

Практическая работа №2

Добавление подписи к рисункам и таблицам.
Создание списков рисунков и таблиц



Алгоритм выполнения

По правилам оформления документов (например, реферата), рисунки и таблицы, внедряемые в текст, следует сопровождать названиями (описаниями) и нумерацией. LibreOffice Writer поддерживает автоматическую нумерацию внедряемых объектов и вынос списка этих объектов в приложение к документу.

1. Подписи к рисункам

1. Вставьте изображение в документ: Вставка → Изображение → Из файла. Рисунок должен быть выделен. Далее: Вставка → Название. В окне диалога в верхнем поле Название введите текст подписи рисунка. Точка в конце не ставится.

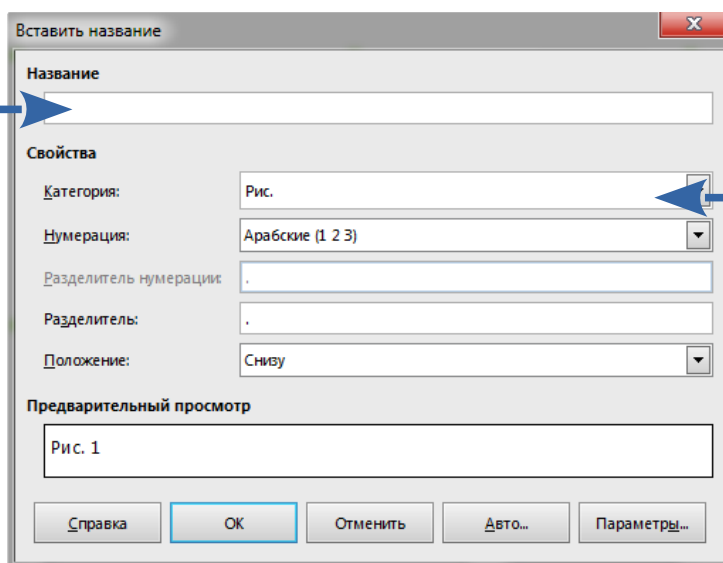


Рис. 1

2. В поле Категория **измените** «Иллюстрация» на «Рис.» (с точкой!). Нумерацию оставьте «арабские цифры». Разделитель «точка и

- пробел» установите вручную, т. е. Введите в поле ввода точку и пробел - «. ». Положение — снизу.
3. Нажмите на кнопку Параметры и убедитесь, что Название → Порядок названий: Категория в начале. Ок. Ок.
 4. Перейти к боковой панели (F11 → Стили). Найдите вновь созданный стиль «Рис.» (Этот стиль был создан автоматически). Измените свойства стиля: Вкладка Выравнивание → Параметры по центру. Вкладка Шрифт → Стиль (шрифта) жирный; Семейство (гарнитура) типа Sans (шрифт без засечек), Кегль → 12.



Рис. 2. Сказка зимнего леса

Данные параметры не являются обязательными (кроме положения подписи снизу) и варьируются, в зависимости от требований учреждения. По требованиям ГОСТа для дипломной работы слово «Рисунок» не сокращается, а описание рисунка не обязательно (на практике же всегда присутствует).

2. Описания и нумерация таблиц

1. Вставьте таблицу: Таблица → Вставить → Таблица. Поскольку подпись к таблице размещается сверху, то перед таблицей должна быть пустая строка. Далее: Вставка → Название. В окне диалога в верхнем поле Название введите описание таблицы. Точка в конце не ставится.
2. Поле Категория (на сей раз) оставьте без изменений. Нумерацию оставьте «арабские цифры». Разделитель "точка и пробел" (также, как и для рисунков) установите вручную. Позиция — **сверху**. Ок.
3. Перейдите к боковой панели (F11 → Стили). Найдите стиль

Таблица. Измените свойства стиля: Вкладка Выравнивание → Параметры: по левому краю. Вкладка Шрифт → Стиль (шрифта) полужирный; Семейство типа Sans (шрифт без засечек), Кегль → 12.

Таблица 1. Часть кодовой таблицы

Символ	A	B	Q	a
Десятичный код	65	66	81	97
Шестнадцатеричный код	41	42	51	61

Данные параметры не являются обязательными (кроме положения подписи сверху) и варьируются, в зависимости от требований учреждения. Рекомендуем не использовать в таблице, без необходимости, гарнитуру шрифта с засечками. Согласно требованиям ГОСТа (для дипломной работы) описание таблицы не обязательно (на практике же всегда присутствует).

3. Вынос перечня таблиц и рисунков в приложение

По правилам оформления документов перечень рисунков и таблиц необходимо выносить в приложение к документу (это не обязательно делать в реферате, но может потребоваться в другом типе исследовательских научных работ).

1. Создайте новую страницу в конце документа с заголовком по центру «Приложение А». (Подробное описание оформления разделов см. в пр. работе №6).
2. Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление и указатели → Тип → Список таблиц (или Список иллюстраций) → Использовать → Название → Категория → Таблица (или Рис.) → Показывать → Ссылки.

Пример:

Список иллюстраций

Рис. 1.....	1
Рис. 2. Сказка зимнего леса.....	2

Список таблиц

Таблица 1. Часть кодовой таблицы.....	2
---------------------------------------	---

Для более компактного отображения можно использовать двухколоночный режим.