом подменю «Файл» - «Шаблоны» - «Управление шаблонами»;
- клавишами быстрого доступа <Ctrl>+<Shift>+<N>;
- в «Центр запуска»: щелчком левой кнопки мыши на элементе выпадающего списка панели-меню «Шаблоны» - «Управление шаблонами».

3.2 Открыть документ

Для того чтобы открыть документ, необходимо запустить из стартового меню «Пуск» - «Офис» компоненту LibreOffice, соответствующую типу документа, и в окне программы открыть существующий документ одним из возможных способов:

- 1) пунктом подменю **«Файл» - «Открыть»/«Открыть удаленно»** открыть диалоговое окно и установить имя файла с документом;
- 2) пунктом подменю **«Файл» - «Предыдущие документы»** открыть список истории и установить имя файла с документом;
- 3) щелчком левой кнопки мыши на панели инструментов на значке **«Открыть»** открыть диалоговое окно и установить имя файла с документом;
- 4) щелчком левой кнопки мыши на панели инструментов на указателе справа от значка **«Открыть»** открыть список истории и установить имя файла с документом;
- 5) клавишами быстрого доступа **<Ctrl>+<O>** открыть диалоговое окно и установить имя файла с документом;
- 6) запустить из стартового меню **«Пуск» - «Офис»** программу **«Офис LibreOffice»** и в **«Центр запуска»** открыть существующий документ одним из возможных способов:
- 7) пунктом подменю **«Файл» - «Открыть»/«Открыть удаленно»** открыть диалоговое окно и установить имя файла с документом;
- 8) щелчком левой кнопки мыши на на пункте панели-меню **«Открыть файл»/«Файлы на сервере»** открыть диалоговое окно и установить имя файла с документом;
- 9) клавишами быстрого доступа **<Ctrl>+<O>** открыть диалоговое окно и установить имя файла с документом;
- 10) двойным щелчком левой кнопки мыши на миниатюре документа на рабочей панели.

3.3 Сохранить документ

Сохранить документ (текст, таблицу, презентацию, рисунок или формулу) без изменения имени файла с документом можно одним из возможных способов:

- пунктом подменю **«Файл» - «Сохранить»/«Сохранить удаленно»**;
- щелчком левой кнопки мыши на панели инструментов на значке **«Сохранить»**. Для сохранения на сервере - щелчком левой кнопки мыши на панели инструментов на указателе справа от значка **«Сохранить»** открыть меню, выбрать **«Сохранить удаленно»** и в диалоговом окне установить подключение к серверу;
- клавишами быстрого доступа **<Ctrl>+<S>**.
- Сохранить документ с изменением имени (расширения) файла с документом можно одним из возможных способов:
- пунктом подменю **«Файл» - «Сохранить как»** открыть диалоговое окно и установить настройки сохранения документа;
- щелчком левой кнопки мыши на панели инструментов на указателе справа от значка **«Сохранить»** открыть меню, выбрать **«Сохранить как»** и в диалоговом окне установить настройки сохранения документа;
- клавишами быстрого доступа **<Shift>+<Ctrl>+<S>** открыть диалоговое окно и установить настройки сохранения документа.

3.4 Сохранить копию

Чтобы сохранить текущую версию документа и продолжить работа с ним следует открыть диалоговое окно и установить имя файла с копией документа: **«Файл» - «Сохранить копию»**.

3.5 Автосохранение

Для настройки авто сохранения документа следует пунктом **«Сервис» - «Параметры»** открыть окно управления и установить настройки вкладки **«Загрузка/сохранение» - «Общие»**.

3.6 Сохранить как документ Microsoft Word

Следует открыть диалоговое окно для сохранения документа одним из возможных способов: пунктом подменю **«Файл» - «Сохранить как»**;

щелчком левой кнопки мыши на панели инструментов на указателе справа от значка **«Сохранить»** открыть меню, выбрать **«Сохранить как»**;

клавишами быстрого доступа **<Shift>+<Ctrl>+<S>**;

В диалоговом окне следует выключить флаг **«Автоматически выбирать расширение файла (.odt)»** и в выпадающем списке **«Фильтр имен»** установить настройки документа **Microsoft Word**.

3.7 Защита паролем

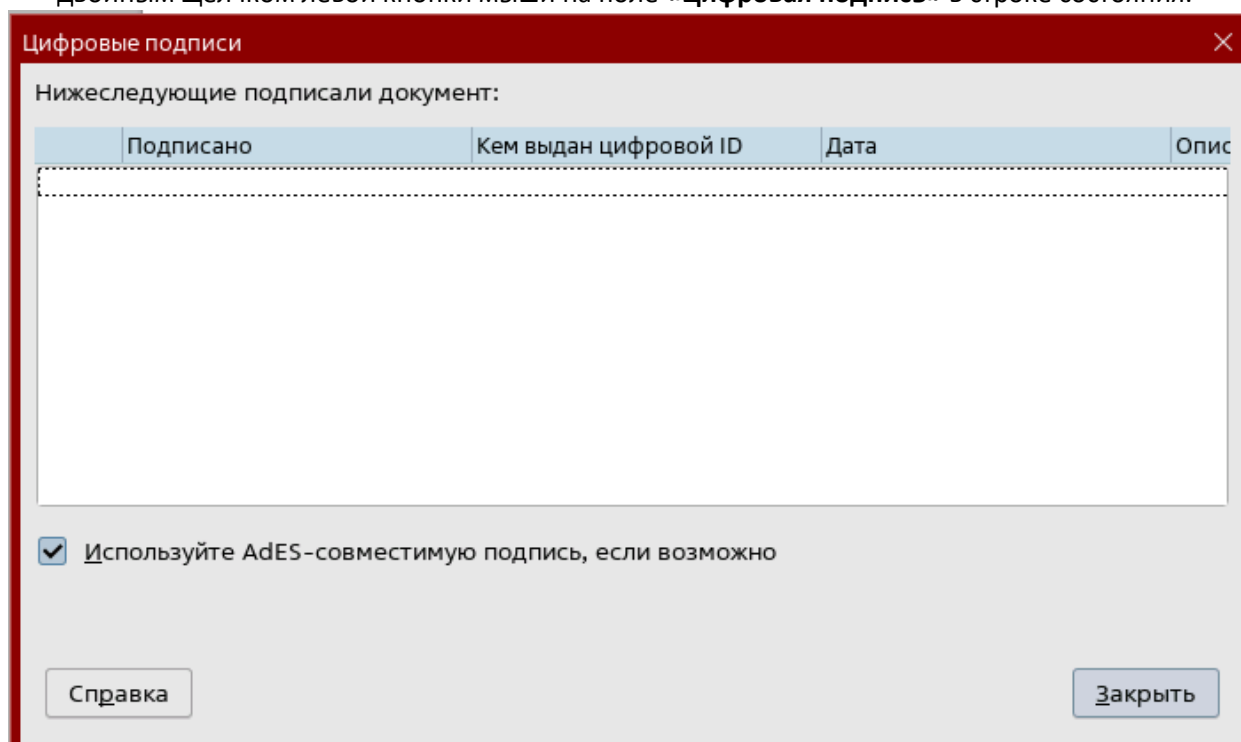
Для защиты документа паролем следует пунктом меню **«Файл» - «Свойства»** открыть вкладку **«Безопасность»**, установить флаги (при необходимости), нажать **[Защитить]** и в окне с запросом установить пароль.

В **LibreOffice** использует очень надежный механизм шифрования, который делает практически невозможным восстановление содержимого документа при утрате пароля.

3.8 Электронная подпись

В LibreOffice можно подписывать документы и макросы электронной (цифровой) подписью. Подписывается все содержимое за исключением самого файла подписи. Вызов диалогового окна для управления цифровой подписью и просмотра сертификатов:

- пунктом подменю **«Файл» - «Цифровые подписи»**;
- кнопкой вкладки подменю **«Файл» - «Свойства» - «Общие» - [Цифровые подписи]**;
- двойным щелчком левой кнопки мыши на поле **«Цифровая подпись»** в строке состояния.



Макросы являются частью документа. Когда подписывается документ, содержащиеся в нем макросы подписываются автоматически. Для подписи исключительно макросов (но не документа) следует вызвать диалог управления пунктом меню **«Сервис» - «Макросы» - «Цифровые подписи»**. Возможность создания и проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (ЭП) с использованием комплекса программ защищенной графической подсистемы и пакета офисных программ.

4. Отечественные шрифты

Популярные шрифты американской корпорации Monotype Imaging Inc. – **Times New Roman, Arial, Courier New** и **Verdana** – из-за санкционных ограничений не были лицензированы для включения в состав операционных систем Astra Linux. В итоге было решено разработать линейку импортонезависимых аналогов. **PT Astra Fact** стал третьим отечественным шрифтом в ОС. Первые два – **PT Astra Serif** и **PT Astra Sans** – были выпущены в 2019 году. Это полноценная метрически идентичная замена **Times New Roman** для составления документов по действующему **ГОСТу Р 7.0.97-2016**. Применение этих шрифтов позволяет избежать исков от правообладателя и ситуаций, когда внешний вид документа искажается, потому что шрифта, который использовался при его создании, нет в **ОС Astra Linux**.

