



LibreOffice
The Document Foundation

Komenca Manlibro

Ĉapitro 3
Uzi stilojn kaj ŝablonojn

Kopirajto

Ĉi tiu dokumento havas kopirajton © 2010–2013 de siaj kontribuintoj, listigitaj sube. Oni rajtas distribui ĝin kaj/aŭ modifi ĝin laŭ la kondiĉoj de aŭ la permesilo GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versio 3 aŭ posta, aŭ de la Atribua Permesilo de Krea Komunaĵo (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versio 3.0 aŭ posta.

Ĉiuj varmarkoj en ĉi tiu manlibro apartenas al siaj laŭleĝaj posedantoj.

Kontribuintoj

Jean Hollis Weber, Ron Faile Jr., Hazel Russman, John A Smith

Adaptis por Esperanto

Donald Rogers

Komentoj

Bonvolu sendi eventualajn komentojn aŭ proponojn pri ĉi tiu dokumento al: documentation@global.libreoffice.org Komentojn pri la esperanta versio bonvolu sendi al: discuss@eo.libreoffice.org

Agnoskoj

Ĉi tiu ĉapitro estas adaptita kaj aktualigita de Ĉapitro 3 de *Getting Started with OpenOffice.org 3.3*. La kontribuintoj al tiu ĉapitro estas:

Jean Hollis Weber
Daniel Carrera
Gary Schnabl

Michele Zarri
Peter Hillier-Brook
Janet Swisher

Agnes Belzunce
Peter Kupfer

Dato de publikigo kaj versio de la programaro

Publikigo je 3 aprilo 2013. Bazita sur LibreOffice 4.0. Esperanta versio je 30 julio 2013.

Noto por uzantoj de Makintoŝo

Iuj klavoj kaj menueroj diferencas ĉe Makintoŝo de tiuj en Vindozo kaj Linukso. La sekva tabelo donas iujn oftajn substituantojn por la instrukcioj en ĉi tiu ĉapitro. Por pli detala listo, rigardu la aplikaĵan Helpon.

Vindozo aŭ Linukso	Makintoŝa ekvivalento	Funkcio
Iloj > Agordaĵoj menueroj	LibreOffice > Preferoj	Aliri ĝeneralajn agordojn
Dekstre alklaki	Stir+alklaki kaj/aŭ dekstre-alklaki depende de komputila sistemo	Malfermas kuntekstan menuon
Stir (Stirklavo)	⌘ (Komando)	Uzebla kun aliaj klavoj
F5	Maj+⌘+F5	Malfermas la Navigilon
F11	⌘+T	Malfermas la fenestron <i>Stiloj kaj formatado</i>

Enhavo

Kopirajto	2
Kontribuintoj.....	2
Adaptis por Esperanto.....	2
Komentoj.....	2
Agnoskoj.....	2
Dato de publikigo kaj versio de la programaro.....	2
Noto por uzantoj de Makintoŝo	2
Kio estas ŝablono?	5
Kio estas stilo?	5
Apliki stilojn	6
Uzi la fenestron Stiloj kaj Formatado.....	6
Uzi reĝimon Plenigi formaton.....	7
Uzi la liston Apliki stilon.....	7
Uzi fulmoklavojn.....	8
Ŝanĝi stilojn	9
Ŝanĝi stilon per la dialogo Stilo.....	9
Aktualigi stilon el elektaĵo.....	9
Uzi aŭtomatan ĝisdatigon.....	10
Ĝisdatigi stilojn el dokumento aŭ ŝablono.....	10
Krei novajn (proprajn) stilojn	10
Krei novan stilon per la dialogo Stilo.....	10
Krei novan stilon ek de elektaĵo.....	11
Ŝovi kaj demeti por krei novan stilon.....	11
Kopii stilojn de ŝablono aŭ dokumento	12
Forigi stilojn	12
Uzi ŝablonon por krei dokumenton	13
Krei ŝablonon	13
Krei ŝablonon de dokumento.....	13
Krei ŝablonon per asistanto.....	14
Redakti ŝablonon	15
Ĝisdatigi dokumenton de ŝanĝita ŝablono.....	16
Aldoni ŝablonojn akiritajn el aliaj fontoj	16
Instali unuopajn ŝablonojn.....	17
Instali kolektaĵon de ŝablonoj.....	17
Agordi aprioran ŝablonon	18
Agordi propran ŝablonon apriora.....	18
Reŝargi la aprioran ŝablonon.....	18
Asocii dokumenton kun alia ŝablono	19

Organizi ŝablonojn.....	19
Krei ŝablonan dosierujon.....	20
Forigi ŝablonan dosierujon.....	20
Movi ŝablonon.....	20
Forigi ŝablonon.....	20
Importi ŝablonon.....	21
Eksporti ŝablonon.....	21
Ekzemploj de la uzado de stiloj.....	21
Difini diferencon unuan paĝon por dokumento.....	21
Dividi dokumenton en ĉapitrojn.....	22
Ŝanĝi la orientiĝon en dokumento.....	22
Diferencaj paĝokapoj en dekstraj kaj maldekstraj paĝoj.....	22
Aŭtomate regi paĝajn saltojn.....	22
Kompili aŭtomatan tabelon de enhavo.....	22
Difini sinsekvon de stiloj.....	23

Kio estas ŝablono?

Ŝablono estas dokumenta modelo kiun oni uzas por krei aliajn dokumentojn. Ekzemple, oni povas krei ŝablonon, por komercaj raportoj, kiu havas emblemon de la kompanio en la unua paĝo. Ĉiuj novaj dokumentoj kreitaj per tiu ŝablono havos la emblemon en la unua paĝo.

Ŝablonoj povas enhavi ion, kion ordinara dokumento povas enhavi, ekzemple tekston, grafikojn, stilaron, kaj proprajn agordaĵojn – mezurunuojn, lingvon, la aprioran presilon, kaj ilobreton kaj menuan adaptojn.

Ĉiuj dokumentoj en LibreOffice baziĝas sur ŝablonoj. Oni povas krei specifan ŝablonon por ajna tipo de dokumento (teksto, kalkultabelo, desegnaĵo, prezentaĵo). Se oni ne specigas ŝablonon startigante novan dokumenton, tiam la dokumento baziĝas sur la apriora ŝablono por tiu tipo de dokumento. Se oni ne agordis aprioran ŝablonon, LibreOffice uzas la malplenan ŝablonon por tiu tipo de dokumento kiu estas instalita kun LibreOffice. Vidu ĉe “Agordi aprioran ŝablonon” en paĝo 18 por plua informo.

LibreOffice 4.0 liveras unu tekstan ŝablonon elekteblan de la uzanto, MediaWiki, kiel alternativon al la apriora en dokumentoj (Verkilo). Notu ke la germana estas la apriora lingvo en la MediaWiki-ŝablono. Oni povas ŝanĝi tion en la paĝo **Lingvoj en Iloj > Agordaĵoj > Lingvaj agordoj**.

Dek koloraj fonoj estas liveritaj por prezentaĵoj. Neniu alternativa ŝablono estas liverita por desegnaĵoj aŭ kalkultabeloj.

Kio estas stilo?

Stilo estas formataro kiun oni povas apliki al elektitaj paĝoj, teksto, kadroj, kaj aliaj elementoj en dokumento por rapide ŝanĝi ties aspekton. Kiam oni aplikas stilon, oni aplikas tutan grupon da formatoj samtempe.

Multaj homoj mane formatas alineojn, vortojn, tabelon, paĝajn aranĝojn, kaj aliajn partojn de siaj dokumentoj ne atendante stilojn. Ili al kutimiĝis verki dokumentojn laŭ *fizikaj* atributoj. Ekzemple, oni eble agordas la tiparan familion, tiparan grandon, kaj grasan aŭ kursivan tekston.

Stiloj estas *logikaj* atributoj. Uzi stilojn signifas ke oni haltas diri "tipara grando 14pt, Times New Roman, grasa, centra", kaj komencas diri "Titolo", ĉar oni difinis la stilon "Titolo" havi tiujn ecojn. Alivorte, uzi stilojn signifas ke oni movas la emfazon for de kiel aspektas la teksto (aŭ paĝo, aŭ alia elemento), al tio, kio estas la teksto.

Stiloj helpas plibonigi koherecon en dokumento. Ili ankaŭ faciligas grandajn ŝanĝojn de formato. Ekzemple, eble oni decidas ŝanĝi la krommarĝenon de ĉiuj alineoj, aŭ ŝanĝi la tiparon de ĉiuj titoloj. Por longa dokumento, tiu simpla tasko povas esti troa. Stiloj faciligas la taskon.

Plue, stilojn uzas LibreOffice por multaj procesoj, eĉ se oni ne konscias pri ili. Ekzemple, Verkilo dependas de titolaj stiloj (aŭ aliaj stiloj agorditaj) kiam ĝi kompilas tabelon de enhavo. Iuj oftaj ekzemploj de uzado de stiloj troviĝas en “Ekzemploj de la uzado de stiloj” en paĝo 21.

LibreOffice subtenas la sekvajn tipojn de stilo:

- *Paĝaj stiloj* inkluzivas marĝenojn, paĝokapojn kaj paĝopiedojn, borderojn kaj fonojn. En Tabelilo, paĝaj stiloj ankaŭ inkluzivas la sinsekvon por presi foliojn.
- *Alineaj stiloj* regas ĉiujn ecojn de la aspekto de alineo, ekzemple teksta ĝisrandigo, taboj, linia interspaco, kaj borderoj, kaj povas inkluzivi signan formatadon.
- Signaj stiloj influas elektitan tekston en alineo, ekzemple la tiparo kaj teksta granda, aŭ grasa kaj kursiva formatoj.
- *Kadraj stiloj* utilas por formati grafikojn kaj tekstajn kadrojn, inkluzive tekstofluan tipon, borderojn, fonojn kaj kolumnojn.

- *Numeradaj stiloj* aplikas similan ĝisrandigon, numeradajn aŭ bulajn signojn, kaj tiparojn al numeraj aŭ bulaj listoj.
- *Ĉelaj stiloj* inkluzivas tiparojn, ĝisrandigon, borderojn, fonon, numerajn formatojn (ekzemple valuto, dato, numero), kaj ĉelan protektadon.
- Grafikaj stiloj en desegnoj kaj prezentaĵoj inkluzivas linion, zonon, ombrigon, travideblecon, tiparon, konektilojn, dimensiojn, kaj aliajn atributojn.
- *Prezentaĵaj stiloj* inkluzivas atributojn por tiparo, krommarĝeno, interspaco, ĝisrandigo, kaj taboj.

Diferencaj stiloj estas uzeblaj en la diversaj komponantoj de LibreOffice, kiel listigitaj en Table 1. Stiloj disponeblaj en LibreOffice-komponantoj.

LibreOffice liveriĝas kun multaj antaŭe agorditaj stiloj. Vi povas uzi tiujn stilojn tiel, aŭ ŝanĝi ilin, aŭ krei novajn stilojn, kiel ni diskutas en ĉi tiu ĉapitro.

Table 1. Stiloj disponeblaj en LibreOffice-komponantoj

<i>Tipo de stilo</i>	<i>Verkilo</i>	<i>Tabelilo</i>	<i>Desegno</i>	<i>Prezento</i>
Paĝo	X	X		
Alineo	X			
Signo	X			
Kadro	X			
Numerado	X			
Ĉelo		X		
Prezentaĵo			X	X
Grafiko	(inkluzivita en Kadraj Stiloj)		X	X

Apliki stilojn

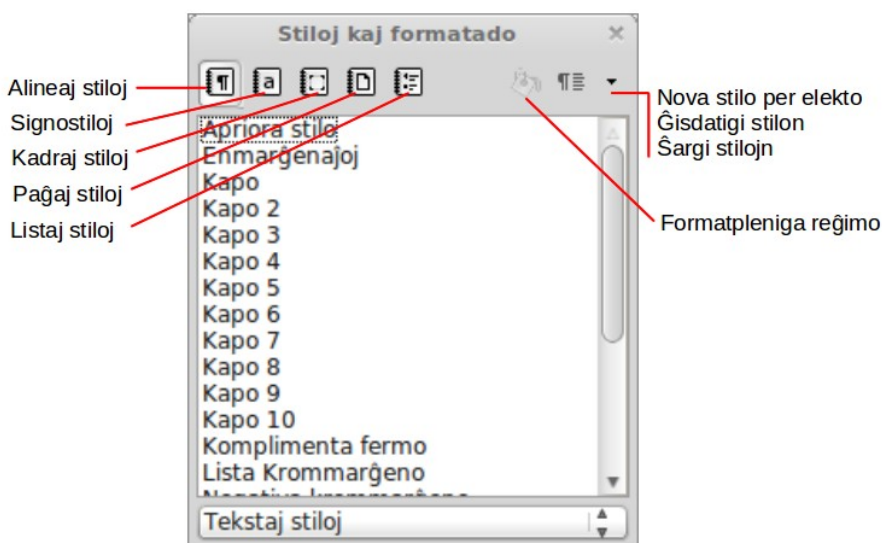
LibreOffice havas kelkajn metodojn kiujn vi povas uzi por elekti stilojn aplikotajn.

Uzi la fenestron Stiloj kaj Formatado

- 1) Klaku al la bildsimbolo **Stiloj kaj formatado** kiu situas ĉe la maldekstra flanko de la formatada ilobreto, aŭ klaku al **Formato > Stiloj kaj formatado**, aŭ premu je *F11*. La fenestro *Stiloj kaj formatado* vidigas la tipojn de stiloj uzeblaj en la LibreOffice-komponanto kiun vi estas uzanta. Ilustraĵo 1 vidigas la fenestron por Verkilo, kun *Paĝaj stiloj* videbla. Vi povas movi tiun fenestron al konvena pozicio en la ekrano aŭ endokigi ĝin al eĝo (tenu la *Stir*-klavon kaj ŝovu ĝin per la titola breto al kie endokigi ĝin.
- 2) Alklaku iun el la bildsimboloj ĉe la supra maldekstro de la fenestro *Stiloj kaj formatado* por vidigi liston de stiloj en specifa kategorio.
- 3) Por apliki ekzistantan stilon, metu la enmetan punkton en la alineo, kadro, paĝo aŭ vorto, kaj tiam duope alklaku ĉe la nomo de la stilo en iu el tiuj listoj. Por apliki signan stilon al pli ol unu vorto, unue elektu la signojn.

Konsileto


Ĉe la malsupro de la fenestro *Stiloj kaj formatado* troviĝas fallisto. En Ilustraĵo 1, se la fenestro vidigas malsupre la vorton *Aŭtomata*, tiu signifas ke la listo enhavas nur stilojn aplikitajn aŭtomate de LibreOffice. Vi povas elekti vidigi ĉiujn stilojn aŭ alian grupon de stiloj, ekzemple nur proprajn stilojn.



Ilustraĵo 1: Fenestro *Stiloj kaj formatado* por Verkilo

Uzi reĝimon **Plenigi formaton**

Uzu *Plenigi formaton* por rapide apliki stilon al pluraj zonoj sen la bezono reiri al la fenestro *Stiloj kaj formatado* kaj duope alklaki ĉiun fojon. Ĉi tiu metodo utilas kiam oni bezonas formati plurajn disajn alineojn, ĉelojn aŭ aliajn erojn per la sama stilo.

- 1) Malfermu la fenestron *Stiloj kaj formatado* kaj elektu la stilon aplikotan.
- 2) Alklaku la bildsimbolon por **Plenigi formaton** .
- 3) Por apliki alinean, paĝan aŭ kadran stilon, ŝvebigu la muson super la ero kaj alklaku. Por apliki signan stilon, tenu la musbutonon dum elektante signojn. Klaki ĉe vorto aplikas la signan stilon por tiu vorto. Ripetu paŝon 3 ĝis vi estas farinta ĉiujn ŝanĝojn por tiu stilo.
- 4) Por eliri el la reĝimo *Plenigi formaton*, ree alklaku la bildsimbolon **Plenigi formaton** aŭ premu la klavon *Esc*.

Averto



Dum tiu reĝimo estas aktiva, dekstre alklaki ie ajn en la dokumento malfaras la lastan *Plenigi formaton*. Zorgu por ne akcidente dekstre alklaki kaj tiel malfari agojn konservotajn.

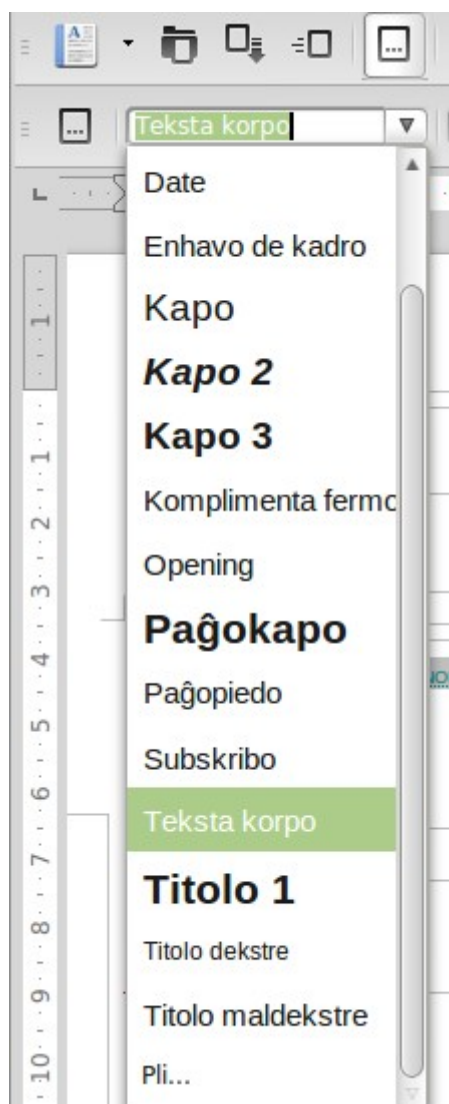
Uzi la liston **Apliki stilon**

Uzinte stilon almenaŭ unufoje en dokumento, la nomo de la stilo aperos en la listo *Apliki stilon* ĉe la maldekstra flanko de la ilobreto *Formatado*, apud la bildsimbolo *Stiloj kaj formatado*.

Vi povas malfermi tiun liston kaj alklaki ĉe la stilo bezonata, aŭ vi povas uzi la supren kaj malsupren sagojn por movi tra la listo kaj tiam premi la enigan klavon por apliki la elektitan stilon.

Konsileto

Elektu je **Plu** ĉe la malsupro de la listo *Apliki stilon* por malfermi la fenestron *Stiloj kaj formatado*.



Ilustraĵo 2: La fallisto Apliki stilon, en la ilobreto Formatado

Uzi fulmoklavojn

Iuj fulmoklavoj por apliki stilojn estas apriorie agorditaj. Ekzemple, en Verkilo *Stir+0* aplikas la stilon *Teksta korpo*, *Stir+1* aplikas la stilon *Titolo 1*, kaj *Stir+2* aplikas la stilon *Titolo 2*. Vi povas ŝanĝi tiujn fulmoklavojn kaj aldoni proprajn. Por instrukcioj rigardu Ĉapitron 14, Adapti je LibreOffice.

Averto



Mana formatado (ankaŭ nomata *rekta formatado*) superregas stilojn, kaj vi ne povos forigi la manan formatadon aplikante stilon al ĝi.

Por forigi manan formatadon, elektu la tekston, dekstre alklaku, kaj, elektinte la tekston, elektu **Vakigi rektan formatadon** en la kunteksta menuo, aŭ uzu je *Stir+M*.

Ŝanĝi stilojn

LibreOffice havas kelkajn metodojn ŝanĝi stilojn (kaj antaŭe agorditajn kaj eventualajn proprajn de vi kreitajn):

Noto

Ŝanĝoj, kiujn vi faris pri stilo, estas efikaj nur en la aktuala dokumento. Por ŝanĝi stilojn en pli ol unu dokumento, necesas ŝanĝi la ŝablonon aŭ kopii la stilojn en aliajn dokumentojn kiel priskribite en paĝo 10.

Ŝanĝi stilon per la dialogo Stilo

Por ŝanĝi ekzistantan stilon per la Stilo-dialogo, dekstre alklaku la bezonatan stilon en la fenestro *Stiloj kaj formatado* kaj elektu **Modifi** en la ŝprucmenuo.

La dialogo *Stilo* vidigita dependas de la tipo de stilo elektita. Ĉiu stilo-dialogo havas kelkajn langetojn. Vidu la ĉapitrojn en la manlibroj por detaloj.

Aktualigi stilon el elektaĵo

Por ĝisdatigi stilon per elektaĵo:

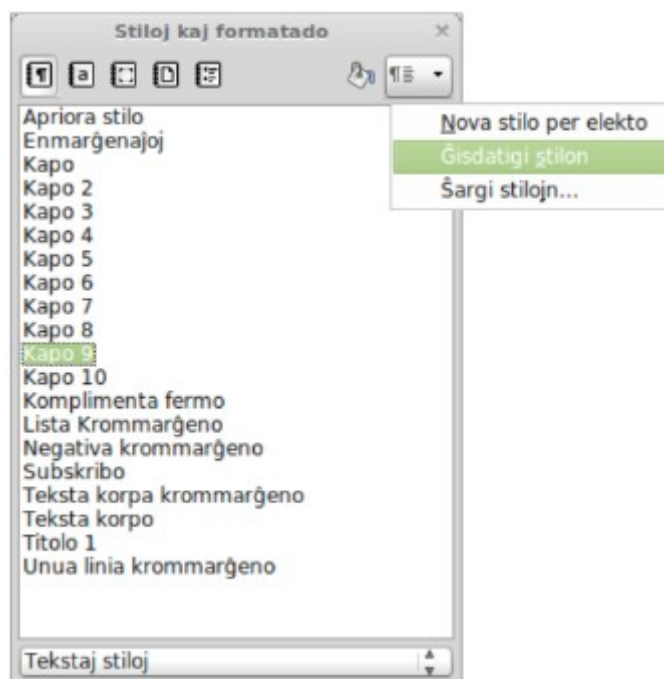
- 1) Malfermu la fenestron *Stiloj kaj formatado*.
- 2) En la dokumento, elektu eron kiu havas la formaton adoptotan kiel stilon.

Averto



Certigu ke troviĝas unikaj atributoj en tiu alineo. Ekzemple, se troviĝas du diferencaj tiparaj grandoj aŭ grandoj, tiu atributo restos sama kiel antaŭe.

- 3) En la fenestro *Stiloj kaj formatado*, elektu la stilon aktualigotan (unuope alklaku, ne duope), tiam alklaku ĉe la sago apud la bildsimbolo **Nova stilo per elektaĵo** kaj klaku ĉe **Ĝisdatigi stilon**.



Ilustraĵo 3: Ĝisdatigi stilon de elektaĵo

Uzi aŭtomatan ĝisdatigon

Aŭtomata ĝisdatigo rilatas nur al alineaj kaj kadraj stiloj. Se la eblo *Aŭtomata ĝisdatigo* estas elektita en la paĝo *Organizilo* de la dialogo *Alinea stilo* aŭ *Kadra stilo*, apliki rektan formatadon al alineo aŭ kadro per ĉi tiu stilo en via dokumento aŭtomate ĝisdatigas la stilon mem.

Konsileto

Se vi kutimas mane superregi stilojn en via dokumento, certigu ke *Aŭtomata ĝisdatigo* ne estas enŝaltita.

Ĝisdatigi stilojn el dokumento aŭ ŝablono

Oni povas ĝisdatigi stilojn kopiante aŭ ŝargante ilin el ŝablono aŭ alia dokumento. Vidu ĉe “Kopii stilojn de ŝablono aŭ dokumento” en paĝo 12.

Krei novajn (proprajn) stilojn

Vi eble volas aldoni novajn stilojn. Ekzistas du metodoj por fari tion:

- Krei novan stilon per la dialogo *Stilo*
- Krei novan stilon ek de elektaĵo

Krei novan stilon per la dialogo *Stilo*

Por krei novan stilon per la dialogo *Stilo*, dekstre alklaku en la fenestro *Stiloj kaj formatado* kaj elektu je **Nova** en la ŝprucmenuo.

Se vi volas ke via nova stilo estu ligita al ekzistanta stilo, unue elektu tiun stilon kaj tiam dekstre klaku al **Nova**.

Se vi ligas stilojn, kiam vi ŝanĝas la bazan stilon (ekzemple, ŝanĝante tiparon de Times al Liberation), tiam ĉiuj ligitaj stiloj ankaŭ ŝanĝiĝas. Ofte precize tio estas dezirata; alifoje oni ne volas ke la ŝanĝoj aplikiĝu al ĉiuj ligitaj stiloj. Valoras plani antaŭe.

La dialogoj kaj elektoj samas por agordi novajn stilojn kaj por ŝanĝi ekzistantajn stilojn. Por detaloj vidu la ĉapitrojn pri stiloj en la manlibroj.

Krei novan stilon ek de elektaĵo

Vi povas krei novan stilon kopiante ekzistantan manan formaton. Tiu nova stilo aplikiĝas nur al la aktuala dokumento; ĝi ne konserviĝas en la ŝablonon.

- 1) Malfermu la fenestron *Stiloj kaj formatado* kaj elektu la tipon de stilo kreota.
- 2) En la dokumento, elektu la eron konservotan kiel stilon.
- 3) En la fenestro *Stiloj kaj formatado*, alklaku al la bildsimbolo **Nova stilo de elektaĵo**.
- 4) En la dialogo *Krei stilon*, tajpu nomon por la nova stilo. La listo vidigas la nomojn de ekzistantaj propraj stiloj de la elektita tipo. Alklaku al **Akcepti** por konservi la novan stilon.



Ilustraĵo 4: Nomi novan stilon kreitan de elektaĵo

Ŝovi kaj demeti por krei novan stilon

Oni povas ŝovi kaj demeti tekstan elektaĵon en la fenestron *Stiloj kaj formatado* por krei novan stilon.

Verkilo

Elektu ioman tekston kaj ŝovu ĝin en la fenestron *Stiloj kaj formatado*. Se *Alineaj stiloj* estas aktivaj, la alineaj stiloj aldoniĝos al la listo. Se *Signaj stiloj* estas aktivaj, la signaj stiloj aldoniĝos al la listo.

Tabelilo

Ŝovu ĉelan elektaĵon en la fenestron *Stiloj kaj formatado* por krei ĉelajn stilojn.

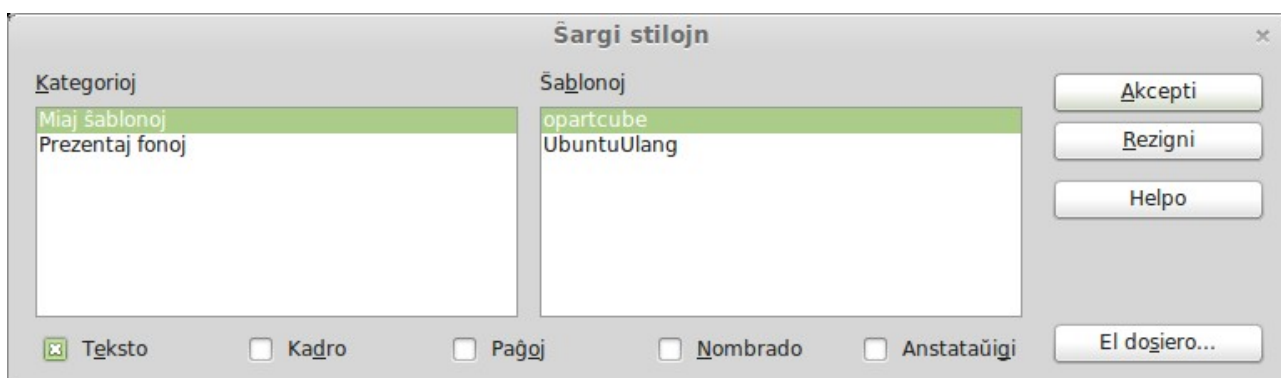
Desegnilo/Prezentilo

Elektu kaj ŝovu desegnajn objektojn en la fenestron *Stiloj kaj formatado* por krei grafikajn stilojn.

Kopii stilojn de ŝablono aŭ dokumento

Oni povas kopii stilojn en dokumenton ŝargante ilin de ŝablono aŭ de alia dokumento:

- 1) Malfermu la dokumenton al kiu kopii la stilojn.
- 2) En la fenestro *Stiloj kaj formatado*, klaku al la sago apud la bildsimbolo **Nova stilo de elektaĵo**, kaj klaku al **Ŝargi stilojn** (vidu ĉe Ilustraĵo 3).
- 3) Elektu la kopiotajn kategoriojn de stiloj. Elektu **Anstataŭigi** se vi volas ke kopiotaj stiloj anstataŭigu eventualajn stilojn kun la saman nomo en la dokumento en kiun kopii ilin.
- 4) En la dialogo *Ŝargi stilojn* (Ilustraĵo 5);
 - Por kopii la stilojn de ŝablono, serĉu kaj elektu la ŝablonon.
 - Por kopii la stilojn de alia dokumento, klaku al la butono **De dosiero** por malfermi fenestron de kiu elekti la deziratan dokumenton.
- 5) Klaku al **Akcepti** por kopii la stilojn. Vi ne vidos ajnan ŝanĝon en la ekrano.



Ilustraĵo 5: Kopii stilojn de ŝablono en la malfermitan dokumenton

Averto



Se via dokumento havas tabelon de enhavo, kaj se vi uzis proprajn stilojn por titoloj, la titolaj niveloj kiuj rilatas al skemaj niveloj en **Iloj > Skema numerado** malfariĝos al la aprioraj Titolo 1, Titolo 2, ktp, kiam vi ŝargas stilojn. Necesos reŝanĝi tiujn al viaj propraj titolaj stiloj.

Forigi stilojn

Ne eblas forigi stilojn antaŭe agorditajn de LibreOffice for de dokumento aŭ ŝablono, eĉ se ili ne estas uzataj.

Vi povas forigi proprajn stilojn, sed antaŭ ol fari tion, certigu ke la stiloj ne estas aktuale uzataj en la aktuala dokumento. Se nebezonata stilo estas uzata, vi prefere anstataŭigu ĝin per alternativa stilo.

Por forigi nebezonatajn stilojn, dekstre alklaku ilin (unuope) en la fenestro *Stiloj kaj formatado* kaj klaku al **Forigi** en la kunteksta menuo.

Se la stilo ne estas uzata, vi ricevos konfirman mesaĝon; klaku al **Jes** por forigi la stilon. Se la stilo estas uzata, vi ricevos mesaĝon peti al vi konfirmi la forigon.

Averto

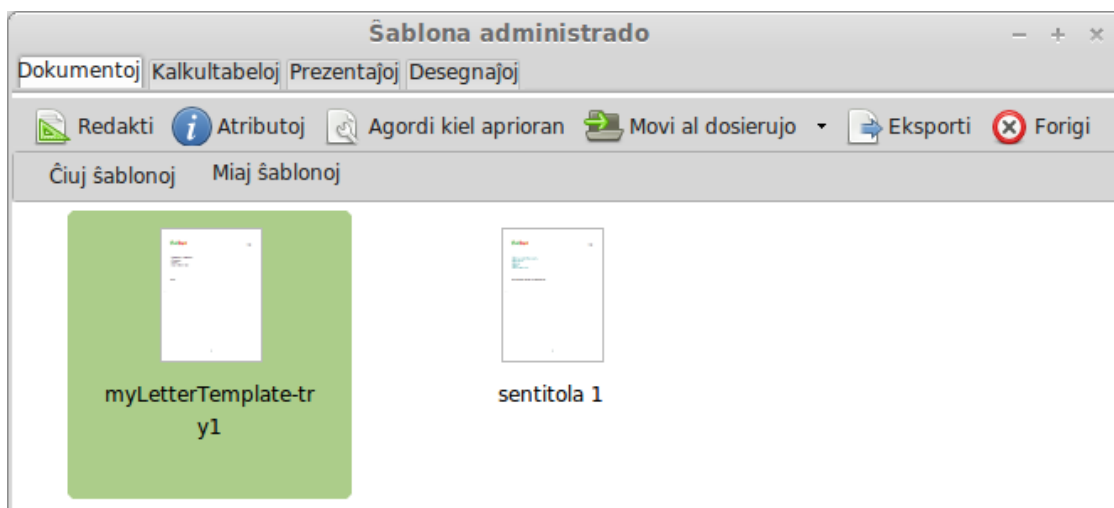


Certigu ke la stilo ne estas aktuale uzata antaŭ ol forigi ĝin. Alie, tiuj objektoj kiuj uzas tiun stilon, ĉiuj adoptos la aprioran stilon kaj manan formatadon.

Uzi ŝablonon por krei dokumenton

Por uzi ŝablonon por krei dokumenton:

- 1) En la menubreto, elektu menuerojn **Dosiero > Nova > Ŝablonoj**. Aperos la dialogo *Ŝablona administrado*.
- 2) En la langetoj supre de la dialogo, elektu la kategorion (tipon) de ŝablono uzota. Dosierujoj kiuj enhavas ŝablonojn listiĝas en la kategoria paĝo de la dialogo. Se neniu dosierujo videblas, mankas ŝablonoj.
- 3) Duope alklaku la dosierujon kiu enhavas la ŝablonon uzotan. Ĉiuj ŝablonoj enhavataj de tiu dosierujo listiĝas en la paĝo (kiel en Ilustraĵo 6).



Ilustraĵo 6: Dialogo *Ŝablona administrado*

- 4) Elektu la uzotan ŝablonon. Se vi volas vidigi la atributojn de la ŝablono, alklaku la butonon **Atributoj** super la listo de ŝablonoj. La atributoj aperos en ŝprucfenestro. Klaku al **Fermi** por fermi tiun ŝprucfenestron.
- 5) Duope alklaku la uzotan ŝablonon. Malfermiĝos nova dokumento bazita sur la elektita ŝablono.

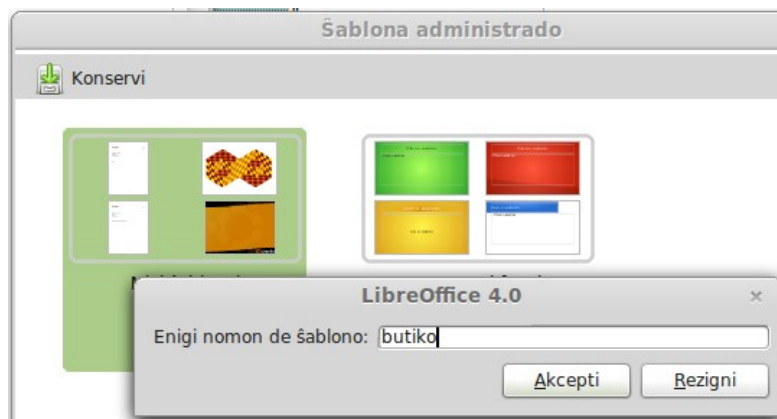
Krei ŝablonon

Vi povas krei proprajn ŝablonojn laŭ du metodoj: de dokumento aŭ per asistanto.

Krei ŝablonon de dokumento

Por krei ŝablonon de dokumento kaj konservi ĝin al *Miaj ŝablonoj*:

- 1) Malfermu novan aŭ ekzistantan dokumenton de la tipo el kiu fari ŝablonon (teksta dokumento, kalkultabelo, desegnaĵo aŭ prezentaĵo).
- 2) Enmeti la enhavon kaj stilojn bezonatajn.
- 3) En la menubreto, elektu menuerojn **Dosiero > Konservi kiel ŝablonon**. La dialogo *Ŝablona administrado* malfermiĝos por vidigi la kvar apriorajn dosierujojn (kaj eventualajn dosierujojn kreitajn de uzantoj).
- 4) Elektu la dosierujon *Miaj ŝablonoj*.
- 5) Klaku al **Konservi**.
- 6) En la dialogo kiu aperas, tajpu nomon por la nova ŝablono kaj klaku al **Akcepti**.
- 7) Fermu la dialogon *Ŝablonomastrumilo*.



Ilustraĵo 7: Konservi novan ŝablonon

En ŝablonon eblas konservi agordaĵojn aldoneblajn aŭ ŝanĝeblajn en dokumento. Ekzemple, jen iuj agordaĵoj (ne kompleta listo) inkluziveblaj en Verkilo-dokumentoj kaj tiam konserveblaj en ŝablonon por posta uzado:

- Presilaj agordaĵoj: kiu presilo, ĉu unuflanka aŭ duflanka, papera grandeco ktp
- Stiloj uzotaj, inkluzive de signaj, paĝaj, kadraj, numeradaj kaj alineaj stiloj
- Formato kaj agordoj pri indeksoj, tabeloj, bibliografioj, tabelo de enhavo

Ŝablonoj povas ankaŭ enhavi antaŭe agorditan tekston, do vi ne devas tajpi ĝin ĉiufoje kiam vi kreas novan dokumenton. Ekzemple, letera ŝablono eble enhavas vian nomon, adreson kaj saluton.

Vi ankaŭ povas konservi menuajn kaj ilobretajn adaptaĵojn en ŝablonojn; por plua informo vidu ĉe Ĉapitro 14, *Customizing LibreOffice*.

Krei ŝablonon per asistanto

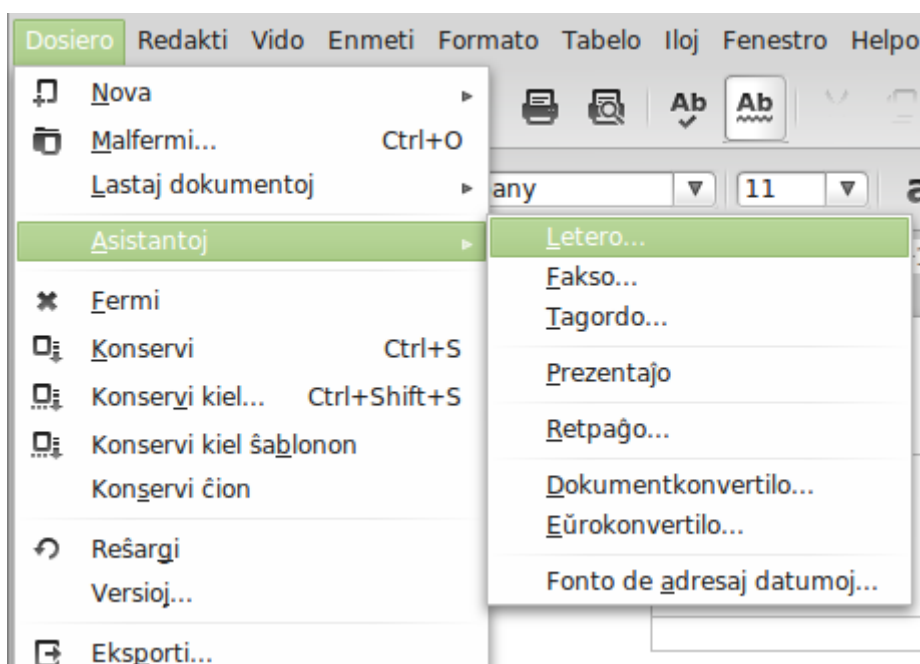
Oni povas uzi asistantojn por krei ŝablonojn por leteroj, faksoj, tagordoj, kaj por krei prezentaĵojn kaj retpaĝojn.

Ekzemple, la *Faksa Asistanto* gvidas vin tra la jenaj ebloj:

- Tipo de fakso (komerca aŭ persona)
- Dokumentaj elementoj, ekzemple la dato, subjekto (komerca fakso), saluto, kaj ĝentila finaĵo
- Informo pri la sendanto kaj la ricevonto (komerca fakso)
- Teksto enmetota en la paĝopiedon (komerca fakso)

Por krei ŝablonon per asistanto:

- 1) En la menubreto elektu menuerojn **Dosiero > Asistantoj > [tipo de ŝablono bezonata]**.



Ilustraĵo 8: Krei ŝablonon per asistanto

- 2) Sekvu la instrukciojn en la paĝoj de la asistanto. Tiu proceso estas iomete diferenca por ĉiu tipo de ŝablono, sed la formato estas simila.
- 3) En la lasta sekcio de la asistanto, vi povas agordi la ŝablonan nomon kiu vidiĝu en *Ŝablona administrado*, kaj ankaŭ la nomon kaj lokon de kie konservi la ŝablonon. La du nomoj povas diferenci sed eble konfuzos vin se vi elektas malsamajn nomojn. La apriora loko estas via ŝablona dosierujo, sed vi povas elekti alian se vi preferas.
- 4) Elekti la butonon **Vojprefikso** por agordi la dosiernomon, kaj eble ŝanĝi la dosierujon, malfermigas la dialogon **Konservi kiel**. Agordi la dosiernomon kaj klaki al **Konservi** fermas la dialogon.
- 5) Fine, estas la eblo tuj krei novan dokumenton per via nova ŝablono, aŭ mane ŝanĝi la ŝablonon klakante al **Fini**. Por estontaj dokumentoj, vi povos reuzi la ŝablonon kreitan per la asistanto, same kiel vi uzus iun alian ŝablonon.

Eble necesos malfermi je *Ŝablona administrado* kaj klaki al **Refreŝigi** en la menuo **Ago** por ke novaj ŝablonoj aperu en la listoj.

Noto

En ĉi tiu eldonaĵo de LibreOffice, klaki al **Fini** remalfermas la dialogon *Konservi kiel*, en kiu vi povas agordi la dosiernomon en paŝo 4. Klaki nun al **Konservi**, en la remalfermita dialogo, konservas la dosieron al la disko, kaj malfermos la ŝablonon. Klaki al **Konservi** en paŝo 4 nur konservis la dialogon en memoron, ne al la disko.

Redakti ŝablonon

Vi povas redakti la stilojn kaj enhavon de ŝablono, kaj tiam, se vi volas, vi povas reapliki la ŝablonajn stilojn al dokumentoj kreitaj de tiu ŝablono. (Notu ke vi povas reapliki nur stilojn; vi ne povas reapliki enhavon.)

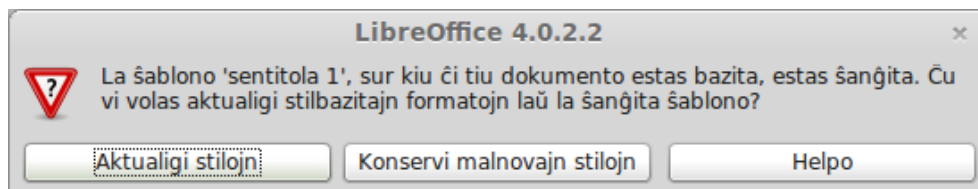
Por redakti ŝablonon:

- 1) En la menubreto, elektu menuerojn **Dosiero > Nova > Ŝablonoj**. Malfermiĝas *Ŝablona administrado*.

- 2) Navigu al la ŝablono redaktota. Klaku al ĝi por aktivigi la dosierotraktantajn regilojn (vidu ĉe Ilustraĵo 1). Klaku al **Redakti**. La ŝablono malfermiĝos.
- 3) Redaktu la ŝablonon same kiel vi redaktus ajnan dokumenton. Por konservi viajn ŝanĝojn, elektu menuerojn **Dosiero > Konservi**.

Ĝisdatigi dokumenton de ŝanĝita ŝablono

Je la venonta fojo kiam vi malfermas dokumenton kreitan de la ŝanĝita ŝablono, la jena mesaĝo aperos.



Ilustraĵo 9: Mesaĝo Aktualigi stilojn

Klaku al **Aktualigi stilojn** por apliki la ŝanĝitajn stilojn al la dokumento. Klaku al **Konservi malnovajn stilojn** se vi volas apliki la ŝanĝitajn stilojn de la ŝablono al la dokumento (sed legu la suban averton).

Averto



Se vi decidis **Konservi malnovajn stilojn** en la mesaĝa kadro en Ilustraĵo 9, tiu mesaĝo ne aperos denove je la venonta fojo kiam vi malfermos la dokumenton ŝanĝinte la ŝablonon sur kiu ĝi estas bazita. Vi ne havos alian ŝancon ĝisdatigi la stilojn de la ŝablono, kvankam vi povos uzi la makroon donitan en la suba noto por ree enŝalti tiun funkcion.

Noto

Por ree enŝalti ĝisdatigadon per ŝablono:

- 1) Uzu menuerojn **Iloj > Makrooj > Organizi makroojn > LibreOffice-Basic**. Elektu la dokumenton el la listo, klaku al la etenda simbolo (+ aŭ triangulo), kaj elektu *Normalan*. Se la normala havas etendan simbolon apude, klaku al tio kaj elektu modulon.
- 2) Se la butono **Redakti** estas aktiva, klaku al ĝi. Se la butono **Redakti** ne estas aktiva, klaku al **Nova**.
- 3) En la fenestro *Basic*, enigu la jenan:


```
Sub FixDocV3
' agordi je UpdateFromTemplate
oDocSettings = ThisComponent.createInstance( _
"com.sun.star.document.Settings" )
oDocSettings.UpdateFromTemplate = True
End Sub 'FixDocV3
```
- 4) Alklaku la bildsimbolon **Ruli je BASIC**, kaj fermu la fenestron *Basic*.
- 5) Konservu la dokumenton.

Je la sekva fojo, kiam vi malfermos ĉi tiun dokumenton, vi invitiĝos ĝisdatigi la stilojn de la ŝanĝita ŝablono.

Aldoni ŝablonojn akiritajn el aliaj fontoj

Vi povas elŝuti ŝablonojn por LibreOffice el multaj fontoj, inkluzive de la oficiala deponejo de ŝablonoj ĉe <http://templates.libreoffice.org/>, kaj instali ilin en vian komputilon. Ĉe aliaj retejoj vi eble

trovos ŝablonarojn pakitajn en (OXT) dosieroj de etendoj. Instali ilin estas iomete malsame, kiel priskribite sube.

Instali unuopajn ŝablonojn

Por instali unuopajn ŝablonojn:

- 1) Elŝutu la ŝablonon kaj konservu ĝin ien en via komputilo.
- 2) Importu la ŝablonon en ŝablonan dosierujon laŭ la instrukcioj en "Importi ŝablonon" en paĝo 21.

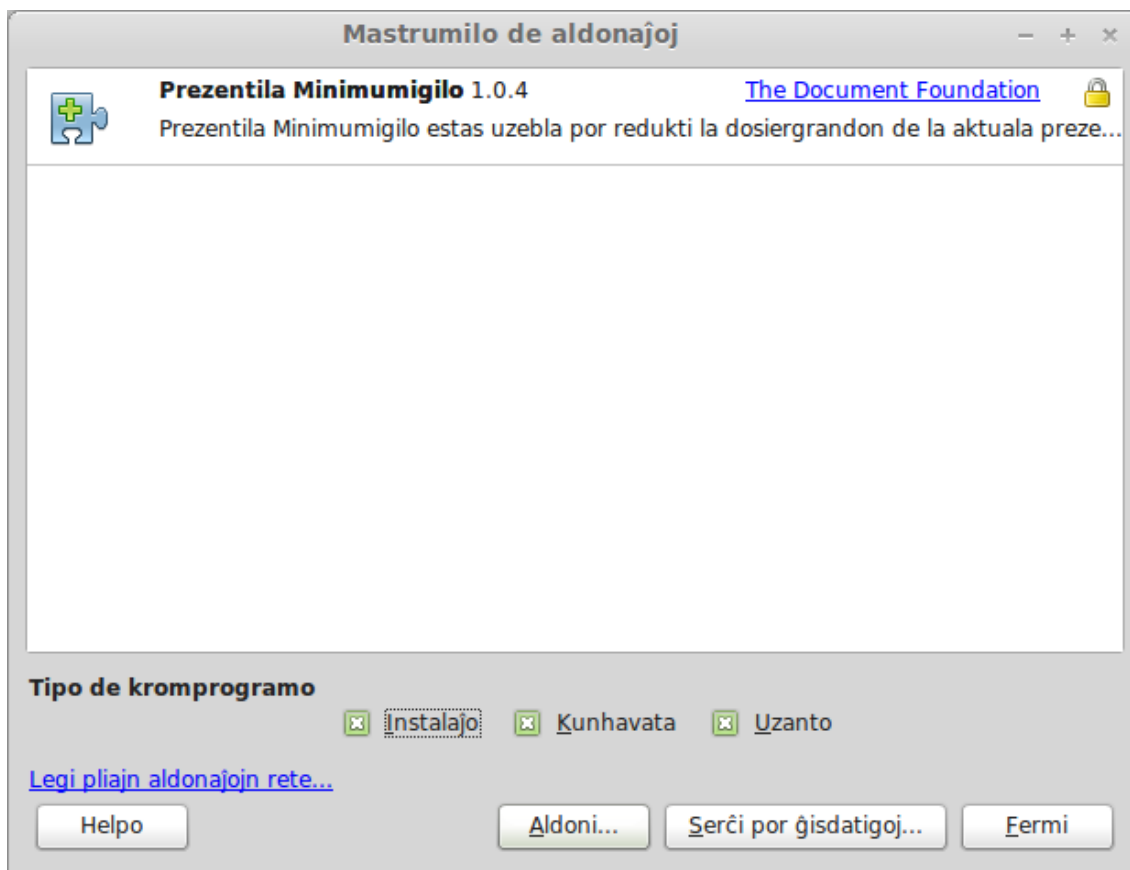
Konsileto

Vi povas mane kopii novajn ŝablonojn en la ŝablonajn dosierujojn. La situo varias laŭ via mastruma sistemo. Por lerni kie konserviĝis la ŝablonaj dosierujoj en via komputilo, iru al **Iloj > Agordaĵoj > LibreOffice > Vojprefiksoj**.

Instali kolektaĵon de ŝablonoj

La Aldonaĵa Mastrumilo provizas facilan metodon instali ŝablonarojn pakitajn kiel aldonaĵojn. Sekvu la paŝojn:

- 1) Elŝutu la aldonaĵan pakaĵon (OXT-dosieron) kaj konservu ĝin al ie en via komputilo.
- 2) En LibreOffice, eleku menuerojn **Iloj > Aldonaĵa mastrumilo** en la ilobreto. En la dialogo *Mastrumilo de aldonaĵoj* (Ilustraĵo 10), alklaku al *Aldoni* por malfermi la fenestron *Aldoni aldonaĵojn*.



Ilustraĵo 10: Mastrumilo de aldonaĵoj

- 3) Serĉu kaj elektu la pakaĵon de ŝablonoj instalotan kaj klaku al **Malfermi**. La pakaĵo ekinŝtaliĝas. Eble invitos vin akcepti la permesilon.

- 4) Kiam la instalado estas kompleta, la aldonaĵoj estas alireblaj per **Dosiero > Nova > Ŝablonoj** kaj *Aldonaĵa administrado* listigas la aldonaĵon.

Ĉapitro 14, *Customizing LibreOffice*, havas pluan informon pri la aldonaĵa administrado.

Agordi aprioran ŝablonon

Se vi kreas dokumenton elektante menuerojn **Dosiero > Nova > Teksta dokumento** (aŭ **Kalkultabelo**, **Prezentaĵo**, aŭ **Desegno**), LibreOffice kreas la dokumenton de la apriora ŝablono por tiu tipo de dokumento. Tamen vi povas agordi propran ŝablonon esti la apriora. Vi povas poste ŝanĝi la aprioran se vi volas.

Noto por uzantoj de Vindozo

Vi eble scias ke Microsoft Word uzas dosieron `normal.dot` aŭ `normal.dotx` por sia apriora ŝablono kaj kiel regeneri ĝin.

LibreOffice ne havas tian aprioran ŝablonan dosieron; la “fabrikejaj aprioroj” estas enkorpigataj en la programaro.

Agordi propran ŝablonon apriora

Vi povas agordi ajnan ŝablonon esti la apriora, kondiĉe ke ĝi troviĝas en iu el la dosierujoj en la dialogo *Ŝablona administrado*.

Por agordi propran ŝablonon:

- 1) En la menubreto, elektu erojn **Dosiero > Nova > Ŝablonoj**.
- 2) En la dialogo *Ŝablona administrado*, malfermu la dosierujon kiu enhavas la ŝablonon agordotan apriora, kaj tiam elektu la ŝablonon.
- 3) Alklaku la bildsimbolon **Agordi kiel aprioran** supre de la listo de ŝablonoj (vidu en Ilustraĵo 6).

Je la venonta fojo kiam vi kreas dokumenton elektante **Dosiero > Nova**, la dokumento kreiĝos de tiu ŝablono.

Kvankam multaj gravaj agordaĵoj estas ŝanĝeblaj en la dialogo **Iloj > Agordaĵoj** (vidu en Ĉapitro 2) por la apriora ŝablono, ekzemple aprioraj tiparoj kaj paĝa granda, pli specialaj agordaĵoj (ekzemple paĝaj marĝenoj) estas ŝanĝeblaj nur anstataŭigante la aprioran ŝablonon per nova.

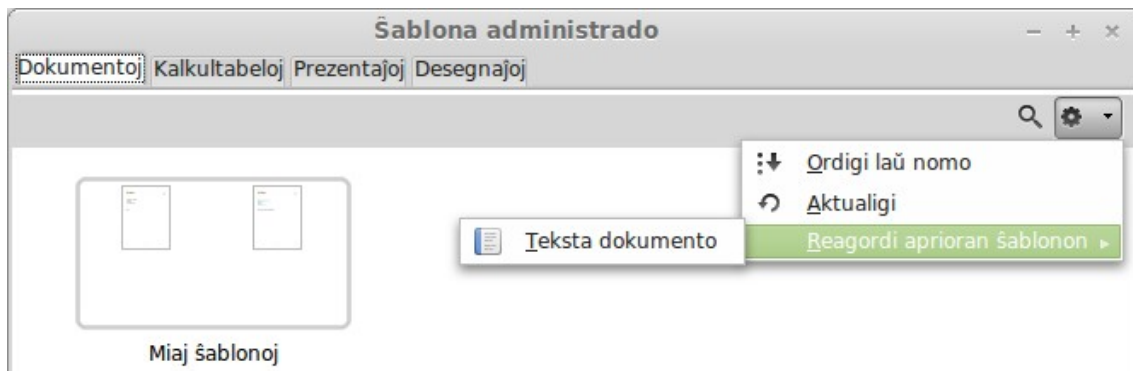
Reŝargi la aprioran ŝablonon

Por ree efikigi la aprioran ŝablonon de LibreOffice por specifa tipo de dokumento:

- 1) En la dialogo *Ŝablona administrado*, alklaku la dekstran bildsimbolon **Menuo de agoj**.
- 2) En la fallisto, elektu **Praagordi aprioran ŝablonon**, kaj elektu je **Teksta dokumento** (aŭ alia tipo de dokumento).

Tiuj ebloj ne aperas krom se propra ŝablono estas apriorigita, kiel priskribite en la antaŭa sekcio.

Je la sekva fojo, kiam vi kreas dokumenton elektante **Dosiero > Nova**, la dokumento kreiĝos de la apriora ŝablono por la tipo de dokumento.



Ilustraĵo 11: Reagordi la aprioran ŝablonon por teksta dokumento

Asocii dokumenton kun alia ŝablono

Foje vi eble volos asocii dokumenton kun diferenca ŝablono, aŭ eble vi prilaboras dokumenton kiu ne kreiĝis de ŝablono.

Grava avantaĝo de uzi ŝablonojn estas la facileco ĝisdatigi stilojn en pli ol unu dokumento, kiel priskribite en paĝo 16. Se vi ĝisdatigas stilojn ŝargante novan stilaron de malsama ŝablono (kiel priskribite en paĝo 12), la dokumento ne havas asocion kun la ŝablono de kiu la stiloj estas ŝargitaj — do vi ne povas uzi ĉi tiun metodon. Kion fari, tio estas asocii la dokumenton kun la malsama ŝablono.

Noto

En LibreOffice 3.x, oni povas uzi la aldonaĵon Template Changer (Ŝablona ŝanĝilo) por simpligi tiun proceson. Bedaŭrinde, tiu aldonaĵo ne funkcias en LibreOffice 4.0.

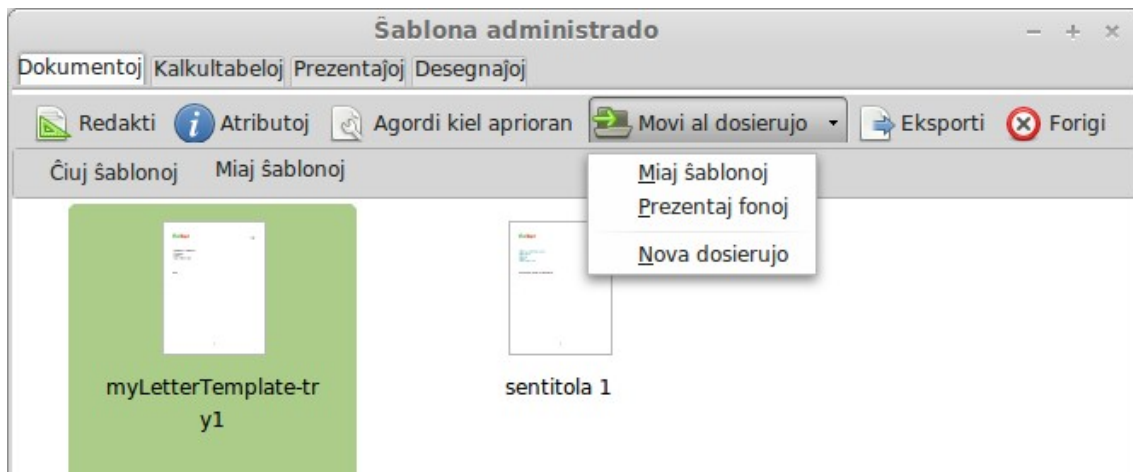
Por plej bonaj rezultoj, la nomoj de la stiloj devus esti samaj en la ekzistanta dokumento kaj en la nova ŝablono. Se ne, necesas uzi je **Redakti > Serĉi kaj anstataŭigi** por anstataŭigi malnovajn stilojn per novaj. Vidu Ĉapitron 4, Getting Started with Writer (Komenci ĉe Verkilo), por plua informo pri tio.

- 1) Uzu je **Dosiero > Nova > Ŝablonoj**. En la dialogo *Ŝablona administrado*, duope alklaku la ŝablonon uzotan. La nova dokumento malfermiĝas, enhavante eventualan tekston aŭ grafikojn kiu ekzistis en la ŝablono. Forigu nebezontan tekston aŭ grafikojn el la nova dokumento.
- 2) Malfermu la dokumenton ŝanĝotan. (Ĝi malfermiĝos en nova fenestro.) Premu je *Stir+A* por elekti ĉion en la dokumento. Klaku al la malplena dokumento kreita en paŝo 1. Premu je *Stir+V* por alglui la enhavon de la malnova dokumento en la novan.
- 3) Ĝisdatigu la tabelon de enhavo, se ĝi ekzistas. Fermu la malnovan dosieron sen konservi ĝin, uzu je **Konservi kiel** por konservi ĉi tiun dosieron kun la nomo de la dosiero el kiu la enhavo estas prenita. Kiam invitite, konfirmu ke vi volas anstataŭigi la malnovan dosieron.

Organizi ŝablonojn

LibreOffice povas uzi nur ŝablonojn kiuj ĉeestas en dosierujoj de LibreOffice. Vi povas krei novajn ŝablonajn dosierujojn de LibreOffice kaj uzi ilin por organizi viajn ŝablonojn. Ekzemple, vi eble havas ŝablonan dosierujon por raportaj ŝablonoj kaj alian por leteraj ŝablonoj. Vi ankaŭ povas importi kaj eksporti ŝablonojn.

Komencante elektu menuerojn **Dosiero > Nova > Ŝablonoj** por malfermi la dialogon *Ŝablona administranto*.



Ilustraĵo 12: Butonoj por mastrumi ŝablonajn dosierojn

Krei ŝablonan dosierujon

Por krei ŝablonan dosierujon:

- 1) En la dialogo *Ŝablona administrado*, duope alklaku dosierujon, klaku al ŝablono por aktivigi la vicon de bildsimboloj super la listo de ŝablonoj (Ilustraĵo 12).
- 2) Alklaku la butonon **Movi al dosierujo** kaj elektu je **Nova dosierujo** el la fallisto.
- 3) En la ŝprucdialogo, tajpu nomon por la nova dosierujo kaj alklaku al **Akcepti**.

Forigi ŝablonan dosierujon

Oni ne povas forigi ŝablonajn dosierujojn liveritajn kun LibreOffice aŭ instalitajn per *Ŝablona administrado*; oni povas nur forigi ŝablonajn dosierujojn kreitajn de si.

Por forigi ŝablonan dosierujon kreitan de vi:

- 1) En la dialogo *Ŝablona administrado*, elektu la dosierujon forigotan.
- 2) En la vico de bildsimboloj super la listo de dosierujoj, alklaku la butonon **Forigi**. Aperas mesaĝa kadro, invitante vin konfirmi la forigon. Alklaku al **Akcepti**.

Averto



Kaŝiĝas dosierujoj kiuj ne enhavas dosierojn. Se la dosierujo videblas, certigu ke vi volas forigi la dosierojn enhavatajn. Eble vi devos enmeti lokokupan ŝablonon en malplenan dosierujon por forigi ĝin (simple elektu je **Dosiero > Konservi kiel ŝablonon** por ajna dosiero malfermita, movu ĝin en la dosierujon por forigi ĝin, kaj tiam forigi la dosierujon; vidu en Ilustraĵo 12).

Movi ŝablonon

Por movi ŝablonon de iu ŝablona dosierujo al alia:

- 1) En la dialogo *Ŝablona administrado*, duope alklaku la dosierujon kiu enhavas la ŝablonon movotan.
- 2) Alklaku al la ŝablono movota kaj klaku al la butono **Movi al dosierujo** super la listo de ŝablonoj (vidu en Ilustraĵo 12).

Forigi ŝablonon

Oni ne povas forigi ŝablonojn liveritajn kun LibreOffice aŭ instalitajn per *Ŝablona administrado*; oni povas forigi nur ŝablonojn kreitajn aŭ importitajn de si.

Por forigi ŝablonon:

- 1) En la dialogo *Ŝablona administranto*, duope alklaku la dosierujon kiu enhavas la ŝablonon forigotan.
- 2) Alklaku la ŝablonon forigotan.
- 3) Alklaku la butonon **Forigi** super la listo de ŝablonoj, Aperas mesaĝa kadro, invitante vin konfirmi la forigon. Alklaku al **Akcepti**.

Importi ŝablonon

Se la ŝablono uzota troviĝas en alia loko, necesas importi ĝin en ŝablonan dosierujon de LibreOffice.

Por importi ŝablonon en template en ŝablonan dosierujon:

- 1) En la dialogo *Ŝablona administranto*, elektu la dosierujon en kiun importi la ŝablonon.
- 2) Alklaku la butonon **Importi** super la listo de ŝablonaj dosierujoj. Malfermas normala foliumila fenestro.
- 3) Serĉu kaj elektu la ŝablonon importotan kaj alklaku al **Malfermi**. La dosierfoliumila fenestro fermiĝos kaj la ŝablono aperos en la elektita dosierujo.

Eksporti ŝablonon

Por eksporti ŝablonon el ŝablona dosierujo al alia loko:

- 1) En la dialogo *Ŝablona administranto*, duope alklaku la dosierujon kiu enhavas la ŝablonon eksportotan.
- 2) Alklaku la ŝablonon eksportotan.
- 3) Alklaku la butonon **Eksporti** super la listo de ŝablonaj dosierujoj. Malfermiĝas la fenestro **Konservi kiel**.
- 4) Serĉu la dosierujon en kiun eksporti la ŝablonon kaj alklaku al **Konservi**.

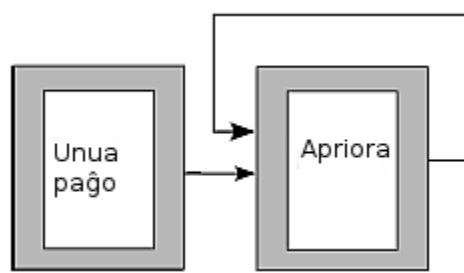
Ekzemploj de la uzado de stiloj

La sekvaj ekzemploj de tipaj uzoj de paĝaj kaj alineaj stiloj estas prenitaj el Verkilo. Ekzistas multaj aliaj uzoj de stiloj; vidu la manlibrojn por la diversaj komponantoj por detaloj.

Difini diferencon unuan paĝon por dokumento

Multaj dokumentoj, ekzemple leteroj kaj raportoj, havas unuan paĝon kiu diferencas de la aliaj paĝoj en la dokumento. Ekzemple, la unua paĝo de leterĉapo tipe havas malsaman paĝokapon, aŭ la unua paĝo de raporto eble ne havas paĝokapon aŭ paĝopiedon, dum la aliaj paĝoj ja havas. Ĉe LibreOffice, vi povas agordi la paĝan stilon por la unua paĝo kaj agordi la stilon aŭtomate aplikotan por la sekvaj paĝoj.

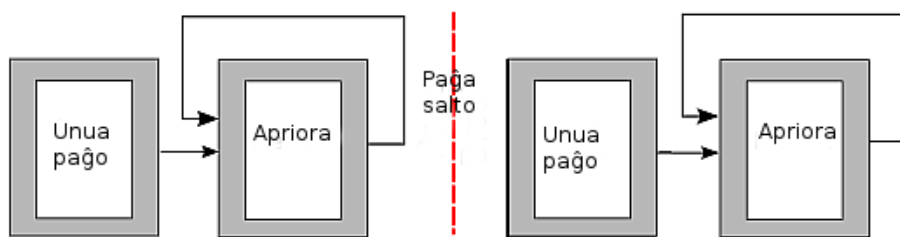
Kiel ekzemplon, ni povas uzi la paĝajn stilojn *Unua Paĝo* kaj *Aprioro*, kiujn LibreOffice liveras. Ilustraĵo 13 vidigas tion, kion ni volas okazigi: la unuan paĝon sekvu la apriora paĝo, kaj ĉiuj sekvaj paĝoj havu la paĝan stilon *Aprioro*. Detalojn havas Ĉapitro 4, Formati paĝojn, en *Verkilo-manlibro*.



Ilustraĵo 13: Fluo de paĝaj stiloj

Dividi dokumenton en ĉapitrojn

Simile, vi povas dividi dokumenton en ĉapitrojn. Ĉiu ĉapitro eble startu per la stilo *Unua paĝo*, dum la sekvaj paĝoj uzu la paĝan stilon *Apriora*, kiel supre. Ĉe la fino de la ĉapitro, enigu manan paĝosalton kaj agordu la sekvan paĝon havi la stilon *Unua paĝo*, por startigi la sekvan ĉapitron, kiel en Ilustraĵo 14.



Ilustraĵo 14: Dividi dokumenton en ĉapitrojn per paĝaj stiloj

Ŝanĝi la orientiĝon en dokumento

Verkilo-dokumentoj povas enhavi paĝojn de pli ol unu orientiĝo. Ofta scenaro estas havi horizontalan paĝon meze de dokumento, dum la aliaj paĝoj estas vertikalaj. Eblas fari tion per paĝaj saltoj kaj paĝaj stiloj.

Diferencaj paĝokapoj en dekstraj kaj maldekstraj paĝoj

Eblas agordi paĝajn stilojn por ke la apudaj maldekstra kaj dekstra paĝoj estas spegultaj, aŭ ke nur dekstraj (unuaj paĝoj de ĉapitroj ofte estu nur dekstra paĝo) aŭ nur maldekstraj. Kiam vi enmetas paĝokapon en paĝa stilo agordita por spegultaj paĝoj aŭ dekstra-kaj-maldekstra paĝoj, vi povas agordi ke la enhavo de la paĝokapo estu sama en ĉiuj paĝoj aŭ estu malsamaj en la dekstra kaj maldekstra paĝoj. Ekzemple, vi povas agordi ke la paĝonumero aperu maldekstraflanke en la maldekstraj paĝoj kaj dekstraflanke en la dekstraj paĝoj, aŭ metu la titolon de la dokumento en nur la dekstraj paĝoj, aŭ fari aliajn ŝanĝojn.

Aŭtomate regi paĝajn saltojn

Verkilo aŭtomate fluigas tekston de unu paĝo al la sekva. Se la aprioraj agordaĵoj ne plaĉas al vi, vi povas ŝanĝi ilin. Ekzemple, vi povas agordi ke alineo komencu en nova paĝo aŭ kolumno, kaj agordi la stilon de la nova paĝo. Tipa uzo estas ke ĉapitraj titoloj ĉiam komencu en nova dekstra paĝo (kun malpara numero).

Kompili aŭtomatan tabelon de enhavo

Por kompili tabelon de enhavo, unue apliku stilojn al la titoloj kiuj aperu en la tabelo de enhavo. Tiam elektu menuerojn **Iloj > Skema numerado** por informi al Verkilo kiuj stiloj apartenas al kiu nivelo en la tabelo de enhavo. Vidu ĉe Ĉapitro 4 por plua informo.

Difini sinsekvon de stiloj

Vi povas agordi iun alinean stilon por ke kiam vi premas la enigan klavon ĉe la fino de tiu alineo, la sekva alineo aŭtomate havu la stilon kiun vi preferas por ĝi. Ekzemple, vi povus agordi ke post alineo kun *Titolo 1* sekvu alineo de la tipo *Teksta korpo*. Jen pli kompleksa ekzemplo: *Titolo* sekvata de *Aŭtoro* sekvata de *Resumo* sekvata de *Titolo 1* sekvata de *Teksta korpo*. Agordante tian sinsekvon, vi povas eviti mane apliki stilojn en plejmultaj kazoj.