



*Руководство по Writer*

# ***Глава 1***

## ***Введение во Writer:***

*Текстовый процессор в составе OpenOffice.org*

*OpenOffice.org*

## Авторские права

Авторские права © 2005 на данный документ принадлежат правообладателям, которые перечислены в разделе **Авторы**. Вы можете распространять и/или изменять его в соответствии с GNU General Public License, версии 2 или более поздней (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), или the Creative Commons Attribution License, версии 2.0 или более поздней (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Все торговые марки в пределах этого руководства принадлежат их законным владельцам.

## Авторы

Linda Worthington  
Jean Hollis Weber  
Agnes Belzunce  
Daniel Carrera  
Janet M. Swisher  
Laurent Duperval  
Peter Kupfer  
Carol Roberts

## Перевод

Дмитрий Чернов

## Обратная связь

Maintainer: Linda Worthington

Пожалуйста направляйте любые комментарии или предложения по этому документу:  
[authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org)

Комментарии или предложения по переводу данного документа:

## Дата публикации и версия программы

Опубликовано 30 Октября 2005. Основано на Ru.OpenOffice.org 2.0.



Вы можете загрузить доступную для редактирования версию этого документа на <http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

# Содержание

---

Авторские права.....	i
Авторы.....	i
Перевод.....	i
Обратная связь.....	i
Дата публикации и версия программы.....	i
Что из себя представляет Writer?.....	1
Запуск Writer'a.....	1
Старт из системного меню.....	2
Windows.....	2
Linux/GNOME.....	3
Linux/KDE.....	4
Запуск от существующего документа.....	5
Для пользователей Windows.....	5
Запуск из командной строки.....	6
Интерфейс Writer.....	7
Меню.....	7
Панели инструментов.....	7
Плавающие панели инструментов.....	8
Long-click buttons и отрывные панели инструментов.....	8
Отображение или скрытие панелей инструментов.....	8
Перемещение панелей инструментов.....	9
Линейки.....	9
Изменение вида документа.....	10
Использование Навигатора.....	11
Подготовка разделов с использованием Навигатора.....	12
Создание нового документа.....	13
Создание пустого документа.....	13
Создание документа при помощи шаблона.....	13
Открытие существующего документа.....	14

Сохранение документа.....	15
Сохранение как документ Microsoft Word.....	15
Печать документа.....	16
Быстрая печать.....	17
Управление печатью с использованием окна Печать.....	17
Предварительный просмотр перед печатью.....	18
Экспорт в PDF.....	18
Быстрый экспорт в PDF.....	18
Управление содержимым и качеством PDF .....	19
Получение справки.....	19
Закрытие документа.....	19
Закрытие Writer.....	20

## Что из себя представляет Writer?

---

Writer это текстовый процессор в составе OpenOffice.org (OOo). В дополнение к обычным особенностям текстового процессора (проверка правильности написания, тезаурус, расстановка переносов, автозамена, поиск и замена, автоматическое составление оглавлений и индексов, составление стандартных писем и другое), Writer обеспечивает следующие важные возможности:

- Шаблоны и стили;
- Мощные методы макетирования страниц (включая рамки, столбцы, и таблицы);
- Внедренная или связанная графика, электронные таблицы, и другие объекты;
- Встроенные средства рисования;
- Главный документ, для объединения набора документов в единый документ;
- Отслеживание изменений в версиях документов;
- Интеграция с базами данных, включена база данных библиографии;
- Экспорт в формат PDF, включая закладки;
- И еще многое другое...

Стили главное при использовании Writer. Стили дают Вам возможность легко форматировать ваш документ последовательно, и изменять формат с минимальным усилием. Часто, когда Вы форматируете ваш документ в Writer'e, Вы используете стили, понимаете Вы это или нет. Стил ь – именованный набор параметров форматирования. Writer определяет несколько типов стилей, для различных типов элементов: символы, абзацы, страницы, врезки и списки. Более подробно использование стилей описано в других главах этого руководства, включая «Введение в стили» и «Работа со стилями».

Другие особенности Writer'a упомянутые выше, также отображены подробно в других главах этого руководства.

## Запуск Writer'a

---

Если Вы читаете этот документ в OpenOffice.org, Вы уже знаете, как запустить Writer. Однако, если у вас напечатанный вариант или PDF версия, Вы можете не знать, как запустить Writer. Так что давайте рассмотрим три способа как это сделать:

- Из системного меню;
- Из существующего документа;
- Из командной строки.

## Старт из системного меню

Использование системного меню - самый обычный способ запуска Writer'a. Системное меню – стандартное меню, из которого запускается большинство приложений. В Windows, это меню называется **Пуск**. В GNOME его называют меню **Приложения**. В KDE оно идентифицировано эмблемой KDE.

Когда Вы устанавливали OpenOffice.org, пункт меню был добавлен к вашему системному меню. Точное имя и местоположение этого пункта меню зависит от вашей графической среды. Мы рассмотрим Windows, GNOME, и KDE. Концепции должны быть легко применимы к другой действующей системе.

### Windows

В Windows, меню OpenOffice.org расположено в **Программы > OpenOffice.org X.X.X**, где «X.X.X» соответствует номеру версии OpenOffice.org. Выберите **OpenOffice.org Writer**, чтобы запустить Writer с пустым документом. Рис. 1 показывает типичную установку в Windows XP.

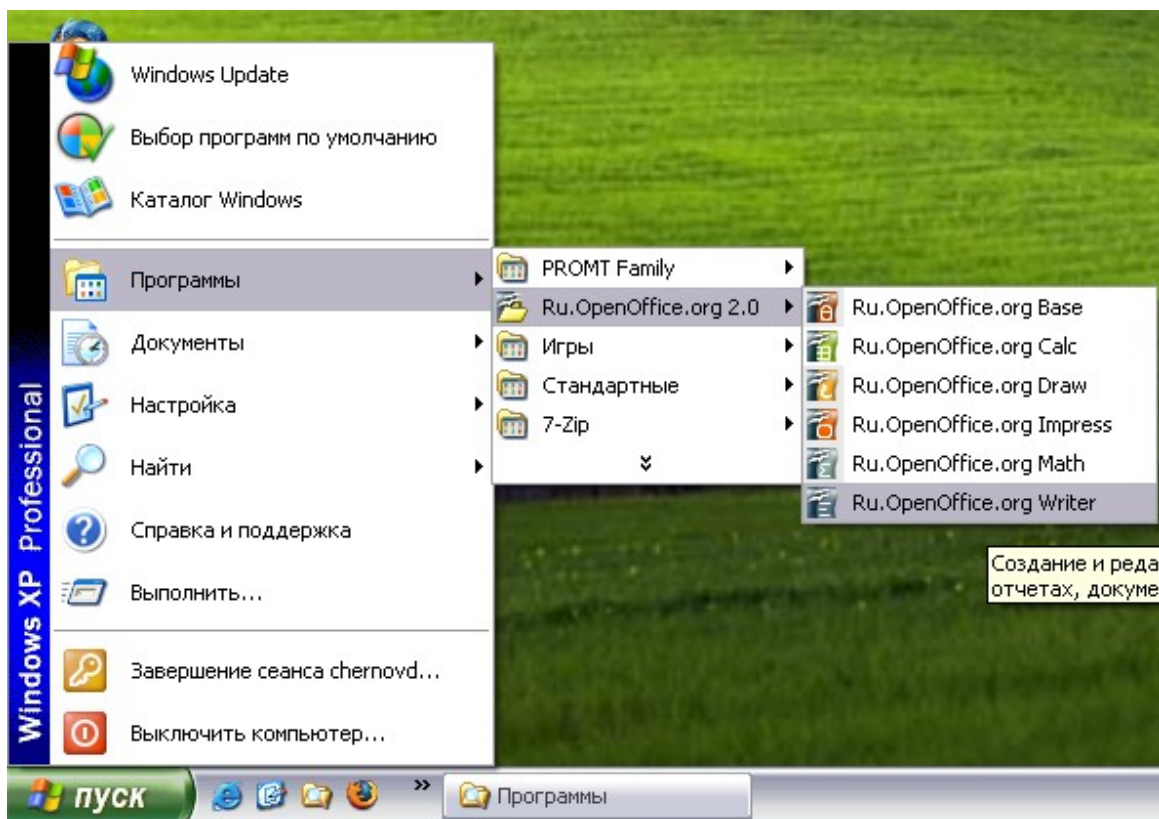


Рис. 1. Запуск Writer'a из меню Пуск Windows XP

## Linux/GNOME

Инсталляции GNOME отличаются в зависимости от вашего дистрибутива. В самых современных дистрибутивах OpenOffice.org уже установлен. Вы найдете OpenOffice.org в **Приложения** > **Офис**, как показано на Рис. 2.

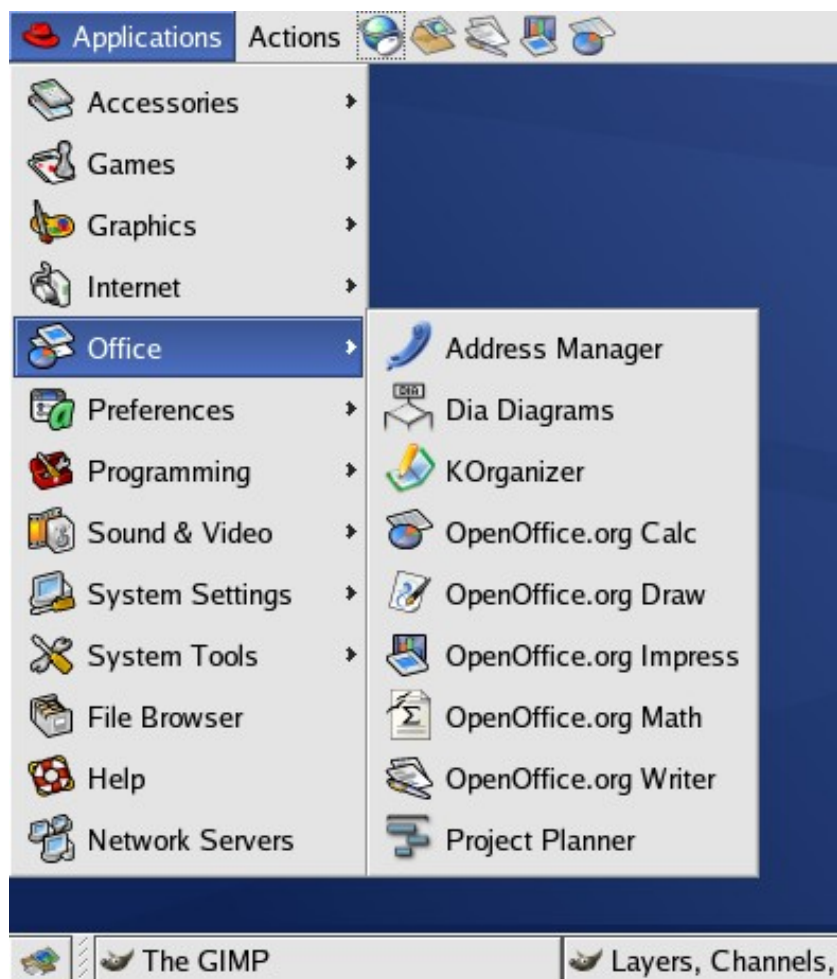


Рис. 2. Запуск Writer'a из меню Приложения GNOME

Red Hat Enterprise Linux идет с установленным OpenOffice.org. На рабочем столе GNOME, OOo может быть найден в **Main Menu** > **Office**. Если Вы установили более новую версию OOo, Вы найдете его в **Main Menu** > **Office** > **More Office Applications**.

Если Вы установленный OOo загруженный с сайта <http://www.openoffice.org>, он находится в **Applications** > **Other**.

## Linux/KDE

В KDE, OpenOffice.org устанавливается в свое собственное меню, называемое «Офис».

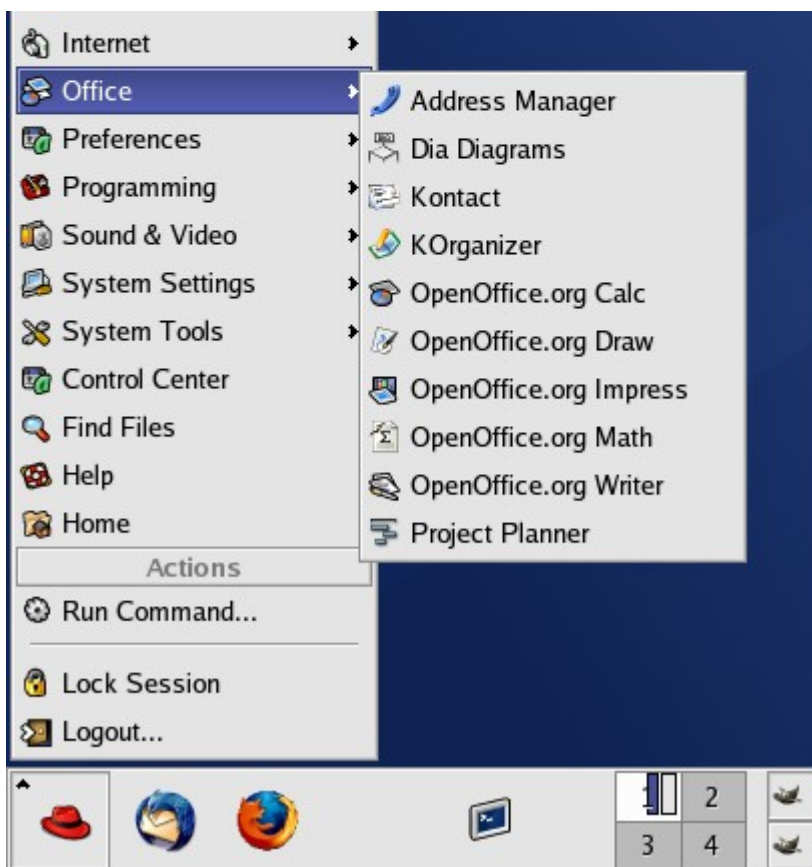


Рис. 3. Starting OOO from KDE start menu

Некоторые Linux дистрибутивы устанавливают OpenOffice.org в подменю Office. Например так поступает Mandrake. В этом случае, чтобы запустить Writer, выбирают **Office > Word processors > OpenOffice.org Writer**.



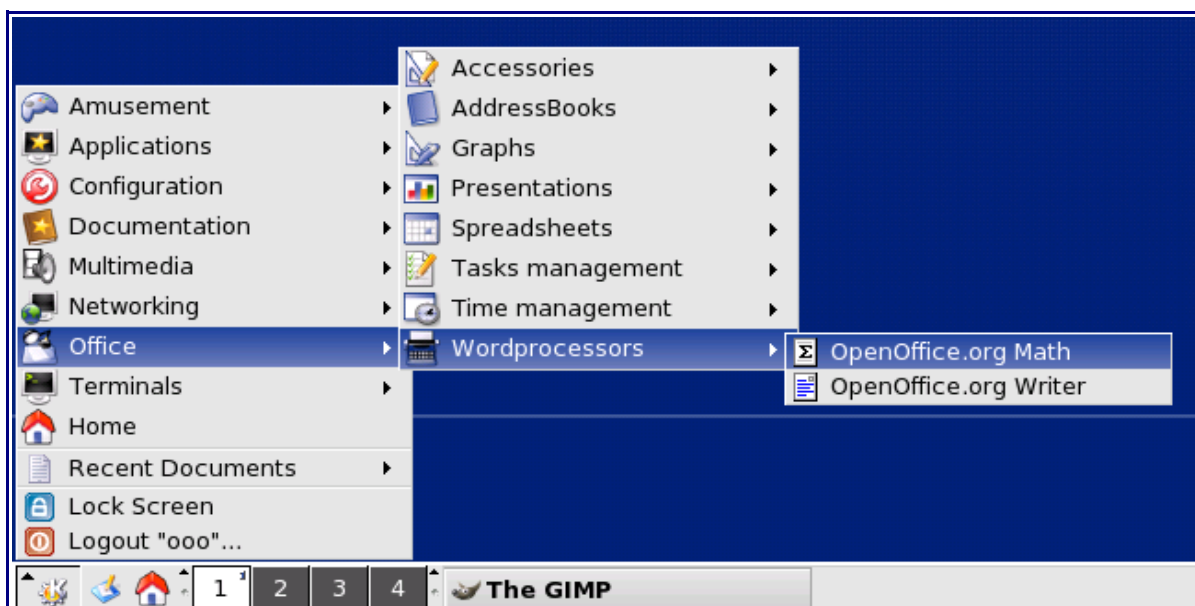


Рис. 4: Запуск OOo Writer из Mandrake's KDE меню

## Запуск от существующего документа

Если Вы установили OpenOffice.org правильно, все документы Writer связаны с приложением Writer. Это означает, что Вы можете запустить OpenOffice.org автоматически, просто выполнив двойной щелчок мышью на документе Writer в вашем любимом диспетчере файлов (например в Windows Explorer).

Вы можете определить документ OpenOffice.org Writer по его значку: .

### Для пользователей Windows

Используются ассоциации файлов для автоматического открытия некоторых типов файлов OpenOffice.org. При установке OOo, Вы могли связать типы файлов Microsoft Office с OOo. Если Вы сделали это, то, когда Вы дважды щелкаете на файл с расширением .doc, он открывается в OpenOffice.org.

Если Вы не связывали эти типы файлов с OpenOffice.org, то тогда, если Вы дважды щелкнете на документе Microsoft Word, он открывается в Microsoft Word (при условии если Word установлен на вашем компьютере).

Вы можете использовать другой метод открытия файлов .doc в OOo и сохранения их в формате .doc от Ooo. См. «Открытие существующего документа» на странице 14 для получения дополнительной информации.

## Запуск из командной строки

Вы можете захотеть запустить Writer из командной строки (используя клавиатуру вместо мыши). Почему? Используя командную строку, Вы имеете большие возможности по управлению запуском Writer'a. Например, используя командную строку, Вы можете сказать Writer загрузить документ и немедленно его распечатать, или запускаться, не показывая заставку.

---

**Примечание** Большинству пользователей никогда не понадобится делать это.

---

Есть много способов запустить Writer из командной строки, в зависимости от того, установили ли Вы настроенную версию или загрузили стандартную с сайта OOo.

Если Вы используете установку, загруженную с сайта OOo, Вы можете запустить Writer, введя в командной строке:

```
soffice -writer  
or      swriter
```

Writer запустится и создаст новый документ.

Чтобы увидеть весь список опций, которые Вы можете использовать при старте Writer в командной строке, введите:

```
soffice -?
```

Если Вы имеете настроенную версию OOo (типа той, которую предоставляют Linux Mandrake или Gentoo), Вы можете запустить Writer, введя в командной строке:

```
oowriter
```

---

**Примечание** Хотя синтаксис команды отличается, эффект идентичен: запускается OOo с пустым документом Writer.

---

# Интерфейс Writer

---

## Меню

*Меню* расположено сверху поперек окна Writer. Пункты главного меню **Файл**, **Правка**, **Вид**, **Вставить**, **Формат**, **Таблица**, **Сервис**, **Окно** и **Справка**. Когда Вы нажимаете по одному из пунктов главного меню, отображается список родственных команд.

- **Файл** содержит команды, которые работают с целыми документами, такие как Открыть, Сохранить, и Экспорт в PDF;
- **Правка** содержит команды редактирования документа, такие как Отмена и Найти и Заменить;
- **Вид** содержит команды управления отображением документа, такие как Масштаб и Режим веб-страницы;
- **Вставить** содержит команды для вставки различных элементов в ваш документ, таких как верхние и нижние колонтитулы, изображения;
- **Формат** содержит команды форматирования вашего документа, такие как Стили, Автоформат и Маркеры и Нумерации;
- **Таблица** оказывает все команды, которые требуются для создания и редактирования таблиц в текстовом документе;
- **Сервис** содержит функции типа Проверка орфографии, Настройка и Параметры;
- **Окно** содержит команды по управлению отображения окон;
- **Справка** содержит ссылки к файлу справки, Что это такое и информации О программе. См. «Получение справки» на странице 19.

## Панели инструментов

Writer имеет несколько типов панелей инструментов: закрепленные, плавающие, и перемещаемые. Закрепленные панели инструментов могут перемещаться в различные местоположения или становиться плавающими, а плавающие могут быть закреплены.

Верхняя закрепленная панель инструментов (позиция по умолчанию) называют *Стандартной* панелью инструментов. Стандартная панель инструментов общая для всех приложений OpenOffice.org.

Вторая сверху (положение по умолчанию) панель инструментов называется *Форматирование*.

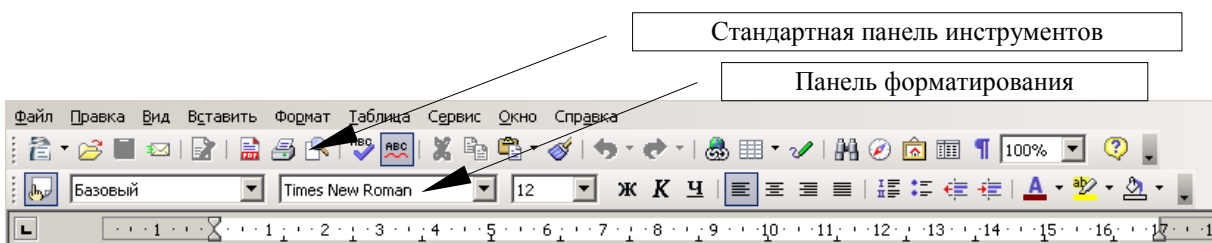


Рис. 5. Writer toolbars

### Плавающие панели инструментов

Writer включает несколько контекстно-зависимых панелей инструментов, которые по умолчанию появляются как плавающие в ответ на текущую позицию курсора или выделения. Например, когда курсор находится в таблице, появляется плавающая панель инструментов *Таблица*, и когда курсор находится в пронумерованном или маркированном списке, появляется инструментальная панель *Маркеры и Нумерация*. Если Вы желаете, то можете закрепить эти панели инструментов наверху, внизу или сбоку окна (см. «Перемещение панелей инструментов» ниже).

### Long-click buttons и отрывные панели инструментов

Кнопки с маленьким треугольником справа отображают *подменю*, *отрывную панель инструментов* или другое средство выбора параметра длинным щелчком, в зависимости от кнопки.

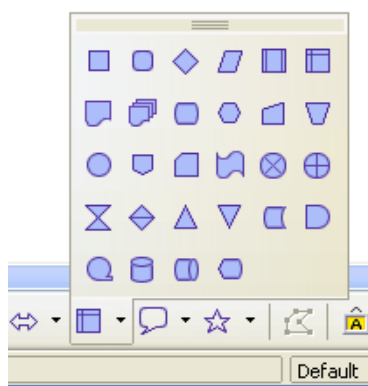


Рис. 6. Кнопка подменю

Отрывная панель инструментов является всегда плавающей и не может быть пристыкована ни к какому краю. Чтобы переместить отрывную панель инструментов, перетащите ее за область заголовка.

### Отображение или скрытие панелей инструментов

Чтобы отобразить или скрыть панель инструментов, выберите **Вид > Панели инструментов**. Активные панели инструментов помечены около их названий.

### Перемещение панелей инструментов

Чтобы переместить панель инструментов, разместите указатель поверх маркера панели инструментов, удерживайте левую кнопку мыши и перетащите инструментальную

панель к ее новому местоположению.

Чтобы пристыковать инструментальную панель в другом месте, разместите указатель поверх заголовка инструментальной панели, удерживайте левую кнопку мыши и перетащите инструментальную панель к новому местоположению, затем отпустите кнопку мыши. Инструментальная панель пристыкуется в новом местоположении.

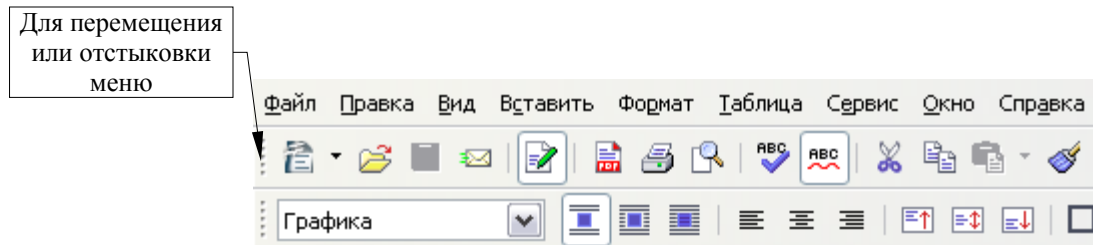


Рис. 7. Заголовок инструментальной панели

## Линейки

Чтобы показать или скрыть линейки, выберите **Вид > Линейка**. Чтобы показать вертикальную линейку, выберите **Сервис > Параметры > Ru.OpenOffice.org Writer > Вид** и установите флажок **Вертикальная линейка**.

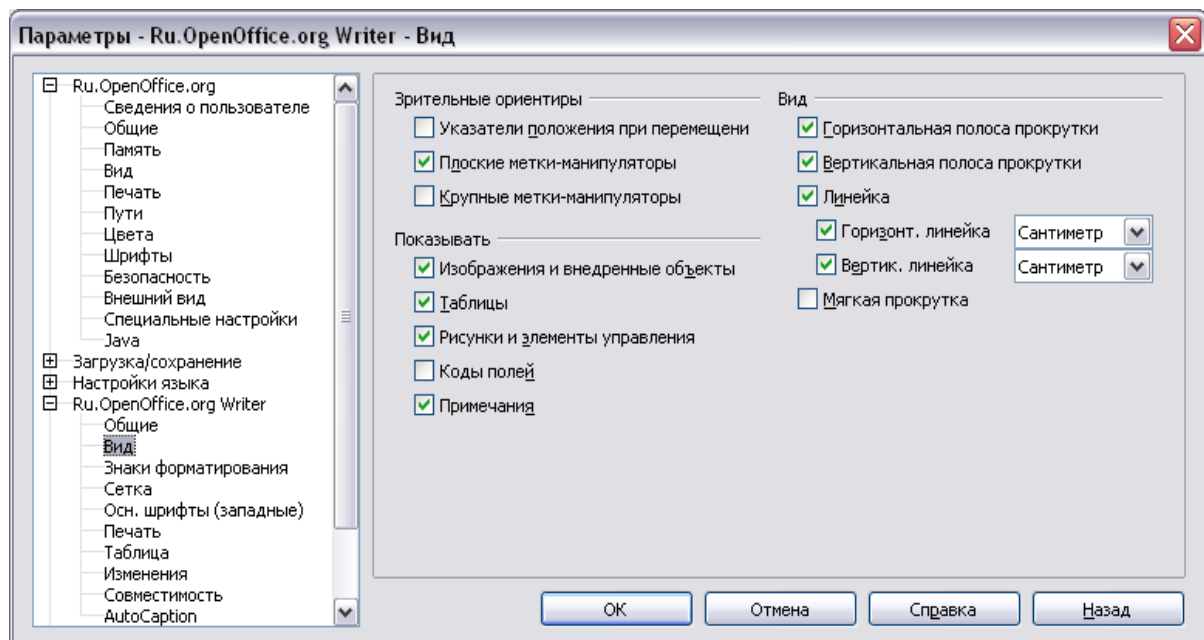


Рис. 8. Включение вертикальной линейки используя **Сервис > Параметры > Ru.OpenOffice.org Writer > Вид**

## Изменение вида документа

OpenOffice.org имеет несколько способов просмотра документа: Разметка печати, Режим Web-страницы, На весь экран и Масштаб. Вы можете выбирать эти варианты из меню **Вид**. Единственная опция изменения вида документа, содержащая подменю – Масштаб. Когда Вы выбираете **Вид > Масштаб**, появляется следующее окно.

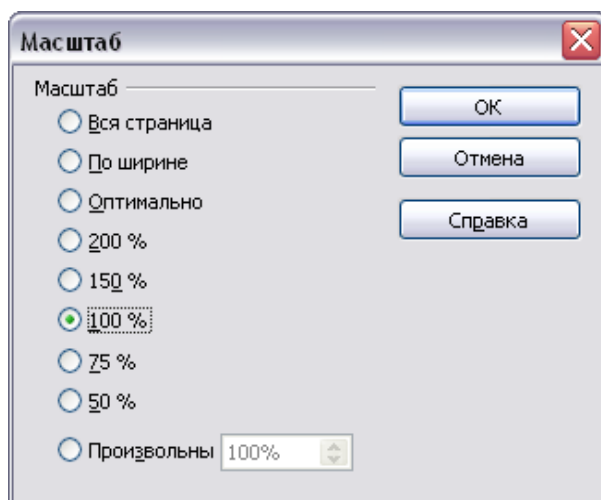


Рис. 9. Выбор масштаба

- **Вся страница:** Отображает полную страницу на экране (текст может быть слишком мелким для чтения).
- **По ширине страницы:** Отображает страницу документа на всю ширину окна. Верх или низ страницы могут выходить за границы.
- **Оптимально:** Изменяет размеры отображения, чтобы соответствовать ширине текста в документе.
- **200%:** Отображает документ увеличенным в два раза от его натуральной величины.
- **150%:** Отображает документ увеличенным в полтора раза от его натуральной величины.
- **100%:** Отображает документ в его натуральную величину.
- **75%:** Отображает документ в 75 % от его натуральной величины.
- **50%:** Отображает документ в половину его натуральной величины.
- **Произвольно:** Введите масштаб (в процентах), в котором Вы хотите отобразить документ.

## Использование Навигатора

Навигатор отображает все объекты, содержащиеся в документе. Он обеспечивает очень удобный способ передвижения по документу и находить элементы в нем. Кнопка Navigator расположена на панели инструментов *Стандартная*. Вы можете также отобразить Навигатор, выбрав **Правка > Навигатор**, или быстро открыть его, нажав *F5*.

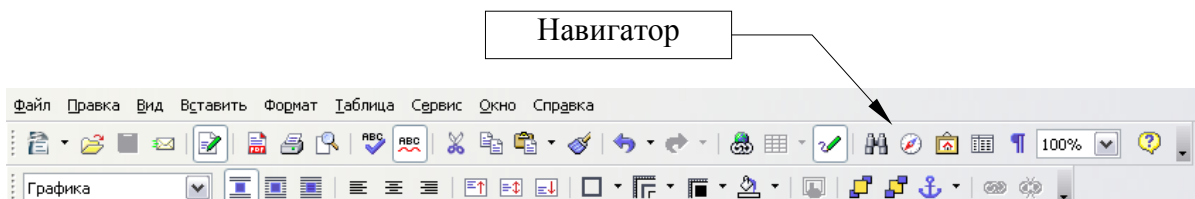


Рис. 10. Значок Навигатор панели инструментов

Навигатор отображает списки заголовков, таблиц, текстовых врезок, графики, закладок и других элементов. Нажмите на значок + у любого из списков, чтобы отобразить его содержимое.

Если Вы хотите видеть только содержание некоторой категории, подсветите категорию и щелкните значком **Содержание**.

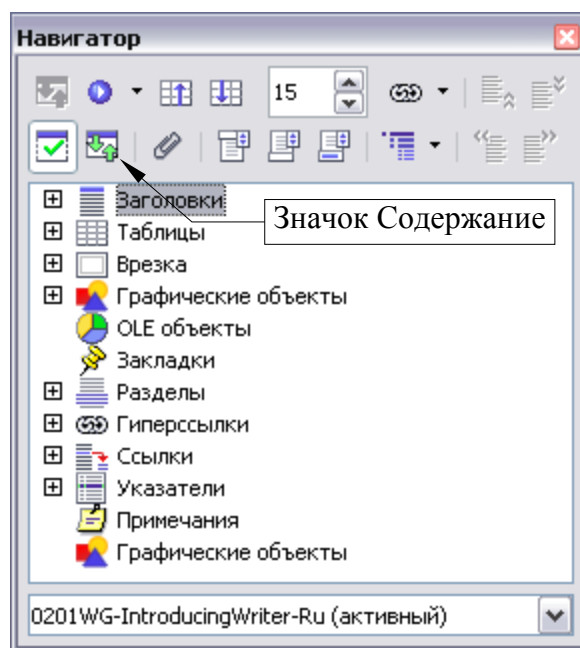


Рис. 11. Навигатор

---

**Примечание** Навигатор выглядит несколько отличным в главном документе. Для получения дополнительной информации см. главу “Работа с главными документами”.

---

Навигатор помогает Вам быстро добираться до объектов. Двойной щелчек на объекте в Навигаторе вызывает переход непосредственно к позиции того объекта в документе, как показано на Рис. 12.

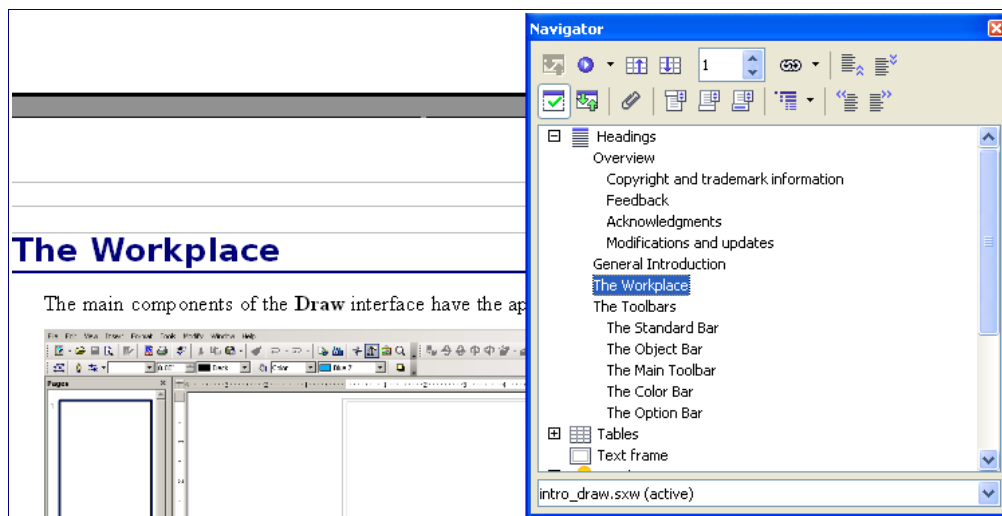


Рис. 12. Использование Навигатора для быстрого перехода к заголовку

## Подготовка разделов с использованием Навигатора

Вы можете упорядочить главы и переместить заголовки в документе, используя Навигатор.

- 1) Нажмите на значек Содержание;
- 2) Выберите требуемый заголовок;
- 3) Перетащите заголовок к его новому местоположению на Навигаторе или выберите заголовок в списке Навигатора и нажмите **Повысить уровень** или **Понизить уровень**.



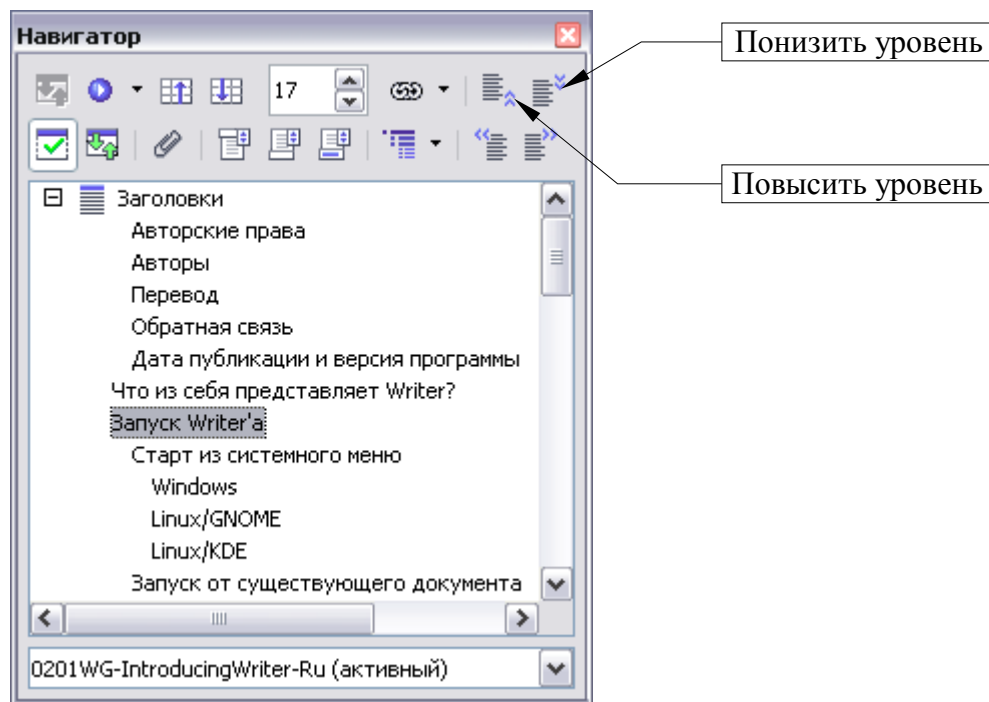



Рис. 13. Реорганизация с помощью Навигатора

## Создание нового документа

### Создание пустого документа

Вы можете создать новый, пустой документ в Writer несколькими способами:

- Нажимают клавиши *Control+N*. Откроется новый пустой документ. Если у Вас уже открыт какой-либо документ, новый документ появляется в новом окне.
- Используя **Файл > Создать > Текстовый документ**.
- Нажатием кнопки **New** на панели инструментов Стандартная .

### Создание документа при помощи шаблона

Вы можете использовать шаблоны для создания новых документов в Writer. Шаблоны служат основой для создания документов, Чтобы обеспечить всем им одинаковое форматирование. Например, все документы данного руководства основаны на одном шаблоне. В результате, все документы выглядят одинаково; они имеют одинаковые верхние и нижние колонтитулы, используют одни и те же шрифты, и так далее.

К сожалению, совершенно новая установка OpenOffice.org не содержит большого количества шаблонов. Однако Вы можете добавить новые шаблоны к вашей установке и использовать их для новых документов. Как это сделать объясняется в главе «Работа с Шаблонами».

Если Вы имеете шаблоны в вашей системе, Вы можете создать новые документы, основанные на этих шаблонах, используя **Файл > Создать > Шаблоны и Документы**. Открывается окно, где можно выбрать шаблон, который Вы хотите использовать для вашего документа.

Пример, показанный на Рис. 14 использует шаблон названный “Книга” в папке Мои шаблоны. Выберите его, а затем нажмите кнопку **Открыть**. Новый документ создается на основе форматирования, определенного в шаблоне.

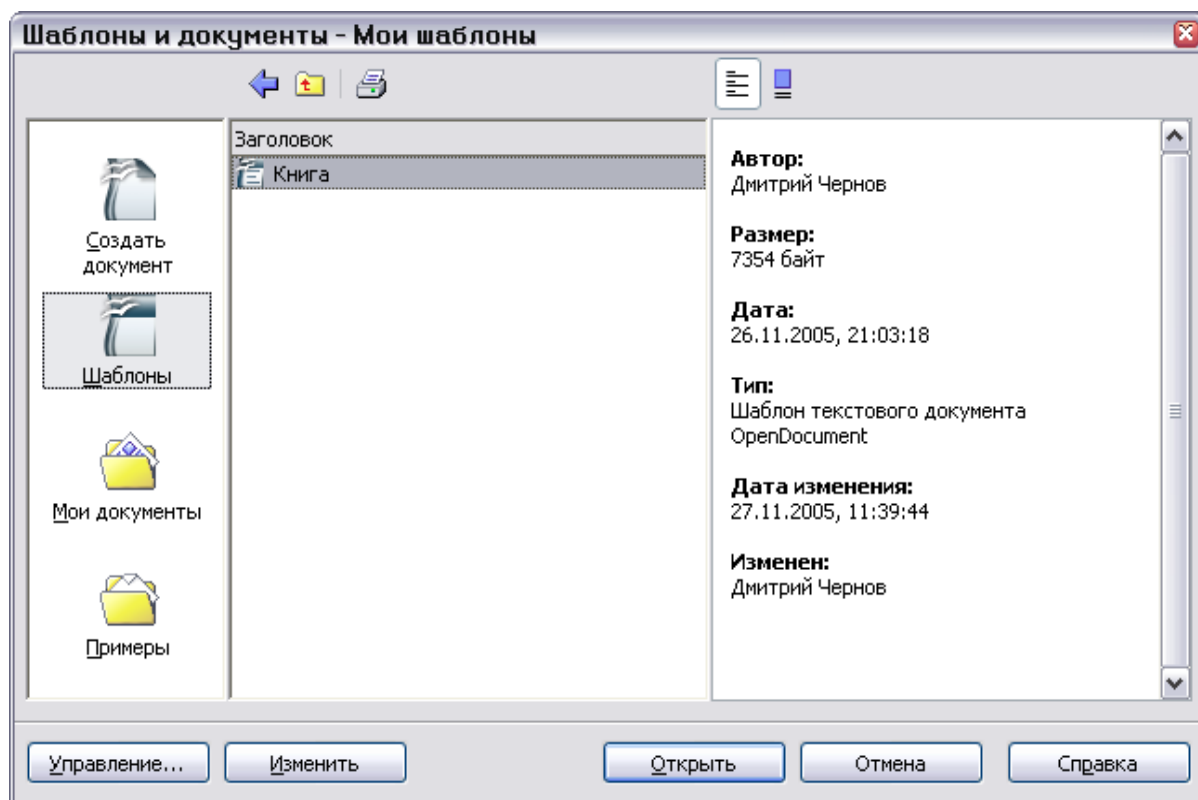


Рис. 14. Создание документа на основе шаблона

Более подробно о шаблонах, см. главу «Работа с Шаблонами» в этой книге.

## Открытие существующего документа

Вот один из способов открыть существующий документ во Writer:

- 1) Выберите **Файл > Открыть** (или нажмите *Control+O*).

- 2) Выбирающий может уменьшить список файлов, выбрав тип файла, который ищется. Если выбрать тип файла **Текстовые документы**, Вы увидите только документы, которые понимает Writer.
- 3) Выберите файл, который Вы хотите редактировать, затем нажмите **Открыть**.

---

**Примечание** Этот метод открывает файлы Word (.doc) так же как файлы OOo и файлы других форматов.

---

Вы можете также открыть существующий документ OOo Writer используя те же самые методы, которые Вы бы использовали, чтобы открыть любой другой документ в вашей операционной системе.

## Сохранение документа

---

Есть три способа сохранить документ во Writer:

- Нажать *Control+S*.
- Выбрав **Файл > Сохранить**.
- Нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов Стандартная.

Вы также можете сказать Writer сохранять ваш документ автоматически через равные промежутки времени. Чтобы разрешить это, Вы должны сконфигурировать OpenOffice.org так, чтобы сохранять все документы автоматически.

- 1) Выберите **Сервис > Параметры**. Появится окно Параметры.
- 2) Выберите **Загрузка/Сохранение > Общие**.
- 3) Установите флажок **Автосохранение каждые**. Это дает возможность задать интервал автосохранения. Значение по умолчанию – 15 минут. Введите значение в минутах, которое Вы хотите, набрав его или нажимая на кнопки со стрелками вверх или вниз.

## Сохранение как документ Microsoft Word

Возможно, Вы должны совместно использовать ваши документы с другими людьми, которые не используют OpenOffice.org, но используют вместо этого Microsoft Word . К счастью, OpenOffice.org может читать и записывать файлы формата Microsoft Word. Чтобы сохранять документ как файлы Microsoft Word:

- 1) Сначала сохраните ваш документ в формате OpenOffice.org. Если Вы этого не сделаете, любые изменения сделанные вами после последнего сохранения останутся только в версии документа Microsoft Word.
- 2) Теперь нажмите **Файл > Сохранить как**. Появится окно Сохранить как (Рис. 15).

- 3) В выпадающем меню **Тип файла**, выберите тип формата Word, который Вам требуется.
- 4) Нажмите **Сохранить**.

С этого момента, *все изменения сделанные Вами в документе, произойдут только в документе Microsoft Word*. Вы фактически изменили имя вашего документа. Если Вы хотите возвратиться к работе с OpenOffice.org версией вашего документа, Вы должны открыть его заново.

**СОВЕТ** Если Вы хотите, чтобы OOo сохранял документы по умолчанию в формате файлов Microsoft Word, выберите **Сервис > Параметры > Загрузка/Сохранение > Общие**. Здесь имеется раздел **Формат файла по умолчанию**. В поле **Тип документа** выберите **Текстовый документ**; а в поле **Всегда сохранять как**, выберите предпочитаемый Вами формат файла.

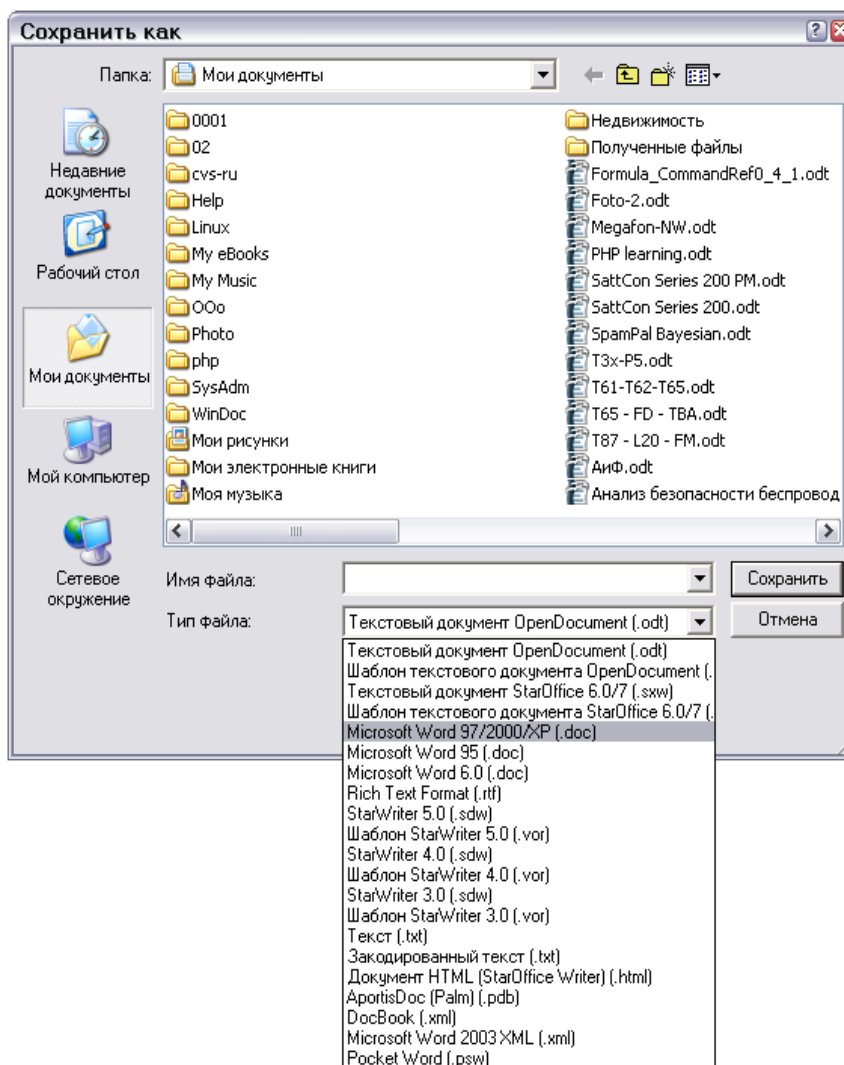



Рис. 15. Сохранение файла в формате Microsoft Word

## Печать документа

Для получения дополнительной информации о печати документов, см. главу «Печать во Writer» в этой книге.

### Быстрая печать

Нажмите на значок **Печать** , чтобы послать весь документ на принтер, заданный по умолчанию на вашем компьютере.

### Управление печатью с использованием окна Печать

Для более широкого управления печатью, используйте **Файл > Печать**, чтобы отобразить окно Печать (Рис. 16).

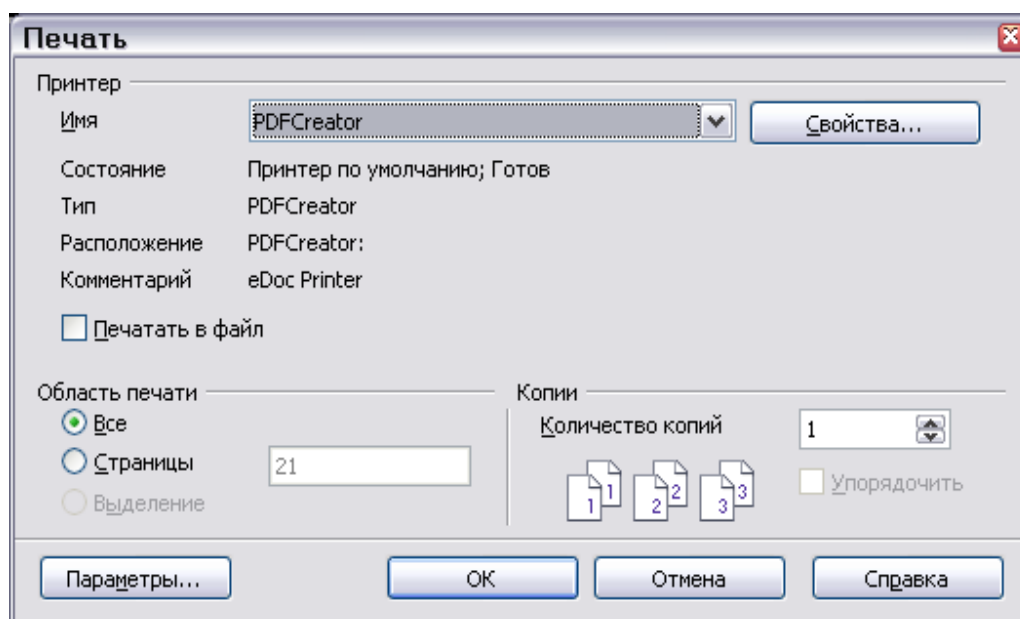


Рис. 16. Окно Печать


В окне Печать Вы можете выбрать:

- Какой принтер использовать (если в вашей системе установлен больше чем один принтер) и свойствах принтера — например, ориентация (книжная или альбомная), какой лоток подачи бумаги использовать и размер бумаги для печати. Доступные свойства зависят от выбранного принтера; обратитесь к документации на принтер для получения более детальной информации.
- Какие страницы печатать, количество копий и порядок их печати.
  - Используйте тире чтобы определить диапазон страниц и запятую или точку с запятой для разделения диапазонов; например, 1, 5, 11-14, 34-40.
  - *Выделение* – подсвеченная часть страницы или страниц.

- Некоторые элементы печатати. Нажмите кнопку **Параметры** для отображения окна Параметры печати. Более детально о параметрах печати и установках по умолчанию для Writer, см. главу «Печать во Writer» в этой книге.

## Предварительный просмотр перед печатью




Нормальный вид страницы во Writer показывает Вам как выглядит каждая страница, когда будет напечатана, но Вы видите только одну страницу одновременно. Если Вы разрабатываете документ который будет напечатан на двух сторонах листа, Вы можете захотеть увидеть то, как выглядят стоящие рядом страницы. ООo дает возможность сделать это в режиме Предварительного просмотра Страницы.

- 1) Выберите **Файл > Предварительный просмотр страницы**, или нажмите кнопку **Предварительный просмотр страницы** .

Окно Writer изменится и отобразит текущую и следующую страницы и появится инструментальная панель **Предварительный просмотр** (Рис. 17) вместо инструментальной панели **Форматирование**.



Рис. 17. Панель управления *Предварительный просмотр*

- 2) Нажмите на значок **Book Preview** , чтобы отобразить левые и правые страницы в их правильном расположении.
- 3) Чтобы печатать документ из режима предварительного просмотра, нажмите значек **Печать** .
- 4) Чтобы выбирать поля и другие параметры для печати, нажмите значок **Параметры печати: вид страницы** , появится окно Параметры печати. Для получения дополнительной информации, см. главу «Печать во Writer» этой книги.


## Экспорт в PDF

OpenOffice.org может осуществлять экспортировать документов в формат PDF (Portable Document Format).

### Новое в 2.0

PDF теперь может быть создан с закладками — оглавление с активизирующимися щелчком ссылками), чтобы читатель мог быстро переходить непосредственно к странице, содержащей данный заголовок.

## Быстрый экспорт в PDF

Нажмите на значек **Экспорт в PDF** , чтобы выполнить экспорт всего документа, используя настройки PDF по умолчанию. Вас попросят ввести имя файла и местоположение для файла PDF, но Вы не сможете задать диапазон страниц или качество печати.

## Управление содержимым и качеством PDF

Чтобы иметь возможность управления содержимым и качеством результирующего PDF файла, выберите **Файл > Экспорт в PDF**. Вас попросили ввести местоположение и имя файла PDF, который будет создан, и затем откроется окно Параметры PDF.

Здесь Вы можете выбрать страницы, который Вы хотите включить в PDF, тип сжатия для изображений (который влияет на качество изображений в PDF), и другие параметры. Для получения дополнительной информации, см. главу «Печать во Writer» в этой книге.

## Получение справки

Writer предоставляет несколько вариантов справки. В дополнение к полному справочному файлу, Вы можете включить всплывающие подсказки, расширенные подсказки и Агента Справки.

Размещение указателя мыши на любом из значков отображает маленький блок, названный *Всплывающая подсказка*, который это дает краткое объяснение функции значка. Для более детального объяснения, выберите **Справка > Что это такое?** и наведите указатель мыши на значок, о котором Вы хотите получить дополнительную информацию.

**Новое в 2.0**

К параметрам расширенной подсказки в ООо 2.0 нельзя обратиться из меню Справка. Подсказки и расширенные подсказки теперь могут быть включены или выключены в **Сервис > Параметры > Ru.OpenOffice.org > Общие**. Справка *Что это такое?* — новая возможность в ООо 2.0.

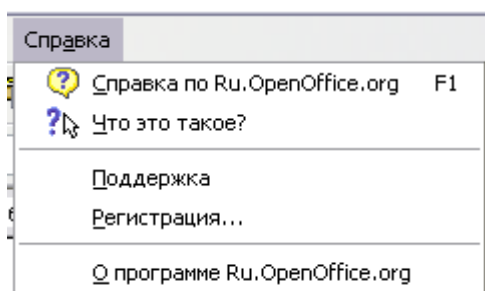


Рис. 18. Меню Справка

## Заккрытие документа

Чтобы закрыть документ, выберите **Файл > Выход**.

Вы можете также закрыть документ, нажав по значку **Закреть** в заголовке окна документа. В Windows XP эта кнопка напоминает красный X, показанный на Рис. 19.

Если открыто больше чем одно окно OOo, каждое окно напоминает образец, показанный слева на Рис. 19. Заккрытие этого окна оставляет другие окна OOo открытыми.

Если открыто только одно окно OOo, оно напоминает образец, показанный справа на Рис. 19. Обратите внимание на маленький черный X ниже большого красного X. Нажатие на маленький X закрывает документ, но оставляет открытым OOo. Нажатие на красный X закрывает OOo полностью.



Рис. 19. Значки закрытия в Windows XP

Если документ не был сохранен после последних изменений, появляется предупреждающее окно. Выберите, сохранять ли или нет ваши изменения.

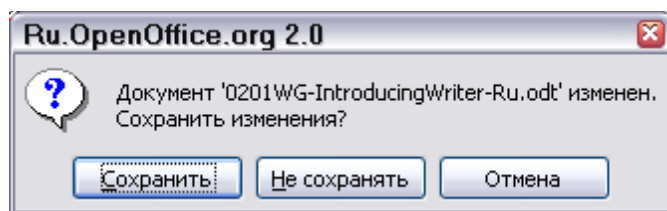


Рис. 20. Предупреждение о наличии несохраненных изменениях при закрытии

- **Сохранить:** Документ будет сохранен, а затем закрыт;
- **Не сохранять:** Документ будет закрыт и все изменения, после последнего сохранения, будут потеряны;
- **Отмена:** Ничто не случится, и Вы возвратитесь к редактированию документа.

### Внимание



Не сохранение вашего документа может закончиться потерей недавно сделанных изменений, или в худшем случае всего вашего файла.



## Заккрытие Writer

---

Чтобы закрыть Writer полностью, Выберите **Файл > Выход**, или закройте последний открытый документ как описано в «Заккрытие документа» на странице 20.

Если все документы были сохранены, Writer закроется немедленно. Если есть в наличии измененные но не сохраненные документы, появится предупреждающее окно подобное изображенному на Рис. 20: Следуйте процедуре, описанной в «Заккрытие документа» чтобы сохранить или отказаться от сохранения ваших изменений.