

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

**ОСНОВЫ РАБОТЫ  
С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ  
В LIBREOFFICE**

Учебно-методическое пособие

Составители:  
Е.А. Копытина,  
А.В. Копытин

Воронеж  
Издательский дом ВГУ  
2019

# 1 Программы для работы с текстами

Форматирование необходимо для придания документу такого вида, который он будет иметь на бумаге. Существуют следующие классы программ для форматирования текстовых документов:

- Текстовые редакторы;
- Текстовые процессоры;
- Издательские системы.

## 1.1 Текстовые редакторы

Текстовый редактор - компьютерная программа или компонент программного комплекса, который позволяет вводить, искать, редактировать и сохранять различные тексты на ЭВМ [1].

Виды текстовых редакторов:

- Построчный (строковый) текстовый редактор, который работает с текстом как последовательностью пронумерованных строк, выполняя операции над текстом в указанных строках. Примером такого редактора является edlin, входивший в состав MS-DOS.
- Контекстный (строковый) редактор, примером которого может быть ЕССЕ, выполняющий операции над текстом в текущей позиции.
- Экранный текстовый редактор, который дает возможность пользователю перемещать курсор в тексте с помощью клавиш или других устройств ввода.

## 1.2 Издательские системы

Издательские системы неразрывно связаны с понятием верстки.

Верстка — монтаж полос оригинал-макета из составных элементов: набранного текста, заголовков, таблиц, иллюстраций, и т.п.. Эта операция включает в себя формирование книжных, журнальных или газетных полос определенного формата. В процессе вёрстки полосы издания приобретают

- 1 Постановка задачи
  - 1.1 Средства реализации
- 2 Анализ предметной области
  - 2.1 Терминология (гlossарий) предметной области
  - 2.2 Обзор аналогов
- 3 Реализация
  - 3.1 Логика приложения
  - 3.2 Реализация интерфейса

После создания нового текстового документа в текстовом процессоре LibreOffice Writer, на вкладке «Формат» - «Страница» задаются параметры страницы (Рисунок 1).

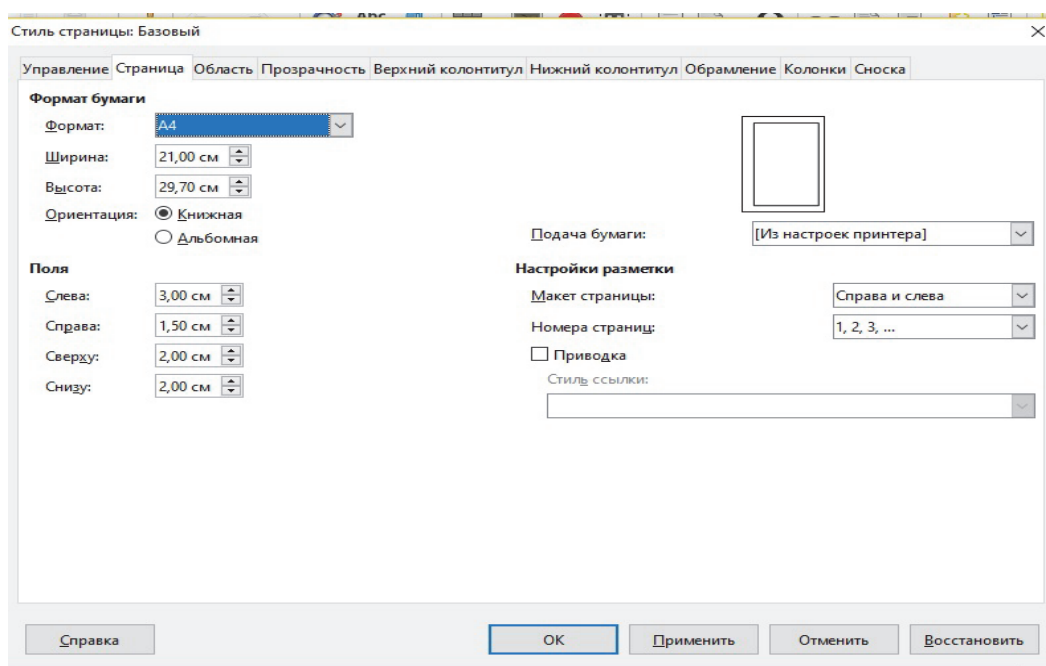


Рисунок 1 - Задание размера бумаги и полей страницы

Номера страниц располагаются внизу страницы строго по центру. Титульный лист не нумеруются, но подразумевается, что он первый. Номер страницы задается в поле нижнего колонтитула страницы с помощью вкладки «Вставка» - «Номер страницы» и выравнивается по центру (Рисунок 2).

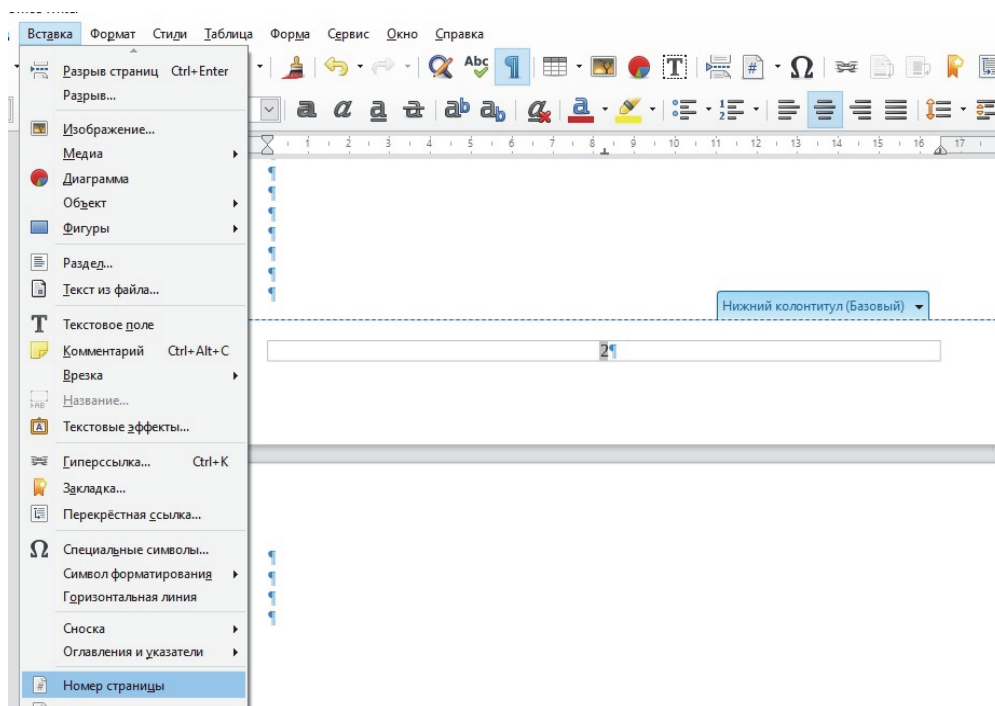


Рисунок 2 - Создание номеров страниц

Содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы. Для переноса вышеперечисленных частей курсовой работы на новую страницу можно воспользоваться инструментом «Разрыв страницы», который находится на вкладке «Вставка» - «Разрыв страниц»» (Рисунок 3).

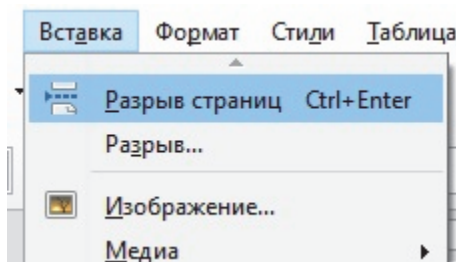


Рисунок 3 - Разрыв страницы

После того как свойства документа заданы перейдем к форматированию содержимого курсовой работы. Для простоты и удобства форматирования предлагается использовать стили такие как:

- Введение, Заключение;
- Содержание;
- Главы;

- Параграфы;
- Пункты;
- Основной текст;
- Список;
- Подписи рисунков;
- Подписи таблиц;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Каждая курсовая работа безусловно начинается с введения, где описывается актуальность той или иной задачи.

Определим стиль для заголовка «Введение/Заключение» (заголовок «Заключение» форматируется абсолютно так же как заголовок «Введение», поэтому можно использовать для форматирования один стиль). На вкладке «Стили» необходимо выбрать «Создать стиль» (Рисунок 4).

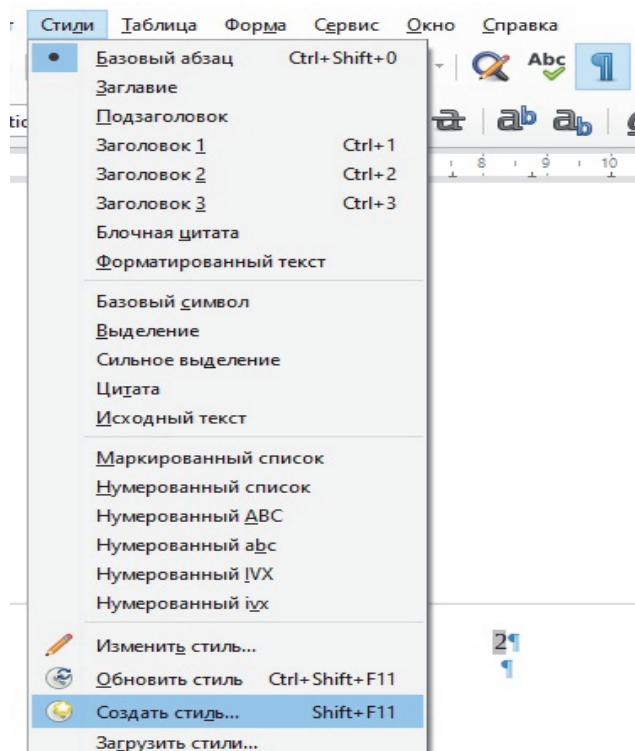


Рисунок 4 - Вкладка «Стиль»

Определим параметры стиля для заголовков «Введение/Заключение» (Рисунок 5):

- Шрифт: Times New Roman, 16 пт, полужирный;
- Выравнивание: по центру;
- Отступы и интервалы: межстрочный интервал 1,5 строки;
- Управление: поставить галочку «Автообновление».

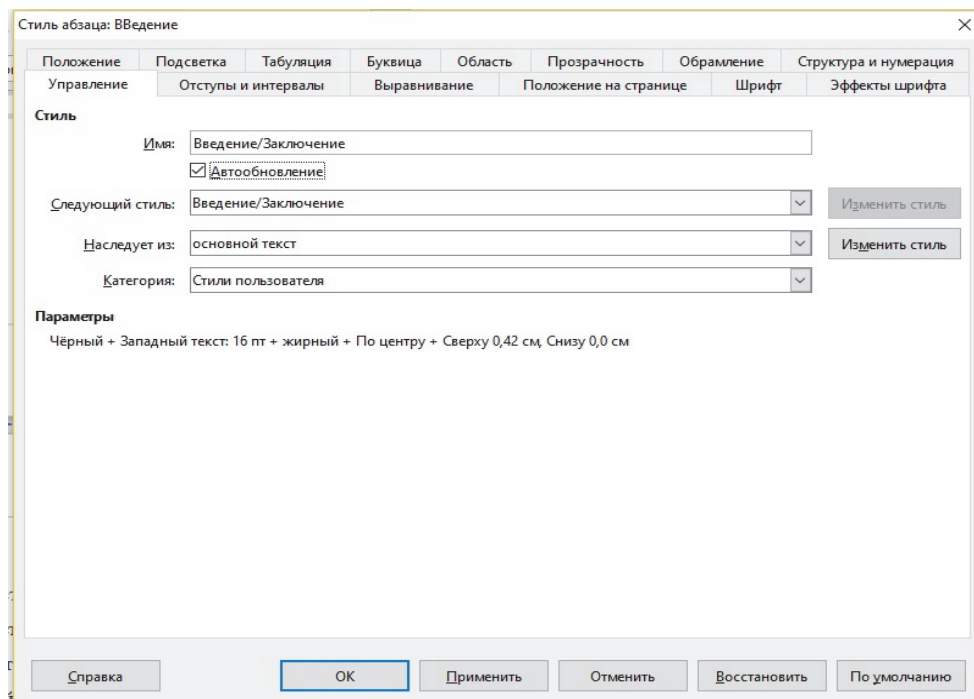


Рисунок 5 - Создание стиля «Введение/Заключение»

Определим стиль для основного текста (Рисунок 6). В тексте курсовой работы не должно быть лишних символов переноса строки.

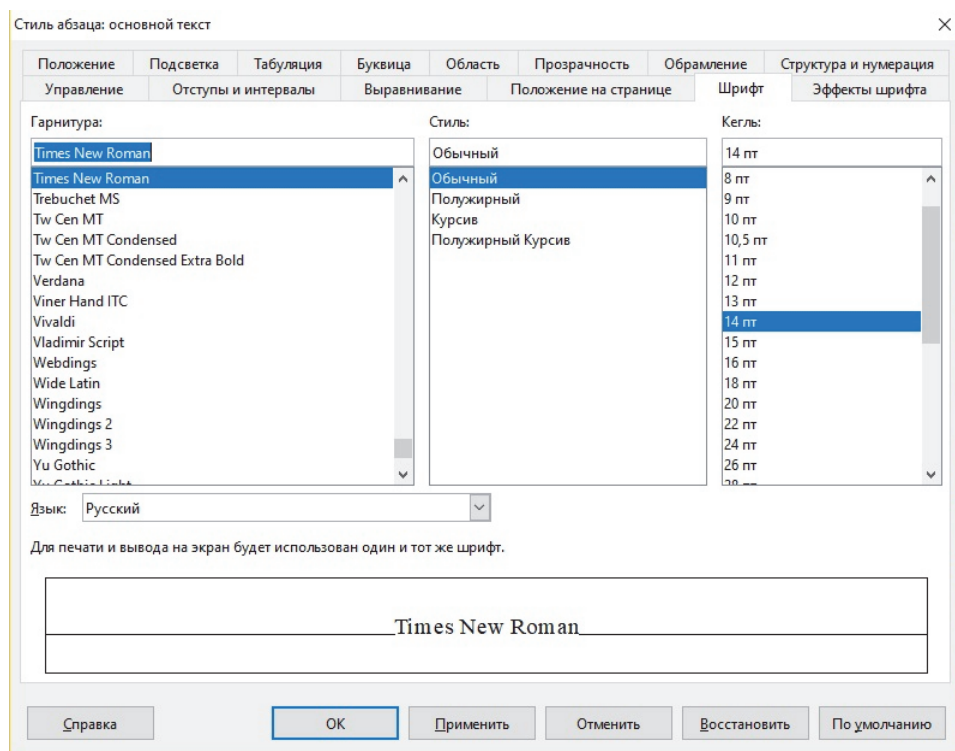


Рисунок 6 - Создание стиля «Основной текст»

К основному тексту предъявляются требования такие как:

- Шрифт Times New Roman с обычным начертанием, размер 14 пт.
- Выравнивание текста по ширине.
- Отступ красной (первой) строки 1,25 см.
- Межстрочный интервал 1,5 строки.

Названия же глав, параграфов и пунктов должны иметь характеристики:

- Шрифт Times New Roman с полужирным начертанием, размер 14 пт.
- Выравнивание текста левому краю.
- Межстрочный интервал 1 строка.

Различие этих трех стилей состоит в нумерации. Для задания многоуровневой нумерации необходимо на вкладке «Сервис» выбрать «Нумерация глав».

Назначить первый уровень стилю «Название главы», задав формат номера (Рисунок 7).