

Κεφάλαιο 3

Χρήση Στυλ και προτύπων

Αυτό το έγγραφο PDF (Adobe's Portable Document Format) έχει σχεδιαστεί ώστε να διαβάζεται στην οθόνη, δυο σελίδες τη φορά. Εάν θέλετε να εκτυπώσετε ένα αντίγραφο, το πρόγραμμα ανάγνωσης αρχείων PDF θα πρέπει να έχει επιλογή για την εκτύπωση δύο σελίδων σε ένα φύλλο χαρτιού, αλλά μπορεί να χρειαστεί να ξεκινήσετε με τη σελίδα 2 για να εκτυπώσετε αντικριστές σελίδες σωστά. (Εκτυπώστε αυτή τη σελίδα ξεχωριστά.)

Πνευματικά δικαιώματα

Τα πνευματικά δικαιώματα © 2005–2010 του παρόντος εγγράφου έχουν κατοχυρωθεί από τους συνεισφέροντες σε αυτό, όπως αυτοί απαριθμούνται στις λίστες συντακτών και μεταφραστών που ακολουθούν. Μπορείτε να το διανείμετε ή/και να το τροποποιήσετε είτε υπό τους όρους της άδειας [GNU General Public License](#), έκδοση 3 ή νεότερη, είτε με την άδεια [Creative Commons Attribution License](#), έκδοση 3.0 ή νεότερη.

Όλα τα εμπορικά σήματα μέσα σε αυτόν τον οδηγό ανήκουν στους νόμιμους ιδιοκτήτες τους.

Συντάκτες

Jean Hollis Weber
Michele Zarri
Agnes Belzunce
Daniel Carrera
Peter Hillier-Brook
Peter Kupfer
Gary Schnabl
Janet Swisher

Ελληνική Μετάφραση

Φώτης Γκουζκούρης

Παρατηρήσεις

Παρακαλείσθε όπως απευθύνετε οποιαδήποτε σχόλια ή προτάσεις για το παρόν έγγραφο στη διεύθυνση: authors@user-faq.openoffice.org

Ημερομηνία δημοσίευσης και έκδοση λογισμικού

Δημοσίευση 21 Σεπτεμβρίου 2010. Βασισμένη στο OpenOffice.org 3.2.



Μπορείτε να μεταφορτώσετε μια επεξεργάσιμη έκδοση του παρόντος εγγράφου από την διεύθυνση <http://www.oooauthors.org/greek>

Περιεχόμενα

Πνευματικά δικαιώματα.....	2
Τι είναι πρότυπο;.....	5
Τι είναι στυλ;.....	5
Εφαρμόζοντας στυλ.....	7
Χρησιμοποιώντας το Πρότυπα και Μορφοποίηση.....	7
Χρησιμοποιώντας την λειτουργία Κατάσταση γεμίσματος.....	8
Χρησιμοποιώντας τη λίστα με τα στυλ.....	8
Χρησιμοποιώντας συντομεύσεις πληκτρολογίου.....	9
Τροποποιώντας στυλ.....	9
Αλλάζοντας ένα στυλ χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο παραγράφου.....	10
Ενημερώνοντας ένα στυλ από μια επιλογή.....	10
Χρήση της Αυτόματης ενημέρωσης.....	10
Ενημέρωση στυλ από ένα έγγραφο ή πρότυπο εγγράφου.....	11
Δημιουργία νέων (προσαρμοσμένων) στυλ.....	11
Δημιουργία νέου στυλ χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο παραγράφου.....	11
Δημιουργώντας ένα νέο στυλ από μια επιλογή.....	11
Δημιουργία στυλ με μεταφορά και απόθεση.....	12
Αντιγραφή και μετακίνηση στυλ.....	12
Χρήση του παράθυρου διαλόγου Διαχείριση προτύπων.....	12
Φόρτωση στυλ από ένα πρότυπο ή έγγραφο.....	14
Διαγραφή στυλ.....	15
Χρήση προτύπου για δημιουργία εγγράφου.....	15
Δημιουργία προτύπου.....	16
Δημιουργία προτύπου από ένα έγγραφο.....	16
Δημιουργία προτύπου με χρήση αυτόματου πιλότου.....	18
Επεξεργασία προτύπου.....	19
Ενημέρωση εγγράφου από επεξεργασμένο πρότυπο.....	19
Πρόσθεση προτύπων χρησιμοποιώντας τον Διαχειριστή επεκτάσεων.....	20
Ορισμός προεπιλεγμένου προτύπου.....	21
Ρύθμιση ενός προσαρμοσμένου προτύπου ως προεπιλογή.....	21
Επαναφορά του προεπιλεγμένου προτύπου.....	22
Σύνδεση εγγράφου με ένα διαφορετικό πρότυπο.....	22
Οργάνωση προτύπων.....	23
Δημιουργία φακέλου προτύπων.....	23
Διαγραφή φακέλου προτύπων.....	24

Μετακινώντας ένα πρότυπο.....	24
Διαγραφή προτύπου.....	24
Εισαγωγή προτύπου.....	24
Εξαγωγή προτύπου.....	25
Παραδείγματα χρήσης στυλ.....	25
Ορισμός διαφορετικής πρώτης σελίδας για ένα έγγραφο.....	25
Διαίρεση ενός εγγράφου σε κεφάλαια.....	26
Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας σε ένα έγγραφο.....	26
Διαφορετικές κεφαλίδες σε δεξιές και αριστερές σελίδες.....	26
Αυτόματος έλεγχος αλλαγών σελίδας.....	27
Αυτόματη κατάρτιση πίνακα περιεχομένων.....	27
Καθορισμός μιας ακολουθίας από στυλ.....	27

Τι είναι πρότυπο;

Ένα πρότυπο είναι ένα μοντέλο που θα χρησιμοποιήσετε για να δημιουργήσετε άλλα έγγραφα. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα πρότυπο για τις επαγγελματικές σας αναφορές το οποίο εμφανίζει το λογότυπο της εταιρείας σας στην πρώτη σελίδα. Όλα τα νέα έγγραφα που δημιουργήθηκαν από αυτό το πρότυπο θα έχουν το λογότυπο της εταιρείας σας στην πρώτη σελίδα

Τα πρότυπα μπορούν να περιέχουν οτιδήποτε περιέχουν και τα κανονικά έγγραφα, όπως κείμενο, γραφικά, σύνολα από στυλ και συγκεκριμένες επιλογές χρήστη, όπως μονάδες μέτρησης, γλώσσα, προεπιλεγμένο εκτυπωτή, καθώς και παραμετροποιημένες εργαλειοθήκες και μενού.

Όλα τα έγγραφα του OpenOffice.org (OOo) βασίζονται σε πρότυπα. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα συγκεκριμένο πρότυπο για κάθε είδος εγγράφου (κείμενο, λογιστικό φύλλο, σχέδιο, παρουσίαση). Αν δεν ορίσετε ένα πρότυπο όταν ξεκινάτε ένα νέο έγγραφο, τότε το έγγραφο βασίζεται στο προεπιλεγμένο πρότυπο για αυτό το είδος εγγράφου. Αν δεν έχετε ορίσει ένα προεπιλεγμένο πρότυπο, το OOo χρησιμοποιεί το κενό πρότυπο για το συγκεκριμένο τύπο εγγράφου που είναι εγκατεστημένο με το OOo. Βλέπε “Ορισμός προεπιλεγμένου προτύπου” στη σελίδα 21 για περισσότερες πληροφορίες.

Τι είναι στυλ;

Τα στυλ είναι ένα σύνολο μορφοποιήσεων που μπορείτε να εφαρμόσετε σε επιλεγμένες σελίδες, κείμενο, πλαίσια κείμενου και άλλα στοιχεία στο έγγραφό σας για να αλλάξετε γρήγορα την εμφάνισή τους. Όταν εφαρμόζετε ένα στυλ, εφαρμόζετε μια ολόκληρη ομάδα μορφοποιήσεων ταυτόχρονα.

Πολλοί άνθρωποι χειροκίνητα μορφοποιούν παραγράφους, λέξεις, πίνακες, διατάξεις σελίδων, και άλλα μέρη των εγγράφων τους, χωρίς να δίνουν καμία προσοχή στα στυλ. Αυτοί συνηθίζουν να συντάσσουν έγγραφα σύμφωνα με τα φυσικά τους γνώρισμα. Για παράδειγμα, μπορείτε να καθορίσετε την οικογένεια γραμματοσειράς, το μέγεθος γραμματοσειράς και οποιαδήποτε άλλη μορφοποίηση, όπως έντονη ή πλάγια γραφή.

Τα Στυλ είναι λογικές ιδιότητες. Η χρήση των στυλ σημαίνει ότι σταματάτε να λέμε “γραμματοσειρά 14pt μέγεθος, Times New Roman, έντονα, στο κέντρο”, και αρχίζουμε να λέμε “τίτλος” επειδή έχετε ορίσει το στυλ “τίτλος” με αυτά τα χαρακτηριστικά. Με άλλα λόγια, το στυλ σημαίνει ότι έχετε μετατοπίσει την έμφαση από αυτό που μοιάζει το κείμενο (ή μια σελίδα, ή ένα άλλο στοιχείο) στο *τι είναι* το κείμενο.

Τα στυλ συμβάλουν στη βελτίωση της συνοχής σε ένα έγγραφο. Επιτρέπουν επίσης σημαντικές αλλαγές μορφοποίησης εύκολα. Για παράδειγμα, μπορείτε να αποφασίσετε να αλλάξετε την εσοχή όλων των παραγράφων, ή να αλλάξετε τη γραμματοσειρά σε όλους τους τίτλους. Για ένα μεγάλο έγγραφο, αυτή η απλή εργασία μπορεί να είναι απαγορευτική. Τα στυλ κάνουν την εργασία αυτή εύκολη.

Επιπλέον, τα στυλ χρησιμοποιούνται από το OpenOffice.org για πολλές λειτουργίες, ακόμα κι αν δεν έχετε γνώση για αυτές. Για παράδειγμα, το Writer στηρίζεται σε στυλ επικεφαλίδων (ή άλλα στυλ που έχετε ορίσει), όταν καταρτίζει ένα πίνακα περιεχομένων. Μερικά κοινά παραδείγματα χρήσης στυλ, περιλαμβάνονται στα “Παραδείγματα χρήσης στυλ” στη σελίδα 25.

Το OpenOffice.org υποστηρίζει τους ακόλουθους τύπους στυλ:

- *Στυλ σελίδων* τα οποία περιλαμβάνουν περιθώρια, κεφαλίδες και υποσέλιδα, περιθώρια και φόντα. Στο Calc, τα στυλ σελίδων περιλαμβάνουν επίσης την ακολουθία για εκτύπωση φύλλων.
- *Στυλ παραγράφων* τα οποία ελέγχουν όλες τις πτυχές της εμφάνισης μιας παραγράφου, όπως η στοίχιση του κειμένου, οι στηλοθέτες, το διάστιχο και τα περιγράμματα και μπορούν επίσης να περιλαμβάνουν και τη μορφοποίηση χαρακτήρων.
- *Στυλ χαρακτήρων* τα οποία επηρεάζουν το επιλεγμένο κείμενο μέσα σε μια παράγραφο, όπως τη γραμματοσειρά και το μέγεθος του κειμένου, την έντονη και πλάγια μορφοποίηση χαρακτήρων.
- *Στυλ πλαισίων* τα οποία χρησιμοποιούνται για τη μορφοποίηση γραφικών και πλαισίων κειμένου, συμπεριλαμβανομένης της αναδίπλωσης κειμένου, των περιθωρίων, του φόντου και των στηλών.
- *Στυλ αρίθμησης* τα οποία εφαρμόζουν παρόμοια στοίχιση, χαρακτήρες αρίθμησης ή κουκκίδων και γραμματοσειρών σε αριθμημένες ή λίστες με κουκκίδες.
- *Στυλ κελιών* τα οποία περιλαμβάνουν γραμματοσειρές, στοίχιση, περιθώρια, φόντο, μορφές αριθμών (για παράδειγμα, νόμισμα, ημερομηνία, αριθμός), και την προστασία των κελιών.
- *Στυλ γραφικών (σχέδια και παρουσιάσεις)* τα οποία περιλαμβάνουν γραμμές, περιοχές, σκίαση, διαφάνεια, γραμματοσειρές, γραμμές σύνδεσης, διαστασιολόγηση, και άλλες ιδιότητες.
- *Στυλ παρουσιάσεων* τα οποία περιλαμβάνουν χαρακτηριστικά για γραμματοσειρές, εσοχές, διάστιχα, στοίχιση και καρτέλες.

Διαφορετικά στυλ είναι διαθέσιμα στις διάφορες εφαρμογές του OOo, όπως απεικονίζονται στον Πίνακα 1.

Το OpenOffice.org έρχεται με πολλά προκαθορισμένα στυλ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα στυλ όπως προβλέπεται, να τα τροποποιήσετε, ή να δημιουργήσετε νέα στυλ, όπως περιγράφεται στο παρόν κεφάλαιο.


Πίνακας 1. Διαθέσιμα στυλ στις εφαρμογές του OOo

Τύπος Στυλ	Writer	Calc	Draw	Impress
Σελίδα	X	X		
Παράγραφος	X			
Χαρακτήρας	X			
Πλαίσιο	X			
Αρίθμηση	X			
Κελί		X		
Παρουσίαση			X	X
Γραφικά	(περιλαμβάνεται στο στυλ Πλαισίου)		X	X

Εφαρμόζοντας στυλ

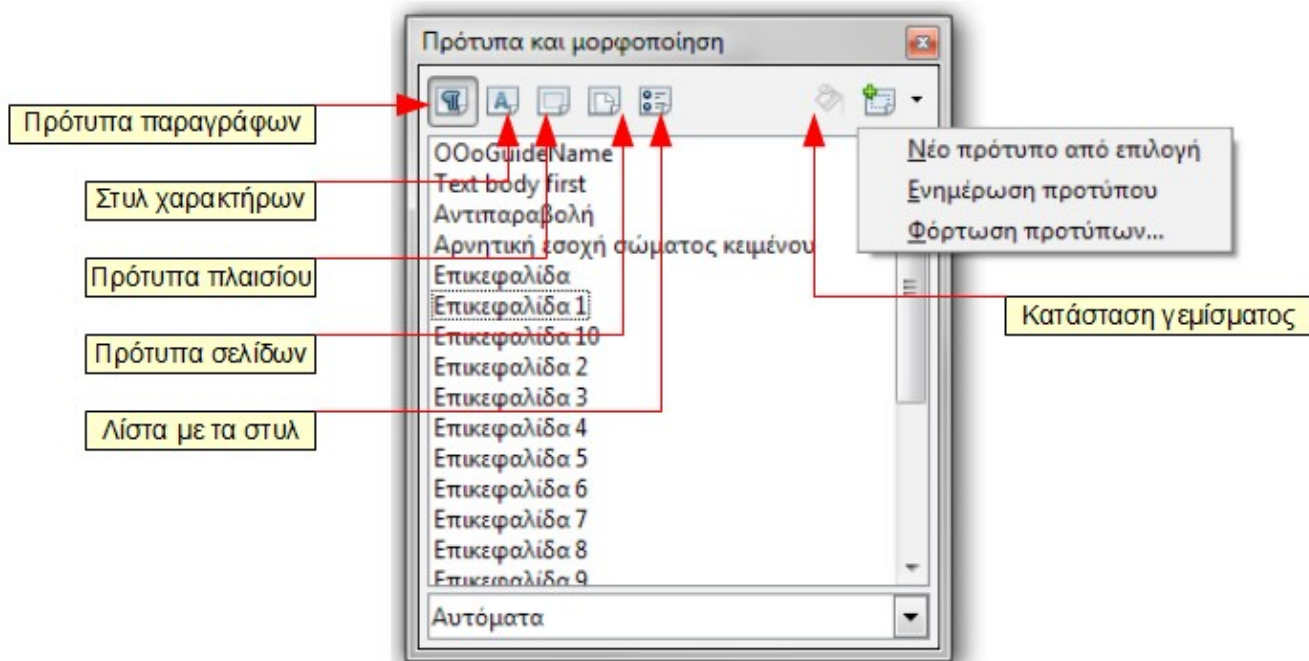
Το OpenOffice.org παρέχει διάφορους τρόπους για να μπορείτε να επιλέξετε τα στυλ και τον τρόπο εφαρμογή τους.

Χρησιμοποιώντας το Πρότυπα και Μορφοποίηση

- 1) Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Πρότυπα και Μορφοποίηση**  που βρίσκεται στο τέλος αριστερά της γραμμής εργαλείων *Μορφοποίηση*, ή κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφή > Πρότυπα και Μορφοποίηση** ή πατήστε *F11*. Το παράθυρο Πρότυπα και Μορφοποίηση δείχνει τα είδη των στυλ που διατίθενται για την εφαρμογή του OOo που χρησιμοποιείτε. Η Εικόνα 1 δείχνει το παράθυρο για το Writer, με το Στυλ σελίδας ορατό. Μπορείτε να μετακινήσετε αυτό το παράθυρο σε μια βολική θέση στην οθόνη ή να το προσκολλήσετε σε μια άκρη (κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και σύρετε από τη γραμμή τίτλου στη θέση όπου θέλετε να προσκολληθεί το παράθυρο).
- 2) Κάντε κλικ σε ένα από τα εικονίδια στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου Πρότυπα και Μορφοποίηση για να εμφανίσετε μια λίστα των στυλ σε μια συγκεκριμένη κατηγορία.
- 3) Για να εφαρμόσετε ένα υπάρχον στυλ (εκτός από τα στυλ χαρακτήρων), τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στην παράγραφο, στο πλαίσιο, ή στη σελίδα, και στη συνέχεια κάντε διπλό κλικ στο όνομα του στυλ σε ένα από αυτά τα αντικείμενα. Για να εφαρμόσετε ένα στυλ χαρακτήρων, επιλέξτε τους χαρακτήρες πρώτα.

Συμβουλή


Στο κάτω μέρος του παραθύρου Πρότυπα και Μορφοποίηση υπάρχει μια αναπτυσσόμενη λίστα. Στην Εικόνα 1 το παράθυρο δείχνει Αυτόματα, που σημαίνει ότι η λίστα περιλαμβάνει μόνο τα στυλ που εφαρμόζονται αυτόματα από το OOo. Μπορείτε να επιλέξετε να δείτε όλα τα στυλ ή άλλες ομάδες στυλ (για παράδειγμα, μόνο προσαρμοσμένα πρότυπα).



Εικόνα 1: Το παράθυρο Πρότυπα και Μορφοποίηση του Writer, απεικονίζοντας στυλ παραγράφων.

Χρησιμοποιώντας την λειτουργία Κατάσταση γεμίματος

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Κατάσταση γεμίματος για να εφαρμόσετε γρήγορα ένα στυλ σε πολλές διαφορετικές περιοχές χωρίς να χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο στο Πρότυπα και Μορφοποίηση κάνοντας διπλό κλικ κάθε φορά. Η μέθοδος αυτή είναι πολύ χρήσιμη όταν χρειαστεί να διαμορφώσετε πολλές διάσπαρτες παραγράφους, κελιά, ή άλλα αντικείμενα με το ίδιο στυλ

- 1) Ανοίξτε το παράθυρο Στυλ και Μορφοποίηση και επιλέξτε το στυλ που θέλετε να εφαρμόσετε.
- 2) Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Κατάσταση γεμίματος** .
- 3) Για να εφαρμόσετε στυλ σε μια παράγραφο, σελίδα ή πλαίσιο, μετακινήστε το ποντίκι πάνω από το σημείο, τη σελίδα, ή το πλαίσιο και κάντε κλικ. Για να εφαρμόσετε ένα στυλ χαρακτήρων, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού, ενώ επιλέγετε τους χαρακτήρες, Κάνοντας κλικ σε μια λέξη εφαρμόζετε το στυλ χαρακτήρα για αυτή τη λέξη. Επαναλάβετε το βήμα 3 μέχρι να γίνουν όλες οι αλλαγές για αυτό το στυλ.
- 4) Για να κλείσετε τη λειτουργία Κατάσταση γεμίματος επιλέξτε το εικονίδιο Κατάσταση γεμίματος ξανά ή πατήστε το πλήκτρο *Esc*.

Προσοχή



Όταν αυτή η λειτουργία είναι ενεργή, ένα δεξί κλικ οπουδήποτε στο έγγραφο αναιρεί την τελευταία ενέργεια Κατάστασης γεμίματος. Προσέξτε να μην κάνετε τυχαία δεξί κλικ και έτσι αναιρέσετε ενέργειες που θέλατε να κρατήσετε.

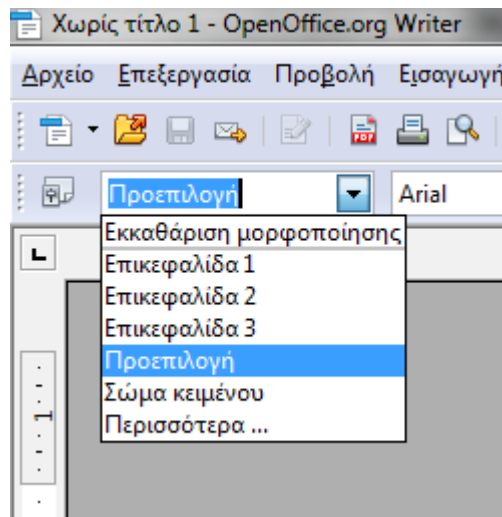
Χρησιμοποιώντας τη λίστα με τα στυλ

Αφού έχετε χρησιμοποιήσει ένα στυλ, τουλάχιστον μία φορά σε ένα έγγραφο, το όνομα του στυλ αναγράφεται στη λίστα με τα στυλ στο τέλος της αριστερή πλευράς της γραμμής εργαλείων Μορφοποίηση, δίπλα στο εικονίδιο Πρότυπα και Μορφοποίηση.

Μπορείτε να ανοίξετε αυτή την λίστα και να κάνετε κλικ μία φορά για να επιλέξετε το στυλ που θέλετε, ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πάνω και κάτω βέλος για να μετακινηθείτε στη λίστα και στη συνέχεια να πατήσετε *Enter* για να εφαρμόσετε το επιλεγμένο στυλ.

Συμβουλή

Επιλέξτε **Περισσότερα ...** στο κάτω μέρος της λίστας για να ανοίξετε το παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση.



Εικόνα 2: Η λίστα με τα στυλ στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίηση.

Χρησιμοποιώντας συντομεύσεις πληκτρολογίου

Ορισμένες συντομεύσεις πληκτρολογίου για την εφαρμογή στυλ είναι προκαθορισμένες. Για παράδειγμα, στο Writer ο συνδυασμός πλήκτρων *Control+0* εφαρμόζει το στυλ Σώμα κειμένου, ο συνδυασμός πλήκτρων *Control+1* εφαρμόζει το στυλ Επικεφαλίδα 1 και ο συνδυασμός πλήκτρων *Control+2* εφαρμόζει το στυλ Επικεφαλίδα 2. Μπορείτε να τροποποιήσετε αυτές τις συντομεύσεις και να δημιουργήσετε τις δικές σας. Βλέπε κεφάλαιο 14 (Προσαρμογή του OpenOffice.org) για οδηγίες.

Τροποποιώντας στυλ

Το OpenOffice.org παρέχει διάφορους τρόπους για να τροποποιήσετε τα στυλ (τόσο τα προκαθορισμένα όσο και τα προσαρμοσμένα στυλ που δημιουργείτε):

- Αλλάζοντας τα στυλ χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Πρότυπα και μορφοποίηση
- Ενημερώνοντας ένα στυλ από μια επιλογή
- Χρησιμοποιώντας την Αυτόματη ενημέρωση (μόνο για στυλ παραγράφων και πλαισίων)
- Φορτώνοντας ή αντιγράφοντας στυλ από άλλο έγγραφο ή πρότυπο

Συμβουλή

Οποιοσδήποτε αλλαγές κάνετε σε ένα στυλ είναι ενεργές μόνο στο τρέχον έγγραφο. Για να αλλάξετε στυλ σε περισσότερα από ένα έγγραφα, πρέπει να αλλάξετε ή να αντιγράψετε το στυλ στα άλλα έγγραφα, όπως περιγράφεται στη σελίδα 12.

Αλλάζοντας ένα στυλ χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο παραγράφου

Για να αλλάξετε ένα υπάρχον στυλ χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο παραγράφου, κάντε δεξί κλικ στο στυλ που θέλετε στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση και επιλέξτε **Τροποποίηση** από το αναδυόμενο μενού.

Το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο παραγράφου που εμφανίζεται εξαρτάται από τον επιλεγμένο τύπο του στυλ. Κάθε παράθυρο διαλόγου έχει πολλές καρτέλες. Βλέπε τα κεφάλαια που αφορούν τα στυλ στους οδηγούς χρήσης για λεπτομέρειες.

Ενημερώνοντας ένα στυλ από μια επιλογή

Για να ενημερώσετε ένα στυλ από μια επιλογή:

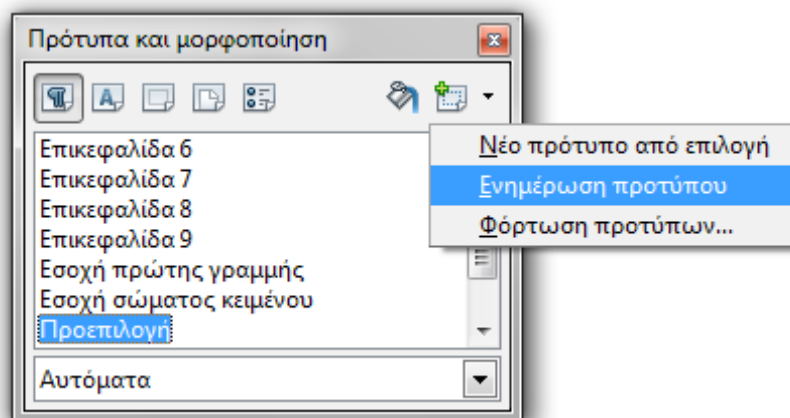
- 1) Ανοίξτε το παράθυρο Πρότυπα και Μορφοποίηση.
- 2) Στο έγγραφο, επιλέξτε ένα στοιχείο που έχει τη μορφή που θέλετε να υιοθετήσετε ως στυλ.

Προσοχή



Βεβαιωθείτε ότι υπάρχουν μοναδικές ιδιότητες στην παρούσα παράγραφο. Για παράδειγμα, εάν υπάρχουν δύο διαφορετικά μεγέθη και στυλ γραμματοσειράς, η συγκεκριμένη ιδιότητα θα παραμείνει ίδια όπως πριν.

- 3) Στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση, επιλέξτε το στυλ που θέλετε να ενημερώσετε (μόνο κλικ, όχι διπλό κλικ), στη συνέχεια, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο εικονίδιο **Νέο πρότυπο από επιλογή** και κάντε κλικ στο **Ενημέρωση προτύπου**.



Εικόνα 3: Ενημερώνοντας ένα στυλ από επιλογή

Χρήση της Αυτόματης ενημέρωσης

Η αυτόματη ενημέρωση ισχύει μόνο για τα στυλ παραγράφου και πλαισίου. Εάν η επιλογή Αυτόματη ενημέρωση είναι επιλεγμένη στη σελίδα Διαχείριση του παραθύρου διαλόγου Πρότυπο παραγράφου, εφαρμόζοντας άμεσα μορφοποίηση σε μια παράγραφο ή ένα πλαίσιο που χρησιμοποιούν αυτό το στυλ στο έγγραφο σας τότε ενημερώνετε αυτόματα και το ίδιο το στυλ.

Συμβουλή

Εάν έχετε τη συνήθεια να παρακάμπτετε χειροκίνητα τα στυλ του εγγράφου σας, να είστε σίγουροι ότι η επιλογή Αυτόματη ενημέρωση δεν έχει ενεργοποιηθεί.

Ενημέρωση στυλ από ένα έγγραφο ή πρότυπο εγγράφου

Μπορείτε να ενημερώσετε στυλ με αντιγραφή ή φόρτωση τους από ένα άλλο πρότυπο ή ένα άλλο έγγραφο. Βλέπε “Αντιγραφή και μετακίνηση στυλ” στη σελίδα 12.

Δημιουργία νέων (προσαρμοσμένων) στυλ

Μπορεί να θέλετε να προσθέσετε κάποια νέα στυλ. Μπορείτε να το κάνετε αυτό με δύο τρόπους:

- Δημιουργώντας ένα νέο στυλ χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο παραγράφου.
- Δημιουργώντας ένα νέο στυλ από μια επιλογή.

Δημιουργία νέου στυλ χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο παραγράφου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ με το Πρότυπο παραγράφου,, κάντε δεξί κλικ στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση και επιλέξτε **Δημιουργία** από το αναδυόμενο μενού.

Αν θέλετε το νέο σας στυλ να συνδέεται με ένα υπάρχον στυλ, επιλέξτε πρώτα το στυλ και στη συνέχεια κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Δημιουργία**.

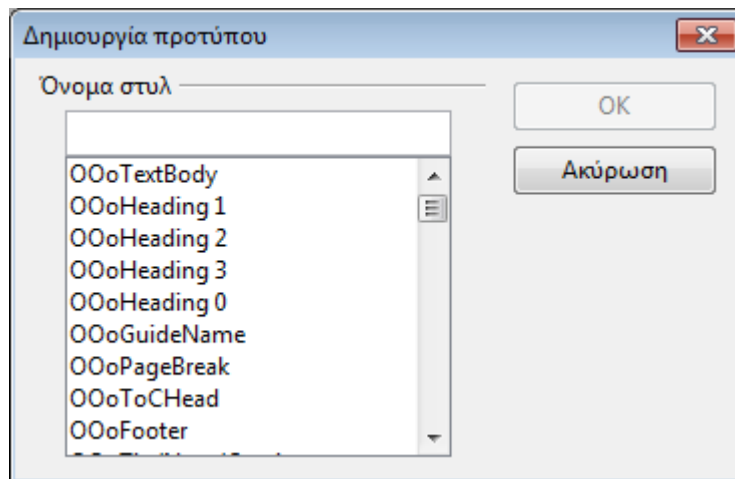
Αν συνδέετε στυλ, τότε όταν αλλάζετε το βασικό στυλ (για παράδειγμα, αλλάζοντας τη γραμματοσειρά από Times σε Helvetica) όλα τα στυλ που συνδέονται με αυτό θα αλλάξουν επίσης. Μερικές φορές, αυτό είναι ακριβώς που θέλετε. Άλλες φορές δεν θέλετε οι αλλαγές να ισχύουν για όλα τα συνδεδεμένα στυλ. Ωστόσο καλό θα ήταν να κάνετε από πριν σωστό σχεδιασμό στυλ.

Τα παράθυρα διαλόγου και οι επιλογές είναι οι ίδιες για τον καθορισμό νέων στυλ αλλά και για την τροποποίηση υφιστάμενων στυλ. Βλέπε τα κεφάλαια που αφορούν τα στυλ στους οδηγούς χρήσης για λεπτομέρειες.

Δημιουργώντας ένα νέο στυλ από μια επιλογή

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ, αντιγράφοντας μια υπάρχουσα μορφοποίηση χρήστη. Το νέο στυλ εφαρμόζεται μόνο σε αυτό το έγγραφο. Δεν θα αποθηκευτεί στο πρότυπο.

- 1) Ανοίξτε το παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση και επιλέξτε το είδος του στυλ που θέλετε να δημιουργήσετε.
- 2) Στο έγγραφο, επιλέξτε το στοιχείο που θέλετε να αποθηκεύσετε ως στυλ.
- 3) Στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Νέο πρότυπο από επιλογή**.
- 4) Στο παράθυρο διαλόγου Δημιουργία προτύπου, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο στυλ. Η λίστα εμφανίζει τα ονόματα των υφιστάμενων προσαρμοσμένων στυλ του είδους που επιλέξατε. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** για να αποθηκεύσετε το νέο στυλ.



Εικόνα 4: Ονομάζοντας ένα νέο στυλ που δημιουργήθηκε από μια επιλογή

Δημιουργία στυλ με μεταφορά και απόθεση

Μπορείτε να σύρετε και να ρίξετε μια επιλογή κειμένου στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση για να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ.

Writer

Επιλέξτε κάποιο κείμενο και σύρετέ το στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση. Αν τα Στυλ Παραγράφων είναι ενεργά, τότε αυτό το στυλ παραγράφου θα προστεθεί στη λίστα.

Calc

Σύρετε μια επιλογή κελιών στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση για να δημιουργήσετε στυλ κελιών.

Draw/Impress

Επιλέξτε και σύρετε αντικείμενα σχεδίασης στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση για να δημιουργήσετε στυλ γραφικών.

Αντιγραφή και μετακίνηση στυλ

Μπορείτε να αντιγράψετε ή να μετακινήσετε στυλ από ένα πρότυπο ή ένα έγγραφο σε ένα άλλο πρότυπο ή έγγραφο, με δύο τρόπους:

- Χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων
- Φορτώνοντας στυλ από ένα πρότυπο ή έγγραφο

Χρήση του παράθυρου διαλόγου Διαχείριση προτύπων

Για να αντιγράψετε ή να μετακινήσετε στυλ χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων:

- 1) Κάντε κλικ στο **Αρχείο > Πρότυπα εγγράφου > Διαχείριση**.
- 2) Στο παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων (Εικόνα 5), στο κάτω μέρος επιλέξτε πρότυπα ή έγγραφα, όπως απαιτείται. Η προεπιλογή είναι Πρότυπα στα αριστερά και Έγγραφα στα δεξιά.

Συμβουλή

Για να αντιγράψετε τα στυλ από ένα αρχείο που δεν είναι ανοιχτό, πατήστε το κουμπί **Αρχείο**. Όταν επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου και οι δύο κατάλογοι δείχνουν το επιλεγμένο αρχείο, καθώς και όλα τα τρέχοντα ανοιχτά έγγραφα.

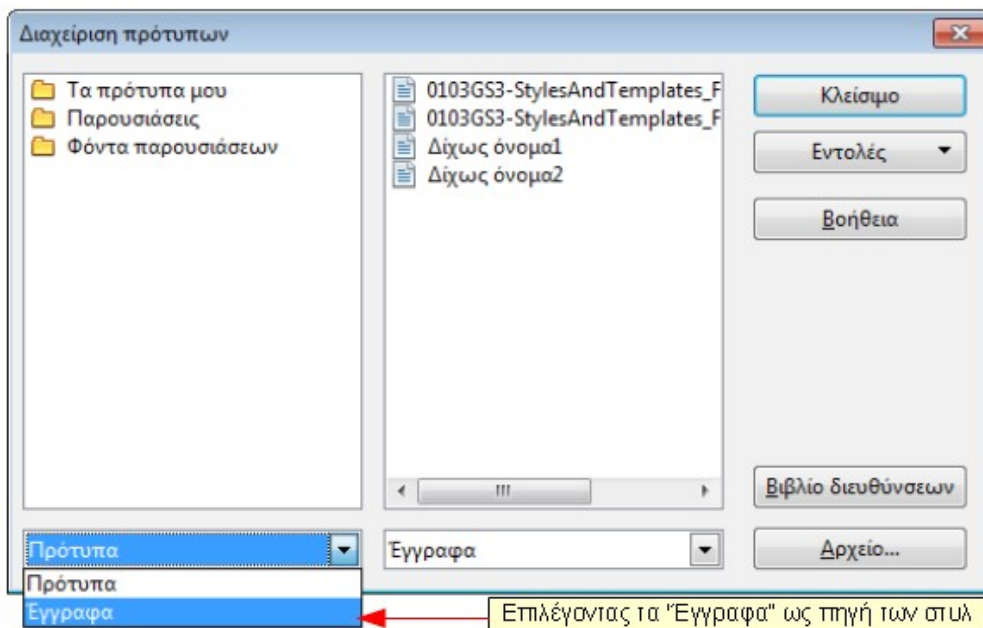
- 3) Ανοίξτε τους φακέλους και βρείτε τα πρότυπα τα οποία θέλετε να αντιγράψετε. Κάντε διπλό κλικ στο όνομα του προτύπου ή του εγγράφου και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο Στυλ για να εμφανιστεί η λίστα των επιμέρους στυλ (Εικόνα 6).
- 4) Για να αντιγράψετε ένα στυλ, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο *Ctrl* και σύρετε το όνομα του στυλ από τη μία λίστα στην άλλη.

Προσοχή

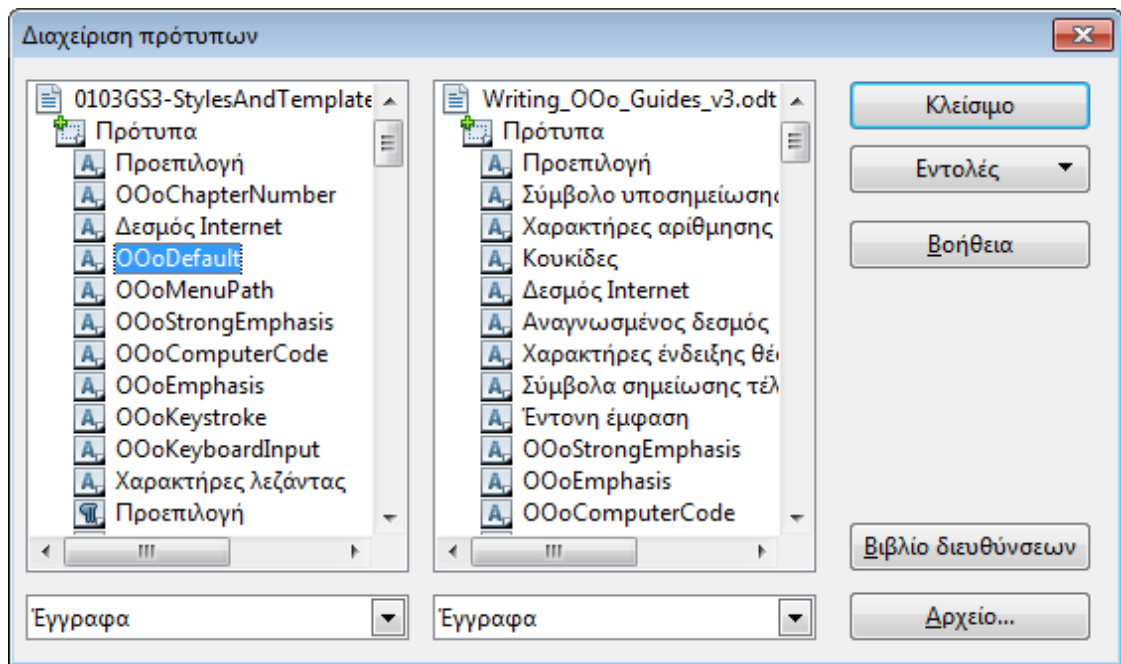


Αν δεν κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο *Control* όταν σύρετε, το στυλ θα μετακινηθεί από τον έναν κατάλογο στον άλλο. Το στυλ θα διαγραφεί από τον κατάλογο που το σύρατε.

- 5) Επαναλάβετε για κάθε στυλ που θέλετε να αντιγράψετε. Εάν το λαμβανόμενο πρότυπο ή έγγραφο έχει πολλά στυλ, ενδέχεται να μην δείτε καμία αλλαγή αν δεν μετακινηθείτε προς τα κάτω στη λίστα. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.



Εικόνα 5: Επιλέγοντας να αντιγράψετε τα στυλ από ένα έγγραφο, όχι από ένα πρότυπο.

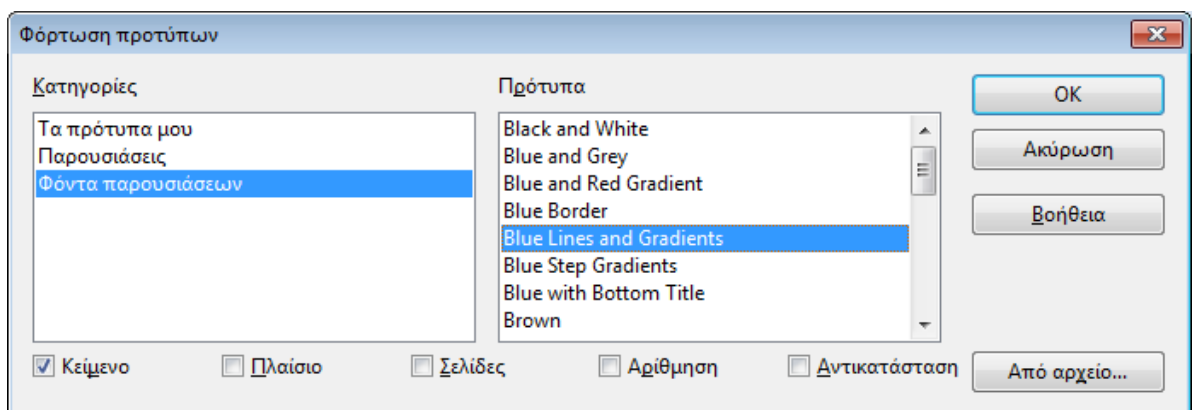


Εικόνα 6: Αντιγραφή ενός στυλ από ένα έγγραφο στο άλλο.

Φόρτωση στυλ από ένα πρότυπο ή έγγραφο

Μπορείτε να αντιγράψετε τα στυλ φορτώνοντας τα στυλ από ένα πρότυπο ή ένα άλλο έγγραφο:

- 1) Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να αντιγράψετε τα στυλ.
- 2) Στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο εικονίδιο **Νέο πρότυπο από επιλογή**, και μετά κάντε κλικ στο **Φόρτωση προτύπων** (βλέπε Εικόνα 3).
- 3) Στο πλαίσιο διαλόγου Φόρτωση προτύπων (Εικόνα 7), βρείτε και επιλέξτε το πρότυπο από το οποίο θέλετε να αντιγράψετε στυλ.



Εικόνα 7. Αντιγραφή στυλ από ένα πρότυπο στο τρέχον ανοιχτό έγγραφο

- 4) Επιλέξτε τις κατηγορίες των στυλ που θα αντιγραφούν. Επιλέξτε **Αντικατάσταση**, αν θέλετε τα στυλ που θα αντιγραφούν να αντικαταστήσουν τα στυλ με τα ίδια ονόματα στο έγγραφο προορισμού.
- 5) Πατήστε **OK** για να αντιγράψετε τα στυλ. Δεν θα δείτε καμία αλλαγή στην οθόνη.

Σημείωση

Για να αντιγράψετε τα στυλ από ένα άλλο έγγραφο, κάντε κλικ στο κουμπί **Από αρχείο** για να ανοίξει ένα παράθυρο από το οποίο μπορείτε να επιλέξετε το απαιτούμενο έγγραφο.

Προσοχή



Εάν το έγγραφό σας έχει ένα πίνακα περιεχομένων, και αν έχετε χρησιμοποιήσει προσαρμοσμένα στυλ για τις επικεφαλίδες, τότε τα επίπεδα των επικεφαλίδων που συνδέονται με τα επίπεδα διάρθρωσης (στο μενού **Εργαλεία > Αρίθμηση κεφαλαίων**) θα επιστρέψουν στις προεπιλογές της Κατηγορίας 1, Κατηγορίας 2, και ούτω καθεξής, όταν φορτώνετε τέτοια στυλ. Θα χρειαστεί να αλλάξετε αυτά τα στυλ στα προσαρμοσμένα στυλ των επικεφαλίδων σας. Αυτό είναι ένα ελάττωμα του λογισμικού.

Διαγραφή στυλ

Δεν μπορείτε να καταργήσετε (διαγράψετε) τα προκαθορισμένα στυλ του OOo από ένα έγγραφο ή ένα πρότυπο, ακόμη και αν δεν είναι σε χρήση.

Μπορείτε να αφαιρέσετε τα οριζόμενα από το χρήστη (προκαθορισμένα) στυλ, αλλά πριν το κάνετε, θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι το στυλ δεν είναι σε χρήση. Εάν ένα ανεπιθύμητο στυλ είναι σε χρήση, θα θελήσετε να το αντικαταστήσετε με ένα άλλο στυλ.

Για να διαγράψετε τα ανεπιθύμητα στυλ, κάντε δεξί κλικ πάνω τους (ένα κάθε φορά) στο παράθυρο Πρότυπα και μορφοποίηση και κάντε κλικ στο **Διαγραφή** στο αναδυόμενο μενού.

Αν το στυλ είναι σε χρήση, θα λάβετε ένα προειδοποιητικό μήνυμα.

Προσοχή



Βεβαιωθείτε ότι το στυλ δεν είναι σε χρήση πριν από τη διαγραφή του. Διαφορετικά, όλα τα αντικείμενα που υπάρχουν σε αυτό το στυλ θα επανέλθουν στη προεπιλεγμένη μορφή τους και θα διατηρήσουν τη μορφοποίησή τους ως αυτόματη μορφοποίηση. Αυτό μπορεί να είναι πρόβλημα σε ένα μεγάλο έγγραφο.

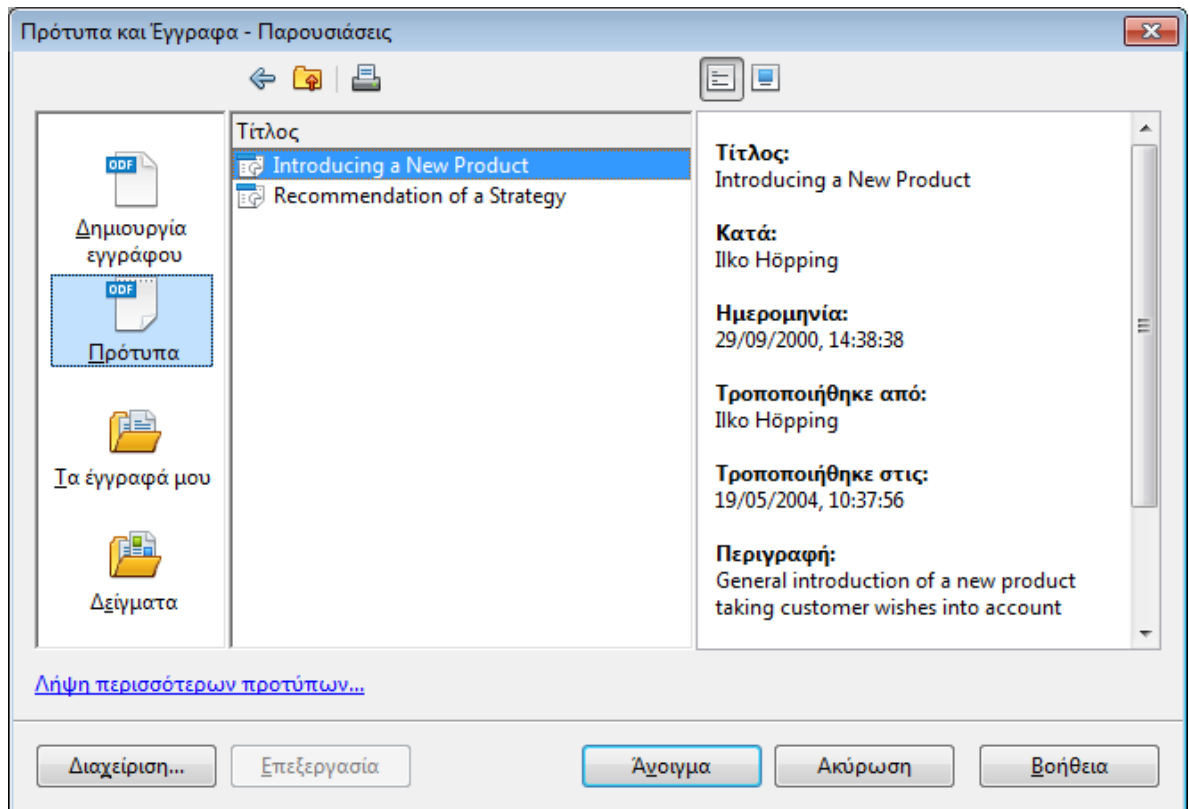
Εάν το στυλ δεν είναι σε χρήση, θα λάβετε ένα μήνυμα επιβεβαίωσης. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ναι**.

Χρήση προτύπου για δημιουργία εγγράφου

Για να χρησιμοποιήσετε ένα πρότυπο προκειμένου να δημιουργήσετε ένα έγγραφο:

- 1) Από το κυρίως μενού, επιλέξτε **Αρχείο > Νέο > Πρότυπα και έγγραφα**. Το παράθυρο Πρότυπα και έγγραφα ανοίγει (Βλέπε Εικόνα 8).
- 2) Στο πλαίσιο αριστερά, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Πρότυπα**, αν δεν είναι ήδη επιλεγμένο. Ο κατάλογος των φακέλων πρότυπο εμφανίζεται στο κέντρο του παραθύρου.
- 3) Κάντε διπλό κλικ στο φάκελο που περιέχει το πρότυπο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Μια λίστα με όλα τα πρότυπα που περιέχονται σε αυτόν το φάκελο εμφανίζεται στο κέντρο του παραθύρου.
- 4) Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση του επιλεγμένου προτύπου ή να προβάλετε τις ιδιότητες του προτύπου:

- Για να κάνετε προεπισκόπηση του προτύπου, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Προεπισκόπηση**. Μια προεπισκόπηση του προτύπου εμφανίζεται στο παράθυρο στα δεξιά.
 - Για να προβάλετε τις ιδιότητες του προτύπου, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Ιδιότητες εγγράφου**. Οι ιδιότητες του προτύπου εμφανίζονται στο παράθυρο στα δεξιά.
- 5) Κάντε κλικ στο **Άνοιγμα**. Το παράθυρο διαλόγου Πρότυπα και έγγραφα κλείνει και ένα νέο έγγραφο με βάση το επιλεγμένο πρότυπο ανοίγει στο ΟΟο. Στη συνέχεια μπορείτε να επεξεργαστείτε και να αποθηκεύσετε το νέο έγγραφο, όπως ακριβώς θα κάνατε με οποιοδήποτε άλλο έγγραφο.



Εικόνα 8: Το παράθυρο διαλόγου Πρότυπα και έγγραφα.

Δημιουργία προτύπου

Μπορείτε να δημιουργήσετε τα δικά σας πρότυπα με δύο τρόπους: από ένα έγγραφο, καθώς και με τη χρήση ενός οδηγού.

Δημιουργία προτύπου από ένα έγγραφο

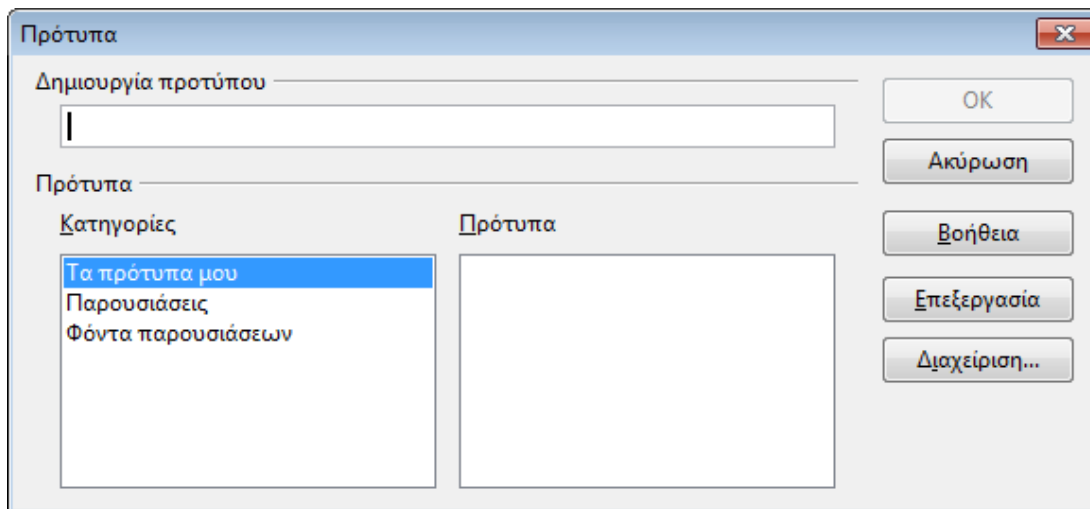
Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο από ένα έγγραφο:

- 1) Ανοίξτε ένα νέο ή υπάρχον έγγραφο του τύπου προτύπου που θέλετε δημιουργήσετε (έγγραφο κειμένου, λογιστικό φύλλο, σχέδιο, παρουσίαση).
- 2) Προσθέστε το περιεχόμενο και τα στυλ που θέλετε.
- 3) Από το κυρίως μενού, επιλέξτε **Αρχείο > Πρότυπα εγγράφου > Αποθήκευση**. Το πλαίσιο διαλόγου Πρότυπα ανοίγει (βλέπε Εικόνα 9).
- 4) Στο πεδίο **Δημιουργία προτύπου**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο πρότυπο.

5) Στη λίστα **Κατηγορίες**, κάντε κλικ στην κατηγορία στην οποία θέλετε να εκχωρήσετε το πρότυπο. Η κατηγορία που επιλέγετε δεν έχει καμία επίδραση στο ίδιο το πρότυπο. Είναι απλά ο φάκελος στον οποίο μπορείτε να αποθηκεύσετε το πρότυπο. Επιλέγοντας την κατάλληλη κατηγορία είναι πιο εύκολο να βρείτε το πρότυπο όταν θέλετε να το χρησιμοποιήσετε. Για παράδειγμα, μπορείτε να αποθηκεύσετε πρότυπα Impress στην κατηγορία **Παρουσιάσεις**.

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τους φακέλους προτύπων, δείτε “Οργάνωση προτύπων” στη σελίδα 23.

6) Κάντε κλικ στο **OK** για να αποθηκεύσετε το πρότυπο.



Εικόνα 9: Αποθήκευση νέου προτύπου.

Οποιαδήποτε ρύθμιση που μπορεί να συμπληρωθεί ή να τροποποιηθεί σε ένα έγγραφο μπορεί να αποθηκευτεί σε ένα πρότυπο. Για παράδειγμα, κατωτέρω υπάρχουν μερικές από τις ρυθμίσεις (αν και δεν είναι σε πλήρη λίστα) οι οποίες μπορούν να περιληφθούν σε ένα έγγραφο Writer και μετά να αποθηκευτούν ως πρότυπο για μελλοντική χρήση:

- Ρυθμίσεις εκτυπωτή: επιλογή εκτυπωτή, εκτύπωση μονής όψης / διπλής όψης, μέγεθος χαρτιού, και ούτω καθεξής
- Στυλ που πρέπει να χρησιμοποιούνται, συμπεριλαμβανομένου του χαρακτήρα, της σελίδας, του πλαισίου, της αρίθμησης και του στυλ παραγράφου
- Μορφοποίηση και ρυθμίσεις που αφορούν ευρετήρια, πίνακες, βιβλιογραφίες, πίνακες περιεχομένων

Τα πρότυπα μπορούν επίσης να περιέχουν προκαθορισμένο κείμενο, τα οποία σας γλυτώνουν χρόνο καθώς δεν χρειάζεται να πληκτρολογείτε κάθε φορά που δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο. Για παράδειγμα, ένα πρότυπο επιστολής, μπορεί να περιέχει το όνομα, τη διεύθυνση και τον χαιρετισμό.

Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε προσαρμοσμένα μενού και γραμμές εργαλείων σε πρότυπα. Βλέπε Κεφάλαιο 14 (Προσαρμογή του OpenOffice.org) για περισσότερες πληροφορίες.

Δημιουργία προτύπου με χρήση αυτόματου πιλότου

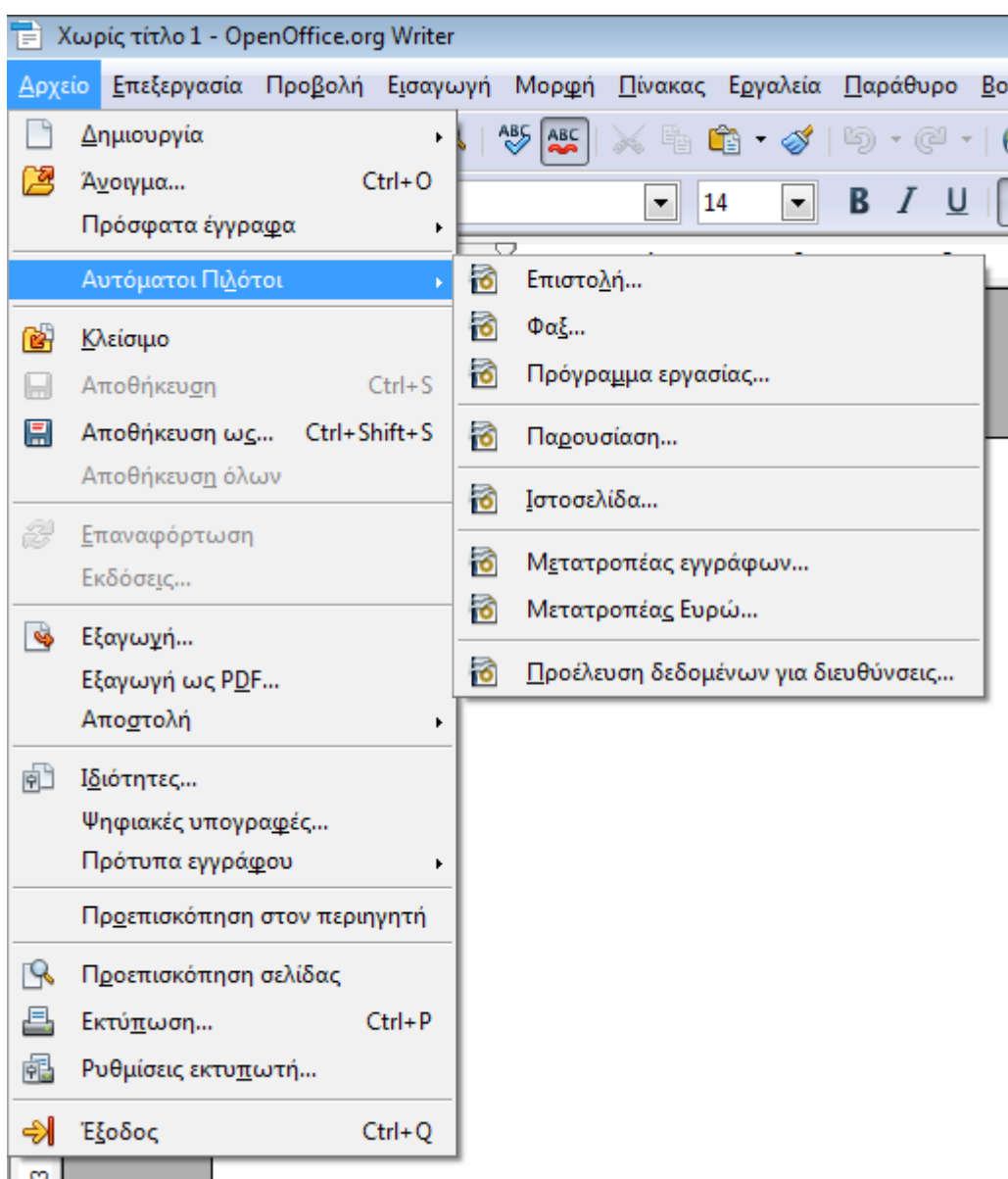
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτόματους πιλότους για να δημιουργήσετε πρότυπα για επιστολές, φαξ, ενημερωτικά δελτία, παρουσιάσεις και ιστοσελίδες.

Για παράδειγμα, οι αυτόματοι πιλότοι Φαξ σας καθοδηγούν μέσα από τις παρακάτω επιλογές:

- Τύπος Φαξ (επαγγελματικός ή προσωπικός)
- Στοιχεία του εγγράφου όπως ημερομηνία, γραμμή θέματος (επαγγελματικό φαξ), χαιρετισμός, και προσφώνηση τέλους
- Επιλογές για αποστολέα και παραλήπτη (επαγγελματικό φαξ)
- Κείμενο που περιλαμβάνεται στο υποσέλιδο (επαγγελματικό φαξ)

Για να δημιουργήσετε ένα πρότυπο χρησιμοποιώντας ένα αυτόματο πιλότο:

- 1) Από το κυρίως μενού, επιλέξτε **Αρχείο > Αυτόματοι Πιλότοι > [ο τύπος του προτύπου απαιτείται]**.



Εικόνα 10. Δημιουργία προτύπου με χρήση αυτόματου πιλότου

- 2) Ακολουθήστε τις οδηγίες στις σελίδες του αυτόματου πιλότου. Αυτή η διαδικασία είναι λίγο διαφορετική για κάθε τύπο προτύπου, αλλά η μορφοποίηση είναι αρκετά παρόμοια.
- 3) Στο τελευταίο τμήμα του οδηγού, μπορείτε να καθορίσετε το όνομα και τη θέση για την αποθήκευση του προτύπου. Η προεπιλεγμένη θέση είναι ο ο κατάλογος προτύπων του χρήστη, αλλά αν προτιμάτε μπορείτε να επιλέξετε μια διαφορετική θέση.
- 4) Τέλος, έχετε την επιλογή να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο από το πρότυπό σας αμέσως, ή αλλάζοντας το πρότυπο χειροκίνητα. Για τα μελλοντικά έγγραφα, μπορείτε να επαναχρησιμοποιήσετε το πρότυπο που δημιουργήθηκε με τον αυτόματο πιλότο, όπως ακριβώς θα κάνατε σε οποιοδήποτε άλλο πρότυπο.

Επεξεργασία προτύπου

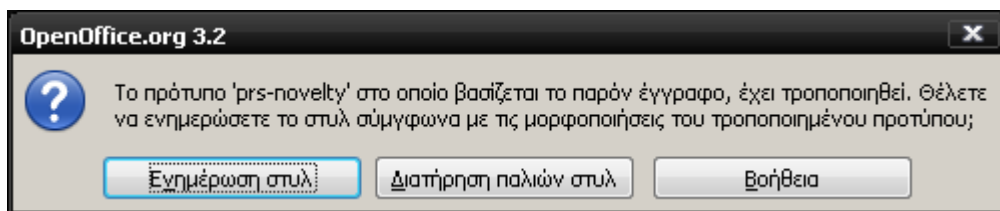
Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στυλ και το περιεχόμενο ενός προτύπου και στη συνέχεια, αν θέλετε, μπορείτε να εφαρμόσετε εκ νέου τα στυλ του προτύπου σε έγγραφα που δημιουργήθηκαν από αυτό το πρότυπο. (Σημειώστε ότι μπορείτε να εφαρμόσετε εκ νέου μόνο στυλ. Δεν μπορείτε να εφαρμόσετε ξανά το περιεχόμενο.)

Για να επεξεργαστείτε ένα πρότυπο:

- 1) Από το κυρίως μενού, επιλέξτε **Αρχείο > Πρότυπα εγγράφου > Διαχείριση**. Το πλαίσιο διαλόγου Διαχείριση προτύπων ανοίγει (βλέπε Εικόνα 5).
- 2) Στο πλαίσιο διαλόγου αριστερά, κάντε διπλό κλικ στο φάκελο που περιέχει το πρότυπο που θέλετε να επεξεργαστείτε. Μια λίστα με όλα τα πρότυπα που περιέχονται στον εν λόγω φάκελο εμφανίζεται κάτω από το όνομα του φακέλου.
- 3) Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε να επεξεργαστείτε.
- 4) Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντολές** και επιλέξτε **Επεξεργασία** από το αναδυόμενο μενού.
- 5) Επεξεργαστείτε το πρότυπο όπως ακριβώς θα κάνατε με οποιοδήποτε άλλο έγγραφο. Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας, επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση** από το κύριο μενού.

Ενημέρωση εγγράφου από επεξεργασμένο πρότυπο

Την επόμενη φορά που ανοίγετε ένα έγγραφο που δημιουργήθηκε από ένα επεξεργασμένο πρότυπο, εμφανίζεται το εξής μήνυμα.



Εικόνα 11. Μήνυμα ενημέρωσης στυλ

Κάντε κλικ στο κουμπί **Ενημέρωση στυλ** για να εφαρμόσετε τα αλλαγμένα στυλ του προτύπου στο έγγραφο. Κάντε κλικ στο κουμπί **Διατήρηση παλιών στυλ** αν δεν θέλετε να εφαρμόσετε τα αλλαγμένα στυλ του προτύπου στο έγγραφο (βλέπε σημείωση Προσοχή παρακάτω).

Προσοχή



Εάν επιλέξετε **Διατήρηση παλιών στυλ** στο παράθυρο μηνύματος που εμφανίζεται στην Εικόνα 11, το μήνυμα δεν θα εμφανιστεί ξανά την επόμενη φορά που θα ανοίξετε το έγγραφο μετά την αλλαγή του προτύπου στο οποίο βασίζεται. Δεν θα έχετε άλλη ευκαιρία να ενημερώσετε τα στυλ από το τροποποιημένο πρότυπο, αν και μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη μακροεντολή που δίνεται στη σημείωση παρακάτω, για να επανεργοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα.

Εάν χρησιμοποιείτε το Writer, μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την επέκταση *Template Changer* (βλέπε σελίδα 23) για να επανεργοποιήσετε το πρότυπο

Σημείωση

Για να ενεργοποιήσετε ξανά την ενημέρωση από ένα πρότυπο:

- 1) Επιλέξτε **Εργαλεία > Μακροεντολές > Διαχείριση μακροεντολών > OpenOffice.org Basic**. Επιλέξτε το έγγραφο από τη λίστα, κάντε κλικ στο + και επιλέξτε Standard. Αν το Standard έχει ένα + δίπλα του, κάντε κλικ σε αυτό και επιλέξτε ένα άρθρωμα.
- 2) Ονομάστε την μακροεντολή. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να την ονομάσετε FixDocument. Αν το κουμπί **Επεξεργασία** είναι ενεργό, κάντε κλικ σε αυτό. Αν το κουμπί Επεξεργασία δεν είναι ενεργό, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** και, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το άρθρωμα στο αναδυόμενο παράθυρο διαλόγου, και κάντε κλικ στο **OK**.
- 3) Στο παράθυρο OpenOffice.org.Basic, πληκτρολογήστε τα ακόλουθα:
 - 4)

```
Sub FixDocV3
  'set UpdateFromTemplate
  oDocSettings = ThisComponent.createInstance( _
    "com.sun.star.document.Settings" )
  oDocSettings.UpdateFromTemplate = True
End Sub 'FixDocV3
```
- 5) Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Εκτέλεση προγράμματος BASIC**, και κλείστε το παράθυρο OpenOffice.org.Basic.
- 6) Αποθηκεύσετε το έγγραφο.

Την επόμενη φορά που θα ανοίξετε το αυτό έγγραφο θα έχετε πίσω την ενημέρωση με τα χαρακτηριστικά του προτύπου.

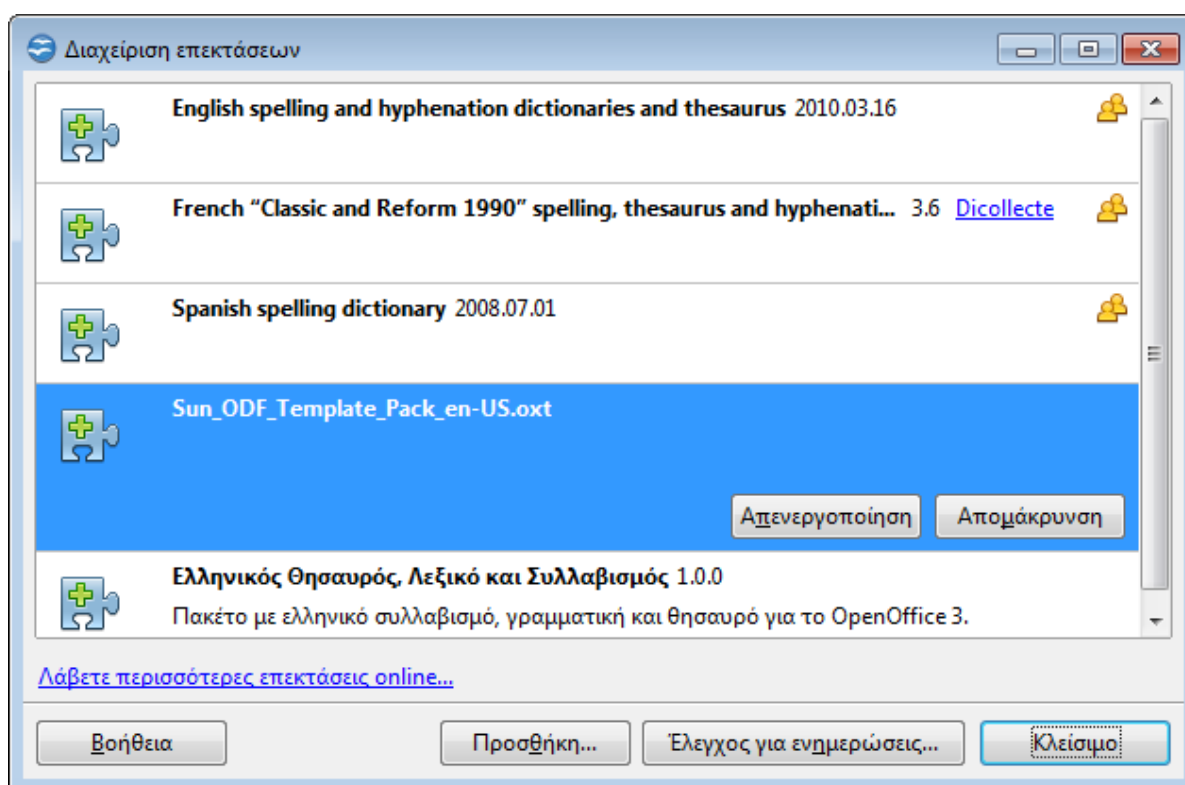
Πρόσθεση προτύπων χρησιμοποιώντας τον Διαχειριστή επεκτάσεων

Ο Διαχειριστής επεκτάσεων παρέχει έναν εύκολο τρόπο για να εγκαταστήσετε συλλογές προτύπων, γραφικά, μακροεντολές ή άλλα πρόσθετα που έχουν "πακεταριστεί" σε αρχεία με την επέκταση .OXT . Βλέπε Κεφάλαιο 14 (Προσαρμογή του OpenOffice.org) για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον Διαχειριστή επεκτάσεων.

Αυτή η ιστοσελίδα περιέχει πολλές από τις διαθέσιμες επεκτάσεις:
<http://extensions.services.openoffice.org/>.

Για να εγκαταστήσετε μια επέκταση, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

- 1) Κάντε λήψη ενός πακέτου επέκτασης και αποθηκεύστε το οπουδήποτε στον υπολογιστή σας.
- 2) Στο ΟΟο, επιλέξτε **Εργαλεία** > Διαχειριστής επεκτάσεων από τη γραμμή μενού. Στο παράθυρο διαλόγου Διαχείριση επεκτάσεων, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.
- 3) Ένα παράθυρο του προγράμματος περιήγησης αρχείων ανοίγει. Βρείτε και επιλέξτε το πακέτο των προτύπων που θέλετε να εγκαταστήσετε και κάντε κλικ στο **Άνοιγμα**. Το πακέτο ξεκινά να εγκατασταθεί στον υπολογιστή σας. Μπορεί να σας ζητηθεί να δεχτείτε μια άδεια χρήσης λογισμικού.
- 4) Όταν η εγκατάσταση του πακέτου ολοκληρωθεί, τα πρότυπα είναι διαθέσιμα για χρήση μέσω του **Αρχείο** > **Δημιουργία** > **Πρότυπα και έγγραφα** και η επέκταση υπάρχει στη λίστα του Διαχειριστή επεκτάσεων.



Εικόνα 12: Προσφάτως εγκατεστημένα πακέτα προτύπων.

Ορισμός προεπιλεγμένου προτύπου

Εάν δημιουργείτε ένα έγγραφο με την επιλογή **Αρχείο** > **Δημιουργία** > **Έγγραφο κειμένου** (ή **υπολογιστικό φύλλο**, ή **παρουσίαση**, ή **σχεδίαση**) από το κύριο μενού, το ΟΟο δημιουργεί το έγγραφο από το προεπιλεγμένο πρότυπο για αυτού του είδους το έγγραφο. Μπορείτε ωστόσο να ορίσετε ένα προσαρμοσμένο πρότυπο να είναι η προεπιλογή. Μπορείτε να επαναφέρετε το προεπιλεγμένο πρότυπο αργότερα αν το θέλετε.

Ρύθμιση ενός προσαρμοσμένου προτύπου ως προεπιλογή

Μπορείτε να ορίσετε οποιοδήποτε πρότυπο να είναι το προεπιλεγμένο, υπό την προϋπόθεση ότι βρίσκεται σε έναν από τους φακέλους που εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων.

Για να ορίσετε ένα προσαρμοσμένο πρότυπο ως προεπιλογή:

- 1) Από το κύριο μενού, επιλέξτε **Αρχείο > Πρότυπα εγγράφου > Διαχείριση**. Το παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων ανοίγει.
- 2) Στο πλαίσιο στα αριστερά, επιλέξτε το φάκελο που περιέχει το πρότυπο που θέλετε να ορίσετε ως προεπιλεγμένο, και μετά επιλέξτε το πρότυπο.
- 3) Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντολές** και επιλέξτε **Ορισμός ως προεπιλεγμένου προτύπου** από το αναδυόμενο μενού.

Την επόμενη φορά που δημιουργείτε ένα έγγραφο με την επιλογή **Αρχείο > Δημιουργία**, το έγγραφο θα δημιουργηθεί από αυτό το πρότυπο.

Παρά το γεγονός ότι πολλές σημαντικές ρυθμίσεις μπορούν να αλλάξουν στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές (βλέπε κεφάλαιο 2), για παράδειγμα προεπιλεγμένες γραμματοσειρές και μέγεθος σελίδας, πιο προχωρημένες ρυθμίσεις (όπως τα περιθώρια της σελίδας) μπορούν να αλλάξουν μόνο με την αντικατάσταση του προεπιλεγμένου προτύπου με ένα νέο.

Επαναφορά του προεπιλεγμένου προτύπου

Για να ενεργοποιήσετε ξανά το αρχικό πρότυπο του ΟΟο για έναν τύπο εγγράφου ως προεπιλογή:

- 1) Στο παράθυρο διαλόγου Διαχειριστής προτύπων, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε φάκελο στο παράθυρο στα αριστερά.
- 2) Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντολές** και επιλέξτε **Επαναφορά προεπιλεγμένου προτύπου** από το αναδυόμενο μενού.

Την επόμενη φορά που θα δημιουργήσετε ένα έγγραφο με την επιλογή **Αρχείο > Δημιουργία**, το έγγραφο θα δημιουργηθεί από το αρχικό πρότυπο του ΟΟο για το συγκεκριμένο τύπο εγγράφου.

Σύνδεση εγγράφου με ένα διαφορετικό πρότυπο

Κατά καιρούς μπορεί να θέλετε να συσχετίσετε ένα έγγραφο με ένα διαφορετικό πρότυπο, ή ίσως εργάζεστε με ένα έγγραφο που δεν δημιουργήθηκε από ένα πρότυπο.

Ένα από τα σημαντικότερα πλεονεκτήματα της χρήσης προτύπων είναι η ευκολία της ενημέρωσης στυλ σε περισσότερα του ενός έγγραφων, όπως περιγράφεται στη σελίδα 19. Εάν ενημερώνετε στυλ από ένα διαφορετικό πρότυπο (όπως περιγράφεται στη σελίδα 14), το έγγραφο δεν συσχετίζεται με το πρότυπο από το οποίο τα στυλ φορτώθηκαν. Έτσι δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη μέθοδο. Αυτό που χρειάζεται να κάνετε είναι να συνδέσετε το έγγραφο με το διαφορετικό πρότυπο.

Μπορείτε να το κάνετε αυτό με δύο τρόπους. Και στις δύο περιπτώσεις για καλύτερα αποτελέσματα τα ονόματα των στυλ θα πρέπει να είναι τα ίδια στο υπάρχον έγγραφο και το νέο πρότυπο. Αν δεν είναι, θα χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε την Εύρεση και Αντικατάσταση για την αντικατάσταση παλαιών στυλ με νέα. Βλέπε κεφάλαιο 4 (Ξεκινώντας με το Writer) για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την αντικατάσταση στυλ, χρησιμοποιώντας την Εύρεση και Αντικατάσταση.

Μέθοδος 1

Η μέθοδος αυτή περιλαμβάνει κάθε γραφικό και διατύπωση (όπως νομικές ανακοινώσεις) που υπάρχουν στο νέο πρότυπο και τα στυλ. Αν δεν θέλετε αυτό το υλικό, θα πρέπει να το διαγράψετε.

- 1) Επιλέξτε **Αρχείο > Δημιουργία > Πρότυπα και έγγραφα**. Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε. Εάν το πρότυπο έχει ανεπιθύμητο κείμενο ή γραφικά, διαγράψτε το.
- 2) Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να αλλάξετε. (Ανοίγει σε ένα νέο παράθυρο.) Πατήστε **Control+A** για να επιλέξετε τα πάντα στο έγγραφο. Επικολλήσετε στο κενό έγγραφο που δημιουργήσατε στο βήμα 1.
- 3) Ενημερώστε τον πίνακα περιεχομένων, αν υπάρχει. Αποθηκεύστε το αρχείο.

Μέθοδος 2 (μόνο για το Writer)

Η μέθοδος αυτή δεν περιλαμβάνει κανένα γραφικό ή κείμενο από το νέο πρότυπο. Περιλαμβάνει απλώς στυλ από το νέο πρότυπο και δημιουργεί τη σύνδεση μεταξύ του προτύπου και του εγγράφου.

- 1) Κατεβάστε την επέκταση Template Changer από τη διεύθυνση <http://extensions.services.openoffice.org/> και εγκαταστήστε όπως περιγράφεται στη σελίδα 20.
- 2) Κλείστε και ανοίξτε πάλι το OpenOffice.org. Τώρα το μενού **Αρχείο > Πρότυπα εγγράφου** έχει δύο νέες επιλογές στο Writer: *Assign Template (current document)* και *Assign Template (folder)*. Στο Calc, Impress και Draw, μόνο το *Assign Template (folder)*, είναι διαθέσιμο.
- 3) Ανοίξτε το έγγραφο, του οποίου πρότυπο θέλετε να αλλάξετε. Επιλέξτε **Αρχείο > Πρότυπα > Assign Template (current document)**.
- 4) Στο παράθυρο Επιλογή προτύπου, βρείτε και επιλέξτε το απαιτούμενο πρότυπο και κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.
- 5) Αποθηκεύστε το έγγραφο. Εάν τώρα κοιτάξετε στο **Αρχείο > Ιδιότητες**, θα δείτε το νέο πρότυπο να εμφανίζεται στο κάτω μέρος της σελίδας Γενικά.

Οργάνωση προτύπων

Το ΟΟο μπορεί να χρησιμοποιήσει μόνο πρότυπα που είναι σε φακέλους προτύπων του ΟΟο. Μπορείτε να δημιουργήσετε νέους φακέλους προτύπων ΟΟο και να τους χρησιμοποιήσετε για να οργανώσετε τα πρότυπά σας, και την εισαγωγή προτύπων σε αυτούς τους φακέλους. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε ένα φάκελο προτύπων για τα πρότυπα αναφορών και ένα άλλο για τα πρότυπα γραμμάτων. Μπορείτε επίσης να εξάγετε πρότυπα.

Για να ξεκινήσετε, επιλέξτε **Αρχείο > Πρότυπα εγγράφου > Διαχείριση** από το κύριο μενού. Το παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων ανοίγει.

Σημείωση	Όλες οι ενέργειες που γίνονται από το κουμπί Εντολές στο παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων μπορεί να πραγματοποιηθούν και με δεξιά κλικ πάνω στα πρότυπα ή στους φακέλους.
-----------------	---

Δημιουργία φακέλου προτύπων

Για να δημιουργήσετε ένα φάκελο προτύπων:

- 1) Στο παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε φάκελο.
- 2) Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντολές** και επιλέξτε Δημιουργία από το αναδυόμενο μενού. Δημιουργείται ένας νέος φάκελος που ονομάζεται *Δίχως Όνομα*.

- 3) Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο φάκελο και στη συνέχεια πατήστε *Enter*. Το ΟΟο αποθηκεύει το φάκελο με το όνομα που δώσατε.

Διαγραφή φακέλου προτύπων

Δεν μπορείτε να διαγράψετε φακέλους προτύπων που παρέχονται με το ΟΟο ή εγκαταστάθηκαν χρησιμοποιώντας το Διαχειριστή επεκτάσεων. Μπορείτε μόνο να διαγράψετε τους φακέλους προτύπων που έχετε δημιουργήσει.

Για να διαγράψετε ένα φάκελο προτύπων:

- 1) Στο παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων, επιλέξτε το φάκελο που θέλετε να διαγράψετε.
- 2) Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντολές** και επιλέξτε **Διαγραφή** από το αναδυόμενο μενού. Ένα πλαίσιο μηνύματος εμφανίζεται και σας ζητά να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ναι**.

Μετακινώντας ένα πρότυπο

Για να μετακινήσετε ένα πρότυπο από ένα φάκελο προτύπων σε έναν άλλο φάκελο προτύπων:

- 1) Στο παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων, κάντε διπλό κλικ στο φάκελο που περιέχει το πρότυπο που θέλετε να μετακινήσετε. Ο κατάλογος των προτύπων που περιέχονται σε αυτόν τον φάκελο εμφανίζεται κάτω από το όνομα του φακέλου.
- 2) Κάντε κλικ στο πρότυπο που θέλετε να μετακινήσετε και σύρετέ το φάκελο που θέλετε. Εάν δεν έχετε τα δικαιώματα να διαγράψετε πρότυπα από το φάκελο προέλευσης, η ενέργεια *αντιγράφει* το πρότυπο αντί να το μετακινεί.

Διαγραφή προτύπου

Δεν μπορείτε να διαγράψετε τα πρότυπα που παρέχονται με το ΟΟο ή έχουν εγκατασταθεί χρησιμοποιώντας το Διαχειριστή επεκτάσεων. Μπορείτε μόνο να διαγράψετε πρότυπα που έχετε δημιουργήσει ή εισάγει.

Για να διαγράψετε ένα πρότυπο:

- 1) Στο παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων, κάντε διπλό κλικ στο φάκελο που περιέχει το πρότυπο που θέλετε να διαγράψετε. Ο κατάλογος των προτύπων που περιέχονται σε αυτόν τον φάκελο εμφανίζεται κάτω από το όνομα του φακέλου.
- 2) Κάντε κλικ στο πρότυπο που θέλετε να διαγράψετε.
- 3) Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντολές** και επιλέξτε **Διαγραφή** από το αναδυόμενο μενού. Ένα πλαίσιο μηνύματος εμφανίζεται και σας ζητά να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ναι**.

Εισαγωγή προτύπου

Εάν το πρότυπο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε βρίσκεται σε διαφορετική θέση, θα πρέπει να το εισάγετε σε ένα φάκελο προτύπων του ΟΟο.

Για να εισάγετε ένα πρότυπο σε ένα φάκελο προτύπων:

- 1) Στο παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων, επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να εισάγετε το πρότυπο.

- 2) Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντολές** και επιλέξτε **Εισαγωγή προτύπου** από το αναδυόμενο μενού. Ένα παράθυρο του προγράμματος περιήγησης αρχείων ανοίγει.
- 3) Βρείτε και επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε να εισάγετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**. Το παράθυρο του προγράμματος περιήγησης αρχείων κλείνει και το πρότυπο εμφανίζεται στον επιλεγμένο φάκελο.
- 4) Αν θέλετε, πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα για το πρότυπο, και στη συνέχεια πατήστε *Enter*.

Εξαγωγή προτύπου

Για να εξαγάγετε ένα πρότυπο από ένα φάκελο προτύπων σε μια άλλη θέση:

- 1) Στο παράθυρο διαλόγου Διαχείριση προτύπων, κάντε διπλό κλικ στο φάκελο που περιέχει το πρότυπο που θέλετε να εξαγάγετε. Ο κατάλογος των προτύπων που περιέχονται στο φάκελο εμφανίζεται κάτω από το όνομα του φακέλου.
- 2) Κάντε κλικ στο πρότυπο που θέλετε να εξαγάγετε.
- 3) Κάντε κλικ στο κουμπί **Εντολές** και επιλέξτε **Εξαγωγή προτύπων** από το αναδυόμενο μενού. Το παράθυρο Αποθήκευση ως ανοίγει.
- 4) Βρείτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να εξαγάγετε το πρότυπο και κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

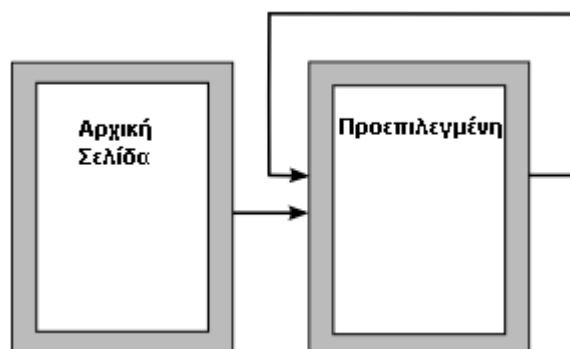
Παραδείγματα χρήσης στυλ

Τα ακόλουθα παραδείγματα συνηθισμένης χρήσης στυλ σελίδων και παραγράφων είναι από το Writer. Υπάρχουν πολλοί άλλοι τρόποι για να χρησιμοποιήσετε στυλ. Δείτε τους οδηγούς χρήσης των διαφόρων εφαρμογών του ΟΟο για λεπτομέρειες.

Ορισμός διαφορετικής πρώτης σελίδας για ένα έγγραφο

Πολλά έγγραφα, όπως επιστολές και εκθέσεις, έχουν μια πρώτη σελίδα που είναι διαφορετική από τις υπόλοιπες σελίδες του εγγράφου. Για παράδειγμα, η πρώτη σελίδα μιας επιστολής έχει συνήθως μια διαφορετική κεφαλίδα ή πρώτη σελίδα από μια αναφορά. Επίσης η αρχική σελίδα μιας επιστολής ή αναφοράς ενδέχεται να μην έχει κεφαλίδα ή υποσέλιδο, ενώ οι υπόλοιπες σελίδες μπορεί να έχουν. Με το ΟΟο, μπορείτε να ορίσετε το στυλ σελίδας για την πρώτη σελίδα και να καθορίσετε το στυλ για τις σελίδες που ακολουθούν να εφαρμόζεται αυτόματα.

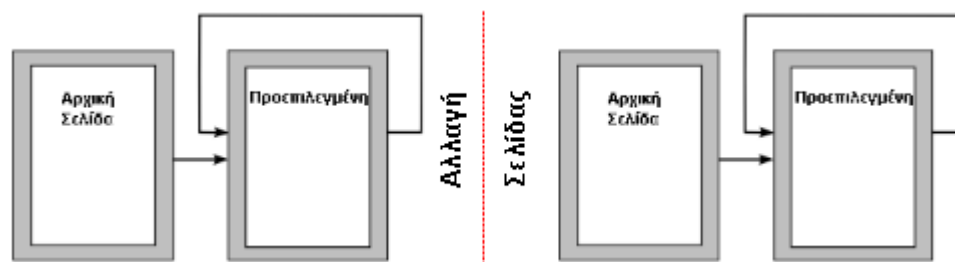
Ως παράδειγμα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την Πρώτη σελίδα και την Προεπιλεγμένη σελίδα στυλ που έρχονται με το ΟΟο. Η Εικόνα 13 δείχνει αυτό που θέλουμε να συμβεί: η πρώτη σελίδα πρέπει να ακολουθηθεί από την προεπιλεγμένη σελίδα, καθώς και όλες οι σελίδες που ακολουθούν να είναι στο στυλ της σελίδας Προεπιλεγμένη. Λεπτομέρειες παρουσιάζονται στο Κεφάλαιο 4 (Μορφοποίηση Σελίδων) στον Οδηγό χρήσης του Writer.



Εικόνα 13: Ροή των στυλ σελίδων

Διαίρεση ενός εγγράφου σε κεφάλαια

Με παρόμοιο τρόπο, μπορείτε να διαιρέσετε το έγγραφο σε κεφάλαια. Κάθε κεφάλαιο θα μπορούσε να ξεκινήσει με το στυλ Πρώτη Σελίδα, με τις ακόλουθες σελίδες να χρησιμοποιούν το στυλ Προεπιλεγμένη σελίδα, όπως παραπάνω. Στο τέλος του κεφαλαίου θα μπορούσατε να τοποθετήσετε μια χειροκίνητη αλλαγή σελίδας και να καθορίσετε η επόμενη σελίδα να έχει το στυλ Πρώτη Σελίδα για να αρχίζει το επόμενο κεφάλαιο, όπως φαίνεται στην Εικόνα 14.



Εικόνα 14: Διαίρεση ενός εγγράφου σε κεφάλαια που χρησιμοποιούν στυλ σελίδων

Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας σε ένα έγγραφο

Ένα έγγραφο του Writer μπορεί να περιέχει σελίδες σε περισσότερους από ένα προσανατολισμούς. Ένα κοινό σενάριο είναι να υπάρξει μια σελίδα με οριζόντιο προσανατολισμό στη μέση ενός εγγράφου, ενώ οι άλλες σελίδες είναι σε κατακόρυφο προσανατολισμό. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί και με αλλαγές σελίδων αλλά και με στυλ σελίδων.

Διαφορετικές κεφαλίδες σε δεξιές και αριστερές σελίδες

Τα στυλ σελίδων μπορεί να τροποποιηθούν ώστε οι αριστερές και δεξιές σελίδες να εμφανίζονται αντικριστά, ή να εμφανίζονται μόνο οι δεξιές (οι πρώτες σελίδες των κεφαλαίων συχνά ορίζονται να είναι μόνο δεξιές σελίδες) ή μόνο οι αριστερές σελίδες. Όταν εισάγετε μια κεφαλίδα σε ένα στυλ σελίδας που έχει δημιουργηθεί για αντικριστές σελίδες ή δεξιές και αριστερές σελίδες, μπορείτε να έχετε το περιεχόμενο της κεφαλίδας να είναι το ίδιο σε όλες τις σελίδες ή να είναι διαφορετικό στις δεξιές και αριστερές σελίδες. Για παράδειγμα, μπορείτε να βάλετε τον αριθμό σελίδας στο αριστερό άκρο των αριστερών σελίδων και στο δεξιό άκρο των δεξιών σελίδων, ή να βάλετε τον τίτλο του εγγράφου μόνο στη δεξιά σελίδα, ή να κάνετε άλλες αλλαγές.

Αυτόματος έλεγχος αλλαγών σελίδας

Στο Writer το κείμενο πηγαίνει αυτόματα από τη μία σελίδα στην άλλη. Αν δεν σας αρέσουν οι προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, μπορείτε να τις αλλάξετε. Για παράδειγμα, μπορείτε να θέλετε μια παράγραφος να ξεκινάει σε μια νέα σελίδα ή στήλη και ταυτόχρονα να καθορίσετε το στυλ της νέας σελίδας. Μια τυπική χρήση είναι οι τίτλοι κεφαλαίων να αρχίζουν πάντοτε με μια νέα δεξιά (μονή) σελίδα.

Αυτόματη κατάρτιση πίνακα περιεχομένων

Για να καταρτίσετε ένα πίνακα περιεχομένων αυτόματα, πρώτα πρέπει να εφαρμόσετε τα στυλ στις επικεφαλίδες που θέλετε να εμφανίζονται στη λίστα περιεχομένων και στη συνέχεια να χρησιμοποιήσετε το **Εργαλεία > Αρίθμηση κεφαλαίων** για να πείτε στο Writer ποια στυλ πάνε με ποιο επίπεδο του πίνακα περιεχομένων. Βλέπε Κεφάλαιο 4 για περισσότερες πληροφορίες.

Καθορισμός μιας ακολουθίας από στυλ

Μπορείτε να καθορίσετε ένα στυλ παραγράφου έτσι ώστε όταν πατάτε το *Enter* στο τέλος της παραγράφου, η επόμενη παράγραφος να έχει αυτόματα το στυλ που θέλετε να εφαρμόσετε σε αυτήν. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να προσδιορίσετε μια παράγραφο *Επικεφαλίδα 1* να ακολουθείται από μια παράγραφο *Σώματος Κειμένου*. Ένα πιο πολύπλοκο παράδειγμα θα ήταν: *Τίτλος* ακολουθούμενος από *Όνομα Συγγραφέα* μετά *Περίληψη* ακολουθούμενη από *Επικεφαλίδα 1* ακολουθούμενη από *Σώμα Κειμένου*. Με τη δημιουργία αυτών των αλληλουχιών, μπορείτε να αποφύγετε τις χειροκίνητες αλλαγές για την εφαρμογή στυλ, στις περισσότερες περιπτώσεις.