Министерство образования и науки РФ

Нижнетагильская государственная социально-педагогическая академия Кафедра Информатики и методики обучения информатике



Учебно-методическое пособие «Создание и подготовка к печати брошюр в OpenOffice.org Writer»

Никитин С.В.

Нижний Тагил 2008 **Никитин С. В.** Создание и подготовка к печати брошюр в OpenOffice.org Writer. — Н. Тагил, 2008. — 49 стр., 47 илл.

версия правки 2.3.1 от 04.05.2008

# Содержание

Введение	5
Работа со стилями	5
Размещение панели стилей	5
Настройка стиля «Базовый» под стандарт	6
Сокращение списка доступных стилей	9
Стили символа	9
Стили заголовков. Относительный размер шрифта	12
Фон, буквицы и обрамление абзацев	13
Заключительные слова о стилях	15
Создание автоматического оглавления	16
Алфавитный указатель	18
Колонтитулы	21
Оформление формул	25
Работа с объектами	26
Подписи к объектам	26
Ссылки на объекты	28
Списки объектов	29
Изображения и врезки	
О некоторых управляющих символах	
Разрыв	
Мягкий перенос	
Неразрывный дефис	
Неразрывный пробел	
Список литературы	40
Заполнение списка литературы	40
Оформление по ГОСТ книги одного автора	43
Оформление по ГОСТ электронного ресурса:	44
Оформление по ГОСТ статьи из сборника	44

Работа с навигатором	44
Данные статистики	45
Экспорт документа в другие форматы	45
MediaWiki формат	46
Формат PDF	46
Печать брошюры	48
Заключение	49

Заголовок 1 Заголовок 2

Заголовок З Заголовок 4 Заголовок 5

Заголовок б Заголовок 7 Заголовок 8

Заголовок 9 Заметки

Обратный о<sup>.</sup> Основной те Основной те

Отступы Первая стро

. Подпись

Приветствиє

Базовый Заголовок Заголовок 1

### Введение

Основное предназначение данного пособия примерах показать на правильные ПОДХОДЫ формированию содержимого небольших сборников статей, рефератов, дипломов и других работ. Поэтапное руководство демонстрирует приемы работы CO СТИЛЯМИ, рисунками, врезками, формулами, списками литературы, алфавитными указателями, спец. символами форматирования. В результате будет рассказано, как правильно брошюру. Bce создать примеры даны ДЛЯ OpenOffice.org Writer, хотя принципы и подходы одинаковы для всех текстовых редакторов.

# Работа со стилями

#### Размещение панели стилей

Для отображения панели стилей, необходимо нажать на кнопку, размещенную левее списка Иллюст доступных стилей (называется «Стили»): настрой

Основной текст ▼
Иллюстрация 2: Кнопка отображения/скрытия панели стилей

После нажатия удобно подвинуть панель стилей так, чтобы она встала справа и интегрировалась в общий интерфейс OpenOffice.org Writer (иллюстрация 1). Обратите внимание на кнопку, находящуюся прямо в середине вертикали (две



Иллюстрация 1 Панель настройки стилей стрелочки вправо с точками между ними) — она скрывает панель стилей. Для отображения используется обратная кнопка, расположенная там же.

## Настройка стиля «Базовый» под стандарт

В списке стилей находим «Базовый» и правой кнопкой выбираем «Изменить».

Стандарт: кегль 14, полуторный интервал, форматирование по ширине, красная строка — 1,5 см. На вкладке «Отступы и интервалы» необходимо сделать отметки так, как показано на иллюстрации 4:



Иллюстрация 3: Выбираем для изменения стиль "Базовый"

e					
Эффекты шрифта	Положение	Нумерац	ия Табуляция	Буквица Фон	н Обрамление
Управление От	ступы и инте	рвалы	Выравнивание	На страниц	це Шрифт
Отступ					
С <u>л</u> ева			0,00см		
С <u>п</u> рава			0.00см		
Первая <u>с</u> трока			1,50см		
☐ <u>А</u> втоматически	1				
Отбивка				_	-
П <u>е</u> ред абзацем			0,00см		
П <u>о</u> сле абзаца			0,00см		
межстрочный интер	вал				
Полуторный	🔻 рэднер:			•	
Приводка					
□ Активироват <u>ь</u>					
0	КОТ	мена	Сп <u>р</u> авка	<u>В</u> осстановить	<u>С</u> тандарт

Иллюстрация 4: Красная строка стиля "Базовый"

- междустрочный интервал полуторный;
- первая строка 1,5 см.

Следующая нужная вкладка — «Шрифт»:

- начертание шрифта любое<sup>1</sup>;
- кегль 14 пт.

<sup>1</sup> Многие считают стандартным Times New Roman Cyr, однако если следовать требованиям ГОСТ — то стандартный шрифт GOST, который можно установить вместе с Компас LT (freeware). Шрифт при этом интегрируется в систему Windows.

#### Настройка стиля «Базовый» под стандарт

Эффекты шрифта       Положение       Нумерация       Табуляция       Буквица       Фон       Обрам лен         Управление       Отступы и интервалы       Выравнивание       На странице       Шриф         Гарнитура       Начертание       Кегль         DejaVu Sans       ExtraLight       14pt         Bitstream Charter       Воок       13pt         DejaVu Sans       Condensed Oblique       14pt         DejaVu Sans       Кирный       15pt         DejaVu Sans       Bold Oblique       16pt	Стиль абз	заца: Базовый	×
Управление     Отступы и интервалы     Выравнивание     На странице     Шриф       Гарнитура     Начертание     Кегль       DejaVu Sans     ExtraLight     14pt       Bitstream Charter     ExtraLight     12pt       Century Schoolbook L     Book     13pt       DejaVu Sans     Condensed Oblique     14pt       DejaVu Sans     Condensed Oblique     15pt       DejaVu Sans     Book     15pt       DejaVu Sans     Bold Oblique     16pt       Doingbats     18pt     18pt	Эффекты шрифта 🛛 Положение 🗍 Нумераь	ция Табуляция Буквица	Фон Обрамление
ГарнитураНачертаниеКегльDejaVu SansExtraLight14ptBitstream CharterExtraLight12ptCentury Schoolbook LBook13ptDejaVu SansCondensed Oblique14ptDejaVu Sans MonoКирный15ptDejaVu SansBold Oblique16ptDingbats18pt	Управление Отступы и интервалы	Выравнивание 🔰 На стр	анице Шрифт
DejaVu Sans     ExtraLight     14pt       Bitstream Charter     ExtraLight     12pt       Century Schoolbook L     Book     13pt       DejaVu Sans     Condensed Oblique     14pt       DejaVu Sans Mono     Кирный     15pt       DejaVu Sans Mono     Bold Oblique     16pt       Dingbats     18pt     18pt	<u>Г</u> арнитура	<u>Н</u> ачертание	<u>К</u> егль
Bitstream Charter Century Schoolbook L DejaVu Sans DejaVu Sans Mono DejaVu Sans Mono	DejaVu Sans	ExtraLight	14pt
Century Schoolbook L     Book     13pt       DejaVu Sans     Condensed Oblique     14pt       DejaVu Sans Mono     Кирный     15pt       DejaVu Serlí     Bold Oblique     16pt       Dingbats     18pt     18pt	Bitstream Charter	ExtraLight	12pt 🔺
Liberation Mono	Century Schoolbook L DejaVu Sans DejaVu Sans Mono DejaVu Serif Dingbats Liberation Mono	Book Condensed Oblique Жирный Bold Oblique	13pt 14pt 15pt 16pt 18pt 20pt
<u>Я</u> зык № Русский –			
DejaVu Sans			
Для печати и вывода на экран будет использован один и тот же шрифт.	Для печати и вывода на экран будет исполь	зован один и тот же шрифт.	

Иллюстрация 5: Настройка шрифта стиля "Базовый"

Следующий шаг — форматирование по ширине.

2				×
Эффекты шрифта Положен	ие Нумерация	Табуляция	Буквица Фон	Обрамление
Управление Отступы и ин	нтервалы Вь	равнивание	На странице	Шрифт
Параметры По девому краю По правому краю По центру По щирине Последняя строка Разогнать одиночное с	По левому	∕ краю –		
Размещение символов по верт В <u>ы</u> равнивание	икали Автоматич	ески ▼		
ОК	Отмена	Сп <u>р</u> авка	<u>В</u> осстановить	<u>С</u> тандарт

Иллюстрация 6: Настройка форматирования "по ширине"

Следует запретить «висячие строки» — строки, которые «оторваны» от остального абзаца, они обычно получаются в начале или конце страницы. В изданиях это такое недопустимо. Считается, что минимальное количество строк абзаца, которые можно разместить в начале или конце страницы — 2. На вкладке «На странице» необходимо отметить флажок «Висячие строки», и установить значение — 2. Стр. 8 из 49 Никитин С.В. Создание и подготовка к печати брошюр в OpenOffice.Writer

Эффекты шрифта Положение Нумерация Табуляция Буквица Фон Обрамлени Управление Отступы и интервалы Выравнивание На странице Шрифт Расстановка переносов 							>	
Управление         Отступы и интервалы         Выравнивание         На странице         Шрифт           Расстановка переносов	Эффекты шриф	та Положение	Нумерация	Табуляция	Буквица	Фон	Обрамление	
Расстановка переносов 	Управление	Отступы и инте	ервалы В	ыравнивание	На стр	анице	Шрифт	
Двтоматический перенос         2       Символов в конце строки         2       Символов в начале строки         0       Максимальное количество последовательных переносов         Разрывы         Добавить разрыв       Тип         Страница       Положение         Со стилем страницы       Положение         Параметры       Номер стр.         Не разрывать от следующего       Номер стр.         У Висячие строки в конще абзаца       2         2       Строк(и)	Расстановка переносов							
<ul> <li>2 Символов в конце строки</li> <li>2 Символов в начале строки</li> <li>0 № Максимальное количество последовательных переносов</li> </ul> Разрывы <ul> <li>Положение Перед ▼</li> <li>Со стилем страницы</li> <li>Положение Перед ▼</li> <li>Номер стр. 0 €</li> </ul> Параметры <ul> <li>Не отрывать от следующего</li> <li>Висячие строки в начале абзаца</li> <li>2 € Строк(и)</li> <li>Висячие строки в конце абзаца</li> <li>2 € Строк(и)</li> </ul>	<u>А</u> втоматич	еский перенос						
<ul> <li>2 Символов в цачале строки</li> <li>0 № Максимальное количество последовательных переносов</li> <li>Разрывы         <ul> <li>Добавить разрыв Тип</li> <li>Страница</li> <li>Положение Перел</li> <li>До стилем страницы</li> <li>Номер стр.</li> <li>0 €</li> </ul> </li> <li>Параметры         <ul> <li>Не разрывать от следующего</li> <li>Висячие строки в начале абзаца</li> <li>2 € Строк(и)</li> <li>Висячие строки в конце абзаца</li> <li>2 € Строк(и)</li> </ul> </li> </ul>	2	Символов в <u>к</u> онц	е строки					
0 № Максимальное количество последовательных переносов Разрывы □ Добавить разрыв Тип Страница Г Положение Перел Г □ Со стилем страницы Γ Ηомер стр. 0 € Параметры □ Не разрывать абзац □ Не отрывать от следующего ✓ Висячие строки в начале абзаца 2 € Строк(и) ☑ Висячие строки в конце абзаца 2 € Строк(и)	2	Символов в <u>н</u> ача.	ле строки					
Разрывы Добавить разрыв Тип Страница Г Положение Перел Г С со стилем страницы Г Номер стр. 0 Параметры Не разрывать абзац Не отрывать от спелующего Висячие строки в начале абзаца 2 Висячие строки в конце абзаца 2 Строк(и)	0	<u>М</u> аксимальное ко						
<ul> <li>Добавить разрыв Тип Страница ▼ Положение Перел ▼</li> <li>Со стилем страницы ▼ Номер стр. 0 €</li> <li>Параметры</li> <li>Не разрывать абзац</li> <li>Не отрывать от следующего</li> <li>Висячие строки в начале абзаца</li> <li>Висячие строки в конце абзаца</li> <li>Строк(и)</li> <li>Висячие строки в конце абзаца</li> <li>Строк(и)</li> </ul>	Разрывы —							
Со стилем страницы № Номер стр. 0 Параметры Не разрывать абзац Не отрывать от следующего Висячие строки в начале абзаца Висячие строки в конце абзаца 2 Строк(и)	🗌 Добавить р	ра <u>з</u> рыв Т <u>и</u> п					ед 🔽	
Параметры — Не разрывать абзац — Не отрывать от следующего ✓ Висячие строки в начале абзаца ✓ Висячие строки в конще абзаца 2 € Строк(и) Висячие строки в конще абзаца	🗌 Со стил	тем страницы				гр. 0	÷	
<ul> <li>Пераметры</li> <li>Не разрывать абзац</li> <li>Не отрывать от следующего</li> <li>Висячие строки в начале абзаца</li> <li>Висячие строки в конце абзаца</li> <li>2          Строк(и)         </li> </ul>	Параметры ——					·		
<ul> <li>Не отрывать от следующего</li> <li>Висячие строки в начале абзаца</li> <li>Висячие строки в конце абзаца</li> <li>Висячие строки в конце абзаца</li> <li>Строк(и)</li> </ul>	Парамстра							
<ul> <li>Висячие строки в начале абзаца</li> <li>Висячие строки в конце абзаца</li> <li>Висячие строки в конце абзаца</li> <li>Строк(и)</li> </ul>	— Не <u>о</u> трыват	ть от следующего						
⊘Висячие строки в конще абзаца) 2 Строк(и)	И Висячие ст	роки в начале абз	заца	2 🗄 Стр	ок(и)		=	
	Висячие ст	роки в конце аба		- • 2 • Стр			P	
	Висичие сп	pokir B kon <u>ic</u> e dose			UK(M)			
ОК ОТмена Сп <u>р</u> авка <u>В</u> осстановить <u>С</u> тандарт		ОК	Отмена	Сп <u>р</u> авка	Восстанов	зить	<u>С</u> тандарт	

Иллюстрация 7: Настройка висячих строк в начале и конце абзаца

Обратите внимание, что здесь же можно добавить разрыв. Например, когда каждая новая глава книги должна начинаться с новой страницы. Глава начинается с заголовка это стиль «Заголовок 1». Для стиля «Заголовок 1» можно установить галочку «Добавить разрыв» и отметить «С новой страницы», а «Положение» — «Перед». Теперь, когда надпись выделяется стилем «Заголовок 1», она будет начинаться с новой страницы. И нет необходимости разрывать вручную.

Многие стили основываются на «Базовом», то есть с данного момента «красная строка» стала стандартом практически всех остальных стилей — заголовков, списков, цитат и так далее. Поэтому когда появится необходимость в их использовании, придется настроить стиль «под себя».

#### Сокращение списка доступных стилей

На панели инструментов в данный момент показаны все доступные стили. Так много обычно не используется. Удобнее, когда отображаются только те стили, которые реально

#### Сокращение списка доступных стилей

Стр. 9 из 49

использованы в документе. Поэтому обратите внимание на список внизу панели, где сейчас написано «Все стили». Зачастую достаточно выбрать «Используемые стили», а если понадобится СТИЛЬ, которого вдруг нет В списке стилей воспользоваться СПИСКОМ верхней на панели инструментов, или включить на время поиска полный список.

#### Стили символа

Продемонстрируем другое использование стилей. Для этого определимся с написанием определений,

используем для этого стиль «определение» и стиль «определяемое слово». Это уже не стиль абзаца, это скорее стиль начертания символов. OpenOffice.org Writer позволяет нам их определить. Для этого используются стили



«Стили символа», для открытия списка которых можно нажать одноименную кнопку (в виде буквы «а» на книжке).

В списке доступных, уже заготовки, например стиль «выделение жирным», «интернет-ссылка», «определение». Остается только настроить их так, как нужно. Переопределяем стиль «определение», чтобы оно стало курсивом, для чего точно так же как и в стилях абзаца, нажимаем правую кнопку мыши и выбираем «Изменить», а на вкладке «Шрифт» меняем его начертание на курсив.

Создадим собственный стиль «Определяемое слово», для этого можно там же щелкнуть мышью, и выбрать «Создать». Зададим имя стиля, выберем, что он связан со стилем «Определение». Стр. 10 из 49 Никитин С.В. Создание и подготовка к печати брошюр в OpenOffice.Writer

<b>治</b>					×
Управление	Шрифт	Эффекты шрифта	Положение Фо	н	
<u>И</u> мя	$\sim$	Определяемое сл	10B0		
Свя <u>з</u> ан с	<u>ا ا</u>	Определение			
<u>К</u> атегория		Стили пользовате	еля		<b>•</b>
Содержит-					
	ОК	Отмена	Сп <u>р</u> авка	Восстановить	<u>С</u> тандарт

Иллюстрация 9: Создание собственного стиля "Определяемое слово"

Еще один, необязательный штрих — сделаем «Маленькие заглавные» в закладке «Эффекты шрифта».

1		Стиль символа	×
:	Управление Шрифт <b>Эффе</b>	кты шрифта Положение	Фон
	Под <u>ч</u> еркивание	Цвет	Эффекты
	(нет) 🔻	Автоматически 🖻	Маленькие заглавные 🔻
	<u>З</u> ачеркивание		<u>Рельеф</u>
	(нет) 🔻	🗌 <u>Т</u> олько слова	(нет) 🔻
	Цвет <u>ш</u> рифта		□ <u>К</u> онтур
1	Автоматически 🔻		□ Тен <u>ь</u>
			□ <u>М</u> игание
			□ Скрыты <u>й</u>
		DEJAVU SANS	
	ОК	Отмена Сп <u>р</u> авка	а Восстановить Стандарт

Иллюстрация 10: Эффекты шрифта в новом стиле

Мы определили два стиля — «Определение» и «Определяемое слово». Как их использовать? Покажем на примере определения понятия «стиль».

Стиль — это заранее определенный набор правил для отображения информации, относящейся к некоторой категории. Сначала выделяем слово «Стиль», совершаем двойной щелчок по стилю «Определяемое слово».

	среграницы
Иллюстрация 10: Эффекты шрифта в новом стиле	ерация строк
Итак, мы создали два стиля - «Определение» онно осно при	еделение еделяемое слово овной элемент ука: еменная
«Определяемое слово». Как это будет выглядеть? Даваі 🔒 📭	е подстановки
попробуем вместе написать определение.	ещенная гиперссы) вязка концевой снс вязка сноски мер
Стиль это заранее определенный набор правил Сим	вол нумерации вол сноски
отображения информации, относящейся к некото сим	волы концевой сно волы названия илка указателя
Иллюстрация 11: Применение стиля "Определяемое слово"	
Точно так же само определение.	
ОК Отмена Сп <u>р</u> авка <u>Восстановить</u> <u>с</u> тандарт	интернет-ссылка Интернет-ссылка Исходный текст Маркеры списка Непропорционали
Иллюстрация 10: Эффекты шрифта в новом стиле	Номер страницы Нумерация строк
Итак, мы созлали лва стиля - «Опрелеление»	Определение Определяемое сл
план, план стадали два стили определение	Основной элемен

«Определяемое слово». Как это будет выглядеть? Даваї попробуем вместе написать определение. *Стиль* – это заранее определенный набор правил отображения информации, относящейся к некото категории. Интернет-ссылка Исходный текст Маркеры списка Непропорционалі Номер страницы Нумерация строк Определяемое сл Основной элемен Переменная Поле подстановк Посещенная гипе Привязка сноски Привязка сноски Привязка сноски Символ нумераци Символ нумераци Символы названи Ссылка указател Транслитерация Цитата

Иллюстрация 12: Применение стиля "Определение"

Вот теперь мы получили определение, оформленное согласно заданным нами правилами.

Стиль — это заранее определенный набор правил для отображения информации, относящейся к некоторой категории.

После того, как вся работа будет написана, можно будет назначать всем определяемым словам подчеркивание, жирный, курсив, менять цвет и применять любые другие эффекты шрифта **изменением стиля**. Вам не придется искать такие вхождения, перечитывать всю работу. Разве это не стоит того, чтобы поработать со стилями, потратить на их изучение и Стр. 12 из 49 Никитин С.В. Создание и подготовка к печати брошюр в OpenOffice.Writer

настройку десять минут времени? Но это не единственное их применение, как мы увидим в дальнейшем.

#### Стили заголовков. Относительный размер шрифта

Обычно в письменных работах употребляется не менее трех уровней заголовков, для них назначены стили — Заголовок 1, 2, 3.

Поэтому Вам, скорее всего, придется употреблять эти стили. Напоминаю, что все эти стили построены на Базовом, и размер кегля заголовков обычно больше, чем у Базового. Общепринятая практика — ставить размеры 18 пт, 16 пт. В OpenOffice.org Writer так поступать не следует. Лучше задавать относительный размер шрифта, в процентах от базового стиля (105-125%) в зависимости от уровня, изменяя размер на 5%. На иллюстрации 13 приведен пример указания размера для Заголовок 2.

При относительном задании размера при изменении кегля базового шрифта на любой другой будет изменяться и кегль стиля Заголовок 2.

🖹 Стиль абзаца: Заголовок 2 🛛 🗙							
Эффекты шрифта Положение Ну	мерация	Табуляция	Буквица	Фон (	Обрамление		
Управление Отступы и интервал	Управление Отступы и интервалы Выравнивание На стра						
<u>Г</u> арнитура <u>Н</u> ачертание <u>К</u> егль							
Liberation Sans	ж	ирный курсив	3	105%			
Обычный 105% Курсив 110% Жирный 115% Жирный курсив 120% 125% 130% 135%							
<u>Я</u> зык Мес Русский							
Liberation Sans Для печати и вывода на экран будет использован один и тот же шрифт.							
ОК Отмена Справка Восстановить Стандарт							

Иллюстрация 13: Задание относительного кегля для стиля Заголовок 2

Конечно, если требования печатающего издательства жесткие (Заголовок 1— 18 пт), тогда эта «вольность» непозволительна (хотя, как показывает практика, такие требования— редкость).

### Фон, буквицы и обрамление абзацев

Кратко остановимся на тех особенностях, которые предлагает OpenOffice.org Writer для оформления абзацев. Вопервых, это фон — здесь можно задать фон, который будет абзацев, выделенных данным использован для стилем. Примером может быть «врезка» исходного текста программы языке программирования. При некотором на создании брошюр (читайте, брошюр со сценариями «Детских» праздников, по психологии, по педагогике), я часто выделяю фон у заголовков и ставлю их обрамление. Приведу пример того, как можно оформить заголовок.

Стр. 14 из 49 Никитин С.В. Создание и подготовка к печати брошюр в OpenOffice.Writer

# ОГОНЬ – МОЙ ДРУГ, ОГОНЬ – МОЙ ВРАГ

В данном случае важным является «эффект капитализации».

Несмотря на все мои увещевания, авторы продолжают писать ЗАГОЛОВОК большими буквами! Не надо этого делать! При верстке брошюры, это все приходится исправлять! Почему? Потому что в оглавлении (которое создается автоматически) не пишут БОЛЬШИХ БУКВ в различного рода заголовках.

В качестве фона для абзаца можно использовать Цвет (из таблицы цветов) или рисунок. Второе — очень редкое, однако позволяет добиться достаточно интересного эффекта «письма по письму», по «листочку бумаги» и тому подобное. Однако я ни разу еще не применял такой эффект, а потому и не буду о нем рассказывать.

Буквица — более простая вещь, с ней мы сталкиваемся с детства при чтении сказок. Именно буквицей добиваются следующего эффекта.

В данном абзаце я показал буквицу, букву В, для которой выбрал другое начертание, не то, которым оформлен весь остальной абзац, и назначил высоту буквицы в две строки, хотя никто не запрещает сделать больше.

В качестве стиля, на котором основан этот параграф, указывается, естественно, базовый, однако, я убрал ненужную красную строку. Настройки использованной буквицы можно увидеть на иллюстрации 14.

#### Фон, буквицы и обрамление абзацев

~	4 -		
(Th)	15	1/3	49
Cip.	тJ	10	40

1	Стиль абзац	ιa: demonstrate2	· · · · ·	×
Управление Отступы и и	нтервалы	Выравнивание	На странице	Шрифт
📔 Эффекты шрифта 📋 Положен	ние [Нумеран	ция Табуляция	Буквица Фон	Обрамление
Настройки ☑ Добавить <u>б</u> уквицу		A		
<u>Ц</u> елое слово				
<u>К</u> оличество символов:	1			
В <u>ы</u> сота в строках	2			
Расстояние <u>д</u> о текста	0,00см 📫			
Содержимое				
Текст		A		
<u>С</u> тиль символа		Переменн	ая	<b>•</b>
		[Нет] Буквица Ввод поль: Вертикаль Выделение <mark>Выделение</mark>	зователя ное направление с э жирным	имволов
ОК	Отмена	Сп <u>р</u> авка	<u>В</u> осстановить	<u>С</u> тандарт

Иллюстрация 14: Настройка абзаца, закладка "Буквица"

#### Заключительные слова о стилях

В заключение хочу подчеркнуть, что введение понятия «стиль» помогло в осуществлении всех тех остальных возможностей, которые мы будем рассматривать. Стиль — это метаданные (данные о данных), перенесенные на текстовую информации. То есть стиль указывает, данные какого типа расположены в этом месте страницы.

А если программе известно, какие данные находятся в таком-то месте, значит можно создать из них список, включая список атрибутов, которым можно определенным образом манипулировать. Самый простой пример манипулирования данными о стилях — создание оглавления.

# Создание автоматического оглавления

Нет ничего более простого, чем создать автоматическое оглавление для правильно отформатированного (с применением стилей) текста. Для этого используется меню Вставка->Оглавление и указатели->Оглавление и указатели. В силу привычки, изменяем в заголовке слово «Оглавление» на «Содержание», и обратите внимание на то, что по умолчанию создается оглавление по всему документу, включая заголовки по десятый уровень<sup>2</sup>.

2		ление/указатель		×
	Вид Элементь	а Стили Столбцы	Фон	
Содержание Ваголовок 1	Вид и заголов <u>З</u> аголовок	ок		
Заголовок 1.1	 Ви <u>д</u>	Оглавление	<b>•</b>	
Заголовок 1	_	🗹 Защищено <u>о</u> т и	зменений вручную	
Текст из первой главы. Элемент указателя пользователя.	Создать указа дл <u>я</u>	атель Весь документ	<ul> <li>Включать до <u>у</u>ровня</li> </ul>	10
Заголовок 1.1 Текст из главы 1.1. Элемент для оглавления.	Создать из —			10
ў Заголовок 1.2	✓ <u>С</u> труктур	a		
Текст из главы 1.2. Это слово является основным элементом.	Дополни	тельн <u>ы</u> е стили		
	<u>₩</u> етки ук	азателя		
Таблица 1. Таблица 1				
ОК Отмена		Сп <u>р</u> авка	<u>В</u> осстановить	
☑ Предварительный просмотр				

Иллюстрация 15: Автоматическое оглавление

Нажмем сразу на ОК. Получим что-то вроде этого:

# Содержание

Введение	З
Работа со стилями	3

<sup>2</sup> Согласно п. 5.4.2 ГОСТ 7.32-2001 на оформление научно-исследовательских работ, если в документе более трех частей, то в перед первой частью помещают содержание всего документа, с указанием номеров частей, а в последующих — содержание соответствующей части. Допускается в первой части вместо содержания последующих частей указывать только их наименования.

Создание автоматического оглавления

	Размещение панели стилей	3
	Настройка стиля «Базовый» под стандарт	4
	Сокращение списка доступных стилей	7
	Стили символа	7
	Стили заголовков. Относительный размер шрифта	10
	Фон, буквицы и обрамление абзацев	11
	Заключительные слова о стилях	.13
С	оздание автоматического оглавления	14

Отмечу, что если работа большая, то чаще всего делается краткое оглавление — до 2-го, 3-го уровня в начале книги. Наиболее полное оглавление в начале каждой главы, и полное оглавление в конце книги. Это правило необязательно, но работу читать становится гораздо удобнее.

Самостоятельно поэкспериментируйте с параметрами, заполнителями и прочими настройками оглавлений. Замечу, что оглавление не будет обновляться автоматически (сначала я думал, что это неправильно, но сейчас полностью согласен: зачастую мне не надо, чтобы оно обновлялось, особенно когда я «дописываю» приложения к документу, чтобы они «как бы были» в оглавлении, а создаю их вовсе не в офисном документе, например, чертежи зданий, электрические схемы). Для обновления Оглавления Вам придется все-таки вручную, правой кнопкой мыши, вызвать «Обновление указателя».

Обновление необходимо будет сделать и в самом конце верстки, перед тем, как напечатать, чтобы обновить страницы. При этом не обязательно обновлять все оглавление. Если Вас не устраивает стиль, которым отображается оглавление, поменяйте его — это стили, названия которых начинаются с «Оглавление».

# Алфавитный указатель

Много раз я встречал в конце издания список главных слов. Конечно, первой мыслью у меня было создать его на основе ранее определенного стиля «Определяемое слово», однако, и я думаю вы это замечали, алфавитный указатель это не только ссылка на определения, но и на упоминание важных для автора названий, методов и проч. Поэтому нельзя связывать алфавитный указатель со стилем.

Удивляясь трудоспособности тех, кто создает их вручную (впрочем, как и содержание), недавно столкнулся со сборником на 216 страниц! Я не удивился, когда девушка пояснила, что делала список больше двух недель. У меня нет такого времени — поэтому пришлось искать выход. И он нашелся.

Находим важное слово (для примера, возьмем данное paнee определение стиля, OpenOffice.org Writer и OpenOffice.org). Выделяем его.

Заходим в меню Вставка->Оглавление и указатели->Элемент. Мне не очень нравится этот перевод, по английски это пункт называется Entry («Запись»), что гораздо более близко к истине. Также неудачно переведены и другие пункты. На иллюстрации 16 приведено окно с английскими надписями (из Portable Windows Version, к сожалению, немного устаревшей, но суть сохраняется).

#### Алфавитный указатель

lection		Insert
Index	Alphabetical Index 🗾 📃	
Entry	OpenOffice.Writer	Close
<u>1</u> st key		✓ <u>H</u> elp
<u>2</u> nd key		<b>.</b>
🔽 Main entr	у	
Apply to	all similar texts.	
🔽 Match	) case	
Vhole	e words only	

Иллюстрация 16: Английская версия «Entry»

Вот как выглядит окно в переводе на русский язык:

1	Вставить элемент указателя	×
Выделение —		Вставить
Указатель	Алфавитный указатель 💌 🗐	
Элемент	1	Закрыть
1-ый ключ	<b>T</b>	Сп <u>р</u> авка
2-ой ключ		
🗌 Основной эле	емент	
🗌 Применить к	о всем вхождениям	
🗌 Учитыватн	» регистр	
🗌 Только сл	юво целиком	

Иллюстрация 17: Русскоязычная версия "Элемент"

Итак, применительно к англоязычному окну:

• первый список — это Index (индексированный перечень) (в переводе — Указатель)

• второе сверху — текстовое поле — Entry («Запись») (в переводе — Элемент)

• ниже приведены флажки:

• Main entry — главная запись, то есть основная (в переводе «Основной элемент»)

• Применить ко всему схожему тексту (в переводе «Применить ко всем вхождениям»), у которого ещё два пункта:

• Match case — Учитывать регистр

• Whole words only — Только все слова (все слова должны совпадать, а не по отдельности — имеется в виду, что в алфавитном указателе может быть несколько слов в качестве указателя) (в переводе — «Только слово целиком»)

В первом списке мы, естественно, сохраняем «Алфавитный указатель» (Alphabetical Index). В записи уже должно быть написано слово (словосочетание), которое будет внесено в «Алфавитный указатель». Мы будем использовать все похожие записи, поэтому ставим галочки, как показано на иллюстрации 18.

		×
	Вид Элементы Стили Столбцы Фон	
1	Вид и заголовок	
	<u>З</u> аголовок Оглавление	
	Вид Оглавление	
	Опавление Алфавитный указатель Создать указа Список иллюстраций длд Определяемый пользователем Создать из — Список таблиц Библиография © _структура ☐ Дополнительные стили ✓ Метки указателя	10 :
	Сп <u>р</u> авка <u>В</u> осстановить	

Иллюстрация 18: Выбор из списка "Вид" - Алфавитного указателя

Повторяем действия для всех Записей, которые собираемся использовать, следим за тем, использовать ли похожие, и отмечаем галочки в соответствии с логикой.

Когда эта работа будет закончена, используем меню Вставка->Оглавление и указатели->Оглавление и указатели.

В открывшемся окошке из списка выбираем «Алфавитный указатель».

# Алфавитный указатель

СТИЛЬ	8pp., 15, 18
Стиль	
OpenOffice.org	
OpenOffice.org Writer	

Обращаю Ваше внимание на чувствительность к регистру: записи с Больших и маленьких букв — две различные записи! В данном примере продемонстрированы «Стиль» и «стиль». При этом «Стиль» был чувствителен к регистру, а «стиль» — нет. Поэтому «стиль» включил все вхождения «Стиль», а наоборот — нет. Запомните это.

Галочка «объединять с или сс» объединит вам соседние страницы в одну – то есть «4, 5, 10, 12» будут записаны как «4р, 10, 12». Чаще всего, нас это устраивает, поэтому ее необходимо оставить.

### Колонтитулы

Чаще всего мы сталкиваемся с колонтитулами в книгах: с одной стороны написан автор и название книги, с другой текущая глава; на обеих номера страниц.

В общем должен констатировать, что если хотя бы номера страниц не поставлены вручную — и то хорошо.

#### Стр. 22 из 49 Никитин С.В. Создание и подготовка к печати брошюр в OpenOffice.Writer

Разберем, как именно НУЖНО вставлять правильно колонтитулы (при этом при верстке брошюры колонтитулы слева и справа отличаются).

Кроме того, избавимся от колонтитула на первой странице. Чтобы это выполнить, необходимо задействовать «стили страниц». Для этого надо изменить стили страниц (переключаемся кнопкой, изображенной на иллюстрации 19).

	🎦 Стиль страницы: Левая страница 🗙					
	Столбцы	1	Сноска			
	Управление Страница Фон	Верхний колонтитул	Нижний колонтитул	Обрам ление		
Пасредская нтмс нтмс концевая сноска левая страница обычный первая страница правая страница сноска Указатель	Верхний колонтитул Вкл. вер <u>х</u> ний колонтитул Одинаковое содержимое Девое поле Правое поле Интервал Использовать динамиче Высота Дополнительно	] е слева/справа 0.00см 0.00см 0.50см ские интервалы 0.50см	•			
Иллюстрация 19:						
Частройка стилей		ОК Отмен	а Сп <u>р</u> авка	<u>В</u> осстановить		
страниц	Иллюстрация 20: Нас	тройка стиля "Л	евая страница	)" 		

Иллюстрация 20: Настройка стиля "Левая страница"

Сначала настраиваем стили страниц «Первая страница» — колонтитулы отключены. «Левая страница» и «Правая страница» — колонтитул включен.

Следующим шагом переходим к меню Вставка->Верхний колонтитул->Обычный. Здесь настраиваются стили абзацев — «Верхний колонтитул слева» и «Верхний колонтитул справа». Например, в данной брошюре для обоих:

- шрифт 10 пт;
- обрамление снизу, цвет синий.

Ст	иль абзаца: Верх			трава		×
Управление Отступы	и интервалы	Выравни	вание	На стр	анице	Шрифт
📔 Эффекты шрифта 🎽 Поло:	жение Нумера	ция Табул	пяция	Буквица	Фон <b>О</b>	брамление
Положение линий ———	Линия ———		(	Отступы от	содержи	мого ——
Пред <u>о</u> пределенное	С <u>т</u> иль			С <u>л</u> ева	0,00	ICM 📫
	- Нет -	- 0,05 pt		С <u>п</u> рава	0,00	ICM 🔺
<u>З</u> адается пользователе		- 0,50 pt - 1,00 pt		Сверх <u>у</u>	0,00	ICM 🛓
	2,50 pt 4,00 pt			С <u>н</u> изу	0,00	ICM
		5,00 pt	-	🗹 Син <u>х</u> рс	онизиров	ать
	Швет					
	Синий		•			
Стиль тени						
Поло <u>ж</u> ение	<u>Ш</u> ирина			Цв <u>е</u> т		
	0,18см	-		Сері		
Свойства						
✔ Объединить со следун	ощим <u>а</u> бзацем					
ОК	Отмена	Сп <u>р</u> ав	ка	<u>В</u> осстанов	вить	<u>С</u> тандарт

Иллюстрация 21: Настройка стиля абзаца "Верхний колонтитул справа"

Документ         Ссылки         Функции         Сведения о документе         Переменные         База данных           Гип         Выбрать         Формат           Автор         Время         Название главы           Время         Название и номер главы         Номер главы           Дата         Имя файла         Номер главы без разделителя           Отправитель         Страница         Цаблоны         Страница           Шаблоны         Слой         Слой	È			Поля		×
Тип       Выбрать       Формат         Автор       Время       Название главы         Время       Глава       Название и номер главы         Дата       Имя файла       Опправитель       Номер главы без разделителя         Статистика       Страница       Номер главы без разделителя       Номер главы без разделителя         Шаблоны       Страница       Номер главы без разделителя       Номер главы без разделителя         Страница       Наблоны       Слой       Слой	Документ	Ссылки	Функции	Сведения о документе	Переменн	ые База данных
Автор Время Глава Дата Дата Имя файла Отправитель Статистика Страница Шаблоны	<u>Т</u> ип			В <u>ы</u> брать	<u>Ф</u> орма	т
	Автор Время <mark>Глава</mark> Дата Имя фай Отправит Статисти Страница Шаблоны	ла ель ка 1			Назва Назва Номер Номер	ние главы ние и номер главы э главы э главы без разделителя *

Иллюстрация 22: Вставка названия главы

После этого переходим к заполнению непосредственно колонтитула (щелчок мыши в колонтитуле, и можно его заполнять). Нечетная страница — это правая страница (нечетная в брошюре находится справа, четная — слева). Добавляем название главы: Вставка->Поля->Дополнительно, переходим ко вкладке «Документ», выбираем «Глава», «Название главы». Для этой брошюры использован «Слой» — 3. Это вновь не совсем корректный перевод, должен быть не слой, а уровень. Это означает, что вставить надо текущий «заголовок 3-го уровня» (тот текст, который последним был выделен стилем «Заголовок 3»). Когда все будет настроено, можно нажать на кнопку «Вставить», после чего «Закрыть». Получим название главы.

Добавим информацию о страницах — номер страницы и их количество (Стр № из №№). Сначала пишем «Стр. », и переходим Вставка->Поля->Номер страницы.



Иллюстрация 23: Вставка номера страницы

Затем также точно « из » и Вставка->Поля->Количество страниц.



Иллюстрация 24: Колонтитул правой страницы

Хочу обратить ваше внимание на то, как расставлены знаки табуляции на иллюстрации 24. При такой расстановке достаточно нажать «ТАВ» перед словом «Колонтитулы» (название главы), и перед «Стр.» И они будут отформатированы с правого края страницы, а посередине оставшегося пространства — название главы. Подобным образом заполняется левая страница (иллюстрация 25).

··X···1···2···3···4···5···6···7···8···9···10···11···12···13···14···15···16···17··

Стр. 20 из 47 Никитин С.В. Создание и подготовка к печати брошюр в <u>Open Office. Writer</u>

#### Иллюстрация 25: Колонтитул левой страницы

Осталось проверить первую страницу. Если стили страниц настроены правильно, то на ней колонтитула нет.

Также не нужны колонтитулы на страницах, где написаны содержание и название главы, когда они оформляются отдельной страницей. В этом случае нужно использовать существующий стиль «Без колонтитула», поставив после него и после разрыв страницы со следующим стилем «Обычный».

#### Оформление формул

Как это ни удивительно, но многие до сих пор не знают, что не надо писать формулы после печати от руки (хотя ГОСТ на оформление документов при помощи ЭВМ это допускает), или же рисовать их какими-то мудреными методами (в Paint). Математические формулы давным давно можно набирать в текстовых редакторах, и они выглядят впечатляюще.

В OpenOffice.org Writer формулы отличаются от формул Microsoft Word, и скорее ближе к TeX, который является стандартом в этой области.

Наберем простую формулу:

$$S = \int_{0}^{10} x^2 + b$$

Формула 1

Для этого переходим к Вставка->Объект->Формула.

В открывшемся окне мы можем, используя панель инструментов, нарисовать формулу как в Word. Внизу у нас показывается запись этой формулы в стандартном TeX-виде:

#### S=int from 0 to 10 $x^2+b$

Достаточно быстро можно выучить основную идею формирования таких формул, это даже проще, чем рисовать в режиме WYSWYG. Чтобы скопировать формулу, достаточно запомнить ее запись и редактировать уже нижнюю строку.

Попробуйте, это гораздо удобнее. Кстати, этот формат совместим не только с LaTeX, но и с Wikipedia, и многими другими. Потренируйтесь самостоятельно.

Отмечу, что если вы не выучили все возможности, то комбинируйте те, что помните с визуальным режимом WYSWYG.

# Работа с объектами

## Подписи к объектам

После вставки некоторого объекта (таблица, рисунок, диаграмма, формула и др.), часто необходимо сделать к нему подпись. Более того, по ГОСТ обязательно подписывать и нумеровать рисунки, таблицы и формулы.

В этой брошюре сделана подпись к каждому рисунку, согласитесь, стало проще понять, что на нем изображено. Кроме того, можно сделать ссылку на Иллюстрацию №№ на странице №№, причем №№ будут меняться автоматически при добавлении рисунков!

Итак, вставив рисунок через привычные Вставка->Изображение->Из файла, щелчок по нему правой кнопкой мыши вызывает контекстное меню. В котором можно выбрать Привязка->Как символ, чтобы работать с рисунком как с символом.



Иллюстрация 26: Демонстрация добавления названия

Следующее действие — добавление названия. Для этого из контекстного меню выбирается «Название».

Заполнив название объекта, обращаем внимание на нумерацию — чаще всего, конечно, используются настройки по умолчанию — «Арабские 1 2 3».

Подобным образом добавляются подписи к любым объектам — таблицам, иллюстрациям, диаграммам. Также доступны стили «Иллюстрация», «Название», которые к ним относятся. По умолчанию они связаны со стилем «Базовый», поэтому у названий тоже получается красная строка.

		×
<u>Н</u> азвание		ОК
Демонстрация добавл	ения названия	Отмена
Свойства		
<u>К</u> атегория	Иллюстрация 🗧	Сп <u>р</u> авка
Н <u>у</u> мерация	Арабские (1 2 3) 💌	<u>А</u> втозаголовок
Раз <u>л</u> елитель	:	Параметр <u>ы</u>
<u>П</u> озиция	Снизу	
Иллюстрация 1: Де	монстрация добавления названия	

Иллюстрация 27: Демонстрация добавления названия

## Ссылки на объекты

На объекты с подписями можно создавать ссылки, причем поля будут автоматически обновляться. Для создания ссылок используется вкладка «Ссылки», доступная через меню Вставка->Поля->Дополнительно. Для примера, создадим ссылку на Иллюстрацию №26, находящуюся на странице 27, или как это принято (Рис. 26, стр. 27). Для этого в списке объектов выбираем «Иллюстрации», находим необходимую (иллюстрация №№), и указываем какие данные вставить — «Нумерация» и «Страница».

Ссылки на рисунки и соответствующие им поля метаданных будут обновляться автоматически при их изменении, поэтому дополнительно следить за ними не нужно.

Таким же образом создаются ссылки на номер и название таблицы, формулы и тому подобное.

<u>ا</u>			Поля				×
Документ С	сылки	Функции	Сведения о документе	Пе	ременные	База данных	]
Тип <u>п</u> оля			В <u>ы</u> бор		<u>Ф</u> ормат		
Установить Вставить со Иллюстрац Закладки	ссылку сылку ция		Иллюстрация 12 Иллюстрация 13 Иллюстрация 14 Иллюстрация 15 Иллюстрация 16 Иллюстрация 17 Иллюстрация 18 Иллюстрация 20 Иллюстрация 20 Иллюстрация 21 Иллюстрация 22 Иллюстрация 22 Иллюстрация 23 Иллюстрация 23 Иллюстрация 23 Иллюстрация 24 Иллюстрация 25 Иллюстрация 27 Иллюстрация 3 Иллюстрация 4		Страница Глава Текст ссы. Сверху/Сн Как стиль Категория Текст наза Нумераци <u>И</u> мя <u>Иллюстра</u> Зна <u>ч</u> ение	лки изу страницы и номер зания ия	
					Вс <u>т</u> авить	<u>З</u> акрыть С	п <u>р</u> авка

Иллюстрация 28: Вставка ссылки на страницу с изображением

## Списки объектов

При правильном оформлении объектов, легко создаются и списки объектов. Для примера, создадим список иллюстраций.

В пункте меню Вставка->Оглавление и указатели, из списка доступны Оглавление и указатели.

Вставить оглавление/указатель	Вставить оглавление/указатель 🗙 🗙
Вид Элементы Стили Столбцы Фон Вид и заголовок 	Вид Элементы Стили Столбщы Фон Вид и заголовок Заголовок Слисок иллюстраций Вид Слисок иллюстраций ▼ Вид Слисок иллюстраций ▼ Создать указатель ллд Весь документ ▼ Создать из ● <u>Н</u> азвания Кат <u>в</u> гория Иллюстрация ▼ Показат <u>ь</u> Ссылки ▼
Иллюстрация 29: Выбор "Список	Иллюстрация 30: Окно добавления списка

Иллюстрация 29: Выбор "Список иллюстраций"

Иллюстрация 30: Окно добавления списка иллюстраций

В предложенных указателях надо выбрать «Список иллюстраций». При необходимости можно изменить название. Осталось нажать «ОК». В этом примере, я снял галочку «Защитить от исправления вручную», потому что собираюсь удалить часть записей, чтобы они занимали меньше места.

Вот что должно было получиться (без части записей):

# Список иллюстраций

При необходимости, доступны для редактирования стили «Список иллюстраций» для самого списка и «Заголовок списка иллюстраций» для заголовка.

### Изображения и врезки

В этой главе хочется осветить вопросы правильного размещения рисунков и врезок. После долгой работы в офисе от Microsoft первое, что отмечаешь — вставленные изображения не привязаны «как символ», что создает некоторое неудобство поклонникам софтверного гиганта.

Не вдаваясь в полемику «хорошо это или плохо», лучше показать, как привязать «как обычно». Для этого по вставленному изображению надо щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню «Привязка->Как символ». И тогда можно будет работать с рисунком «как обычно».

После добавления названия к рисунку появляется еще один контур, который показывает «Врезку». Врезка тоже может привязываться также, как и рисунок.

Продемонстрирую использование Рисунков и Врезок на примере создания титульного листа.

Итак, у нас есть чистый лист. Сначала добавим рисунок-логотип (меню Вставка->Изображение->Из файла).

Мы получили логотип посередине страницы. Он должен располагаться сверху, справа (допустим, что справа). Для этого дважды щелкаем по логотипу и настраиваем его положение (как показано на иллюстрации 31).

В Изображение 🗙								
	Фон						Макрос	
Тип Параметр	ы Обтекание	Гиперссы	лка	Изоб	ражен	ие	Кадрировать	Обрамление
Размер —		Г	Тривя	зка —				
Ширина	2,96	см 📫	• <u>K</u>	страни	1це			
<u>О</u> тносит	ельно		ОК	абзац	¥			
В <u>ы</u> сота	2,91	см 🖨	⊖к	<u>с</u> имво	лу			
🗌 Относит	ел <u>ь</u> но		ОК	ак сим	во <u>л</u>			
✓ <u>П</u> ропорцио	онально							
	<u>И</u> сходный ра	азмер						
Положение —								
<u>Г</u> оризонталь	Справа	<b>▼</b> <u>н</u> а	0,0	Осм	*	ĸ	Область текс	товой с 🔻
🗌 Отразит	ъ на <u>ч</u> етных стр	аницах						
Вер <u>т</u> икально	По верху	<b>▼</b> <u>н</u> а	0,0	Осм	*	к	Область текс	товой сं 🔻
🗌 Следова	ать <u>з</u> а текстом							
		ОК		Отм	ена		Сп <u>р</u> авка	<u>В</u> осстановить

Иллюстрация 31: Настройка положения логотипа

При упомянутых требованиях титульного листа (требования примерные), определяем:

- привязка «к странице»
- положение по горизонтали «Справа»
- положение по вертикали «По верху»

• области определения положения — область текстовой страницы

• не забываю отметить галочку «Пропорционально» в размере, чтобы при изменении не получилось так, как на иллюстрации 32.



Иллюстрация 32: Непропорциональные размеры

Всегда обращайте внимание на настройку обтекания.

<b>a</b>	Изобра	жение		×
Фон Тип Параметры <b>Обтек</b> а	ание Гиперссылка	Изображение	Макрос Кадрировать	Обрамление
Настройки	 Слева	Спр <u>а</u> ва	По <u>к</u> онтуру	
Скво <u>з</u> ное <u>О</u> п	гимальное			
Интервалы		Параметры		
С <u>л</u> ева	0,30см 🔶	🗌 Первый а <u>б</u> за	ац	
С <u>п</u> рава	0,30см 🔶	🗌 На <u>ф</u> оне		
Свер <u>х</u> у	0,30см 🔹	□ Конт <u>у</u> р □ Только снас	уужи	
С <u>н</u> изу	0,30см 🔹			
	ОК	Отмена	Сп <u>р</u> авка	<u>В</u> осстановить

Иллюстрация 33: Настройка обтекания

Обтекания бывают нескольких видов:

• нет — совсем без обтекания, текст относительно рисунка может располагаться либо выше, либо ниже

• слева — текст может располагаться выше, ниже, слева, но не справа от рисунка

• справа — наоборот, текст может быть только выше, ниже, справа, но не слева от рисунка

• по контуру (по умолчанию для Word) — текст может располагаться с любых сторон «прямоугольного контура»

 сквозное — когда рисунок поверх текста, однако при установленном флажке «На фоне» — наоборот, текст поверх рисунка

• оптимальное — обтекание со всех сторон

**Внимание!** Флажок «Контур» позволяет для некоторых типов обтекания «убрать» упомянутые белые поля, чтобы

обтекание рисунка текстом происходило до самого контура рисунка, а не до его границ. Правда, как показывает практика надеяться на то, что текст дойдет до самого рисунка — наивно, белые поля лучше обрезать, советую во внешнем редакторе, например, GIMP. Связано это с несовершенством самих рисунков, а не офисного пакета.

Практически для всех рисунков (не заменяющих текст изображения) следует задавать интервалы — области вокруг рисунка, на которые не должен заходить текст при обтекании. Опять же из практики — оптимально 0,3 см. Меньше — глазу неприятно, больше уже бессмысленно.

Для упомянутого логотипа установлено обтекание оптимальное, поля слева и снизу по 0,3 см. Справа и сверху по 0 (иначе, логотип «отступит» от края печатной области эти самые 0,3 см).

Теперь добавляется так называемая «шапка»:

# Министерство образования и науки РФ Нижнетагильская государственная социальнопедагогическая академия

Ее нужно просто написать и сделать по центру.

Пришло время сделать врезку — название работы, которая должна находиться посередине страницы, привязываться к странице и быть без обрамления.

窅								×
Ти	п Параметры	Обтекание	Гиперссы	ілка	Обрамление	Фон	Столбцы Макрос	
F	Размер —			Прив	зязка			
	Ширина	17,	00см 📮	۰	<u>к</u> странице			
	<u>О</u> тносител	льно			К абзац <u>у</u>			
	□ <u>А</u> втомати	чески		0	К <u>с</u> имволу			
	Высота (миним	1альна <u>я</u> ) 2,0	Осм 韋	0	Как симво <u>л</u>			
	🗌 Относител	л <u>ь</u> но						
	🗹 Автопод <u>б</u>	ор						
	Пропорцион	ально						
I	Толожение ——							_
	<u>Г</u> оризонталы [	По центру	<u>н</u> а	a 0	,00см 🚔	к	Вся страница 📃 🔻	
	🗌 Отразить	на <u>ч</u> етных стр	раницах					
	Вер <u>т</u> икально (	По центру	<b>т</b>	a O	,00см 🚔	к	Вся страница 🛛 🔻	
	🗌 Следоват	ь <u>з</u> а текстом						
			ОК		Отмена		Сп <u>р</u> авка <u>В</u> осстанови	1ТЬ

Иллюстрация 34: Вставка врезки с названием

Очевидно, что высота врезки должна варьироваться в зависимости от содержания. Ширина врезки также не должна быть на всю страницу (просто некрасиво, когда название «налазит» на бока). На Иллюстрации №34 показано, какие параметры для названия использованы в данной брошюре.

После щелчка мышью посередине врезки можно писать заголовок. Название этой брошюры — «Учебно-методическое пособие «Создание и подготовка к печати брошюр в OpenOffice.org Writer». Осталось подобрать высоту символов, которая устраивает (что сейчас получилось на листе, продемонстрировано на Иллюстрации №35). Осталось сделать внизу еще одну надпись — с городом и годом издания. Запятая после города не ставится!

Для выполнения задачи, используется еще одна врезка: Вставка->Врезка, у которой указывается ширина и положение как на иллюстрации №36. Текст врезки — «Нижний Тагил», «2008».

Для добавления автора используется привязка справа, отступ сверху.

Министерс Нижнетатил коал государст	тво образования и наум всенная социально-теда	я РФ потичес ная академия	-
Nectors			
у чеоно-л «Создание брошюр	методичес е и подгот в ОрепО	кое посоо овка к пе ffice.Write	ие чати er»

Иллюстрация 35: Титульный лист

Получившийся титульный лист можно увидеть, взяв в руки данную брошюру.

<b></b> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Врезка	×
Тип Параметры Обтекание Гиперссыл	ка Обрамление	Фон Столбцы Макрос
Размер I Ширина 17,00см ↓ Относительно Автоматически Высота (минимальна <u>я</u> ) 0,50см ↓ Относительно	Привязка	
 ✓ Автопод <u>б</u> ор ропорционально		
Положение <u>Г</u> оризонталы По центру <u>На</u> Отразить на <u>ч</u> етных страницах	0,00см	<u>к</u> Область текстовой с́▼
Вер <u>т</u> икально Понизу ▼ на □Следовать <u>з</u> а текстом	0,00см 🚽	<u>к</u> Область текстовой с́▼
ОК	Отмена	Сп <u>р</u> авка <u>В</u> осстановить

Иллюстрация 36: Врезка под "город и год издания"

## О некоторых управляющих символах

Правильная разметка не может обойтись без управляющих символов (их можно увидеть, если нажать на кнопочку «Пи», **1** — она же «непечатаемые символы»). Управляющие символы диктуют текстовому процессору, как именно нужно разместить что-либо на странице в случае необходимости.

#### Разрыв

Среди наиболее нужных непечатаемых символов – разрыв. Чтобы его добавить, можно из меню выбрать Вставка->Разрыв.

te e		×
Тип — О <u>П</u> еренос строки	ОК	
<ul> <li>Разрыв столбца</li> <li>Разрыв страницы</li> <li>Стидь</li> </ul>	Отмена	
	а Сп <u>р</u> авка	
[HeT]	<b>~</b>	
□ <u>И</u> зменить номе	о страницы	
•		

Иллюстрация 37: Разрыв

Самый популярный — разрыв страницы (можно вставить, нажав одновременно Ctrl+Enter на клавиатуре). Символ, следующим за ним будет размещен уже на другой странице.

Не надо делать два десятка Enter'ов для того, чтобы закончить страницу и начать новую. После изменения любой строки, любого шрифта, а особенно его высоты, все ваши старания пропадут даром!

Разрыв столбца используется только тогда, когда текст помещается в несколько столбцов, что само по себе редкость. А вот разрыв строки — более нужная вещь. Например, название выглядит некрасиво. Что делать? Вставить разрыв строки (с клавиатуры Shift+Enter). Вот пример такого названия:

# Учебно-методическое пособие «Создание и подготовка к печати брошюр в OpenOffice.org Writer»

Гораздо красивее получается с «разрывом строки»:

# Учебно-методическое пособие «Создание и подготовка к печати брошюр в OpenOffice.org Writer»

Или, например, перенос в названии академии «Нижнетагильская государственная социально-педагогическая академия», как можно видеть, на второй строке получится только «академия», что выглядит некрасиво. Опять же форматируем разрывом строки.

#### Мягкий перенос

Что такое мягкий перенос? Это тот самый дефис, который используется для переноса слова по слогам на следующую строку. Мягкий перенос используется только в случае необходимости, вы можете поставить их хоть через каждый слог, хоть только там, где вам надо. Дефис при этом будет поставлен только по мере необходимости и возможности если можно перенести слово и есть мягкий перенос, то слово будет перенесено в соответствии с ним.

Для вставки мягкого переноса используется сочетание Ctrl+Минус.

### Неразрывный дефис

Часто нам нужно поставить именно неразрывный дефис — то есть дефис, который не позволяет расположить первую часть в одной строке, а вторую — в другой. При этом дефис показывается всегда.

Для вставки неразрывного дефиса используйте сочетание кнопок Ctrl+Shift+Минус.

Хорошим примером применения неразрывного дефиса является номер телефона, находящийся близко к концу строки 8-3435-42-\*\*-61. Это был тот случай, иначе получим 8-3435-42-\*\*-61.

## Неразрывный пробел

Еще один часто необходимый управляющий символ. Пробел, который жестко связывает слово слева со словом справа. Например, ссылаемся на «Никитина С. В.», но при этом «Никитин» расположен в одной строке, а «С. В.» — в другой. Это неудобно читать. Надо сделать так, чтобы Никитин С. В. всегда показывали в одной строке, даже если можно было бы разместить его на двух (и сэкономить чуть-чуть места, это при объеме в десятки-то страниц!).

Для вставки неразрывного пробела вместо обычного используется сочетание клавиш Ctrl+Пробел.

Еще неразрывный пробел используют при формировании списка литературы, когда необходимо, чтобы фамилию и инициалы автора не разгоняли по ширине. Итак, неразрывный пробел диктует: два слова до и после пробела должны располагаться на одной строке, и при этом пробел между ними определенной ширины.

#### Неразрывный пробел ставится перед тире!

# Неразрывный пробел ставится перед единицами измерения!

Для чего я это рассказывал? После того, как вы завершите редактирование титульного листа, вам понадобится начать со следующей страницы — вот и нажмите в конце текста листа Ctrl+Enter. Выучите эти клавиши, они часто «спасают».

### Список литературы

Правильное оформление списка литературы — задача более сложная, и потребует больших усилий. Конечно, если на всю работу использовалось три-четыре книги, то невозможно почувствовать всей глубины проблемы. А вот когда их уже больше десятка, а в процессе работы еще добавляется, и вам придется вручную исправлять все ссылки вида [2, стр. 4], вот тут вы меня поймете.

Давайте посмотрим, как делать список литературы и правильно его форматировать.

#### Заполнение списка литературы

Сперва надо зайти в меню Сервис->База данных библиографии (Рис. 38).

Затем либо удалить, либо «промотать» все существующие записи и дойти до последней. Теперь можно заполнять.

Ce	рвис	<u>О</u> кно	Спр <u>а</u> вка	
ABC	Пров	ерка <u>о</u>	рфографии	F7
	<u>Я</u> зык			•
	<u>К</u> оли	чество	слов	
	<u>А</u> вто	замена	a	
=	<u>С</u> тру	ктура н	чумерации	
	Нуме	ера <u>ц</u> ия	строк	
	Снос	к <u>и</u>		
Ξ	<u>Г</u> але	рея		
ć	<u>М</u> еди	1а прои	ігрыватель	
	<u>Б</u> аза	данны	х библиографі	ии
	<u>P</u> acci	ылка п	ИСЕМ	

Иллюстрация 38: Библиография Первым идет удобное поле под названием «Сокращенно». В это поле заносится краткое название информационного источника, которое будет вам понятно. В дальнейшем вы будете работать именно с этим сокращением. Вам не обязательно помнить всю остальную информацию.

Заполнив один раз список литературы, его можно использовать в дальнейшем. Список литературы хранится в файле, который легко импортировать/экспортировать и переносить с одной конфигурации на другую, в том числе из Linux в Windows и обратно.

2										
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка	<u>В</u> ид В <u>с</u> та	вка С <u>е</u> рвис	: <u>О</u> кно Сп	ір <u>а</u> вка						
Таблица biblio	<b>•</b>	Іскомое пон	яти	<b>1</b>	🕈 🖷 Pacr	юложение сто	лбцов Исто	чник данны	ĸ	
Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn
RAH00	1			Rahemipou						
SUN00	1			Sun Micros						
SUN01	1			Sun Micros						
SUN02	1			Sun Micros						
SUN03	1			Sun Micros						
GRU00	1			Grund, G[]r						
BRU00	1			Brunsteiner						
MANOO	1			Manzano, J						
BRA00	1			Braga, Willi						
ESTOO	1			Esteves, Vi						
LAMOO	1			Lamas, Mu						
WEB00	1			Weber, Jea						
Моя статья	0			Никитин С.						
0										
Запись 33 и	3	33 (	••••	4						•

Иллюстрация 39: Записи в библиографическом перечне

При заполнении полей надо правильно определить тип: статья, книга, брошюра, цитата из книги и так далее. Предоставлю Вам разобраться с этим самостоятельно.

Теперь сделаем ссылку на литературу, ее формат примерно таков:

## ...в книге\_[№№,\_Стр.\_№№]

Где «\_» — это неразрывный пробел.

Сделаем ссылку на «Мою статью», для чего используется пункт меню Вставка->Оглавление и указатели->Элемент списка литературы. Выбираем статью.

Стр. 41 из 49

...в книге [[моя статья], Стр. 4]

Вставить библиографическую ссылку	×
Элемент	Вставить
🔿 Из содержимого документа	Закрыть
Автор Никитин С. В	Сп <u>р</u> авка
Заголовок	Создать
Грамотная печать грамот	Правка
Сокращенное названи	
Моя статья 💌	

Иллюстрация 40: Вставка элемента списка литературы

Пока название статьи [моя статья] будет показано в квадратных скобках. Это будет исправлено позднее.

Для добавления самого списка литературы, используется меню Вставка->Оглавление и указатели->Оглавление и указатели. Из списка доступных указателей указывается «Библиография».

На этой закладке «флажками» отмечается (как показано на иллюстрации 41), что есть необходимость перенумеровать документы, но скобки не нужны. После применения этой настройки ссылка, полученная ранее, трансформируется.

...в книге [1, Стр. 4]

Вставить оглав	ление/указатель		×
Вид Элементь	а Стили Столбцы 🤇	Фон	
Вид и заголов	ок —		
<u>З</u> аголовок	Литература		
Ви <u>л</u>	Библиография	<b>•</b>	
	🗹 Защищено <u>о</u> т из	менений вручную	
Форматирова 🗹 Пронуме	ния элементов ров <u>а</u> ть элементы		
<u>С</u> кобки	[Без]	•	
Сортировка —			
<u>Я</u> зык	Русский	▼ Тип ключа	Алфавитно-ци
	Сп <u>р</u> авка	<u>В</u> осстановить	

Иллюстрация 41: Вставка списка литературы

На закладке «Элементы» можно настроить сортировку по автору (показано на иллюстрации 42), кроме того, сортировать по содержимому, а не по положению в документе (в каком порядке появлялись ссылки).

В конечном итоге необходимо перенастроить структуру. Как это сделать, я подробно описывать не буду, но делал не единожды — добивался соответствия ГОСТ.

Вот выдержки из ГОСТ 7.80-2000, примеры.

### Оформление по ГОСТ книги одного автора

Пчелов Е. В. Генеалогия древнерусских князей IX – начала XI в. / Е. В. Пчелов; отв. ред. О. М. Медушевская; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М. : РГГУ, 2001. – 261 с.

### Оформление по ГОСТ электронного ресурса:

Лукина М.М. СМИ в пространстве Интернета [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. -Электрон. дан. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2005. – 87 с. – Режим доступа: http://www.journ.msu.ru/downloads/smi-internet.pdf

Вставить оглавлени	ие/указатель	×
Вид Элементы Ст	или Столбцы Фон	
<u>т</u> ип	Структура	
Статья Книга Брошюра	<u>С</u> труктура (← Со : Ав , За , Го (→ Все ISBN → Вставить Удалить Та <u>б</u>	уровни Буляция
Протокол совец Выписка из книг Выписка из книг Отчет заселани	Стиль си <u>м</u> вола <	
Журнал Техническая до		
Прочее Диссертация Протокод совец	Сортировать по	
Научный отчет Не опубликован Эл. почта	Ключ сортировки	
Веб-документ Тип пользовате	<u>1</u> Автор(ы) ▼ _ Автор(ы) ▲	
Тип пользовате	∠ Адрес 2 Глава	
Cnţ	<u>авка</u> <u>Восстановить</u>	

Иллюстрация 42: Сортировка списка литературы по автору

#### Оформление по ГОСТ статьи из сборника

Иванов С.А. Жития св. Анина и их историческая ценность / С.А. Иванов // Византийский временник / Рос. акад. наук, Ин-т всеобщ. истории ; отв. ред. Г.Г. Литаврин. – М. : Наука, 2004. – Т. 63 (88). - C. 129-136.

#### Стр. 44 из 49 Никитин С.В. Создание и подготовка к печати брошюр в OpenOffice.Writer

Буквально за пару дней я разобрался со всеми возможностями списка литературы. Это было первым шагом в написании проекта, где список литературы составлял более 250 книг, статьей из журналов и сборников, не включая URL.

睝

### Работа с навигатором

В офисный пакет встроен удобный инструмент для навигации по вашему документу — навигатор: кнопка на панели инструментов 💠.

При ее нажатии открывается окно, при помощи которого легко получить доступ к любому элементу документа, просмотреть его структуру, получить некоторые данные статистики.



#### Данные статистики

Иллюстрация 43: Навигатор

В любое место документа можно вставить данные статистики, которые доступны через меню Вставка->Поля->Дополнительно. Например, количество слов в этом документе: 5762 слов. Или количество иллюстраций в документе: 47.

Эти данные будут автоматически обновляться при открытии/сохранении документа.

1			Поля	×
Документ	Ссылки	Функции	Сведения о документе	Переменные База данных
<u>Т</u> ип			В <u>ы</u> брать	<u>Ф</u> ормат
Автор Время Глава Дата Имя фай Отправит Статисти Страница Шаблоны	ла ель ка		Страницы Абзацы Слова Символы Таблицы <mark>Изображения</mark> Объекты	аааааа ААА ААА а b c А B C а, 6,, аа, аб, (bg) А, Б,, Аа, Аб, (bg) а, 6,, аа, аб, (ru) А, Б,, Аа, Аб, (ru) а, 6,, аа, 66, (bg) а, 6,, аа, 66, (bg) а, 6,, аа, 66, (ru) А, Б,, Аа, Бб, (ru) Арабские (1 2 3) Как стиль страницы Римские (I II III) Фи <u>К</u> с. содержимое
				Вс <u>т</u> авить <u>З</u> акрыть Сп <u>р</u> авка

Иллюстрация 44: Вставка данных статистики Документа

## Экспорт документа в другие форматы

Сильной стороной OpenOffice.org являются возможности импорта и экспорта документов в различные форматы. Так, например, OpenOffice.org в сборке Novell поддерживает не только документы Microsoft Office 95-2003, но и Microsoft Office 2007, а «конвертер» 2007-2003 от Microsoft появился примерно в то же время. В OpenOffice.org 3 уже ожидается полная официальная поддержка формата.

Рассмотрим другие форматы, которые действительно выделяют OpenOffice.org: MediaWiki и PDF.

#### MediaWiki формат

Для получения документа в формате MediaWiki, достаточно выполнить Файл->Экспорт, и выбрать Формат файла->MediaWiki (\*.txt). Полученный текстовый файл (\*.txt) это весь текст с таблицами, отформатированный в соответствии с разметкой Wiki. Нам остается сохранить файл в формате «Документ HTML», при котором будут созданы отдельные файлы с рисунками. Вот эти файлы надо будет «залить» на сервер вместе с текстом, который можно открыть в любом редакторе и скопировать.

Часто при экспорте приходится сделать замену «{|» на «{|border=1|», чтобы появились границы у таблиц.

Кстати, это пока единственный приемлемый для меня способ публикации статей из \*.doc формата в MediaWiki, за исключением, пожалуй еще одного — когда разметка создается вручную.

#### Формат PDF

Об этом формате и его кросс-платформенности рассказано уже настолько много, что мои слова будут излишними. PDF — это Portable Document Format, и этим все сказано. Программы, умеющие его создавать, чаще всего платные, а вот чтение — всегда бесплатно.

Чтобы создать PDF из любого документа, советуется использовать PDF-принтеры, причем под Linux он уже есть, а для Windows — можно найти freeware (например, PDFCreator, который доступен в Интернете по адресу <u>http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/</u>, или CutePDF<sup>™</sup> Writer по адресу <u>http://www.cutepdf.com/Products/CutePDF/writer.asp</u>).

Для просмотра и печати таких документов чаще всего используется Adobe Acrobat Reader, последняя версия доступна по адресу <u>http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html</u>, который также является freeware, и его может использовать любой.

Не всегда можно быть уверенным, что туда, куда вы придете с PDF, найдется установленный Acrobat Reader (а прав на установку гостям могут и не дать). В этом случае нас выручит Foxit Reader Portable (<u>http://www.foxitsoftware.com/</u>) переносимая версия «читалки» формата PDF. Нет проблем и с чтением файлов PDF для MacOS.

Поэтому возможность экспорта в PDF — одна из самых «приятных». Особенно для Windows-пользователей (не надо покупать дорогой полнофункциональный Acrobat).

Для экспорта в PDF в меню Файл выбираем Экспорт в PDF. Настроек настолько много, что можно гибко настроить соотношение «размер/качество» у документа, кроме того, существует настройка навигации.

Предоставлю вам самостоятельно разобраться с настройками PDF-формата.

Для создания буклета из полученного PDF, можно использовать огромное количество программ, перечислять которые нет необходимости (наберите поиск в Google). Хочу привести ссылку на сайт <u>http://bookletcreator.com/</u>, на котором буклет из вашей PDF сделают совершенно бесплатно (в сравнении, для Linux — достаточно скрипта, для MacOS — СreatePDFBooklet тоже бесплатный, а для Windows цена на создателя буклетов колеблется от 60 \$ и выше)

#### Печать брошюры

Вот мы и подошли к тому этапу, когда наш документ полностью готов. Теперь можно выполнить печать документа в виде брошюры (именно сейчас, когда все уже набрано на листах формата A4, расположение книжное). Для этого (далее цитаты из Справки по OpenOffice.org)

1. Выберите команду Файл -> Печать.

2. В диалоговом окне Печать выберите Свойства.

3. В диалоговом окне свойств для принтера задайте альбомную ориентацию бумаги. Если у вас принтер, позволяющий печать «с двух сторон», то сразу установите этот параметр.

4. Вернитесь в диалоговое окно Печать и выберите Параметры.

5. В диалоговом окне Параметры печати в области Страницы выберите вариант Буклет.

6. Для принтера, автоматически печатающего с двух сторон, задайте печать правых и левых страниц.

7. В диалоговом окне Печать нажмите кнопку ОК.

При книжной печати документа В ориентации на альбомной странице две противоположные стороны брошюры будут напечатаны рядом друг с другом. Если принтер поддерживает двустороннюю печать, то можно создать всю брошюру на основе этого документа без необходимости сопоставления страниц впоследствии. Если принтер поддерживает только функцию односторонней печати, для создания брошюры можно напечатать сначала документ с установленным флажком Правые страницы, после чего снова вставить всю стопку бумаги и напечатать документ с параметром Левые страницы.

Если OpenOffice.org печатает страницы не в том порядке, откройте диалоговое окно Параметры печати и выберите параметр В обратном порядке. Затем снова напечатайте документ. Вот и все, мы получили заявленную брошюру.

#### Заключение

Все то, что написано в этом буклете — плод невыносимого, адского труда по переделке <u>плохих</u> документов. Документов, в которых не умеют пользоваться объединением ячеек таблиц, в которых сделаны вручную оглавления, в которых формулы нарисованы в Paint и тому подобные.

Думаете, я сгущаю краски? Нет, именно сейчас, когда на дворе 2008 год, информатизация общества достигла того, что практически в каждой семье есть компьютер, когда наш президент рассказывает о том, что Интернет — его любимое средство массовой информации... Именно сейчас я вижу такие документы, изменение одного слова в которых влечет за собой изменение форматирования всего документа.

Как часто я слышу «у меня все нормально было, это у вас съехало». Съехать ничего не может! Это текст, и если он правильно отформатирован — то на любом компьютере, в любом офисном пакете, под любой операционной системой он будет показан правильно!

Спасибо за прочтение, все предложения и пожелания отправляйте по адресу: <u>NikitinC@gmail.com</u>. Меня интересует ваше мнение об этой работе.

С уважением и искренней признательностью, Никитин Сергей Васильевич

май 2008 года