



**POLITECHNIKA
RZESZOWSKA**
im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA

inż. Tomasz Kowalski

**Wytyczne przygotowywania prac dyplomowych
na Wydziale Budownictwa, Inżynierii Środowiska
i Architektury Politechniki Rzeszowskiej**

Promotor: prof. dr hab. inż. JAN NOWAK

ZAŁĄCZNIK 1

LibreOffice Writer

Rzeszów 2016

Jednostka Organizacyjna Wydziału (zakład/katedra)



WYDZIAŁ
BUDOWNICTWA
INŻYNIERII ŚRODOWISKA
I ARCHITEKTURY
POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ

Spis treści

1. Strony po stronie tytułowej bez nagłówków.....	Z1.5
2. Strona rozpoczynająca rozdział bez nagłówka.....	Z1.5
3. Pusta strona na końcu rozdziału.....	Z1.5
4. Spis rysunków oraz spis tabel.....	Z1.5
5. Bibliografia.....	Z1.6
6. Numeracja wzorów w LibreOffice.....	Z1.6
7. Pojedyncze znaki na końcach wierszy.....	Z1.7
8. Nienumerowane nagłówki.....	Z1.8

1. Strony po stronie tytułowej bez nagłówków

Należy definiować styl strony *PustaStrona*, w którym nie są ustawione żadne nagłówki. Stylem kolejnym dla stylu *PustaStrona* powinien być ten sam styl *PustaStrona*, natomiast stylem kolejnym dla stylu *Pierwsza Strona* powinien być właśnie styl *PustaStrona*.

Dzięki temu wszystkie strony po stronie pierwszej nie będą mieć nagłówków aż do ręcznego wstawienia znaku końca strony (*Wstaw* → *Podział ręczny*) ze zdefiniowanym stylem nowej strony *Strona prawa*. Należy wstawić tyle pustych stron, aby pierwsza strona wstawiana ze stylem *Strona prawa* faktycznie była prawa.

2. Strona rozpoczynająca rozdział bez nagłówka

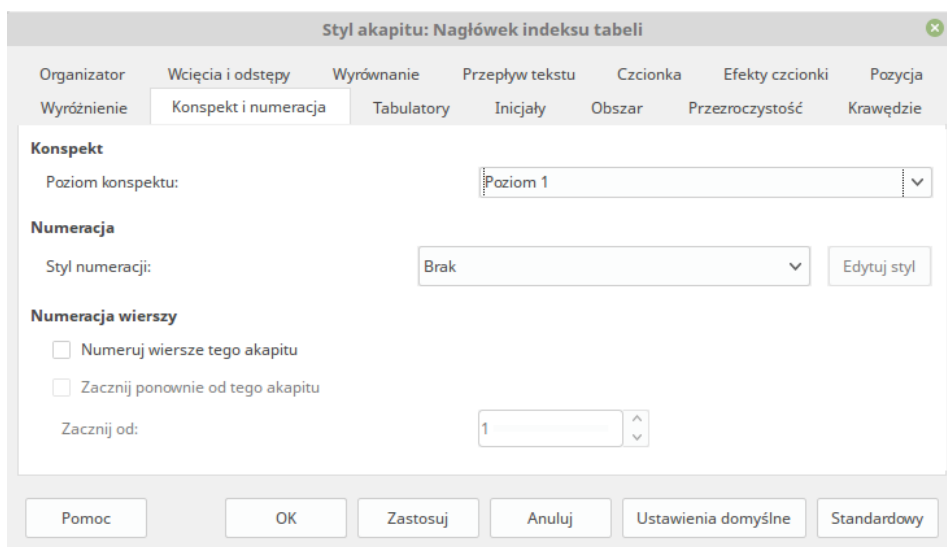
Można zdefiniować strony bez nagłówków dla pierwszych stron rozdziałów. W tym celu trzeba utworzyć nowy styl strony (np. *PustaStronaPrawa* z określeniem kolejnej strony jako napisanej stylem *Strona lewa*) i we właściwościach stylu *Nagłówek 1* określić, że ma znajdować się zawsze na nowej stronie napisanej stylem *PustaStronaPrawa*. Niestety trzeba dopilnować, aby faktycznie nagłówek rozdziału był na stronie prawej, tego LibreOffice Writer automatycznie nie dopilnuje. Jeżeli zdarzy się, że *Nagłówek 1* wypadnie na stronie lewej, to do końca dokumentu strony prawe będą mieć formatowanie strony lewej a strony lewe formatowanie strony prawej. Aby to naprawić wystarczy w razie potrzeby ręcznie dodać pustą stronę przed nagłówkiem.

3. Pusta strona na końcu rozdziału

Aby mieć możliwość wstawienia na końcu rozdziału pustej strony lewej należy zamiast twardego końca strony wybierać z górnego menu *Wstaw* → *Podział ręczny* a tam zdefiniować *Podział strony* i styl *PustaStrona*.

4. Spis rysunków oraz spis tabel

Aby *Spis rysunków* oraz *Spis tabel* pojawiły się w spisie treści, należy edytować odpowiadające im style i w zakładce *Konspekt i numeracja* ustawić *Poziom 1* (patrz Rys. Z1.1).



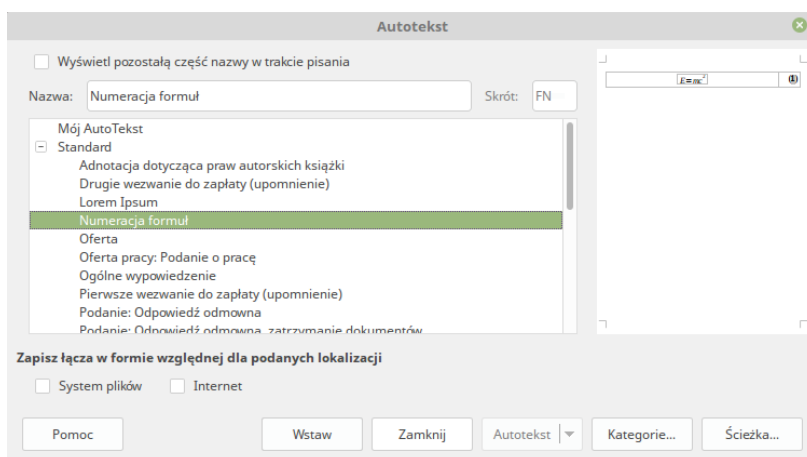
Rys. Z1.1. Dołączenie spisów rysunków i tabel do spisu treści

5. Bibliografia

Nagłówek rozdziału Bibliografia należy złożyć stylem *Nagłówek 1*, po czym klawiszem *BackSpace* wykasować numerację tego nagłówka.

6. Numeracja wzorów w LibreOffice

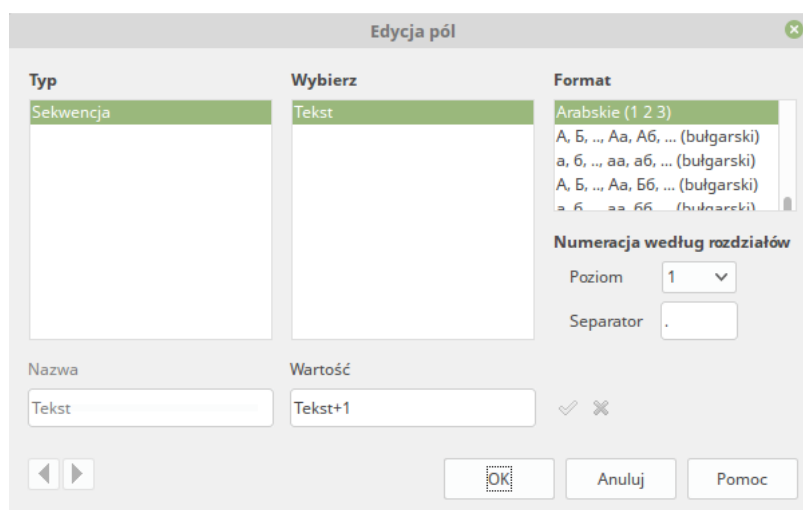
W przypadku edytora LibreOffice Writer, aby wykorzystać możliwość automatycznej numeracji wzorów, należy wybrać z menu funkcję *Narzędzia* → *Autotekst*, wskazać pozycję *Numeracja formuł* i wcisnąć przycisk *Wstaw* (patrz Rys. Z1.2).



Rys. Z1.2. Wstawianie tabeli ze wzorem i automatyczną numeracją

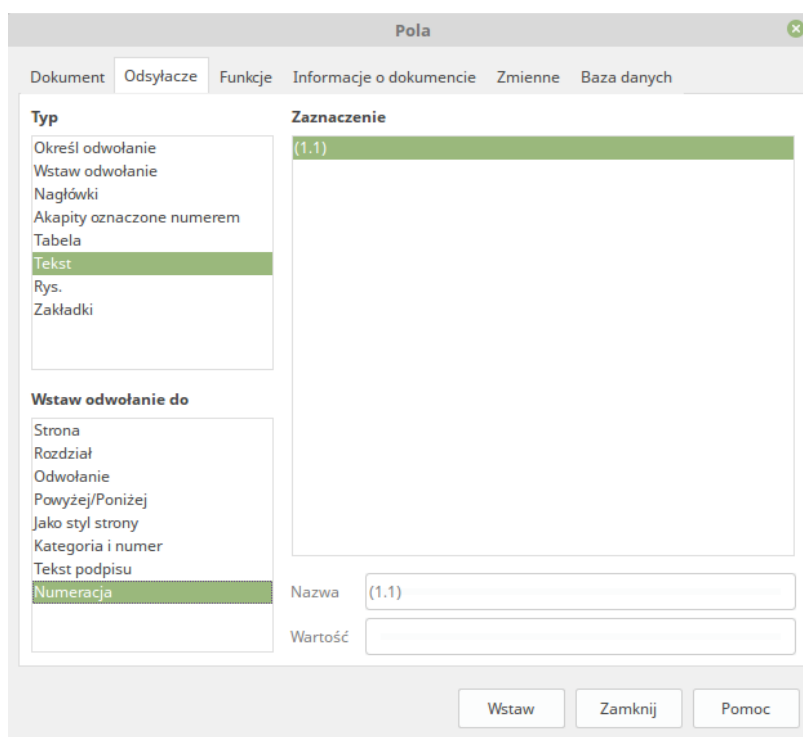
Domyślnie numeracja będzie ciągła dla całego dokumentu, aby ustawić numerację odrębną dla każdego rozdziału, należy dwukrotnie kliknąć numer wzoru we wstawionej

już tabeli, otworzy się okno *Edycja pól* (patrz Rys. Z1.3), w którym należy ustawić w pozycji *Numeracja według rozdziałów* poziom 1 (pierwszy).



Rys. Z1.3. Ustawienie numeracji wzorów odrębnej dla każdego rozdziału

Odsyłacze do wzorów można tworzyć odwołując się do licznika typu *Tekst* (patrz Rys.Z1.4).



Rys. Z1.4. Tworzenie odsyłacza do wzoru

Kolejne wzory będą już automatycznie otrzymywać odpowiednią numerację po wykorzystaniu funkcji *Narzędzia* → *Autotekst*.

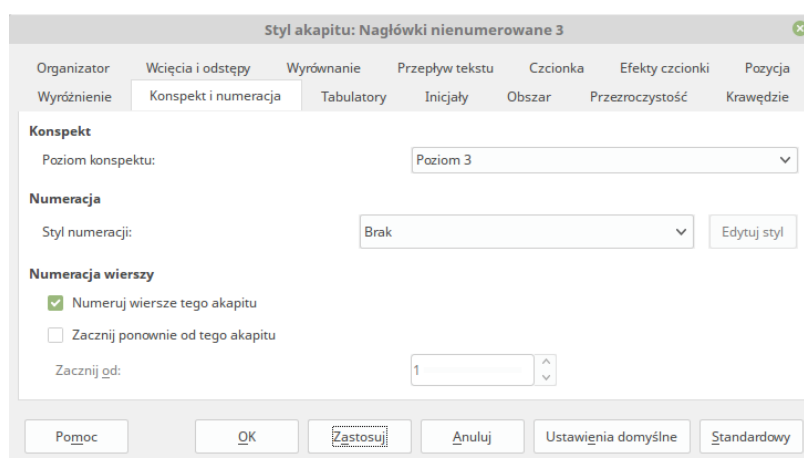
7. Pojedyncze znaki na końcach wierszy

Aby uniknąć pojawiania się pojedynczych znaków na końcach wierszy, należy oddzielać je od następującego po nich tekstu spacją nierozdzielającą (CTRL+ALT+spacja). Spację nierozdzielającą należy stosować także we wszystkich innych sytuacjach, gdzie automatyczny podział wiersza wypada w miejscu niepożądanym ze względu na logiczny układ tekstu (przykładowo oddzielenie określenia „np.” od następującego po nim tekstu, rozbitcie pomiędzy dwa wiersze daty w postaci „15 stycznia 2015 r.” lub odwołania do rysunku „Rys. 1.2” czy tabeli „Tabela 2.10”).

Spacja nierozdzielająca ma w przeciwieństwie do zwykłej spacji stałą szerokość, w pewnych przypadkach w tekście wyjustowanym stwarza to niekorzystny efekt sztucznego przybliżenia połączonych nią wyrazów. W związku z tym spację nierozdzielającą należy stosować wyłącznie w tych miejscach, gdzie jest to niezbędne.

8. Nienumerowane nagłówki

Aby utworzyć nagłówki nienumerowane (np. dla podrozdziałów o nazwach „Pozycja 1”, „Pozycja 2”, itp., a odpowiadających kolejnym pozycjom obliczeniowym w pracy projektowej) należy utworzyć styl o przykładowej nazwie *Nagłówek nienumerowany 3*, sformatować go identycznie jak odpowiadający mu nagłówek numerowany (w tym opisie założono, że nagłówek nienumerowany będzie odpowiadał poziomem nagłówkowi trzeciego poziomu), po czym w zakładce *Konspekt i numeracja* definicji stylu ustawić *Poziom konspektu* na *Poziom 3* a *Styl numeracji* na *Brak*. (Rys. Z1.5).



Rys. Z1.5. Tworzenie nienumerowanych nagłówków