

Практическая работа №5

Секционирование документа. Вставка оглавления в документ



Алгоритм выполнения работы

1. Страница документа, следующая за титульной страницей, должна содержать **оглавление**: перечень разделов (секций, рубрик) документа в виде нумерованного списка с указанием страниц, где эти разделы или рубрики начинаются.

*Примечание. Не путайте «Оглавление» с «Содержанием»! И **оглавление** и **содержание** — это очень близкие понятия: оба обозначают указатели рубрик в издании. **Оглавление** — указатель рубрик произведения, выпускаемого отдельным изданием (в том числе, реферат). **Содержание** — это указатель заглавий произведений (рассказов, повестей, стихотворений, статей, документов и т.д.), включенных в единое издание. Иными словами — в сборник «выходящий под одной обложкой».*

Создайте пустую (т. е. вторую) страницу (эта страница может быть пронумерована в сквозной нумерации страниц).

Примечание. Добавить пустую страницу можно в меню Вставка → Разрыв страниц.

2. Следующий шаг — это разбивка текста на секции. К секциям относятся главы, параграфы, пункты и т. п. (Обычно реферат содержит один основной раздел. В дипломной работе таких разделов два — главы с теоретической и практической частью). Реферат может содержать произвольное (ограниченное требованиями по объёму работы) количество параграфов или пунктов. Названия рубрик (заголовков) — это краткие предложения, которые дают первичное представление о теме и содержании раздела. Для того, что бы оглавление было создано в автоматическом режиме необходимо назначить названиям рубрик **стиль заголовков**. Всего предустановленных уровней вложенности заголовков в LibreOffice — 10 (Заголовок 1, Заголовок 2...),

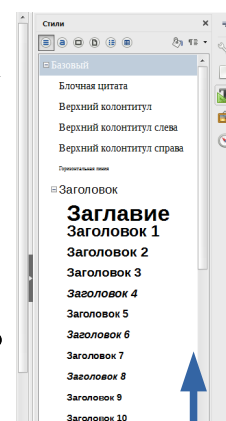


Рис. 1

этого более чем достаточно! Примените к *параграфам* стиль **Заголовок 1**, к *пунктам* — **Заголовок 2** и т. д. (рис. 1).

Заголовки не должны заканчиваться точкой.

Для быстрого назначения стилей заголовков можно воспользоваться раскрывающимся списком в панели инструментов (рис. 2).

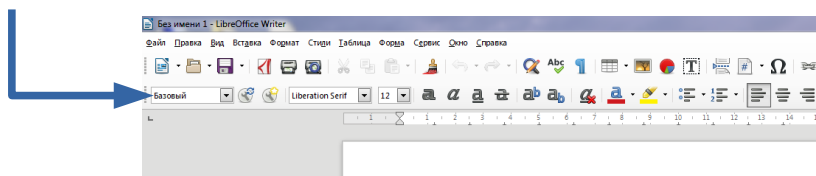


Рис. 2

3. Установите курсор в начале второй страницы и выполните команды: Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление, указатель... → ОК. Если вы назначили рубрикам стиль заголовков, то оглавление появится автоматически.
4. По умолчанию, оглавление, как автоматическое поле, нельзя редактировать, но редактирование оглавления можно разрешить путём вызова контекстного меню над оглавлением (не рекомендуется!): ПКМ → Правка оглавления
5. Если вы продолжили редактирование текста реферата и рубрики сместились относительно начального положения и перешли на другие страницы, то оглавление следует обновить, т. к. программа не делает это в автоматическом режиме: (контекстное меню над оглавлением) ПКМ → Обновить указатель.

Если по каким-то причинам оглавление отобразилось неправильно, то, скорее всего, вы не избавились от внутреннего форматирования документов MS Word (предположительно, вы скопировали текст из формата .doc или .docx и/или сохранили исходный документ в формате ODF). Решение этой проблемы одно — уничтожение всего форматирования! Делается это путем копирования всего текста документа в plain-text редактор (типа Блокнот в Windows или Gedit/Kwrite в Linux). Из этого редактора «чистый» текст переносится во вновь созданный документ формата .odt (writer).