

*Первые шаги в работе с ООо*

## ***Глава 13***

# ***Работа со стилями:***

*Введение в стили OpenOffice.org*

*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**

Jean Hollis Weber  
Agnes Belzunce  
Peter Kupfer

## **Авторизованный перевод**

А.В.Еременко

## **Контактная информация**

Поддержка: Jean Hollis Weber  
Пожалуйста, направляйте свои любые комментарии и предложения по адресу:  
[authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org)

## **Дата опубликования и версия программы**

Опубликован 19 марта 2006. Для версии OpenOffice.org 2.0.2.



# Оглавление

---

Авторские права.....	i
Авторы.....	i
Авторизованный перевод.....	i
Контактная информация.....	i
Дата опубликования и версия программы.....	i
Что такое стили?.....	1
Зачем использовать стили?.....	2
Применение стилей.....	2
Использование окна Стили и форматирование.....	2
Использование стилевой заливки.....	3
Список Стил.....	4
Назначение стилей горячим клавишам.....	4
Изменение стилей.....	6
Изменение стиля с помощью диалога Стил.....	6
Изменение стиля по образцу.....	6
Создание новых (пользовательских) стилей.....	7
Создание стиля с помощью диалога Стил.....	7
Создание стиля из выделенного.....	7
Перетаскивание выделенного для создания стиля.....	8
Writer.....	8
Calc.....	8
Draw/Impress.....	8
Удаление стилей.....	8
Копирование и перемещение стилей.....	10
Использование диалога Управление шаблонами.....	10
Загрузка стилей из шаблонов или документов.....	11



## Что такое стили?

*Стиль* – это набор форматов, которые вы можете применить к выбранным страницам, тексту, фреймам и другим элементам вашего документа для быстрого изменения их вида. Когда вы применяете стиль, то вы одновременно используете весь набор форматов.

OpenOffice.org поддерживает следующие классы стилей:

- *Стили страницы* относятся к полям, колонтитулам, границам и фону. В электронных таблицах Calc, стили страниц также относятся к последовательности печати страниц.
- *Стили абзаца* управляют всеми аспектами вида абзацев, такими как отступы текста, табуляция, межстрочное расстояние, границы, включая форматирование символов.
- *Стили символа* влияют на текст внутри абзаца, определяя шрифт и его размер, или форматы жирного и курсивного написания.
- *Стили врезок* используются для форматирования графических и текстовых врезок, включая переходы на новую строку, границы, фон и полосы.
- *Стили списка* определяют выравнивание, тип нумерации или маркеров, и шрифты для нумерованных и ненумерованных списков.
- *Стили ячейки* относятся к шрифтам, выравниванию, границам, фону, форматам чисел (например, валюта, дата, номер), и защите ячеек.
- *Стили графики* на рисунках и в презентациях относятся к линиям, областям, теням, прозрачности, шрифту, соединителям, размерам и другим атрибутам.
- *Стили презентации* определяют атрибуты шрифта, отступов, расстояний, выравнивания, и табуляции.

Для различных компонентов ООо доступны разные классы стилей (Таблица 1).

Таблица 1. Стили, доступные в компонентах ООо

<b>Класс стиля</b>	<b>Writer</b>	<b>Calc</b>	<b>Draw</b>	<b>Impress</b>
Страница	X	X		
Абзац	X			
Символ	X			
Фрейм	X			
Список	X			
Ячейка		X		
Презентация			X	X
Графика	(в стилях фреймов)		X	X

OpenOffice.org поставляется совместно со многими встроенными стилями. Вы можете использовать эти стили, изменять их, создавать новые стили.

## Зачем использовать стили?

---

Многие вручную форматировать абзацы, слова, таблицы, размещение текста на странице и другие части документов не обращая никакого внимания на стили. Они создают документы, используя *физические* атрибуты. Например, вы можете применить разные шрифты и их размер а также любые другие способы, такие как выделение текста жирным или курсивным начертанием.

Стили являются *логическими* атрибутами. Использование стилей означает, что вы перестали использовать “размер шрифта 14pt, гарнитура Times New Roman, полужирный, по центру”, а начинаете применять “Заголовок”, так как вы определили стиль “Заголовок”, имеющий все указанные характеристики. Другими словами, использование стилей означает, что вы переносите акцент с того, как выглядит текст (или страница, или другой элемент), на то, чем текст *является*.

Стили помогают улучшить согласованность различных частей документа. Они также упрощают внесение изменений в форматирование документа. Например, вы решили изменить отступ всех абзацев или шрифт всех заголовков. Для большого документа такая простая задача может оказаться очень трудоемкой. Стили сделают эту задачу простой.


Кроме того, стили используются в OpenOffice.org для решения многих задач, скрытых от вас. Например, OOo составляет оглавление документа, основываясь на стилях заголовков (или других ваших стилях).

## Применение стилей

---

OpenOffice.org обеспечивает несколько способов применения стилей.

### Использование окна Стили и форматирование

- 1) Щелкните на иконке **Стили** , расположенной слева на контекстной панели, или выберите пункт меню **Формат > Стили**, или *нажмите F11*. Откроется окно Стили и форматирование, в котором будут перечислены типы стилей, доступных для используемых компонентов OOo. Рис. 1 показывает вид этого окна в Writer для Стили абзаца.
- 2) Вы можете переместить это окно в удобное для вас место экрана или закрепить его за край экрана (удерживайте клавишу *Ctrl* и перетащите окно за полосу заголовка в нужное вам положение).
- 3) Щелкните по одной из иконок слева в верхней части окна Стили и форматирование для вывода списка стилей определенного класса.

- 4) Чтобы применить существующий стиль (кроме стилей символов), поместите курсор ввода в абзац, фрейм или на страницу, а затем щелкните дважды по имени стиля на одном из этих списков. Чтобы применить стиль символов, сначала выделите нужные символы в тексте.

**Заметка** В нижней части окна Стили и форматирование находится выпадающий список групп стилей (Рис. 1 показывает слово *Автоматически*, означающее, что список содержит только стили применяемые автоматически). Вы можете выбрать все стили или другую группу стилей, например только стили пользователя.

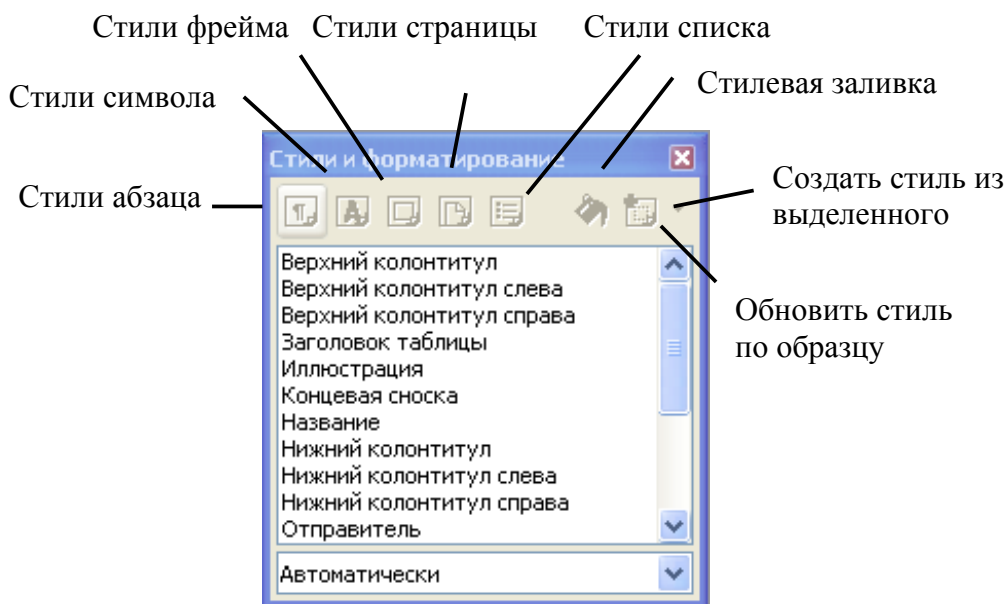



Рис. 1. Окно Стили и форматирование для Writer со стилями абзаца

## Использование стилевой заливки

Этот метод является довольно полезным, если вы желаете отформатировать несколько разрозненных абзацев, ячеек или других элементов одним и тем же стилем.

- 1) Откройте окно Стили и форматирование (Рис. 1) и выделите стиль, который вы хотите применить.
- 2) Щелкните по иконке **Стилевая заливка** . Вид курсора приобретет вид иконки.
- 3) Переместите этот курсор внутрь нужного абзаца и щелкните по кнопке мышки.
- 4) Если вы желаете применить стиль символов, то удерживайте нажатой кнопку мышки при выделении нужных символов.

- 5) Чтобы выйти из режима стилевой заливки, щелкните по иконке **Стилевая заливка** снова или нажмите клавишу *Esc*.

В этом режиме, щелчок правой кнопкой в любом месте документа отменяет последнее применение стилевой заливки. Будьте внимательны и случайно не нажмите правую кнопку и не отмените действие, которое вы желаете сохранить.

## Список Стиль

После применения стиля в документе хотя бы один раз, имя стиля появляется в списке Стиль (Рис. 2), расположенном в левой части контекстной панели, сразу после иконки Стили.

Вы можете открыть этот список и щелкнуть один раз на нужном стиле, либо вы можете использовать клавиши со стрелками для перемещения по списку, а затем нажать *Enter* для применения выделенного стиля.

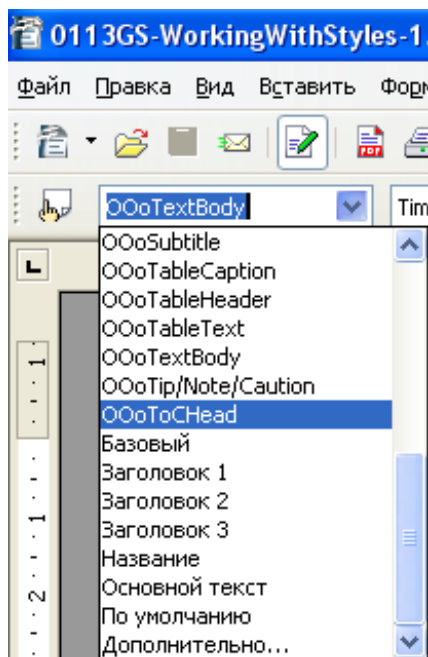


Рис. 2. Список Используемые Стили на контекстной панели

## Назначение стилей горячим клавишам

Новое в 2.0

В OOo 2.0 вы можете назначить горячие клавиши для быстрого применения стилей в вашем документе.

OOo имеет набор предопределенных горячих клавиш, которые позволяют быстро применять стили в вашем документе. Вы можете переопределить эти клавиши или определить свои.

- 1) Выберите пункт меню **Сервис > Настройка > Клавиатура**.

- 2) На вкладке Клавиатура диалогового окна Параметры (Рис. 3), выберите горячие клавиши, которые вы хотите определить.
- 3) В разделе *Функции*, расположенном в нижней части окна, найдите в списке Категория строку Стили и щелкните по значку +.
- 4) Выберите тип стиля. Список *Функция* отобразит названия доступных стилей выбранного типа. Пример показывает несколько predefined стилей.
- 5) Чтобы назначить комбинацию клавиш *Ctrl+9* стилю *OOoTextBody*, выделите *OOoTextBody* в списке *Функция* и щелкните **Заменить**. *Ctrl+9* теперь появится в списке *Клавиши*.
- 6) Выполните другие требуемые изменения и щелкните **ОК** для сохранения этих установок и выхода из диалога

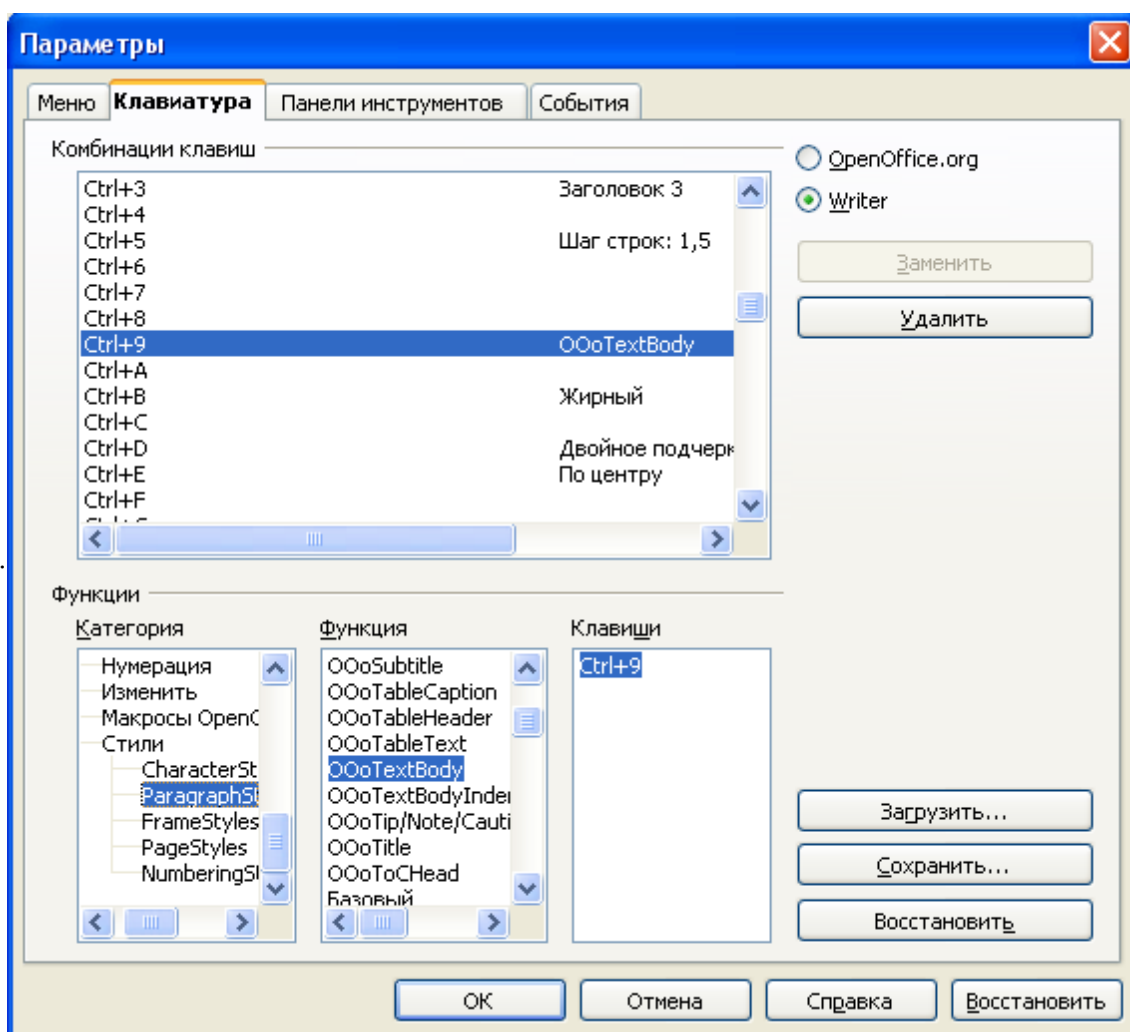


Рис. 3. Определение горячей клавиши для стиля

## Изменение стилей

OpenOffice.org предлагает два способа изменения стилей (как для predefined стилей, так и для стилей, созданных пользователем):

- Изменение стиля с помощью диалога Стили
- Изменение стиля по образцу

**Заметка** Любые изменения стилей действуют только внутри документа, над которым вы работаете. Изменения не включаются в любые связанные шаблоны. Если вы хотите, чтобы изменения применялись к более, чем одному документу, вам необходимо изменить шаблон (см. Главу “Работа с Шаблонами”) или скопировать стили в другие документы (см. раздел “Копирование и перемещение стилей“ на странице 10).

### Изменение стиля с помощью диалога Стил

Чтобы изменить существующий стиль с помощью диалога Стил, щелкните правой кнопкой на требуемом стиле в окне Стили и форматирование (Рис. 1) и выберите из всплывающего меню пункт **Изменить**.

В зависимости от типа выбранного стиля появится диалоговое окно Стил. Каждое диалоговое окно имеет несколько вкладок. За подробностями обратитесь к руководству пользователя.

### Изменение стиля по образцу

Для изменения стиля по образцу:

- 1) Откройте окно Стили и форматирование.
- 2) В документе, выделите элемент, который имеет формат, который вы хотите включить в стиль.
- 3) В окне Стили и форматирование выберите стиль, который вы желаете изменить (один щелчок, а не два), нажмите на стрелочку рядом с иконкой **Создать Стил по образцу**, а затем щелкните на **Обновить стиль по образцу** (см. Рис. 4).

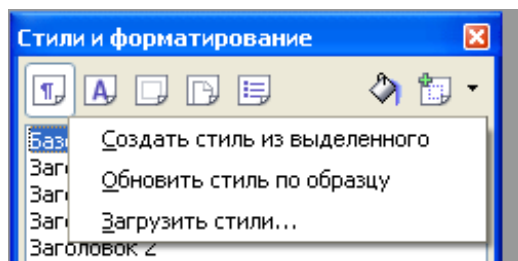


Рис. 4. Изменение стиля по образцу

## Создание новых (пользовательских) стилей

---

Вы можете пожелать добавить новые стили. Это можно сделать двумя способами:

- Созданием стиля с помощью диалога **Стиль**
- Созданием стиля из выделенного

### Создание стиля с помощью диалога **Стиль**

Для создания стиля с помощью диалогового окна **Стиль**, щелкните правой кнопкой в окне **Стили и форматирование** и выберите из выпадающего меню пункт **Создать**.

Если вы хотите связать ваш новый стиль с уже существующим стилем, сначала выделите этот стиль, а затем щелкните правой кнопкой и выберите пункт **Создать**.

Если вы связываете стили, то при изменении базового стиля (например, изменение шрифта Times на шрифт Helvetica), все связанные шрифты будут изменены также. Иногда это то, что вам необходимо; но в других случаях вам не надо изменять все связанные стили. Стоит вначале составить план.

Ваши действия одинаково относятся как к созданию стилей так и к изменению существующих стилей. Подробности см. в главах по стилям руководства пользователя.

### Создание стиля из выделенного

Вы можете создать стиль путем копирования существующего стиля. Этот новый стиль будет действовать только внутри редактируемого документа; он не будет сохранен в шаблоне.

- 1) Откройте окно **Стили и форматирование**. Из выпадающего списка выберите тип создаваемого стиля.
- 2) В документе, выделите элемент, формат которого вы хотите сохранить как стиль.
- 3) В окне **Стили и форматирование** (Рис. 4), нажмите на стрелку рядом с иконкой **Создать стиль из выделенного** и затем щелкните на пункте выпадающего меню **Создать стиль из выделенного**.
- 4) В диалоговом окне **Новый стиль** (Рис. 5), введите имя нового стиля. Список содержит имена существующих пользовательских стилей выбранного типа. Щелкните на кнопке **ОК** для сохранения нового стиля.

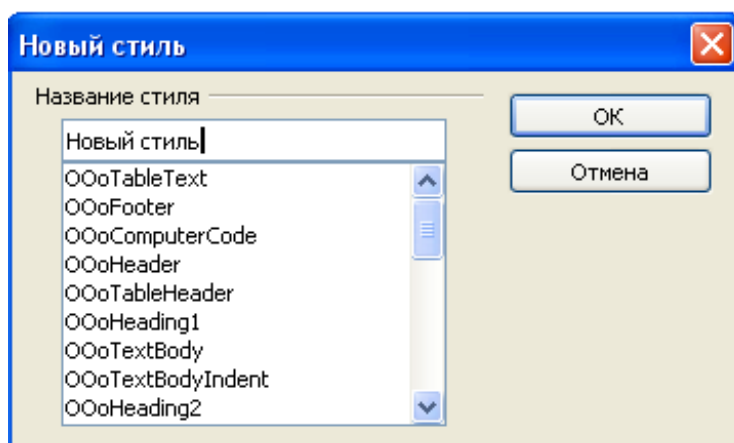


Рис. 5. Создание нового стиля из выделенного

## Перетаскивание выделенного для создания стиля

**Новое в 2.0**

Вы можете перетащить выделенный текст в окно Стили и форматирование для создания стиля.

### Writer

Выделите некоторый текст и перетащите его в окно Стили и форматирование. Если активным является тип Стили абзаца, то к списку добавится стиль абзаца. Если активным является тип Стили символа, то в список будет добавлен стиль символа.

### Calc

Перетащите выделенную ячейку в окно Стили и форматирование для создания стиля ячейки.

### Draw/Impress

Выделите и перетащите графические объекты в окно Стили и форматирование для создания графических стилей.

## Удаление стилей

Вы не можете удалить любой из predetermined стилей OOo из шаблона, даже если вы их не используете.

Вы можете удалить любой из пользовательских стилей; однако перед этим вам следует убедиться в том, что этот стиль не используется. Если нежелательный стиль используется, то вам следует его заменить другим стилем.

Замена стилей (а затем удаление не нужных стилей) часто оправдана в сложном документе, над которым работали несколько авторов или который сформирован из нескольких разнородных документов.

Чтобы удалить ненужные стили, щелкните на них правой кнопкой (последовательно по одному) в окне Стили и Форматирование и в выпадающем меню выберите пункт **Удалить**.

Если стиль используется, вы получите сообщение (Рис. 6).

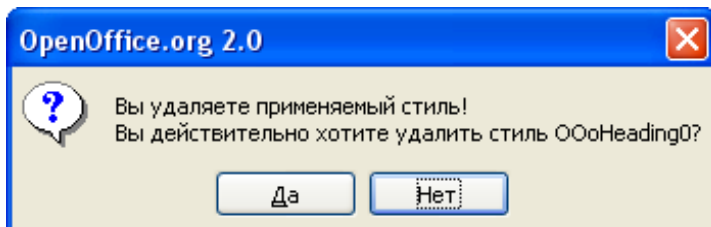


Рис. 6. Удаление используемого стиля

Если стиль не используется, вы получите другое сообщение (Рис. 7).

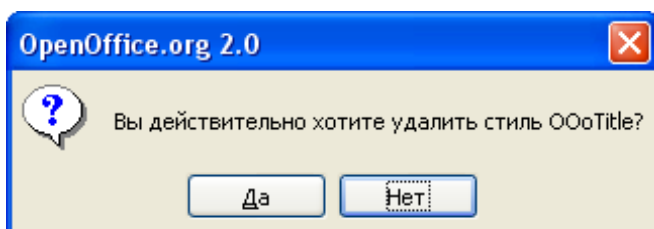


Рис. 7. Удаление неиспользуемого стиля

## Копирование и перемещение стилей

Вы можете скопировать или переместить стиль из одного шаблона или документа в другой, двумя способами:

- Используя диалоговое окно Управление шаблонами
- Загружая стили из шаблонов или документов

### Использование диалога Управление шаблонами

Для копирования или перемещения стилей с помощью диалога Управление шаблонами:

- 1) Выберите пункт меню **Файл > Шаблоны > Управление**.
- 2) В диалоговом окне Управление шаблонами (Рис. 8), выберите либо список Шаблоны, либо список Документы, в зависимости от необходимости. Открывайте папки, чтобы найти шаблоны, из или в которые надо копировать.

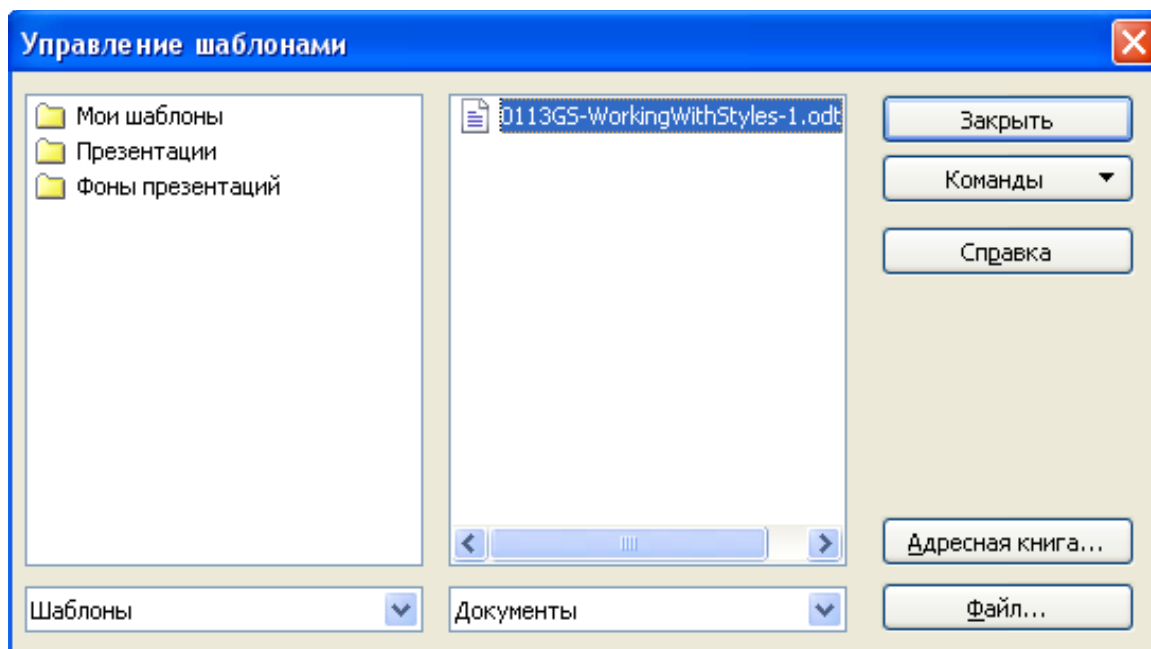


Рис. 8. Копирование стилей с помощью диалога Управление шаблонами

- 3) Щелкните дважды на имени шаблона или документа, а затем дважды щелкните на иконке Стили, чтобы увидеть список индивидуальных стилей.
- 4) Чтобы *скопировать* стиль, удерживайте нажатой клавишу *Ctrl* и перетащите имя стиля из одного списка в другой.
- 5) Чтобы *переместить* стиль, не используйте клавишу *Ctrl* при перетаскивании. Стиль будет удален из списка, откуда вы его перетаскиваете.

- 6) Повторите указанные действия для каждого копируемого стиля. Если принимающий шаблон или документ содержит много стилей, вы можете не увидеть изменений на экране, пока не прокрутите список вниз. После окончания нажмите кнопку **Заккрыть**.

## Загрузка стилей из шаблонов или документов

Вы можете скопировать стили путем загрузки их шаблона или другого документа:

- 1) Откройте документ, в который вы хотите скопировать стиль.
- 2) В окне Стили и форматирование, щелкните на стрелке, расположенной рядом с иконкой **Создать стиль из выделенного**, а затем из выпадающего меню выберите пункт **Загрузить стили** (см. Рис. 4).
- 3) В диалоговом окне Загрузить стили (Рис. 9), найдите и выделите шаблон, из которого вы хотите скопировать стиль.
- 4) Установите флажки для копируемых категорий стилей. Установите флажок **Заменить**, если хотите, чтобы копируемые стили заменили любые стили с теми же именами в документе, в который вы копируете их.
- 5) Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы выполнить копирование стилей. На экране вы не увидите никаких изменений.

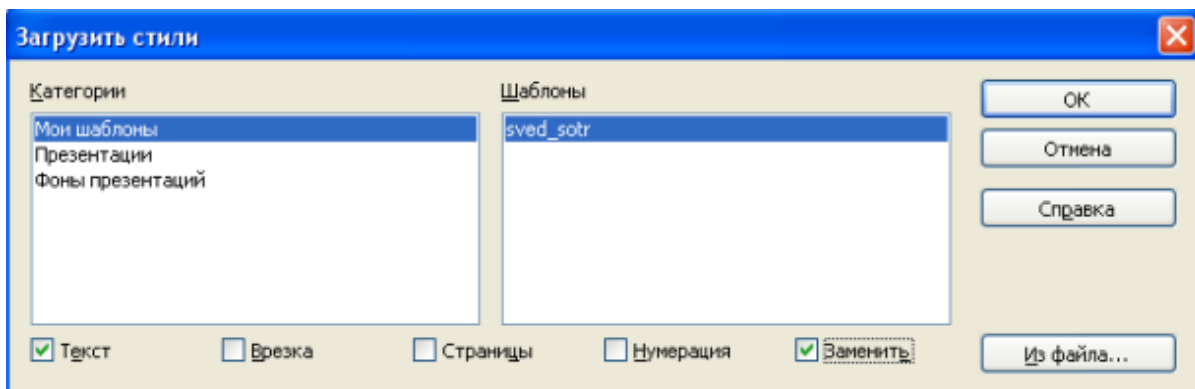


Рис. 9. Копирование стилей из шаблона в открытый документ

---

**Заметка** Чтобы скопировать стили из другого документа, щелкните на кнопке Из файла, чтобы открыть окно, из которого вы можете выбрать требуемый документ.

---