

Номинация: «Об этом уже писали»

Название: «Использование стилей в OpenOffice.org»

Автор: Solveig Haugland

Источник (URL): http://searchopensource.techtarget.com/tip/0,289483,sid39_gci1230137,00.html

Дата перевода: 23.12.2006

Автор перевода: John Lynx, George Yves

e-mail: wit9@yandex.ru

Использование стилей в OpenOffice.org

источник: http://searchopensource.techtarget.com/tip/0,289483,sid39_gci1230137,00.html
11.15.2006

Автор: **Solveig Haugland**

Переводчик: **John Lynx**

Редактор перевода: **George Yves**

Вечер пятницы, близится конец рабочего дня. В выходные Вас ждёт поездка на модный лыжный курорт с новой подружкой. Вы только собираетесь налить себе ещё кружку кофе покрепче, чтобы не заснуть за рулём, как появляется Ваш начальник.

«Крис!» восклицает он. «Хорошо, что ты ещё не ушёл. Это ведь ты готовил статью, страниц так на семьсот, о дельфиных языках для раздела «Новейшие исследования» в «Национальный Журнал о Дельфинах»? Они её завернули – не соответствует их стилю оформления. Исправь всё до понедельника.»

Что Вы делаете?

А) Проклиная и редактора журнала, и своего начальника, сидите все выходные за компьютером и шаг за шагом исправляете оформление статьи. Ваша подружка уезжает кататься на лыжах одна, но встречает там симпатичного лыжного инструктора, и уже в понедельник посылает Вас ко всем чертям.

Б) Отказываетесь от мечты опубликоваться в престижном научном журнале и уезжаете с подружкой на курорт. Но теперь Ваша жизнь потеряла смысл, и Вы пускаетесь во все тяжкие, попадаете в тюрьму, а Ваша подружка уходит к другому.

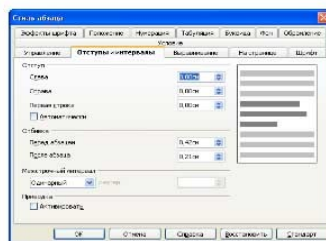
В) Пожимаете плечами, возвращаетесь к компьютеру и всего за полчаса переоформляете статью, а на будущее сохраняете у себя на компьютере стили оформления для «Национального Журнала о Дельфинах». Вы шикарно проводите выходные, женитесь на своей подружке и становитесь общепризнанным экспертом в дельфиных языках.

Вам, конечно же, хочется прожить третий вариант. Эта статья подскажет Вам как этого добиться.

Краткий обзор стилей

Один мой друг как-то сказал: "Unix похож на шоколадный соус. Добавь его к чему-нибудь, и вкус станет лучше". Я собираюсь сказать ему, что то же самое верно и для стилей. Стили великолепны! И при этом совершенно не сложны. Стили, в сущности, просто организуют форматирование. Создайте стиль со всеми характеристиками форматирования, который он должен иметь, и дайте ему имя. Затем простой двойной щелчок применит этот стиль к любому тексту, графическому объекту или странице. Теперь, чтобы изменить оформление элементов текста, к которым применен этот стиль, просто измените параметры стиля.

1. Задайте характеристики форматирования текста и задайте имя для вашего стиля



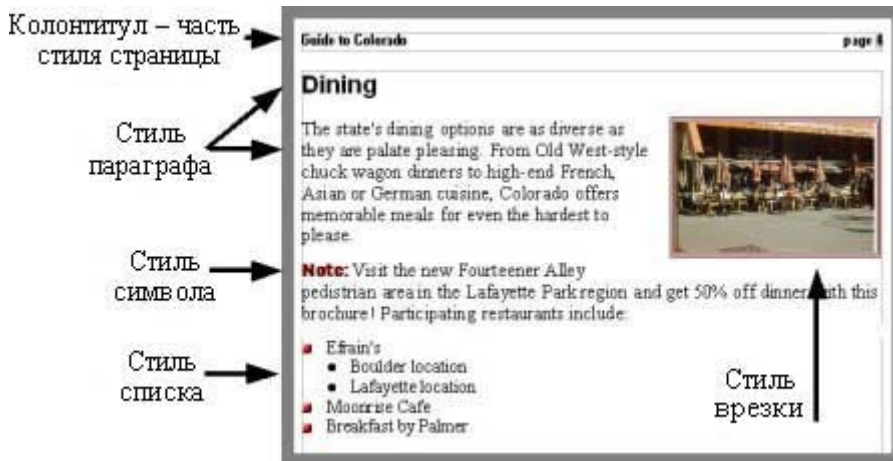
2. Когда вам нужно изменить форматирование, просто измените характеристики форматирования стиля и все элементы с этим стилем изменят свое форматирование автоматически



3. Выделите элемент, затем простой двойной щелчок на имени стиля применит нужное вам форматирование к выбранному элементу текста или графики



Пять различных видов стилей охватывают все элементы документа, над которым Вы работаете: списки, страницы, графические и другие объекты, абзацы и отдельные части текста.



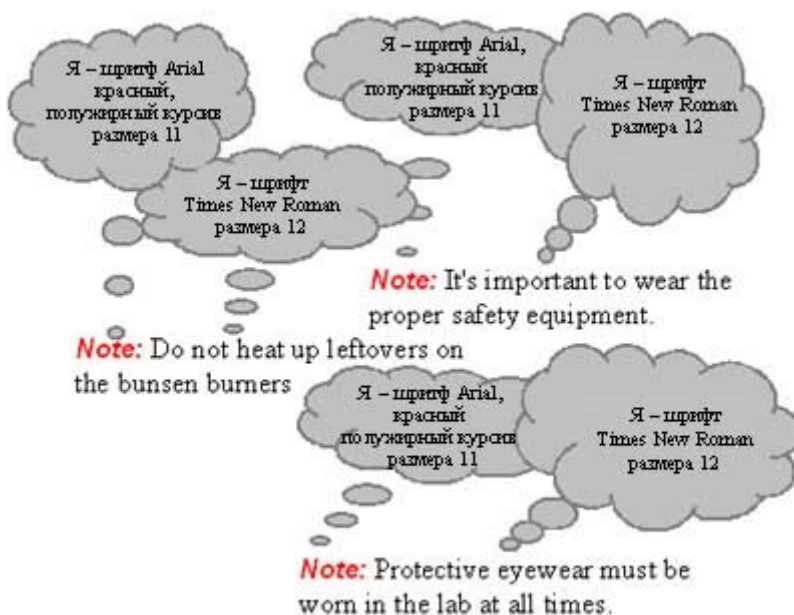
Как стили могут уберечь Вас от больших неприятностей

Чтобы оценить преимущества стилей, нужно сначала узнать о том, какова жизнь без них.

Жизнь без стилей в холодном и мрачном мире ручного форматирования

Создавая оформление текста вручную, Вы применяете параметры форматирования, такие как тип начертания или вид шрифта, непосредственно к тексту. Каждый отдельный абзац текста, каждый элемент графики, каждая страница содержат всю информацию о том, каким образом они отформатированы.

Вот примерная иллюстрация текста, созданного с помощью ручного форматирования.

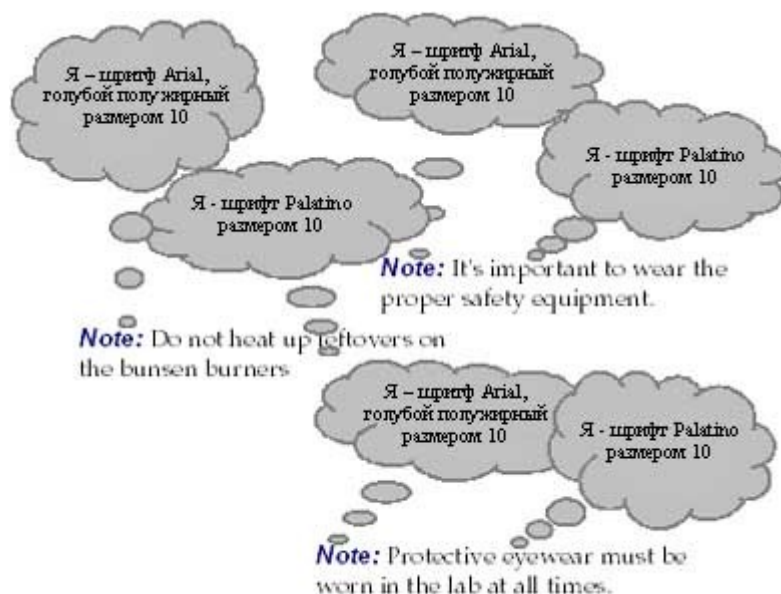


Вы не просто должны сказать каждому элементу о том, как он должен выглядеть, Вы должны сказать ему абсолютно все о его форматировании! Если имеется семь параметров форматирования, то вам нужно сказать каждому элементу текста или графики о каждом из этих семи параметров. Например, Вы хотите, чтобы страница выглядела следующим образом: поля 2.0 см слева и 1.25 см справа, верхний колонтитул содержит заголовок слева и дату справа, нижний колонтитул содержит номер страницы по центру. Плюс ко всему, вам нужна рамка страницы на расстоянии 0.5 см от текста.

Выглядит утомительным, не правда ли? Вы должны каждый раз говорить каждому кусочку текста о форматировании, которое вы хотите применить к нему. Хорошо, не каждый раз. Есть кнопка на стандартной панели инструментов: «Взять форматирование за образец». И Вы можете выбрать несколько несвязанных кусков текста: выделить первый кусок текста, затем, удерживая клавишу Ctrl, выделить другой... Но Вы все еще трудитесь больше, чем нужно.

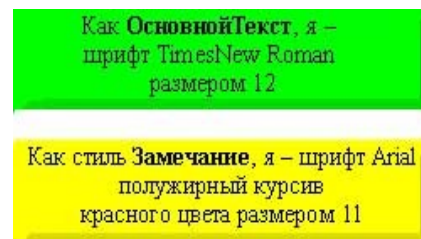
Добавьте к этому, что стили страницы – это единственный способ совместить страницы различных форматов в одном документе и вы получите еще больше причин для использования стилей.

Ведь когда Вы хотите изменить форматирование (а это происходит довольно-таки часто), Вам нужно выделить каждый кусочек текста снова, и снова сказать ему о том как он должен измениться. Если, например, три из пяти параметров форматирования изменяются, то это уже большая работа. Особенно для многостраничной научной статьи о дельфинах!

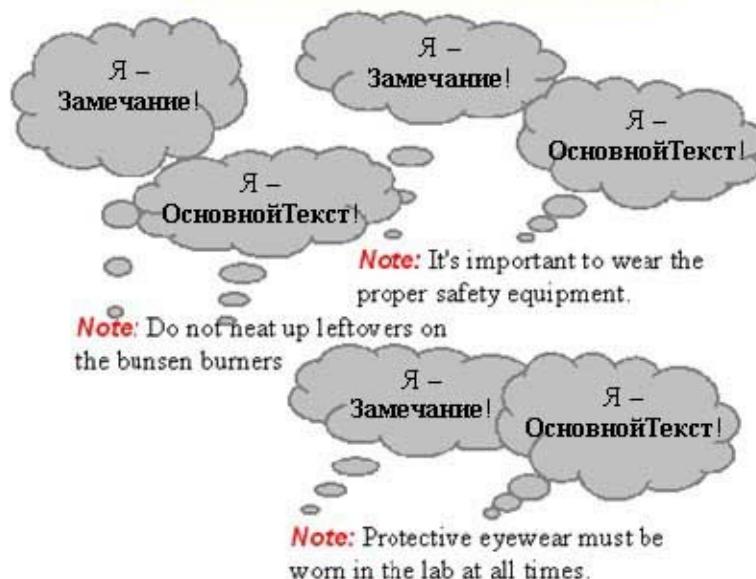


Жизнь со стилями

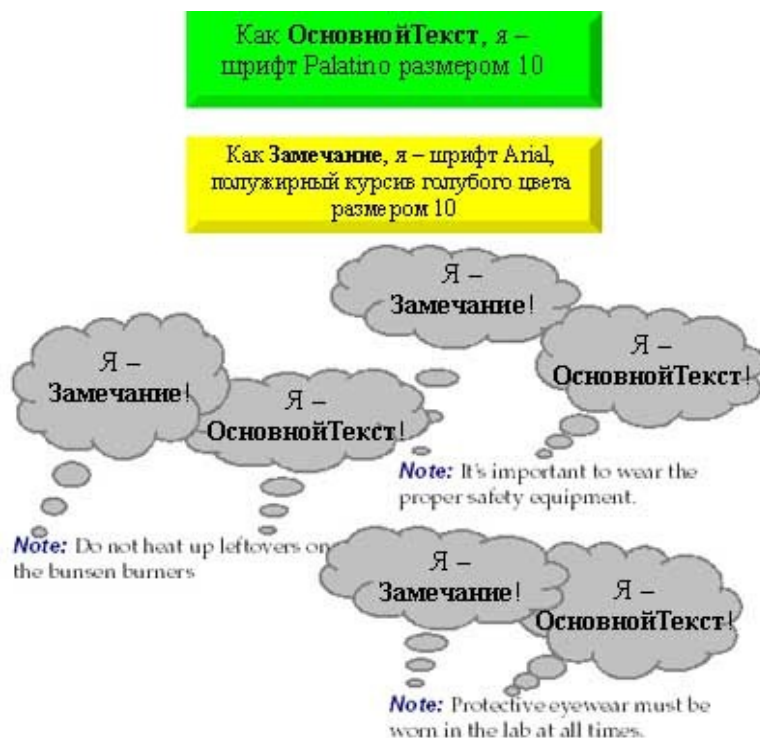
Вот как надо работать со стилями: группируете все параметры форматирования, такие как вид и начертание шрифта в стиль. Обязательно присвойте этому стилю понятное имя.



Затем вы применяете этот стиль к тексту. Это может потребовать времени, но не так много, как при ручном форматировании.



Когда форматирование нужно изменить, единственное, что вам нужно сделать – это изменить необходимые параметры стиля. Текст знает, какой у него стиль, а стиль в свою очередь говорит тексту как он должен выглядеть.



Использование стилей

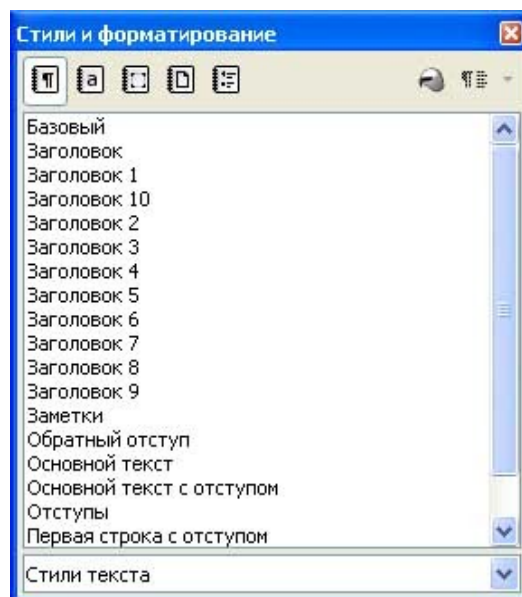
Итак, Вы, как минимум, хотите иметь свободные выходные. Как же тогда лучше всего использовать стили?

Первый шаг – это просто применить стиль. Самое простое, что можно сделать – использовать встроенные стили. Для стилей абзаца хороши встроенные стили *Заголовок* и, конечно, *Текст*. Для стилей символов – это *Выделение* и *Выделение жирным*. Для врезок Вам, как правило, нужно создать свои стили, зато для стилей страниц существуют *Первая страница*, *Левая страница* и *Правая страница*. Также очень полезны все имеющиеся стили списков.

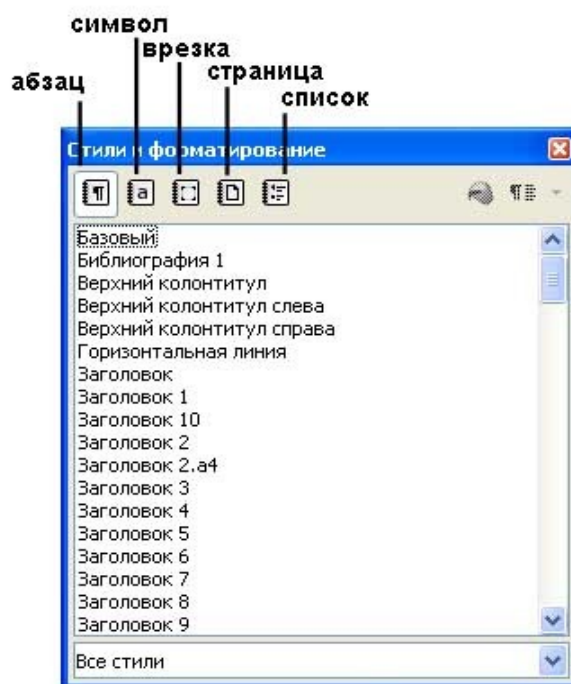
Замечание: Одна из особенностей работы со встроенными стилями в OpenOffice.org – это то, что они не могут быть переименованы. Смотрите пункт «**Импортирование чужих стилей**», чтобы узнать почему это может быть не так уж хорошо.

Применение стилей

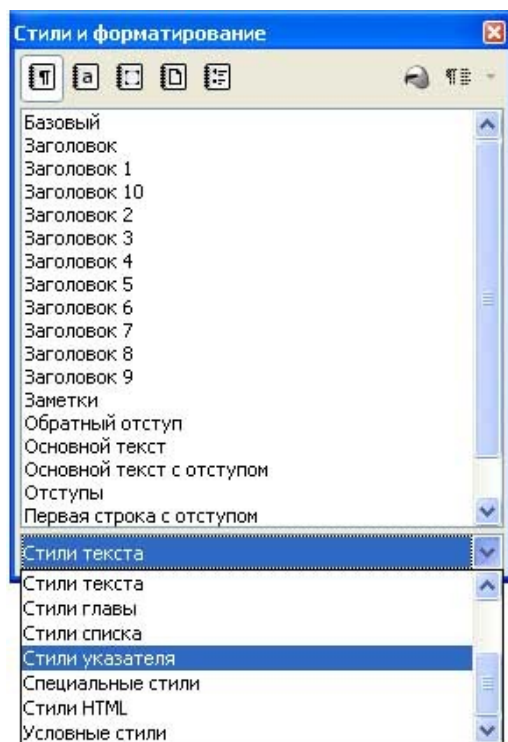
1. Выберите пункт меню *Формат > Стили*. Вы увидите окно «*Стили и форматирование*» – Вашего нового лучшего друга.



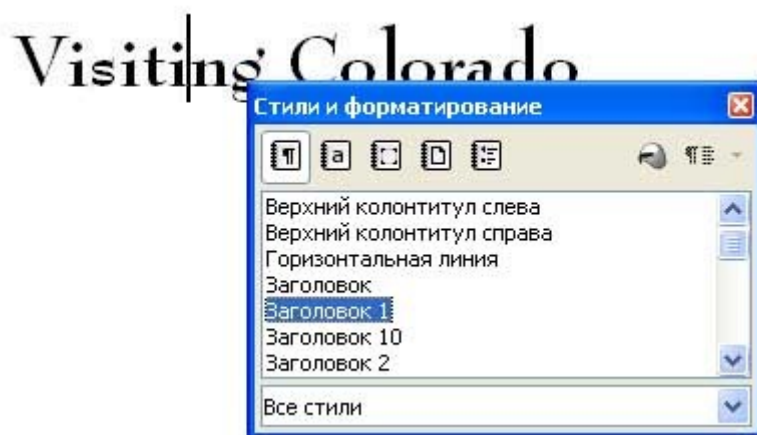
2. Щёлкните мышкой на кнопке категории стиля, который Вам нужен. Это очень важно, но легко забыть.



3. Если Вы не видите категорию стиля, которая Вам нужна, то выберите из раскрывающегося списка в нижней части окна пункт «*Все стили*».



4. Найдите категорию стиля, который Вам нужен. Выберите стиль, который Вы хотите применить. Двойным щелчком на имени стиля примените его к выбранному элементу текста или графики.



Использование существующих стилей

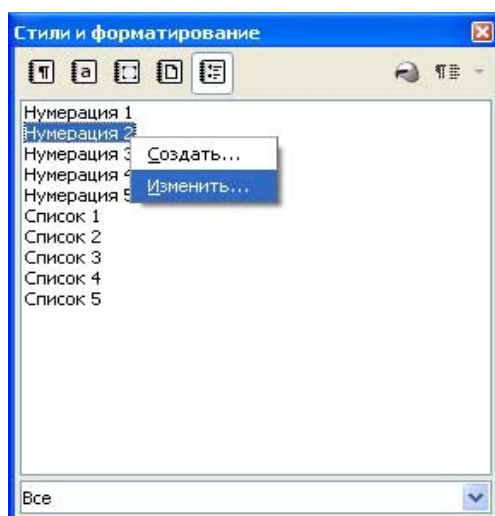
Теперь Вы применили стили, но Вас не совсем устраивает как они выглядят. А может престижный журнал, в котором Вы хотите опубликовать свою статью, имеет другие параметры для ваших стилей. Сейчас Вы узнаете как изменить стили, чтобы Ваш текст выглядел так, как Вы хотите.

Для этого:

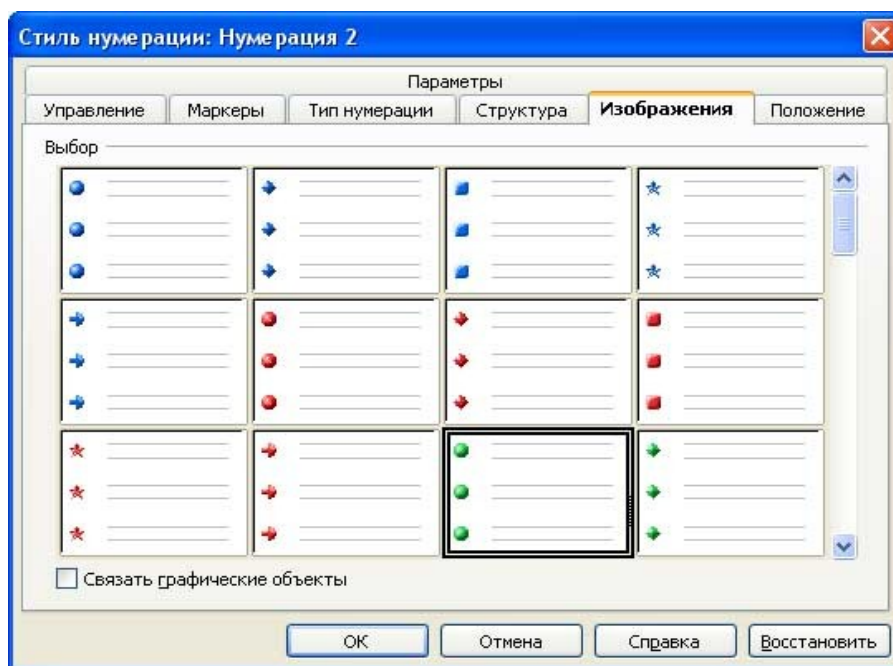
1. Выберите пункт меню *Формат > Стили*. Вы увидите окно «Стили и форматирование».
2. Щелкните на нужной кнопке, чтобы выбрать требуемую категорию стилей.

3. Если вы не видите нужных вам стилей, то выберите из выпадающего списка в низу окна пункт «Все стили».

4. Найдите стиль, который вы хотите изменить, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт «Изменить».



5. В появившемся окне просто измените установки и нажмите **ОК**.



6. Все элементы, которые имеют этот стиль, будут теперь выглядеть так, как Вы хотите.

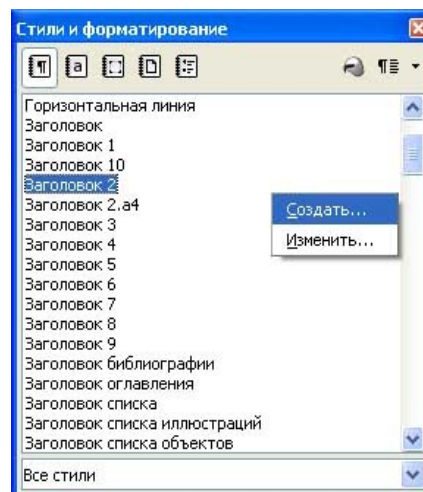
Создание нового стиля

Если вы хотите, иметь своё собственное форматирование для Вашего документа, то Вам нужно создать Ваши собственные стили.

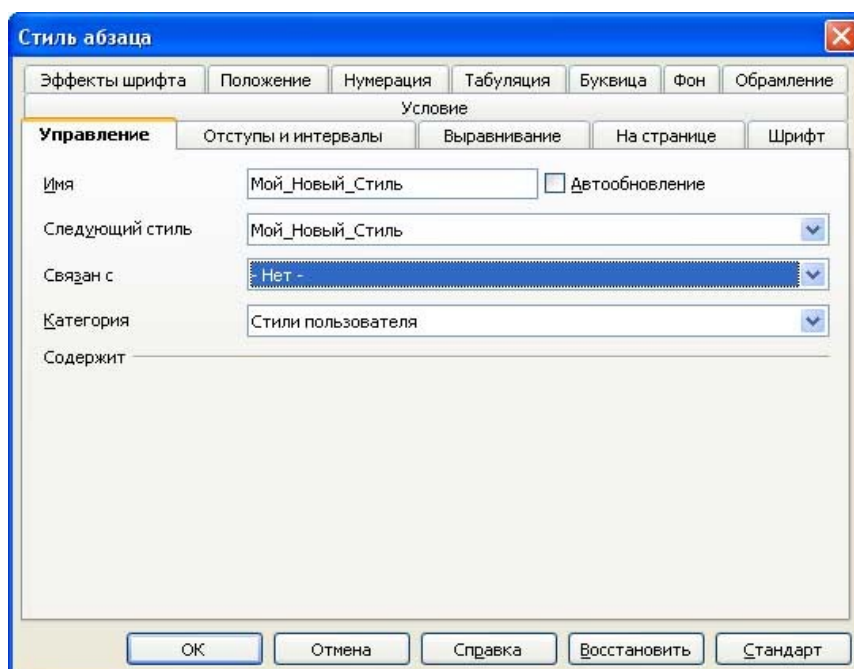
Для этого:

1. Выберите в меню **Формат > Стили**.

2. В окне «Стили и форматирование» нажмите на нужную кнопку категории стилей.
3. Если Вы не видите стилей, которые вам нужны, выберите в выпадающем списке «Все стили».
4. Щелкните левой кнопкой мыши на пустом месте в окне и выберите пункт «Создать».

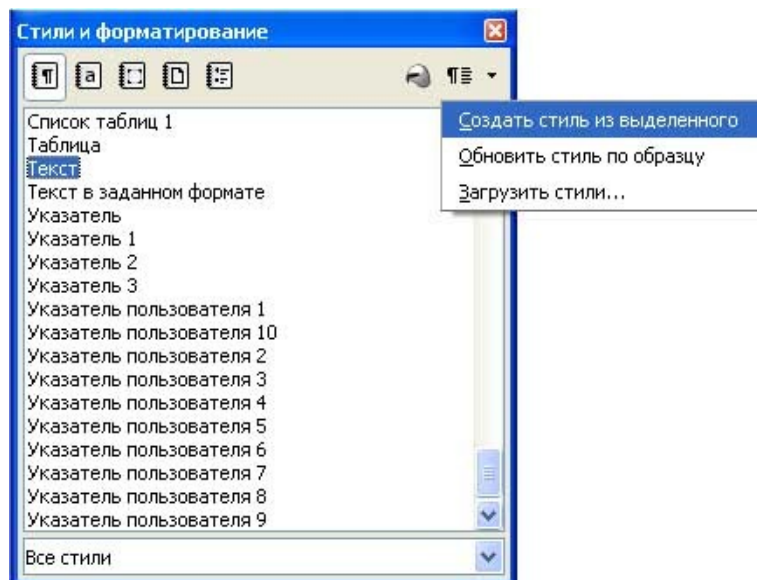


5. В появившемся окне введите имя стиля, затем заполните необходимые пункты в каждой вкладке окна. Нажмите *OK*.



6. Теперь примените стили к соответствующим элементам документа.

Замечание: Вместо шагов 4-6 Вы можете вручную отформатировать Ваш текст, а затем нажать левую кнопку мыши на самой правой кнопке в окне «Стили и форматирование» и отпустить, выбрав пункт «Создать стиль из выделенного» в появившемся подменю кнопки. Введите имя нового стиля и нажмите кнопку ОК.



Продвинутое использование стилей

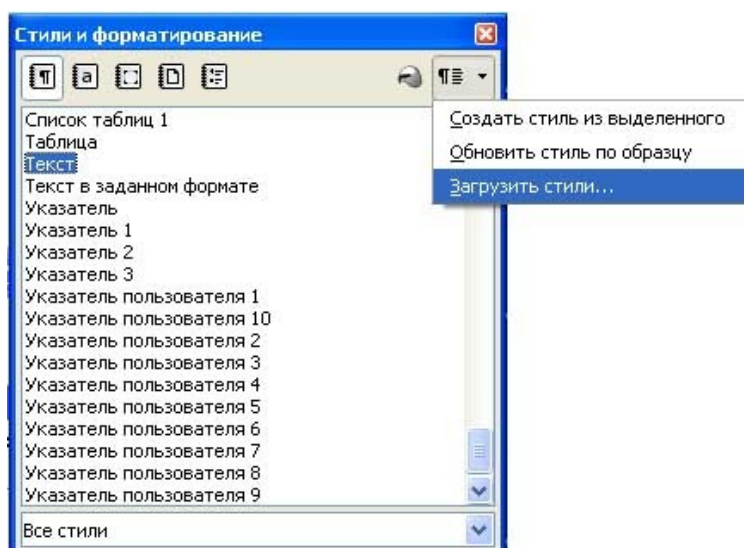
А напоследок несколько хитростей использования стилей, включая пример с дельфинами.

Использование созданных стилей в других документах

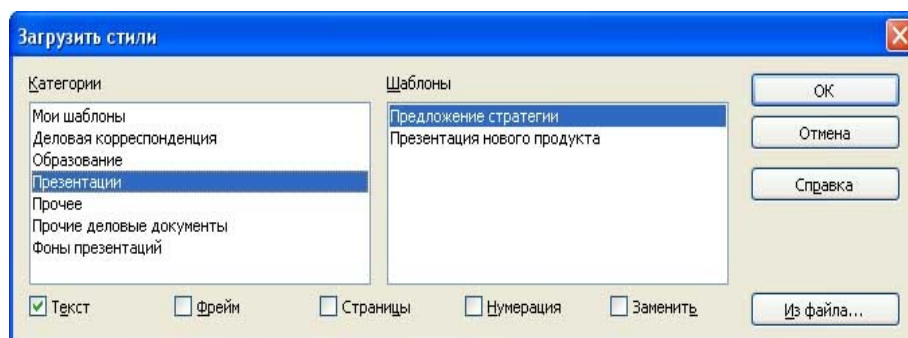
Стили остаются в том документе, в котором Вы их создали. Это правильно, потому что иначе могут возникнуть непредсказуемые конфликты между стилями и Вы будете иметь огромное количество стилей в каждом документе.

Но это также значит, что если Вы хотите, чтобы стили из документа «дельфиньи_языки.odt» были в новом документе «дельфиньи_стаи.odt» Вам нужно их как-то передать из одного документа в другой. Сейчас мы расскажем как это сделать.

1. Откройте документ, в котором Вы хотите использовать стили из другого документа.
2. Выберите в меню *Формат > Стили*.
3. В появившемся окне, нажмите мышкой на самой правой кнопке в окне и отпустите, выбрав пункт «Загрузить стили».



4. Отметьте все стили, которые Вы хотите загрузить или нажмите кнопку «Из файла...» .



5. Выберите файл, в котором содержатся нужные стили.

6. Нажмите *ОК*.

Теперь все стили содержатся в новом документе.

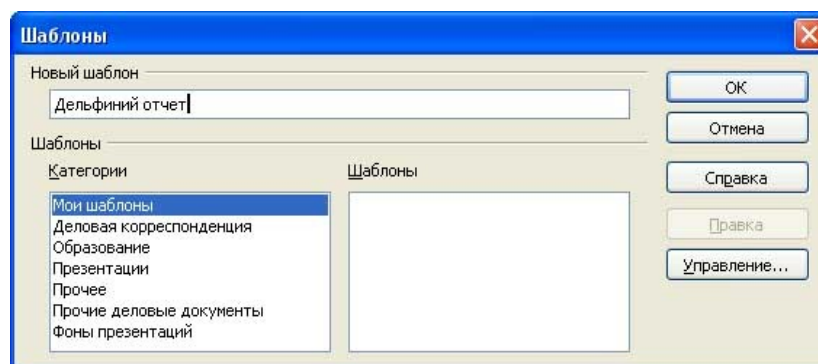
Создание шаблона Вашего любимого стиля

Лучше всего использовать собственные стили при создании своих документов. Если у Вас есть часто создаваемый тип документа, например, глава для книги, карточка для библиотеки или статья для научного журнала, создайте нужные Вам стили и сохраните их в шаблоне.

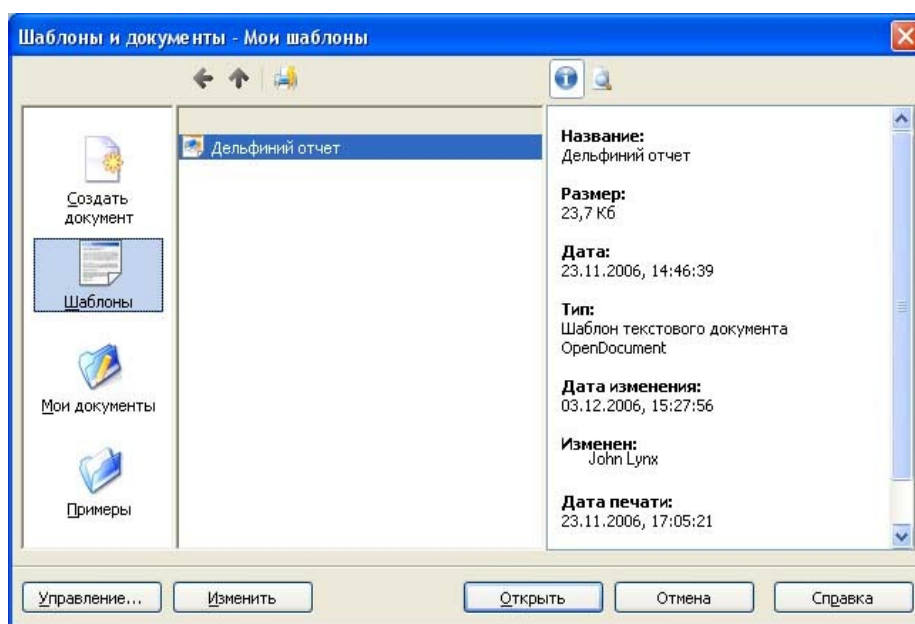
1. Создайте стили в документе Writer и убедитесь, что все выглядит правильно. Включая текст и графику.

2. В этом документе выберите пункт меню *Файл > Шаблоны > Сохранить*.

3. Выберите категорию и имя для шаблона. Нажмите *ОК*.



4. Выберите пункт меню *Файл > Создать > Шаблоны и документы*. Щелкните на кнопке шаблонов, затем найдите нужную вам категорию. Сделайте двойной щелчок на шаблоне и вы получите новый «Безымянный» документ со всеми необходимыми стилями.



Импортирование чужих стилей

Давайте вернемся к «Национальному Журналу о Дельфинах». Вы имеете собственный набор стилей, который используете, например, *НаПулитцеровскуюПремию_Заголовок1*, *НаПулитцеровскуюПремию_ОсновнойТекст* и другие. И теперь Вам нужно вместо них использовать стили из шаблона журнала.

Для этого вы можете... многое.

Если Вы создали свои собственные стили со своими собственными именами типа *НаПулитцеровскуюПремию_Заголовок1*, то все просто. Вам придется сделать только один шаг.

Если Вы используете встроенные стили OpenOffice.org типа *Заголовок 1...* тогда Вам нужно пройти по документу и по очереди применить стили из шаблона журнала. Это значительно быстрее, чем применение форматирования вручную без использования стилей. Это может занять максимум около двух часов для многостраничного документа. (Вы все еще можете поехать на лыжную прогулку; Вам нужно просто позвонить вашей подруге и сказать, что Вы немного задержитесь.)

Давайте вернемся к тому случаю, когда Вы создали собственные стили типа *НаПулитцеровскуюПремию_Заголовок1*. Какой таинственный шаг был упомянут? Это переименование стилей. Это нечто замечательное! Предположим, у Вас есть 42 абзаца, отформатированных стилем *СтатьяТекст*. Если Вы переименуете *СтатьяТекст* на *СтатьяСодержание*, то автоматически все 42 абзаца будут иметь стиль *СтатьяСодержание*.

Это значит, что если у Вас есть собственные стили, все что требуется – это переименовать их соответствующим образом. Все форматирование изменится на то, которое необходимо, и Вы сможете спокойно уехать на выходные.

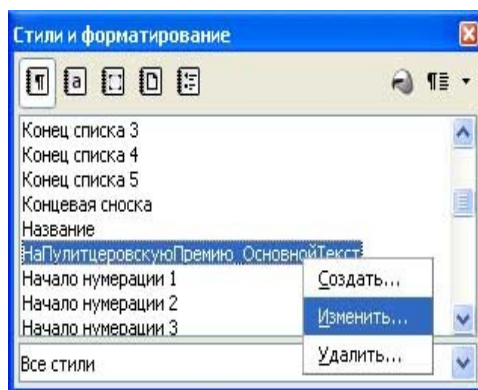
Вам нужно выписать использованные вами стили и соответствующие новые стили из шаблона, которые необходимо применить к Вашему документу. Что-то типа этого:

Ваше имя стиля	Имя стиля в шаблоне для импортирования
-----------------------	---

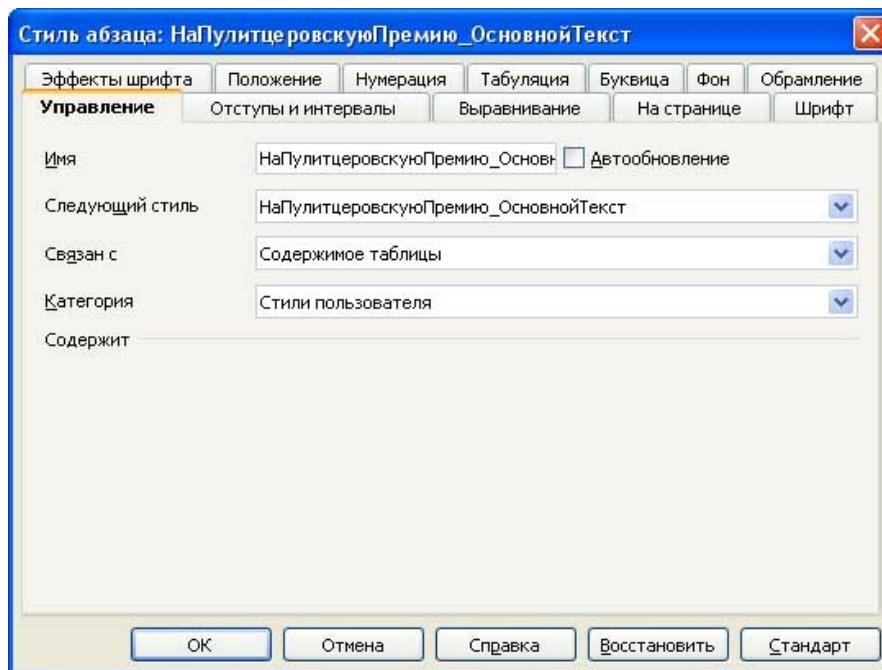
НаПулитцеровскуюПремию_Заголовок1	Заголовок1
НаПулитцеровскуюПремию_ОсновнойТекст	ОсновнойТекст
НаПулитцеровскуюПремию_Список	ОсновнойСписок
НаПулитцеровскуюПремию_ЗаголовокТаблицы	ЗаголовокТаблицы

Теперь просто переименуйте все стили, которые указаны в левой колонке таблицы, задав им имена из правой колонки.

1. Выберите пункт меню *Формат > Стили*.
2. В появившемся окне щёлкните нужную кнопку, чтобы увидеть стили параграфов, списков и другие.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по имени стиля, который Вы хотите переименовать и выберите пункт «Изменить...».



4. В появившемся окне выберите вкладку «Управление» и задайте новое имя из правой колонки таблицы.



5. Нажмите *OK*.

Теперь импортируем стили и... все в порядке!

Жизнь со стилями

Это не так просто – создать правильные стили, когда Вы торопитесь, потому что это требует небольшого планирования и может быть непривычным поначалу. Но если честно, я не делаю никаких сложных документов – там где важно форматирование – без стилей.

Но стили замечательны и не только по тем причинам, о которых рассказано выше. Вот вещи от которых вы частично – если не полностью – освобождаетесь, когда правильно применяете стили.

- Автоматическое содержание;
- Контроль над форматом нумерации;
- Создание списков (смотрите статью о списках);
- Создание верхних и нижних колонтитулов;
- Динамические перекрестные ссылки;
- Условное форматирование (в Calc).

Итак, поблагодарите себя за эффективность и сохранение времени, и подарите себе эти выходные. А после всего, наградите себя шоколадным соусом!

Об авторе:

*Solveig Haugland (Сольвейг Хогленд) работает преподавателем, разработчиком курсов, автором и разработчиком технической документации в сфере высоких технологий в течение 15 лет, для таких заказчиков как Microsoft Great Plains, Sun Microsystems и BEA. Сейчас она преподаёт курсы по StarOffice и OpenOffice.Org, является автором и независимым разработчиком технической документации. Она также соавтор с Floyd Jones (Флойд Джоунд) трех книг: **Staroffice 5.2 Companion**, **Staroffice 6.0 Office Suite Companion** и **OpenOffice.Org 1.0 Resource Kit**, опубликованных издательством Prentice Hall PTR. Её четвертая книга по OpenOffice.Org 2.0 вышла этим летом. Если вы хотите больше узнать о том, как работать с OpenOffice.org, посетите [блог Solveig по OpenOffice](#).*

К сведению русскоязычных пользователей:

Самую последнюю версию офисного пакета OpenOffice.org для русскоязычных пользователей можно бесплатно загрузить с сайта компании Инфра-Ресурс по адресу <http://i-rs.ru/download>

А на форуме <http://community.i-rs.ru/> вы сможете найти ответы на вопросы, связанные с использованием, разработкой и улучшением OpenOffice.org.