

# Практическая работа №1

Тема: LibreOffice Writer. Стилиевое оформление документов. Создание собственного стиля



## Алгоритм выполнения работы

1. Работу, которую мы будем сегодня выполнять в корне изменит ваше представление о создании и форматировании документа. Такой подход можно назвать Объектно-ориентированным подходом. Он основан на использовании стилиевого оформления документа. Обычный пользователь редко начинает знакомство с интерфейсом офисных программ с чтения документации. Интерфейсы современных программ достаточно «интуитивно» понятны. Это приводит к появлению «вредных привычек», от которых потом сложно избавиться. А это, в свою очередь, приводит к неэффективной работе с документами. Исправление данной ситуации начнем с введения нескольких обязательных правил:

1. Никогда не начинайте форматирование документа, если вы еще не закончили его верстку или если вы не производите верстку в уже готовый шаблон!
2. Никогда не используйте панель инструментов для форматирования (прямое форматирование) документов без какой-либо особой необходимости!


2. Создайте новый документ LibreOffice Writer. Menu → Офис → LibreOffice Writer. Откройте в меню программы Справка → Справка по LibreOffice. Введите в поле ввода «Шаблоны и стили» и найдите в появившейся странице справа текст следующего содержания:

Таблица 1.

Шаблон - это документ, который содержит определенные стили форматирования, изображения, таблицы, объекты и другую информацию. Шаблон используется в качестве основы для создания других документов. Например, вы можете задать стиль абзацев и символов документа, сохранить документ в качестве шаблона, а затем использовать этот шаблон для создания нового документа с такими же стилями. Если не задано иное, все новые текстовые документы LibreOffice создаются на основе шаблона по умолчанию. В LibreOffice есть ряд заранее заданных шаблонов, которые можно использовать для создания разных типов текстовых документов, например, деловых писем.

3. Выделите этот фрагмент, скопируйте (Ctrl+C) и вставьте в свой документ (Ctrl+V).



- Создадим свой первый стиль абзаца. Этот стиль мы назовем «Мое определение». В боковой панели откройте окно «Стили».  В верхней части этого окна находятся кнопки перехода к секциям форматирования различных объектов в документе. В последней версии программы – это секции: Стили абзацев, символов, врезок, страниц, списков и таблиц. Должна быть открыта секция «Стили абзацев».
- Найдите в списке стилей стиль «Базовый». ПКМ над стилем «Базовый» → Создать. В появившемся окне во вкладке «Управление»: «Имя» введите имя своего первого стиля («Мое определение»). Флажок «Автообновление». «Следующий стиль» → Основной текст. «Категория» → Стили пользователя.



**Имя** При создании или изменении пользовательского стиля введите имя этого стиля. Имя предопределенного стиля менять нельзя.


**Автообновление** Обновление стиля при применении прямого форматирования к абзацу, который был отформатирован этим стилем. Форматирование всех абзацев с таким стилем автоматически обновляется.

**Следующий стиль** Выберите имеющийся стиль, который будет использоваться следующим за текущим стилем в документе. Для стилей абзацев следующий стиль применяется к создаваемому абзацу при нажатии клавиши Enter. Для стилей страницы следующий стиль применяется при создании новой страницы.

**Наследует из...** Выберите имеющийся стиль, на котором будет основан новый стиль, или выберите «Нет», чтобы определить собственный стиль.


- Измените форматирование во вкладках «Выравнивание»: Параметры → по ширине; «Шрифт»: Семейство → PT Astra Serif (должен быть установлен; или Liberation Serif), Кегль → 14пт, Стиль → Обычный; «Отступы и интервалы»: Интервал → Перед абзацем и После абзаца → 0,20см, Флажок – Не добавлять интервал между абзацами одного стиля, Межстрочный интервал → Пропорционально: 120%, Отступы → 0см; «Обрамление»: Предустановки → Обрамление со всех сторон, Отступы → 0,20см; Сохранить.
- Установите курсор в пределах абзаца который вы скопировали в документ, найдите и кликните на стиле, который вы только что создали («Мое определение»). Абзац примет форматированный вид:

Шаблон - это документ, который содержит определенные стили форматирования, изображения, таблицы, объекты и другую информацию. Шаблон используется в качестве основы для создания других документов. Например, вы можете задать стиль абзацев и символов документа, сохранить документ в качестве шаблона, а затем использовать этот шаблон для создания нового документа с такими же стилями.

 *Представьте теперь, что в вашем документе таких абзацев не 2 или 3, а в сто раз больше! Однажды созданный стиль вы можете теперь применять одним кликом мыши, а изменять однократным обращением к параметрам этого стиля!*

8. Следующая секция в окне «Стили» боковой панели — это «Стиль символов». Эти стили применяются внутри абзацев для изменения отдельных символов, или слов, или словосочетаний. При этом стиль символа не наследует стиль абзаца в котором он находится. Иными словами, изменение стиля абзаца не повлияет на форматирование символов к котором применялись стили символов. Создадим свой стиль символов. Назовем его «Определяемое слово». Перейдите к секции «Стили символов» и нажмите ПКМ → Создать. Вкладки «Управление»: Имя → Определяемое слово; «Гарнитура»: Семейство → PT Astra Serif (должен быть установлен; или Liberation Serif), Кегль → 14пт, Стиль → Жирный; Сохранить.
9. Примените вновь созданный стиль к слову «Шаблон» в вашем определении:

**Шаблон** - это документ, который содержит определенные стили форматирования, изображения, таблицы, объекты и другую информацию. Шаблон используется в качестве основы для создания других документов. Например, вы можете задать стиль абзацев и символов документа, сохранить документ в качестве шаблона, а затем использовать этот шаблон для создания нового документа с такими же стилями.

 *Советы напоследок! Для того, чтобы быстро найти свой стиль в окне «Стили», в нижней части этого окна разверните список и выберите «Стили пользователя». Если вы хотите перенести текст из документа MS Word в документ LO Writer, то необходимо вначале избавиться от форматирования Word, в противном случае у вас могут не работать некоторые функции. Сделать это можно путем копирования всего текста в простой текстовый редактор «Блокнот» (в Windows) или в Kwrite (в Linux). В результате форматирование Word будет уничтожено, а вы можете перенести из простого редактора в Writer только символы для последующего их форматирования.*

## Система обозначений используемая в методичках

### Определение

