



Guía de iniciación

Capítulo 12

Traballando con Modelos

Copyright

Este documento ten o dereito de copia © 2005 dos colaboradores tal e como aparecen nomeados na sección titulada **Autores**. Pode ser distribuído e/ou modificado baixo os termos tanto da Licenza Xeral Pública GNU, versión 2 ou posterior (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), ou da Creative Commons Attribution License, versión 2.5 ou posterior (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/>).

Todas as marcas rexistradas mencionadas nesta guía pertencen aos seus donos lexítimos.

Autores

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

Comentarios

Coordinador: Alan Madden
Por favor, dirixa calquera comentario ou suxestión sobre este documento a:
authors@user-faq.openoffice.org

Data de publicación e versión do software

Publicado o 5 de abril 2006. Baseado en OpenOffice.org 2.0.2.

Tradución ao galego

Xosé Otero Ferreira (C.T.I TEGNIX, S.L., <http://www.tegnix.com>)



Unha versión editable deste documento está dispoñible en
<http://www.tegnix.com/OOo>

Contidos

Copyright.....	i
Autores.....	i
Comentarios.....	i
Data de publicación e versión do software.....	i
Tradución ao galego.....	i
Que é un modelo?.....	1
Usar un modelo para crear un documento.....	1
Crear un modelo.....	2
Crear un modelo dende un documento.....	2
Crear un modelo usando un asistente.....	4
Editar un modelo.....	5
Establecendo un modelo por defecto.....	6
Establecer un modelo modificado como o predefinido.....	7
Restablecer o modelo Predefinido de OOo como o predefinido.....	7
Organizar modelos.....	7
Crear un cartafol de modelos.....	8
Eliminar un cartafol de modelos.....	8
Mover un modelo.....	8
Eliminar un modelo.....	8
Importando un modelo.....	9
Exportar un modelo.....	9

Que é un modelo?

Un modelo é un patrón que se usa para crear outros documentos. Por exemplo, pode crear un modelo para informes empresariais que teña o logotipo da súa empresa na primeira páxina. Os novos documentos creados a partir deste modelo terán todos o logotipo da súa empresa na primeira páxina.

Os modelos poden conter calquera cousa que un documento normal poida conter, como textos, imaxes, un conxunto de estilos, e información de configuración específica do usuario coma as unidades de medida, linguaxe, a impresora por defecto, e a personalización da barra de ferramentas e do menú.

Todos os documentos en OpenOffice.org (OOo) están baseados en modelos. Pode crear un modelo específico para calquera tipo de documento (texto, folla de cálculo, debuxo, presentación). Se non especifica un modelo cando crea un novo documento, entón o documento está baseado no modelo por defecto para ese tipo de documento. Se non especificou un modelo por defecto, OOo usa un modelo en branco para ese tipo de documento que vén instalado con OOo. Ver "Establecendo un modelo por defecto" na páxina 6 para máis información.

Este capítulo amósalle como:

- Usar un modelo para crear un documento.
- Crear un modelo.
- Editar un modelo.
- Establecer un modelo por defecto.
- Organizar modelos.

Usar un modelo para crear un documento

Para usar un documento para crear un documento:

- 1) Dende o menú principal, escolla **Ficheiro > Novo > Modelos e documentos**. Abrirase a ventá Modelos e Documentos. (Ver Figura 1).
- 2) Na caixa da esquerda, prema a icona **Modelos** se non está xa seleccionada. Aparecerán unha lista de cartafol de modelos na caixa central.
- 2) Faga dobre clic no cartafol que conteña o modelo que queira usar. Aparecerán unha lista de todos os modelos contidos nese cartafol na caixa central.
- 3) Prema no modelo que queira usar. Pode ver unha previsualización do modelo seleccionado ou ver as propiedades do modelo:
 - Para ver unha previsualización do modelo, prema na icona **Previsualización**. (Para a localización da icona Previsualización, ver a Figura 1). Unha previsualización do modelo aparecerá na caixa da dereita.

- Para ver as propiedades do modelo, prema na icona **Propiedades do documento**. (Para a localización da icona Propiedades do documento, ver a Figura 1). As propiedades do modelo aparecerán na caixa da dereita.
- 5) Prema en **Abrir**. A ventá Modelos e documentos pecharase e un novo documento baseado no modelo seleccionado abrirase en OOo. Neste momento pode editar e gardar o novo documento igual do que o faría con calquera outro documento.

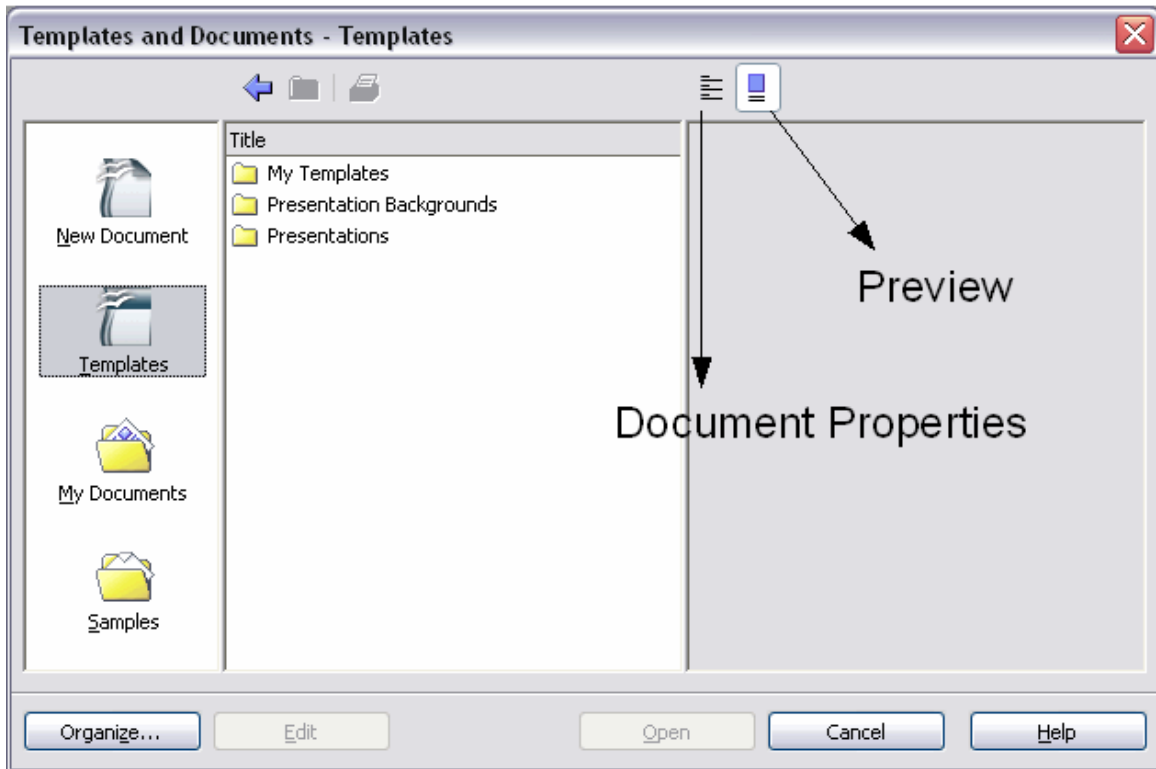


Figura 1. Ventá Modelos e Documentos

Crear un modelo

Pode crear o seu propio modelo de dúas formas:

- Dende un documento.
- Usando un asistente.

Crear un modelo dende un documento

Para crear un modelo a partires dun documento:

- 1) Abra un documento novo ou un xa existente do tipo que queira para convertilo nun modelo (documento de texto, folha de cálculo, debuxo, presentación).
- 2) Engada o contido e estilos que queira.

- 3) Dende o menú principal, escolla **Ficheiro > Modelos > Gardar**. Abrirase a ventá Modelos (ver Figura 2).
 - 4) No campo **Novo modelo**, introduza o nome para o novo modelo.
 - 5) Na lista de selección **Categorías**, prema na categoría onde queira gardar o modelo. (A categoría é simplemente o cartafol de modelos no que queira gardar o modelo. Por exemplo, para gardar o modelo no cartafol “Os meus modelos”, prema na categoría **Os meus modelos**).
- Para aprender máis sobre o cartafol de modelo, vexa “Organizar modelos” na páxina 7.
- 6) Prema en **Aceptar**. OOo gardará o novo modelo e a ventá Modelo pecharase.

New in 2.0

OOo 1.X anteriormente usaba o cartafol “Por defecto” no lugar do novo cartafol “Os meus modelos”.

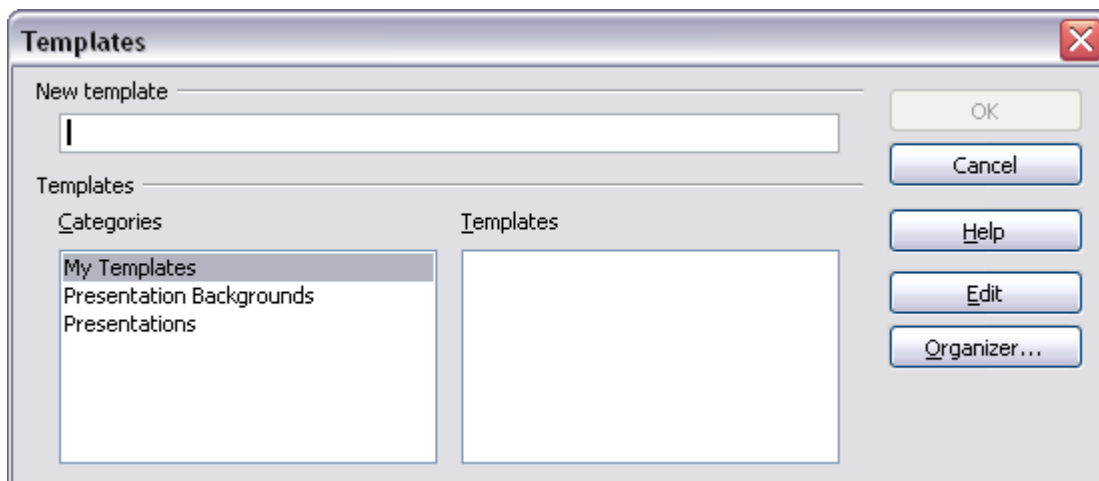


Figura 2. Gardar un novo modelo

Calquera parámetro que poida ser engadido ou modificado nun documento pódese gardar nun modelo. Por exemplo, debaixo hai algúns parámetros (aínda que non todos) que se poden engadir a un documento de Writer e polo tanto poden ser gardados como un modelo para un uso posterior.

- Parámetros de impresión: que impresora, unha cara / dobre cara, e tamaño do papel, etc.
- Estilos para ser usados, incluíndo estilos de caracteres, páxina, marco, numeración e parágrafo.
- Formato e parámetros sobre índices, táboas, bibliografías, táboa de contidos.

Crear un modelo usando un asistente

Pode usar asistentes para crear estes tipos de modelos:

- Carta
- Fax
- Axenda
- Presentación
- Sitio web

Por exemplo, o Asistente de fax condúceo através das seguintes escollas:

- Tipo de fax (comercial ou persoal)
- Elementos do documento como data, liña de asunto (fax comercial), saúdo e frase de despedida complementaria
- Opcións para información do remitente e destinatario (fax comercial)
- Texto para ingadir no pé de páxina (fax comercial)

Para crear un modelo usando un asistente:

- 1) Dende o menú principal, escolla **Ficheiro > Asistentes > tipo de modelo requerido** (Figura 3).

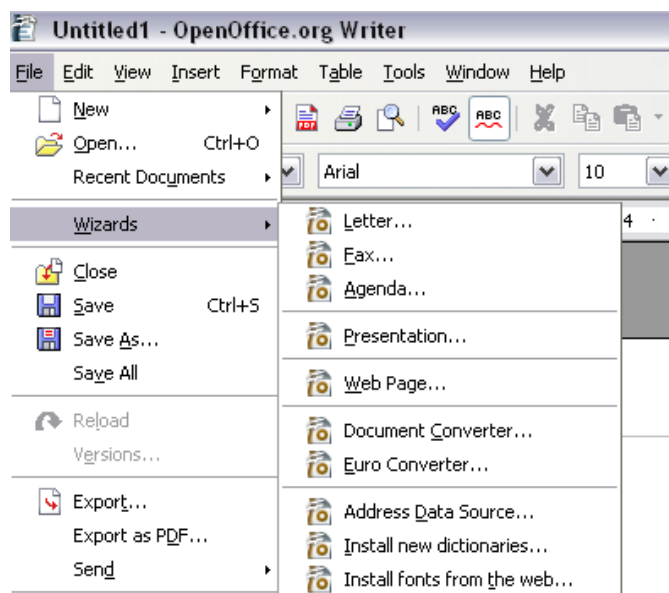


Figura 3. Crear un modelo usando un asistente

- 2) Segue as instrucións nas páxinas do asistente. Este proceso é lixeiramente diferente para cada tipo de modelo, pero o formato é moi similar.

- 3) **Na última sección do asistente, o modelo debe ser gardado.** A localización por defecto é o seu directorio para modelos de usuario, pero pode elixir unha localización diferente se o prefire.
- 4) Por último, ten a opción de crear un novo documento dende o seu modelo inmediato, ou cambiar manualmente o modelo. En futuros documentos, pode reutilizar o modelo creado polo asistente, igual que usaría calquera outro modelo.

Editar un modelo

Pode editar os estilos e contidos dun modelo, e entón, se o desexa, pode reaplicar os estilos do modelo aos documentos que foron creados a partires dese modelo. (Observa que só pode reaplicar os estilos. Non pode reaplicar o contido).

Para editar un modelo:

- 1) Dende o menú principal, escolla **Ficheiro > Modelos > Organizar**. Abrirase a ventá Xestión de modelos (ver Figura 4).

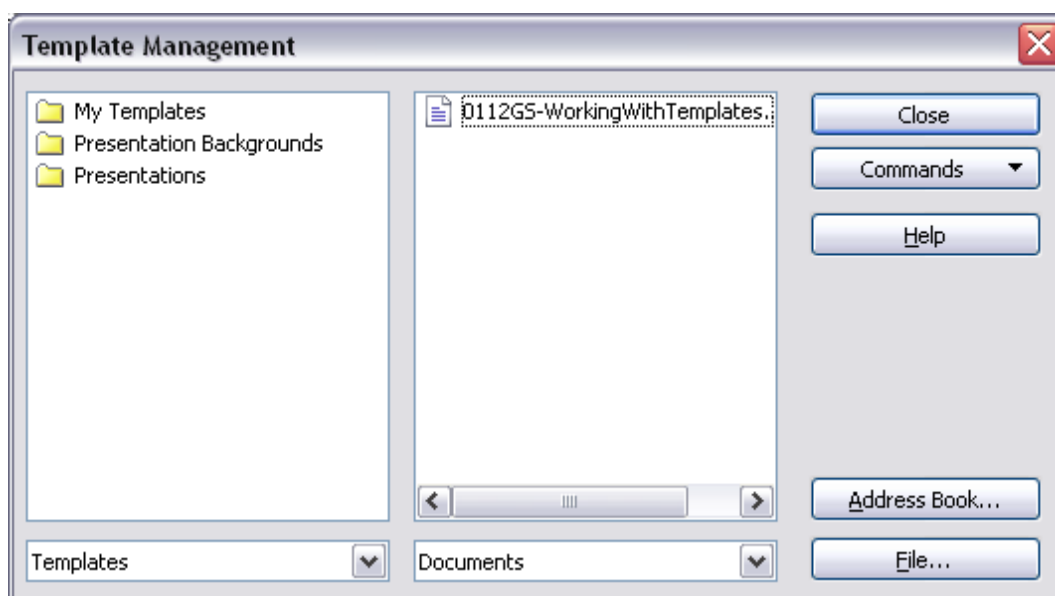


Figura 4. Ventá Xestión de modelos

- 2) Na caixa da esquerda, fai dobre clic no cartafol que contén o modelo que queira editar. Aparecerá unha lista de todos os modelos contidos nese cartafol debaixo do nome do cartafol.
- 3) Prema no modelo que queira editar.
- 4) Prema no botón **Comandos**.
- 5) No menú despregable, escolla **Editar**. A ventá Xestión de modelos pecharase e o modelo seleccionado abrirase.
- 6) Edita o modelo igual que o faría con calquera outro documento. Para gardar os seus cambios, escolla **Ficheiro > Gardar** no menú principal.

A próxima vez que abra un documento que se creara a partir do modelo cambiado, aparecerá a seguinte mensaxe.

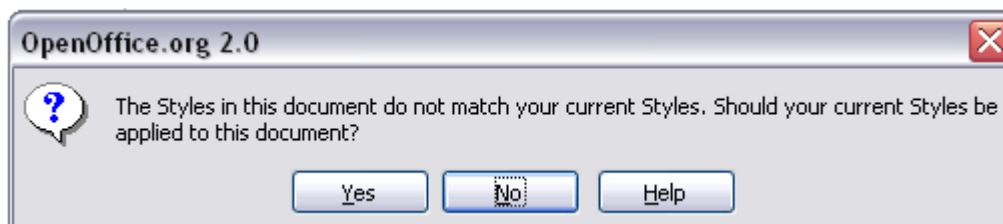


Figura 5. Mensaxe para aplicar os estilos actuais

prema **Si** para aplicar os estilos cambiados do modelo ao documento. prema **Non** se non queres aplicar os estilos cambiados do modelo ao documento. Calquera que sexa a opción elixida, a caixa de mensaxe pecharase e abrirase o documento en OOo.

Nota

Actualizar automaticamente dende un modelo non funciona en OOo 2.0.2. Este é un erro coñecido, que foi arraxado na versión 2.0.3. Para rehabilitar a actualización en ficheiros creados con OOo 2.0.2:

- 1) Use **Ferramentas > Macros > Organizar Macros > OpenOffice.org Basic**.
Selecciona o documento na lista, preme o +, e selecciona Estándar. Se Estándar ten un + ao lado del, prémeo e selecciona un módulo.
- 2) Dale un nome á macro. Por exemplo, pode chamala ArranxarDocumento. Se o botón **Editar** está activo, prémeo. Se o botón Editar non está activo, preme **Novo**, escribe un nome de módulo no diálogo emerxente, e preme **Aceptar**.

- 3) Na ventá de Basic, escribe o seguinte:

```
Sub ArranxarDocumento
TemplateName = ThisComponent.DocumentInfo.Template
if TemplateName <> "" then
    ThisComponent.DocumentInfo.Template = TemplateName
end if
End Sub
```

- 4) Prema na icona **Executar BASIC**, pecha a ventá de Basic.
- 5) Garda o documento.

A próxima vez que abra este documento terá a opción de actualizar dende modelo activada de novo.

Establecendo un modelo por defecto

Se creou un documento escollendo **Ficheiro > Novo > Documento de texto** (ou **Folla de cálculo**, **Presentación**, ou **Dibuxo**) dende o menú principal, OOo crea o documento a partir do modelo Predefinido para ese tipo de documento. Pode, con todo, establecer un modelo modificado como o predefinido. Pode restablecer o orixinal como o predefinido se o desexas.

Establecer un modelo modificado como o predefinido

Pode establecer calquera modelo como o predefinido, entanto que estea nun dos cartafoles amosados na ventá Xestión de modelos.

Para gardar un modelo nun destes cartafoles, faga o seguinte:

- Crea un modelo como se describe en “Crear un modelo” na páxina 2.
- Importa o modelo ao cartafol elexido como se describe en “Importando un modelo” na páxina 9.

Para establecer un modelo modificado como o predefinido:

- 1) No menú principal, escolla **Ficheiro > Modelos > Organizar**. Abrirase a ventá de Xestión de modelos (Figura 4).
- 2) Na caixa da esquerda, faga dobre clic no cartafol que conteña o modelo que queira establecer como predefinido.
- 3) Prema no modelo que queres establecer como predefinido.
- 4) Prema o botón **Commandos**.
- 5) No menú despregable, escolla **Establecer como modelo predefinido**. A próxima vez que crea un documento escollendo **Ficheiro > Novo**, o documento será creado a partires deste modelo.

Restablecer o modelo Predefinido de OOo como o predefinido

Para restablecer o modelo Predefinido de OOo para un tipo de documento como o predefinido:

- 1) No menú principal, escolla **Ficheiro > Modelos > Organizar**. Abrirase a ventá de Xestión de modelos (Figura 4).
- 2) Na caixa da esquerda, prema calquera cartafol.
- 3) Prema no botón **Commandos**.
- 4) No menú despregable, escolla **Restablecer modelo predefinido**. A próxima vez que crea un documento escollendo **Ficheiro > Novo**, o documento será creado a partires do modelo Predefinido de OOo para ese tipo de documento.

Organizar modelos

OOo só pode usar modelos que estean nos cartafoles de modelos de OOo. Pode, con todo, crear novos cartafoles para modelos de OOo e usalos para organizar os seus modelos. Por exemplo, podería ter un cartafol de modelos para modelos de informes e outro para modelos de cartas. Tamén pode importar e exportar modelos.

Para empezar, escolla **Ficheiro > Modelos > Organizar** no menú principal. Abrirase a ventá de Xestión de modelos (Figura 4).

Crear un cartafol de modelos

Para crear un cartafol de modelos:

- 1) Na ventá de Xestión de modelos, prema calquera cartafol.
- 2) Prema o botón **Commandos**.
- 3) No menú despregable, escolla **Novo**. Aparecerá un novo cartafol chamado Sen título..
- 4) Escriba o nome para o novo cartafol, e entón prema a tecla *Enter*. OOo gardará o cartafol co nome que escribira.
- 5) Para pechar a ventá de Xestión de modelos, prema **Pechar**.

Eliminar un cartafol de modelos

Para eliminar un cartafol de modelos:

- 1) Na ventá de Xestión de modelos, prema no cartafol que queira eliminar.
- 2) Prema no botón **Commandos**.
- 3) No menú despregable, escolla **Eliminar**. Aparecerá unha caixa de diálogo que lle pedirá que confirme a eliminación.
- 4) Prema en **Si**. A caixa de diálogo pecharase e o cartafol seleccionado será eliminado.

Mover un modelo

Para mover un modelo dende un cartafol de modelos a outro cartafol de modelos:

- 1) Na ventá de Xestión de modelos, faga dobre clic no cartafol que conteña o modelo que queira mover. Debaixo do nome do cartafol aparecerá unha lista de todos os modelos contidos nese cartafol.
- 2) Prema no modelo que queira mover e arrástrao ao cartafol desexado.

Eliminar un modelo

Para eliminar un modelo:

- 1) Na ventá de Xestión de modelos, faga dobre clic no cartafol que conteña o modelo que queira eliminar. Debaixo do nome do cartafol aparecerá unha lista de todos os modelos contidos nese cartafol.
- 2) Prema no modelo que queira eliminar.
- 3) Prema no botón **Commandos**.

- 4) No menú despregable, escolla **Eliminar**. Aparecerá un diálogo e pediralle que confirme a eliminación.
- 5) Prema en **Si**. O diálogo pecharase e o modelo seleccionado será eliminado.

Importando un modelo

Se o modelo que queira usar está nunha localización diferente, debe importalo a un cartafol de modelos de OOo.

Para importar un modelo a un cartafol de modelos:

- 1) Na ventá de Xestión de modelos, fai dobre clic no cartafol no que queira importar o modelo.
- 2) Prema o botón **Commandos**.
- 3) No menú despregable, escolla **Importar modelo**. Abrirase a ventá de Abrir.
- 4) Atopa o modelo que queira importar e prema en **Abrir**. A ventá de Abrir pecharase e o modelo aparecerá no cartafol seleccionado.
- 5) Se quere, escriba un novo nome para o modelo, e entón prema a tecla *Enter*.

Exportar un modelo

Para exportar un modelo dende un cartafol de modelos a outra localización:

- 1) Na ventá de Xestión de modelos, faga dobre clic no cartafol que conteña o modelo que queira exportar. Aparecerá debaixo do nome do cartafol unha lista de todos os modelos contidos nese cartafol.
- 2) Prema o modelo que queira exportar.
- 3) Prema o botón **Commandos**.
- 4) No menú despregable, escolla **Exportar modelo**. Abrirase a ventá 'Gardar como'.
- 5) Atopa o cartafol no que queira exportar o modelo e prema **Gardar**. OOo exportará o modelo ao cartafol seleccionado, e a ventá 'Gardar como' pecharase.

Nota

Todas as accións feitas polo botón **Commandos** na ventá de Xestión de modelos poden ser feitas tamén simplemente facendo clic co botón dereito no modelo ou cartafoles.
