

Практическая работа №2

Тема: LibreOffice Writer. Добавление подписи к изображениям и таблицам. Создание списков изображений и таблиц



Алгоритм выполнения работы

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

1. Подписи к рисункам

1. Вставьте два изображения в документ.

1. **Из файла.** Вставка → Изображение → Из файла (например, из системной директории /usr/share/backgrounds).
2. **Из галереи.** В боковой панели нажмите кнопку «Галерея». Тема: Компьютеры. Захватите изображение компьютера ЛКМ и перетащите изображение в документ.

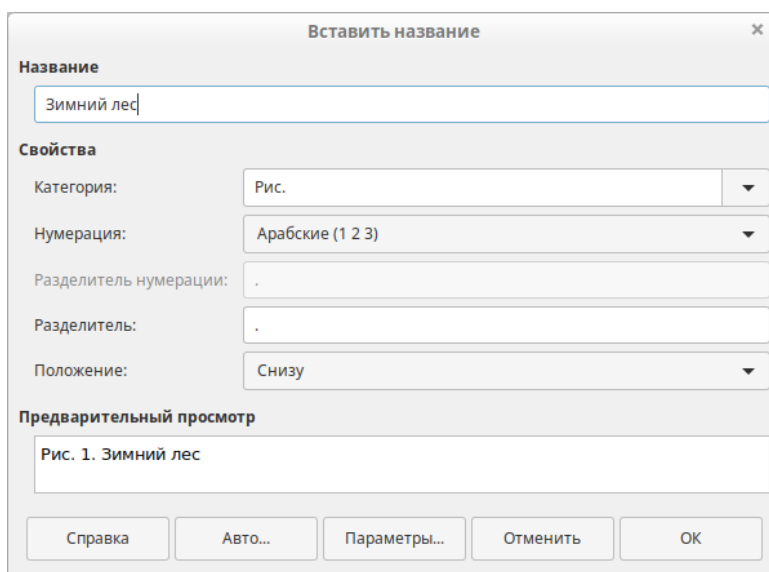


Рис. 1. Окно "Вставить название рисунка"

2. В обоих случаях изображение должно быть выделено (зеленые точки по краям, кликните на изображении мышью, чтобы они появились). Перейдите в меню

программы: Вставка → Название. В окне диалога (рис. 1) в верхнем поле «Название» введите текст подписи рисунка. Точка в конце не ставится.

3. 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 сначала точку, а затем нажмите на клавишу пробел → «. ». Положение – снизу.
4. Нажмите на кнопку «Параметры...» и убедитесь, что «Название» → «Порядок названий»: Категория в начале. ОК. Под изображением появится подпись.



Рис. 2. Зимний лес



Рис. 3. Компьютер

5. Перейдите к окну «Стили» в боковой панели. 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 PT AstraSans (шрифт без засечек), Кегль → 11. Обратите внимание, что для последующих вставок названий настройки

сохраняются. В дальнейшем, вы вводите только текст названия. Поле счетчика изменяется автоматически.



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 необязательно (на практике же всегда присутствует).

2. Описания и нумерация таблиц

1. Вставьте таблицу в документ (заполнять ячейки контентом не нужно). Перейдите в меню программы: Таблица → Вставить → Таблица (количество строк и столбцов по умолчанию).
2. Установите курсор внутри первой ячейки. Перейдите в меню программы: Вставка → Название. В окне диалога в верхнем поле «Название» введите описание таблицы. Точка в конце не ставится.

Вставить название

Название

Коды символов в ASCII

Свойства

Категория: Таблица

Нумерация: Арабские (1 2 3)

Разделитель нумерации: .

Разделитель: .|

Положение: Сверху

Предварительный просмотр

Таблица 1. Коды символов в ASCII

Справка Авто... Параметры... Отменить ОК

Рис. 4. Окно "Вставить название таблицы"

3. Поле Категория (на сей раз) оставьте без изменений (будет использоваться встроенный стиль «Таблица»). Нумерация «арабские цифры». Разделитель "точка и пробел" (также, как и для рисунков) установите вручную. Позиция — сверху. Ок.
4. Перейдите к окну «Стили» в боковой панели. Найдите стиль «Таблица». Измените свойства стиля: «Вкладка»: Выравнивание → Параметры: по левому краю. Вкладка «Шрифт»: Стиль (шрифта) → Жирный; Семейство типа типа PT AstraSans (шрифт без засечек), Кегль → 11.
5. Внешний вид таблицы с названием может выглядеть так:

Таблица 1. Коды символов в ASCII

Символ	Коды	
	Десятичный	Шестнадцатеричный
A	65	41
B	66	42
Q	81	51
a	97	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 необязательно (на практике же всегда присутствует).



Параметры которые вы определяли для рисунков и таблиц можно раз и навсегда ввести для любых создаваемых документов Writer в меню программы: Сервис → Параметры → В меню (слева) развернуть список LO Writer → Автоназвание.

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. Во всяком случае, наличие такого списка сделает вашу работу над документом более весомой).

1. Создайте новую страницу в конце документа с заголовком по центру «Приложение А». Установите курсор в конце документа. Перейдите в меню программы: Вставка → Разрыв страниц.
2. На новой странице, после заголовка выполните в меню программы: Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление, указатель или библиография → «Тип»: Список таблиц (или Список иллюстраций); «Создать из» → Названия; «Категория» → Таблица (или Рис.); «Показывать» → Ссылки.

Результат может выглядеть так:

Список иллюстраций

Рис. 1. Окно "Вставить название рисунка"	1
Рис. 2. Зимний лес.....	2
Рис. 3. Компьютер.....	2
Рис. 4. Окно "Вставить название таблицы"	3