



А твой документ выглядит так же стильно?

# Руководство по стилям LibreOffice

Автор – Дмитрий Мажарцев

Оригинал находится здесь – <http://librerussia.blogspot.ru/2014/11/LibreOffice-Styles-000.html>

Чуть подправил, оформил в форматах ODT и PDF – Роман Кузнецов

Распространяется на условиях [лицензии Creative Commons «Attribution-ShareAlike» 4.0](#)

## Оглавление

Предисловие.....	3
Введение в концепцию стилей LibreOffice.....	3
Что такое стили.....	4
Концепция стилей и структура документа.....	4
Основы работы со стилями LibreOffice.....	6
Стили и форматирование.....	6
Сортировка стилей.....	7
Создание стилей.....	7
Редактирование стилей.....	8
Обновление стилей по образцу.....	8
Экспорт и импорт стилей.....	8
Шаблоны.....	9
Применение стилей.....	10
Стилевая заливка.....	12
Отмена форматирования.....	13
Стили и сочетания клавиш.....	13
Иерархия и взаимодействие стилей LibreOffice.....	15
Типы стилей.....	15
Стили Writer.....	15
Стили Calc.....	15
Стили Impress и Draw.....	16
Стили Base и Math.....	16
Взаимодействие стилей.....	16
Приоритет стилей и форматирования.....	17
Иерархия и наследование.....	18
Уровни структуры.....	20
Условные стили.....	20
Стандартные стили.....	21
Об использовании стандартных стилей.....	22
Копирование и вставка текста из других источников.....	23
Параметры стилей LibreOffice.....	23
Writer.....	23
Calc.....	27
Impress и Draw.....	27
Практическое применение стилей.....	29
Автоматическое оглавление.....	29
Автоматическое оглавление.....	29
Списки таблиц и иллюстраций.....	35
Сложная автономерация заголовков.....	36
Проверка орфографии в многоязычном документе.....	38
Поиск и замена стилей.....	39

## Предисловие

Стили — одна из основных концепций LibreOffice. Стили используются почти во всех модулях программы и взаимодействуют со многими другими функциями, которые недоступны при ручном форматировании текста.

Данное руководство полностью посвящено стилям LibreOffice. В нём рассматриваются все аспекты применения стилей, их особенности для каждого из модулей, проводится сравнительный анализ со стилями в MS Office. В последней главе приведены некоторые практические примеры использования стилей.

## Введение в концепцию стилей LibreOffice

Данная глава является вступительной, в ней рассматриваются основы концепции стилей. Но прежде, чем начать знакомство с данной концепцией, необходимо уточнить базовые понятия.

Рассмотрим некоторые очевидные понятия с позиции LibreOffice. Даже если они вам хорошо знакомы, не спешите пропускать раздел.

Символ (компьютерный) — единица информации, которая приблизительно соответствует наименьшей семантически различимой единице в письменном языке или символу алфавита. Примерами символов являются буквы, цифры и знаки пунктуации. Символами считаются также пробелы и управляющие символы, такие как возврат каретки или символ табуляции.

Строка — ряд символов, напечатанных в одну линию.

Абзац — часть текста, состоящая из одной или нескольких строк и заканчивающаяся символом конца абзаца «/p». Символ конца абзаца является непечатаемым символом и ставится нажатием клавиши «Enter» на клавиатуре. Таким образом, в LibreOffice новый абзац создается при каждом нажатии клавиши «Enter». Одна единственная строка также является абзацем. Если создать десять пустых строк нажатием клавиши «Enter», то для LibreOffice это будет десять абзацев. Однако, если абзац занимает несколько строк, то перенос на новую строку происходит автоматически и такие строки LibreOffice воспринимаются как один абзац.

Для LibreOffice неважно сколько символов содержится в строке или абзаце. Пустая строка всегда содержит непечатаемые символы, т. е. символы которые скрыты от глаз пользователя. Просмотреть такие символы можно воспользовавшись функцией «Вид → Непечатаемые символы» («Ctrl + F10»). Также рекомендую ознакомиться со статьей Список регулярных выражений.

Форматирование текста — выбор начертания, размера, цвета шрифта, отступов и интервалов до и после абзаца и т. д. Другими словами, под форматированием подразумевается оформление текста.

Ручное форматирование — задание характеристик текста с помощью элементов панели инструментов, посредством ручного выделения участков текста. Другими словами, без использования стилей.

Автоматическое форматирование — задание характеристик текста с помощью функции стилей.

## Что такое стили

Стиль — совокупность правил(настроек) оформления текста, таблиц, врезок и страниц. С помощью стилей, например, задаются настройки заголовков в документе: шрифт, отступы, интервалы и т. д. То есть, если в документе содержится определенное количество заголовков, то их настройки достаточно задать один раз в стиле, а далее просто применять этот стиль ко всем заголовкам, которые должны быть оформлены единым образом.

## Для чего нужны стили?

Помимо удобства и экономии времени, стили используются во многих других функциях офисных пакетов. С помощью стилей создается структура документа, что в дальнейшем позволяет пользоваться такими функциями как «Навигатор» в LibreOffice. На основе стилей формируется автоматическое оглавление с перекрестными ссылками, что позволяет быстро перемещаться к нужным разделам. В LibreOffice Calc в стилях задаются параметры ячеек, числовой формат, параметры печати листов и многое другое.

При необходимости быстрого переоформления документа можно воспользоваться функцией поиска по стилям и их замены.

Отдельно стоит отметить, что многие документы независимо от формата могут открываться некорректно именно по причине некачественного оформления. Использование стилей помогает достигать лучших результатов при экспорте / импорте документов в другие форматы.

Работа с шаблонами документов также опирается на стили.

## Концепция стилей и структура документа

Любой документ имеет структуру, иными словами содержит: заголовки (1-го, 2-го, n-го уровня), основной текст, цитаты, таблицы, рисунки и подписи к ним, сноски и т. д. Каждый из элементов структуры имеет свое оформление, так заголовки обычно выделяются полужирным начертанием, цитаты — курсивным.

Простое выделение заголовка полужирным начертанием понятно человеку, но ни о чем не говорит программе. Поэтому она нуждается в явном указании структуры документа. Это требует от пользователя перестройки своего мышления с визуального на структурное. Следует помнить, что оформление изменчиво, структура нет.

При явном присвоении заголовку соответствующего стиля, его оформление для программы не имеет значения. LibreOffice воспринимает заголо-

вок как заголовок независимо от того, выделен он особым начертанием или нет.

Концепция стилей заключается в создании структуры документа через присвоение каждому элементу документа соответствующего стиля, а уже потом, приданию каждому стилю необходимого оформления.

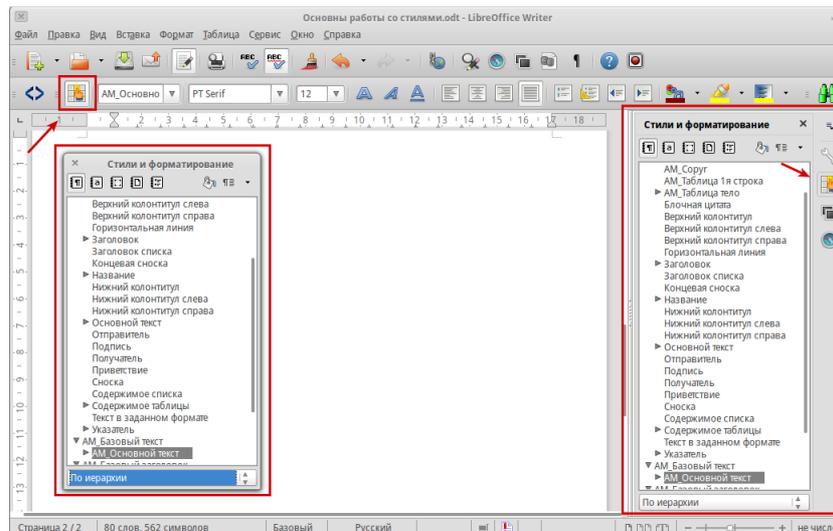
В LibreOffice отсутствует понятие «без стиля», любому вводимому тексту присваивается стандартный стиль («Базовый») до тех пор, пока пользователь явно не укажет другой стиль. Подробнее о стандартных стилях LibreOffice речь пойдет в разделе «Стандартные стили».

# Основы работы со стилями LibreOffice

В главе рассматриваются основные инструменты для работы со стилями в LibreOffice. Все меню и диалоги аналогичны во всех модулях.

## Стили и форматирование

Основным инструментом работы со стилями является панель «Стили и форматирование», которая вызывается клавишей «F11» или через «Формат → Стили». Данное меню также располагается на одной из вкладок «Боковой панели» («Вид → Боковая панель», в версии LibreOffice 4.0 и более поздних).



*Иллюстрация 1: Панели Стили и форматирование*

При необходимости панель «Стили и форматирование» можно прикрепить к любому краю окна. Для этого необходимо перетащить панель к краю до появления контура.

Я предпочитаю панель «Стили и форматирование» прикреплять к левому краю экрана, а «Навигатор» («F5» или «Вид → Навигатор») к правому.

В верхней части стилиста располагаются вкладки, которые позволяют переключаться между типами стилей. В LibreOffice Writer используется пять типов стилей: стили абзаца, стили символа, стили врезки, стили страницы и стили списка. В других модулях используются другие типы стилей.

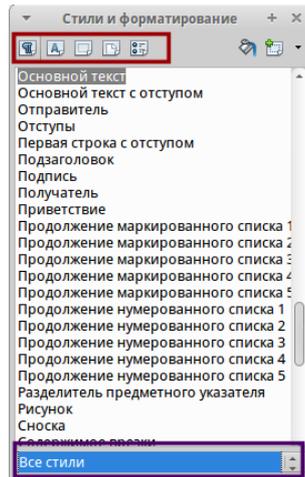


Иллюстрация 2:  
Вкладки

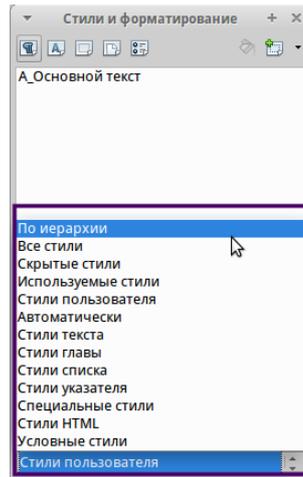


Иллюстрация 3:  
Сортировка стилей

Рядом с кнопками переключения вкладок находится кнопка «Стилевая заливка» и выпадающее меню создания, обновления и загрузки стилей.

## Сортировка стилей

В нижней части стилиста находится сортировщик стилей, который позволяет выбрать разные режимы отображения списка стилей.

## Создание стилей

Существует два способа создания стилей: Создание стиля из выделенного текста и создание стиля на основе уже существующего.

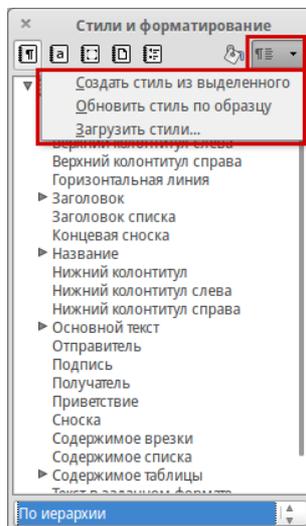


Иллюстрация 4: Создать  
стиль из выделенного

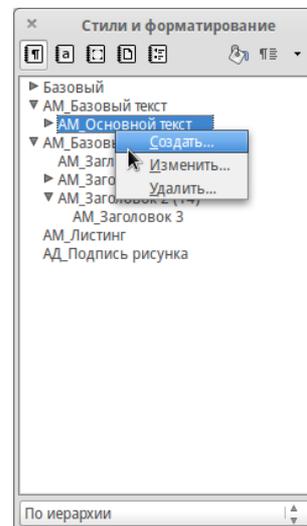


Иллюстрация 5: Создать  
унаследованный стиль

В первом случае все параметры выделенного текста будут сохранены в стиле. Но обычно такие стили все равно требуют дополнительного редактирования параметров, которые касаются непосредственно стиля. Например, параметры наследования, категория или уровень структуры.

В случае создании стиля на основе существующего создается стиль на основе другого стиля, т. е. новый стиль наследует все характеристики своего

предка. Подробнее о наследовании и параметрах стилей речь пойдет в следующих главах.

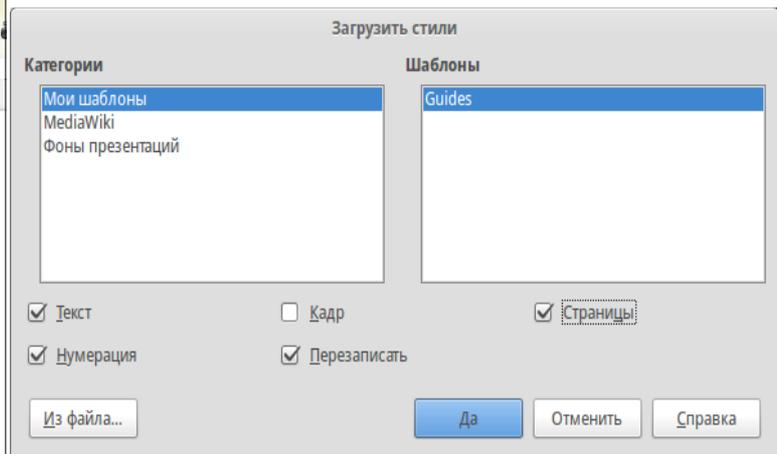
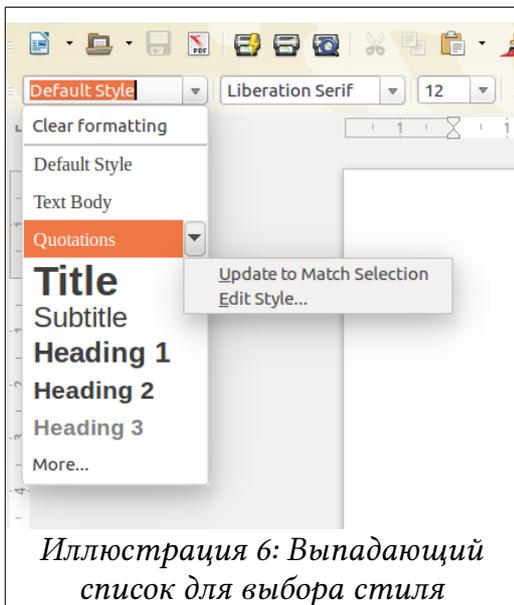
## Редактирование стилей

Для редактирования стиля необходимо выбрать требуемый стиль из списка доступных на панели Стили и форматирование, нажать на него правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт «Изменить».

## Обновление стилей по образцу

Функция «Обновить стиль по образцу» позволяет быстро внести изменения в стиль используя в качестве образца уже оформленный текст. Выберите абзац отформатированного текста, выберите стиль для обновления, затем нажмите «Обновить стиль по образцу».

Начиная с LibreOffice 4.4 в выпадающем списке для выбора стиля на панели «Форматирование» реализовано подменю с возможностью изменить выделенный стиль или обновить все записи в документе с этим стилем.



## Экспорт и импорт стилей

Все новые и измененные стили в LibreOffice сохраняются только для текущего документа. Даже если вы модифицируете стандартные стили, все изменения остаются только в том документе, в котором были сделаны. Чтобы использовать такие стили в других документах, можно воспользоваться двумя способами.

В обоих случаях используется функция «Загрузить стили». В первом случае загрузка стилей происходит из ранее сохраненного шаблона, во втором случае из любого другого документа.

В диалоге «Загрузить стили» выберите шаблон или нажмите кнопку «Из файла» для загрузки стилей из другого документа. Также галочками можно отметить дополнительные параметры импорта стилей.

Особенно важным является параметр «Перезаписать». Имейте в виду, что стили с одинаковыми названиями будут перезаписаны. В данном случае приоритет отдается импортируемым стилям. Поэтому будьте внимательны и старайтесь не модифицировать стандартные стили LibreOffice. Предпочтительно создавать свои собственные стили, попутно присваивая им оригинальные имена или префиксы.

## Шаблоны

Шаблон — это документ, который используется для создания других документов. Он содержит в себе готовое оформление и готовые стили. Шаблон может представлять собой какой-то бланк или другой однотипный документ. Обычно, чтобы использовать созданные стили в других документах, их сохраняют в шаблоне. Это гораздо удобнее, чем искать другие похожие документы и импортировать стили из них.

Шаблоны в LibreOffice хранятся в специальной папке и доступ к ним осуществляется через Менеджер шаблонов («Ctrl+Shift+N» или «Файл → Шаблоны → Управление»). Не важно, где физически находится папка с шаблонами, но при желании вы можете узнать это заглянув в меню «Сервис → Параметры» вкладка «LibreOffice» пункт «Пути». И, если необходимо, указать свое местоположение нажав кнопку «Правка». Например, можно указать папку, общую для нескольких компьютеров в сети.

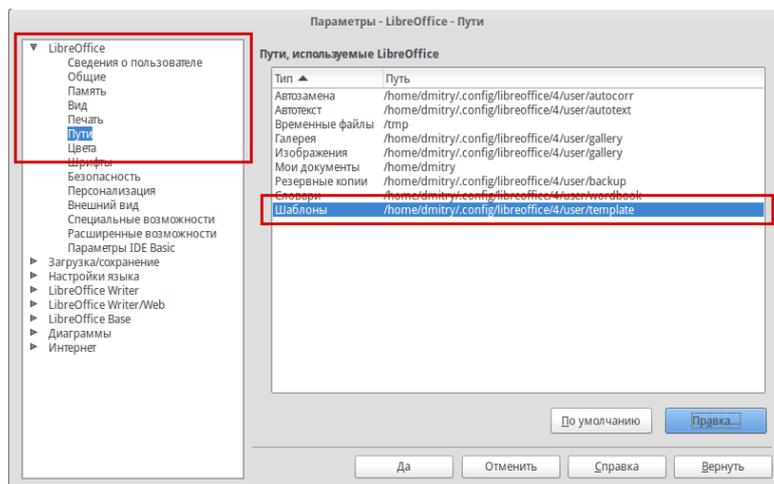
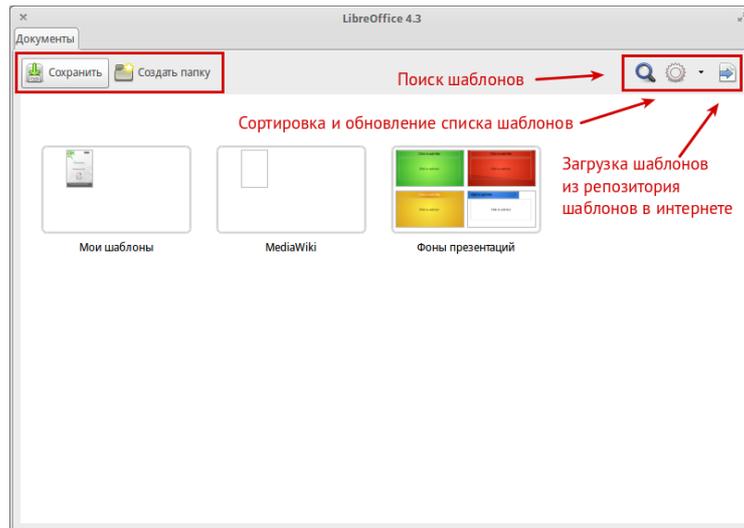


Иллюстрация 8: Пути хранения шаблонов

Для создания шаблона подготовьте необходимый текст и задайте стили оформления. Затем перейдите в меню «Файл → Шаблоны → Сохранить шаблон». В открывшемся диалоговом окне выберите или создайте папку для сохранения шаблона и нажмите кнопку «Сохранить».



*Иллюстрация 9: Сохранение шаблонов*

Кнопки на панели инструментов в менеджере шаблонов позволяют осуществлять поиск шаблонов, сортировку, а также загружать новые шаблоны из репозитория шаблонов в интернете, который находится по адресу <http://templates.libreoffice.org>. Больше русскоязычных шаблонов находится на сайте <http://myooo.ru/content/blogsection/15/99>.

## Применение стилей

Для применения стилей можно использовать панель Стили и форматирование, выпадающий список со стилями на панели инструментов «Форматирование» или клавишу «F11».

Стили к объектам (к врезкам, изображениям и прочим объектам) применяются посредством выделения этого объекта одинарным нажатием левой кнопкой мыши по нему и выбором необходимого стиля двойным нажатием по его названию.

Применение стилей к абзацам и заголовкам осуществляется посредством выделения всего абзаца и выбора необходимого стиля в стилисте. Либо установкой курсора в строке и выбора необходимого стиля в стилисте. Дело в том, что каждая строка в LibreOffice созданная с помощью клавиши «Enter» является абзацем, поэтому для применения стиля выделять весь абзац необязательно.

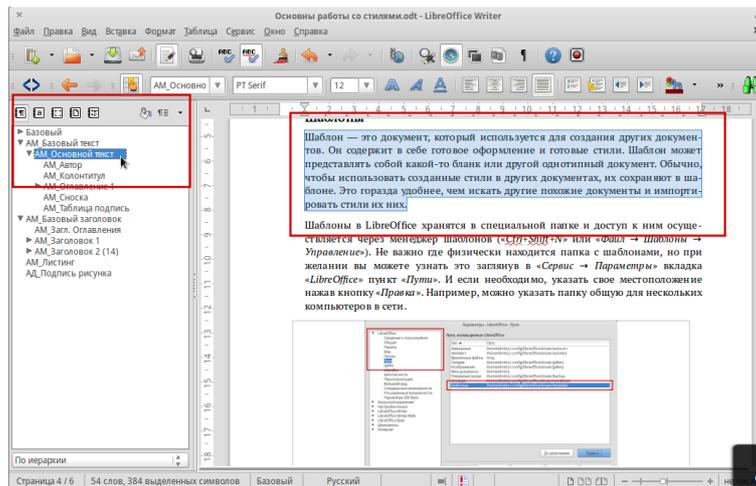


Иллюстрация 10: Применение стилей к абзацам

Стиль символа применяется к выделенным символам. Если установить курсор в середине слова и дважды нажать на стиль символа, то стиль символа будет применен ко всему слову.

Стили страницы применяются к тем страницам, на которых установлен курсор мыши. Текущий стиль страницы отображается в статусной строке внизу рабочей области.

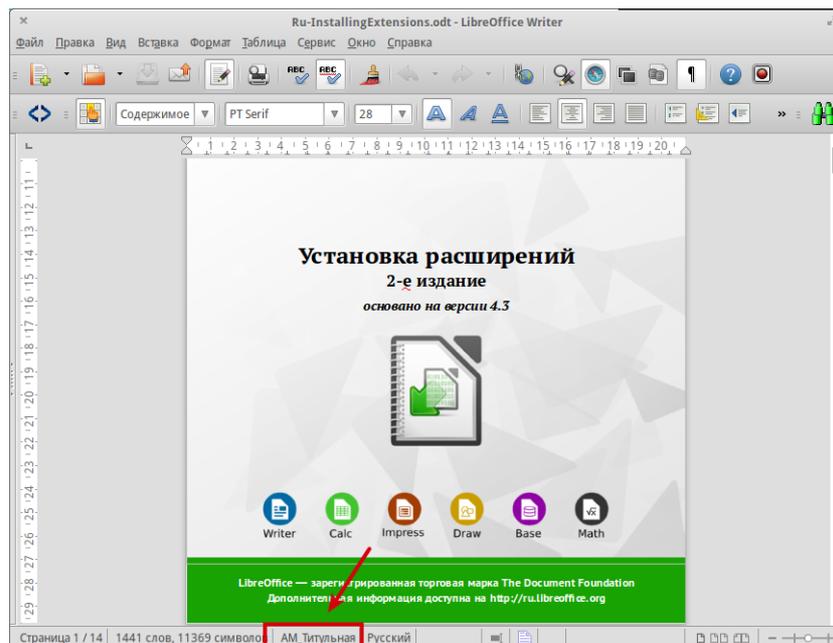


Иллюстрация 11: Стиль страницы в статусной строке

Стиль страницы также может быть применен нажатием правой кнопки мыши на название текущего стиля страницы в статусной строке.

Стили таблиц (Writer) и ячеек (Calc) могут применяться, как к отдельным ячейкам в таблице, так и к столбцам, строкам и ко всей таблице в целом. Выберите отдельную ячейку (строку, столбец, таблицу) и примените к ней требуемый стиль. В Writer стиль таблицы на самом деле является стилем абзаца. Подробнее этот вопрос рассматривается в главе Стандартные стили.

Также при создании или редактировании стилей можно задать на вкладке «Управление» параметр «Следующий стиль». Это означает, что после данного стиля, автоматически будет применен другой заданный стиль. Например, за заголовком обычно начинается основной текст. Поэтому в стиле заголовка в параметре «Следующий стиль» задается стиль «Основной текст».

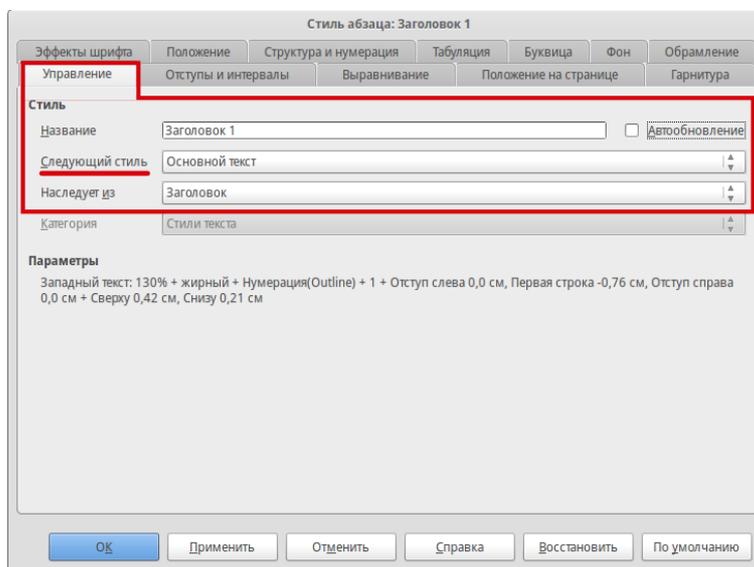


Иллюстрация 12: Настройка следующего стиля

## Стилевая заливка

Кнопка «Стилевая заливка» также служит для применения стилей к тексту. Удобнее всего использовать её для применения стилей символа.

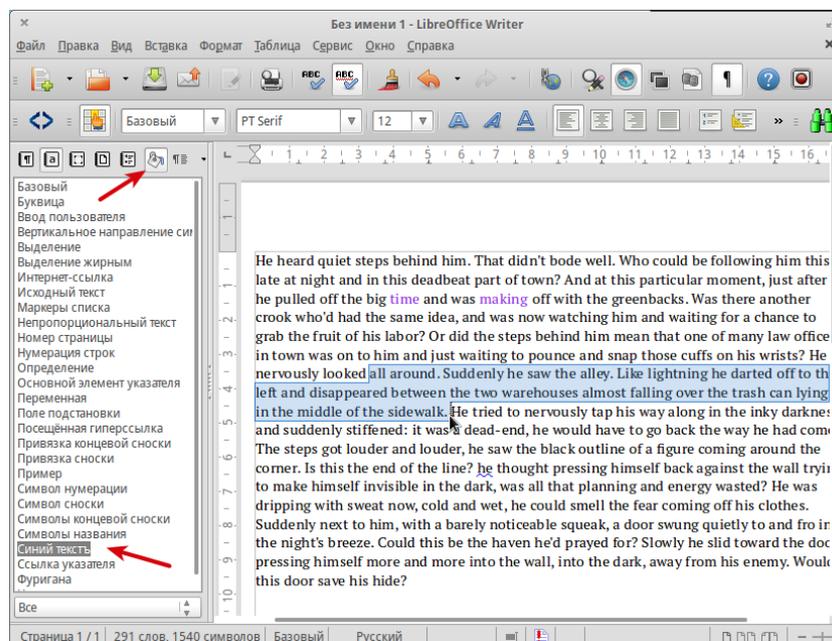


Иллюстрация 13: Применение инструмента «Стилевая заливка»

Для применения выберите инструмент «Стилевая заливка», выберите в списке стилей необходимый стиль. Чтобы применить стиль символа ко все-

му слову достаточно дважды щелкнуть по нему. Для применения стиля к нескольким предложениям — выделите их.

## Отмена форматирования

Чтобы отменить примененные стили, необходимо выделить абзац и в выпадающем списке стилей на панели инструментов (Рисунок 10) выбрать пункт «Отменить форматирование». Данная функция заменяет примененный стиль абзаца на стандартный. При этом стили символа не сбрасываются. Для их сброса необходимо вручную применить базовый стиль символа.

Для отмены ручного форматирования в тексте и оставление только стилевого форматирования, выделите текст, нажмите на него правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите пункт «Очистить форматирование». Данная функция сбрасывает все форматирование сделанное без использования стилей.

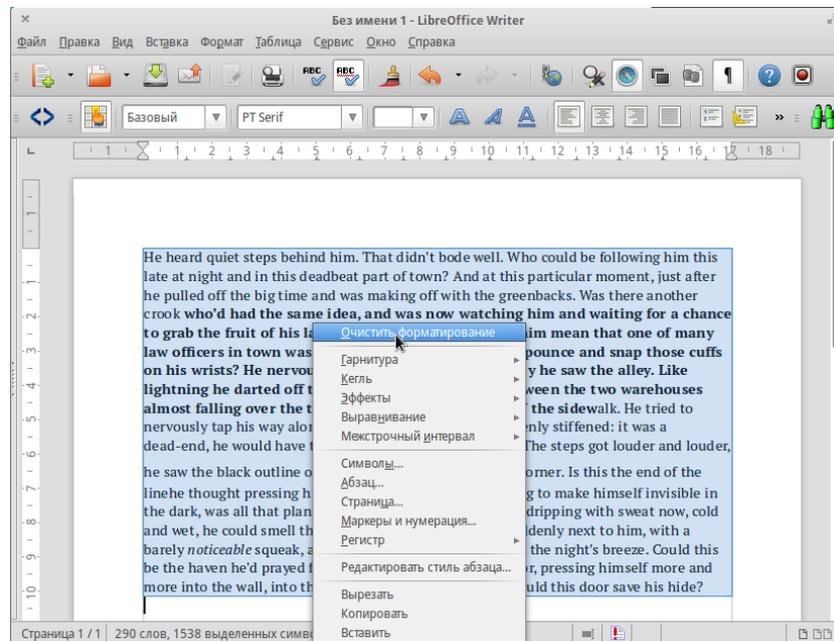
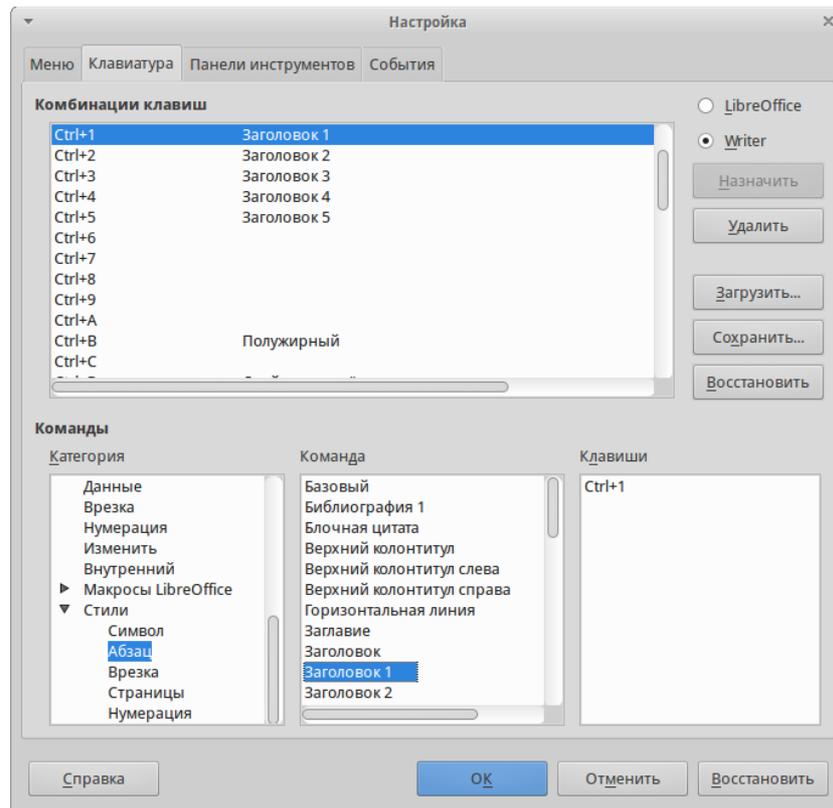


Иллюстрация 14: Сброс ручного форматирования

## Стили и сочетания клавиш

Для удобства и быстрого применения стилей без использования мыши можно назначить сочетания клавиш. Для этого используется диалог «Настройка» («Сервис → Настройка → Клавиатура»).



*Иллюстрация 15: Назначение сочетаний клавиш*

В разделе «Комбинации клавиш» выберите свободные сочетания клавиш. В разделе «Категория» выберите необходимую категорию команд. В разделе «Команда» выберите необходимую команду. Нажмите кнопку «Назначить».

Назначить сочетания клавиш можно для каждого модуля LibreOffice в отдельности или глобально для всех модулей. При необходимости можно сохранить настройки сочетания клавиш или восстановить значения по умолчанию.

## Иерархия и взаимодействие стилей LibreOffice

В разделе рассматриваются основные свойства стилей, общие для всех типов стилей LibreOffice и некоторые особенности стандартных стилей.

### Типы стилей

Набор типов стилей различен для каждого из модулей LibreOffice. В следующей таблице приведен список стилей, доступных в модулях.

Тип стиля	Writer	Calc	Impress	Draw
Страница	х	х		
Абзац	х			
Символ	х			
Врезка	х			
Список	х			
Ячейка		х		
Рисунок			х	х
Презентация			х	х

### Стили Writer

Стили страницы - задают оформление полей, колонтитулов, обрамление, разбиение на колонки и фон.

Стили абзаца - содержат настройки абзацев(заголовков): гарнитуру, кегль, междустрочный интервал (интерлиньяж), отступ первой строки, отступы слева и справа и другие.

Стили символа - включают настройки отдельных символов внутри абзаца (гарнитура, кегль, эффекты шрифта). Данный стиль может быть применен как к отдельному символу в абзаце, так и к целому слово или группе слов.

Стили врезок - используются для форматирования графических и текстовых врезок, включая переходы на новую строку, границы, фон и полосы.

Стили списка - определяют выравнивание, тип нумерации или маркеров, и шрифты для нумерованных и ненумерованных списков. Сами по себе они не используются. Стили списка применяются к стилям абзаца в диалоге создания и редактирования стиля абзаца на вкладке «Структура и нумерация».

### Стили Calc

Стили ячейки - относятся к шрифтам, выравниванию, границам, фону, форматам чисел (например, валюта, дата, номер) и защите ячеек.

Стили страницы - содержат параметры вывода листов на печать или экспорта в PDF.

## Стили Impress и Draw

Стили рисунков - относятся к линиям, областям, теням, прозрачности, шрифту, соединителям, размерам и другим атрибутам.

Стили презентации - определяют атрибуты шрифта, отступов, расстояний, выравнивания и табуляции.

## Стили Base и Math

Base и Math не содержат собственных стилей, однако к объектам из Base и Math могут применяться стили тех модулей, в которые они вставлены. Например, к формулам могут быть применены стили врезок Writer.

## Взаимодействие стилей

В LibreOffice стили взаимодействуют друг с другом, некоторые стили не применяются сами по себе. К последнему типу можно отнести стили списка, которые задают оформление маркеров и нумерацию, но применяются они только во взаимодействии со стилем абзаца. В диалоге создания и редактирования стиля абзаца на вкладке «Структура и нумерация» в разделе «Нумерации» стилю абзаца присваивается стиль списка.

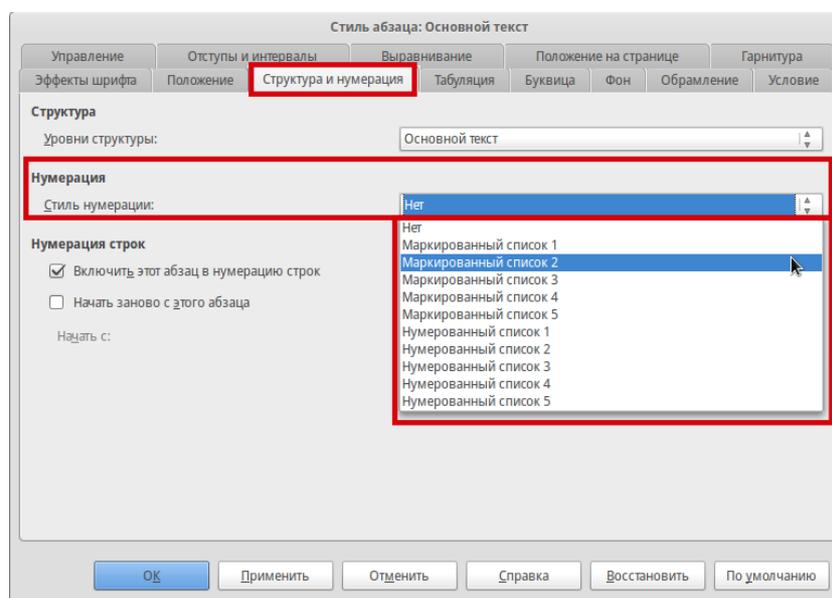


Иллюстрация 16: Стиль нумерации

Стили символа могут использоваться по отдельности, но часто они привязываются к стилям списков для придания оформления маркерам (нумерации) и к стилям абзаца для создания буквиц.

Стили страниц также могут быть привязаны к стилю абзаца. Дело в том, что абзац в LibreOffice Writer первичен. Без абзаца невозможно создать новую, даже и пустую, страницу. В программах класса LibreOffice Writer просто не существует полностью пустых страниц без абзацев. Отсюда и ошибочная

привычка большинства пользователей делать новую страницу многократным нажатием клавиши «Enter».

В диалоге создания и редактирования стиля абзаца на вкладке «Положение на странице» в разделе «Разрыв», можно задать разрыв с использованием конкретного стиля страницы.

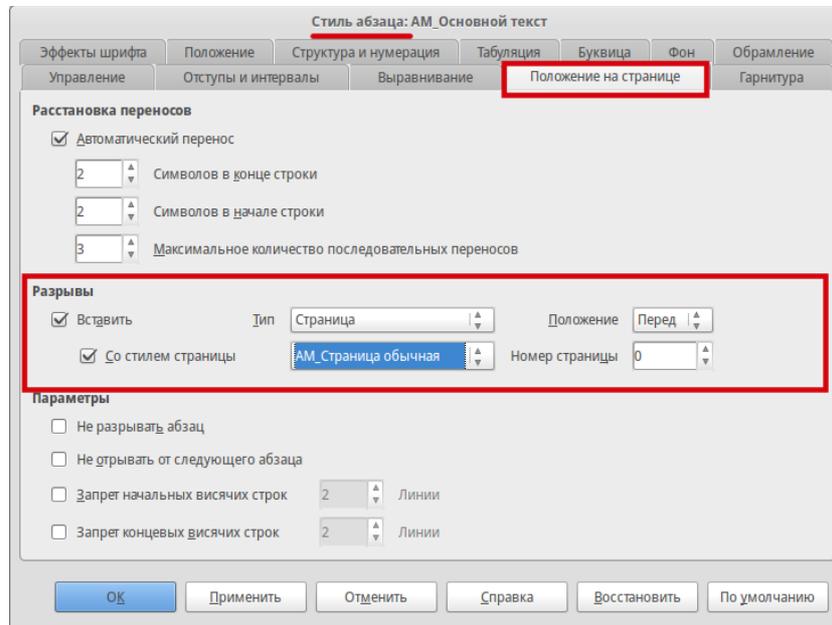


Иллюстрация 17: Разрыв со стилем страницы

Например, во многих книгах главы начинаются с новой страницы. Чтобы вручную не ставить разрывы можно задать разрыв в стиле заголовка и разрывы будут делаться автоматически.

## Приоритет стилей и форматирования

В LibreOffice Writer для оформления текста используется несколько типов стилей. Так один абзац может иметь стиль абзаца, а некоторым элементам внутри этого абзаца может быть присвоен стиль символа. Поэтому настройки оформления в стиле символа имеют больший приоритет.

Действует это следующим образом, допустим, всему абзацу задан стиль абзаца с шрифтом 12 кегля в обычном начертании, а отдельному слову в абзаце присвоен стиль символа с 14 кеглем и жирным начертанием. Теперь, если задать новый стиль абзаца с шрифтом 10 кегля, то оформление отдельных слов (к которым был применен стиль символа) не изменится и будет так же иметь 14 кегль.

Аналогичным образом дело обстоит и с ручным форматированием. Если вручную сделать некоторые слова и символы в абзаце в жирном начертании, то при изменении стиля абзаца эти символы сохранят свое начертание. На рисунке 19 букве «п» в слове nervously и слову darkness было сделано ручное форматирование. Затем был изменен стиль абзаца, но стиль символов не изменился.

He tried to Nervously tap his way along in the inky *darkness* and suddenly stiffened: it was a dead-end, he would have to go back the way he had come.

He tried to Nervously tap his way along in the inky *darkness* and suddenly stiffened: it was a dead-end, he would have to go back the way he had come.

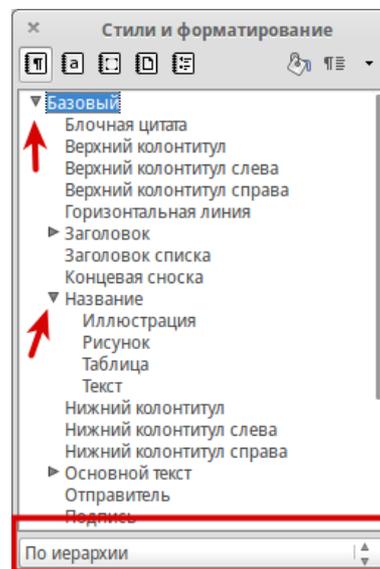
*Иллюстрация 18: Ручное форматирование текста*

Именно в этом и заключается вред от ручного форматирования. О том, как сбросить ручное форматирование написано в разделе Отмена форматирования.

Очень часто, курсивом помечаются слова, которые впервые употребляются в тексте и заносятся в алфавитный указатель. Даже для придания курсивного начертания лучше использовать стиль символа, а не ручное форматирование с помощью кнопки на панели инструментов. Во-первых, стили символа легко изменить. Во-вторых, стили символа легко сбросить. Представьте, если в документе содержится сто таких слов. При ручном форматировании работы будет на несколько часов. С использованием стилей - несколько минут.

## Иерархия и наследование

Если взглянуть на стандартные стили в LibreOffice Writer в режиме сортировки «По иерархии», то можно заметить, что стиль абзаца «Базовый» включает в себя все остальные стили абзацев, т.е. является родительским стилем по отношению ко всем остальным.

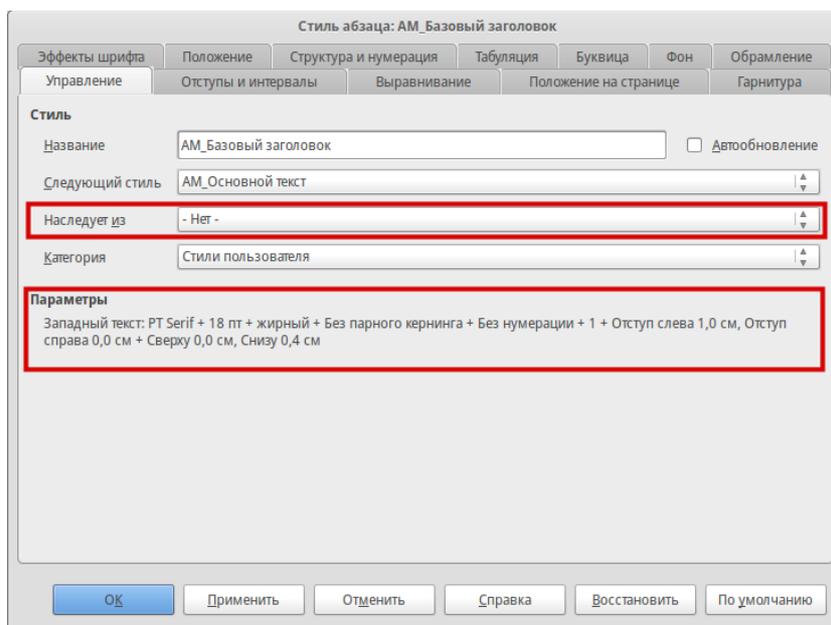


*Иллюстрация 19: Иерархия стандартных стилей*

Эта функция называется наследованием свойств стилей и работает следующим образом. Допустим, базовому стилю задан шрифт 12 кегля в обычном начертании и гарнитурой Sans. Теперь необходимо создать стиль заголовка, который будем иметь абсолютно те же свойства, но только с жирным начертанием. Чтобы не задавать в новом стиле заголовка все параметры заново, он просто наследует их из родительского стиля, но с одним отличием в начертании.

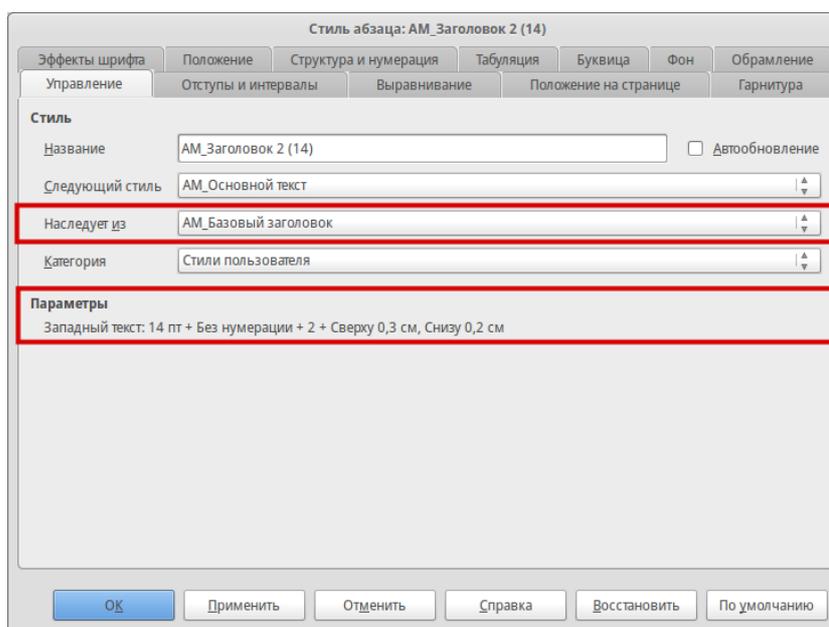
Такое поведение позволяет не только экономить время, но и имеет дополнительный смысл. А что если всему тексту в документе требуется заменить гарнитуру с Sans на Serif? Нет ничего сложного, просто меняем гарнитуру в родительском стиле. Потомки автоматически унаследуют это изменение. Но, если в каком-то из потомков гарнитура указывалась явно, то изменение гарнитуры не унаследуется.

В диалоге создания и редактирования стилей на вкладке «Управление» в разделе «Параметры», перечислены все параметры стиля.



*Иллюстрация 20: Параметры родительского стиля*

Как видно, стиль «AM\_Базовый\_Заголовок» не наследует ничьи свойства. Стиль «AM\_Заголовок (14)» наследует параметры «AM\_Базовый\_Заголовок», но при этом имеет часть собственных параметров, которые и перечислены в разделе «Параметры».



*Иллюстрация 21: Индивидуальные параметры дочернего стиля*

Для дочерних стилей в разделе «Параметры» на вкладке «Управление» перечисляются только переназначенные свойства. Эти свойства остаются неизменными при изменении свойств родителя.

Функция наследования доступна для всех типов стилей, но чаще всего она применяется в стилях абзаца. Эффективное применение данной функции требует определенного планирования перед созданием стилей.

## Уровни структуры

Уровни структуры - одна из важнейших характеристик стилей абзаца. Именно она является отличительной особенностью стилей абзаца и стилей заголовков. Уровни структуры важны при создании автоматического оглавления и автонумерации заголовков.

В диалоге создания и редактирования стиля абзаца на вкладке «Структура и нумерация» заголовкам присваивается уровень структуры от 1-го до 10-и.

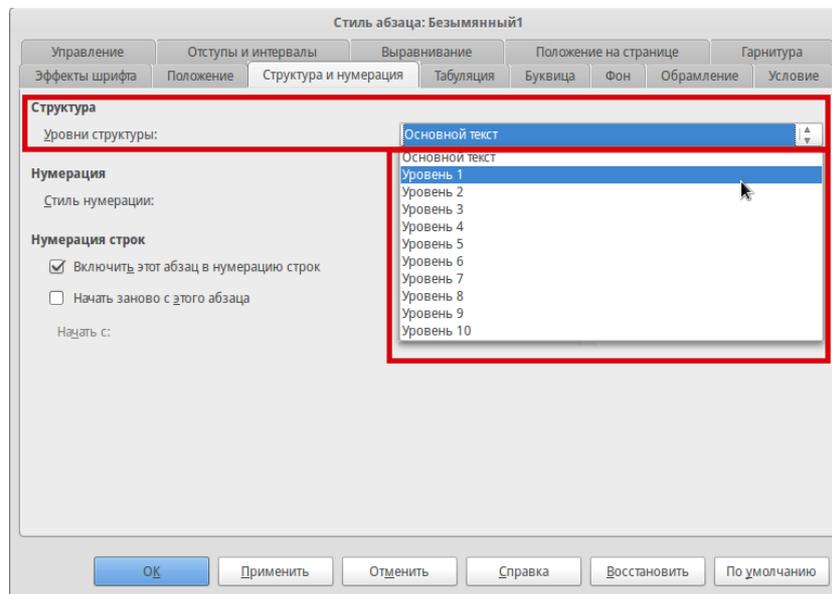


Иллюстрация 22: Уровни структуры

Уровни структуры позволяют настраивать сложную автонумерацию заголовков и создавать сложные оглавления.

## Условные стили

Условные стили существуют только во Writer и их часто путают с функцией условного форматирования в Calc. Условный стиль во Writer позволяет задать различные варианты оформления текста в зависимости от условия. Условием выступает контекст (тип) текста (таблица, верхний колонтитул, нижний колонтитул, сноска и т.д.). Другими словами, один и тот же условный стиль может иметь одно форматирование, если он находится в верхнем колонтитуле, другое форматирование, если он находится в нижнем колонтитуле и т.д.

Условный стиль является стилем абзаца, поэтому в панели Стили и форматирования для них нет отдельной вкладки. Но есть режим сортировки «Условные стили». В LibreOffice по-умолчанию существует только один условный стиль, которому не заданы никакие условия.

Другим нюансом является то, что стиль можно сделать условным только при создании. Делается это в диалоге создания стиля абзаца на вкладке «Условие» путем установки соответствующей галочки.

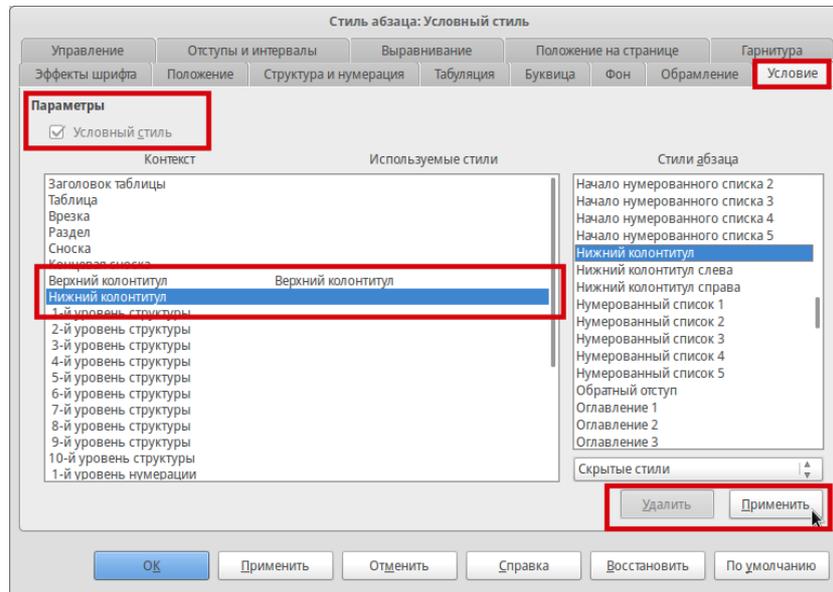


Иллюстрация 23: Настройка условий

Если стиль был создан не как условный, то при его редактировании вкладка «Условие» будет отсутствовать, поэтому ранее созданный стиль невозможно сделать условным. Условный же стиль содержит данную вкладку. На ней можно редактировать условия применения стиля, но невозможно отключить параметр «Условный стиль». Это не критично и по большому счету не мешает, если стилю не заданы условия.

Условие (контекст) применения стиля задается путем выбора в списке «Контекст» условия применения стиля, в списке «Стиль абзаца» применяемого стиля и нажатием кнопки «Применить» (не путать с кнопкой «Применить», которая находится ниже) под списком «Стиль абзаца». Удаляется условие аналогичным образом с помощью кнопки «Удалить».

Как видно, по сути, при применении условия происходит просто замена стиля. Практическая польза от применения данной функции сомнительна. Но она есть и, возможно, кто-то найдет ей достойное применение.

## Стандартные стили

Хочет того пользователь или нет, но он всегда пользуется стилями. Это касается и пользователей Microsoft Office. Стандартные стили вшиты в LibreOffice. Их нельзя удалить. Некоторые стили даже нельзя перенастроить. Например, стиль «Базовый». Если отсортировать стили в стилисте в режиме

«По иерархии» (надеюсь вы выучили как это делать), то можно увидеть, что стиль «Базовый» является родительским для всех остальных стилей.

Стандартные стили заголовков также частично заблокированы для редактирования. Можно настроить гарнитуру, начертание, отступы, но нельзя изменить уровень стандартного стиля.

В LibreOffice отсутствует понятие «без стиля». При создании нового документа, вводимому тексту присваивается стиль «Базовый». К сожалению, программы не способны читать мысли людей и присваивать стили нужно вручную. О том как эффективно это делать написано в разделе Применение стилей.

Таким образом, стандартные стили подразделяются на две логических группы.

Первая группа — стили, который требуются для обеспечения функционала офисного пакета. Они автоматически применяются для форматирования создаваемых пользователем объектов, таких как указатели, таблицы, врезки, подписи и т. д.

Вторая группа — стили, применяемые самим пользователем. Они используются для создания логической структуры документа и оформления его основных разделов.

К первой группе как раз и относится стиль «Базовый». О применении остальных стилей речь пойдет в следующем разделе.

## **Об использовании стандартных стилей**

На самом деле, не рекомендуется применять стандартные стили.

Первая причина в том, что зачастую они просто не удовлетворяют требованиям большинства пользователей. Например, в большинстве документов в РФ используется шрифт Times New Roman, не говоря уж о других псевдо-стандартах.

Вторая причина кроется в сложности наследственных отношений между стандартными стилями. Модификации в одном стиле могут отразиться в потомках и в итоге получится неразбериха.

Третья причина - это создает проблемы другим пользователям, которые работают с вашим документом и не в курсе всех ваших настроек.

Гораздо лучше создать собственный набор стилей. Это спасет вас и ваших коллег от путаницы. Также при необходимости, можно сохранить стили в шаблоне, а сохраненный шаблон назначить шаблоном по-умолчанию.

При создании собственных стилей, рекомендуется в названиях давать им оригинальные префиксы, чтобы они не пересекались со стандартными стилями и не заменяли их. Например, для оформления диплома можно присваивать стилям префикс «АД», руководствам – префикс «АМ» (от английского manual - руководство). Буква А используется для удобства сортировки стилей.

## **Копирование и вставка текста из других источников**

При копировании текста из других источников, будь то другой документ или веб-страница, вместе с текстом обычно копируется и его форматирование (в том числе и стили). Чтобы скопированные стили не перебивали уже имеющиеся в документе, необходимо использовать специальную вставку «Правка → Вставить как» (сочетание клавиш Ctrl + Shift + V) в режиме «Текст без форматирования».

## Параметры стилей LibreOffice

В главе рассматриваются параметры стилей каждого из модулей. О вкладках «Управление» (которая есть во всех стилях), «Структура и нумерация» (в стилях абзаца), «Условие» речь шла в предыдущей главе, поэтому здесь они рассматриваться не будут.

### Writer

#### Стили абзаца

Диалог создания и редактирования стиля абзаца содержит следующий набор вкладок: Управление, Отступы и интервалы, Выравнивание, Положение на странице, Гарнитура, Эффект шрифта, Положение, Структура и нумерация, Табуляция, Буквица, Фон, Обрамление.

На вкладке «Отступы и интервалы» настраиваются отступы слева и справа абзаца, отступ красной строки, интервал перед и после абзаца, междустрочный интервал (интерлиньяж), приводка.

Приводка - типографский термин, используемый в печати. Этот термин относится к согласованной печати строк в пределах площади набора на лицевой и обратной стороне страниц книг, газет и журналов. Возможность приводки облегчает чтение этих страниц, не допуская появления серых теней между строками текста из-за просвечивания. Термин приводки также относится к строкам в соседних столбцах текста, имеющих одинаковую высоту.

При определении абзаца, стиля абзаца или стиля страницы в качестве приводки базовые строки затрагиваемых символов выравниваются в соответствии с вертикальной сеткой страницы независимо от размера шрифта или наличия рисунков. При необходимости можно указать параметр этой сетки как свойство стиля страницы.

Вкладка «Выравнивание» позволяет задать горизонтальное и вертикальное выравнивание текста в абзаце. Не рекомендую изменять параметр вертикального выравнивания, если включена приводка.

На вкладке «Положение на странице» можно настроить автоматический перенос, количество переносов в абзаце, разрывы. Включение переносов позволяет избежать появления в тексте пробелов разного размера. На рисунке приведен пример одного и того же абзаца с выключенными и включенными переносами. Абзац справа - компактнее и аккуратнее, все пробелы имеют примерно одинаковую ширину, в отличие от абзаца слева.

Эта книга в основном о том, как делать книги, но ее предмет гораздо шире. В былое время на русском языке издавалось немало литературы об этом, начиная со стандартов и технологических инструкций и кончая трудами по искусствоведению. Однако все это осталось в прошлом. С появлением компьютеров процесс книгоиздания совершенно изменился, а книг об этом у нас издано до обидного мало. В основном это переводные издания, которые часто не отражают нашу ситуацию. Тем более отсутствуют учебные пособия, помогающие постичь основы современной типографики.

Эта книга в основном о том, как делать книги, но ее предмет гораздо шире. В былое время на русском языке издавалось немало литературы об этом, начиная со стандартов и технологических инструкций и кончая трудами по искусствоведению. Однако все это осталось в прошлом. С появлением компьютеров процесс книгоиздания совершенно изменился, а книг об этом у нас издано до обидного мало. В основном это переводные издания, которые часто не отражают нашу ситуацию. Тем более отсутствуют учебные пособия, помогающие постичь основы современной типографики.

*Иллюстрация 24: Текст с расстановкой переносов и без*

Разрывы позволяют автоматически вставлять разрыв страницы до или после абзаца.

Параметры «не разрывать абзац», «не отрывать от следующего», «запрет начальных висячих строк», «запрет конечных висячих строк» позволяют задать поведение относительно висячих строк. «Висячая» строка — это строка, которая оторвана от своего абзаца и «висит» в одиночестве на предыдущей или последующей странице. Различают «верхнюю висячую строку» и «нижнюю висячую строку». Примером висячей строки может служить слово «типографики» в левом абзаце на рисунке выше.

Перечисленные функции позволяют запретить начальные и конечные висячие строки, но зачастую это приводит к переносу всего нижнего абзаца автоматически на новую страницу. В результате на предыдущей странице остается много свободного места. Поэтому лучше отказаться от использования этой функции и решать проблему ручным способом. Например:

- перефразировать абзац, дополнить его или сократить;
- убрать в абзаце переносы слов, тогда его длина увеличится;
- расставить неразрывные пробелы и попытаться «втянуть» строку;
- немного изменить междустрочный интервал, но это не лучший метод.

Вкладка «Гарнитура» позволяет настраивать гарнитуру, кегль, начертание шрифта и язык. Последний параметр позволяет настраивать индивидуальную проверку орфографии для каждого абзаца в многоязычных документах. Пример смотрите в разделе «Проверка орфографии в многоязычном документе».

Вкладка «Эффекты шрифта» служит для настройки цвета, рельефа, подчеркивания, тени и других эффектов шрифта. Например, можно сделать так, чтобы все слова в абзаце были набраны капителью, строчными или прописными буквами, все буквы начинались с заглавной буквы (параметр «Имя»).

На вкладке «Положение» настраивается угол поворота текста. Очень часто пользователи LibreOffice задают вопрос как повернуть текст вертикально, делается это именно на вкладке «Положение». Также на вкладке задается положение относительно базовой линии, т.е. верхний или нижний индекс, кернинг и межбуквенный интервал (Разрядка), что позволяет делать текст сжатым или разреженным.

Вкладки «Гарнитура», «Эффекты шрифта» и «Положение» также имеются в стилях символа. Некоторые параметры целесообразнее настраивать именно для отдельных символов, например, верхние и нижние индексы (обычно целые абзацы в таком режиме не набираются).

Вкладка «Буквица» служит для настройки буквицы. Буквица, или инициал — крупная, отличная от прочих, первая буква главы, раздела или целой книги. Буквице для оформления можно присвоить стиль символа.

На вкладке «Табуляция» задаются параметры табуляции. Табуляция — управляющий символ, который служит для выравнивания символов. Ставится табуляция с помощью клавиши «Tab» на клавиатуре и имеет заданный шаг. Вкладка «Табуляция» позволяет изменить стандартное поведение в абзаце, например, можно увеличить шаг табуляции или присвоить ей заполнитель. В оглавлениях для отделения названия главы и номера страницы используется табуляция с точками в качестве заполнителя.

Вкладка «Фон» позволяет устанавливать фон абзаца. В качестве фона может быть использована заливка цветом или графический объект.

На вкладке «Обрамление» задается обрамление границ абзаца. Например, с помощью обрамления нижней границы очень удобно делать линии в рукописных бланках.

## **Стили символа**

Диалог создания и редактирования стиля символа содержит следующий набор вкладок: Управление, Положение, Гарнитура, Эффект шрифта, Фон, Обрамление. Данные вкладки аналогичны одноименным вкладкам стиля абзаца за тем исключением, что все параметры применяются к отдельным символам, а не полностью к абзацу.

## **Стили врезок**

Стиль врезки применяется к врезкам и изображениям. Врезки используются во многих стандартных функциях LibreOffice. Формулы вставляются как врезки, при использовании функции «Название» для изображения оно также помещается во врезку.

Диалог создания и редактирования стиля врезки имеет следующие вкладки: «Управление», «Тип», «Параметры», «Обтекание», «Фон», «Обрамление», «Колонки», «Макрос».

На вкладке «Тип» устанавливается размер врезки и ее положение по вертикали и горизонтали относительно других объектов (абзаца, страницы).

Вкладка «Параметры» позволяет устанавливать выравнивание содержимого врезки, а также защиту врезки от изменения. Например, можно защитить врезку от редактирования содержимого, изменения размера врезки или от перемещения.

Вкладка «Обтекание» регулирует обтекание врезки другими объектами и расстояние от границ врезки до других объектов.

Вкладка «Фон» позволяет устанавливать фон врезки. В качестве фона может быть использована заливка цветом или графический объект. «Обрамление» задает параметры обрамления врезки: цвет, границы, отступы от содержимого, тип линии.

Вкладка «Колонки» настраивается разбиение врезки на колонки.

На вкладке «Макрос» осуществляется привязка макроса к действиям, связанным со врезками.

## Стили страницы

Диалог создания и редактирования стиля страницы содержит вкладки: Управление, Страница, Фон, Верхний колонтитул, Нижний колонтитул, Обрамление, Колонки, Сноска.

На вкладке «Страница» настраиваются поля страницы, формат страницы, ориентация, настройки подачи бумаги и настройки разметки.

Вкладка «Фон» задает фон страницы. В качестве фона можно использовать заливку цветом или изображение. Причем, фон не распространяется на поля страницы, поэтому для заливки все страницы необходимо убрать поля на вкладке «Страница».

Верхние и нижние колонтитулы настраиваются на соответствующих вкладках. При настройке высоты колонтитула и отступа от основного текста стоит иметь в виду, что колонтитул не относится к полю страницы, т.е. если нижнее поле страницы 2 см, высота колонтитула 0,50 см, отступ от текста 0,50 см, то в итоге нижнее поле страницы получится 3 см. Параметр «Автоподбор высоты» позволяет колонтитулу автоматически изменять высоту в зависимости от содержимого. Также колонтитул может иметь свой фон и обрамление, отличное от фона и обрамления страницы (данные настройки становятся доступны после нажатия кнопки «Ещё»).

Вкладка «Обрамление» задает обрамление страницы. Обрамление задается для внутренней области страницы, находящейся между полями.

На вкладке «Колонки» настраивается разбиение страницы на колонки.

Вкладка «Сноска» позволяет задать настройки сноски такие, как положение, длина, цвет и толщина линии, расстояние до текста сноски и расстояние до основного текста документа.

## Стили списка

Диалог создания и редактирования стиля списка содержит вкладки: Управление, Маркеры, Стиль нумерации, Структура, Изображение, Положе-

ние, Параметры. Пользователь может настроить любое оформление и структуру маркеров и нумерации.

## Calc

### Стили ячейки

Диалог создания и редактирования стиля ячейки содержит вкладки: Управление, Числа, Шрифт, Эффекты шрифта, Выравнивание, Обрамление, Фон, Защита ячейки.

На вкладке «Числа» задается формат ячейки. В купе с кодами числовых форматов и функцией условного форматирования, эта функция позволяет задавать оформление ячейки в зависимости от условия. Подробнее смотрите по адресу [https://help.libreoffice.org/Common/Number\\_Format\\_Codes/ru](https://help.libreoffice.org/Common/Number_Format_Codes/ru).

Вкладки «Шрифт», «Эффекты шрифта» аналогичны одноименным вкладкам в стилях абзаца и символа.

На вкладке «Выравнивание» задается выравнивание содержимого ячейки по вертикали и горизонтали, поворот содержимого ячейки, перенос по словам.

Вкладки «Обрамление» и «Фон» аналогичны одноименным вкладкам в других стилях за исключением того, что в качестве фона в ячейке нельзя использовать изображения, только цветовая заливка.

Вкладка «Защита ячейки» позволяет настроить защиту содержимого ячейки от изменения. Однако, данная функция работает только после установки защиты текущего листа «Сервис → Защитить документ → Лист».

### Стили страницы

LibreOffice Calc оперирует табличными листами, а не печатными страницами. Стили страницы в Calc служат для настройки отображения листов на печатных страницах.

Диалог создания и редактирования стиля страницы Calc содержит вкладки: Управление, Страница, Обрамление, Фон, Верхний колонтитул, Нижний колонтитул, Лист.

Вкладки Страница, Обрамление, Фон, Верхний колонтитул, Нижний колонтитул, аналогичны вкладкам в стилях страницы Writer.

Вкладка Лист задает параметры печати (последовательность печати листов, масштаб и т.д.).

## Impress и Draw

LibreOffice Impress содержит два типа стилей - рисунков и презентации. LibreOffice Draw содержит только один тип - стиль рисунков, полностью аналогичный стилю рисунков в Impress.

В Impress нельзя создавать собственные стили презентации, можно только модифицировать стандартные и при необходимости сохранять их в

шаблоне. В настройках стиля рисунков и стиля презентации нет различий, они содержат один и тот же набор параметров, но применяются для разных объектов.

Стили презентации применяются для содержимого макетов в режиме структуры. Стили рисунков применяются для всех остальных объектов.

В силу специфики Impress сложно сжато и одновременно подробно объяснить принципы работы, необходимо затрагивать вопросы, которые выйдут далеко за рамки этого руководства.

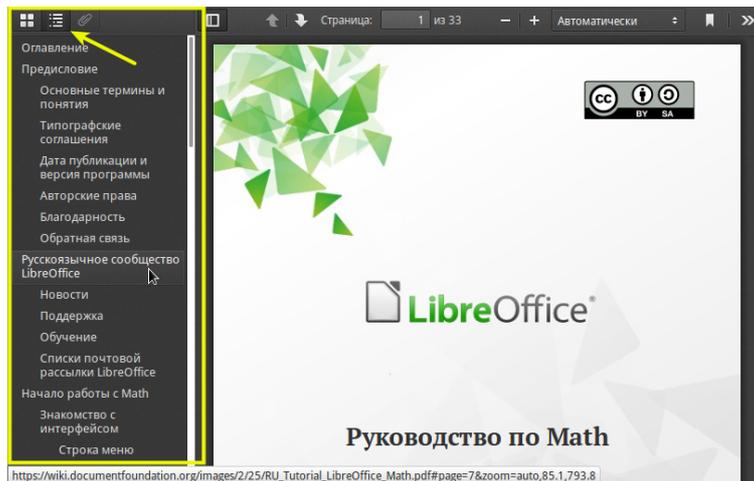
# Практическое применение стилей

## Автоматическое оглавление

В разделе рассматривается создание и настройка автоматического оглавление, именного, алфавитного и прочих указателей. Данные функции так или иначе опираются на стили, что служит хорошим примером их практического применения.

## Автоматическое оглавление

Автоматическое оглавление создается на основе стилей, которые имеют уровни структуры отличные от уровня «Основной текст». Оглавление автоматически формируется в виде перекрестных ссылок, что позволяет быстро перемещаться к нужному разделу. Данная структура также сохраняется при импорте в PDF и позволяет использовать функцию «Содержание» в программах для просмотра PDF.



*Иллюстрация 25: Автоматическое содержание с возможностью перемещения по разделам*

## Настройка заголовков

Автоматическое оглавление формируется на основе стилей заголовков. Стиль заголовка это по сути стиль абзаца, но с одним отличием. Стили заголовков имеют уровни структуры от 1 до 10. Уровни структуры позволяют задавать сложное оформление оглавлению, например, делать отступы различной глубины для глав и подглав.

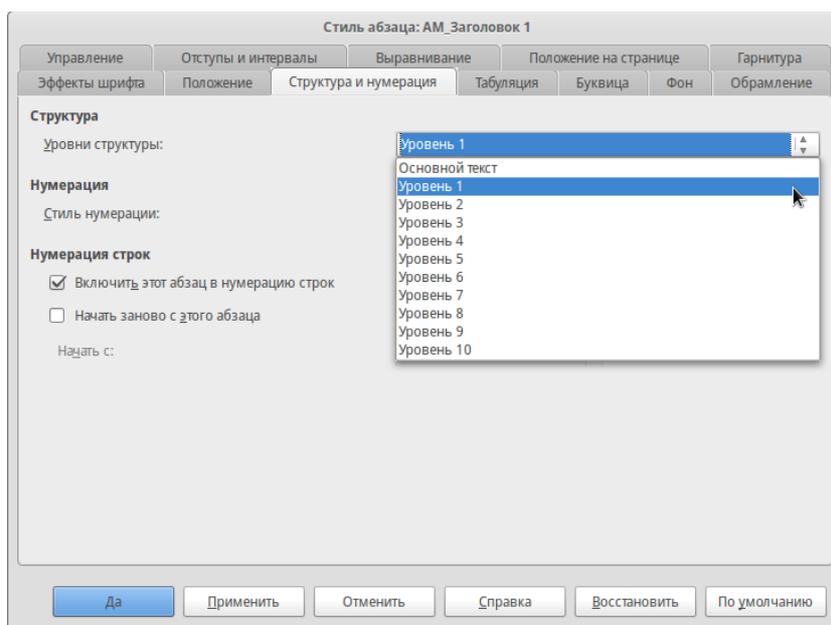


Иллюстрация 26: Уровни структуры в диалоге настройки стиля абзаца

## Вставка оглавления/указателя

Вставка оглавления осуществляется через меню «Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление и указатели». Откроется диалог настройки оглавления и указателей.

## Настройка оглавления/указателя

Диалог настройки оглавления и указателей содержит несколько вкладок, которые позволяют настроить тип указателя, структуру и оформление. Настройка достаточно тонкая, что дает возможность придать оглавлению любой желаемый вид.

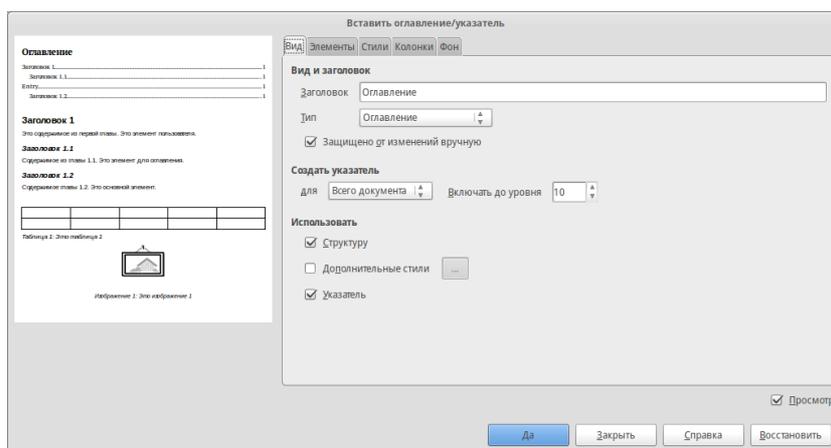


Иллюстрация 27: Настройка оглавления, вкладка «Вид»

Вкладка «Вид» отвечает за формирование оглавления (или указателя). В поле «Заголовок» вводится название. В списке «Тип» выбирается тип указа-

теля, в нашем случае это «Оглавление», другие типы будут рассмотрены далее.

Опция «Защищено от изменений вручную» запрещает изменение оглавление из документа без использования диалога настройки оглавления и указателей. Рекомендуется всегда активировать эту опцию и все изменения осуществлять только через диалог и посредством стилей.

Раздел «Создать указатель» позволяет создавать указатели для всего документа или отдельной главы. Там же можно выбрать уровни структуры, которые будут включены в указатель, например, можно включить в оглавление только заголовки первого уровня.

Раздел «Использовать» позволяет определить на основе чего будет формироваться указатель. Например, опция «Структура» означает, что для формирования оглавления будут использоваться заголовки. Для большинства случаев, активации данной опции вполне достаточно. Но можно отказаться от такого способа формирования и задать «Дополнительные стили», которые будут включены в оглавление, для этого активируйте опцию «Дополнительные стили» и нажмите кнопку с тремя точками. Откроется диалоговое окно «Назначить стили». Выберите стиль, который должен быть включен в оглавление, и задайте ему уровень с помощью кнопок под списком. Здесь можно выбрать любой стиль, даже тот, который имеет уровень структуры «Основной текст». Назначения уровня в этом диалоге никак не отражается на оригинальном стиле и по факту он будет иметь уровень «Основной текст».

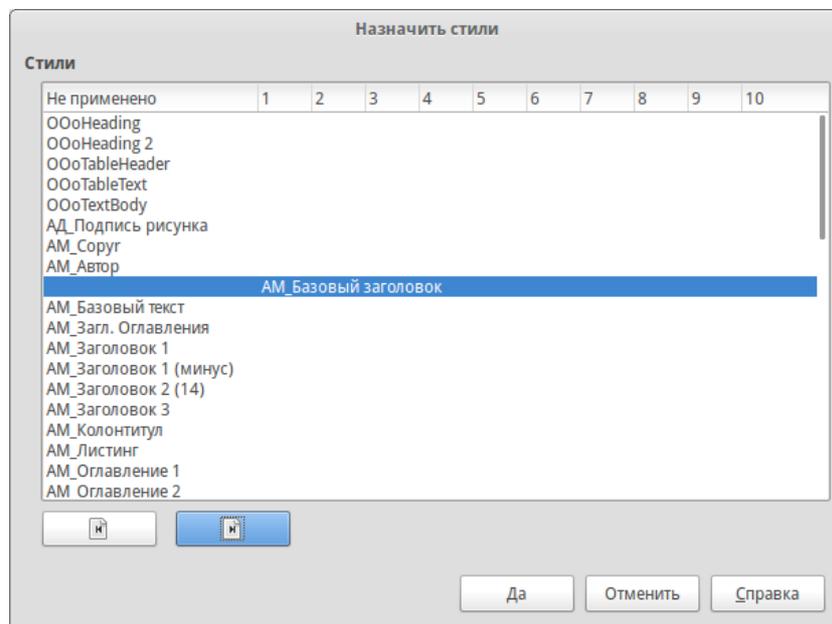


Иллюстрация 28: Настройка уровня структуры дополнительных стилей

Опция «Указатель» к оглавлению отношения не имеет и относится к различным типам указателей, которые будут рассмотрены далее.

## Оформление оглавления/указателя

Остальные вкладки в диалоге настройки оглавления и указателя служат для непосредственного оформления.

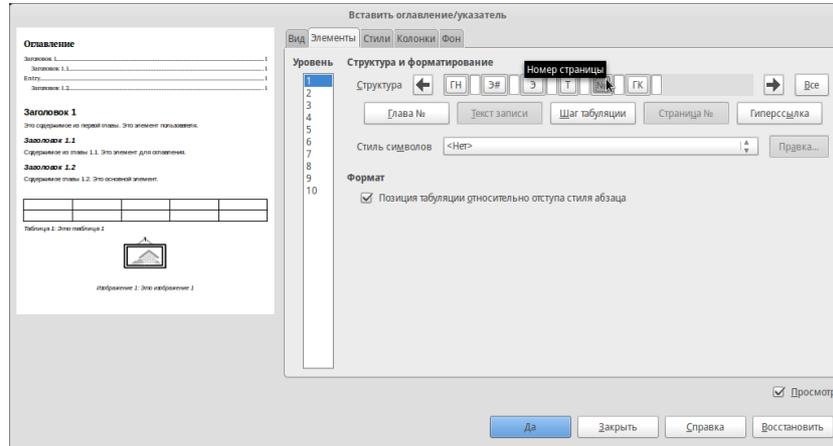


Иллюстрация 29: Настройка элементов оглавления

Вкладка «Элементы» позволяет настроить элементы оглавления/указателя. Существуют следующие типы элементов: ГН, ГК, Э#, Э, Т, №. Все элементы представляют собой кнопки. При нажатии на них становятся доступны настройки каждого из элементов. Также все кнопки можно удалять/добавлять и располагать в разном порядке. Например, для удаления кнопки выберите её и нажмите клавишу «Delete» на клавиатуре.

Кнопки «ГН» и «ГК» означают начало и конец гиперссылки и обычно располагаются в начале и конце структуры элементов. Это позволяет делать оглавление/указатели интерактивными.

Кнопка «Э#» — добавляет «номер главы». Включает номер заголовка не только для глав, но и для других уровней заголовков. Кнопка «Э» — это текст элемента.

Кнопка «Т» — шаг табуляции, позволяет настроить расстояние и параметры заполнителя между названием и номером страницы. С помощью выпадающего списка при нажатии правой кнопкой мыши на поле «Заполнитель» можно выбрать любой символ для заполнения.

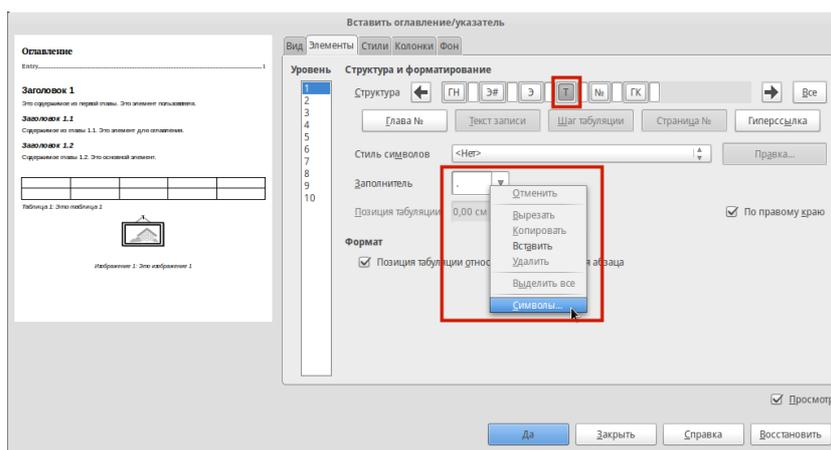


Иллюстрация 30: Настройка элемента «Шаг таблицы»

Кнопка «№» — добавляет номер страницы. Все элементы имеют оформление, которое задается на вкладке «Стили». При необходимости, любому из элементов можно присвоить свой стиль оформления, выбрав его из выпадающего списка «Стиль символов» (здесь присваиваются именно стили символов, а на вкладке «Стили» — абзацев).

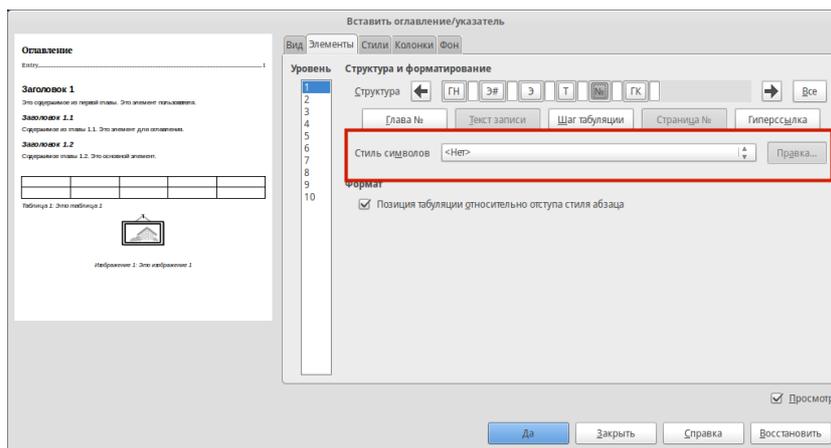


Иллюстрация 31: Настройка элемента «Номер»

Белые поля между элементами позволяют добавлять между ними дополнительные символы, например, пробелы.

Для каждого уровня заголовков можно настроить свой набор элементов, что позволяет добиться любого оформления оглавления/указателя.

Оглавление	
<b>Оглавление и указатели</b>	
Автоматическое оглавление .....	[1]
Настройка заголовков .....	1
Вставка оглавления/указателя .....	2
Настройка оглавления/указателя .....	2
Оформление оглавления/указателя .....	3
Фон оглавления/указателя .....	5
Изменение оглавления/указателя .....	5
Обновление оглавления/указателя .....	5
Удаление оглавления .....	5
Алфавитный, именной и прочие указатели .....	[5]

Иллюстрация 32: Пример сложного оформления оглавления

На вкладке «Стили» каждому уровню оглавления/элемента можно присвоить свой стиль оформления, который будет задавать параметры цвета, гарнитуры, кегля, отступов и т. д.

В списке «Уровни» выберите уровень, в списке «Стили абзаца» выберите стиль для присвоения. Присвойте требуемый стиль уровню с помощью кнопки со стрелкой в центре между списками. При необходимости можно вызвать окно редактора параметров стиля, нажав на кнопку «Правка».

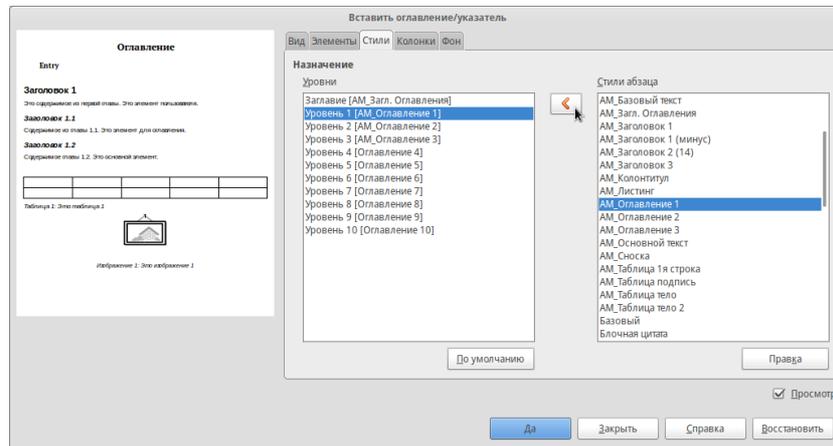


Иллюстрация 33: Вкладка «Стили»

В примере на рисунке выше отступы и форматирование для разных уровней были заданы именно в стилях. При этом для нумерации и табуляции в заголовках второго уровня были применены дополнительные стили символов. Таким образом в строках с заголовками второго уровня использовано три стиля.

На вкладке «Колонки» можно задать оформление оглавления/указателей в виде колонок. При этом можно выбирать и настраивать количество и ширину колонок.

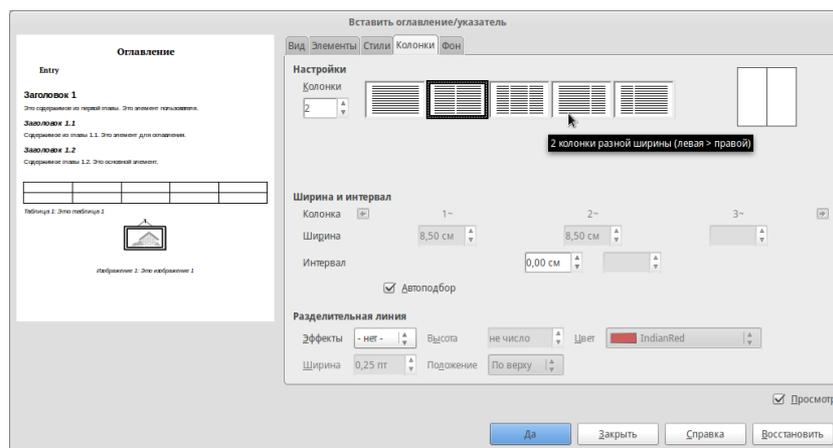


Иллюстрация 34: Вкладка «Колонки»

## Фон оглавления/указателя

Оглавление/указатель при вставке в документ имеет серый фон, но это лишь фон отображения, который означает, что этот объект сформирован автоматически и содержит гиперссылки. Данный фон не отображается при пе-

чати и экспорте в PDF формат. Реальный же фон задается на вкладке «Фон» в диалоге настройки.

### **Изменение оглавления/указателя**

Чтобы внести изменения в оформление и настройку оглавления или указателя, необходимо щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать «Править оглавление/указатель». Также внести изменения в оформление можно через настройку стилей, используемых для оформления оглавления/указателя.

### **Обновление оглавления/указателя**

При внесении изменений в структуру документа, т.е. добавление новых глав или элементов указателя, необходимо осуществлять обновление оглавления/указателя. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на оглавление/указатель и выберите «Обновить оглавление / указатель». Также оглавление/указатель обновляются при использовании функции «Сервис → Обновить».

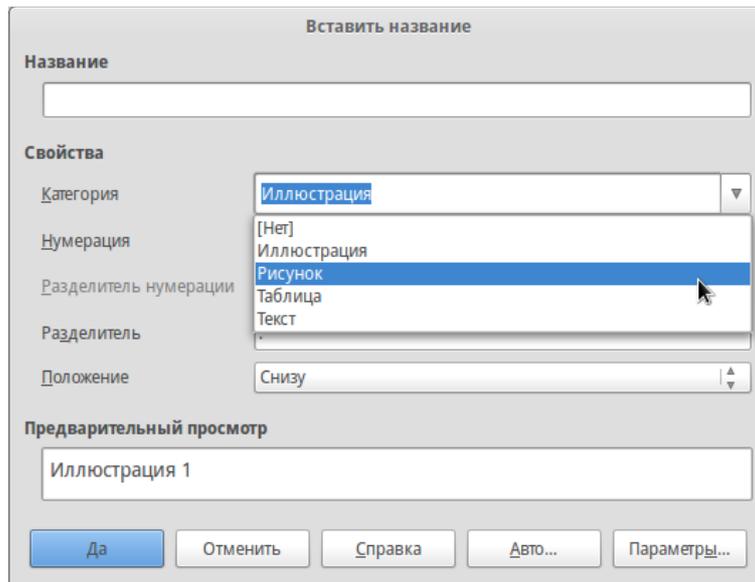
### **Удаление оглавления**

Для удаления оглавления/указателя нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите пункт «Удалить оглавление/указатель».

### **Списки таблиц и иллюстраций**

Некоторые документы требуют вставки списка таблиц и иллюстраций. LibreOffice автоматически ведет список вставленных таблиц и изображений. Для вставки таких списков используется диалог вставки оглавления/указателя («Вставка → Оглавление и указатели → Оглавление и указатели»). В поле «Тип» необходимо выбрать тип списка «Список таблиц» или «Список иллюстраций». Далее в разделе «Использовать» выбирается «Категория». Категория объекта назначается во время присваивания ему названия.

Допустим, требуется вставить список рисунков (в случае с таблицами действия аналогичны). Во время вставки изображения в документ нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите пункт «Название». Появится диалоговое окно «Вставить название». В этом окне нас интересует «Категория». Выберите необходимую категорию и присвойте объекту название.



*Иллюстрация 35: Присваивание названия рисунку*

В диалоге вставки оглавления/указателя можно настроить различные варианты отображения списка, например, категорию и название объекта или только категорию.

<b>Список иллюстраций</b>	
Рисунок 1: Автоматическое содержание с возможностью перемещения по разделам.....	1
Рисунок 2: Уровни структуры в диалоге настройки стиля абзаца.....	1
Рисунок 3: Настройка оплавнения, вкладка «Вид».....	2
Рисунок 4: Настройка уровня структуры дополнительных стилей.....	3
Рисунок 5: Настройка элементов оглавления.....	3
Рисунок 6: Настройка элемента «Шаг таблицы».....	4
Рисунок 7: Настройка элемента «Номер».....	4
Рисунок 8: Пример сложного оформления оглавления.....	5
Рисунок 9: Вкладка «Стили».....	5
Рисунок 10: Вкладка «Колонки».....	6
Рисунок 11: Выбор категории объекта.....	7

*Иллюстрация 36: Список иллюстраций*

Обновление, редактирование, удаление и оформление списка аналогично способу описанному для оглавления и указателей в разделе «Автоматическое оглавление».

## Сложная автонумерация заголовков

В этом примере пойдет речь о том, как сделать сложную автонумерацию заголовков. Что понимается под сложной автонумерацией:

- номер заголовка состоит не только из номера, но и подписи, например, Приложение №;
- нумерация считается автоматически;
- нумерация состоит из разных типов, например, X.1;
- нумерация имеет свой стиль оформления.

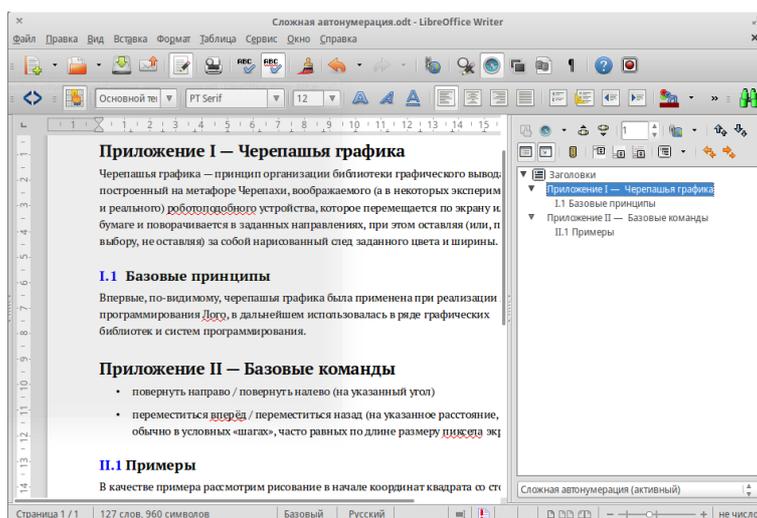


Иллюстрация 37: Пример сложной автонумерации заголовков

Добиться такой нумерации легко, но для этого обязательно использовать стили.

Для примера использованы стандартные стили заголовков. Заголовку с префиксом «Приложение» был присвоен стиль «Заголовок 1», подзаголовкам присвоен стиль «Заголовок 2». Не принципиально, какие именно стили заголовков использовать, имеет значение только уровень заголовка. Уровни заголовков задаются на вкладке «Структура и нумерация» в диалоге создания или редактирования стиля абзаца.

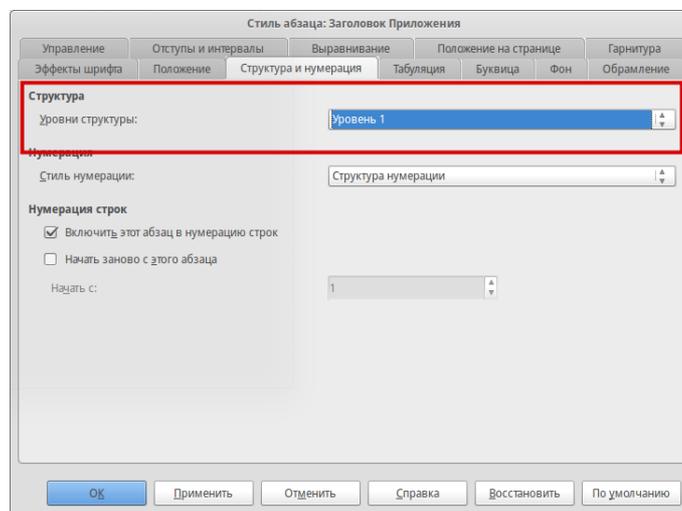


Иллюстрация 38: Диалог *Стиль абзаца*, вкладка *Структура и нумерация*

После того, как всем заголовкам в тексте документа присвоены соответствующие стили, переходим в «Сервис → Структура нумерации».

На вкладке «Нумерация» в левом списке выбирается уровень заголовка, для которого будут применяться параметры. В списке «Стиль абзаца» выбирается стиль заголовка, для которого применяются индивидуальные параметры.

Список «Число» позволяет задать тип нумерации.

Список «Стиль символа» позволяет выбрать стиль символа, который будет применен для номера. Так для заголовка второго уровня выбран стиль «Синий символ».

В разделе «Разделитель» задается разделитель до номера и после. Для заголовка первого уровня в примере добавлена подпись «Приложение» до номера, а после номера добавлено тире.

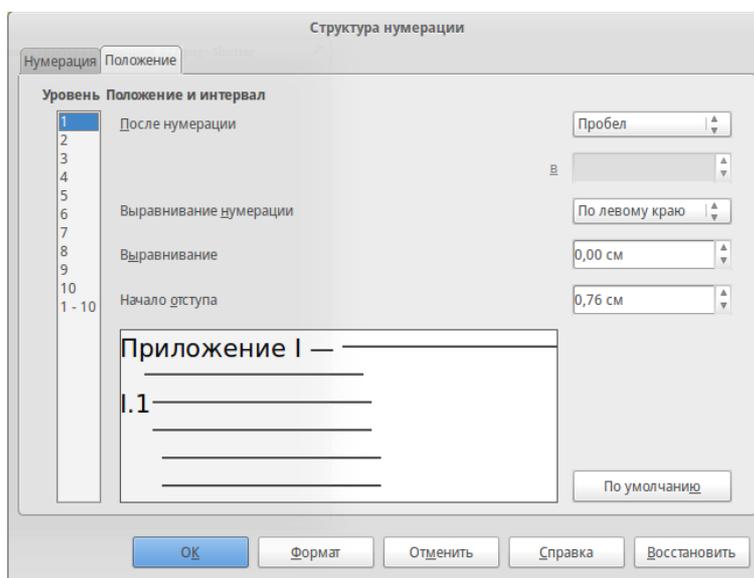


Иллюстрация 39: Вкладка Положение

На вкладке «Положение» задаются параметры выравнивания и отступов.

LibreOffice позволяет достаточно гибко настроить автонумерацию для каждого уровня заголовков и добиться любого желаемого результата.

## Проверка орфографии в многоязычном документе

При работе с многоязычными документами возникает необходимость использовать автоматическую проверку орфографии для разных языков. Этого можно легко добиться путём создания специальных стилей.

В диалоге создания и изменения стиля абзаца на вкладке «Гарнитура» имеется параметр «Язык», который позволяет осуществлять индивидуальную проверку орфографии или вообще отключить ее, например, для листингов программ.

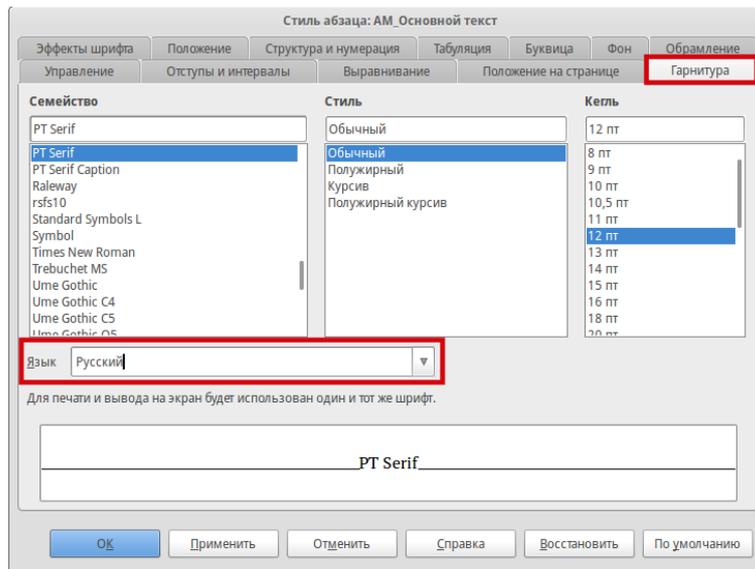


Иллюстрация 40: Диалог Стиль абзаца, вкладка Гарнитура

Аналогичная функция имеется в диалоге создания и изменения стиля символа, что позволяет настраивать проверку орфографии для отдельных слов или предложения в абзацах.

## Поиск и замена стилей.

В Википедии есть функция создания книг. Она позволяет выбрать определенные статьи и сделать из них книгу в формате PDF, ODT, EPUB и даже можно заказать печатный экземпляр. Очень удобная функция, особенно когда не хочется читать с экрана и нужно распечатать статьи. Было решено воспользоваться этой функцией. Были выбраны несколько статей и сделана из них книга в ODT формате. Однако стандартный вид статей нам не подходит, поэтому нужно изменить их форматирование. Сделать это было легко, т.к. в Википедии каждая статья имеет свою структуру (заголовок общий, заголовок первого/второго/третьего уровня, текст статьи) и стиль оформления. При открытии файла, сгенерированного в Вики, в LibreOffice, все эти стили отобразились в менеджере стилей, осталось только изменить их.

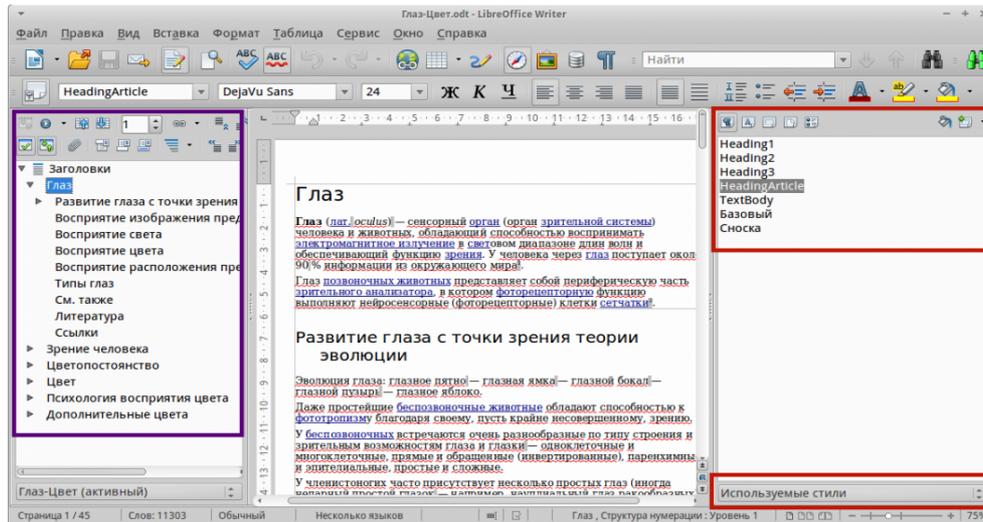


Иллюстрация 41: Стили статей в Википедии

Обратите внимание, что помимо готовых стилей, в навигаторе отображается структура документа, что позволяет легко ориентироваться в нём.

В менеджере стилей можно отсортировать стили, выбрав параметр «Используемые стили», а дальше модифицировать каждый из них (всего 5).

В итоге, за несколько минут можно переоформить документ на сорок страниц и даже не пришлось выделять текст.

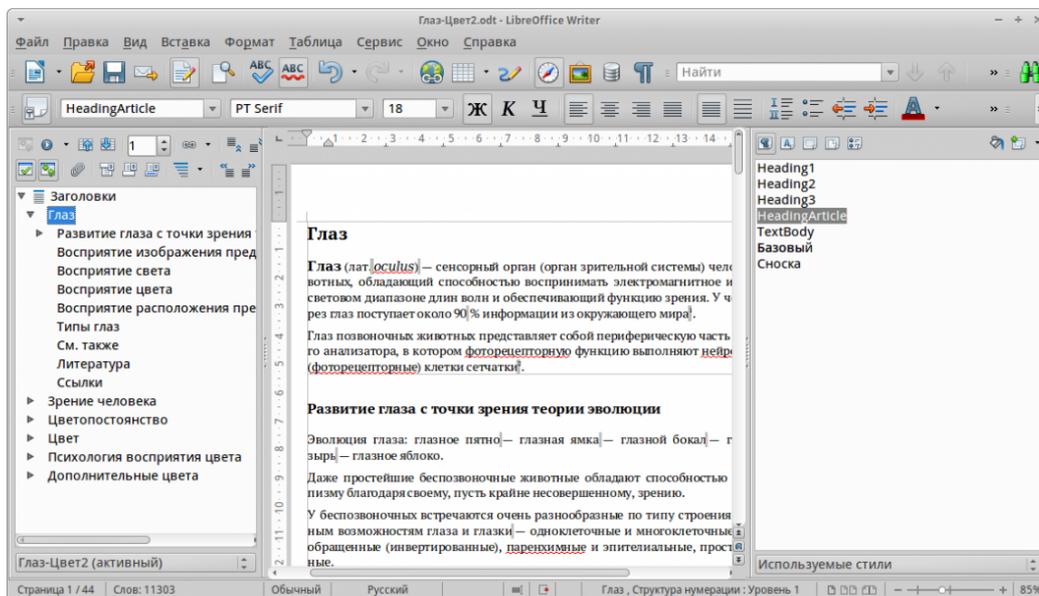
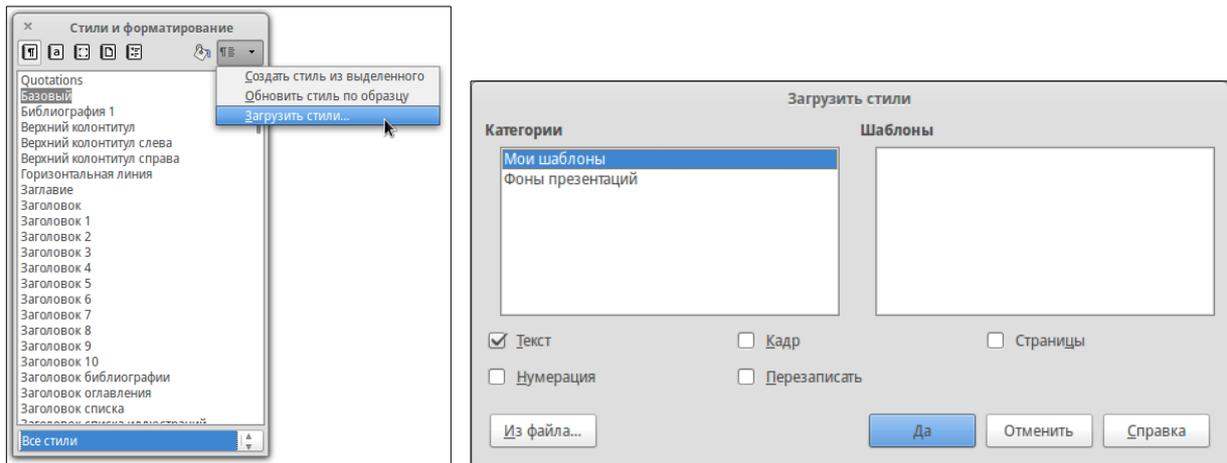


Иллюстрация 42: Новый вид статей после изменения стилей

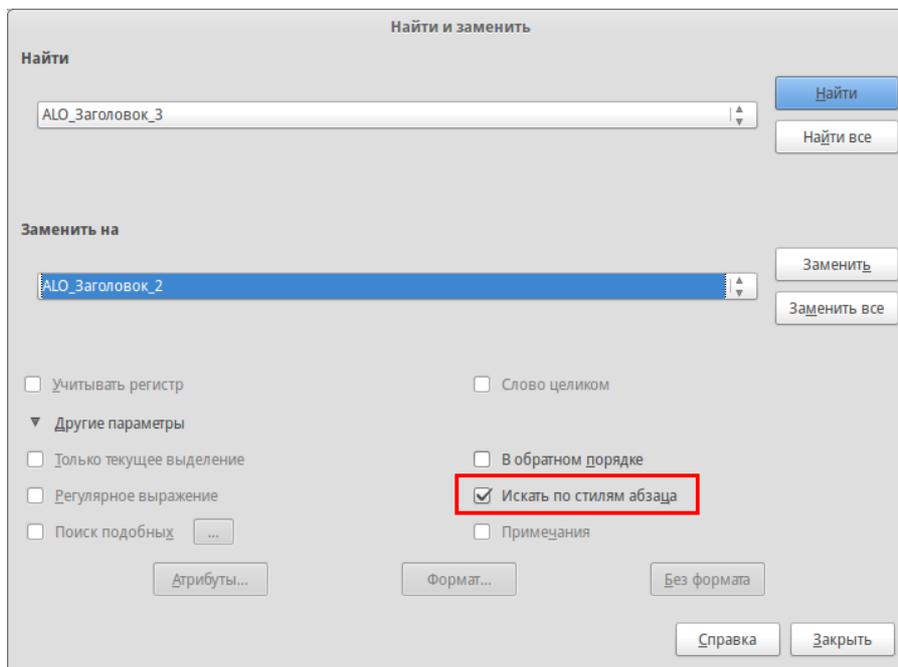
Также можно просто импортировать в документ собственные стили и выполнить замену стилей.

Импорт стилей выполняется с помощью диалога «Загрузить стили» в меню «Стили и форматирование» («F11» или «Формат → Стили»). Данный диалог позволяет загрузить в текущий документ стили из ваших шаблонов или из ранее сделанных документов (кнопка «Из файла»).



*Иллюстрация 43: Диалог Загрузить стили*

Поиск и замена стилей осуществляется в диалоге «Найти и заменить» («Ctrl + H» или «Правка → Найти и заменить»).



*Иллюстрация 44: Диалог Найти и заменить*