

Практическая работа №6

Тема: LibreOffice Writer. 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.

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».



Изменить заголовок «Оглавление» можно в окне *Оглавление, указатель...* (Рис. 3)

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



Добавить пустую страницу можно в меню программы *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, чтобы оглавление было создано в автоматическом режиме необходимо назначить названиям рубрик **стиль заголовков**. Всего предустановленных уровней вложенности заголовков в LibreOffice — 10 (Заголовок 1, Заголовок 2...), этого более чем достаточно!

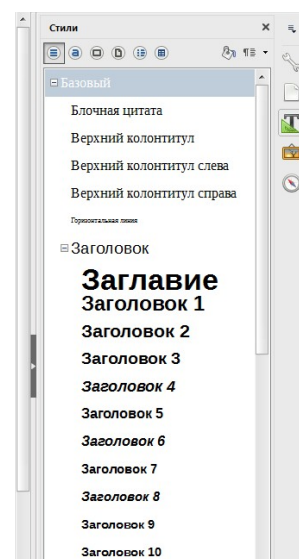


Рис. 1. Стили заголовков

Откройте в боковой панели окно «Стили». Найдите стили заголовков. Во всем

документе 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). В этом списке перечислены наиболее часто встречающиеся стили в вашем документе (включая стили пользователя).

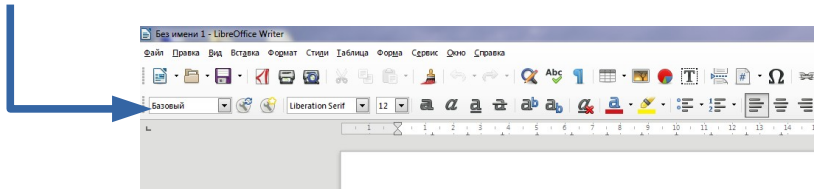


Рис. 2. Окно «Задать стиль абзацев»

- Установите курсор в начале второй страницы и выполните в меню программы: Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление, указатель... (ничего не изменяя в этом окне нажмите) → ОК. Если вы назначили рубрикам стиль заголовков, то оглавление появится автоматически.

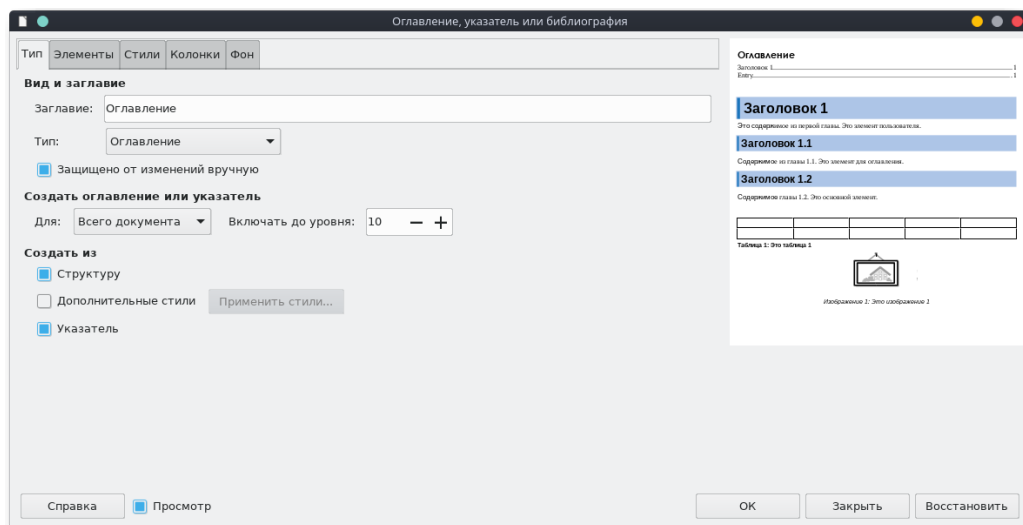


Рис. 3. Оглавление, указатель...



Если по каким-то причинам оглавление отобразилось неправильно (или вовсе не отобразилось), 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 (Блокнот в Windows или KWrite в Linux). Из этого редактора «чистый» текст переносится во вновь созданный документ формата .odt

- По умолчанию, оглавление, как автоматическое поле, нельзя редактировать, но

редактирование оглавления можно разрешить путём вызова контекстного меню над оглавлением (не рекомендуется!): ПКМ → Правка оглавления → Флажок: «Защищено от изменения вручную» (снять).

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 (или нажмите на функциональную клавишу F9 на клавиатуре).