

Edytor tekstu

Laboratorium

Ćwiczenie 7

Dodawanie podpisów do grafiki

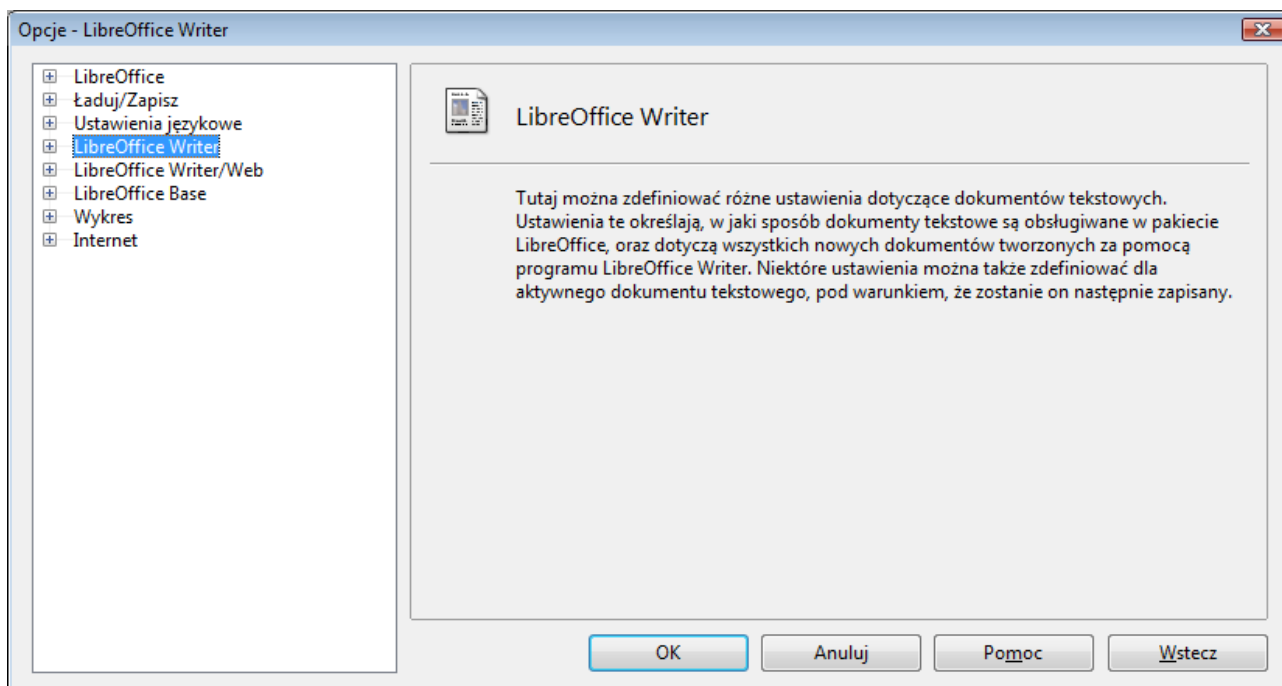
Elementy takie jak tabele, rysunki, wykresy, ilustracje, zdjęcia, itp. – ogólnie nazywane grafiką – w dobrze sformatowanym dokumencie powinny być opatrzone podpisem. Każdy taki element można opisać ręcznie, jednak związane jest to z dużym nakładem pracy i ciągłą kontrolą poprawności zastosowanych numerów. Dodatkowo ręczne podpisanie ww. elementów nie pozwoli na automatyczne stworzenie ich wykazu. Aby usprawnić pracę z edytorem tekstu można zastosować poniższe wskazówki.

Program Writer umożliwia dodawanie podpisu na trzy sposoby:

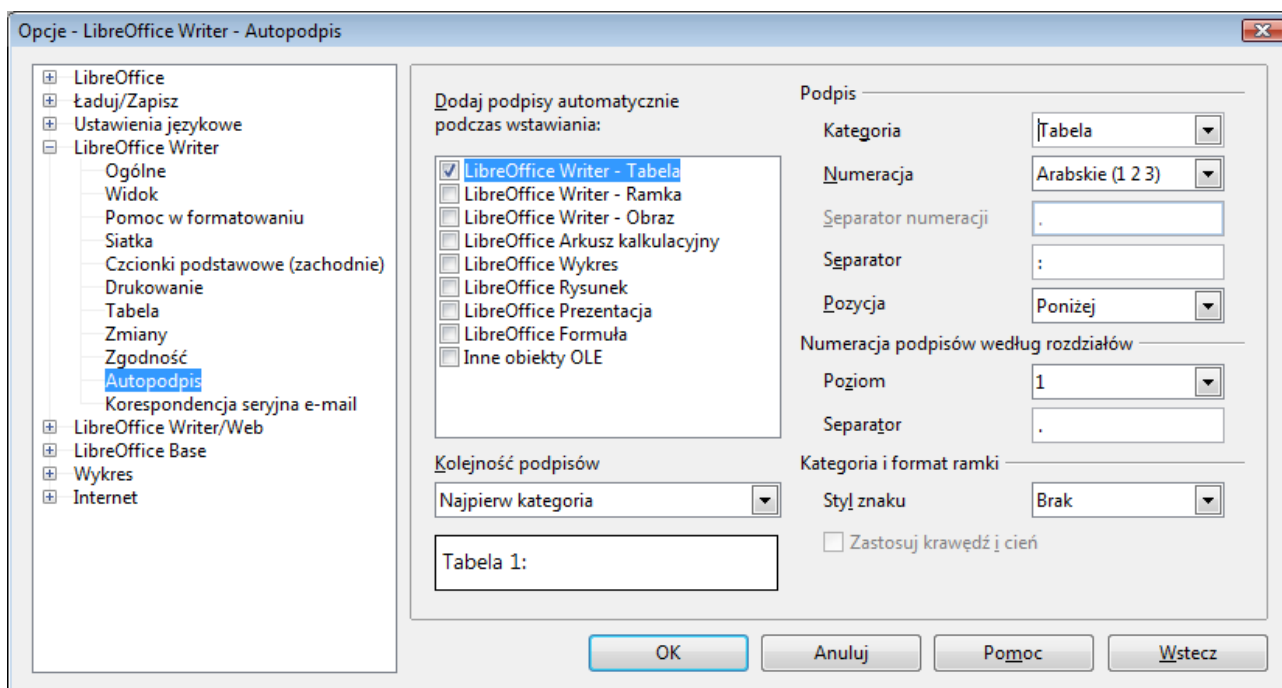
- automatycznie,
- przy pomocy okna dialogowego Podpis,
- ręcznie.

Automatyczne dodawanie podpisów

Wybierając z paska menu zakładkę Narzędzia > Opcje na ekranie pojawi się okno dialogowe przedstawione na Rys. 37. Należy rozwinąć zakładkę LibreOffice (OpenOffice) Writer i wybrać opcję Autopodpis, Rys. 38. Klikając w pole przed nazwą obiektu można wybrać te, które po wstawieniu będą podpisane automatycznie. Na rysunku Rys. 38 widać, że wybrany został tylko jeden typ obiektu LibreOffice Writer – Tabela. W pozostałych polach należy zdefiniować kolejność wyświetlania podpisu, jego kategorię, rodzaj numeracji i separator (czyli znak oddzielający treść podpisu od kategorii i numeru). Po rozwinięciu listy dostępnych kategorii pokaże się jedynie cztery opcje: Ilustracja, Rysunek, Tabela i Tekst. Aby stworzyć własną kategorię należy kliknąć w polu kategorii a następnie wpisać własną nazwę, np. wpisać: Rys.



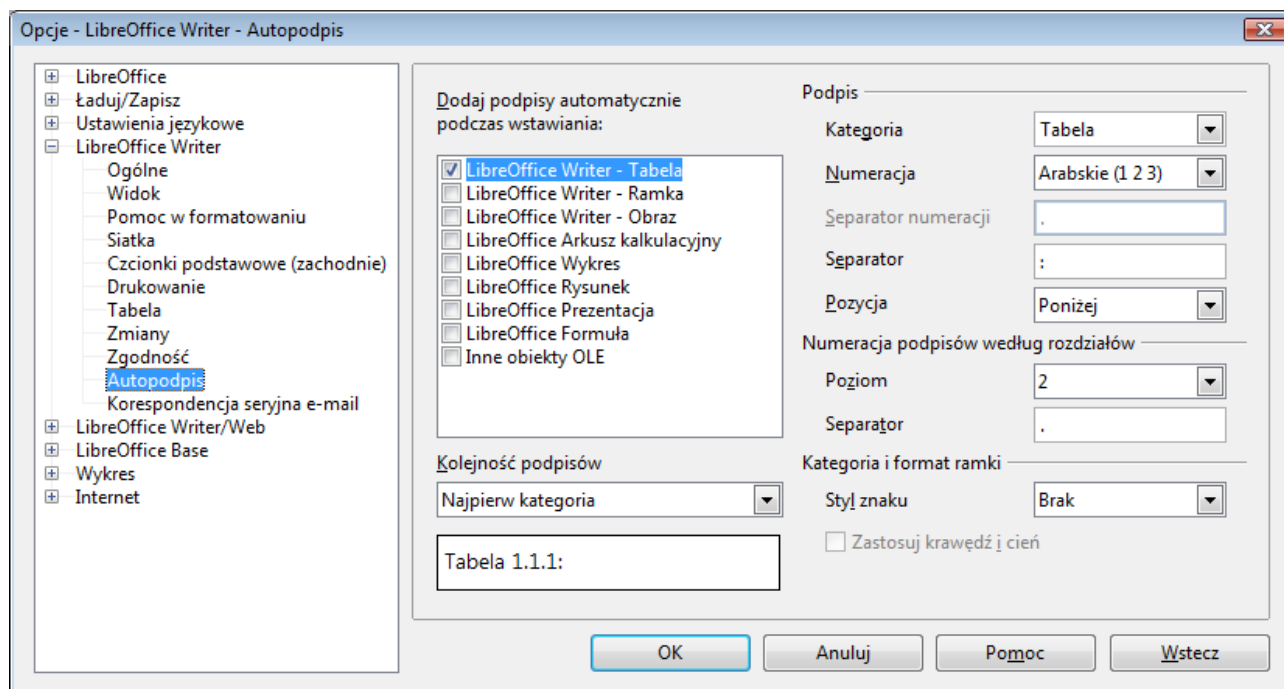
Rys. 37 Okno dialogowe Opcje – LibreOffice



Rys. 38 Ustawienia Autopodpisu

Jeżeli podpis pod obiektem ma zawierać numer rozdziału, należy wskazać poziom według którego numeracja obiektu ma się odbywać. Przykładowo w dokumencie zastosowano numerację konspektu, który zawiera dwa poziomy. Numer drugiego poziomu zawiera również numer pierwszego (czyli pierwszy podrozdział pierwszego rozdziału będzie miał numer 1.1.) W oknie autopodpisu wybrano opcję numerowania podpisów według rozdziałów na poziomie 2. Numer w podpisie będzie więc zawierał więc numer rozdziału i numer kolejnej w nim tabeli czyli np. 1.1.1

(pierwsza tabela, pierwszego podrozdziału w pierwszym rozdziale). Wygląd podpisu można zobaczyć w polu podglądu widocznym na Rys. 39. Jeżeli podpis ma wyglądać tak jak ten prezentowany, akceptujemy ustawienia klikając OK.



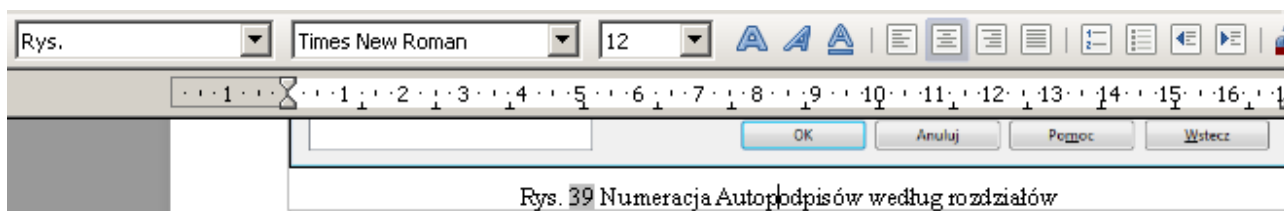
Rys. 39 Numeracja Autopodpisów według rozdziałów

Uwaga: Opcja dodawania Autopodpisów tylko w niektórych przypadkach pozwala na zmianę ich pozycji (domyślnie poniżej). Jeśli np. zachodzi potrzeba dodania podpisu nad obiektem typu Obraz należy po wstawieniu obrazu ustawić jego zakotwiczenie do znaku, a następnie ikonę kotwicy przesunąć na koniec podpisu.

Po zastosowaniu opcji Autopodpisu do każdego wstawianego obiektu automatycznie zostanie dodana ramka i podpis (np. Tabela1.1.1.; uwaga: w przypadku tabeli ramka się nie pojawi). Dla uzupełnienia treści podpisu klikamy lewym przyciskiem myszy po automatycznie wygenerowanym podpisie i wprowadzamy żadaną treść.

Formatowanie podpisów

Aby sformatować treść podpisu należy zmienić ustawienia stylu podpisu. Dla każdego z typów obiektów generowany jest styl zgodny z jego nazwą. Jeżeli kategoria podpisu to „Tabela” należy zmodyfikować styl „Tabela”, a jeżeli kategoria podpisu została zdefiniowana jako „Rys.”, to styl podpisu będzie miał nazwę „Rys.” – widać to na Rys. 40.

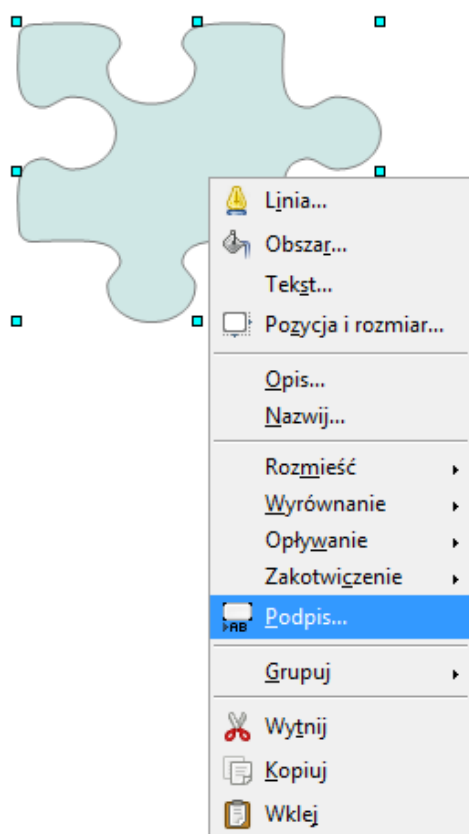


Rys. 40 Powiązanie nazw kategorii podpisów z nazwami stylów

Dodawanie podpisów z wykorzystaniem okna Podpis

Jeśli w dokumencie znajduje się obiekt, który należy podpisać konieczne jest jego zaznaczenie (LPM). Następnie z menu podręcznego (PPM) wybiera się opcję Podpis.

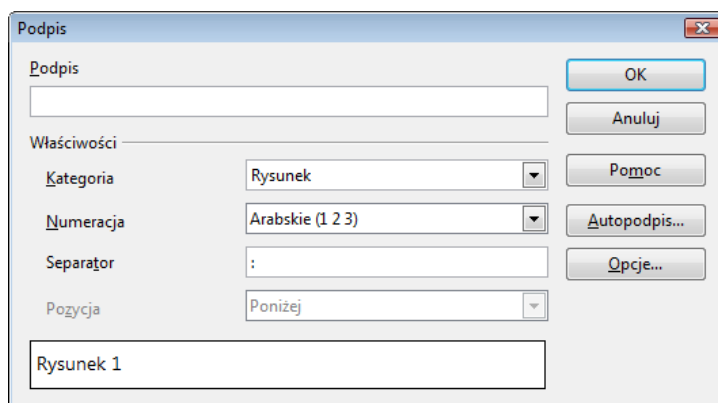
Uwaga: W przypadku umieszczania podpisu pod tabelą należy umieścić kursor w jednej z jej komórek, a nie zaznaczać całą tabelę.



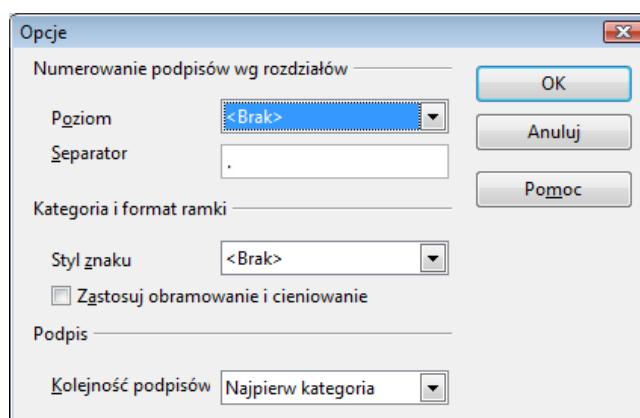
Rys. 41 Podpisywanie obiektów zawartych w tekście

Na ekranie pojawi się okno dialogowe Podpis. Można w nim ustawić kategorię, rodzaj numeracji i separatora, a także wpisać samą treść podpisu w polu Podpis. Jeżeli wygląd podpisu pokazany w ramce na dole okna jest zgodny z oczekiwanym akceptujemy podpis klikając OK. Oczywiście treść podpisu można później modyfikować. Dla zdefiniowania dodatkowych opcji

podpisu, jak np. numeracja według rozdziałów, należy wcisnąć przycisk Opcje i tam dokonać zmian.



Rys. 42 Okno dialogowe Podpis



Rys. 43 Opcje podpisu

Ręczne dodawanie podpisów

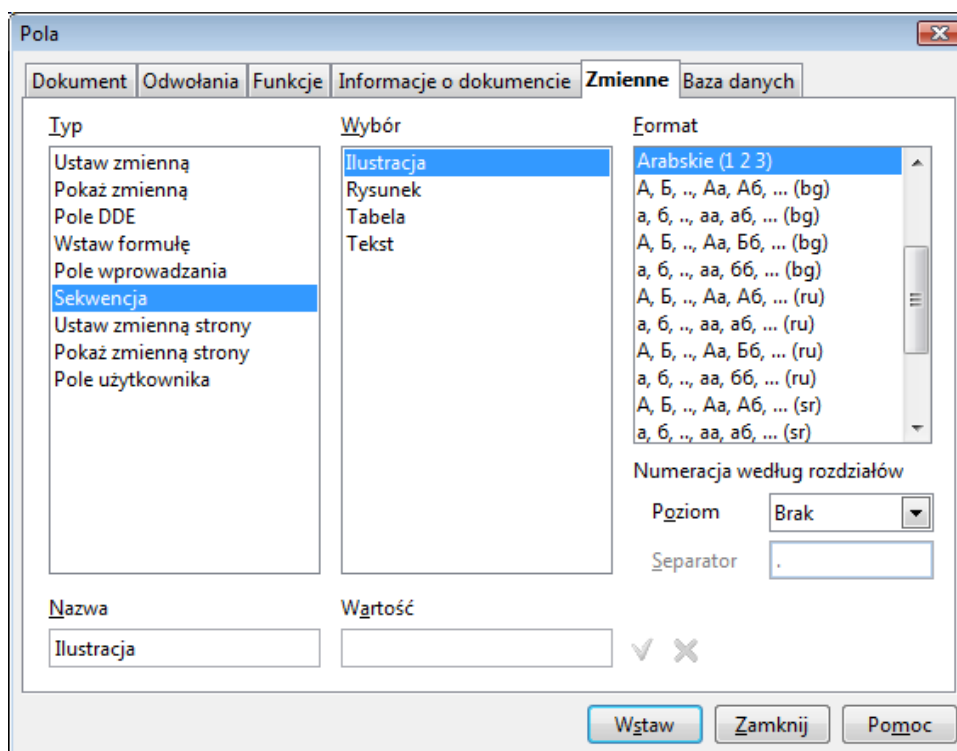
Jeżeli dany dokument ma być w późniejszym czasie zapisany jako plik .doc (lub inny niż odt.) automatycznie wstawiane podpisy mogą zostać utracone. Aby tego uniknąć należy zastosować jedno z poniższych rozwiązań:

- użyć osobnych akapitów
- zastosować tabelę

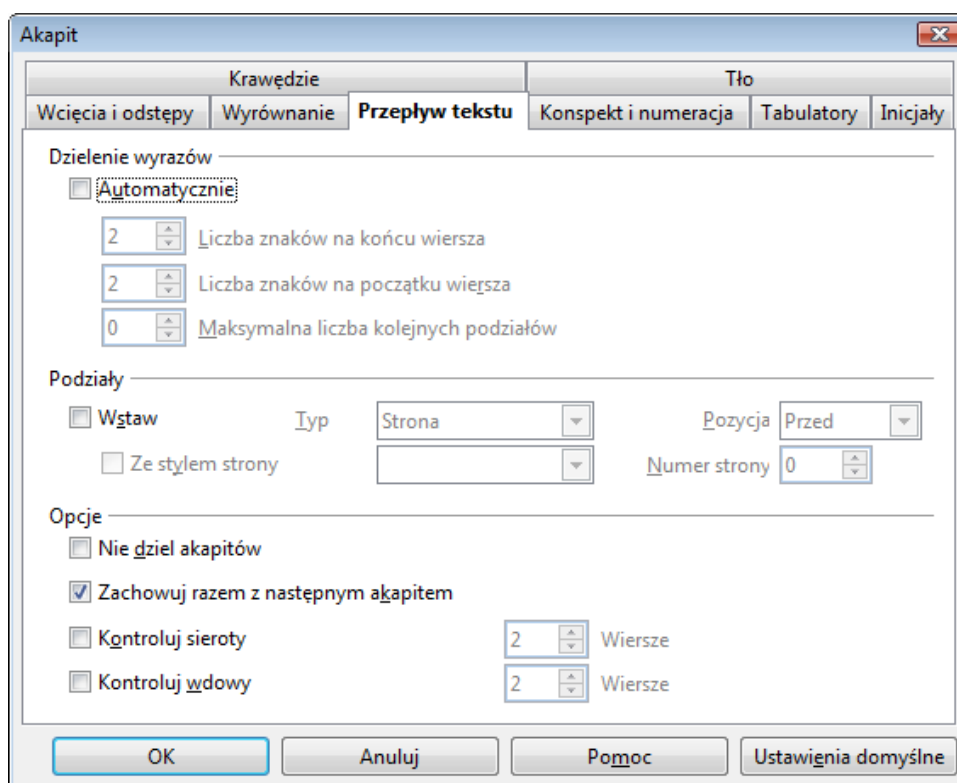
Zastosowanie osobnych akapitów

Dla obiektu wstawionego do edytora należy zaznaczyć opcję zakotwiczenia jako znak. Następnie przejść do nowego akapitu, wpisać ręcznie rodzaj kategorii np. Rysunek i wstawić spację. Automatyczną numerację rysunków można wymusić wstawiając pole (z menu Wstaw). Po rozwinięciu zakładki pole należy wybrać opcje Inne. Na ekranie wyświetli się okno Pola. W zakładce Zmienne wybieramy Typ:Sekwencja, a w nim odpowiednią kategorię i format numeru. Można zdefiniować nową kategorię wpisując ją w pole nazwa i akceptując przyciskiem „wstaw”.

Nowa kategoria pojawi się na liście, gdzie należy ją zaznaczyć, następnie wybrać format numeracji i jeszcze raz wcisnąć przycisk „wstaw”. Numer pojawi się w wyznaczonym miejscu. Należy jeszcze uzupełnić treść podpisu. Jeżeli w dokumencie znajduje się duża liczba obiektów do podpisania warto zastosować polecenie Autotekst.



Rys. 44 Wstawianie pola numerującego wybrane elementy



Rys. 45 Opcja "Zachowuj z następnym akapitem"

W celu uniknięcia rozdzielenia podpisu od ilustracji należy w pierwszym akapicie wybrać opcję przepływu tekstu „Zachowuj razem z następnym akapitem”.

Uwaga: Można zastosować jeden akapit zarówno dla rysunku jak i podpisu. Aby podpis znalazł się w następnej linijce należy posłużyć się kombinacją klawiszy „Shift” + „Enter”. Wtedy jednak zostanie zastosowane identyczne formatowanie tekstu (wyrównanie, odstępy) dla obu elementów.

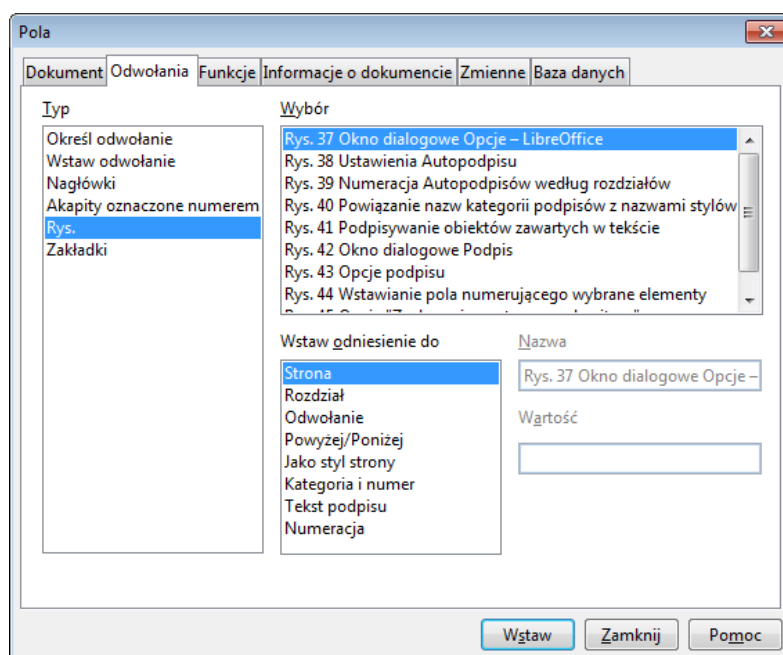
Zastosowanie tabeli

W celu umieszczenia podpisu do obrazka można zastosować tabelę. Liczba kolumn i wierszy zależy od tego, w którym miejscu ma się znajdować podpis. Jeżeli ma on być poniżej obrazka należy zastosować jedną kolumnę i dwa wiersze. W pierwszym wierszu wstawia się obrazek, w drugim zaś wpisuje treść podpisu. Automatyczną numerację otrzymuje się wstawiając odpowiednie pole, jak w przypadku opisanym powyżej.

Wstawianie odwołań

Dzięki odwołaniom można odnosić się (odwoływać się) do umieszczonych w dokumencie ilustracji, tabeli, wzorów – wszystkich tych elementów, które zostały już wcześniej podpisane i ponumerowane. Odwołania pozwalają na stosowania zapisów typu „w tabeli Tab. 15 ze strony 44 przedstawiono” zamiast wzrotów typu „w tabeli z poprzedniej strony przedstawiono”. Użycie odwołania „w tabeli Tab. 15” określa dokładnie, o którą tabelę chodzi, a dodatkowo podanie strony umożliwia szybkie jej odnalezienie. Trzeba mieć bowiem na uwadze to, że w tekstach technicznych wielokrotnie zachodzi potrzeba przytoczenia jakiś danych zawartych w innej części dokumentu, w innym rozdziale. Innym przykładem użycia odwołania niech będzie zdanie „Wygląd podpisu można zobaczyć w polu podglądu widocznym na Rys. 39”, które można przeczytać na początku tej instrukcji.

Aby zapewnić, że odwołania będą aktualizować się automatycznie w przypadku gdy w dokumencie nastąpią zmiana nagłówków, zmiana liczby stron, zmiana podpisów lub zmiana innych powiązanych elementów, należy wstawiać je automatycznie. W tym celu posługujemy się poleceniem *Wstaw ► Odwołanie*. Powoduje ono wywołanie okna dialogowego przedstawionego na Rys. 46.



Rys. 46: Okno dialogowe: Odwołania

Najczęściej wstawia się odwołania w postaci **Kategoria i podpis**, czego przykładami są odwołania z tej instrukcji. Ramka **Wybór** zawiera listę dostępnych w dokumencie pól danego typu. Na Rys. 46 pokazano wstawianie odwołań do ponumerowanych i podpisanych ilustracji, dla których została określona kategoria „Rys.”.