

Практическая работа №9

Тема: LibreOffice Writer. Стили страниц. Вставка
КОЛОНТИТУЛОВ



Алгоритм выполнения работы

В этой работе мы научимся добавлять стили к страницам документа. Реферат не имеет правых и левых страниц (страницы имеют единообразный стиль), но имеет титульную (первую) страницу, которая оформляется особым образом. Если же цель — создание брошюры, то кроме титульной страницы, необходимо различать как левую, так и правую страницу. В таких документах левые и правые страницы будут иметь разные стили. Например, форматирование колонтитулов левой и правой страницы различается.

Колонтитул (фр. *colonne* — столбец и лат. *titulus* — надпись, заголовок) — строка, расположенная на краю полосы набора, и содержащая заголовок, имя автора, название произведения, части, главы, параграфа и т. д.

Кроме колонтитулов, левые и правые страницы могут различаться оформлением, особой компоновкой текстовых блоков и т. п.

Для титульной страницы всегда применяется свой стиль — «Первая страница». Если есть необходимость определить для следующей страницы какой-либо иной стиль (в том числе и пользовательский), то при разрыве страниц (меню Вставка → Разрыв), в раскрывающемся списке, следует выбирать один из существующих стилей (например, для вставки страницы в альбомной ориентации).

1. Стиль и содержание титульной страницы

1. Вставьте в начале документа разрыв страниц для создания титульной (первой) страницы. Эта страница не имеет нумерации (но может включаться в сквозную нумерацию).
2. В боковой панели откройте окно «Стили» и перейдите к секции «Стили страниц» (Рис. 1). Кликните на стиле «Первая страница». Перейдите (по необходимости) к редактированию этого стиля (в контекстном меню над стилем → Изменить).
3. Произведите наполнение титульной страницы по образцу (см. Приложение А).

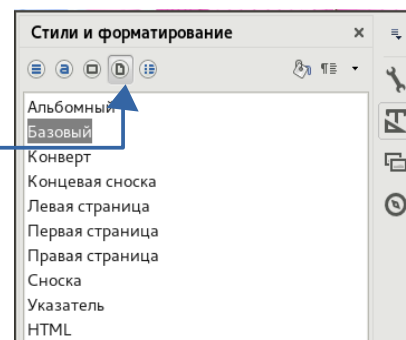


Рис. 1. «Стили страниц»



По существующим требованиям к оформлению проектных работ нумерация страниц должна осуществляться по центру сверху.

4. Кликните мышью за границей верхнего поля документа. Появится кнопка «Верхний колонтитул (Базовый)». Кликните по этой кнопке. Курсор автоматически установится внутри врезки верхнего колонтитула. Кликните на кнопке ещё раз. Появится список команд настройки колонтитула. Выполните «Вставить номер страниц» (рис. 2).



Рис. 2. Верхний колонтитул

5. Откройте окно «Стили» в боковой панели. Измените стиль «Верхний колонтитул» так, чтобы выравнивание номера страницы было по центру (вкладка «Выравнивание»: Параметры → По центру).

2. Определение чередующихся стилей страницы (левая и правая). Вставка колонтитулов для правой и левой страницы



Ниже следующий алгоритм относится к созданию брошюры или издания, в котором имеются как левые, так и правые страницы

1. В списке стилей щёлкните правой кнопкой мыши пункт "Левая страница" и в контекстном меню (на названии стиля) → Изменить. Откройте вкладку Управление. Проверьте, чтобы в поле «Следующий стиль» был выбран стиль "Правая страница". Если это не так, то измените и нажмите кнопку ОК.
2. В списке стилей щёлкните правой кнопкой мыши пункт "Правая страница" и в контекстном меню → Изменить. Откройте вкладку Управление. Проверьте, чтобы в поле «Следующий стиль» был выбран стиль "Левая страница". Если это не так, то измените и нажмите кнопку ОК.
3. Перейдите на вторую (после титульной) страницу документа и в окне "Стили и форматирование" кликните на стиле "Левая страница" в списке стилей страниц. Теперь редактор будет чередовать страницы в автоматическом режиме.
4. Для добавления верхнего колонтитула к левой или правой странице выберите команду в меню: Вставка → Колонтитулы → Верхний колонтитул и определите страницы, для которых добавляется колонтитул, в нашем случае — это правая и левая страница. (Или воспользуйтесь меню колонтитулов как показано выше.)
5. Кликните в верхней части страницы, во врезке верхнего колонтитула, для его редактирования. Введите текст, который необходимо использовать как верхний

колонтитул. (Этот текст будет автоматически дублироваться на все страницы брошюры). В качестве содержимого колонтитулов могут использоваться автоматические поля: Номер страницы, Название главы, Автор, Дата/Время и проч., которые вы можете получить обратившись к меню программы: Вставка → Поле.

Приложение А

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Управление образованием администрации муниципального образования
Ейский район
МБОУ гимназия №14 им. Ю. А. Гагарина г. Ейска МО Ейский район

РЕФЕРАТ

«Тема реферата»

Выполнил(-ла):
ученик(-ца) 8 «Литера» класса
Фамилия Имя
Проверил:
Преподаватель информатики
Фамилия И. О.

г. Ейск
2018 г.