



Первые шаги в работе с ООо

Глава 12

Работа с шаблонами

OpenOffice.org

Авторские права

Права на этот документ (Copyright © 2005) имеют авторы, перечисленные в разделе **Авторы**. Вы можете распространять и/или изменять 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 этом документе принадлежат их законным владельцам.

Авторы

Catherine Waterman
Paul Miller
Alan Madden
Jean Hollis Weber
Chris Bonde
Agnes Belzunce

Авторизованный перевод

А.В.Еременко

Контактная информация

Поддержка: Alan Madden
Пожалуйста, направляйте свои любые комментарии и предложения по адресу:
authors@user-faq.openoffice.org

Дата опубликования и версия программы

Опубликовано 24 марта 2006. Для версии OpenOffice.org 2.0.2.



*Exclusive,
Open Source
& Free Software*

Оглавление

Авторские права.....	i
Авторы.....	i
Авторизованный перевод.....	i
Контактная информация.....	i
Дата опубликования и версия программы.....	i
Введение.....	1
Использование шаблона для создания документа.....	1
Создание шаблона.....	2
Создание шаблона из документа.....	2
Создание шаблона с помощью мастера.....	4
Редактирование шаблона.....	5
Определение шаблона по умолчанию.....	7
Шаблон пользователя в качестве шаблона по умолчанию.....	7
Восстановление шаблона по умолчанию ООО.....	8
Управление шаблонами.....	8
Создание папки для шаблонов.....	8
Удаление папки для шаблонов.....	9
Перемещение шаблона.....	9
Удаление шаблона.....	9
Импорт шаблона.....	10
Экспорт шаблона.....	10

Введение

Шаблон – это заготовка, которая используется для создания других документов. Например, вы можете создать шаблон для коммерческих отчетов, который на первой странице содержит логотип вашей организации. Новые документы, созданные на основе этого шаблона, будут иметь на первой странице этот логотип организации.

Шаблоны могут содержать все, что содержат обычные документы - текст, графические элементы, набор стилей и информацию специфичную для пользователя, такую как единицы измерения, язык, принтер по умолчанию, панели инструментов и меню.

Все документы OpenOffice.org (ООо) базируются на шаблонах. Вы можете создать конкретный шаблон для документа любого типа (текста, электронной таблицы, рисунка, презентации). Если вы при создании нового документа не задаете шаблон, то документ будет базироваться на заданном по умолчанию шаблоне для документа этого типа. Если же вы не определили заданный по умолчанию шаблон, то ООо будет использовать пустой шаблон для документа этого типа, который устанавливается при установке ООо. См. “Определение шаблона по умолчанию” на стр. 7, где приведена более подробная информация.

В данной главе показано как:

- Использовать шаблон для создания документа.
- Создать шаблон.
- Редактировать шаблон.
- Задать шаблон по умолчанию.
- Организовать работу с шаблонами.

Использование шаблона для создания документа

Чтобы использовать шаблон для создания документа:

- 1) Выберите из главного меню пункт **Файл > Создать > Шаблоны и Документы**. Будет открыто диалоговое окно *Шаблоны и документы*. (См. Рис. 1.)
- 2) В левом блоке окна, щелкните по иконке **Шаблоны**, если она еще не выбрана. В центральном блоке появится список папок.
- 3) Щелкните дважды на папке, содержащей нужный шаблон. В центральном блоке появится список всех шаблонов, находящихся в этой папке.
- 4) Щелкните по шаблону, который вы хотите использовать. Вы можете просмотреть выбранный вами шаблон или просмотреть его свойства:

- Для просмотра шаблона щелкните по иконке **Предварительный просмотр**. (Расположение этой иконки показано на Рис. 1.) Предварительный просмотр шаблона осуществляется в правом блоке.
 - Для просмотра свойств шаблона, щелкните по иконке **Свойства документа**. (Расположение этой иконки показывает Рис. 1.) Свойства шаблона выводятся в правый блок.
- 5) Щелкните по кнопке **Открыть**. Окно Шаблоны и документы будет закрыто, а в ООо будет создан новый документ, базирующийся на выбранном шаблоне. Вы затем можете отредактировать его и сохранить этот новый документ как обычно.

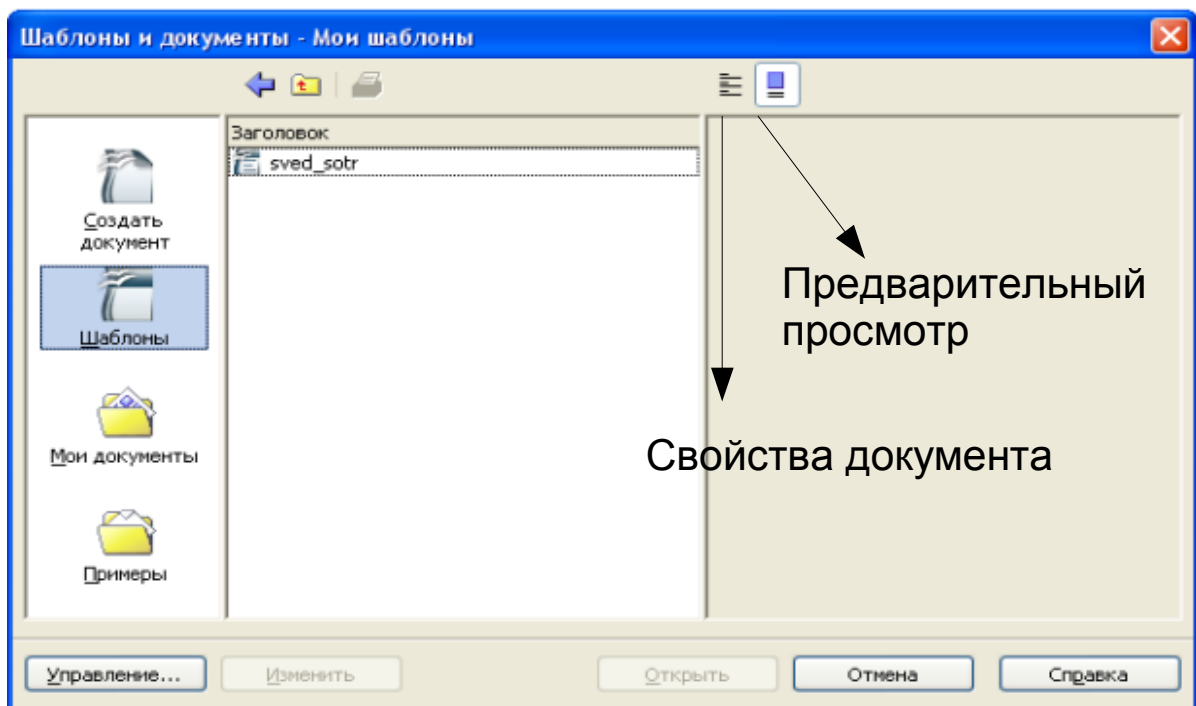


Рис. 1. Окно Шаблоны и документы

Создание шаблона

Вы можете создавать шаблоны двумя способами:

- Из имеющегося документа
- С использованием мастера

Создание шаблона из документа

Чтобы создать шаблон из документа:

- 1) Чтобы создать шаблон из документа:

- 1) Откройте существующий документ, который вы хотите использовать для создания шаблона.
- 2) Введите в него содержимое и необходимые стили. Проверьте, что для документа было определено свойство Заголовок.
- 3) Выберите из главного меню пункт **Файл > Шаблоны > Сохранить**. Откроется диалоговое окно *Шаблоны* (см. Рис. 2).
- 4) В поле **Новый шаблон** введите имя нового шаблона.
- 5) В списке **Категории**, щелкните по категории, с которой вы хотите связать новый шаблон. (Категория – это просто папка, в которой будет сохранен шаблон. Например, чтобы сохранить шаблон в папке “Мои шаблоны”, щелкните по категории **Мои шаблоны**.)
 Более подробно о папках шаблонов см. “Управление шаблонами” на стр. 8.
- 6) Щелкните по кнопке **ОК**. OOo сохранит новый шаблон, а диалоговое окно Шаблоны будет закрыто.

Новое в 2.0

Раньше OOo 1.X использовал папку “Default” вместо папки “Мои шаблоны”.

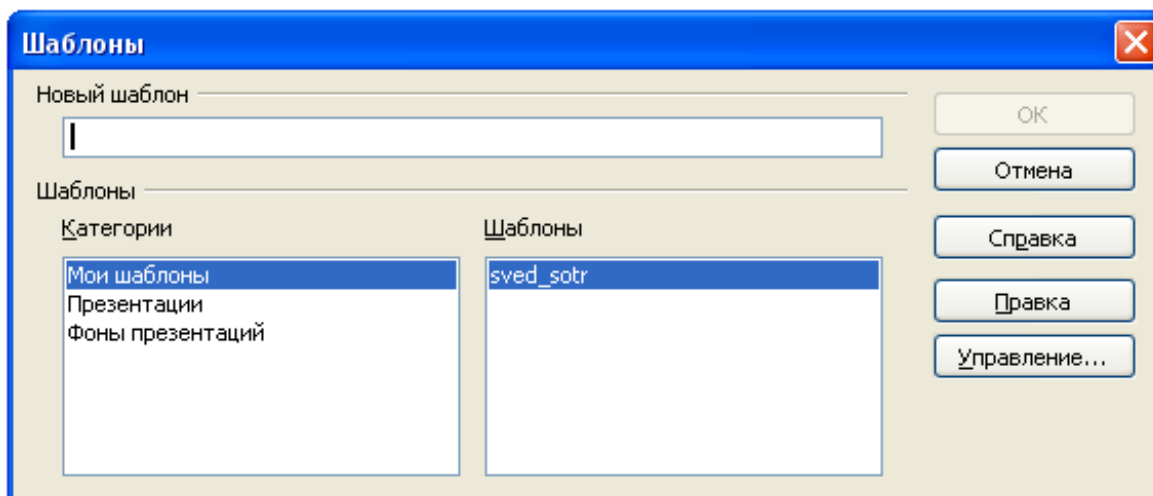


Рис. 2. Сохранение нового шаблона

Любые настройки, которые могут быть добавлены или изменены в документе, можно сохранить в шаблоне. Например, ниже перечислены некоторые настройки (далеко не все возможные), которые могут быть включены в документ и затем сохранены позднее в шаблоне для дальнейшего их использования:

- Настройки принтера: тип принтера, печать на одной стороне листа или на обеих, размер бумаги, и т. д.
- Используемые стили, включая стили символа, страницы, фрейма, списка (нумерации) и абзаца.

- Формат и настройки для индексов, таблиц, списка использованных источников, оглавления.

Создание шаблона с помощью мастера

Вы можете использовать мастер для создания следующих шаблонов:

- Письмо
- Факс
- Протокол собрания
- Презентация
- Web страница

Например, Мастер Факсов предлагает вам выбор следующих настроек:

- Типа факса (коммерческий или персональный)
- Элементов документа таких, как дата, тема (коммерческий факс), приветствие и заключительная фраза
- Параметров отправителя и получателя информации (коммерческий факс)
- Текста нижнего колонтитула (коммерческий факс)

Чтобы создать шаблон с помощью мастера:

- 1) Выберите из главного меню пункт **Файл > Мастер > тип требуемого шаблона** (Рис. 3).

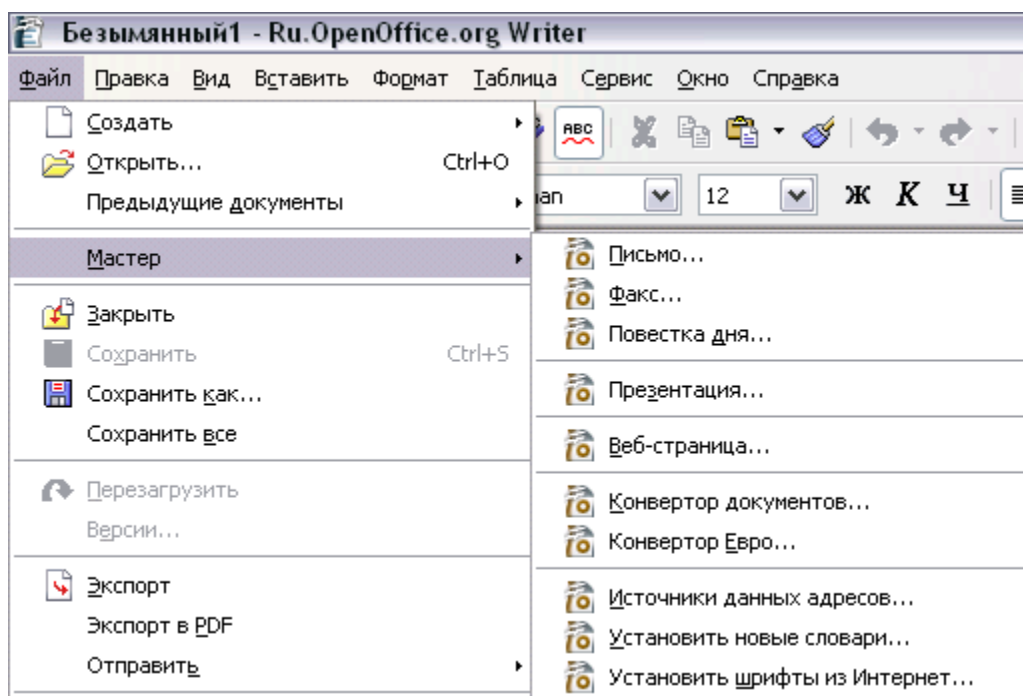


Рис. 3. Создание шаблона с использованием мастера

- 2) Следуйте указаниям мастера. Этот процесс несколько отличается для каждого типа шаблона, но формат работы для всех одинаков.
- 3) В последнем разделе мастера вы можете определить имя шаблона и его папку, где он будет сохранен. По умолчанию используется папка с шаблонами пользователя, но вы можете выбрать другую папку.
- 4) Наконец, вы имеете возможность немедленного создания нового документа на основе вашего шаблона или изменить шаблон вручную. Для будущих документов, вы можете повторно использовать шаблон, созданный мастером, точно также как и любой другой шаблон.

Редактирование шаблона

Вы можете редактировать стили и содержимое шаблона, а затем, при желании, вы можете повторно применить эти изменения к документу, созданному на основе этого шаблона. (Следует помнить, что вы можете только повторно применить стили. Вы не можете повторно использовать содержимое документа.)

Чтобы отредактировать шаблон:

- 1) Выберите из главного меню пункт **Файл > Шаблоны > Управление**. Откроется окно *Управление шаблонами* (см. Рис. 4.)

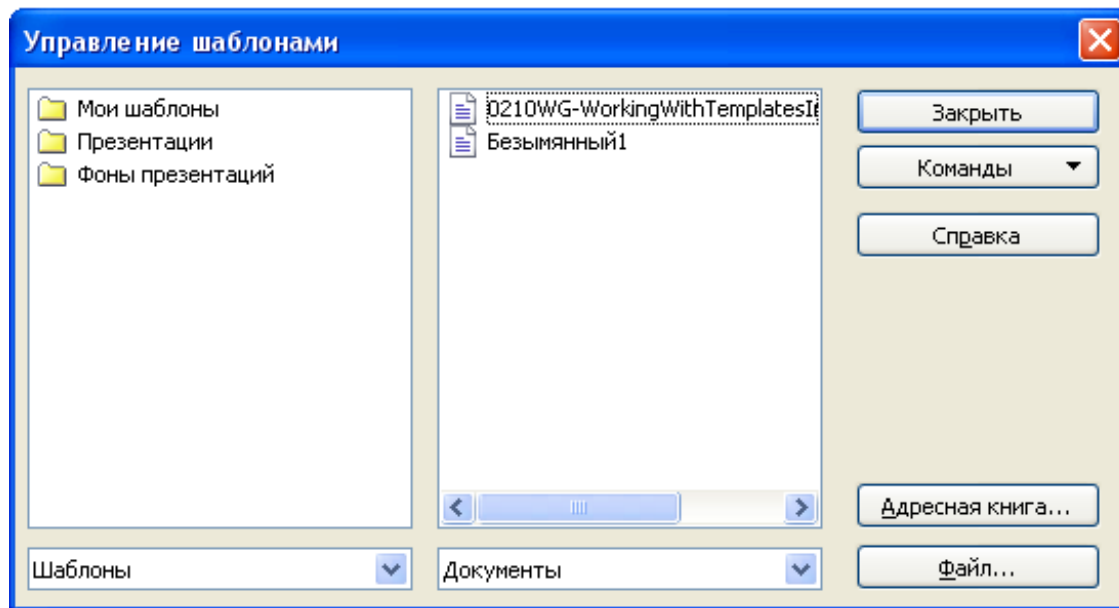


Рис. 4. Окно Управление шаблонами

- 2) В левом блоке, дважды щелкните по папке, содержащей редактируемый шаблон. Ниже имени папки появится список шаблонов, находящихся в этой папке.
- 3) Щелкните по шаблону, который вы хотите редактировать.
- 4) Щелкните по кнопке **Команды**. Появится контекстное меню.
- 5) Из контекстного меню выберите **Правка**. Окно Управление шаблонами будет закрыто, а выбранный шаблон откроется для редактирования.
- 6) Вы можете редактировать шаблон, как любой другой документ. Чтобы сохранить внесенные изменения, выберите из главного меню пункт **Файл > Сохранить**.

В следующий раз, при открытии документа, который использует измененный шаблон, появится следующее сообщение:

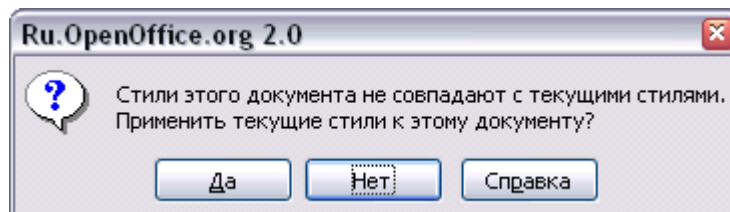


Рис. 5. Сообщение о применении текущих стилей

Щелкните по кнопке **Да**, чтобы применить измененные в шаблоне стили к открываемому документу. Щелкните по кнопке **Нет**, если вы не хотите применить к документу измененные в шаблоне стили. Что бы вы ни выбрали, окно с сообщением будет закрыто, а в ООо откроется документ.

Заметка Автоматическое изменение документа из шаблона не работает в ООо2.0.2. Это

известная ошибка, которая будет исправлена в 2.0.3. Чтобы документ, созданный с использованием ООо 2.0.2, можно было изменять из шаблона:

- 1) Выполните **Сервис > Макросы > Управление макросами > OpenOffice.org Basic**. Выберите документ из списка, щелкните по + и выберите Standard. Если перед Standard имеется +, щелкните по нему и выберите модуль.
 - 2) Введите название макроса. Например, вы можете назвать его FixDocument. Если кнопка **Редактировать** активна, щелкните по ней. Если кнопка **Редактировать** не активна, щелкните по кнопке **Создать**, введите имя модуля в диалоговом окне и щелкните по **ОК**.
 - 3) В окне Basic введите следующий текст:


```
Sub FixDocument
  TemplateName = ThisComponent.DocumentInfo.Template
  if TemplateName <> "" then
    ThisComponent.DocumentInfo.Template = TemplateName
  end if
End Sub
```
 - 4) Щелкните по иконке **Выполнить BASIC**, затем закройте окно Basic.
 - 5) Сохраните документ.
- При следующем открытии этого документа вы сможете применить к нему изменения из шаблона.

Определение шаблона по умолчанию

При создании документа из пункта главного меню **Файл > Создать > Текстовый документ** (или **Электронную таблицу**, **Презентацию** или **Рисунок**) ООо создает документ на основе шаблона по умолчанию для соответствующего типа документа. Вы можете, однако, определить в качестве шаблона по умолчанию шаблон пользователя. Позже вы можете вернуться к первоначальному шаблону по умолчанию.

Шаблон пользователя в качестве шаблона по умолчанию

Любой шаблон может быть выбран в качестве шаблона по умолчанию, если он находится в одной из папок, отображаемых в окне **Управление шаблонами**.

Чтобы сохранить шаблон в одной из этих папок, выполните одно из следующего:

- Создайте и сохраните шаблон как описано в разделе “Создание шаблона” на стр. 2.
- Импортируйте шаблон в нужную папку как описано в разделе “Импорт шаблона” на стр. 10.

Чтобы определить шаблон пользователя в качестве шаблона по умолчанию:

- 1) Выберите из главного меню пункт **Файл > Шаблоны > Управление...** Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 4).
- 2) В левом блоке дважды щелкните по папке, в которой содержится нужный шаблон.
- 3) Щелкните по шаблону, который вы хотите сделать шаблоном по умолчанию.
- 4) Щелкните по кнопке **Команды**. Появится контекстное меню.
 - 1) В контекстном меню выберите **Сделать шаблоном по умолчанию**. В следующий раз, при создании документа с помощью выбора пункта **Файл > Создать > Текстовый документ**, документ будет создан на основе этого шаблона.

Восстановление шаблона по умолчанию ООо

Чтобы вернуться к первоначальному шаблону по умолчанию ООо:

- 1) Выберите из главного меню пункт **Файл > Шаблоны > Управление...** Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 4).
- 2) В левом блоке щелкните по любой папке.
- 3) Щелкните по кнопке **Команды**. Появится контекстное меню.
- 4) Из контекстного меню выберите **Восстановить стандартный шаблон > Текстовый документ**. В следующий раз при создании документа с помощью пункта меню **Файл > Создать > Текстовый документ**, документ будет создан с использованием первоначального шаблона по умолчанию ООо.

Управление шаблонами

ООо может пользоваться только шаблонами, которые находятся в папке для шаблонов ООо. Однако, вы можете создать новую папку для шаблонов ООо и использовать ее для управления вашими шаблонами. Например, вы можете иметь одну папку для шаблонов отчетов и другую для шаблонов писем. Вы также можете импортировать и экспортировать шаблоны.

Сначала выберите **Файл > Шаблоны > Управление** из главного меню. Откроется окно Управление шаблонами (Рис. 4).

Создание папки для шаблонов

Чтобы создать папку для шаблонов:

- 1) В окне Управление шаблонами щелкните по любой папке.
- 2) Щелкните по кнопке **Команды**.

- 3) Выберите из выпадающего меню **Создать**. Появится папка с именем **Безымянный**.
- 4) Введите имя новой папки и нажмите клавишу *Enter*. OOo создаст папку с введенным вами именем.
- 5) Чтобы закрыть окно Управление шаблонами, щелкните по кнопке **Закрыть**.

Удаление папки для шаблонов

Для удаления папки шаблонов:

- 1) В окне Управление шаблонами щелкните по удаляемой папке.
- 2) Щелкните по кнопке **Команды**.
- 3) Из выпадающего меню выберите **Удалить**. Появится диалоговое окно, в котором будет предложено подтвердить удаление.
- 1) Щелкните по кнопке **Да**. Диалоговое окно закроется, а выбранная папка будет удалена.

Перемещение шаблона

Чтобы переместить шаблон из одной папки для шаблонов в другую:

- 1) В окне Управление шаблонами дважды щелкните по папке, содержащей перемещаемый шаблон. Под именем папки появится список всех шаблонов, расположенных в этой папке.
- 1) Щелкните по шаблону, который вы хотите переместить, и перетащите его в другую папку.

Удаление шаблона

Чтобы удалить шаблон:

- 1) В окне Управление шаблонами дважды щелкните по папке, содержащей удаляемый шаблон. Под именем папки появится список всех шаблонов, расположенных в этой папке.
- 2) Щелкните по шаблону, который вы хотите удалить.
- 3) Щелкните по кнопке **Команды**.
- 1) Из выпадающего меню выберите **Удалить**. Появится диалоговое окно, в котором будет предложено подтвердить удаление.
- 4) Щелкните по кнопке **Да**. Диалоговое окно закроется, а шаблон будет удален.

Импорт шаблона

Если шаблон, который вы хотите использовать, находится в другом месте, вы должны импортировать его в папку для шаблонов ООо.

Чтобы импортировать шаблон в папку для шаблонов:

- 1) В окне Управление шаблонами дважды щелкните по папке, в которую вы хотите импортировать шаблон.
- 2) Щелкните по кнопке **Команды**.
- 1) Из выпадающего меню выберите **Импорт шаблона**. Откроется диалоговое окно Открыть.
- 3) Найдите шаблон, который вы хотите импортировать, и щелкните по кнопке **Открыть**. Диалоговое окно Открыть закроется, а шаблон появится в выбранной папке.
- 2) Если необходимо, введите новое имя шаблона и нажмите клавишу *Enter*.

Экспорт шаблона

Для экспорта шаблона из папки для шаблонов в другое место:

- 1) В окне Управление шаблонами дважды щелкните по папке, которая содержит экспортируемый шаблон. Ниже имени этой папки появится список всех шаблонов, содержащихся в этой папке.
- 1) Щелкните по шаблону, который вы хотите экспортировать.
- 2) Щелкните по кнопке **Команды**.
- 2) Из выпадающего меню выберите **Экспорт шаблона**. Откроется диалоговое окно Сохранить.
- 3) Найдите каталог, в который вы хотите поместить экспортируемый шаблон и щелкните по кнопке **Сохранить**. ООо поместит шаблон в выбранный каталог, а диалоговое окно будет закрыто.

Заметка

Все действия, выполняемые с помощью кнопки **Команды** в окне Управление шаблонами, могут быть также выполнены через контекстное меню путем щелчка правой кнопкой мыши по шаблонам или папкам.
