



Руководство по Writer

Глава 10

Работа с шаблонами

Авторские права

This document is Copyright © 2005 by its contributors as listed in the section titled **Authors**. Вы можете распространить и/или изменить его в соответствии с GNU General Public License, версии 2 или более поздней (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), или the Creative Commons Attribution License, версии 2.0 или более поздней (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Все торговые марки в пределах этого руководства принадлежат их законным владельцам.

Авторы

Catherine Waterman
Paul Miller
Alan Madden
Jean Hollis Weber

Перевод

Дмитрий Чернов

Обратная связь

Maintainer: Alan Madden

Пожалуйста направляйте любые комментарии или предложения по этому документу: authors@user-faq.openoffice.org

Комментарии или предложения по переводу данного документа:

Дата публикации и версия программы

Опубликовано 29 октября 2005. Основано на OpenOffice.org 2.0.



You can download an editable version of this document from <http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

Содержание

Авторские права.....	i
Авторы.....	i
Перевод.....	i
Обратная связь.....	i
Дата публикации и версия программы.....	i
Введение.....	1
Использование шаблона для создания документа.....	1
Создание шаблона.....	2
Создание шаблона из документа.....	2
Создание шаблона с использованием мастера.....	4
Редактирование шаблона.....	5
Задание шаблона по умолчанию.....	6
Установка указного шаблона в качестве шаблона по умолчанию.....	6
Восстановление первоначального значения шаблона по умолчанию Writer'a.....	7
Управление шаблонами.....	7
Создание папки шаблонов.....	7
Удаление папки шаблонов.....	8
Перемещение шаблона.....	8
Удаление шаблона.....	8
Импорт шаблона.....	9
Экспорт шаблона.....	9

Введение

Шаблон – это заготовка, которую Вы используете, для создания других документов. Например, Вы можете создать шаблон для бизнеса, который имеет эмблему вашей компании на первой странице. Все новые документы, созданные на основе этого шаблона будут иметь эмблему вашей компании на первой странице.

Шаблоны могут содержать структуру документа, в виде текста, графику, набор стилей, и определенную для пользователей информацию такую как единицы измерения, язык, заданный по умолчанию принтер, настройки меню и инструментальных панелей.

Все документы в OpenOffice.org (ООо) базируются на шаблонах. Если Вы не задаете шаблон, при создании нового документа Writer, документ создается на основе заданного по умолчанию шаблона для текстовых документов. Если Вы не определяли заданный по умолчанию шаблон, Writer использует пустой шаблон для текстовых документов, который установлен с ООо. Смотри «Задание шаблона по умолчанию» на странице 6 для получения дополнительной информации.

Эта глава показывает Вам как:

- Использовать шаблон для создания документа.
- Создать шаблон.
- Изменить шаблон.
- Задать шаблон по умолчанию.
- Управлять шаблонами.

Использование шаблона для создания документа

Использование шаблонов для создания документа:

- 1) В главном меню, выберите **Файл > Создать > Шаблоны и документы**. Откроется диалоговое окно Шаблоны и Документы. (Смотри Рис. 1.)
- 2) В поле слева, выберите значок **Шаблоны**, если он еще не выбран. Список папок шаблонов появляется в центральном поле.
- 3) Откройте (двойным щелчком) папку, содержащую шаблон, который Вы хотите использовать. Список всех шаблонов, содержащихся в этой папке появляется в центральном поле.
- 4) Выберите шаблон, который Вы хотите использовать. Вы можете выбрать предварительный просмотр шаблона или просмотр свойств шаблона:
 - Для предварительного просмотра шаблона щелкните на значке **Предварительный просмотр**. (где расположен значок Предварительный просмотр, смотри Рис. 1.) Предварительный просмотр шаблона появится в поле справа.

- чтобы просмотреть свойства шаблона, щелкните по значку **Свойства документа**. (где расположен значок Свойства документа, смотри Рис. 1.) Свойства шаблона появятся в поле справа.
- 5) Щелкните Открыть. Диалоговое окно Шаблоны и Документы закроется и новый документ основанный на выбранном шаблоне откроется во Writer. Вы можете редактировать и сохранять новый документ точно так, как и любой другой документ.

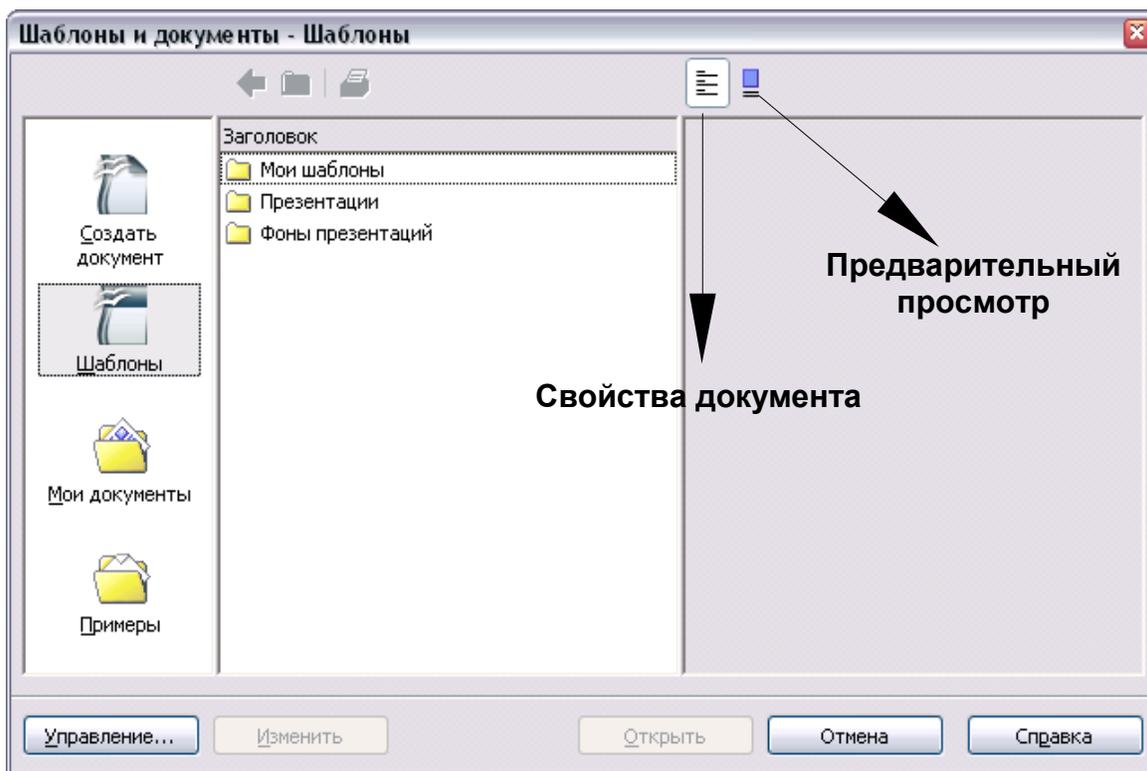


Рис. 1. Окно шаблоны и документы

Создание шаблона

Вы можете создать ваши собственные шаблоны двумя способами:

- Из документа
- С использованием мастера

Создание шаблона из документа

Для того, чтобы создать шаблон из документа:

- 1) Откройте новый или существующий документ, из которого Вы хотите сделать шаблон.
- 2) Добавьте содержание и стили, которые Вы хотите.

- 3) В главном меню, выберите **Файл > Шаблоны > Сохранить**. Откроется диалоговое окно **Шаблоны** (Смотри Рис. 2).
- 4) В поле **Новый шаблон** введите имя для нового шаблона.
- 5) В списке **Категории** выберите категорию для которой Вы хотите назначить шаблон. (Категория – просто папка шаблонов, в которой Вы хотите сохранить шаблон. Например, чтобы сохранить шаблон в папке «Мои шаблоны», выберите категорию **Мои шаблоны**.)
Чтобы узнать больше о папках шаблонов, смотри «Управление шаблонами» на странице 7.
- 6) Нажмите **ОК**. Writer сохранит новый шаблон и диалоговое окно Шаблоны закроется.

Новое в 2.0

OOo 1.X использовал папку «Default» вместо новой папки «Мои шаблоны».

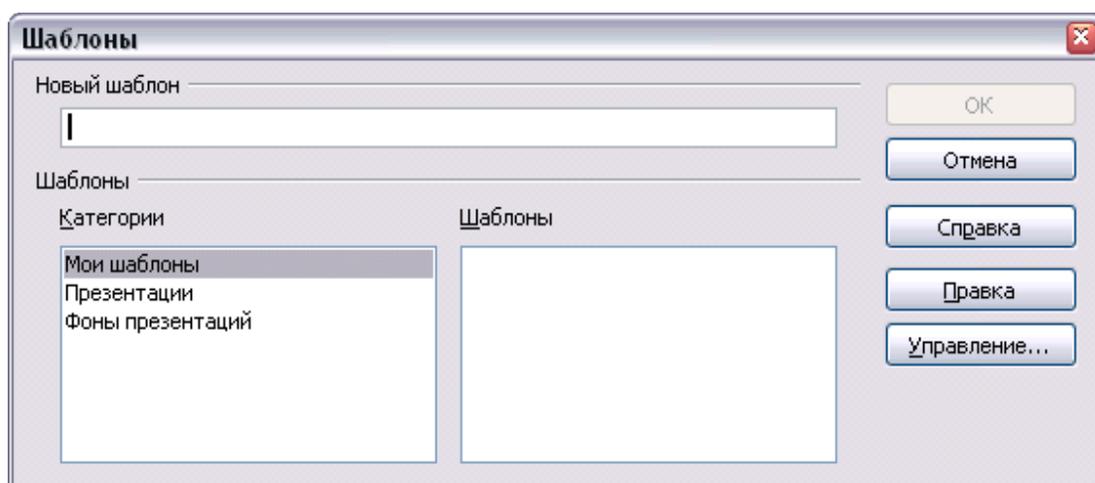


Рис. 2. Сохранение нового шаблона

Любые параметры, которые могут быть добавлены или изменены в документе, могут быть сохранены в шаблоне. Например, ниже приведены некоторые из параметров (хотя и не все), которые могут быть включены в документ Writer а затем сохранены в виде шаблона для дальнейшего использования:

- Параметры настройки принтера: какой принтер, односторонний или двухсторонний, размер бумаги и т.д.
- Используемые Стили, включая стили символов, страниц, врезок, нумерации и абзаца.
- Формат и параметры настройки для индексов, таблиц, библиографии и оглавления.

Создание шаблона с использованием мастера

Вы можете использовать мастеров для создания следующих типов шаблонов Writer:

- Письмо;
- Факс;
- Повестка дня.

Например, Мастер Факсов проведет Вас по следующим этапам:

- Тип факса (бизнес или персональный);
- Элементы документа такие как дата, строка темы (деловой факс), приветствие и заключительная часть;
- Параметры отправителя и информация о получателе (деловой факс);
- Текст, включаемый в нижний колонтитул (деловой факс).

Для Создания шаблона с использованием мастера:

- 1) В главном меню выберите **Файл > Мастер >** тип требуемого шаблона (Рис. 3).

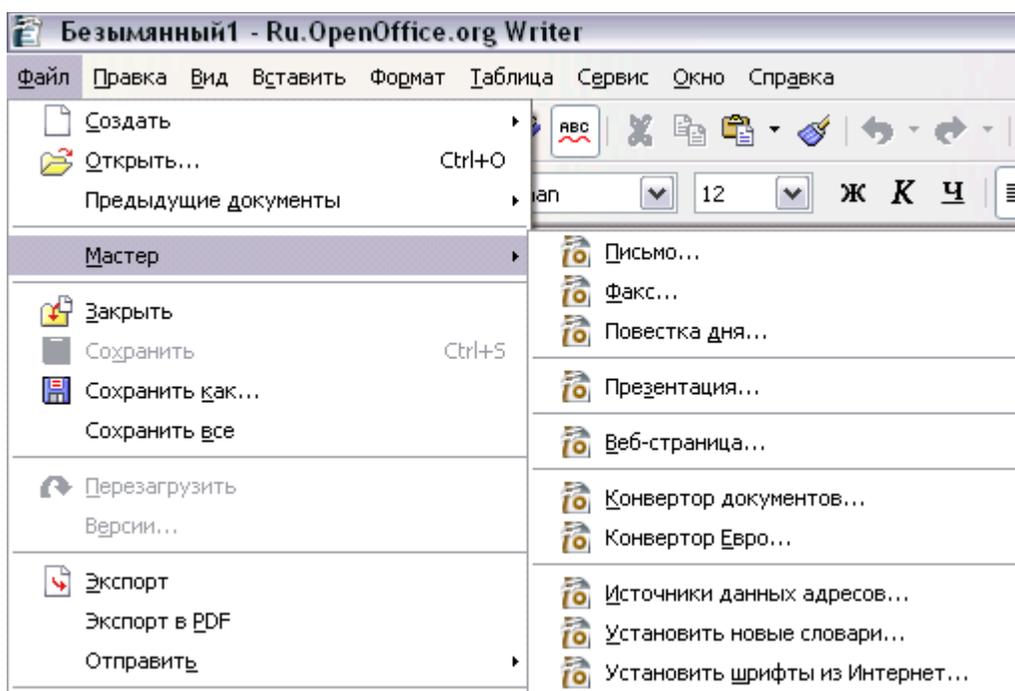


Рис. 3: Создание шаблона с использованием мастера

- 2) Следуйте командам на страницах мастера. Этот процесс немного отличен для каждого из типов шаблонов, но формат подобен для всех из них.
- 3) В последнем разделе мастера, Вы можете определить имя и местоположение для сохранения шаблона. Заданное по умолчанию местоположение – ваш пользовательский каталог шаблонов, но Вы можете выбрать другое местоположение, как Вы предпочитаете.

- 4) В завершении, Вы имеете возможность создания нового документа из вашего шаблона немедленно, или вручную сменить шаблон. Для будущих документов, Вы можете использовать повторно шаблон, созданный мастером, также, как Вы используете любой другой шаблон.

Редактирование шаблона

Вы можете изменить стили шаблона и его содержание, и затем, если Вы пожелаете, Вы можете повторно применить стили шаблона к документам, которые были созданы от этого шаблона.

Замечание Вы можете только повторно применить стили. Вы не можете повторно применить содержание.

Для изменения шаблона:

- 1) В главном меню, выберите **Файл > Шаблоны > Управление**. Откроется окно Управление шаблонами (смотри Рис. 4.)

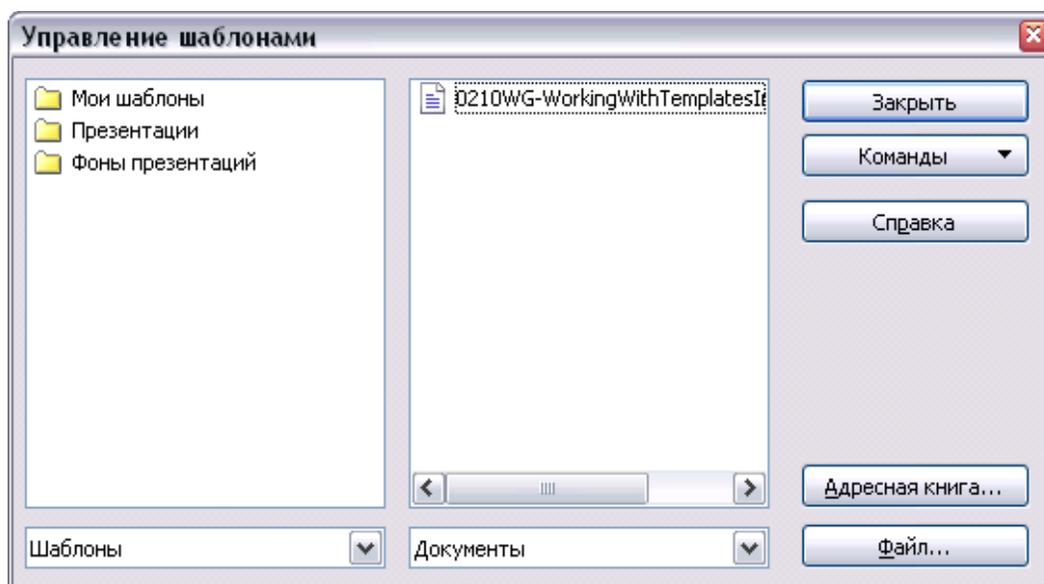


Рис. 4. Окно Управление шаблонами

- 2) В поле слева, дважды щелкните папку, содержащую шаблон, который Вы хотите редактировать. Список всех шаблонов, содержащихся в этой папке появится под именем папки.
- 3) Выберите шаблон, который Вы хотите редактировать.
- 4) Нажмите кнопку **Команды**. Появится контекстное меню.
- 5) Из контекстного меню выберите **Правка**. Окно Управление шаблонами закроется, а выбранный шаблон откроется во Writer'e.

б) Редактируйте шаблон также, как и любой другой документ. Чтобы сохранять ваши изменения, выберите **Файл > Сохранить** в главном меню.

В следующий раз, когда Вы будете открывать документ, созданный на основе измененного шаблона, появится следующее сообщение:

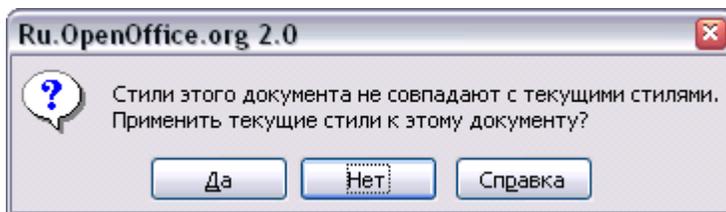


Рис. 5. Сообщение о применении текущих стилей

Нажмите **Да**, чтобы применить измененные стили шаблона к документу. Нажмите **Нет**, если Вы не хотите применять измененные стили из шаблона к документу. Какой бы вариант Вы не выбрали, окно сообщения закрывается и документ, открывается во Writer'e.

Задание шаблона по умолчанию

Если Вы создали документ, выбрав в главном меню **Файл > Создать > Текстовый документ**, Writer создает документ на основе шаблона заданного по умолчанию. Вы можете, однако, установить любой шаблон шаблоном по умолчанию. Позднее, если пожелаете, Вы можете сбросить значение по умолчанию.

Установка указанного шаблона в качестве шаблона по умолчанию

Вы можете задать любой шаблон шаблоном по умолчанию, если он находится в одной из папок, отображенных в окне Управление шаблонами. Чтобы сохранять шаблон в одной из этих папок, сделайте одно из следующего:

- Создайте и сохраните шаблон как описано в «Создание шаблона» на странице 2.
- Импортируйте шаблон в желательную папку как описано в «Импорт шаблона» на странице 9.

Установите указанный шаблон как шаблон по умолчанию:

- 1) В главном меню, выберите **Файл > Шаблоны > Управление**. Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 4).
- 2) В поле слева, откройте папку, содержащую шаблон, который Вы хотите установить как шаблон по умолчанию.
- 3) Выберите шаблон, который Вы хотите установить шаблоном по умолчанию.
- 4) Нажмите кнопку **Команды**. Откроется контекстное меню.

- 5) В контекстном меню, выберите **Сделать шаблоном по умолчанию**. В следующий раз, когда Вы будете создавать документ, выбирая **Файл > Создать > Текстовый документ**, документ, будет создан на основе этого шаблона.

Восстановление первоначального значения шаблона по умолчанию **Writer'a**

Чтобы восстановить шаблон по умолчанию Writer'a в первоначальное значение:

- 1) В главном меню, выберите **Файл > Шаблоны > Управление**. Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 4).
- 2) В поле слева, выберите любую папку.
- 3) Нажмите кнопку **Команды**. Откроется контекстное меню.
- 4) В контекстном меню, выберите **Восстановить стандартный шаблон > Текстовый документ**. В следующий раз, когда Вы будете создавать документ, выбирая **Файл > Создать > Текстовый документ**, документ, будет создан на основе стандартного шаблона Writer'a.

Управление шаблонами

Writer может использовать только те шаблоны, которые находятся в папках шаблонов ООо. Вы можете создавать новые папки шаблонов ООо и использовать их, для размещения ваших шаблонов. Например, Вы можете иметь одну папку шаблонов для шаблонов отчетов и другую для шаблонов писем. Вы можете также импортировать и экспортировать шаблоны. Этот раздел показывает Вам как:

- Создать папку шаблонов;
- Удалить папку шаблонов;
- Переместить шаблон из одной папки шаблонов в другую;
- Удалить шаблон;
- Импортировать шаблон в папку шаблонов.
- Экспортировать шаблон из папки шаблонов.

Создание папки шаблонов

Для создания папки шаблонов:

- 1) В главном меню, выберите **Файл > Шаблоны > Управление**. Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 4).
- 2) В поле слева, выберите любую папку.
- 3) Нажмите кнопку **Команды**. Откроется контекстное меню.

- 4) В контекстном меню, выберите **Создать**. Появляется новая папка по имени **Безымянный**.
- 5) Введите имя для новой папки, и затем нажмите клавишу *Enter*. Writer создаст папку с именем, которое Вы ввели.
- 6) Чтобы закрыть окно Управление шаблонами, нажмите **Закрыть**.

Удаление папки шаблонов

Для удаления папки шаблонов:

- 1) В главном меню, выберите **Файл > Шаблоны > Управление**. Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 4).
- 2) В поле слева, выберите папку, которую Вы хотите удалить.
- 3) Нажмите кнопку **Команды**. Откроется контекстное меню.
- 4) В контекстном меню, выберите **Удалить**. Появится диалоговое окно и просит, Вас подтвердить удаление.
- 5) Нажмите **Да**. Диалоговое окно закроется и выбранная папка будет удалена.

Перемещение шаблона

Для перемещения шаблона из одной папки шаблонов в другую:

- 1) В главном меню, выберите **Файл > Шаблоны > Управление**. Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 4).
- 2) В поле слева, откройте папку (двойным щелчком), содержащую шаблон, который Вы хотите переместить. Список всех шаблонов, содержащихся в этой папке появится под именем папки.
- 3) Выберите шаблон, который Вы хотите переместить и перетащите его в нужную папку.

Удаление шаблона

Для удаления шаблона:

- 1) В главном меню, выберите **Файл > Шаблоны > Управление**. Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 4).
- 2) В поле слева, откройте папку, содержащую шаблон, который Вы хотите удалить. Список всех шаблонов, содержащихся в той папке появится под именем папки.
- 3) Выберите шаблон, который Вы хотите удалить.
- 4) Нажмите кнопку **Команды**. Откроется контекстное меню.
- 5) В контекстном меню, выберите **Удалить**. Появится диалоговое окно и просит, Вас подтвердить удаление.

- 6) Нажмите **Да**. Диалоговое окно закроется и выбранный шаблон будет удален.

Импорт шаблона

Если шаблон, который Вы хотите использовать, находится в отличном от требуемого местоположении, Вы должны импортировать его в папку шаблонов ООо.

Для импорта шаблона в папку шаблонов:

- 1) В главном меню, выберите **Файл > Шаблоны > Управление**. Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 4).
- 2) В поле слева, откройте папку, в которую Вы хотите импортировать шаблон.
- 3) Нажмите кнопку **Команды**. Откроется контекстное меню.
- 4) В контекстном меню, выберите **Импорт Шаблона**. Откроется диалоговое окно Открыть.
- 5) Найдите шаблон, который Вы хотите импортировать и нажмите кнопку **Открыть**. Диалоговое окно Открыть закроется и шаблон появится в выбранной папке.
- 6) Если Вы хотите, задайте новое имя для шаблона, и затем нажмите клавишу *Enter*.

Экспорт шаблона

Для экспорта шаблона из папки шаблонов в другое место:

- 1) В главном меню, выберите **Файл > Шаблоны > Управление**. Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 4).
- 2) В поле слева, откройте папку, содержащую шаблон, который Вы хотите экспортировать. Список всех шаблонов, содержащихся в той папке появляется под именем папки.
- 3) Выберите шаблон, который Вы хотите экспортировать.
- 4) Нажмите кнопку **Команды**. Откроется контекстное меню.
- 5) В контекстном меню, выберите **Экспорт Шаблона**. Откроется диалоговое окно Сохранить.
- 6) Найдите папку, в которую Вы хотите экспортировать шаблон и нажмите кнопку **Сохранить**. Writer экспортирует шаблон в выбранную папку и закроет диалоговое окно Сохранить.

Замечание

Все действия, сделанные через кнопку **Командны** в окне Управление шаблонами могут быть сделаны также через контекстное меню (щелчком правой кнопкой мыши) для шаблонов или папок.
