



Оформление дипломной работы (LibreOffice)

Дмитрий «Damien» Чадский

Оформление дипломной работы: Учебно-методическое пособие /
Екатерина «Муза» Великая, Дмитрий «Damien» Чадский, — Волгоград:
Самиздат Пабlishер, 2012 — 1-е изд. — 40с.

*Найти дополнительную информацию и скачать электронную версию
пособия можно на странице — <http://www.chadsky.com/manual>*

Связаться с авторами: vpi100ka@yandex.ru

Русскоязычное сообщество LO ВКонтакте — <http://vk.com/libreoffice>



Произведение «Оформление дипломной работы в LibreOffice» созданное
автором по имени [Dmitry Chadsky](http://www.chadsky.com), публикуется на условиях [лицензии
Creative Commons Attribution-ShareAlike \(Атрибуция — С сохранением
условий\) 3.0 Непортированная](#)

Оглавление

Предисловие.....	6
Авторские права.....	7
Оговорки и сокращения.....	8
I Базовые понятия.....	9
I.1 Терминология.....	9
I.2 Единицы длины.....	10
II Настройки страницы.....	11
II.1 Нумерация.....	11
II.2 Формат страницы.....	11
II.3 Титульная страница.....	12
II.4 Разрыв страницы.....	12
II.5 Смена ориентации отдельных страниц.....	12
II.6 Колонтитулы.....	13
III Настройки абзаца.....	14
III.1 Общие настройки абзаца.....	14
III.2 Висячие строки.....	14
III.3 Междустрочный интервал (Интерлиньяж).....	15
III.4 Нестандартный междустрочный интервал.....	16
III.5 Интервалы между абзацами.....	16
III.6 Отступы.....	17
IV Переносы слов.....	18
IV.1 Расстановка переносов.....	18
IV.2 Мягкий перенос.....	19
IV.3 Неразрывный дефис.....	19

IV.4 Неразрывный пробел.....	19
IV.5 Запрет на перенос отдельных слов.....	21
V Специальные символы.....	22
V.1 Дефис, минус, тире и длинное тире.....	22
V.2 Кавычки.....	23
V.3 Диакритические знаки.....	24
V.4 Ударение.....	24
VI Списки.....	25
VI.1 Маркированные и нумерованные списки.....	25
VI.2 Управление списками.....	25
VII Сноски и перекрёстные ссылки.....	26
VII.1 Вставка сносок.....	26
VII.2 Настройки сносок.....	26
VII.3 Перекрёстные ссылки.....	26
VII.4 Сноски на библиографию.....	27
VII.5 Закладки.....	27
VII.6 Навигатор.....	28
VIII Таблицы, изображения, графики	29
VIII.1 Вставка таблиц.....	29
VIII.2 Настройка таблицы.....	29
VIII.3 Вставка изображений.....	30
VIII.4 Привязка изображений.....	30
VIII.5 Схемы и диаграммы.....	31
IX Формулы.....	32
IX.1 Вставка формул.....	32

IX.2 Настройка формул.....	32
IX.3 Перенос формул.....	33
IX.4 Вставка символов в формулу.....	33
IX.5 Привязка формул.....	33
X Стили и шаблоны.....	34
X.1 Что такое стили.....	34
X.2 Создание стилей.....	35
X.3 Шаблоны.....	35
X.4 Создание шаблона.....	36
X.5 Импорт стилей.....	36
XI Дополнительные функции.....	37
XI.1 Подсчёт количества символов	37
XI.2 Подсчёт количества символов без учёта пробелов	37
XI.3 Поиск и замена.....	37
Правила хорошего тона.....	38
Библиография.....	39

Предисловие

Оформление диплома очень тонкое занятие и способно сыграть как положительную, так и отрицательную роль при его оценке. В данном пособии хочу поделиться своим опытом оформления диплома в офисном пакете LibreOffice.

К сожалению невозможно вместить в пособие весь материал, который я хотел бы вместить. Но для качественного оформления будет достаточно того, что есть.

Надеюсь на ваши отзывы, замечания и предложения. Контакты найдете на 2-й странице пособия.

И пользуясь случаем, выражаю благодарность русскоязычному сообществу LibreOffice*.

Для студентов ВПИ (ф) ВолгГТУ на интернет-странице пособия опубликован шаблон для оформления дипломных, курсовых и рефератов.*

* Группа ВКонтакте — <http://vk.com/libreoffice>

* Шаблон для оформления диплома — <http://www.chadsky.com/manual>

Авторские права

Данное пособие опубликовано под лицензией Attribution-ShareAlike (Атрибуция — С сохранением условий) 3.0 Непортированная (CC BY-SA 3.0)*

Данная лицензия позволяет всем желающим свободно:

- **делиться** — копировать, распространять и передавать другим лицам данное произведение
- **изменять (создавать производные произведения)** — чтобы приспособить это произведение к своим задачам
- использовать произведение в коммерческих целях

Сохранение условий (Share Alike) — Если вы изменяете, преобразуете или берёте за основу это произведение, вы можете распространять результат только по такой же или подобной лицензии, что и у данного произведения.

Любое из перечисленных выше условий может быть **отменено**, если вы получили на это разрешение от правообладателя.

*Краткое объяснение лицензии - <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.ru>
Полный текст лицензии CC BY-SA 3.0 — <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/legalcode>

Оговорки и сокращения

Для удобства в пособии сокращены названия программ. Так вместо того, чтобы писать LibreOffice Writer будет использоваться сокращение — LO*. Вместо Microsoft Office Word — MO, при этом всегда будет подразумеваться именно 2007 версия этого офисного пакета, другие версии программы будут оговариваться отдельно.

Структура диплома затрагиваться не будет. Не важно сколько в нем страниц, частей и на какую тему он пишется. Границы данного пособия заключаются только в визуальном оформлении.

Пункты пособия, в которых рассказывается о функциях LO начинаются с объявления команд.

Например:

- «*Ctrl+Shift+Пробел*»
- «*Вставка→Символы форматирования→Неразрывный пробел*»

Первая команда для тех, кто освоил горячие клавиши, вторая для тех, кто предпочитает мышь.

* На момент составления пособия последняя версия LibreOffice 3.5.2

I Базовые понятия

I.1 Терминология

Здесь приведена основная терминология, остальные термины будут поясняться по ходу дела.

Гарнитура шрифта — система начертаний шрифта, объединённых общим художественным замыслом и характером рисунка, и имеющим собственное название [1]. В народе это называется просто «шрифт».

Кегль — размер высоты буквы, включая нижние и верхние выносные элементы у этой буквы или знака [8].

Интерлиньяж — междустрочный пробел, расстояние между базовыми линиями соседних строк [9]. На вульгарном языке зовется «междустрочным интервалом».

Колонтитул — заголовочные данные (название произведения, части, главы, параграфа и т. п.), помещаемые над или под текстом на нескольких или на всех страницах книги, газеты, журнала или другого многостраничного издания. Различаются верхний и нижний колонтитулы [7].

Кернинг — избирательное изменение интервала между буквами в зависимости от их формы [10].

Диакритические знаки — элементы письменности, модифицирующие начертание знаков и обычно набираемые отдельно [12]. *При помощи диакритических знаков ставится знак ударения.*

Отбивка(пробел) — интервал между буквами, обозначающий границы слов [11].

I.2 Единицы длины

Основными единицами, используемыми в офисных пакетах являются миллиметры, сантиметры и пункты.

Таблица основных единиц длины

пункт	pt	= 0,3527 mm
пика	pc	= 12 pt
миллиметр	mm	
сантиметр	cm	= 10mm
дюйм	in	= 25,4 mm
Пункт Дидо	dd	≈ 1,07 pt (= 0,3759 mm)

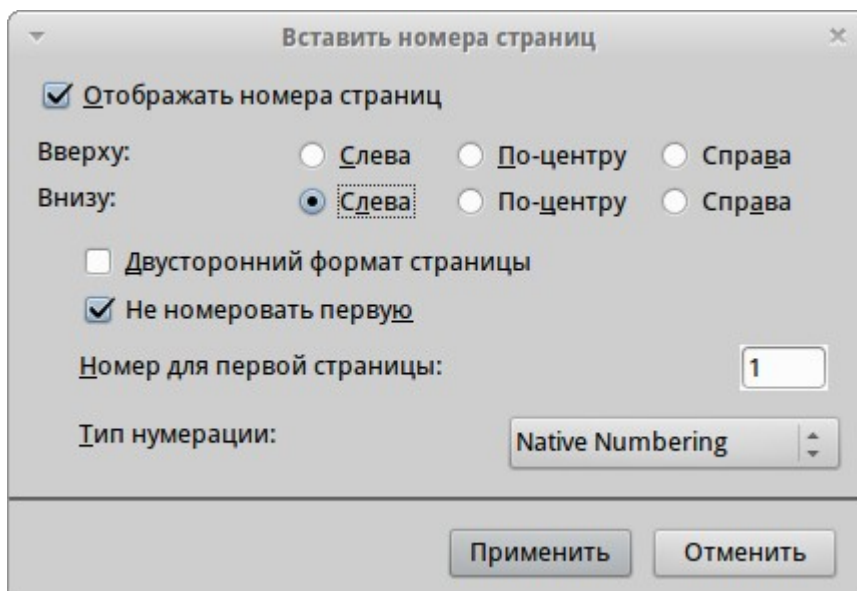
Существует две системы измерения шрифтов — так называемая, французская система (система Дидо), созданная в Париже в 1785 г. и принятая в Европе (Германия, Франция и др.) и позднее в России (СССР), а также англо-американская система, где основной единицей является пика (пайка, от англ. *picas*). В любом случае основной единицей измерения является типографский пункт. В системе Дидо 1 пункт = 0,3759 мм (при расчётах эту величину всегда округляют до значения 0,376 мм), а в англо-американской системе — 0,3527 мм (1/72 дюйма).

II Настройки страницы

II.1 Нумерация

Для удобной работы с нумерацией нужно установить плагин — [Pagination](#) ([зеркало](#)). После скачивания добавьте плагин в LO через меню «Сервис→Управление расширениями».

После установки во вкладке «Вставка» появится пункт «*Page Number*» (в LO 3.5.2 этот пункт стал называться «*Родная нумерация*»). Данный плагин позволяет легко управлять положением, типом и началом нумерации.



II.2 Формат страницы

➤ «Формат→Страница»

Под форматом страницы подразумевается размер листа (обычно используется размер А4 равный 210×297 мм), его ориентация и размер полей. LO позволяет задать формат для каждой страницы документа, вплоть до изменения размера отдельных листов (последнее достигается при помощи разрывов страниц).

II.3 Титульная страница

Для создания титульного листа используется команда *«Формат→Титульная страница»*. В появившемся меню можно настроить количество титульных страниц, их положение и нумерацию. Титульную страницу можно вставить в любое место в документе. Например в данном пособии 1-я, 2-я и 40-я страницы сделаны «титульными», на них отсутствует нумерация и изменены поля.

II.4 Разрыв страницы

➤ *«Вставка→Разрыв→Разрыв страницы»*

Функция без которой невозможно оформить многостраничный документ. При вставке разрыва, все содержимое документа, которое находится после него, автоматически переносится на новый лист и всегда остается на новом листе. Т.е. если до разрыва будет добавлено какое-то содержимое, то все что после разрыва не сместится в середину листа, а останется в его начале. Обычно разрывом отделяются новые главы.

II.5 Смена ориентации отдельных страниц

С помощью разрыва страницы можно изменять ориентацию отдельных страниц. Например если требуется вставить страницу альбомной ориентации. Для этого в меню *«Вставка→Разрыв→Разрыв страницы»* нужно выбрать стиль *«Альбомный»*. Чтобы следом вновь шли страницы портретной ориентации, нужно установить ещё один разрыв со стилем *«Обычный»*.

II.6 Колонтитулы

Колонтитул — заголовочные данные (название произведения, части, главы, параграфа и т. п.), помещаемые над или под текстом на нескольких или на всех страницах книги, газеты, журнала или другого многостраничного издания. Различаются верхний и нижний колонтитулы.

Настройка колонтитулов осуществляется через меню «Формат→Страница» во вкладках «Верхний колонтитул» и «Нижний колонтитул». Можно задать высоту колонтитула, интервалы и внешнее оформление.

Вставка страниц в ЛО осуществляется с помощью колонтитулов, которые не относятся к высоте нижнего или верхнего поля. Если колонтитул имеет высоту в 0,5 см и интервал от него до текста 0,5 см, т. е. в сумме занимает 1 см, а поле 2 см. То общее расстояние от края листа до текста составит 3 см.

Поэтому если в требованиях написано, что поле(со стороны которого проставляет нумерация) должно иметь высоту 2 см, то целесообразно в настройках страницы выставить высоту этого поля в 1 см, а высоту колонтитула 0,5 см и интервал до текста 0,5 см.

III Настройки абзаца

III.1 Общие настройки абзаца

➤ *«Формат→Абзац»*

Во вкладке *«Формат→Абзац→Положение на странице→Параметры»* рекомендуется снять все галочки:

- х не разрывать абзац*
- х не отрывать от следующего*
- х запрет начальных висячих строк*
- х запрет концевых висячих строк*

III.2 Висячие строки

➤ *«Формат→Абзац→Положение на странице→Параметры»*

«Висячая» строка — это строка, которая оторвана от своего абзаца и «висит» в одиночестве на предыдущей или последующей странице. Различают «верхнюю висячую строку» и «нижнюю висячую строку».

Полного запрета на висячие строки нет — они допустимы при условии, что верхняя висячая строка не короче $\frac{2}{3}$ формата набора (то есть ширины текста), а строка перед нижней висячей строкой также не меньше $\frac{2}{3}$ формата набора. Проще говоря, висячая строка не должна быть слишком короткой [13].

В ЛО есть функция, позволяющая запретить начальные и концевые висячие строки (*«Формат→Абзац→Положение на странице→Параметры»*). Однако её использование может привести к тому, что в конце листа будет оставаться много свободного места. Поэто-

му лучше отказаться от использования этой функции и решать проблему ручным способом. Например:

- перефразировать абзац, дополнить его или сократить;
- убрать в абзаце переносы слов, тогда его длина увеличится;
- расставить неразрывные пробелы и попытаться «втянуть» строку;
- немного изменить междустрочный интервал, но это не лучший метод.

III.3 Междустрочный интервал (Интерлиньяж)

➤ «Формат→Абзац→Отступы и интервалы→Междустрочный интервал»

Интерлиньяж — междустрочный пробел, расстояние между базовыми линиями соседних строк. В народе зовется «междустрочным интервалом» [9].

Типографика

Базовая линия

Традиционно используются одинарный, полуторный и двойной интервалы. В «Формат→Абзац→Отступы и интервалы→Междустрочный интервал» можно задать своё значение интервала.

Полуторный интервал это расстояние между строками равное половине строки. Двойной интервал — одной строке. Тройной — двум строкам.

Таким образом, если весь текст набирается полуторным интер-

валом и в некоторых местах должен быть тройной интервал, можно просто вставить пустую строку. В сумме как раз получится тройной интервал.

III.4 Нестандартный междустрочный интервал

Иногда требуется задать нестандартный междустрочный интервал. Например 18 пунктов.

В LO по умолчанию используются сантиметры. Существует два способа задать нестандартный интервал.

Способ 1: в «Сервис->Параметры->LibreOffice Writer->Общие» выбрать в качестве «Единицы измерения» точку.

Далее выбрать текст и в «Вставка->Абзац->Отступы и интервалы» выставить междустрочный интервал «Точно» и присвоить ему значение 18 пт.

Способ 2: нужно 18 пт перевести в миллиметры, при этом следует пользоваться американскими значениями, т. е. 1 пункт = 0,3527 мм. Вычислив значение $18 \text{ пт} * 0,3527 \text{ мм} = 6,3486 \text{ мм} = 0,63 \text{ см}$, подставляем его в «Вставка->Абзац->Отступы и интервалы» междустрочный интервал «Точно».

III.5 Интервалы между абзацами

➤ «Формат→Абзац→Отступы и интервалы→Интервал»

Интервал между абзацами обычно используется когда нужно выставить интервалы между заголовками и текстом.

III.6 Отступы

➤ *«Формат→Абзац→Отступы и интервалы→Отступ»*

Для установки отступа красной строки необходимо выставить параметр «Первая строка».

IV Переносы слов

IV.1 Расстановка переносов

Основная функция переноса слов — эстетическая. Если не применять переносы, то между словами появляются большие пробелы. Причём в разных местах такие пробелы имеют разную длину, что сильно бросается в глаза. Кроме того, текст с переносами занимает меньше места.

В ЛО есть несколько режимов работы с переносами. Перенос слов в текущем абзаце устанавливается через меню *«Формат→Абзац→Положение на странице→Расстановка переносов»* с помощью флага *«Автоматический перенос»*. Такой способ расстановки переносов наиболее правильный, т. к. в заголовках их не должно быть.

Если требуется вставить один перенос слова без включения режима автоматических переносов для абзаца или документа, следует воспользоваться мягким переносом *«Ctrl+-»* или *«Вставка→Символы форматирования→Мягкий перенос»*.

Для расстановки переносов во всем документе используется функция *«Сервис→Язык→Расстановка переносов»*. Если слово не опознается, то выводится диалоговое окно для вставки переноса вручную. В меню *«Сервис→Параметры→Настройки языка→Лингвистика»* существует параметр *«Автоматическая расстановка переносов»*, позволяющий отключить запрос на расстановку переносов вручную.

IV.2 Мягкий перенос

- «Ctrl+-»
- «Вставка→Символы форматирования→Мягкий перенос»

Мягкий перенос служит для указания вручную места возможного переноса. В ЛО мягкий перенос обозначается серым прямоугольником с заключённым в него дефисом.

IV.3 Неразрывный дефис

- «Ctrl+Shift+-»
- «Вставка→Символы форматирования→Неразрывный дефис»

Неразрывный дефис запрещает разрывать строку в указанном месте. Например: Мамин-Сибиряк.

В ЛО неразрывный дефис обозначается серым прямоугольником с заключённым в него дефисом.

IV.4 Неразрывный пробел

- «Ctrl+Shift+Пробел»
- «Вставка→Символы форматирования→Неразрывный пробел»

Неразрывный пробел — элемент, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий разрывать в этом месте строку. В ЛО неразрывный пробел обозначается серым прямоугольником.

Применяется:

– между двумя инициалами и между инициалами и фамилией («А. С. Пушкин»);

– между сокращёнными обращениями и фамилией («г-н Иванов») а также после географических сокращений («г. Москва», «о-ва Кука»);

– между знаками номера и параграфа и относящихся к ним цифрам («№ 8», «§ 104»);

– внутри сокращений и им подобных («и т. д.», «т. е.»);

– между числами и относящимися к ним единицами измерения или счётными словами («12 кг», «1981 г.», «гл. IV»);

– перед тире в середине предложения («Восемнадцать — это совсем не мало»);

– между группами цифр в многозначных числах, по три цифры справа налево, начиная с четырёх- или пятизначных чисел («2 132 128 байт»): типографские правила требуют ставить здесь укороченный пробел, но часто из-за ограничений компьютерного набора ставят полный;

– перед номерами версий программных продуктов и частями их названий, состоящими из цифр или сокращений (Xubuntu 11.10, «GNOME 2.8»);

– после предлогов и союзов (особенно однобуквенных или начинающих предложение), прежде всего в заголовках («Стремиться к совершенству»); после частицы «не», перед частицами «бы», «ли», «же».

К примеру в данном пособии номера всех глав отбиты от заголовка неразрывным пробелом.

IV.5 Запрет на перенос отдельных слов

Иногда возникает необходимость запретить перенос некоторых слов. Для этой цели надо отключить автоматическую расстановку переносов внутри абзаца «*Формат→Абзац→Положение на странице→Расстановка переносов→Автоматический перенос*».

Можно и не отключать автоматический перенос, а настроить его параметры — количество символов в начале и конце строки.

V Специальные символы

V.1 Дефис, минус, тире и длинное тире

➤ «Вставка→Специальные символы»

Существует четыре похожие знака: дефис, минус, тире и длинное тире. Здесь они упомянуты в порядке увеличения их длины при начертании.

Название	Вид	Код в юникоде (шестнадцатеричный)
Дефис (hyphen)	-	U+2010
Короткое тире (en-dash)	–	U+2013
Длинное тире (em-dash)	—	U+2014
Минус	−	U+2212

Правила применения и оформления этих знаков очень разнообразны, поэтому будут рассмотрены только некоторые.

Дефис служит для связи частей слов, для разделения слов, а также в качестве знака переноса. Дефис ничем не отбивается [1, с. 97].

В правилах русской пунктуации и в отечественной типографике упоминается единый знак «тире». В терминах компьютерных технологий (пришедших из английской типографики) он соответствует так называемому «**длинному тире**».

Тире не должно быть в начале строки, за исключением случая перед началом прямой речи и использования тире в качестве маркеров пунктов перечисления в списках.

Тире отбивается пробелами по следующим правилам:

- После тире, стоящих в начале абзаца (при прямой речи или в

списках), ставится неразрывной пробел обычного размера.

– Тире, обозначающее диапазон значений, границы которого заданы числами (1941—1945, XVI—XVII) пробелами не отбивают.

– Вокруг всех остальных тире предписывается ставить узкие (2 пункта) пробелы, причём перед тире пробел должен быть неразрывным.

– Тире, идущее за запятой или точкой, по академическим правилам набирается без пробела, однако в современных шрифтах такой набор выглядит некрасиво и от этого требования практически отказались.

Короткое тире обычно ставится между цифрами, например: 2–3 кг. Оно не отбивается от предыдущего и последующего знаков [1, с. 97].

V.2 Кавычки

➤ *«Вставка→Специальные символы»*

➤ *«Сервис→Параметры автозамены→Национальные»*

Кавычки — парный знак препинания, который употребляется для выделения прямой речи, цитат, отсылок, названий литературных произведений, газет, журналов, предприятий, а также отдельных слов, если они включаются в текст не в своём обычном значении, используются в ироническом смысле, предлагаются впервые или, наоборот, как устаревшие, и т. п.

По своему рисунку различают следующие виды кавычек:

Французские кавычки («ёлочки»)	«ёлочки»
Немецкие кавычки («лапки»)	„лапки“
Английские двойные кавычки («английские двойные»)	“английские двойные”
Английские одиночные кавычки («английские одиночные»)	‘английские одиночные’

В русском языке традиционно применяются французские «ёлочки», а для кавычек внутри кавычек и при письме от руки — немецкие «лапки».

Правильно: *Пушкин писал Дельвигу: «Жду „Цыганов“ и тотчас тисну».*

Неправильно: *««Цыганы» мои не продаются вовсе», — сетовал Пушкин.*

Во вкладке «Сервис→Параметры автозамены→Национальные» можно настроить автозамену кавычек.

V.3 Диакритические знаки

➤ «Вставка→Специальные символы»

Диакритические знаки — элементы письменности, модифицирующие начертание знаков и обычно набираемые отдельно. Например: *Motörhead, Mötley Crüe*. Буквы *ö, ü* являются диакритическими знаками.

V.4 Ударение

При помощи диакритических знаков можно поставить знак ударения. Для этого нужно установить курсор после символа, над которым необходимо поставить ударение. Далее в меню «Вставка→Специальные символы» выбрать символ ударения «U+0300» или «U+0301».

VI Списки

VI.1 Маркированные и нумерованные списки

➤ «Формат→Маркеры и нумерация»

Список — способ оформления различного рода перечислений или перечней. Каждый элемент списка начинается с маркера списка или номера/буквы и весь текст списка не должен выступать влево за них.

Различают следующие типы списков:

- нумерованные и ненумерованные. Каждый элемент нумерованного списка начинается с порядкового номера или буквы в алфавитном порядке. Элемент ненумерованного списка начинается с маркера списка;

- одноуровневые (простые) или многоуровневые.

Выбрать тип списка можно в «Формат→Маркеры и нумерация».

VI.2 Управление списками

Когда курсор установлен в зоне списка, появляется панель управления списками.



Данная панель позволяет изменять уровень(глубину) списка, перемещать список вверх/вниз и изменять вид маркеров.

VII Сноски и перекрёстные ссылки

VII.1 Вставка сносок

➤ «Вставка→Сноска»

Сноска — примечание, связанное с основным текстом знаком сноски. Обычно помещается в конце страницы, в некоторых случаях в конце раздела или всего документа.

Чтобы поместить сноску в конце страницы, в меню «Вставка→Сноска» нужно выбрать тип «Сноска», в конце документа — «Концевая сноска».

Для размещения сноски в конце раздела или главы необходимо выделить текст документа и меню «Вставка→Раздел→Сноски→Концевые сноски» установить галочку «Собрать в конце раздела».

VII.2 Настройки сносок

➤ «Сервис→Сноски»

Параметры нумерации сносок устанавливаются через «Сервис→Сноски».

Изменить параметры линии сноски:

➤ «Формат→Страница→Сноска»

VII.3 Перекрёстные ссылки

➤ «Вставка→Перекрёстная ссылка»

Перекрёстная ссылка позволяет устанавливать в документе определённые метки и ссылаться на них. Например оглавление данного пособия представляет собой перекрёстные ссылки. Нажав

на любой из пунктов оглавления, можно мгновенно переместиться к выбранной главе.

VII.4 Сноски на библиографию

Ещё один пример, это сноски на литературу. Сейчас я ссылаюсь на 4 источник в библиографии. Это книга автора по имени Я. Чихольд. Если я отредактирую библиографию и эта книга сместится на другую позицию, то вышеприведённая сноска автоматически изменит своё значение.

Чтобы установить такую сноску, необходимо установить курсор в место, где должна стоять ссылка, и в *«Вставка→Перекрёстная ссылка→Перекрёстные ссылки»* выбрать тип поля *«Нумерованные списки»*, а в поле *«Выбор»* выбрать тот источник, на который надо сослаться. Далее в поле *«Вставить ссылку»* выбрать *«Номер(полный контекст)»*.

Однако здесь есть нюанс. Если нужно переместить источник с, допустим, 4-й позиции на 10-ю, нужно обязательно пользоваться кнопками перемещения списка вверх/вниз на панели управления списками (смотрите пункт VI.2 на странице 25), а не вырезать/вставлять этот источник. Иначе ссылка собьётся.

VII.5 Закладки

➤ «Вставка→Закладка»

Ссылаться можно не только на списки, но и на закладки, которые можно устанавливать куда угодно.

VII.6 Навигатор

➤ «F5»

➤ «Вид→Навигатор»

Ориентироваться в сложном документе помогает «Навигатор». Он содержит информацию обо всех изображениях, таблицах, ссылках и закладках. С помощью «Навигатора» можно управлять материалами или просто быстро перемещаться по документу.

VIII Таблицы, изображения, графики

VIII.1 Вставка таблиц

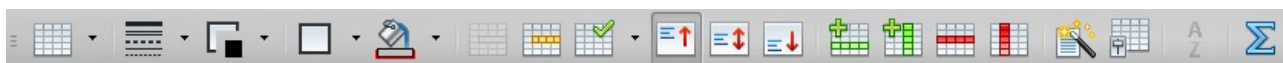
- «Ctrl + F12»
- «Таблица→Вставить→Таблицу»

В появившемся меню можно выставить количество строк и столбцов. «Название» таблицы задается для «Навигатора» (стр.28), в тексте оно отображаться не будет. «Заголовок» позволяет выбрать количество строк, отведённых под заголовок таблицы (текст в этих строках выделяется жирным). Это необязательный параметр.

ЛО умеет автоматически разрывать таблицы между листами, однако согласно многим требованиям продолжение таблицы должно сопровождаться подписью «Продолжение таблицы х». Поэтому делать длинные таблицы и осуществлять их разрыв нужно вручную, т. е. просто создавать отдельные таблицы.

VIII.2 Настройка таблицы

После создания таблиц можно легко добавлять/удалять ячейки и строки, а также объединять их. Для этого можно воспользоваться панелью таблицы, она появляется когда курсор установлен в таблице.



Те же функции доступны во вкладке «Таблица» и в «Таблица→Свойства таблицы»

VIII.3 Вставка изображений

➤ «Вставка→Изображение»

После вставки изображения и его выбора появляются две панели. Одна позволяет задать выравнивание, расположить, привязать изображение и настроить его обтекание текстом.



Другая панель позволяет отразить изображение, настроить прозрачность и цветовые характеристики.



В общее меню настроек изображения можно попасть после двойного щелчка по нему. Или если нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт «Изображение».

VIII.4 Привязка изображений

Изображение можно «привязать»:

К странице — изображение сохраняет одно и то же положение относительно полей страницы. При изменении или удалении текста и других изображений оно сохраняет своё местоположение. Этот способ полезен в том случае, когда изображение не должно визуально связываться с определённым фрагментом текста.

К абзацу — изображение привязывается к абзацу и перемещается вместе с ним. Оно может находиться на границе абзаца или в другом его месте. Этот способ полезен в качестве альтернативы табличной разметки для размещения иконок рядом с абзацами.

К символу — изображение привязывается к символу, но не находится внутри текста. Оно перемещается вместе с абзацем, но может находиться на границе абзаца или в другом его месте. Этот способ аналогичен привязке к абзацу, но не может использоваться с рисованными объектами.

Как символ — изображение располагается в документе как любой другой символ и поэтому влияет на высоту строки текста и разрывы строки. Изображение перемещается вместе с абзацем при добавлении или удалении текста перед абзацем.

К врезке — если изображение расположено внутри врезки, можно привязать его к определённой позиции внутри этой врезки. Врезка затем может быть привязана к странице, абзацу или символу, как потребуется.

VIII.5 Схемы и диаграммы

В документ можно обычным копированием вставлять схемы и диаграммы, созданные в LO Draw и LO Calc. Данные вставки имеют те же характеристики и настройки, что и у изображений. Аналогично настраивается привязка, расположение и прочие параметры.

IX Формулы

IX.1 Вставка формул

➤ «Вставка→Объект→Формула Math»

В состав пакета LibreOffice входит программа Math, мощный инструмент для вставки формул в документ. Гораздо удобнее, чем аналогичный инструмент в MS Office.

После «Вставка→Объект→Формула Math» LO переключится в режим Math и внизу появится поле для ввода формул. Для упрощения ввода, в меню «Вид→Элементы» можно включить панель элементов.

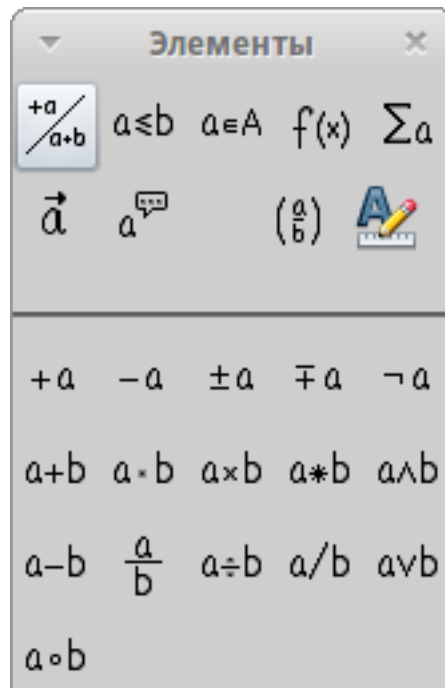
Все формулы вводятся при помощи команд. Например формула:

$$y = \frac{a^3}{a^2 + x^2}$$

При вводе выглядит так:

$y = \{a^3\} \text{ over } \{a^2 + x^2\}$

При использовании меню «Элементы», в поле ввода автоматически подставляются команды. Знаки <?> обозначают места ввода пользовательских данных. **Свои значения нужно вводить не между знаков < >, а вместо них!**



IX.2 Настройка формул

В режиме ввода формул через меню «Формат» можно настраивать шрифт формул, кегль, выравнивание и прочие параметры.

IX.3 Перенос формул

Если формула слишком длинная и требуется перенести её на другую строку, то при вводе формулы необходимо вставить слово `{\newline}` в место, где надо сделать перенос. Например:

$$f(x) = \frac{1}{\pi y \left[1 + \left(\frac{x - x_0}{y} \right)^2 \right]} = \frac{1}{\pi} \left[\frac{y}{(x - x_0)^2 + y^2} \right]$$

При вводе она выглядит следующим образом:

`f(x) = {1} over {\pi \gamma left [1 + left ({x - x_0} over {\gamma} right) right] } = {\newline} = {1} over {\pi} left [{\gamma} over {(x-x_0)^2 + \gamma^2} right]`

IX.4 Вставка символов в формулу

Чтобы вставить в формулы буквы греческого алфавита необходимо в режиме ввода формулы воспользоваться «Сервис→Каталог».

Обратите внимание, что есть «Набор символов» *Греческий*, *iГреческий* и *Специальный*. *iГреческий* вводит буквы курсивом. Обычно приятно набирать формулы именно курсивом.

IX.5 Привязка формул

После вставки формулы она имеет те же настройки, что и изображения. Её можно привязать к абзацу, символу, странице или как символ. Можно настроить обтекание текстом и расположить формулу на заднем или переднем плане.

Х Стили и шаблоны

Х.1 Что такое стили

➤ «F11»

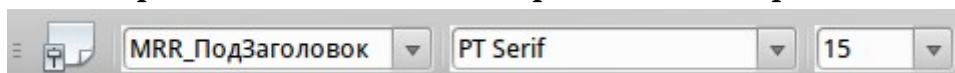
➤ «Формат→Стили»

Стиль — это совокупность свойств форматирования для различных объектов документа.

В ЛО имеется пять типов стилей: абзаца, символа, страницы, врезки и списка. Каждый тип стиля отвечает за элементы оформления, присущие только ему. По своему устройству стили разных типов не пересекаются. Исключение составляют только стили Абзаца и Символа. Оба эти типа содержат настройки шрифтов.

Основное назначение стилей, это упрощение процесса оформления документа. Вместо того, чтобы каждый раз задавать множество параметров таких, как стиль шрифта, выравнивание и т. д. Можно один раз прописать эти параметры в стиле и далее задавать документу только стили. Это существенно ускоряет процесс оформления. А задавая стили заголовков можно упростить и процесс автоматического создания оглавлений.

Меню выбора стилей находится рядом с настройками шрифта.



Либо клавишей «F11» можно вызвать меню «Стилей и форматирования».

Автоматическое оглавление формируется на основе стилей. Благодаря стилям ЛО определяет где заголовок, а где остальной текст.

Х.2 Создание стилей

В LO имеется набор стандартных стилей, однако у каждого пользователя свои предпочтения. Для создания собственных стилей необходимо открыть меню «*Стилей и форматирования*», «F11» или «*Формат→Стили*».

В меню имеется пять вкладок: стиль абзаца, символа, врезки, страницы, списка.



К примеру для создания стиля страницы, необходимо перейти на вкладку «*Стиль страницы*» и щёлкнуть по списку правой кнопкой мыши и выбрать пункт «*Создать*». В открывавшемся меню можно задать название стиля и его параметры (поля, колонтитулы и прочее).

Аналогичные действия производятся для создания других стилей.

Х.3 Шаблоны

Шаблон — это документ, используемый в качестве основы для создания других документов, и содержащий определённые стили форматирования, текст, и другие объекты.


Стили, созданные пользователями остаются только в том документе, в котором они созданы. Чтобы переместить эти стили в другой документ, а не задавать их по новой, используются шаблоны.

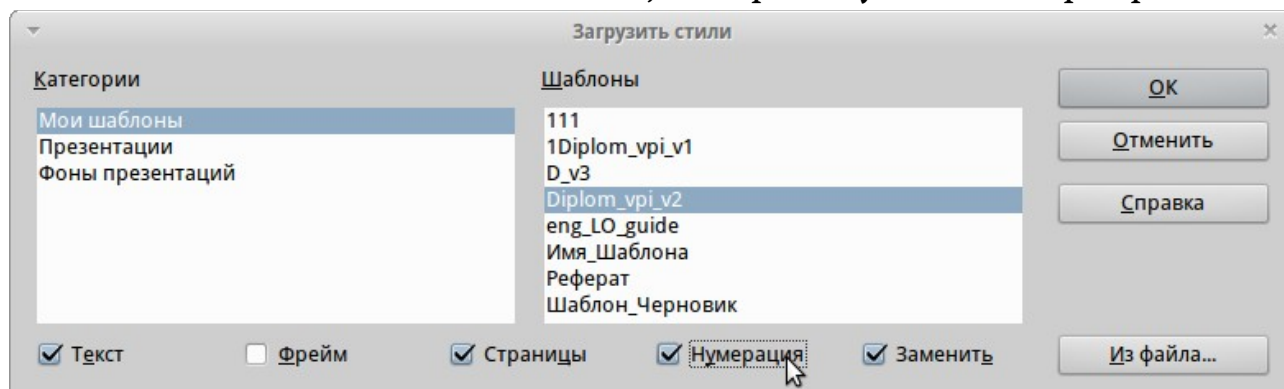
Х.4 Создание шаблона

Чтобы создать стиль, достаточно сохранить документ например в формате .ott (*Шаблон текстового документа ODF*).

Но для того, чтобы была возможность импорта стилей в другие документы необходимо воспользоваться другим способом. После создания стилей надо перейти во вкладку «Файл→Шаблоны→Сохранить». В появившемся меню задать название шаблона и сохранить.

Х.5 Импорт стилей

После создания шаблона вторым способом, в любом документе, в который нужно импортировать стили из него, надо открыть меню «Стилей и форматирования», нажать на значок  и выбрать пункт «Загрузить стили». В открывшемся меню надо выбрать шаблон и галочками отметить стили, которые нужно импортировать.



XI Дополнительные функции

XI.1 Подсчёт количества символов

➤ *«Сервис→Количество слов»*

Можно посчитать количество символов во всем документе или количество символов в выделенном фрагменте.

XI.2 Подсчёт количества символов без учёта пробелов

Расчёт количества символов без учёта пробелов выполняется в два этапа.

1. Без выделения чего-либо в документе даётся команда *«Сервис→Количество слов»*. Результат записывается.
2. Затем следует подсчитать количество пробелов, для чего нужно воспользоваться поиском *«Ctrl+N»* (либо *«Правка→Поиск»*) и в строке поиска ввести регулярное выражение *[:space:]** (любое количество идущих подряд пробелов) и кнопку *«Найти все»*; и снова вызвать команду *«Сервис → Количество слов»* — будет проведён подсчёт выделенных пробелов. Результат записывается.

Искомое количество непробельных символов получается в результате вычитания значений второго шага из первого [5].

XI.3 Поиск и замена

➤ *«Ctrl+N»*

➤ *«Правка→Поиск»*

Правила хорошего тона

Многие моменты, описанные в пособии не являются обязательными к исполнению, так как они чётко не прописаны в ГОСТах и требованиях. Да и многие нормоконтролеры с трудом владеют подобными программами и даже не в курсе некоторых тонкостей.

Соблюдение этих требований является правилом хорошего тона. В конечном итоге это украсит ваш документ и выделит его среди прочих.

Итак, не забывайте:

- использовать переносы в тексте, но отключайте переносы в заголовках;
- расставлять правильные кавычки, тире и дефисы;
- использовать неразрывные пробелы и дефисы;
- пользоваться разрывами страниц;
- снимать запреты на висячие строки;
- обращать внимание на колонтитулы и поля, помните что колонтитул не относится к полю страницы;
- использовать перекрёстные ссылки;
- и самое главное, пользуйтесь стилями!

Библиография

1. Александра Королькова, Живая типографика — М.: IndexMarket, 2007 — 224 с., ил.
2. С. М. Львовский , Набор и вёрстка в системе LaTeX — 3-е изд., 2003. — 448 с.
3. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. — М., 1998. — С. 61.
4. Чихольд Я. «Висячие» строки и начальные строки в конце полосы // Облик книги — М., 1980. — С. 177—179.
5. [База Знаний OpenOffice.org: Writer. Подсчёт количества символов в документе без пробелов](#)
6. [База знаний OpenOffice.org: Стили и шаблоны](#)
7. [Википедия: Колонтитул](#)
8. [Википедия: Кегль](#)
9. [Википедия: Интерлиньяж](#)
10. [Википедия: Кернинг](#)
11. [Википедия: Пробел](#)
12. [Википедия: Диакритические знаки](#)
13. [Википедия: Висячая строка](#)
14. [Википедия: Базовая линия \(типографика\)](#)

Подп. в печать 17.04.2012
Гарнитуры: «PT Serif», «DejaVu Sans Mono»
Тираж 747 экз.

Е-mail: vpi100ka@yandex.ru
Сайт: <http://www.chadsky.com/manual>