

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Институт ветеринарной медицины и биотехнологии**

И.В. Наумкин, М.В. Лазарева, А.В. Каракулов



Порядок оформления текстовых документов в условиях импортозамещения

Методические указания к лабораторно-практическим занятиям
и самостоятельному изучению дисциплины

НОВОСИБИРСК 2024

УДК 004.912:619 (07)

ББК 32.972:48,я7

П609

Составители: *И.В. Наумкин, канд. биол. наук, доцент*
М.В. Лазарева, канд. вет. наук, доцент
А.В. Каракулов

Рецензент: *О.В. Агафонова, канд. эконом. наук, доцент*

Порядок оформления текстовых документов в условиях импортозамещения: Методические указания к лабораторно-практическим занятиям и самостоятельному изучению дисциплины для студентов всех форм обучения Института ветеринарной медицины и биотехнологии/ Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост.: И.В. Наумкин, М.В. Лазарева, А.В. Каракулов.– Новосибирск, 2024.– 50 с.

Методические указания содержат рекомендации по оформлению текстовых документов с использованием текстового процессора LibreOffice Writer, входящих в пакет программ операционных систем общего назначения, включенных в Реестр российского программного обеспечения.

В методические указания включены инструкции по созданию разных типов документов, в соответствии с требованиями действующих ГОСТ, подготовки их к печати, конвертированию в наиболее распространенные форматы, а также представлен опыт авторов по оптимизации работы с данной программой.

Методические указания предназначены для преподавателей и студентов всех форм, обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования, использующих свободно распространяемое программное обеспечение в условиях импортозамещения, имеющих опыт работы с ПК.

Утверждено и рекомендовано к изданию учебно-методической комиссией Института ветеринарной медицины и биотехнологии (протокол от 29.06.2023 №5).

(с) Новосибирский государственный аграрный университет, 2024

Оглавление

Введение.....	4
Соглашения.....	6
Коротко о GNU/Linux.....	7
Окружений рабочего стола.....	9
Файловая система и права доступа.....	11
Форматы и менеджеры пакетов.....	15
1. Подготовка к работе с LibreOffice Writer.....	16
1.1. Настройка интерфейса и опций программы.....	16
1.2. Настройка параметров документа и стилей для оформления текста.....	17
1.2.1. Настройка параметров страницы.....	17
1.2.2. Настройка внешнего вида основного окна.....	20
1.2.3. Настройка стилей для оформления частей текста.....	20
1.2.4. Корректировка встроенных стилей заголовков.....	26
1.3. Сохранение настроек стилей в шаблоне.....	28
2. Создание и форматирование документов.....	28
2.1. Создание документа и ввод текста.....	29
Основной текст.....	31
Названия глав.....	33
Оформление таблиц.....	34
Оформление иллюстраций (рисунков).....	36
Оформление формул и уравнений.....	37
Оформление списка сокращений.....	39
2.2. Создание оглавления (содержания).....	39
2.3. Создание списка используемых источников и литературы.....	41
Оформление книги (учебника, монографии, справочника и др. печатных изданий).....	45
Оформление статьи из сборника.....	45
Оформление статьи из журнала.....	46
Оформление автореферата диссертации (неопубликованные документы).....	46
Интернет-ресурсы (сайты, порталы, базы данных).....	47
Описание материалов из удаленных электронных ресурсов (книги, статьи и т. п.).....	47
Прочие работы и источники.....	48
Нормативные акты.....	48
Рекомендуемые источники и литература.....	49

Введение

В настоящее время трудно представить человека, занимающегося интеллектуальным трудом, не использующего в своей профессиональной деятельности средства вычислительной техники и Интернет.

Одной из наиболее часто решаемых задач является подготовка документов различных типов с использованием специализированного офисного программного обеспечения – текстового процессора.

Наиболее широкое распространение среди них получили продукты фирмы Microsoft – Microsoft Office и входящий в него текстовый процессор Word. Данный программный продукт является платным и требует приобретения лицензии на право его использования.

Изменившаяся политическая ситуация, когда зарубежные страны и организации ввели ограничительные санкции против России, препятствующие использованию современных технологий и программного обеспечения, заставила задуматься об использовании иного офисного программного обеспечения.

Указ Президента Российской Федерации от 30.03.2022 №166 «О мерах по обеспечению технологической независимости и безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» запрещает использование зарубежного программного обеспечения органами государственной и муниципальной власти, а также организациями осуществляющими обработку и хранение персональных данных.

В соответствии с данным указом Минцифры России созданы и постоянно обновляется: Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных (<https://reestr.digital.gov.ru/reestr/>); Реестр промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации (<https://gisp.gov.ru/pp719v2/pub/prod/>); Единый реестр российской радиоэлектронной продукции (<https://gisp.gov.ru/rep/marketplace/#/products>).

Ассоциацией разработчиков программных продуктов «Отечественный софт» разработан реестр продуктов, которые предлагаются отечественными разработчиками для замещения определённых иностранных продуктов (<https://catalog.arppsoft.ru/replacement>).

В связи с этим, в федеральных органах исполнительной власти и подведомственных им организациях, а также органах власти субъектов Российской Федерации интенсивно идёт переход на операционные системы общего назначения, включенные в реестр программного обеспечения, которые созданы на базе ядра Linux с собственной графической средой (оболочкой). В литературе при описании операционных систем на базе ядра Linux часто используют обозначение GNU/Linux.

Среди наиболее распространенных операционных систем следует назвать Astra Linux Special Edition, Alt Linux (например, Альт Рабочая станция или Альт Образование), ROSA Linux (например, РОСА «ФРЕШ» (для дома), ОС РОСА «КОБАЛЬТ» Рабочая станция), Red OS (Рабочая станция) и другие.

Так в Правительстве Новосибирской области принято решение об использовании в качестве основной операционной системы **Alt Linux**, а в Омской области – **Astra Linux Special Edition**.

В реестре российского офисного программного обеспечения можно найти платные продукты: МойОфис (<https://tvoy-office.ru/>), Р7-ОФИС (<https://r7-office.ru/>), а также бесплатный – Яндекс.Документы.

Кроме того, для работы доступны и бесплатные аналоги MS Word, но с меньшей функциональностью. Наиболее известными из них являются OpenOffice Writer, входящий в пакет OpenOffice и LibreOffice Writer, входящий в пакет LibreOffice.

Программный продукт LibreOffice – является кросс-платформенным. Это значит, что он может использоваться в разных операционных системах GNU/Linux и в семействе операционных систем MS Windows. Положительным моментом является тот факт, что пакет программ LibreOffice доступен во всех операционных системах общего назначения, включённых в реестр российского программного обеспечения (Astra Linux Special Edition, Alt Linux, ROSA Linux, Red OS).

При оформлении официальных документов необходимо руководствоваться действующими национальными стандартами Российской Федерации. Например:

- ГОСТ Р 7.0.97–2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению;
- ГОСТ 7.32-2017 ГОСТ 7.32-2017 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Данные указания призваны оказать методическую помощь преподавателям, научным сотрудникам, обучающимся и лицам других профессий в подготовке документов, отвечающих действующим требованиям по оформлению.

Соглашения

В современных операционных системах, для отображения информации на экране и вывода на печать, используются растровые и векторные шрифты. Символы растровых (**моноширинных**) шрифтов образуются из отдельных точек. Размер символов определяется размерами матрицы (8x8, 8x12, 10x16, 13x22). Такие шрифты имеют высокую скорость отображения. Недостатками таких шрифтов являются:

- низкое качество изображения;
- более сложное восприятие текста, т. к. все символы (например, «.» и буква «W») имеют одинаковую ширину;
- сложности в управлении размерами, т. к. требуется иметь файлы со шрифтом разного размера.

Векторные шрифты представляют собой криволинейные контуры, составные элементы которых описаны формулами, что позволяет не хранить отдельно символьные наборы разных размеров, а строить их из одного установленного. Поэтому векторные шрифты называют **масштабируемыми**. Использование векторных шрифтов при подготовке документов позволяет реализовать принцип WYSIWYG (What You See Is What You Get) – соответствие экранного изображения напечатанному.

Современные операционные системы поддерживает векторные шрифты категории *TrueType* (истинная печать), а также шрифты других категорий, например, *PostScript*, которые чаще используются в полиграфии.

По начертанию отдельных букв различают шрифты «С засечками» (родоначальником является шрифт с именем (гарнитурой) *XO Times*) и «Без засечек» – например, шрифт с именем (гарнитурой) *XO Oriel*, отличающихся внешним видом букв, например: **T** и **T**.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению» для набора текста официальных документов, учебников и пособий следует использовать бесплатные свободно распространяемые российские шрифты, чаще всего это шрифты похожие на шрифт «*Times*».

Семейство оригинальных бесплатных шрифтов **XO_Fonts** для использования в любых приложениях и на любых платформах с открытой лицензией можно скачать с официального сайта фирмы МойОфис (<https://myoffice.ru/products/fonts/>).

Российская компания «ПараТайп» разработала бесплатные шрифты для операционной системы Astra Linux, которые можно скачать с их официального сайта (<https://www.paratype.ru/catalog?freefonts=true>), где представлено 14 бесплатных шрифтов для свободного скачивания.

На свой компьютер следует установить только шрифты в формате TTF.

В табл. 1 приведено соответствие бесплатных свободно распространяемых шрифтов и шрифтов, используемых в операционных системах MS Windows.

Таблица 1 – Соответствие свободно распространяемых шрифтов

Бесплатный шрифт	Шрифт в MS Windows
XO Thames или PT Astra Serif	Times New Roman
XO Oriel или PT Astra Sans	Arial
XO Tahion	Tahoma
XO Courser	Courier New
XO Caliburn	Calibri
XO Symbol	Symbol
XO Verbená	Verdana
XO Trebizond	Trebuchet MS

Высота символов (размер шрифта или кегль) указываются в «**Пунктах**» (пт – единица измерения пришла из полиграфии и равна около $\frac{1}{72}$ дюйма или 0,351 мм). Дополнительный отступ перед абзацем и после него может указываться в см или пт.

Для справки:

Учетно-издательский лист (уч. изд. л.)	единица объема текста и изобразительного материала (ориентировочно 16 страниц текста формата А4, содержащих около 1800 – 2000 символов), может соответствовать авторскому листу.
Авторский лист:	40 000 печатных знаков прозаического текста, включая пробелы; 700 строк стихотворного текста; 3000 см ² изобразительных материалов.

Коротко о GNU/Linux

Операционная система (ОС, Operating system, OS) – это специальный набор программ управления компонентами и системами компьютера (оперативной памятью, графической и звуковой картами, накопителями, периферийными и другими устройствами), которые обеспечивают взаимодействие между собой и пользователем. ОС предоставляет пользователю графический и/или текстовый интерфейс, управляет файловой системой и позволяет запускать прикладное и служебное программное обеспечение.

Современные универсальные ОС обеспечивают:

- использование файловых систем (предоставляют универсальный механизм доступа к данным);
- одно- или многопользовательский режим доступа (с разделением полномочий);
- многозадачность (с разделением процессорного времени и возможностью выполнения нескольких задач (программ) одновременно).

ОС включает в себя: Ядро, Драйверы и Интерфейс.

Первой ОС, предоставившей пользователям графический интерфейс стала Mac OS фирмы Apple (1984), сегодня это основной стандарт для ПК, планшетов, мобильных устройств.

Операционные системы GNU/Linux относятся к Unix-подобным операционным системам, но построенные на открытом исходном коде, доступном для изменения любым пользователем. В основе данной операционной системы лежит ядро Linux, которое разработал в 1991 г. Линус Торвальдс. На основе ядра Linux разрабатываются полноценные операционные системы и дистрибутивы для её установки. Например, Astra Linux, Alt Linux, Red OS, ROSA Linux, ОСНОВА, Debian, Red Hat, Linux Mint, Ubuntu много других.

Значительное количество дистрибутивов Linux являются лицензированными и абсолютно бесплатными для пользователей, имеют одинаковый набор базовых команд, а также в своих репозиториях (внутреннем магазине) содержат значительное количество разнообразного и бесплатного программного обеспечения (ПО).

Еще в 2014 г. в соответствии с поручением Президента РФ были приняты ряд нормативных актов по обеспечению технологической независимости страны. В связи с этим в 2015 г. было принято решение о создании Единого государственного реестра отечественного программного обеспечения, а в последующем были определены объекты для первоочередного перехода.

В соответствии с поручением Президента В.В. Путина от 02.07.2019 г. «О мерах по обеспечению технологической независимости и безопасности критической информационной инфраструктуры путём использования преимущественно отечественного ПО» предусмотрен переход с 01.01.2023 г. на преимущественное использование российского ПО, а с 01.01.2024 – российского оборудования.

К объектам первоочередного перехода были отнесены:

- объекты критической информационной инфраструктуры (здравоохранение, наука, транспорт, связь, энергетика, банковская сфера, сферы финансового рынка, топливно-энергетический комплекс, атомная энергетика, оборонная, ракетно-космическая, горнодобывающая, металлургическая и химическая промышленность);

- федеральные и региональные органы исполнительной власти и подведомственные им организации.

В настоящее время в государственный реестр российского программного обеспечения включено более 30 наименований операционных систем, устанавливаемых на персональные компьютеры.

Среди них, наиболее широкое распространение получили: **Astra Linux** (органы МВД, Минобороны, МЧС, Следственный комитет, Сбербанк, РоссельхозБанк, органы власти Омской, Челябинской, Свердловской, Тамбовской областей, вузы и т. д.), **Alt Linux** (Образовательные организации и школы, органы власти Новосибирской области), **ROSA Linux** (Образовательные организации, Минцифры Саратовской области и т. д.), а также «Calculate Linux», «Ред ОС», «ГосЛинукс», «Ульяновск.BSD», «ICLinux», «Альфа ОС» и другие.

В отличие от семейства ОС Windows, которая предоставляет только один рабочий стол со своим окружением (графическая оболочка), дистрибутивы Linux предоставляют пользователю значительное количество видов окружения рабочего стола, как уникальных Fly (в Astra Linux), так и часто используемых в разных дистрибутивах: KDE Plasma (Alt Linux «Альт Рабочая станция K», ROSA Linux), GNOME (Ubuntu), Cinnamon (Red OS, Linux Mint), MATE (Alt Linux «Альт Рабочая станция», Red OS), XFCE (Simply Linux), LXDE (Lubuntu, Debian), Pantheon (elementary OS) и т. д.

Можно предположить, что именно такое большое разнообразие графического окружения ОС GNU/Linux, отличающихся также набором программного обеспечения, отталкивало обычных пользователей от использования на домашних компьютерах.

Окружений рабочего стола

В настоящее время наиболее широкое распространение получили девять окружений рабочего стола. Краткая их характеристика приведена ниже.

Gnome – наиболее популярное окружение в мире Linux, было разработано одной из первых.

Множество популярных дистрибутивов используют GNOME в качестве окружения по умолчанию. GNOME создавался, чтобы быть простым в использовании и настраиваемым. Последняя версия, GNOME 3, имеет современный привлекательный пользовательский интерфейс и оптимизирован для лучшей поддержки устройств с сенсорным экраном.

GNOME содержит практически все, что должно иметь современное окружение рабочего стола, но пользователи чувствующие себя не очень комфортно при использовании современного интерфейса GNOME 3 и предпочитающие старый-добрый интерфейс GNOME 2 могут выбрать классическую версию.

Одним из **недостатков** GNOME 3 является потребление значительного количества ОЗУ по причине использования «тяжёлого» графического интерфейса (по сравнению с некоторыми другими окружениями).

KDE – является наиболее настраиваемым и гибким окружением. Это не просто окружение рабочего стола, а целая коллекция приложений, одно из которых и выполняет роль окружения. Последняя версия KDE называется Plasma.

К положительным сторонам данного окружения относят: продвинутое, мощное и многофункциональное окружение; современный и элегантный интерфейс пользователя; большие возможности настройки и гибкость в работе; значительное количество совместимого ПО.

К отрицательным моментам данного окружения относят достаточно высокие требования к ресурсам; некоторые компоненты могут показаться достаточно сложными в использовании.

MATE – традиционное окружение рабочего стола с небольшими новшествами. Основано на коде проекта GNOME 2, поддержка которого прекращена. Разрабатывался для тех пользователей, которых разочаровала последняя версия оболочки GNOME 3. В MATE поддерживается система панелей с разнообразными меню, апплетами, индикаторами, кнопками и т.д., которые могут настраиваться как угодно, по желанию пользователя.

К положительным сторонам данного окружения относят интуитивно понятное и надежное окружение; простое и нетребовательное к ресурсам; большие возможности настройки.

Главным отрицательным моментам данного окружения считают, что интерфейс может показаться немного старомодным.

Cinnamon – разновидность окружения GNOME 3. Оно известно за свою схожесть с интерфейсом Windows.

Cinnamon содержит разнообразные изменяемые компоненты, такие, как панель, темы, апплеты и расширения. Панель, изначально расположенная внизу экрана, имеет главное меню, панель запуска приложений, список открытых окон и системный трей.

К положительным сторонам данного окружения относят стильный внешний вид; понятный интерфейс; неплохие возможности для настройки.

Главным отрицательным моментам данного окружения является возможность периодического проявления ошибки в работе.

LXDE – быстрое и экономичное окружение рабочего стола. Оно разработано, чтобы быть лёгким и удобным для пользователя, в то же время потребляя мало ресурсов.

К положительным сторонам данного окружения относят невероятная скорость и небольшой размер; поддержка почти каждого дистрибутива Linux.

Главным отрицательным моментам данного окружения считают, что пользовательский интерфейс может показаться непривлекательным.

Xfce – одно из самых лёгких окружений рабочего стола для Linux, BSD и других Unix-подобных дистрибутивов. Имеет современный, привлекательный и удобный для пользователя интерфейс, с поддержкой базовой функции и неплохой набор приложений. В качестве среды по умолчанию Xfce используется в дистрибутивах Manjaro Linux и Xubuntu.

К положительным сторонам данного окружения относят небольшой размер, подходит для старого оборудования; современный привлекательный внешний вид; достаточно широкие возможности настройки.

Главным недостатком данного окружения считают небольшой набор приложений, чем у конкурентов.

Файловая система и права доступа

В операционных системах GNU/Linux файловая система имеет четкую структуру расположения файлов и разграничения прав доступа, в отличие от Windows.

Разберём несколько особенностей. Так в основу файловой системы Windows положен диск, символизирующий собой отдельное устройство хранения информации. При этом каждый диск содержит свою собственную файловую систему, корень которой составляет он сам и обозначается буквой. Т.е. запись вида «**C:**» – обозначает корень файловой системы на диске «**C**», а «**D:Работа**» – папку в корне файловой системы диска «**D**». Подключая к системе новый носитель информации мы получаем еще одну или несколько файловых систем.

В Linux используется иная концепция и всё рассматривается как файл. Это и дисковые накопители, устройства ввода и вывода и т. д.

Файловая система Linux строго иерархична и имеет один единственный корень, обозначаемый символом «/», т. е. в GNU/Linux отсутствуют привычные для ОС Windows имена дисков. Все файлы и каталоги монтируются (присоединяются) именно к корневому каталогу «/». Причём отдельные подкаталоги одного каталога могут располагаться на разных физических носителях.

ОС GNU/Linux поддерживает различные файловые системы, среди них:

Ext2 – расширенная файловая система с высокой скоростью (не является журналируемой и хорошо подходит для SSD-дисков). Чаще используются более современные версии Ext3 и Ext4 (журналируемые);

BTRFS - основана на структурах **B**-деревьев с «копирование при записи». Создана как альтернатива лицензируемой файловой системы **ZFS**; а также файловые системы JFS, ReiserFS, XFS, ZFS.

ОС GNU/Linux также поддерживает работу с файловыми системами Windows (FAT; FAT32; exFAT; NTFS).

Важной особенностью ОС GNU/Linux является регистрозависимость. Это означает, что «file.txt», «File.txt» и «file.TXT» – это три разных файла и они спокойно могут быть созданы в одном каталоге! В ОС Windows, если в папке имеется файл «file.txt», при создании файла с именем «File.txt» будет предложено перезаписать файл «file.txt».

Каждый каталог файловой структуры ОС GNU/Linux выполняет свои функции, которые не всегда понятны пользователям ОС Windows.

Разберём назначение основных каталогов:

/ – корневой раздел;

/boot – в этом разделе обычно лежат рабочие ядра ОС;

/etc – в данном каталоге хранятся конфигурационные файлы системы и различных программ;

/root – домашний каталог суперпользователя (администратора) системы со служебным именем Root;

/home – каталог, в котором создаются домашние подкаталоги пользователей системы, в нём хранятся личные данные, локальные файлы настроек, документы пользователя и т.д. В ОС Windows аналогом является папка «**C:\Users**»;

/bin – каталог, которые содержит пользовательские запускаемые файлы (программы);

/opt – каталог, в котором размещаются установленные сторонние пакеты (программы), скаченные пользователем и не входящие в состав репозитория (магазина приложений);

/mnt – в данный каталог монтируются носители или дополнительные файловых систем (например, диски ОС Windows). Они отображаются в виде подкаталогов;

/media – каталог, в который монтируются внешние сменные устройства (USB-накопители, внешние жесткие диски, оптические приводы).

/sbin – файлы системных утилит (для загрузки, резервного копирования и восстановления системы);

/var – служит размещения часто изменяемых файлов различных баз данных, кэш программ, системных журналов и т. п. Среди них: /var/log (логи); /var/lib (библиотеки); /var/lock (файлы блокировки); /var/mail (почтовые сообщения); /var/spool (файлы печати) и т. д.;

/tmp – каталог для временных файлов, обычно зачищается при каждой загрузке системы;

/usr – каталог пользовательских системных ресурсов, как правило, имеющий наибольший размер в системе. Содержит следующие подкаталоги с исполняемыми файлами пользовательских программ, не участвующих в загрузке системы; библиотечные файлы для программ.

В разных дистрибутивах на базе GNU/Linux могут встречаться иные наименования каталогов и иметь иное их назначение, но в большинстве дистрибутивов разработчики придерживаются единых стандартов размещения файлов в служебных каталогах.

Часто, при установке операционной системы семейства Windows на домашний или рабочий компьютер, создаются учётные записи пользователей с правами (привилегиями) администратора системы, следовательно можно удалять любые файлы любого пользователя в любом каталоге, особенно если используется файловая система FAT, FAT32.

GNU/Linux унаследовал классическую UNIX-систему прав, что обеспечивает приемлемый уровень гибкости и безопасности для простых систем.

Права доступа к файлам (в том числе к каталогам) хранятся в специальном 16-битовом поле атрибутов файла и задаются для трех видов пользователей:

- владелец файла и/или каталога;
- группа пользователей, к которой относится владелец;
- остальные пользователи, не относящиеся к первым двум категориям.

Таблица 2 – Обозначение прав доступа

ОСТ	BIN	Символьное	Права на файл	Права на каталог
0	000	---	отсутствие прав	отсутствие прав
1	001	--x	право на исполнение	право на доступ к файлам и атрибутам
2	010	-w-	право на запись	отсутствие прав
3	011	-wx	право на запись и исполнение	все права, кроме получения имен файлов
4	100	r--	право на чтение	право на получение имен файлов
5	101	r-x	право на чтение и исполнение	право на получение имен файлов и доступ к ним
6	110	rw-	право на чтение и запись	право на получение имен файлов
7	111	rwX	все права	все права

В GNU/Linux различают три типа доступа к файлу (каталогу):

r (Read) – чтение;

w (Write) – запись, создание и изменение файла;

x (eXecution) – исполнение файла или просмотр содержимого каталога.

Как видно из табл. 2, запись прав доступа производится для каждого из видов пользователей в символьном виде из набора латинских букв (*rw**x* или *r-x*, где прочерк (-) – означает отсутствие данного доступа) или в числовой форме с использованием двоичных или восьмеричных значений от 0 до 7, где 0 – любые права отсутствуют (---), а 7 – предоставлен полный доступ (*rw**x*).

В системе, для целей администрирования, преимущественно используются цифровые восьмеричные значения, а не символьные (хотя это спорное суждение), потому что быстрее и удобнее задать права доступа к файлу числом **644**, а не набором символов «*rw-r--r--*».

Пример: «*rw**x**r*-----» означает, что у владельца есть права на всё, у группы владельца – доступ только на чтение, а у остальных – доступа нет. В двоичной системе счисления эти права выглядят как три группы цифр – 111100000, что равносильно трем цифрам 7, 4 и 0 в восьмеричной и десятичной системах счисления.

Символьная запись позволяет быстро оценить реальный набор прав, а не вспоминать, что значит число **755**. Стандартные права для вновь создаваемых файлов - **664** (*rw-rw-r--*), папок - **775** (*rw**x**r**w**x**r*-*x*), исключение – файлы и каталоги, созданные с правами суперпользователя, они получают права **644** (*rw-r--r--*) и **755** (*rw**x**r*-*x**r*-*x*) соответственно.

Кроме основных прав доступа в GNU/Linux применяются три особых признака (табл. 3).

Таблица 3 – Назначение особых признаков

ОСТ	BIN	Наименование	Действие
1	001	sticky	удалить файл может только владелец или root
2	010	SGID	файл запускается на исполнение с правами группового владельца
4	100	SUID	файл запускается на исполнение с правами владельца

Чаще всего используется младший бит «**sticky**» для каталога, установка этого флага для файлов – часто игнорируется. Дословно «**sticky**» обозначает «липкий», что довольно хорошо соответствует его смыслу.

После установки данного флага удалить файл из каталога может только его владелец или суперпользователь, даже если на файлы и папку установлены права доступа равные **777** (*rw**x**r**w**x**r**w**x*).

Эта опция может быть использована для организации файловых серверов типа «файлопомойка», когда нужно организовать доступ для всех, без разбора, но исключить возможность случайного или преднамеренного удаления чужих файлов.

Установить «**sticky-бит**» может только суперпользователь, а снять – суперпользователь или владелец каталога.

В обычных условиях файл запускается с правами текущего пользователя, что не всегда достаточно для его работы. Опции «**SUID**» и «**SGID**» позволяют любому пользователю запускать файл на исполнение с правами его владельца («**SUID**») или группы («**SGID**»). Например, таким образом работает утилита **passwd**, нам нужно чтобы пользователь имел возможность изменить свой пароль без повышения прав, но данная операция требует прав суперпользователя. Для выполнения данной операции необходимо использовать признак «**SUID**». Если мы проверим права утилиты **passwd**, то увидим, что установлены права на запись **4755 (rwsr-xr-x)**.

Форматы и менеджеры пакетов

В дистрибутивах операционных систем GNU/Linux «магазин программ» принято называть репозиторием. Разные дистрибутивы используют отличные друг от друга форматы пакетов (программ) и менеджеры пакетов, помогающие искать и устанавливать их на компьютере пользователя.

Пакеты – это архивы специального формата, в них содержатся бинарные и конфигурационные файлы, информация, куда их разместить в файловой системе накопителя, и список действий для инсталляции.

Менеджер пакетов – это набор инструментов, способных распознать архив в подходящем формате и правильно разместить составные компоненты по каталогам, заданным автором пакета (программы) в соответствии с правилами GNU/Linux.

Самые популярные форматы пакетов в Linux это:

.deb – Debian и производные (Astra linux, Ubuntu, Linux Mint и т. д.);

.rpm – Red Hat и производные (Alt Linux, Red OS, CentOS, Fedora и т.д.), OpenSUSE;

.apk – Android;

.ebuild – Gentoo;

TAR.XZ – стандартный формат для дистрибутива Arch Linux и его производных: Anarchy Linux, Artix Linux, Chakra, Manjaro и пр.

Каждый формат имеет свои преимущества и недостатки. Так **rpm** совместим с различными дистрибутивами Linux и обеспечивает более быструю установку и обновление пакетов, но при установке и обновлении пакетов тратится значительное количество времени на установку большого количества зависимых пакетов из-за более сложной системы идентификации версий пакетов, что часто связано с проблемами обновления.

deb-пакеты имеют более простую систему идентификации версий, что упрощает работу с ними и управление зависимостями происходит быстрее и

эффективнее. Данные пакеты поддерживают ограниченное число дистрибутивов Linux.

Менеджеров пакетов намного больше, чем самих форматов. Среди наиболее часто используемых менеджеров пакетов можно назвать: Synaptic, apt, snap, dpkg, dnf, yum, zypper, pacman и другие.

1. Подготовка к работе с LibreOffice Writer

1.1. Настройка интерфейса и опций программы

Перед началом работы с программой рекомендуется выполнить первоначальную настройку интерфейса, что в последующем сделает работу с программой более приятной.

1. В LibreOffice Writer пользователю предлагается выбрать один из нескольких вариантов интерфейса, для этого в пункте меню «Вид» → «Пользовательский интерфейс ...» (рис. 1).

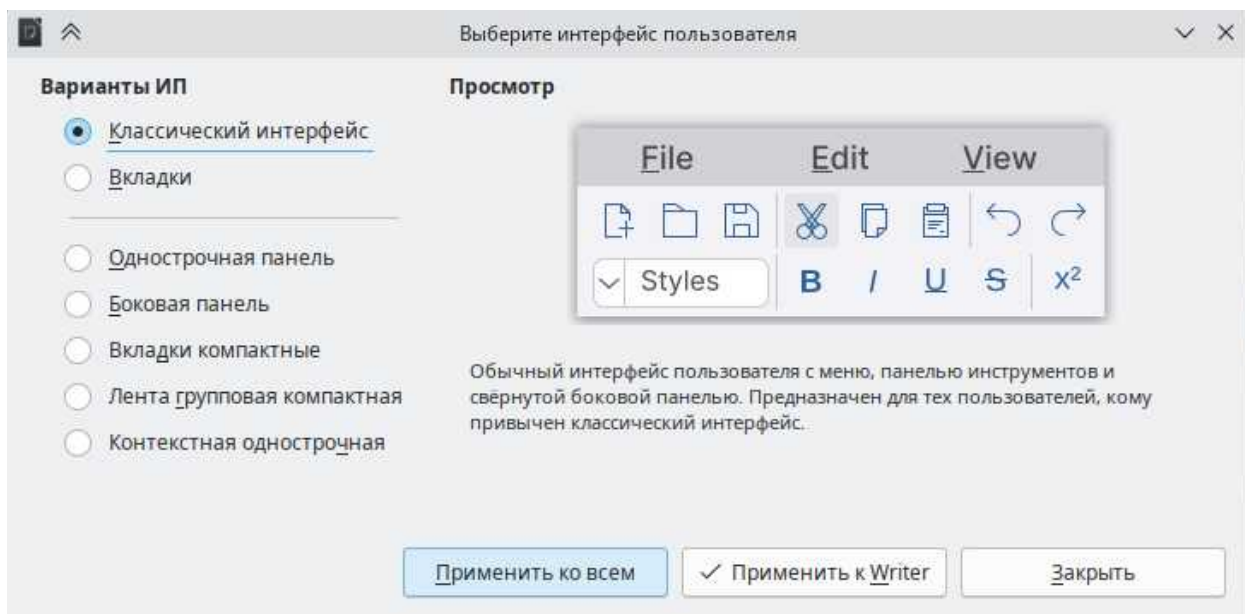


Рисунок 1 – Окно выбора интерфейса пользователя

На наш взгляд, наиболее интуитивно понятным является классический интерфейс, соответствующий MS Office 97. Но мы оставляем выбор за вами.

2. В меню «Сервис» → команда «Параметры...»:

2.1. В блоке «LibreOffice» → выбрать пункт «Внешний вид» и изменить значения следующих параметров (кнопок):

- включить отображение «Границы текста». При этом в режиме «Разметка страницы» лист бумаги будет обрамлен серой линией, удаленной от края листа на расстояния, соответствующие значениям полей;

- включить отображение «Границы объектов»;

- включить отображение «Границы таблиц».

2.2. В блоке «Пути» → в строке «Шаблоны» указываются пути к файлам с шаблонами документов пользователя.

2.3. В блоке «Загрузка/сохранение» → выбрать пункт «Общие»:

- включить кнопку «Автосохранение каждые:» 10 мин.;

- в пункте «Всегда сохранять как:» в выпадающем списке выбрать тип документа. Если Вам приходится часто обмениваться файлами с пользователями, которые работают в операционной системе MS Windows, то можно выбрать тип файла «**Word 2007-365 (*.docx)**».

2.4. В блоке «Настройки языка» → выбрать пункт «Лингвистика»:

- в нижнем окне «Параметры»:

а) отключить кнопку «Автоматически проверять грамматику». Это значительно ускоряет работу программы;

б) включить «Автоматическую расстановку переносов».

3. В меню «Сервис» → выбрать пункт «Автозамена» → команда «Параметры автозамены...»

3.1. На закладке «Параметры» в графах «[И]» и «[В]»:

а) включить кнопки в строке «Использовать таблицу замен»;

б) включить кнопки в строке «Исправлять Две Прописные буквы в начале слова»;

в) отключить кнопки в строке «Начинать каждое предложение с прописной буквы». Это не даст программе делать некорректные исправления при вводе сокращенного текста, например, «и так далее» (и т.д.);

г) включить кнопки в строке «Заменять дефис на тире»;

д) выключить кнопку в строке «Пропускать двойные пробелы»;

Примечание:

[И] – заменять при изменении существующего текста;

[В] – автозамена при наборе нового текста.

3.2. На закладке «Завершение слов»:

а) включить кнопку в пункте «Завершение слов». Это позволит Вам ускорить набор текста путём завершения часто используемых слов из списка «Сбор слов» в при нажатии клавиши указанной в строке «Автозавершение по:»;

б) включить кнопку в пункте «Добавлять пробел» после слова, набранного с использованием автозавершения;

в) в пункте «Автозавершение по:» из выпадающего списка выбрать одну из предложенных кнопок. Мы рекомендуем использовать клавишу табуляции [Tab], т. к. именно она часто применяется для автоматического завершения слов в других программах. Например, при наборе текста письма в веб-интерфейсе почтовой системы Mail.ru.

1.2. Настройка параметров документа и стилей для оформления текста

1.2.1. Настройка параметров страницы

В соответствии с ГОСТ чаще всего официальные документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, которые имеют размер 210х297 мм. Поэтому перед созданием документа необходимо произвести настройку стилей оформления страниц, абзацев и других элементов.

Стиль – это набор параметров форматирования определенного объекта (абзаца, страницы, символа, вырезки и т. д.).

Чтобы открыть боковую панель для настройки стилей необходимо в правой части экрана нажать на кнопку с тремя полосками (рис. 2).

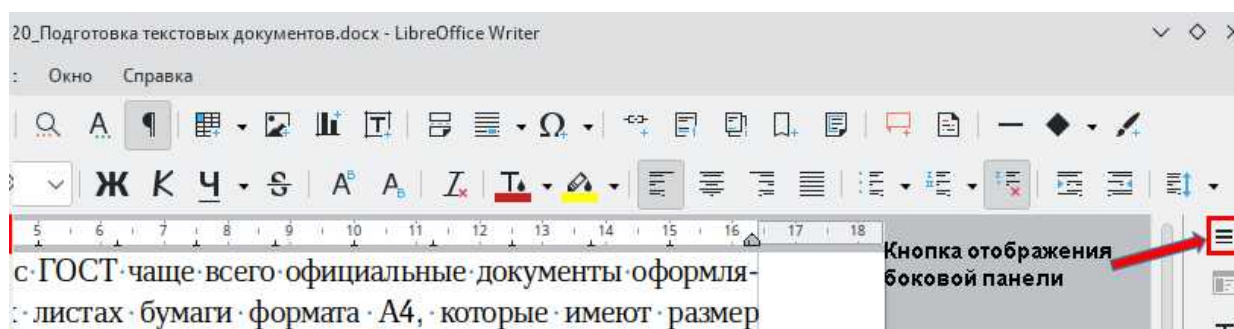


Рисунок 2 – Кнопка отображения боковой панели настройки стилей

При открытии панели выбираем пункт «Стили». В верхней части панели «Стили» в виде символов и кнопок представлены дополнительные вкладки для настройки различных элементов (рис. 3), в т.ч. (слева на право) «Стили абзаца», «Стили символов», «Стили вырезок», «Стили страниц», «Стили списков», «Стили таблиц», «Стилевая заливка», «Действия со стилями».

Настройку документа начнем с вкладки «Стили страниц», на которой представлены стандартные стили: «Базовый», «Альбомный», «Первая страница», «Левая страница», «Правая страница» и другие. Стиль страниц «Базовый» устанавливает основные для всех других стилей страниц.

Для внесения изменений в стиль страницы «Базовый» выбираем его и правой кнопкой мышки вызываем контекстное меню. С помощью команды «Изменить...» открываем диалоговое окно настройки «Стиль страницы: Базовый» (рис. 3).

На вкладке «Страница» устанавливаем формат бумаги: «А4», ориентацию листа «Книжная», размеры полей: «Слева»: – 2,5...3,0 см (зависит от количества страниц в документе и варианта переплёта), «Справа»: 1,5...2,0 см, «Сверху»: 2,0 см, «Снизу»: 1,5 см. В программе LibreOffice

Writer, в отличие от MS Word, нижний колонтитул печатается не на выделенном поле, а в отдельном блоке, выше нижнего поля страницы.

Примечание.

Колонтитул – текст, который печатается на полях выше и ниже печатного поля. Номер страницы, напечатанный на полях внизу листа, называют **колонцифрой**.

Печатное поле – часть страницы, ограниченная полями и предназначенная для основного текста.

Для печати номера в нижней части страницы нам необходимо перейти на вкладку «Нижний колонтитул» и включить кнопку в строке «Нижний колонтитул», после чего откроется доступ к настройке других параметров его размещения.

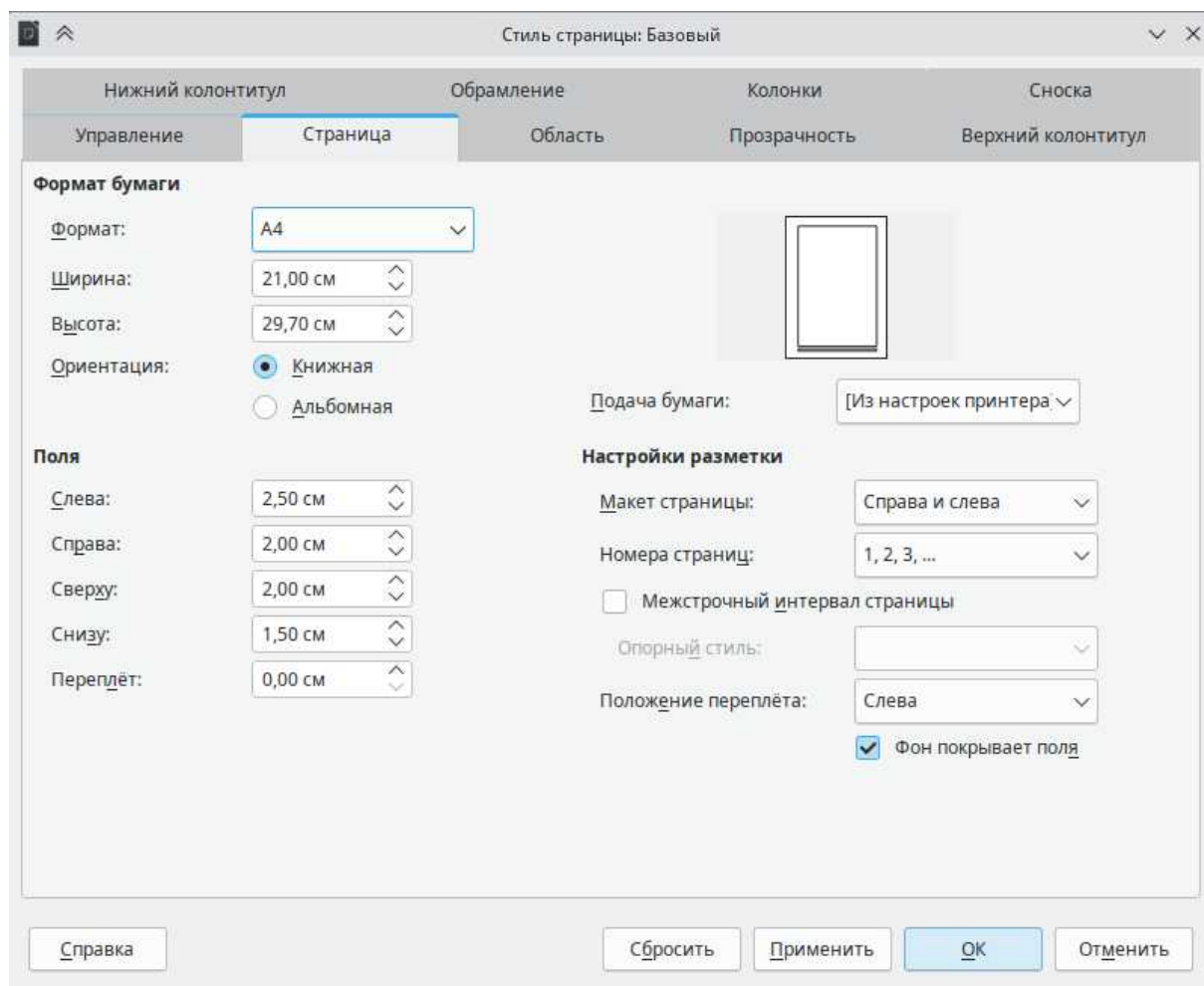


Рисунок 3 – Диалоговое окно настройки «Стиль страницы: Базовый»

На вкладке «Нижний колонтитул» рекомендуется произвести следующие изменения:

- включить кнопку в строке «Одинаковое содержимое на левой и правой страницах»;
- отключить кнопку в строке «Одинаковое содержимое на первой странице»;
- «Левое поле»: 0 см, «Правое поле»: 0 см; - «Интервал»: 0,50 см;
- выключить кнопку в строке «Использовать динамический интервал»;
- установить значение счётчика в строке «Высота»: 0,50 см;
- выключить кнопку в строке «Автоподбор высоты».

На вкладке «Верхний колонтитул» отключить кнопку в строке «Верхний колонтитул».

1.2.2. Настройка внешнего вида основного окна

На панели инструментов в виде кнопок размещены наиболее часто используемые команды. Поэтому рекомендуется включить отображение не менее двух панелей инструментов: «Стандартная» и «Форматирование» (меню «Вид», команда «Панели инструментов»).

Так же желательно включить в меню «Вид» отображение некоторых элементов:

- линеек сверху и справа от рабочей области (команда «Линейка»: → «Линейки» и «Вертикальная линейка»);
- строки состояния (меню «Вид», параметр «Строка состояния»), в которой отображается полезная информация. Например, номер текущей страницы и общее количество страниц в документе, количество слов и символов, режим работы (вставка символов или замещение), язык ввода текста и т. д.;
- границы текста;
- границы таблиц;
- непечатных символов.

Примечание.

Быстро открыть полезные диалоговые окна можно с помощью функциональных клавиш:

F11 – окно настройки стилей;

F5 – окно «Навигатора», содержащее перечень названий глав, таблиц и иллюстраций (служит для быстрого перехода к отдельным частям документа).

1.2.3. Настройка стилей для оформления частей текста

В зависимости от требований ГОСТ к оформлению документов, можно выделить несколько их видов:

- официальные документы, направляемые в вышестоящие организации (письма, отчеты справки), выпускные квалификационные и диссертационные работы, которые оформляются с использованием машинописного стиля через **«Два машинописных интервала»**. Это значит, что на странице должно быть 29-30 строк основного текста, а в 31-й строке – размещается номер страницы или «колонцифра»;

- документы, циркулирующие внутри организации (приказы, распоряжения, служебные записки, письма партнерам, договоры), а также отчеты по научной работе, курсовые работы, рефераты, авторефераты диссертаций, которые оформляются с использованием машинописного стиля через **«Полтора машинописных интервала»**. Это значит, что на странице должно быть 39-40 строк основного текста, а в 41-й строке – размещается номер страницы или «колонцифра».

Основной текст документа (за исключением заголовков разделов, примечаний, таблиц) набирается одним из бесплатных свободно распространяемых (русских) шрифтов (мы рекомендуем использовать шрифт «ХО Times») размером 14 пт. Как правило, в строке основного текста размещается 58...65 символов.

Создадим стили для основного текста.

В правой части экрана на боковой панели в окне «Стили» выбираем первую кнопку с названием «Стили абзаца» (рис. 4, №1). В нижнем поле, в зависимости от настроек, будет отображен список доступных стилей.

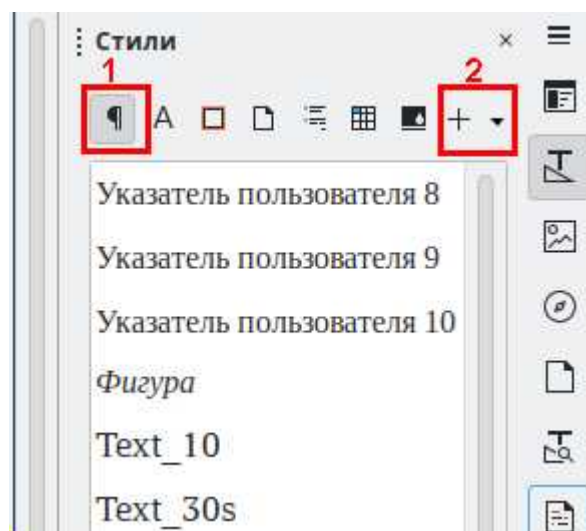


Рис. 4 – Окно работы со стилями абзаца (1 – кнопка вывода списка доступных стилей, 2 – кнопка отображения списка действий со стилями)

Среди доступных вариантов отображения списка стилей, наиболее используемые следующие: «По иерархии», «Все стили», «Используемые стили», «Стили пользователя» и т. д.

Для создания нового стиля необходимо в окне со списком стилей (на свободном месте) нажать правую кнопку мышки и выбрать команду «Создать...», после чего откроется диалоговое окно для ввода параметров (рис. 5).

Настройку и создание новых стилей рекомендуем начинать с вкладки «Управление», на которой присваивается имя стиля, указывается название стиля следующего абзаца, на основании какого стиля создаётся данный стиль и его категория в иерархии.

Предлагаются следующие названия стилей для основного текста и текста таблиц:

Text_60s – стиль оформления чернового текста документа через одинарный междустрочный интервал с количеством строк на странице – 60 шт.

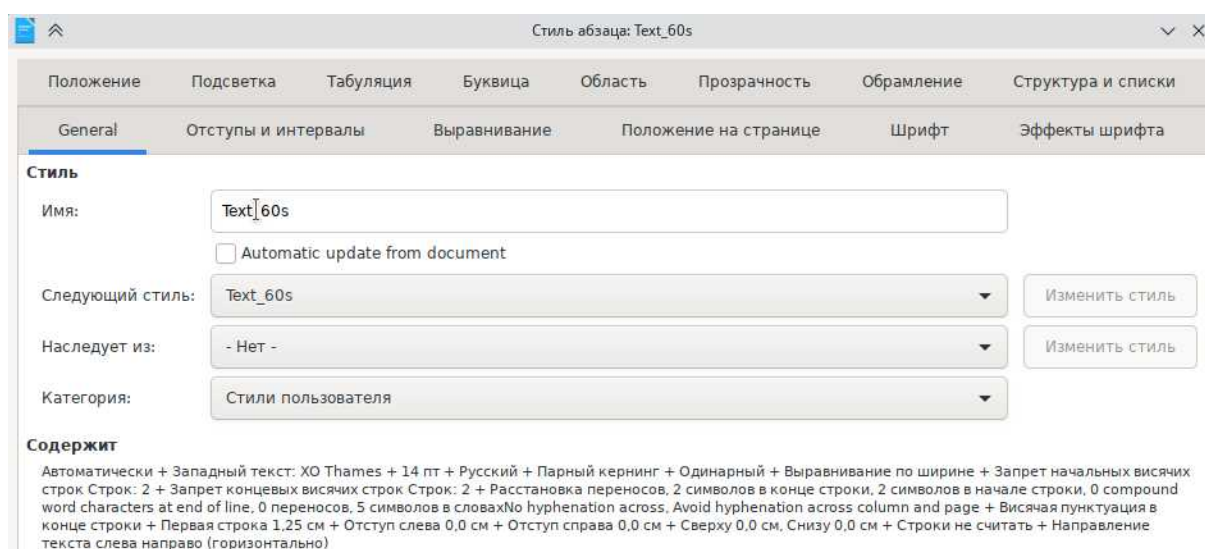


Рис. 5 – Вид окна настройки параметров стиля

Text_30s – стиль основного текста официального документа, оформленного через «**Два машинописных интервала**», с количеством строк на странице 29-30 строк. Применяется для оформления основного текста выпускной квалификационной работы, диссертации на соискание учёной степени кандидата или доктора наук.

Text_40s – стиль основного текста официального документа, оформленного через «**Полтора машинописных интервала**», с количеством строк на странице 39-40 строк. Применяется для оформления основного текста курсовой работы или проекта, реферата, отчётов, приказов, распоряжений, писем и иных типов документов.

Text_tb_12 – базовый стиль для оформления текста таблиц с размером шрифта в 12 пт.

Text_tb_14 – базовый стиль для оформления текста таблиц с размером шрифта в 14 пт.

Text_tb_Z – стиль для оформления названия таблиц

Text_Ris – стиль для оформления подрисуночной подписи;

Text_otbivki – стиль для отделения основного текста от таблиц, иллюстраций и формул (не является обязательным).

Примечание. Для удобства поиска стиля пользователя по иерархии, все названные выше стили можно построить на базе стиля с названием **Text_60s**.

Разберём порядок создания нового стиля и основные его параметры.

Стиль Text_60s

В строке «Имя» указываем название создаваемого стиля «Text_60s» (рекомендуется использовать буквы латинского алфавита и цифры).

В строке «Следующий стиль» автоматически проставляется название создаваемого стиля «Text_60s», но при необходимости можно выбрать любой существующий. Стиль, указанный в данном параметре будет автоматически выбран при создании нового абзаца.

В строке «Наследует из» указывается название стиля, на основании которого создаётся новый. Для базового стиля пользователя мы рекомендуем выбрать фразу «- Нет -». Это значит, что настройки стиля не зависят от других, ранее созданных стилей.

В строке «Категория» из списка выбирается значение категории, где будет размещен стиль и общей иерархии. Например, «Стили пользователя», «Стили текста», «Стили глав» и т.д.

На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: «**XO Thames**», в строке «Стиль» (начертание): «Обычный», в строке «Кегль» (размер): «14 пт», в строке «Язык»: «Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный».

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: в строке «Перед текстом» (отступ от левого поля до начала строк абзаца (кроме первой): 0,00 см; в строке «После текста» (отступ конца строк абзаца до правого поля (кроме последней строки): 0,00 см; в строке «Первая строка» («красная строка» или отступ для первой строки абзаца): 1,25 см, кнопки с названием «Автоматически» должна быть отключена (рис. 6).

В блоке «Интервал» в строке «Перед абзацем», устанавливаем значение 0,00 см; в строке «После абзаца»: 0,00 см; кнопка с названием «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля» отключена. В строке «Межстрочный интервал» для чернового текста выбираем значение «Одинарный». На вкладке «Выравнивание» выбираем значение «По ширине».

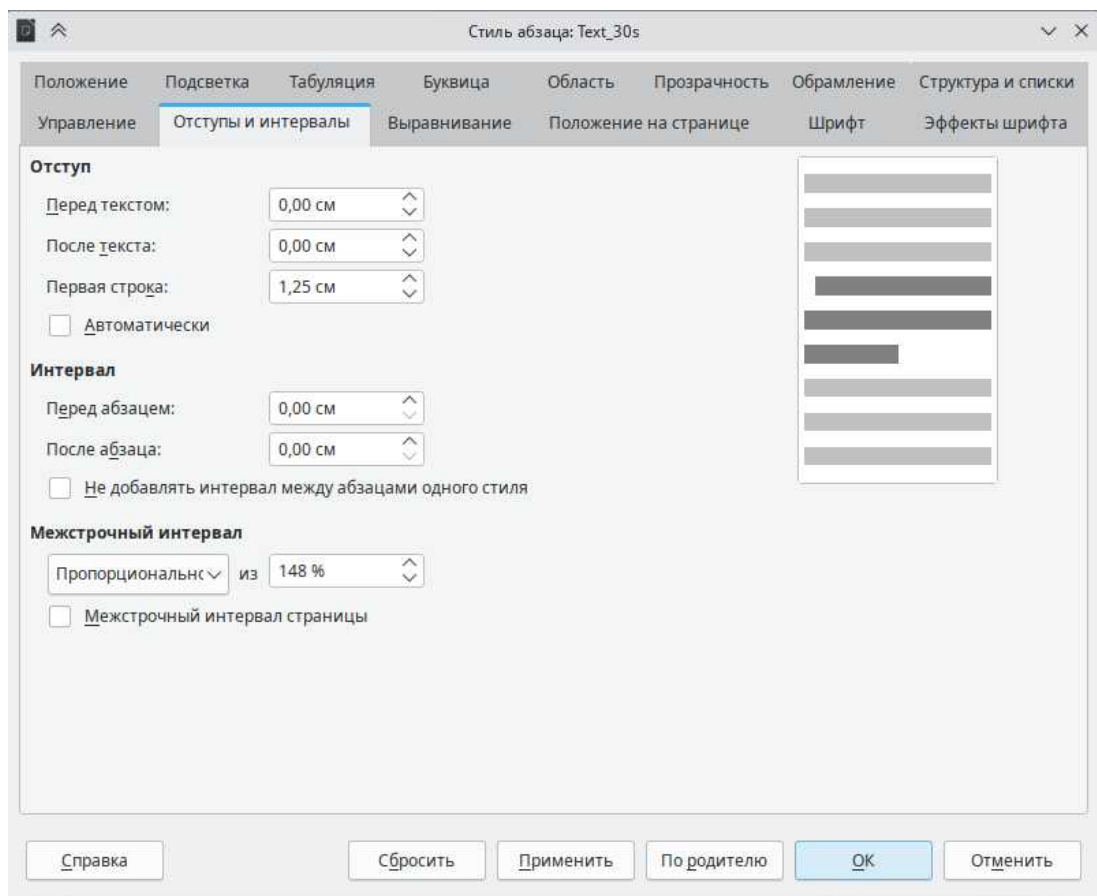


Рис. 6 – Вкладка настройки отступов и интервалов абзаца

Далее будут даны только особенности настройки стилей.

Стиль Text_30s

«Имя» стиля: «**Text_30s**», «Следующий стиль»: «**Text_30s**», «Наследует из»: «Text_60s», «Категория»: «Стили пользователя».

На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: «**XO Thames**», «Стиль»: «Обычный», «Кегль»: «14 пт», «Язык»: «Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный». На вкладке «Выравнивание» → «По ширине».

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: «Перед текстом»: 0,00 см; «После текста»: 0,00 см; «Первая строка»: 1,25 см, в блоке «Интервал» «Перед абзацем»: 0,00 см; «После абзаца»: 0,00 см; «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»: отключен, «Межстрочный интервал»: «**Пропорциональный**», а значение счетчика «из» устанавливаем в «**148%**».

Стиль Text_40s

«Имя» стиля: «Text_40s», «Следующий стиль»: «Text_40s», «Наследует из»: «Text_60s», «Категория»: «Стили пользователя».

На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: «**XO Thames**», «Стиль»: «Обычный», «Кегль»: «14 пт», «Язык»:

«Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный». На вкладке «Выравнивание» → «По ширине».

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: «Перед текстом»: 0,00 см; «После текста»: 0,00 см; «Первая строка»: 1,25 см, в блоке «Интервал» «Перед абзацем»: 0,00 см; «После абзаца»: 0,00 см; «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»: отключен, «Межстрочный интервал»: **«Пропорциональный»**, а значение счетчика «из» устанавливаем в **«111%»**.

Стиль Text_tb_12

«Имя» стиля: «Text_tb_12», «Следующий стиль»: «Text_tb_12», «Наследует из»: «Text_60s», «Категория»: «Стили пользователя».

На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: **«ХО Thames»**, «Стиль»: «Обычный», «Кегль»: **«12 пт»**, «Язык»: «Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный». На вкладке «Выравнивание» → «По левому краю».

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: «Перед текстом»: 0,00 см; «После текста»: 0,00 см; **«Первая строка»: 0,00 см**, в блоке «Интервал» «Перед абзацем»: 0,00 см; «После абзаца»: 0,00 см; «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»: отключен, «Межстрочный интервал»: **«Одинарный»**.

Стиль Text_tb_14

«Имя» стиля: «Text_tb_14», «Следующий стиль»: «Text_tb_14», «Наследует из»: «Text_60s», «Категория»: «Стили пользователя».

На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: **«ХО Thames»**, «Стиль»: «Обычный», «Кегль»: **«14 пт»**, «Язык»: «Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный». На вкладке «Выравнивание» → «По левому краю».

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: «Перед текстом»: 0,00 см; «После текста»: 0,00 см; **«Первая строка»: 0,00 см**, в блоке «Интервал» «Перед абзацем»: 0,00 см; «После абзаца»: 0,00 см; «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»: отключен, «Межстрочный интервал»: **«Одинарный»**.

Стиль Text_tb_Z

«Имя» стиля: **«Text_tb_Z»**, «Следующий стиль»: **«Text_tb_14»**, «Наследует из»: «Text_60s», «Категория»: «Стили пользователя».

На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: **«ХО Thames»**, «Стиль»: «Обычный», «Кегль»: **«14 пт»**, «Язык»: «Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный». На вкладке «Выравнивание» → **«По левому краю»**.

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: «Перед текстом»: 0,00 см; «После текста»: 0,00 см; «**Первая строка**»: **0,00 см**, в блоке «Интервал» «Перед абзацем»: **0,42 см** (или 12 пт) «После абзаца»: **0,21 см** (или 6 пт); «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»: отключен, «Межстрочный интервал»: «**Одинарный**».

Стиль Text_Ris

«Имя» стиля: «**Text_Ris**», «Следующий стиль»: «**Text_30s**» или «**Text_40s**», «Наследует из»: «Text_60s», «Категория»: «Стили пользователя». На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: «**XO Thames**», «Стиль»: «Обычный», «Кегль»: «**14 пт**», «Язык»: «Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный». На вкладке «Выравнивание» → «**По центру**».

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: «Перед текстом»: 0,00 см; «После текста»: 0,00 см; «**Первая строка**»: **0,00 см**, в блоке «Интервал» «Перед абзацем»: **0,42 см** (или 12 пт); «После абзаца»: **0,21 см** (или 6 пт); «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»: отключен, «Межстрочный интервал»: «**Одинарный**».

Стиль Text_otbivki

«Имя» стиля: «**Text_otbivki**», «Следующий стиль»: «**Text_30s**» или «**Text_40s**», «Наследует из»: «Text_10», «Категория»: «Стили пользователя».

На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: «**XO Thames**», «Стиль»: «Обычный», «Кегль»: «**6 пт**», «Язык»: «Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный». На вкладке «Выравнивание» → «**По левому краю**».

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: «Перед текстом»: 0,00 см; «После текста»: 0,00 см; «**Первая строка**»: **0,00 см**, в блоке «Интервал» «Перед абзацем»: **0,00 см**; «После абзаца»: **0,00 см**; «Межстрочный интервал»: «**Одинарный**».

1.2.4. Корректировка встроенных стилей заголовков

Для правильного оформления официальных многостраничных документов, поделённых на главы (разделы, части) следует провести редактирование параметров встроенных стилей для оформления названий глав, а также – оглавления.

Стиль Заголовок 1

«Имя» стиля: «**Заголовок 1**», «Следующий стиль»: «**Text_30s**» или «**Text_40s**» (в зависимости от типа документа), «Наследует из»: «- Нет -», поле «Категория» не доступно для изменения.

На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: «**XO Thames**», «Стиль»: «**Жирный**», «Кегль»: «**18 пт**» или

«16 пт», «Язык»: «Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный». На вкладке «Выравнивание» → «По центру».

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: «Перед текстом»: 0,00 см; «После текста»: 0,00 см; «Первая строка»: 0,00 см, в блоке «Интервал» «Перед абзацем»: 0,42 см (или 12 пт); «После абзаца»: 0,21 см (или 6 пт); «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»: отключен, «Межстрочный интервал»: «Одинарный».

Стиль Заголовок 2

«Имя» стиля: «Заголовок 2», «Следующий стиль»: «Text_30s» или «Text_40s», «Наследует из»: «Заголовок 1», поле «Категория» не доступно для изменения.

На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: «ХО Thames», «Стиль»: «Жирный», «Кегль»: «16 пт» или «14 пт», «Язык»: «Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный». На вкладке «Выравнивание» → «По центру».

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: «Перед текстом»: 0,00 см; «После текста»: 0,00 см; «Первая строка»: 0,00 см, в блоке «Интервал» «Перед абзацем»: 0,35 см (или 9 пт); «После абзаца»: 0,21 см (или 6 пт); «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»: отключен, «Межстрочный интервал»: «Одинарный».

Стиль Заголовок 3

«Имя» стиля: «Заголовок 3», «Следующий стиль»: «Text_30s» или «Text_40s», «Наследует из»: «Заголовок 1», поле «Категория» не доступно для изменения.

На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: «ХО Thames», «Стиль»: «Жирный», «Кегль»: «14 пт»; «Язык»: «Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный». На вкладке «Выравнивание» → «По центру».

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: «Перед текстом»: 0,00 см; «После текста»: 0,00 см; «Первая строка»: 0,00 см, в блоке «Интервал» «Перед абзацем»: 0,21 см (или 6 пт); «После абзаца»: 0,21 см (или 6 пт); «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»: отключен, «Межстрочный интервал»: «Одинарный».

Стиль Заголовок 4

«Имя» стиля: «Заголовок 4», «Следующий стиль»: «Text_30s» или «Text_40s», «Наследует из»: «Заголовок 1», поле «Категория» не доступно для изменения.

На вкладке «Шрифт» выбираем название шрифта в поле «Семейство»: «**XO Thames**», «Стиль»: «**Жирный курсив**», «Кегль»: «**14 пт**»; «Язык»: «Русский». Все эффекты шрифта отключены, на вкладке «Положение» – значение «Обычный». На вкладке «Выравнивание» → «**По центру**».

На вкладке «Отступы и интервалы» задаём следующие значения параметров: «Перед текстом»: 0,00 см; «После текста»: 0,00 см; «**Первая строка**»: **0,00 см**, в блоке «Интервал» «Перед абзацем»: **0,21 см** (или 6 пт); «После абзаца»: **0,21 см** (или 6 пт); «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля»: отключен, «Межстрочный интервал»: «**Одинарный**».

Встроенный стиль «**Заголовок оглавления**» должен иметь параметры настройки, соответствующие стилю «Заголовок 1».

Также необходимо провести корректировку стилей для текста оглавления (название шрифта, его размер, стиль (начертание), отступы и межстрочный интервал). Межстрочный интервал, характеристики шрифта текста оглавления должны соответствовать межстрочному интервалу и характеристикам шрифта основного текста документа.

1.3. Сохранение настроек стилей в шаблоне

После того, как проведены первоначальные настройки страниц, созданы новые стили пользователей для основного текста и проведено редактирование встроенных стилей заголовков, оглавления, списков и т. д. необходимо сохранить их в шаблоне, на основании которого будут создаваться новые документы с настроенными стилями абзацев.

Для этого в меню «Файл» находим пункт «Шаблоны» и выбираем команду «Сохранить как шаблон...». На экране откроется диалоговое окно «Сохранить как шаблон», в котором в поле «Введите имя шаблона:» мы должны указать имя шаблона. Например, «Шаблон документа», «Шаблон приказа», «Шаблон бланка письма» или любое другое, которое будет Вам понятно. Например, присвоим нашему шаблону имя «*Normal*».

В списке с названием «Выберите категорию шаблона» необходимо выбрать одну из строк. По умолчанию выбрана категория с названием «Нет». Рекомендуем Вам выбрать категорию «**Мои шаблоны**». Чтобы созданные и отредактированные нами стили были доступны при создании новых документов, следует включить кнопку с названием «Установить шаблон по умолчанию» и нажать на кнопку «**Сохранить**».

Следует помнить, что в операционных системах GNU/Linux, в т.ч. и Alt Linux все документы пользователя создаются в отдельном персональном каталоге, размещенном в каталоге или разделе диска с именем «**/home**». Следовательно, для пользователя с логином «niv» все файлы будут сохраняться в каталоге по адресу «**/home/niv**».

Чтобы найти созданный нами шаблон с названием «*Normal*» нам необходимо запустить диспетчер файловый (собственный диспетчер файлов *fly* в ОС Astra Linux, встроенный диспетчер файлов Dolphin в ОС Alt Linux или сторонний двухпанельный файловый менеджер Double Commander), включить опцию «Показывать скрытые файлы» и, в нашем примере, перейти в каталог, в который сохранен шаблон для новых документов с названием «**Normal.ott**» (путь «*/home/niv/.config/libreoffice/4/user/template/*»).

2. Создание и форматирование документов

К базовым приемам работы с текстовым процессором относятся следующие:

- создание документа;
- ввод текста;
- редактирование текста;
- рецензирование текста;
- вставка объектов (иллюстраций, таблиц, схем, предметного указателя, оглавления и т.д.);
- форматирование текста;
- форматирование абзацев;
- форматирование объектов (таблиц, рисунков, диаграмм, схем);
- сохранение документа;
- печать документов.

2.1. Создание документа и ввод текста

Создание документа может осуществляться на основе существующего шаблона, готового документа или «с нуля». Выбор режима создания документа зависит от конкретной ситуации, опыта работы с компьютером и наличия предварительно созданных документов и/или шаблонов. Использование режима создания документа на основе существующего шаблона значительно ускоряет и облегчает процесс его создания.

В первой главе данного документа описан процесс настройки параметров страницы и стилей, которые будут использоваться при подготовке документа к печати.

Следует обратить внимание на следующие правила набора текста:

1. В современных текстовых процессорах имеется встроенный механизм переноса текста на новую строку (внутри абзаца) при достижении правого края печатного поля. Клавишу «**Enter**» следует использовать только для создания нового абзаца.

2. Знаки препинания, такие как точка, запятая, восклицательный и вопросительный знаки, точка с запятой, закрывающие скобки и кавычки, должны быть напечатаны без пробела после слова, а открывающие кавычки и скобки – прилегать к последующему слову без пробела.

3. Недопустимо вводить более одного пробела для разделения слов, а также использовать клавишу «пробел» для выравнивания отдельных частей текста. Для этого предназначена клавиша «Табуляция» или «Tab».

4. Чтобы не допустить переноса на следующую строку отдельных частей текста (например, имя и фамилии, цифры 100 и руб., год 2009 и сокращение г.) следует создать неразрывный блок из нескольких слов, используя в качестве разделителя специальный символ «неразрывный пробел», который можно добавить сочетанием клавиш Shift+Ctrl+пробел или через меню «Вставка» → «Непечатный символ» → «Неразрывный пробел Shift+Ctrl+пробел».

Редактирование текста

Для редактирования текста на клавиатуре имеются две клавиши – *Delete* и *BackSpace*, которые соответственно удаляют символы справа и слева от курсора.

Редактирование текста может осуществляться методом вставки или замены. В режиме вставки новые символы смещают текст вправо, а в режиме замены – новые символы замещают предшествующий текст, находящийся в точке ввода под курсором.

Современные текстовые процессоры предоставляют возможность автоматизации проверки правописания. Слова с ошибками в тексте подчеркиваются красной волнистой линией. При вызове контекстного меню на слове с ошибкой программа дает возможные варианты правильного написания слова.

Следует помнить, что подчеркиваются не только слова с ошибками, но и незнакомые термины, фамилии, названия некоторых населенных пунктов и другие слова, для которых отсутствует правило проверки правописания. В таких случаях, наиболее часто используемые термины можно добавлять в словарь пользователя.

Иногда пользователь может столкнуться с ошибкой программы, когда все слова (без ошибок) подчеркиваются красной волнистой линией. Это говорит о том, что «сбился» язык проверки орфографии. Для исправления этой ошибки необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить весь текст (Ctrl+A, меню «Правка», команда «Выбрать все»);

2. Установить требуемый (русский) язык для проверки правописания (меню «Сервис», команда «Язык» → «Для выбранного» → «Русский язык»).

Рецензирование текста

Процесс рецензирования текста включает в себя редактирование текста с регистрацией изменений и процесс комментирования. При рецензировании текст изменяется не окончательно. При этом существуют две версии документа с возможностью применения или отклонения внесенных изменений.

При комментировании текста добавляется примечание, которое отображается во всплывающем окне при наведении указателя мышки на выделенное слово.

Форматирование документа

Форматирование – это установка определенных параметров для элементов (частей) документа в соответствии с требованиями ГОСТ или иных нормативных актов. Форматирование применяется в отношении основного текста, названий глав, таблиц, рисунков (иллюстраций), формул и уравнений, сокращений и т. д. Форматирование изменяет внешний вид элементов документа посредством изменения характеристик шрифта (наименования, начертания, эффектов шрифта, положения, межсимвольного интервала и т.д.), установки табуляции, характеристик абзаца (отступов, интервалов перед и после абзаца, межстрочного интервала, выравнивания, положения на страницы, создания буквицы и т. д.), создание нумерованных и/или маркированных списков и т. д.

Мы должны помнить, что стили уже содержат определенные настройки форматирования абзацев, таблиц и других элементов. Их использование существенно сокращает время подготовки документа, отвечающего требованиям ГОСТ или нормативного акта.

Основной текст

Следует помнить, что перед форматированием какой-либо части документа рекомендуется её выделить (символ, слово, строку, абзац и т.д.).

Для проведения форматирования отдельных частей текста или символов необходимо в меню «Формат» выбрать команду «Символы...», после чего откроется диалоговое окно с названием «Символ» (рис. 7).

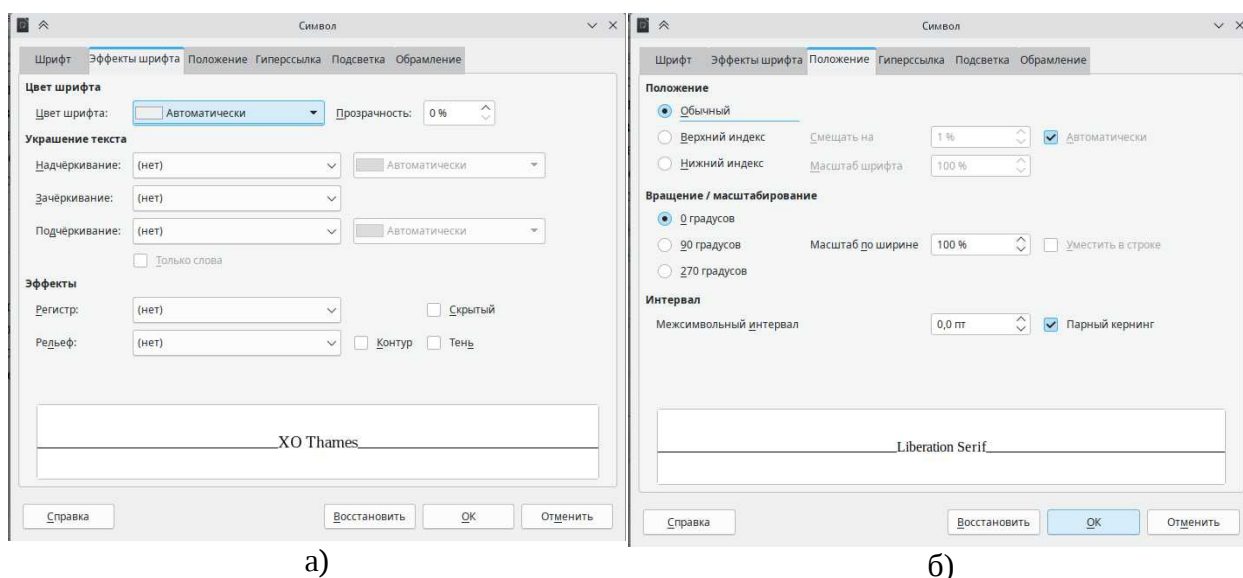


Рис. 7 – Окно форматирования символов

На вкладке «Шрифт» пользователь имеет возможность выбрать название шрифта («Семейство»), «Стиль» начертания («Обычный», «Курсив», «Жирный», «Жирный курсив»), «Кегль» или размер шрифта в пунктах, «Язык».

На вкладке «Эффекты шрифта» (рис. 7а) можно изменить «Цвет шрифта», его «Прозрачность», включить видеоизменения или «Украшения шрифта», такие как: «Надчёркивание:» разных видов (например, может использоваться для включения в текст статистического показателя «Средняя арифметическая» – X), «Зачёркивание:», «Подчёркивание:»; «Эффекты» – такие как: «Регистр» («(нет)», «ПРОПИСНЫЕ», «строчные», «Каждое Слово С Прописной», «Капиталь»). Также на этой вкладке можно сделать выделенный текст «Скрытым», включить отображение «Контур» и/или «Тени».

На вкладке «Положение» (рис. 7б) можно включить «Верхний индекс» или «Нижний индекс», повернуть текст на «0 градусов», «90 градусов», «270 градусов», а также изменить «Масштаб по ширине». На этой же вкладке в блоке «Интервал» пользователь может изменить «Межсимвольный интервал» в пунктах. Изменение «Межсимвольного интервала» (например, на «3 пт» и более) создаёт «разреженный текст», который используется для форматирования управляющих слов «**приказываю**» или «**распоряжюсь**» в документах типа «Приказ» или «Распоряжение», а также при оформлении отдельных фраз, например, «**О Б Ъ Я В Л Е Н И Е**».

Как уже говорили, основной текст документа набирается одним из бесплатных свободно распространяемых российских шрифтов «XO Thames» или «PT Astra Serif», стиль начертания «Обычное», размер «14 пт» (меню «Формат» → команда «Символы...» → закладка «Шрифт»).

Форматирование абзацев включает выравнивание, установку отступов и интервалов, положения на странице, расстановки переносов, табуляции, буквицы, обрамления и т.д. (рис. 8).

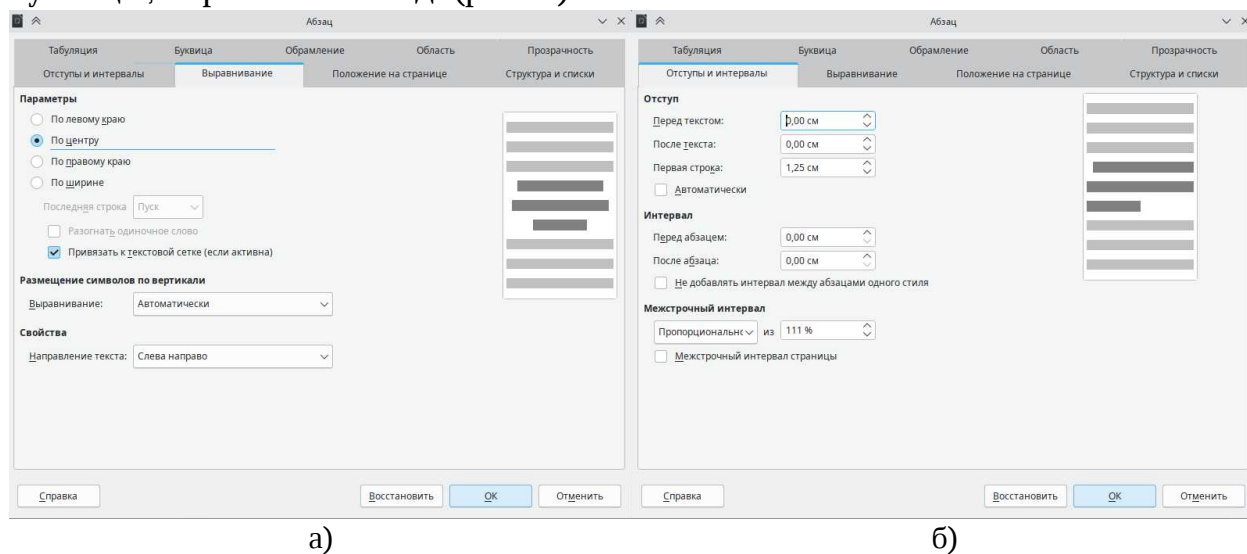


Рис. 8 – Окно форматирования абзаца

На вкладке «Выравнивание» пользователь может выбрать один вариант выравнивания или «выключки»: «По левому краю», «По центру», «По правому краю», «По ширине». Для основного текста документа мы должны выбрать выравнивание «**По ширине**» (рис. 8а).

Для обеспечения размещения требуемого количества строк на странице необходимо на вкладке «Отступы и интервалы» (рис. 8б) установить межстрочный интервал в соответствии с рекомендациями, данными при описании настроек стилей. Так если мы создаём документ типа «Отчет», в котором на странице должно быть 39-40 строк основного текста, то мы должны установить межстрочный интервал «**Пропорционально**», а счетчик с названием «из» в «**111%**».

В соответствии с действующим ГОСТом абзацы основного текста отделяются друг от друга «красной строкой». Для этого в параметре «Первая строка» мы устанавливаем значение «**1,25 см**».

На этой же вкладке пользователь может задать отступ «Перед текстом:» и «После текста:». При наборе основного текста официальных документов эти параметры должны иметь значение «**0,00 см**».

Отступ «Перед текстом:» со значением «**9,50 см**» может быть использован при оформлении «шапки» заявления, в котором, в соответствии с ГОСТ, атрибут №15 «Адресат» размещается в правом верхнем углу первой страницы документа.

Пример оформления реквизита №15 «Адресат» при создании заявления с использованием параметра отступа «Перед текстом:» в «**9,50 см**»:

И.о. директора Института
ветеринарной медицины
и биотехнологии
Новик Я.В.
студента группы 6401
Иванова И.И.
тел.: +7 (913) 000-00-00

Параметры отступа «Перед текстом:» и «После текста:» со значениями «**2,00 см**» используются для оформления названия документа «Характеристика».

Пример оформления названия документа «Характеристика» с использованием параметров отступа «Перед текстом:» и «После текста:» в «**2,00 см**»:

Характеристика
Иванова Ивана Ивановича, студента группы 6401, очной
формы обучения Института ветеринарной медицины
и биотехнологии ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ

При необходимости перенести часть текста внутри абзаца на следующую строку, можно вставить «мягкий разрыв строки» через меню «Вставка» → «Еще разрывы» → команда «**Вставить разрыв строки**» или сочетанием клавиш **Shift+Enter**.

Названия глав

Для форматирования названия глав и разделов рекомендуется использовать встроенные стили с названиями: «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3», «Заголовок 4». Названия глав, форматированные встроенными стилями автоматически включаются в оглавление.

Использование более сложной структуры не всегда является оправданным, поэтому в научных работах чаще всего будет достаточно трёх - четырёх уровней заголовков.

Названия глав и разделов размещаются в отдельной строке и должны содержать не более трёх строк. Точка в конце названия глав и разделов **не ставится!** Как правило, для заголовков устанавливается выравниваются «По центру» самой длинной строки. При оформлении названия глав с выравниванием «По центру» значение счётчика в параметре отступа «Первая строка» должно быть установлено в «**0,00 см**».

В конце строки в названиях глав и разделов не должны располагаться предлоги, союзы и/или наречия, их следует переносить на следующую строку командой «**Вставить разрыв строки**».

В названиях глав не допускается использовать перенос слов.

При оформлении работ научного содержания в названиях отдельных глав порядковые номера не ставятся. Например, «Оглавление», «Введение», «Выводы», «Предложения», «Список использованной литературы», «Приложения», «Список сокращений и обозначений».

Допускается начинать каждую новую главу с новой страницы. В таком случае это правило должно быть применено ко всем другим основным частям работы одного уровня: введению, заключению, списку литературы, приложениям, указателям и т.д. Для этого необходимо расположить курсор в начале строки с названием главы и/или раздела и в меню «Вставка» выбрать команду «Разрыв страниц» или использовать сочетание клавиш **Ctrl+Enter**.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для улучшения наглядности текста и удобства сравнения показателей. Содержимое таблицы должно читаться без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке на 90°. Таблица размещается на текущей или ближайшей следующей странице после первой ссылки на неё. На все таблицы в тексте документа должны быть сделаны ссылки и проведен анализ представленной информации.

Номер таблицы и ее название пишется вместе в отдельной строке, в качестве разделителя используется знак тире «—».

Названия таблиц оформляются с выравниванием «По левому краю», при этом значение счётчика в параметре отступа «Первая строка» должно быть установлено в «0,00 см».

Не рекомендуется использовать названия таблиц занимающих более трёх строк. Точка в конце названия таблиц **не ставится**. Как и в названиях глав, не допускаются переносы слов и в конце строк названий таблиц не должны располагаться предлоги, союзы и/или наречия, их следует переносить на следующую строку командой «**Вставить разрыв строки**».

Если таблица содержит однородные данные, то в конце названия таблицы, после запятой, ставят единицы измерения.

В большинстве документов используют сквозную нумерацию таблиц арабскими цифрами (например, «Таблица 1»). Допускается включение в порядковый номер таблицы номера главы. В этом случае в каждой главе порядковые номера таблиц начинается с единицы (например, «Таблица 3.1.1», «Таблица 3.1.2» и т.д.).

Пример оформления названия таблицы.

Таблица 1 – Структура поголовья крупного рогатого скота в ЗАО «Светлый путь» по состоянию на 31 декабря, голов

Если используется альбомная ориентация страницы для больших таблиц, то их лучше набирать в отдельном файле (документе), а в основном документе оставлять пустые страницы.

Примечание. В своей практике, таблицы с альбомной ориентацией страниц размещаю в отдельном файле, которому в качестве названия использую номер страницы в основном документе, на которой должна располагаться таблица (например, стр31.docx), а в документе создаётся пустая страница с книжной ориентацией листа.

Для набора основного текста таблиц допускается использование размера шрифта на 2 пт меньше основного, т.к. основной текст документа набирается шрифтом размером в 14 пт, то текст таблиц может быть набран шрифтом размером 12 пт.

Заголовки граф таблицы («шапка таблицы») могут набираться шрифтом пониженного размера от основного текста таблицы (например, если использован для текста таблицы шрифт в 14 пт, то заголовки граф могут быть набраны шрифтом размером 12 пт, для текста в 12 пт, заголовки граф – 10 пт.).

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а зависимые подзаголовки, когда они составляют одно предложение с заголовком, со строчных.

Для текстовых значений в строках данных таблицы рекомендуется использовать выравнивание «По левому краю», для показателей с фиксированной запятой (например, в рублях) – выравнивание «По правому краю», в остальных – выравнивание «По центру».

Пример оформления таблицы.

Таблица 1 – Динамика изменения массы тела телят в ЗАО «Светлый путь» в 2023 г., кг

Возраст, дней	Группа	
	опытная	контрольная
10	36,6 ± 0,24	36,3 ± 0,28
30	52,7 ± 0,18	48,4 ± 0,33
60	85,3 ± 0,26	78,3 ± 0,34

Если в столбцах вводятся цифры с десятичными знаками, то устанавливают для всей графы одинаковое количество знаков после запятой и применяют выравнивание «По правому краю», чтобы классы чисел были точно один под другим.

В графах (столбцах), содержащих повторяющиеся цифры, знаки, математические и химические символы, не допускается ставить знаки или символы дублирования, они могут применяться только в графах, где повторяется текст из одного слова или фразы (– // –).

Если таблица не может быть размещена на одной странице, то после заголовков граф («шапки таблицы») добавляют строку с порядковым номером графы (столбца). На всех страницах, кроме последней, в правой части строки пишут фразу «Продолжение табл. 1», а на последней (если таблица занимает более 2 страниц) – «Окончание табл. 1». На каждой новой странице содержимое таблицы начинается со строки, содержащей порядковые номера граф (столбцов).

Примечание. Включать в таблицу графу с названием «Номер по порядку» или «№ п/п» не допускается!

Оформление иллюстраций (рисунков)

Для улучшения восприятия информации и повышения наглядности в текст рекомендуют включать иллюстрации (чертежи, рисунки, схемы, графики, карты, фотографии). Все иллюстрации называются рисунками и должны быть оформлены в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Следовательно, каждый рисунок должен иметь подрисуночную подпись.

Для рисунков используется сквозная нумерация арабскими цифрами. Если применяется нумерация по главам (разделам), то указывают номер главы (раздела), после, через точку, – порядковый номер иллюстрации (Например, «Рисунок 1» или «Рисунок 3.1»).

Для оптимизации работы с рисунками рекомендуем использовать таблицы с невидимыми границами из одного столбца и двух строк. В первой строке размещают саму иллюстрацию, во второй – подрисуночную подпись (рис. 9). При вставке иллюстрации в текст документа необходимо, на ней нажать правую кнопку мышки для отображения выпадающего меню и выбрать строку «Привязка» → команда «**Как символ**». К иллюстрации можно будет применять параметры форматирования как для обычных символов или слов.

Пример оформления рисунка.

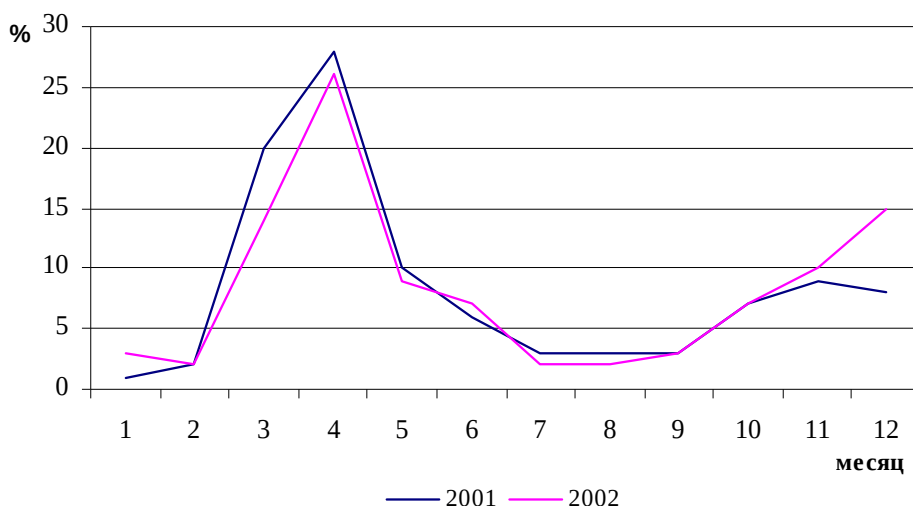


Рисунок 9 – Сезонная динамика заболеваемости коров эндометритами в ЗАО «Светлый путь»

Подпись или название иллюстрации начинают с прописной буквы, располагают посередине строки, в конце подписи точку не ставят.

Иллюстрации помещают в тексте непосредственно после первого упоминания или на ближайшей следующей странице. На все иллюстрации должны быть оформлены ссылки в тексте.

На иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, дается библиографическая ссылка (внутритекстовая или подстрочная).

Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения могут быть выполнены компьютерным способом или вписаны чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. В формулах и уравнениях в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака (=) или после математических знаков, причем в начале следующей строки знаки повторяют.

После формулы ставится запятая, а в крайней правой части строки – порядковый номер формулы в круглых скобках. Для формул используют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Также может применяться нумерация, включающая в порядковый номер формулы номер главы (раздела).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Формулы и уравнения, следующие друг за другом и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример оформления формул.

При анализе эффективности лечения следует провести статический анализ экспериментальных данных с определением критерия достоверности по Стьюденту:

$$td = \frac{\overline{X}_o - \overline{X}_k}{m_o^2 + m_k^2}, \quad (1)$$

где td – критерий достоверности Стьюдента;

$\overline{X}_o$ – средняя арифметическая в опытной группе;

$\overline{X}_k$ – средняя арифметическая в контрольной группе;

m_o – ошибка средней арифметической в опытной группе;

m_k – ошибка средней арифметической в контрольной группе.

При форматировании формулы, вставленной в виде иллюстрации, следует выполнить следующие действия: нажать на иллюстрации правую кнопку мышки и в выпадающем меню выбрать строку «Привязка» → команда «Как символ», еще раз вызвать выпадающее меню выбрать строку «Выравнивание объектов» → команда «Базовая линия по центру». Это позволит центровать порядковый номер формулы относительно её высоты.

Оформление списка сокращений

Данный раздел включает перечень условных обозначений или сокращений, используемых в документе. Когда в тексте работы применяются сокращения слов (аббревиатуры), новые символы, не знакомые всем обозначения, то их расшифровка размещается на отдельной странице перед введением в виде списка в порядке применения.

Если сокращения или обозначения повторяются в документе не более трёх раз, то отдельный список не составляется. Используемое сокращение или термин размещается после расшифровки в круглых скобках.

Пример использования сокращения.

В 1991 году Новосибирский сельскохозяйственный институт был преобразован в Новосибирский государственный аграрный университет (НГАУ).

2.2. Создание оглавления (содержания)

В зависимости от типа работы может быть использован термин «оглавление» или «содержание».

Оглавление – это перечень названий глав или других равнозначных частей, который даётся в начале работы, написанной одним автором по единому плану. В оглавлении названию каждой главы или подраздела соответствует номер страницы, где они располагаются в документе.

Содержание – это перечень статей или разделов, написанных по единой тематике разными авторами, которое размещается в конце документа.

Перед формированием оглавления на всех листах, кроме титульного, необходимо установить порядковый номер внизу страницы посередине на расстоянии 1,50 см от нижнего края листа.

Порядок настройки параметров страницы и размещения нижнего колонтитула подробно описан в главе «1.2.1. Настройка параметров страницы» данных методических указаний.

Большие документы, содержащие более 50 – 60 страниц с таблицами, иллюстрациями и формулами, рекомендуется делить на несколько файлов. В этом случае, в каждом последующем файле нумерация страниц должна продолжаться с определённого номера. Для этого выполняем следующие действия:

- размещаем курсор в первом абзаце документа очередного файла;
- в меню «*Формат*» → выбираем строку «*Абзац*» и открываем диалоговое окно с названием «*Абзац*»;
- переходим на вкладку «*Положение на странице*»;

- в правой части окна в блоке «Разрывы» включаем кнопку с названием «Вставить»;

- включаем кнопку в строке с названием «Со стилем страницы», а правее в поле с выпадающим списком автоматически будет указана стиль страницы «Базовый». Мы можем выбрать свой стиль оформления страниц;

- включаем кнопку в строке с названием «Номер страницы», а правее в счётчике по умолчанию отображается значение «1». Нам необходимо указать номер страницы, с которого должна проводиться нумерация данной части документа.

При использовании встроенных стилей для названий разделов, описанных выше, оглавление формируется автоматически.

Для создания оглавления необходимо выполнить следующие действия:

- установить курсор в той части документа, где должно быть размещено оглавление;

- в меню «Вставка» → выбрать пункт «Оглавления и указатели» → команда «Оглавление, указатель или библиография...».

На экране появится диалоговое окно «Оглавление, указатель или библиография...», в котором следует указать следующие параметры (рис. 10):

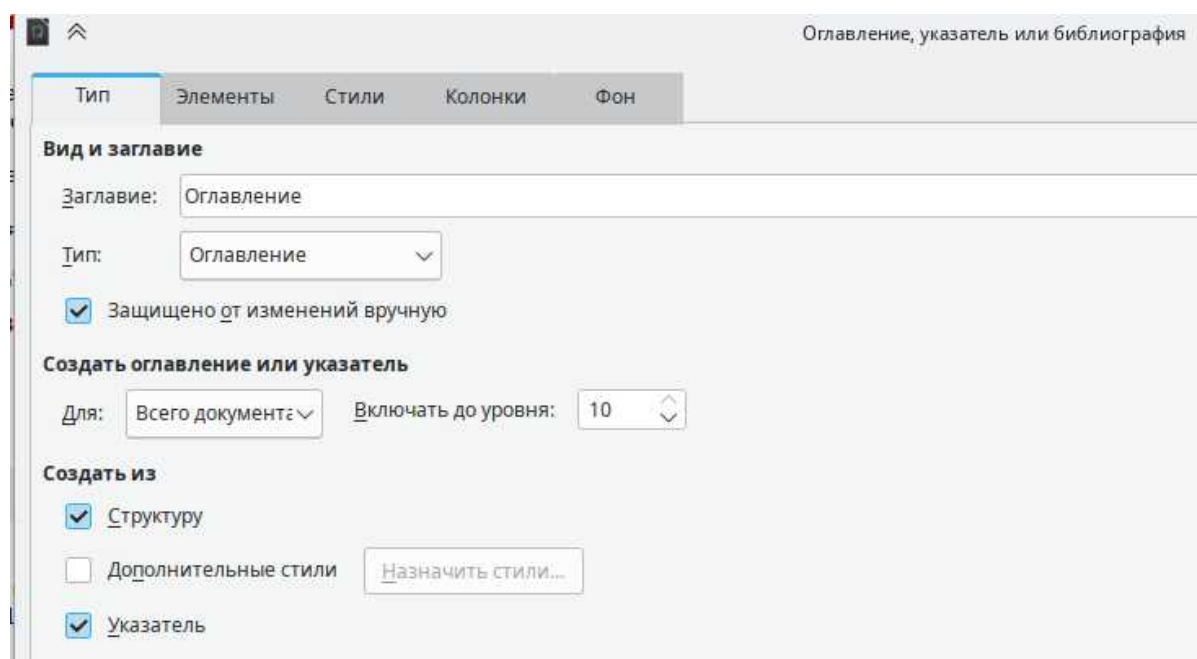


Рисунок 10 – Настройка параметров оглавления

1. На вкладке «Тип»:

- в строке с названием «Заглавие:» вводим название раздела «Оглавление» или «Содержание». По умолчанию внесено слово «Оглавление»;

- в выпадающем списке с названием «*Тип*» выбираем одно из доступных значений: «Оглавление», «Алфавитный указатель», «Список иллюстраций», «Список таблиц», «Пользовательский», «Список объектов», «Библиография». По умолчанию выбран тип «Оглавление»;
- включить кнопку с названием «Защищено от изменений вручную»;
- в подразделе «Создать оглавление или указатель» в выпадающем списке с названием «Для» выбрать значение «**Всего документа**»;
- в счётчике с названием «Включать до уровня:» установить нужное значение от 1 до 10. По умолчанию введено значение «10», можно его не изменять;
- в подразделе «Создавать из» включить кнопку только в строке «Структуру»;
- другие кнопки «Дополнительные стили» и «Указатель» следует отключить.

Для создания стандартного оглавления изменять настройки на других вкладках («Элементы», «Стили», «Колонки», «Фон» не требуется.

Для обновления оглавления после редактирования текста его необходимо выделить и нажать правую кнопку мышки, в открывшемся выпадающем списке выбрать команду «**Обновить указатель**».

2.3. Создание списка используемых источников и литературы

Список литературы обязателен для любой самостоятельной письменной работы, включая диссертации, отчеты, выпускные квалификационные работы и прочие документы, кроме сочинения.

Помещается он всегда в конце работы после основного текста. В качестве названия списка обычно используются следующие варианты: «Литература», «Список использованной литературы», «Список использованных источников и литературы», «Библиографический список» и т. п.

Если в список включаются все печатные издания, изученные исследователем по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, списку присваивают название «**Литература**».

Библиографический список (или **список использованной литературы**) – это перечень библиографических описаний печатных изданий, использованных при подготовке самостоятельной письменной работы и выстроенных в определенном порядке (отсортированных по алфавиту авторов и заглавий, в порядке очередности ссылок на издание и т. д.). На все источники литературы в тексте даны ссылки.

Наиболее предпочтителен термин «**Список использованных источников и литературы**», так как в список часто включаются не только печатные источники, но и ссылки на Интернет-ресурсы, справочно-информационные и

профессиональные базы данных, карты и т.д., которые использовались при написании работы.

Источники располагают в алфавитной последовательности по фамилии автора или названия произведения (если автор не указан). Если в список включены источники одного автора со сходными названиями, они сортируются с учётом даты публикации.

В алфавитной последовательности источники группируются по видам (законы, источники на иностранных языках, электронные ресурсы) в следующей последовательности: в начале списка располагаются законы, указы, законодательные акты, далее – остальные печатные источники, в конце списка – электронные ресурсы.

Независимо от группировки использованных источников применяется сплошная нумерация (от первого до последнего названия). Перед фамилией автора или названием источника указывается порядковый номер арабскими цифрами с точкой, затем через пробел – начало библиографического описания.

Источники зарубежных авторов (на иностранных языках), за исключением переводных изданий, выпущенных на русском языке, размещаются после книг на русском, в том алфавитном порядке, который принят в данном языке.

Данный раздел следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок».

Библиографическое описание (библиографическая запись) – это совокупность сведений, необходимых для точной идентификации источника информации.

В состав библиографического описания входят следующие области в приведенной ниже последовательности:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- специфическая область материала или вида ресурса;
- область публикации, производства, распространения и т.д.;
- область физической характеристики;
- область серии и многочастного монографического ресурса;
- область примечания;
- область идентификатора ресурса и условий доступности;
- область вида содержания и средства доступа.

В соответствии с ГОСТ в библиографическом описании используется пунктуация (условные разделительные знаки), которые выполняют две функции: обычных грамматических знаков препинания и предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания.

Предписанная пунктуация способствует распознаванию отдельных элементов в описаниях на разных языках в выходных форматах традиционной и машиночитаемой каталогизации. Она предшествует элементам и областям или заключает их. Её употребление не связано с нормами языка.

В качестве знаков предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки, такие как:

- . – точка и тире (без пробела);
- . точка;
- , запятая;
- : двоеточие;
- ; точка с запятой;
- ... многоточие;
- / косая черта;
- // две косые черты;
- () круглые скобки;
- [] квадратные скобки;
- + знак плюс;
- = знак равенства.

В конце библиографического описания источника всегда ставится точка! Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествует знак предписанной пунктуации – «**точка и тире**», который ставится перед первым элементов каждой области, начиная со второй.

В библиографическом описании могут использоваться унифицированные формы сокращения, применяемые в отдельных положениях на русском либо латинском языках:

и другие (et alii)	и др. (et al.)
и так далее (et cetera)	и т. д. (etc.)
то есть (id est)	т. е. (i. e.)
без места (sine loco)	б. м. (s. l.)
без издателя (sine nomine)	б. и. (s. n.)
раздельная пагинация (pagina varia)	разд. паг. (pag. var.)

В области издания отражается информация об изменениях и особенностях данной публикации по отношению к предыдущему изданию того же произведения. Сведения об издании приводится в формулировках и в после-

довательности, имеющих в предписанном источнике информации («издание», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т. д.), отличающие его от предыдущих изданий. Например:

- .– Факс. изд.
- .– Новая версия
- .– Перепеч. с изд. 1925 г.
- .– Доп. вариант

Порядковые номера, указанные в цифровой или словесной форме, записываются арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики соответствующего языка. Например:

- .– 10-е изд.
- .– Изд. 7-е
- .– 2-я ред.
- .– 5th ed.

В область выходных данных включаются сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводятся в форме и падеже, указанных в используемом источнике информации. Например:

- .– Саратов
- .– В Можайске
- .– V Plaze
- .– La Habana

Могут быть приведены названия второго и последующих мест публикации, производства и/или распространения, отделяемые друг от друга предписанным знаком "точка с запятой". Например:

- .– Москва; Рязань
- .– Москва; Санкт-Петербург; Владивосток

Имя (наименование) издателя, распространителя и т. д. приводится после сведений о месте издания и отделяются двоеточием. Сведения приводятся в том виде, как они указаны в предписанном источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией.

Сведения о форме собственности издателя, распространителя и т. д. (АО, ООО, ЗАО, АОЗТ, Ltd, Inc., GmbH и т. д.), как правило опускаются. Например:

В источнике информации
Издательство «Экономика»

В описании
: Экономика

Издательский дом «Алиса»	: Алиса
Издательство Уральского университета	: Изд-во Урал. ун-та
ПАО «ЕВРО-АДРЕС»	: ЕВРО-АДРЕС

Могут быть приведены имена (наименования) второго и последующих издателей, производителей и/или распространителей. Например:

.– Москва : Экономика : Проспект

Рассмотрим примеры оформления библиографического описания отдельных печатных и иных источников.

Оформление книги (учебника, монографии, справочника и др. печатных изданий)

В заголовке основной записи приводят имя одного автора. При наличии двух или трех авторов, указывают имя первого, ФИО второго и третьего авторов указываются в области об ответственности за косой чертой.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют. Запись составляют под заглавием (т.е. заголовком описания становится заглавие книги, а не автор), за косой чертой перечисляются первые три автора и в квадратных скобках пишется [и др.].

Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой (,). Фамилия автора отделяется от инициалов неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел).

Книга с одним автором

Лютинский, С.И. Патологическая физиология животных: учебник / С.И. Лютинский.– Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2011. – С. 560-561.

Книга с тремя авторами

Кисленко, В.Н. Ветеринарная микробиология и иммунология: учебник / В.Н. Кисленко, Н.М. Колычев, Р.Г. Госманов.– Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2012.– 752 с.

Книга с четырьмя и более авторами

Информационные технологии: учеб. пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева [и др.].– Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.– 320 с.

Книга под редакцией группы авторов

Криминология: учеб. для вузов/ под ред. И.И. Карпеца, В.Е. Эминова.– Москва: Манускрипт, 1992.– 320 с.

Оформление статьи из сборника

1. Авдеенко, В.С. Новые препараты для профилактики и терапии эндометритов у коров/ В.С. Авдеенко, В.Г. Гавриш// Состояние и перспективы

развития научных исследований по профилактике и лечению болезней сельскохозяйственных животных и птиц: Материалы науч. конф.– Краснодар, 1996.– Ч. 2.– С. 3-4.

2. Аленичкина, Г.Е. Белки, клетки крови и молока коров в разные периоды функционального состояния и при скрытых маститах/ Г.Е. Аленичкина, В.М. Севастьянова, Н.Т. Комарова и др.// Вопросы физико-химической биологии в ветеринарии.– Москва, 1997.– С. 23-25.

3. Багманов, М.А. Микрофлора матки у коров после нормальных и патологических родов/ М.А. Багманов// Актуальные проблемы и достижения в области репродукции и биотехнологии размножения животных.– Ставрополь, 1998.– С. 179-181.

4. Литвин, В.П. Эпизоотический процесс и особенности его проявления в промышленном комплексе// Тез. докл. III Всесоюз. конф. по эпизоотологии /РАСХН.СО.ИЭВСидВ.– Новосибирск, 1991.– С. 34-36.

5. Крылова, Т.Д. Шамурин Е.И. и проблемы текущей государственной библиографии/ Т.Д. Крылова// Труды/ Ленингр. гос. ин-т культуры.– Ленинград, 1978.– Вып. 41: Развитие библиографической науки в советский период.– С. 120-134.

Оформление статьи из журнала

1. **Скрипник, К.Д.** Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К.Д. Скрипник.– Текст : непосредственный // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика.– 2017.– Т. 27, вып. 2.– С. 139 - 146.

2. **Барсуков, И.А.** Лечение инфицированных ран/ И.А. Барсуков.– Текст : непосредственный // Ветеринария.– 1986.– № 8.– С. 68-69.

2. Болдырева, Е.М. Опыт лечения маститов гомеопатическим препаратом/ Е.М. Болдырева, И.Д. Иванова, Т.А. Мартынова [и др.]– Текст : непосредственный // Молочн. и мясн. скотоводство.– 2001.– № 7.– С. 29-30.

3. Бочкарев, В.Н. Использование гомеопатического препарата мастометрин при лечении острого эндометрита у коров/ В.Н. Бочкарев, Н.А. Федотова, О.В. Панферова.– Текст : непосредственный // Практик.– 2004.– № 1-2.– С. 82-85.

Оформление автореферата диссертации (неопубликованные документы)

1. **Борисова, Т.В.** Коррелятивная взаимосвязь и комплексная терапия послеродовых эндометритов и мастита у коров: автореф. дис. ... канд. вет. наук.– Воронеж, 1995.– 16 с.

2. **Буланкин, А.Л.** Разработка и применение новых лечебных препаратов при эндометритах, маститах коров и желудочно-кишечных заболеваниях телят: автореф. дис. ... д-ра вет. наук.– Краснодар, 1996.– 47 с.

Развернутый вариант

3. **Величковский, Б.Б.** Функциональная организация рабочей памяти: специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова.– Москва, 2017.– 44 с. : ил. - Библиогр.: с. 37 - 44. - Место защиты: Ин-т психологии РАН. - Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы (сайты, порталы, базы данных)

Сайт (портал)

1. Правительство Российской Федерации : официальный сайт.– Москва.– Обновляется в течение суток.– URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.07.2023). - Текст : электронный.

2. Ветеринария.рф: Всероссийский ветеринарный портал : [сайт].– Обновляется в течение суток.– URL: <http://ветеринария.рф> (дата обращения 21.02.2023).

3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт.– Москва, 2000.– URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018).– Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.– Текст : электронный.

4. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру».– Москва, 1999.– Обновляется в течение суток.– URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2018).– Текст : электронный.

Статья или презентация на сайте (портале)

5. **Грязев, А.А.** «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А.А. Грязев.– Текст : электронный // Газета.ру : [сайт].– 2018.– 2 февр.– URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

6. **Волков, В.Ю.** Физическая культура: дистанц. обучение по ГСЭ 05 «Физическая культура» / С.-Петерб. гос. политехн. ун-т. Мезвуз. центр по физ. культуре.– СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: PowerPoint. URL: <http://www.unilib.neva.ru/db/local/407/oe.ppt> (дата обращения: 25.05.2023).

Компьютерная программа

7. КОМПАС-3D LT V 12 : система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН».– Москва : 1С, 2017.– 1 CD-ROM. - (1С: Электронная дистрибуция).– Загл. с титул. экрана.– Электронная программа : электронная.

Описание материалов из удаленных электронных ресурсов (книги, статьи и т. п.)

1. Зеленовский, Н.В. Анатомия животных: учебник / Н.В. Зеленовский, М.В. Щипакин.– СПб.: Лань, 2018.– 484 с. Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система.– URL: <https://e.lanbook.com/book/107929> (дата обращения: 16.02.2020).– Режим доступа: электронно-библиотечная система «e.lanbook.com», требуется авторизация.

2. Краснова, Л.Н. Экономика предприятий: учеб. пособие / Л.Н. Краснова, М.Ю. Гинзбург, Р.Р. Садыкова.– М.: ИНФРА-М, 2019.– 374 с. Текст : электронный // ИНФРА-М : электронно-библиотечная система.– URL: <https://new.znaniy.com/catalog/document?id=336336> (дата обращения: 16.02.2020).– Режим доступа: электронно-библиотечная система «Znaniy.com», требуется авторизация.

Прочие работы и источники

1. Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст]: РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01: введ. в действие с 01.11.01.– Москва. : ЭНАС, 2001.– 158 с.

2. ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст].– Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2002–07–01.– Мн.: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2002.– 3 с.

3. **Патент № 2564092 Российская Федерация, МПК А61К 35/00.** Способ повышения репродуктивной способности американской норки и жизнеспособности приплода/ патентообладатели: ФГБОУ ВПО «Новосиб. гос. аграр. ун-т», ФГБУН Ин-т цитологии и генетики СО Рос. академ. наук, ЗАО «Росветфарм».– № 2014131426/15; заявл. 29.07.2014; опубл. 27.09.2015, Бюл. № 27.– 6 с.

4. **Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01).** Вибрационная мельница : № 2017105030 : заявл. 15.02.2017 : опубликовано 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э. ; заявитель БГТУ. - 4 с. : ил. - Текст : непосредственный.

Нормативные акты

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона от 13.07.2015 № 250-ФЗ) // Российская газета.– 2010-07-30.– № 5247.

2. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» // kremlin.ru: Президент России, 2009. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/5199> (Дата обращения: 24.09.2015).

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 «О Федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)» // government.ru: Правительство России, 2009. URL: <http://government.ru/docs/all/41067> (Дата обращения: 24.09.2015).

Рекомендуемые источники и литература

1. Егоров, В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики/ В.П. Егоров, А.В. Слиньков.– Санкт-Петербург: Лань, 2022.– 372 с. (ЭБС Лань, URL: <https://e.lanbook.com/book/202163>).
2. Операционные системы. Основы UNIX : учебное пособие/ А.Б. Вавренюк, О.К. Курышева, С.В. Кутепов и др.– Москва : ИНФРА-М, 2023.– 160 с. (ЭБС ИнфраМ, URL: <https://znanium.com/catalog/product/2000878>).
3. Таненбаум, Э. Архитектура компьютера / Э. Таненбаум, Т. Остин.– Санкт-Петербург, 2013.– 816 с.
4. Уорд, Б. Внутреннее устройство Linux: Серия для профессионалов / Б. Уорд.– Санкт-Петербург, 2016.– 384 с.
5. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в науке и образовании: учеб. пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов.– Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023.– 335 с. (ЭБС ИнфраМ, URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891636>).
6. Справочный центр Astra Linux: официальный сайт.– Москва.– 2023.– URL: <https://wiki.astralinux.ru/> (дата обращения: 01.09.2023).
7. ALT Linux Wiki: официальный сайт.– Москва.– 2008.– URL: <https://www.altlinux.org/> (дата обращения: 01.09.2023).

Составители:

Наумкин Игорь Викторович

Лазарева Марина Викторовна

Каракулов Александр Васильевич

Порядок оформления текстовых документов в условиях импортозамещения

Методические указания к лабораторно-практическим занятиям
и самостоятельному изучению дисциплины

Редактор:

Авторская редакция

Компьютерная верстка:

И.В. Наумкин

Подписано в печать:

Формат: 60x84¹/₁₆

Объём: 3,13 уч. изд. л.

Тираж: 100 экз.

Заказ №2616

630039, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, д. 160