

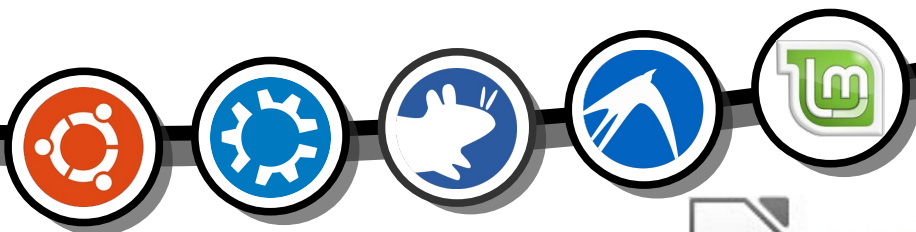


Full Circle

AZ UBUNTU LINUX KÖZÖSSÉG FÜGGETLEN MAGAZINJA

LIBREOFFICE SOROZAT KÜLÖNKIADÁS

LIBREOFFICE SOROZAT
KÜLÖNKIADÁS



LibreOffice 3



Szöveges dokumentum



Rajz



Munkafüzet



Adatbázis



Bemutató



Képlet



Megnyitás... ▼



Sablonok...

LIBREOFFICE

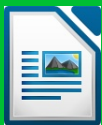
Első kötet 1-7 rész

A Full Circle Magazin nem azonosítható a Canonical Ltd-vel.

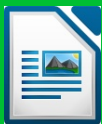


Full Circle

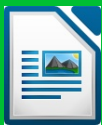
AZ UBUNTU LINUX KÖZÖSSÉG FÜGGETLEN MAGAZINJA



1. rész/3. oldal
Általános beállítások



2. rész/6. oldal
A Writer egyszerűbb
formázási beállításai



3. rész/8. oldal
Bekezdés és stílusok

Üdvözöllek egy újabb "egyetlen témáról szóló különiadásban"

Válaszul az olvasók igényeire, néhány sorozatként megírt cikk tartalmát összegyűjtjük dedikált kiadásokba.

Most ez a "**Hogyanok-LibreOffice**" első hét részének újabb kiadása (a magazin 46.-52. számaiból), köszönet érte Elmer Perrynek.

Kérlek, ne feledkezz meg az eredeti kiadási dátumról. A hardver és szoftver jelenlegi verziói eltérhetnek az akkor közöltektől, így ellenőrizd a hardvered és szoftvered verzióit, mielőtt megpróbálsz emulálni/utánozni a különiadásokban lévő ismertetőket. Előfordulhat, hogy a szoftver későbbi verziói vannak meg neked, vagy érhetők el a kiadásod tárolóiban.

Jó szórakozást!



4. rész/11. oldal
Keretek és képek



5. rész/14. oldal
Szakaszok



6. rész/17. oldal
Oldalstílusok, fejléc
és lábléc



7. rész/19. oldal
Körlevél



Minden szöveg- és képanyag, amelyet a magazin tartalmaz, a Creative Commons Nevezd meg!-Így add tovább! 2.5 Magyarország Licenc alatt kerül kiadásra. Ez annyit jelent, hogy átdolgozhatod, másolhatod, terjesztheted és továbbadhatod a benne található cikkeket a következő feltételekkel: jelezned kell eme szándékodat a szerzőnek (legalább egy név, e-mail cím vagy url eléréssel) valamint fel kell tüntetni a magazin nevét (full circle magazin) és az url-t, ami a www.fullcirclemagazine.org (úgy terjeszd a cikkeket, hogy ne sugalmazzák azt, hogy te készítetted őket vagy a te munkád van benne). Ha módosítasz, vagy valamit átdolgozol benne, akkor a munkád eredményét ugyanilyen, hasonló vagy ezzel kompatibilis licenz alatt leszel köteles terjeszteni.

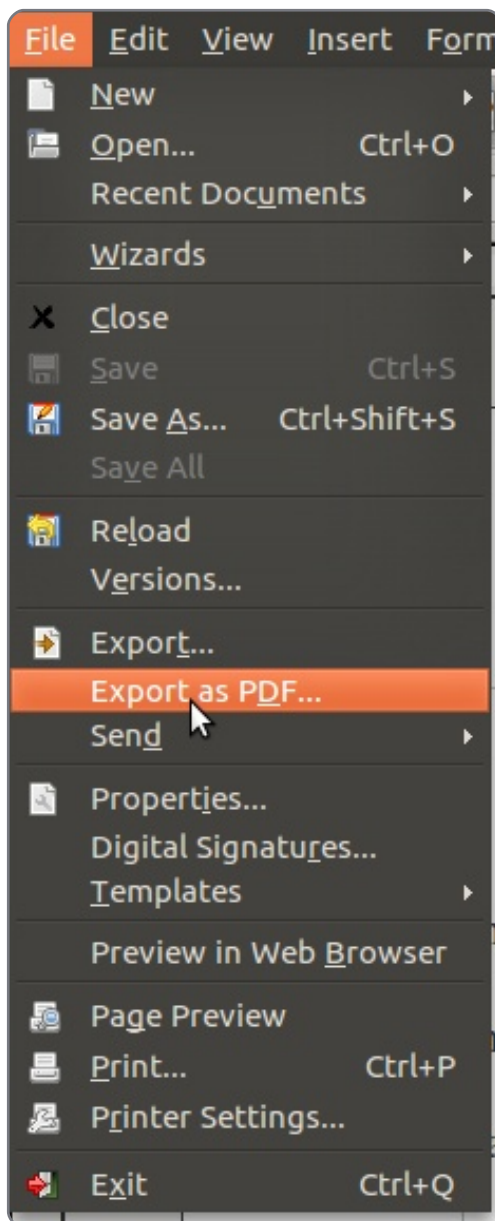
A Full Circle magazin teljesen független az Ubuntu projektek támogatójától, a Canonical-tól. A magazinban megjelenő vélemények és állásfoglalások a Canonical jóváhagyása nélkül jelennek meg.



Ebben az útmutatóban be mutatom nektek a LibreOffice-t, illetve egy rövid leírást adok a benne található modulokról. A későbbi cikkekben részleteiben fogok írni minden egyes elemről, valamint a a köztük való információmegosztásról.

A LibreOffice lett az Ubuntu 11.4 hivatalos irodai alkalmazáscsomagja, aminek segítségével szöveges dokumentumok, táblázatok, prezentációk és rajzok készíthetők. A program elérhető Linux, Windows és Mac OS operációs rendszeren is. Az elkészített dokumentumokat képes megnyitni és elmenteni ODF (Open Document Format) formátumban, de támogatja a Microsoft Office számos verzióját, illetve az RTF (Rich Text Format) és a DocBook formátumot is. Ezek a képességek teszik az alkalmazás-csomagot jól használhatóvá mind otthoni, mind pedig irodai környezetben.

A csomag egyik legjobb és leg-



Ha valaki nem tudja kivárni az árpilist, hogy a LibreOffice bekerüljön az Ubuntu, az most is feltelepítheti PPA-n keresztül. Ehhez a következő parancsokat kell a terminálba begépelni (Alkalmazások > Kellékek > Terminál):

```
sudo add-apt-repository ppa:libreoffice/ppa
```

```
sudo apt-get update
```

```
sudo apt-get install libreoffice
```

Az utolsó parancs eltart egy darabig, mire lefut. A saját gépenem először teljesen le kellett törölni az OpenOffice-t, mielőtt fel tudtam volna tenni a PPA-ból a LibreOffice-t. Nem vagyok biztos benne, hogy ez csak apró malőr, ami csak az én gépemet érinti, vagy valóban nem lehet fenn egy gépen mindkét program egyszerre. Ha valaki szeretné mind az OpenOffice-t, mind pedig a LibreOffice-t telepíteni a gépére, akkor a legjobb, ha letölti az libreoffice.org és openoffice.org oldalról a programokat és kézzel telepíti azokat.

[Szerkesztői megjegyzés: Ha a LibreOffice-t a PPA-ból telepítjük, akkor az OpenOffice automatikusan törlődik]

Ha valaki mindig a Microsoft formátumokat használja, akkor be lehet állítani, hogy a LibreOffice alpból ilyen formában mentsen.]

használhatóbb képessége, hogy képes az aktuálisan megnyitott dokumentumból PDF formátumot előállítani, ami a kész dokumentum feletti nagyobb ellenőrzést biztosít. Egy ODF vagy Microsoft Office formátumú dokumentumot igen könnyű módosítani, azonban egy PDF állomány tartalmát megváltoztatni jóval nehezebb. Az "Exportá-

lás PDF-be" funkció a legtöbb programban a Fájl > Exportálás > Exportálás PDF formátumban pontban található.

A LibreOffice az alkalmazások > Iroda > LibreOffice menüpontból indítható. Ha nincs megnyitott dokumentum, a LibreOffice az üdvö-

Libre Office - 1. rész

lőképernyővel fogadja a felhasználót, ahonnan a csomag telepített alkalmazásait lehet elindítani.



A "Szöves dokumentumok" parancsikon a Writer alkalmazást indítja el, ami egy teljes értékű szövegszerkesztő. Segítségével egy egyszerű levélről kezdve egy regényig mindent meg lehet írni. Tetszőleges dokumentumkép állítható be dolgozatokhoz, technikai dokumentumokhoz, és termék-, illetve programdokumentációkhoz. Bár néha vannak problémák a megjelenítés Microsoft Word formátumban való mentésével, de ez csak ritkán fordul elő.

A táblázatkezelő a Calc nevű programot indítja el. Ez egy Microsoft Excel-kompatibilis program. Segítségével a táblázatokon automatikus számítások és képletek alkalmaz-

hatóak. Emellett az adatok megjelenítéséhez létre lehet vele hozni grafikonokat és diagramokat. A Calc-al létrehozott táblázatok, grafikonok és diagramok könnyedén importálhatók más LibreOffice alkalmazásba. Egy dokumentumon belül több táblázatot is létre lehet hozni, amin keresztül lehet a havi, éves, vagy egyéb módon szervezett adatokat eltárolni.

A Presentation parancsikon az Impress nevű programra mutat, ami a Microsoft PowerPoint megfelelője, és jól megállja a helyét annak helyettesítőjeként is. Minden olyan funkcióval rendelkezik, amit egy felhasználó elvárhat egy prezentációkészítő programtól: található benne diaátmenet, objektum- beágyazás, hangok kezelése, szöveghatások, grafika, és így tovább. Én személy szerint oktatási célokra használtam, és azt kell hogy mondjam, mindent megtaláltam benne, amire szükségem volt.

A Rajzolás link a Draw alkalmazásra mutat. Ebben egyszerű vektorafikákat lehet készíteni, amit a többi dokumentumba lehet beilleszteni. Egy egyszerű szervezeti felépítést ábrázoló diagramot, vagy egy logót könnyedén meg lehet vele rajzolni.

Az adatbázis a Base-t indítja el. Ezzel többféle adatbázis motoron lehet adatbázisokat definiálni attól függően, hogy melyik van a gépre feltelepítve. Ezzel az eszközzel igen kényelmesen lehet adatokat importálni a LibreOffice többi dokumentumába. Ha például eladási adatokat kell elérni, a Base-en keresztül ezt könnyedén meg lehet tenni.

A Képletek parancsikonnal a matematikai modul indítható. Volt már olyan helyzet, ahol komplex matematikai képleteket kellett beszúrni a dokumentumodba? A megoldás a Formula nevű program. Ezzel szépen formázott képleteket lehet készíteni a dokumentumaink számára. Idális lehet tudományos vagy technikai dokumentációk készítésekor, illetve ha képletet vagy algoritmust kell a szövegbe illeszteni.

Mielőtt elkezdenénk dolgozni a LibreOffice-al, érdemes átnézni azokat az opciókat, amik minden programra vonatkoznak. Ezek az Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Felhasználói adatok menüpontban érhetőek el. Itt minden olyan személyes adatot meg lehet adni, amit a programok számára szeretnénk elérhetővé tenni. Ezen információk egy részét elérhetővé lehet tenni a dokumentumokban. A dokumentumok

tulajdonságainak egy része is innen jön. Például a szerző a "Név" mezőből generálódik. A program szintén a "Név" mezőt

Address	
Company	
First/Last name/Initials	
Street	
City/State/Zip	
Country/Region	
Title/Position	
Tel. (Home/Work)	
Fax / E-mail	

használja a lektorok nevének felsorolásához.

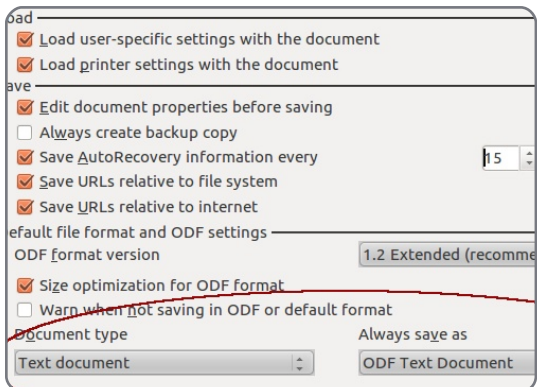
Következőnek - főleg ha valaki még csak most próbálja ki a LibreOffice-t - érdemes megnyitni az Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Általános menüpontot és megnézni a "Tippek" illetve a "Segéd" elemeket. A LibreOf-

Help	
☒ Tips	☐
☒ Help Agent	☐
Open/Save dialogs	
☐ Use LibreOffice dialogs	
Document status	
☒ Printing sets "document modified" status	
☐ Allow to save document even when the	
Year (two digits)	
Interpret as years between	

Libre Office - 1. rész

LibreOffice használatának tanulása közben hasznos lehet bekapcsolni a "Részletes tippek" lehetőséget. Ekkor minden egyes elemhez, ami fölött az egér elhalad, egy részletes leírás jelenik meg. A "Részletes tippek" nélkül csak az eszköztáron található gombokon jelenik meg egy mindössze egy 2-3 szavas leírás. A "Segéd" bekapcsolásakor egy segítséget tartalmazó ablak jelenik meg néha a jobb alsó sarokban. Ha rákattintunk, akkor a program az aktuális feladathoz tartozó dokumentációs oldalra visz, amivel jócskán felgyorsítja a LibreOffice tanulási folyamatát. Ez a "Segéd" nagyon hasonlít a Microsoft Office Segéd funkciójára.

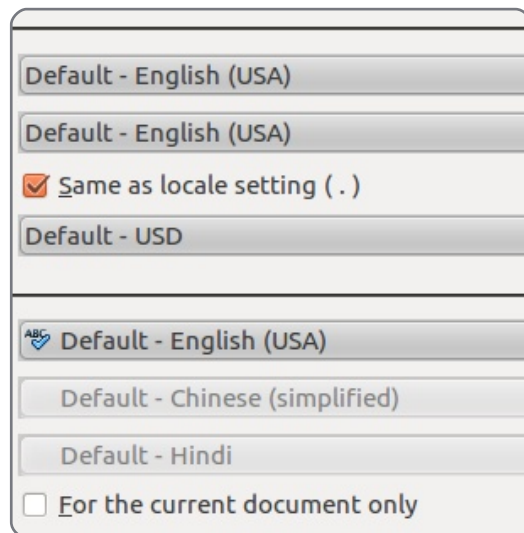
Menjünk az Eszközök > Beállítások > Megnyitás és mentés > Általános oldalra, ahol az egyes dokumentum-típusok alapértelmezett formátumát lehet megadni. Ha szükséges, állítsuk be a microsoftos típusokat, hogy a



LibreOffice folyamatosan ezt használja

ahelyett, hogy állandóan ki kellene azt választani. A dokumentum típusa a "Dokumentum típusa" szöveg alatti legördülő menüből, a hozzá tartozó típus pedig a "Mindig az alábbi formában mentse" felirat alatt választható ki.

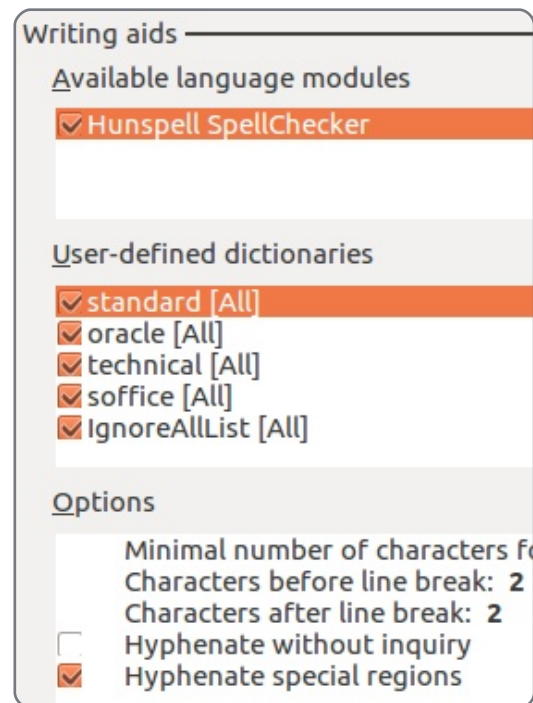
Az Eszközök > Beállítások > Nyelvi beállítások > Nyelvek pontban lehet a



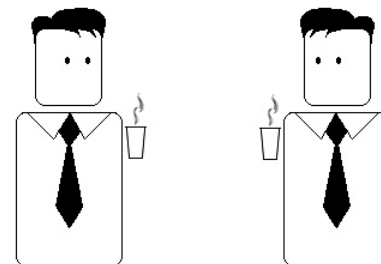
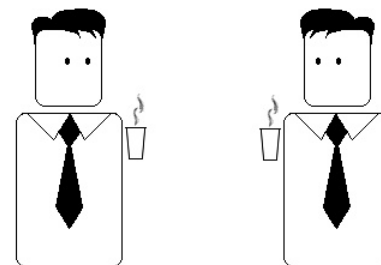
nyelvi opciókat módosítani. Az "Alapértelmezett nyelv" pont alján található jelölőnégyzettel lehet megadni, hogy a beállítások csak az aktuális dokumentumra legyenek érvényesek. A Nyelvi beállítások > Írástámogatás alatt lehet a szövegellenőrzéshez használt szótárakat és az elválasztást beállítani.

A lehetséges beállításokat min-

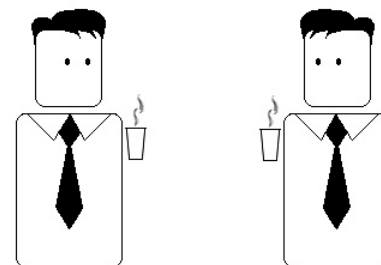
denki bátran átnézheti. A következő számban a Writer program, később pedig az összes többi program fontos beállításait fogjuk áttekinteni.



Egy tablettel minden lehetséges.



Kivéve talán a gépelést.



by Richard Redei

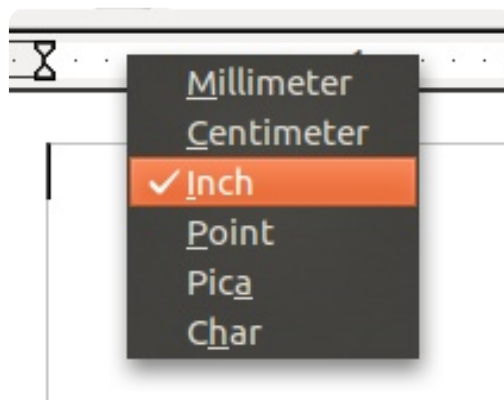


Az előző cikkben összefoglaltam, milyen részei vannak a LibreOffice csomagnak. Most azt szeretném bemutatni, hogy milyen egyszerű beállításokat és kézi formázási lehetőségeket tartalmaz a Writer program. A Writer segítségével formázott szöveg alapú dokumentumok készíthetők. Ezek lehetnek egyszerű cikkek vagy levelek, de elkészíthető vele akár egy kézirat, vagy egy diplomamunka is.

Először is vizsgáljuk meg a Writer ablakát. Felül található a menüsor. Itt az összes eszköz és művelet elérhető, ami a dokumentum elkészítéséhez használható. Alatta található az általános eszköztár, ami a gyakori parancsokhoz (pl.: megnyitás, mentés, nyomtatás) ad gyors hozzáférést. Ezalatt található a keresés, aminél lejjebb pedig a gyakran használt formázási funkciók érhetőek el. Az eszköztár kontextus-érzékeny, azaz megváltozik, ha például egy rajz-

objektum van kijelölve. Ha a sűrű be van kapcsolva, akkor az egér által mutatott ikonhoz egy felugró ablakban megjelenik, hogy mit is csinál az adott elem.

A formázás pont alatt, valamint a bal oldalon található a vízszintes és a függőleges vonalzó. Ez segít, ha a dokumentum elrendezését kell beállítani. Alapértelmezésben az angol nyelv miatt a vonalzó adatai inch-ben értendők. A mértékegységet kétféle módon lehet megváltoztatni.

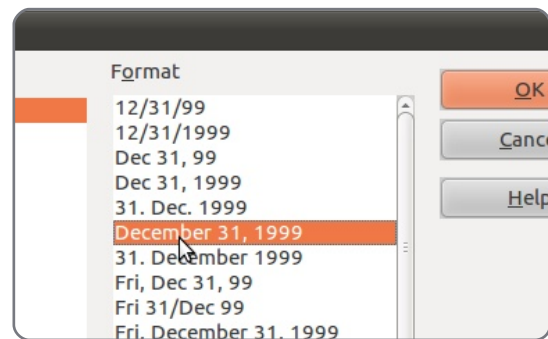


Legegyszerűbb jobb gombbal a vonalzóra kattintani, ahol a felugró menüből ki lehet választani a mértékegység-váltást. Ez akkor hasznos, ha csak az aktuális dokumentumhoz szeretnénk a mértékegységet megváltoztatni. Ha azonban az alapértelmezett értéket szeretnénk átállítani, akkor azt az Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > View pontban lehet megtenni. Itt a vízszintes, illetve függőleges vonalzókat is be lehet állítani, illetve el is lehet azokat tüntetni.

A következő példában egy levél alapján fogom bemutatni, hogyan is lehet kézzel megformázni az egyes bekezdéseket. Nyissuk meg a LibreOffice-t és hozzunk létre egy új Writer dokumentumot. Tegyük a tetejére az aktuális dátumot, és igazítsuk jobbra azt. A dátum a Beszúrás > Mező > Dátum pontban érhető el. A dátum formátuma az alapértelmezett: HH/NN/ÉÉ. Fontos, hogy a dátum háttere szürke, ami azt jelzi, hogy ez egy beillesztett mező.

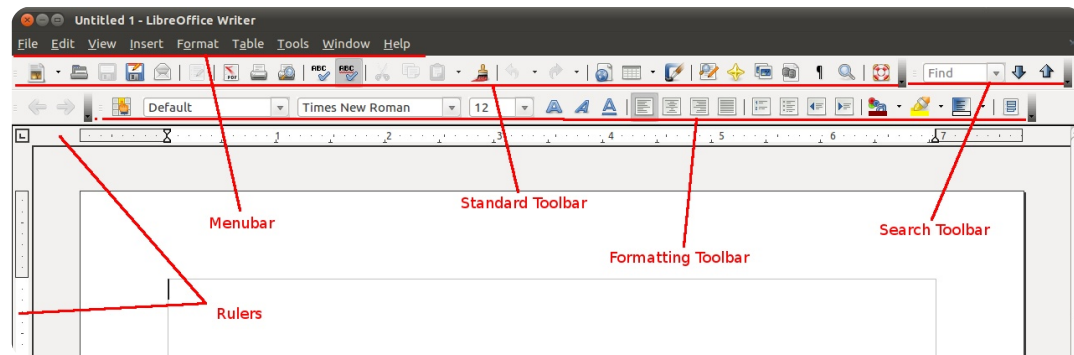
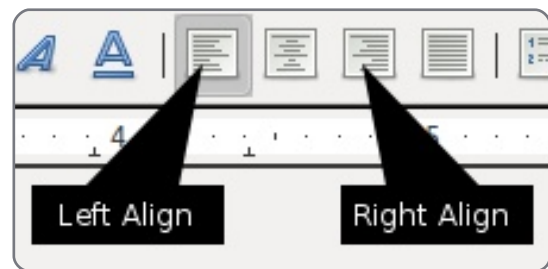
Változtassuk meg a dátum formátumát. Ha duplán kattintunk a dátumra, a felül megjelenő ablakban megjelennek a dátumhoz tartozó formátumok. Válasszuk ki a megfelelőt és kattintsunk az OK gombra.

A jobbra igazítást keressük ki a formázás eszköztárból az igazító ikonok közül, aminek hatására a dátum a jobb oldalra ugrik. Az End gomb lenyomásával ugorjunk a sor végére, és üssünk egy Entert. Mivel nem akarjuk, hogy a következő bekezdés jobbra legyen igazítva, ezért a következő sort ismét állítsuk balra



igazított. Írjuk meg az üdvözlést és üssünk Entert.

A levelünk törzsét alkotó részben szeretnénk az első sorokat beljebb kezdeni. Ha nem fontos a pontosság, akkor ez a vízszintes vonalzóval is beállítható. A vonalzó bal oldalán található egy fel és egy lefelé mutató háromszög (fent balra és jobbra). Az





alsóval – ami felfelé mutat – a teljes bekezdés behúzását lehet állítani. Ugyanez beállítható a jobb oldalon is. A felső (lefelé mutató) háromszöggel lehet az első sor behúzását beállítani. Kattintsunk is erre rá és húzzuk be kb. 1,2 cm-re.

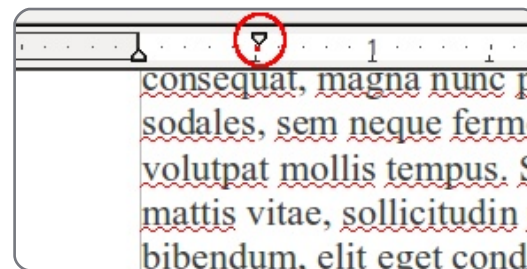
Ha pontos behúzásra van szükség, akkor az a bekezdések formázása ablakban (alul balra) állítható be, amit a vízszintes vonalzon való dupla kattintással lehet elérni, de hozzáférhet a Formázás > Bekezdés menüpontból is. Itt sok más formázással kapcsolatos beállítás is elérhető. Minket jelenleg csak a behúzás érdekel, úgyhogy az „Első sor” részt állítsuk 1.2 cm-re. Kattintsunk az OK-ra. Figyeljük meg, hogy a felső háromszög (első sor behúzása, lent) pozíciója úgy változott, ahogy az előbb megadtuk.

Most gépeljük be a szöveget. Az első paragrafus bevitele után üssünk Entert. Figyeljük meg, hogy a következő bekezdés is pont annyival kezdődik beljebb, mint az előző. A Writer ugyanazt a stílust használja, hacsak nem állítunk be mást.

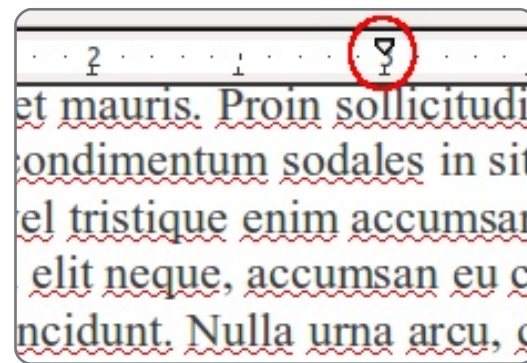
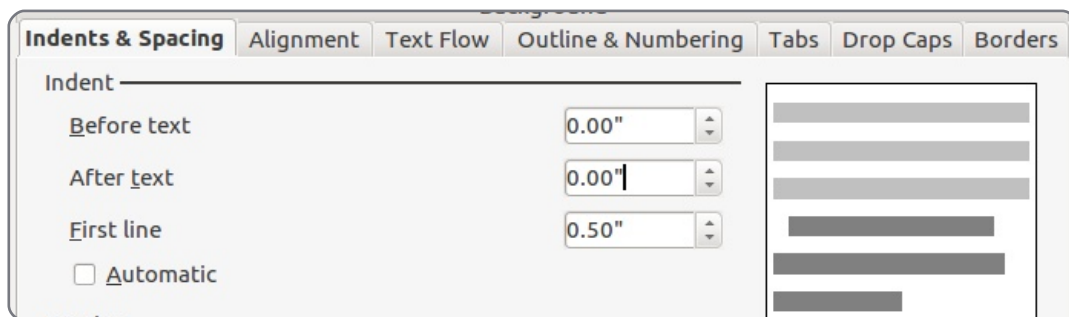
Amint begépeltek a szöveget, jöhet az aláírás helye, amit szeretnénk máshogy kezelni, mint a dokumentum többi részét. Használhatjuk az előbb bemutatott módszereket és állítsuk a behúzást 7.5 cm-re. Gépeljük be a zárást és üssünk Entert. A nevünk begépelése helyett illesszük a szövegbe a név mezőt. Ez csak abban az esetben működik, ha a Beillesztés > Mezők > Szerző menüpontban beállítottuk a felhasználói adatokat. Ha a levél készen van, kinyomtathatjuk és elküldhetjük azt.

Bár a kézi formázás kisméretű

dokumentumoknál megfelelő, a nagyobbakhoz több automatizmus szükséges. Ha úgy döntünk, hogy megváltoztatjuk egy nagyobb dokumentum formázását, akkor az egyes bekezdések átalakítása igencsak fárasztó lehet. A hasonló helyzetek elkerüléséhez olyan módszer kell, amivel minden bekezdés egyszerre



módosítható. A következő alkalommal a stílusok használatát vesszük át, amivel ez teljesíthető.





Hogyanok Libre Office – 3. rész – Bekezdések és stílusok

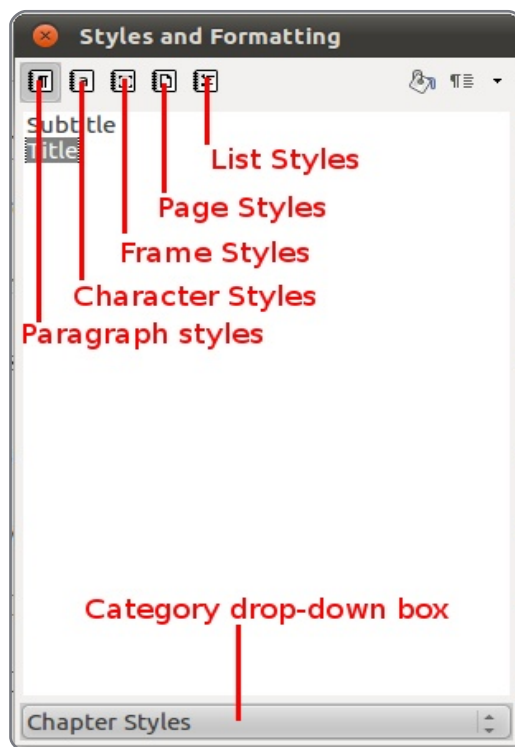
Írta: Elmer Perry

A legutóbbi cikk arról szólt, hogyan lehet beállítani egy bekezdés elrendezését. Ez rövid szöveg esetén használható is, de egy hosszabb dokumentumban érdemes máshogy megoldani. Ez az a pont, ahol a stílusok könnyebbé teszik az életünket.

A LibreOffice Writer-nek öt különböző típusú stílusa van: bekezdés, karakter, keret, oldal és lista. Az összes stílus a „Formázás” eszköztár „Formázás és stílusok” gombjára kattintva érhető el. Ez megnyitja „Stílusok és formázás” ablakot. Ha lenyomva tartjuk a Ctrl gombot, és duplán kattintunk az ablak egy üres helyén, akkor ezzel dokkolhatjuk azt.

A stílusok eszköztár hét ikont tartalmaz. Az első öt a különböző típusú stílusokhoz ad hozzáférést. Ezek balról jobbra a következők: bekezdés, karakter, keret, oldal, lista. Ebben a cikkben mi a bekezdés és karakter stílusokkal foglalkozunk.

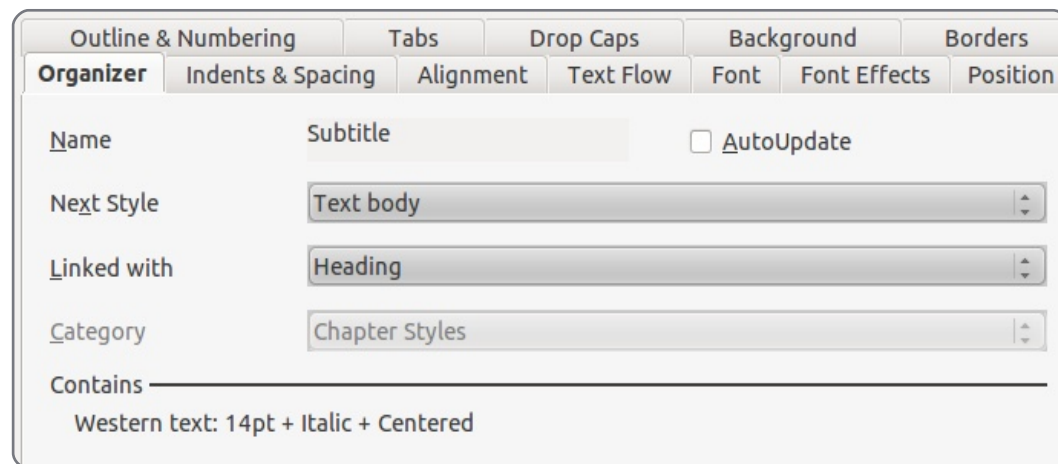
Hozzunk létre egy szöveges do-



kumentumot, és gépeljünk be egy címet. Nyissuk meg a „Stílusok és formázás” ablakot. A bekezdés-ikon van alapértelmezetten kiválasztva. Ugyanebben az ablakban alul van egy lenyíló menü. Kattintsunk rá és válasszuk a „Fejezet” stílusokat. Kattintsunk duplán a cím pontra. Ettől a címünk középre kerül, nagyobb, illetve félkövér lesz. Változtassuk meg az alapértelmezett cím formázást. A „Stílu-

sok és formázás” ablakban kattintsunk jobb gombbal a „cím” pontra és válasszuk a szerkesztést. A felugró ablak nagyjában hasonlít arra, ami az előző cikkben szerepelt, de van néhány új panel, ami alapból

stílusa. A „cím” stílus a „Címsor” stíluson alapul. Ha egy stílus egy másikon alapul, akkor ha változik a szülő, akkor a változtatások megjelennek a kapcsolt stílusban is. Ha a példánkban a címsor szö-

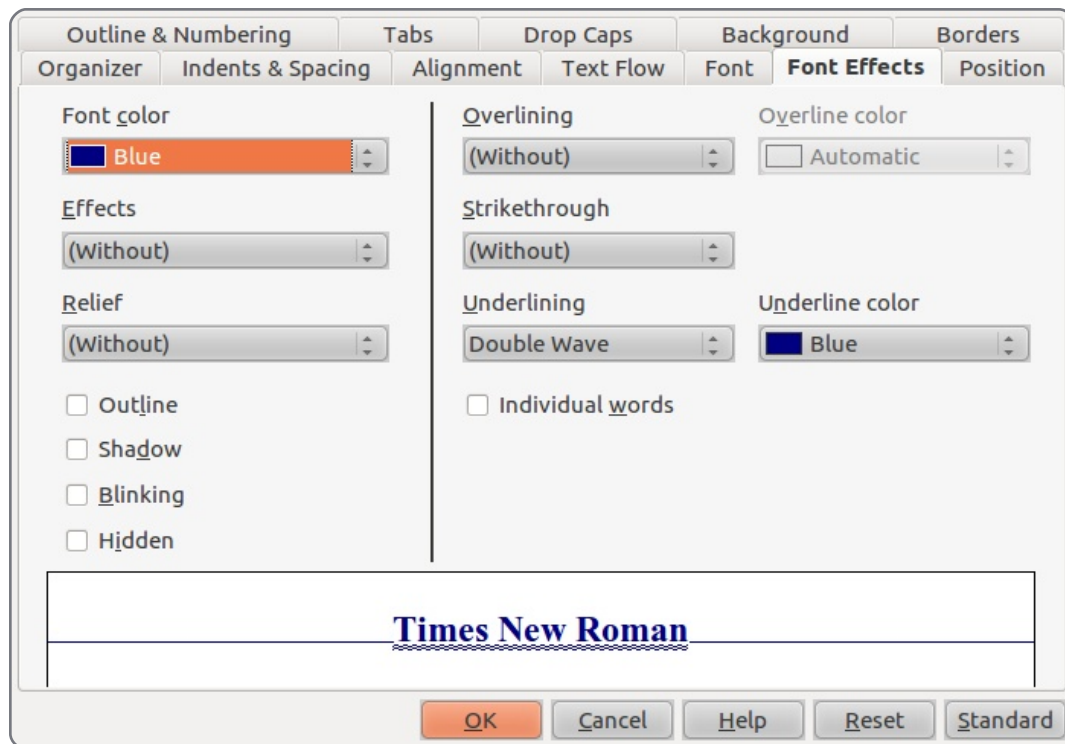


nincs ott a bekezdés beállításainál. Az egyik ilyen a szervező. Itt lehet a stílusnak nevet adni, megadni, hogy mi legyen a következő bekezdés stílusa, és hogy melyik stíluson alapuljon az aktuális. Ha megnézzük, itt a következő stílus az „alcím”, de mivel mi nem szeretnénk ilyet használni, ezért állítsuk ezt „szövegtörzs” stílusra. Ennek hatására ha egy Enter ütésével új bekezdést nyitunk, akkor annak „szövegtörzs” lesz a

végének színét kékre változtatjuk, akkor a rajta alapuló stílusok szövege is kék lesz.

Most lássunk hozzá a címsor teljes átformázásához. Kattintsunk a szöveghatások fülre. Itt be lehet állítani a betűkészlet kinézetét: a szint, hogy át- vagy alá legyen-e húzva a szöveg, az árnyékolást, a kiemelést. Alul egy kis ablakban látszik, hogy a megváltoztatott szöveg hogyan fog kinézni a mó-





dosítások után. Változtassuk most a színt kékre, állítsuk be az aláhúzást dupla hullámosra, illetve szintén kékre. Kattintsunk az OK-ra.

Nyomjunk Entert, hogy új bekezdést kezdjünk. Vegyük észre, hogy a stílus „szövegtörzs”-re változott, ahogyan azt beállítottuk. Most gépeljünk be három bekezdést a példadokumentumunkba.

Következőnek módosítani fogjuk a „szövegtörzs” stílust és létrehozunk két ezen alapuló újat. A

„Stílusok és formázás ablakban” kattintsunk a legördülő menüben a „szövegstílusok”-ra, és válasszuk a módosítást. A „behúzás és térköz” fülön változtassuk a sorközt 1,5 cm-re, az első sort pedig húzzuk beljebb 0,5 cm-re. Kattintsunk az OK-ra. Figyeljük meg, hogy a változtatások mind a három bekezdésnél megjelentek.

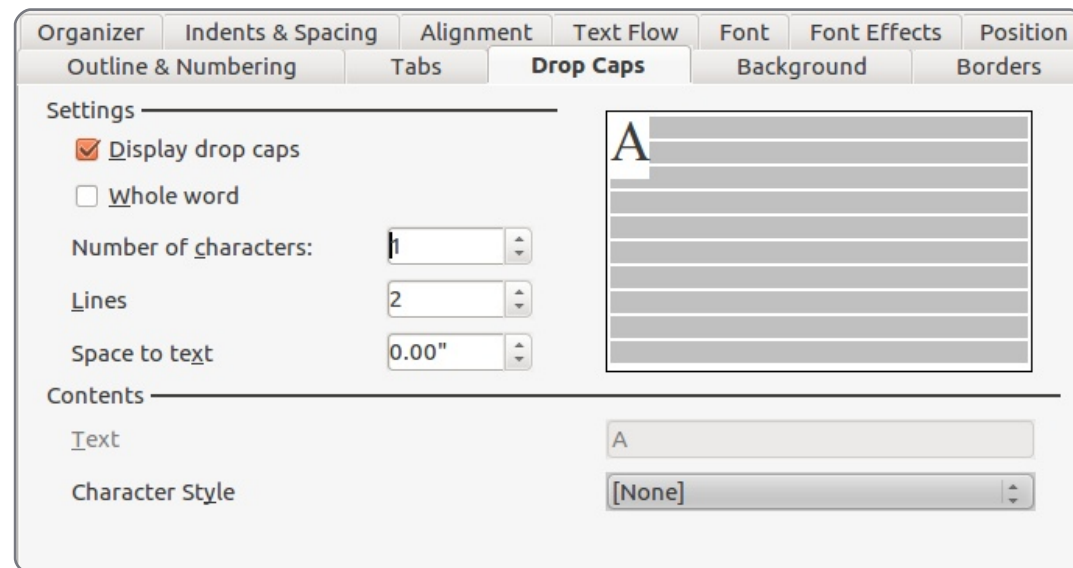
Most készítsünk egy stílust hosszú idézeteknek. Vigyük a kurzort a második bekezdés egy pontjára, a stílusok ablakban pedig válasszuk a jobb gomb – új pontot.

A következő stílus legyen a „szövegtörzs”, mivel általában nem szokott két idézet egymás után következni. Mivel a kurzor a szövegben volt, ezért az új stílus alapja a „szövegtörzs”-re lesz állítva. Ha nem akarjuk, hogy bármelyik stíluson is alapuljon a miénk, válasszuk a „Nincs” lehetőséget.

Módosítsuk az új stílus formázást. A „behúzás és térköz” fülön a „szöveg előtt” és „szöveg után” részeket állítsuk 0,5 cm-re. Az első sor behúzása legyen 0,0. A betűkészlet fülön állítsunk be dőlt betűket. Kattintsunk az OK-ra, és figyeljük meg, hogy az „idézet” nevű stílusunk felkerült a listára. Vigyük újra a kurzort a második

bekezdésre, majd kattintsunk duplán az „idézet”-re. Ettől a bekezdés első sorának behúzása eltűnik, a bekezdés előtt és után is több hely lesz, illetve a szöveg dőlt típusúvá válik.

Adjunk az első bekezdéshez iniciálét. Mivel ezt minden fejezet előtt használni akarjuk, ezért ennek is külön stílust hozunk létre. Válasszuk most is a jobb gomb – új pontot. Nevezzük el „első bekezdés”-nek, a következő bekezdés pedig legyen „szövegtörzs”. A „behúzás és térköz” fülön az első sort állítsuk 0,0-ra. Az iniciálék fülön engedélyezzük az „iniciálék megjelenítésé”-t, állítsuk a karakterek számát 1-re, a sorokat



pedig 2-re. Kattintsunk az OK-ra. Jelenleg nem látunk változást. A módosításhoz vigyük a kurzort az első bekezdésre, és kattintsunk duplán az új stílusra.

Szeretnénk, ha minden egyes fejezetcím után ez az új stílus következne. Módosítsuk a „cím” stílust úgy, hogy a következő stílus az „első bekezdés” legyen.

A betűstílusok a teljes bekez-

dés helyett csak a kiválasztott szöveget módosítják. A harmadik bekezdésben jelöljük ki néhány szót. Kattintsunk a karakterstílusokra és kattintsunk duplán a „Hangsúlyozás”-ra. Ez dőltté teszi a kijelölt szöveget. A karakterstílusokat ugyanúgy lehet módosítani, mint ahogy a bekezdés stílusok esetén tettük.

A stílusok használatának előnye, hogy a beállítások az egész doku-

mentumra érvényesek.

A következő cikkben a dokumentumunk kereteivel fogunk foglalkozni.



Elmer Perry,

gyermekszolgálat, Észak-Karolina, Asheville. Hobbijai közé tartozik a web design, programozás, és írás.

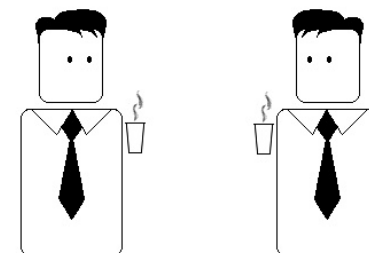
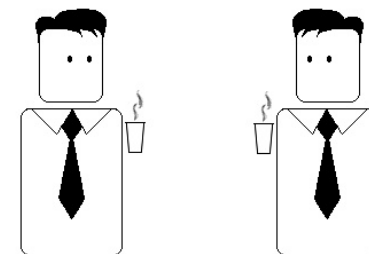
Paragraph Styles Example

He heard quiet steps behind him. That didn't bode well. Who could be following him this late at night and in this deadbeat part of town? And at this particular moment, just after he pulled off the big time and was making off with the greenbacks. Was there another crook who'd had the same idea, and was now watching him and waiting for a chance to grab the fruit of his labor? Or did the steps behind him mean that one of many law officers in town was on to him and just waiting to pounce and snap those cuffs on his wrists? He nervously looked all around. Suddenly he saw the alley.

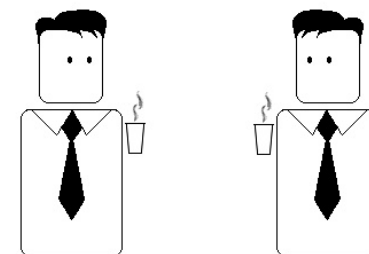
Like lightning he darted off to the left and disappeared between the two warehouses almost falling over the trash can lying in the middle of the sidewalk. He tried to nervously tap his way along in the inky darkness and suddenly stiffened: it was a dead-end, he would have to go back the way he had come. The steps got louder and louder, he saw the black outline of a figure coming around the corner. Is this the end of the line? he

Vevőszolgálat

Veszélyes megkérdezni:
miben segíthetek.



A legtöbb ember elkezd
mesélni az életét.



by Richard Redei

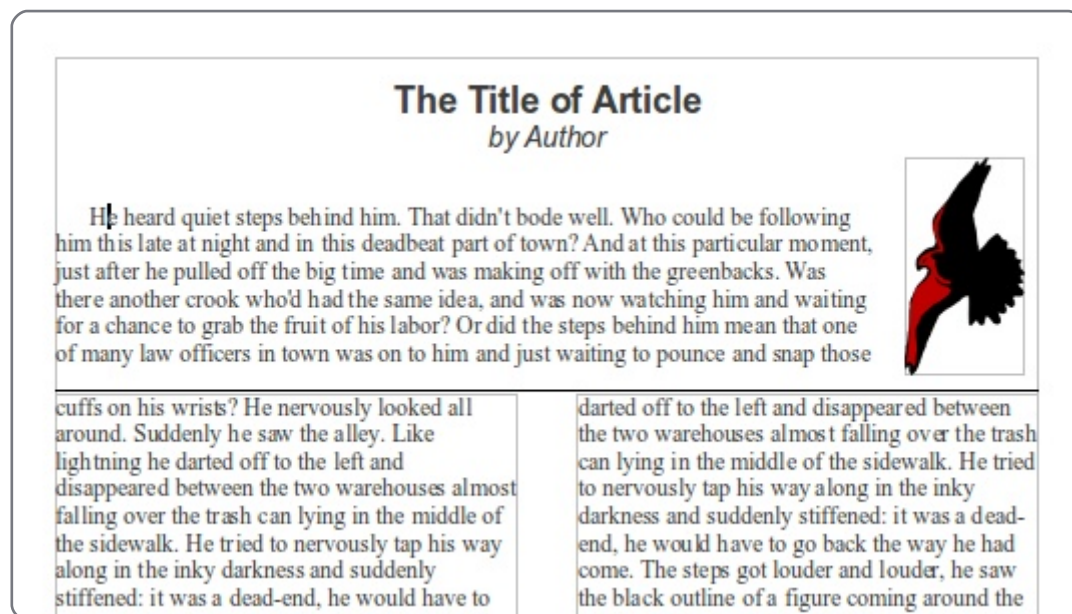


Keretek és Képek

Az előző cikkben a dokumentumunk bekezdéseinek stílus beállításait tekintettük át, melynek segítségével megoldottuk, hogy a szöveg kinézete konzisztens maradjon. Bár vannak a Scribus-hoz hasonló programok, melyekkel kifejezetten a dokumentumok kinézetét lehet precízen beállítani, de a LibreOffice is tartalmaz olyan eszközöket, melyekkel elő tudunk állítani szöveges tartalomnál bonyolultabb dokumentumot. Ezek közül az egyik leghasznosabb a keret.

A keret olyasmi, mint egy doboz, amivel a dokumentum szövegeinek, képeinek és egyéb elemeinek folyamatát állíthatjuk be. A keretek egyik elsődleges képessége, hogy össze lehet őket kapcsolni. Ha két keret össze van kapcsolva, akkor a szöveg az egyikből a másikba automatikusan átfolyik, függetlenül attól, hogy a keretek lehet, hogy nem is egy oldalon vannak. Ez például újságok, vagy egyéb cikk-alapú dokumentumok elkészítésekor lehet hasznos.

Kezdsnek készítsük el az első ábrának megfelelően módon a cikkünk kiinduló elrendezését.

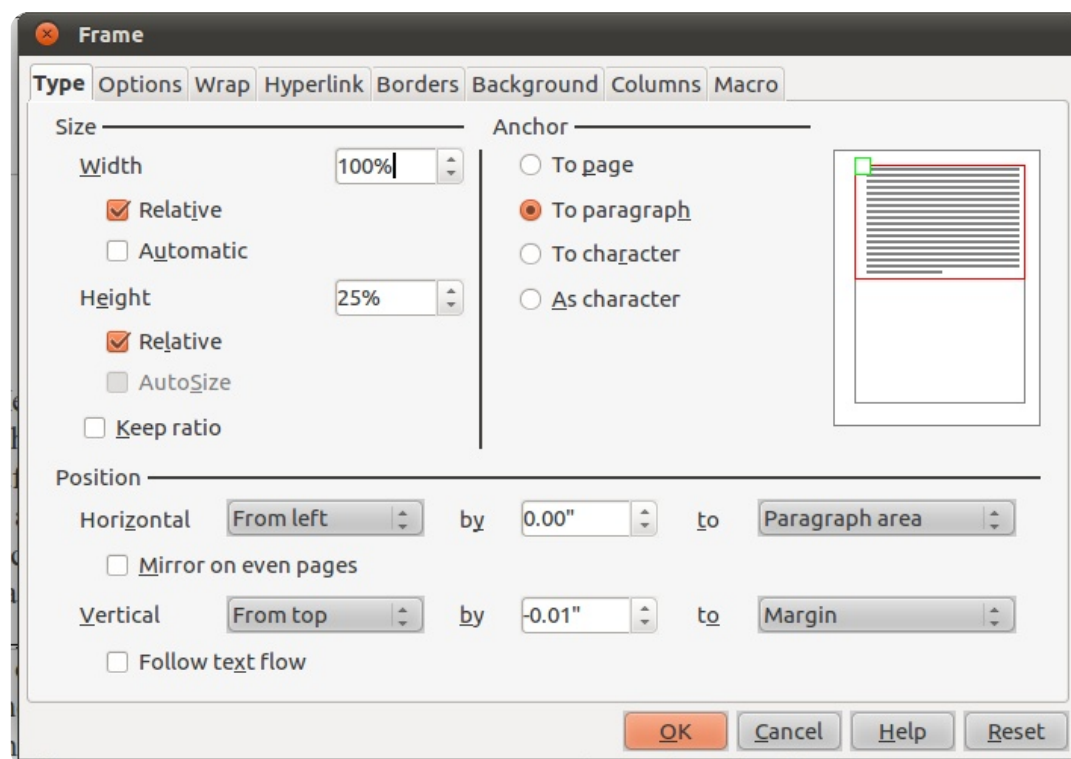


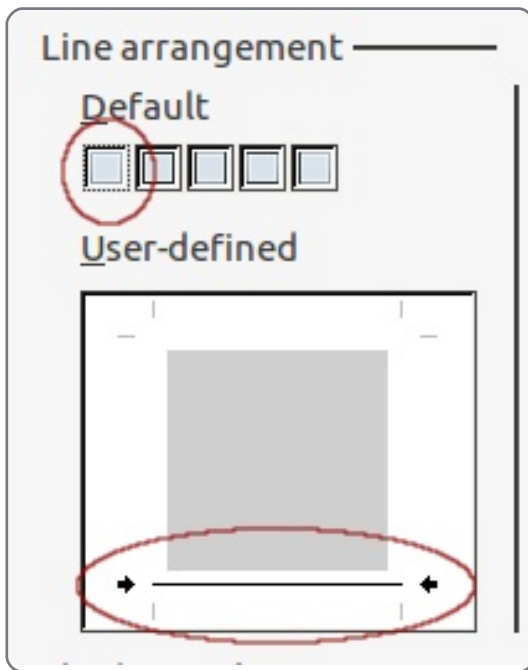
Elsőnek hozzunk létre egy új dokumentumot, majd válasszuk a Beszúrás>Keret pontot, aminek hatására megjelenik a "keret" ablak. A típus fölön állítsuk a szélességet és a magasságot is relatívrá. A szélességet vegyük 100%-ra, a magasságot pedig 25%-ra. A pozíció részénél a "vízszintes" paramétert 0-val balra a bekezdés területétől, a "függőleget" pedig 0,0-ra a tetejétől a margóig.

A beállítások fölön nevezzük el

a keretet "Cikk fejléc"-nek. A keretek nevei alpból a keret# formátumúak, ahol # egyenlő a dokumentumban található keretek számával. Hasznos, ha a kereteknek értelmes nevet választunk, mert így könnyű beazonosítani őket.

A kereteknek alapértelmezésben mind a négy szegélye látható, mi azonban csak az alsót szeretnénk meghagyni. A Szegélyek fölön az elrendezés alatt az első dobozra kattintva eltüntethetjük az össze-set. Az

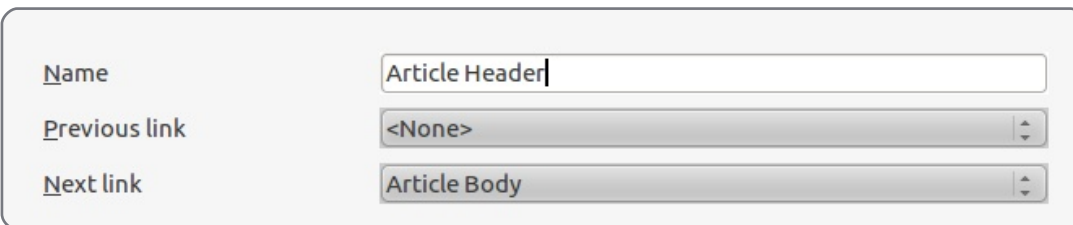
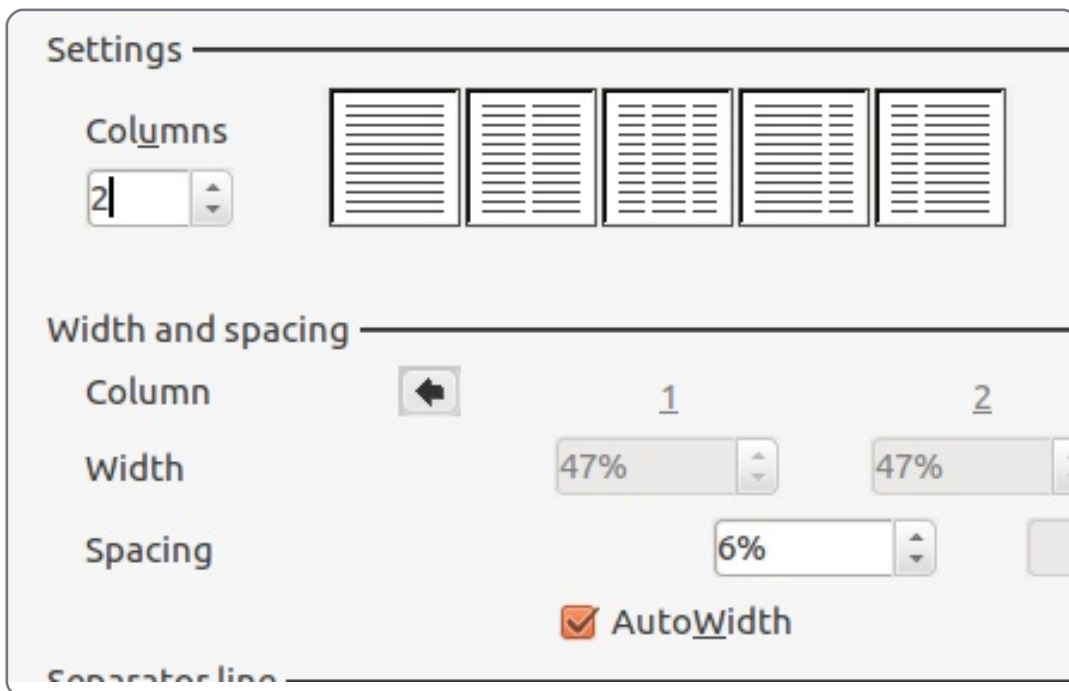




“egyéni” beállításnál jelöljük be az alsó részt, hogy a megfelelő határoló szegély legyen látható.

Ezzel meg is vagyunk a keret beállításával. Később visszatérünk ide, amikor a keretek összekapcsolása következik, egyelőre azonban kattintsunk az OK-ra. Az új keret láthatóvá válik a dokumentumban.

Készítsünk egy keretet a cikk alsó feléhez. Kattintsunk a fejléc kerete alá, majd ismét válasszuk a Beillesztés > Keret pontot. Ismét relatív szélességet és magasságot szeretnénk, legyenek ezek 100% és 70%-os értékre állítva. A vízszintes pozíció legyen balra 0-val a bekezdés területétől. A beál-



lítások fölön nevezzük el a keretet “Cikktörzs”-nek. A szegélyek fölön töröljük az összes szegélyt.

A cikkünk törzsét szeretnénk két oszlopba rendezni. A hasábok fölön azok számát 2-re, a térközt pedig 6%-ra. Kattintsunk az OK-ra, aminek hatására megjelenik az új keret. A keret pontos elhelyezkedését kézzel kell beállítani. Ehhez kattintsunk a keret szélére, aminek hatására zöld fogantyúk jelennek meg, amikkel a keretek méretét lehet beállítani. Mi a méretet nem, csak az elhelyezkedést szeretnénk módosítani. Ehhez kattintsunk és fogjuk meg a szegélyt ott, ahol nincsenek fogantyúk. A finom beállításhoz használjuk az Alt+kurzor gombokat.

A kereteink most ott vannak, ahol szeretnénk. A cikkírás előtt össze kell a két keretet kapcsolni. Kattintsunk duplán a fejléc keret szélére (amit először hoztunk létre). Ez megjeleníti a keret dialógust. A beállítások fölön a következő hivatkozás lenyíló menüben válasszuk a “Cikktörzs”-et, ami összekapcsolja a két keretet. A módosítások elfogadásához kattintsunk az OK-ra.

Kattintsunk a fejléc keretre. For-

mázzuk meg a címet és a szerzőt az előző cikkben leírtak szerint, majd kezdjük el begépelni a cikkünk szövegét. Vegyük észre, hogy amint az első keret aljához érünk, akkor a Writer automatikusan az alsó keretre ugrik, ha pedig betelik egy hasáb, akkor a második kezdődik meg. Ha a cikkünk több, mint egy oldal hosszú, akkor a “Cikktörzs” keretet össze lehet kapcsolni egy másik kerettel. Ez hatékony eszköz dokumentumaink kinézetének beállítására és professzionális kinézet érhető el vele. Adjunk hozzá egy képet a fejléchez: Beszúrás > Kép > Fájlból. Válasszuk ki a képet. Ha az túl nagy, akkor át kell méretezni. Hogy az arányok megmaradjanak, tartsuk közben lenyomva a Shift billentyűt. A kép keretbe helyezéséhez húzzuk azt a jobb alsó sarokba és válasszuk a Horgony > Keretbe pontot. Kattintsunk duplán a képre, a körbefuttatás fölön pedig a bal oldali térköz növelésével hagyjunk némi üres helyet a kép mellett.

Valójában a LibreOffice képei is keretek. Ha egy képre duplán kattintunk, akkor két új fül jelenik meg: A kép és a levágás. A kép fölön lehet vízszintes és függőleges tükrözést beállítani. Megadható, hogy ez mindig, vagy

Libre Office - 4. rész

csak a jobb, illetve csak a bal oldalon legyen így. A levágás fölön megadható, hogy a kép adott oldalán hány centi ne jelenjen meg. Ez akkor hasznos, ha a képek csak egy részét kell megjeleníteni, vagy adott, hogy mekkora lehet egy kép és nem akarunk torzítani azon. Ugyanitt lehet adott méretre való nagyítást beállítani, amit az eredeti mérethez képest százalékos formában lehet megadni, de mértékegység is megváltoztatható.

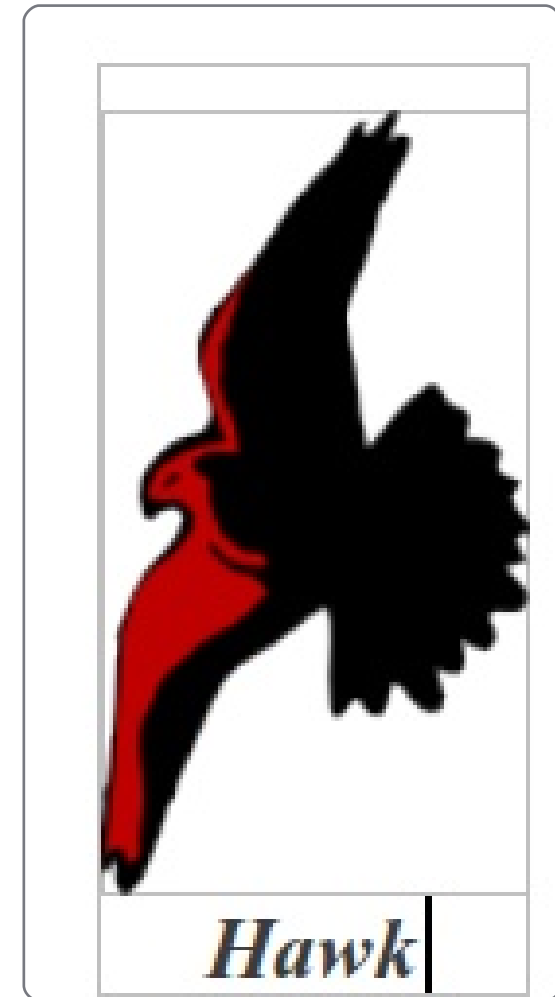
A kép menüben leírást és feliratot is meg lehet adni. Ez egy szöveges kerettel veszi körbe a képet, amiben alulra kerül a felirat. Ezzel megoldható, hogy az ábrákhoz és diagramokhoz leírást adjunk. Amint egy felirat létrejön, azt ki lehet jelölni és a szokásos módon meg is lehet formázni.

Remélhetőleg sikerült egy áttekinthetést adni a keretek használatának előnyeiről. Bár a példa eléggé egyszerű volt, a komplexebb dokumentumok elrendezésének definiálása sem bonyolultabb. A keretek összekapcsolásával készíthető hírlevél elrendezés, ahol a cikkek egy adott oldalon kezdődnek, egy másikon folytatódnak és megint egy új oldalon fejeződnek be.

A következő cikkben egy másik hasznos LibreOffice elrendezési funkció, a bekezdések használata kerül bemutatásra.

Spacing

<u>L</u> eft	0.20	↑ ↓
<u>R</u> ight	0.00	↑ ↓
<u>T</u> op	0.00	↑ ↓
<u>B</u> ottom	0.00	↑ ↓



Elmer Perry, gyermekszolgálat, Észak-Karolina, Ashville. Hobbijai közé tartozik a web design, programozás, és írás.





Ennel a sorozatnak az előző részében a keretek használatáról írtunk a dokumentum

formázásánál. Ebben a részben egy másik hasznos formázási eszközhöz fordulunk a LibreOffice Writerben: ezek a szakaszok. A szakaszok a keretektől sokban különböznek, de bizonyos esetekben ugyan az az eredmény érhető el velük. Habár mindkettővel oszlopokra tudod osztani a dokumentum egy részét, ha szakaszokat használsz, a szélességet nem tudod szabályozni. A szakaszok az egész szélességet ki fogják tölteni, a bal margótól a jobb margóig. Szakaszokat nem lehet törni egy bekezdés közepén. Szakaszokat nem kapcsolhatsz össze úgy, mint a kereteket. Míg egymáshoz nem tudod kapcsolni őket, addig a szakaszok kapcsolhatók más dokumentumokhoz, vagy egy másik dokumentum szakaszához.

A szakaszok használata valószínűleg a legjobb módja annak, hogy dokumentumunkat olyan részekre bonthassuk, mint a bevezetés vagy az egyes fejezetek. A szakaszok se-

gítségével dokumentumunkat olyan elemekké bonthatjuk fel, melyekre más állományok képesek hivatkozni. Ennek segítségével lehet beemelni külső tartalmat egy adott szövegbe.

Szakaszok használata

A következő példában egy idézeteket tartalmazó állományról fogunk elemeket beilleszteni a saját dokumentumunkba. Ehhez először hozzunk létre egy új dokumentumot, amibe másoljunk be néhány idézetet, majd mindegyikre hajtsuk végre a következőket:

Jelöljük ki a teljes idézetet.

Válasszuk a menü > Beszúrás > Szakasz pontot

Adjunk az idézetnek értelmes nevet, ami alapján felismerjük azt (például egy Albert Einstein idézethez jó választás lehet a „tud_idezet”).

Ha ezzel megvagyunk, mentjük el a dokumentumot idezetek.odt néven.

New section

philosophy

education

ideas

science quote

Most hozzunk létre egy új dokumentumot és írjunk bele valamit (Tipp.: ha csak helykitöltő szöveget

sz szeretnénk generálni, írjuk be, hogy „dt” és nyomjunk F3-at). Írjunk bevezetőt az idézetünkhöz és üssünk Entert. Az idézet beillesztéséhez válasszuk újra a Beszúrás > Szakasz pontot, és mint az előbb, most is adjunk neki egy könnyen megjegyezhető nevet. Jelöljük be a „Hivatkozás” jelölőnégyzetet és a fájlnevnél válasszuk ki az előzőleg létrehozott állományt. Válasszunk ki idézetet az állomány elérési útja alatt. Ha nem akarjuk, hogy lehessen szerkeszteni a beillesztendő szöveget, jelöljük be a „Védelem” lehetőséget. Az idézet szerkeszt-

Link

☒ Link

☐ DDE

File name

file:///home/elmer/Ubuntu o ...

Section

education

Write protection

☒ Protect

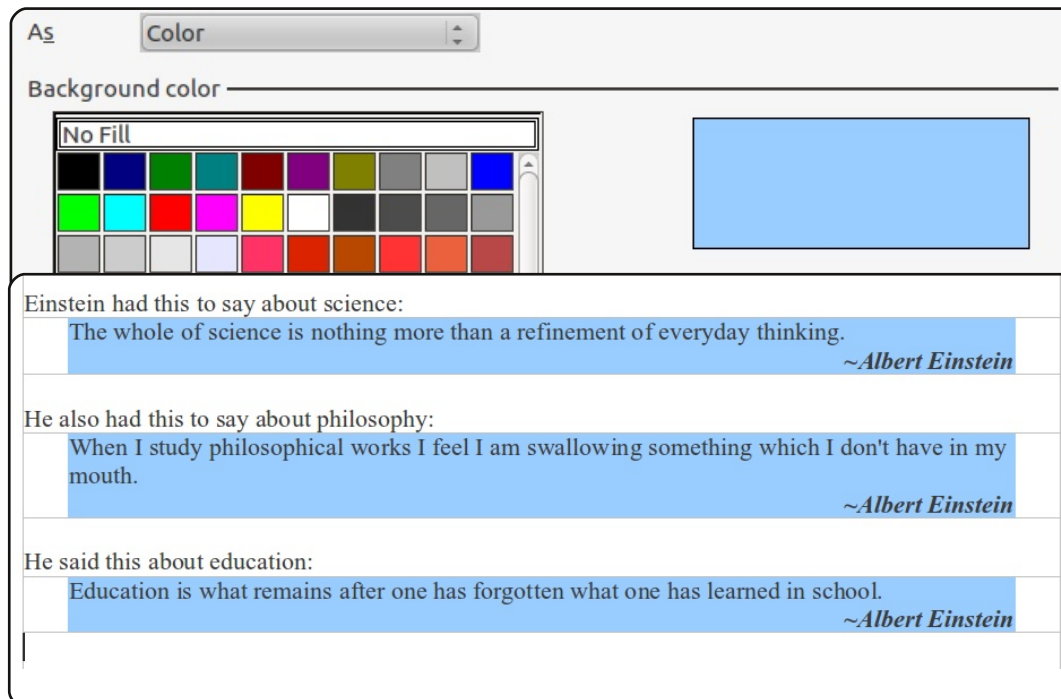
☐ With password

Libre Office – 5. Rész

hetőségét köthetjük jelszóhoz is (Fontos: az írásvédelem még a jelszavas esetben sem képes elhárítani annak a lehetőségét, hogy valaki feltörje a dokumentumot és megváltoztassa annak tartalmát). A többi idézetet ugyanígy illeszthetjük be a saját dokumentumunkba.

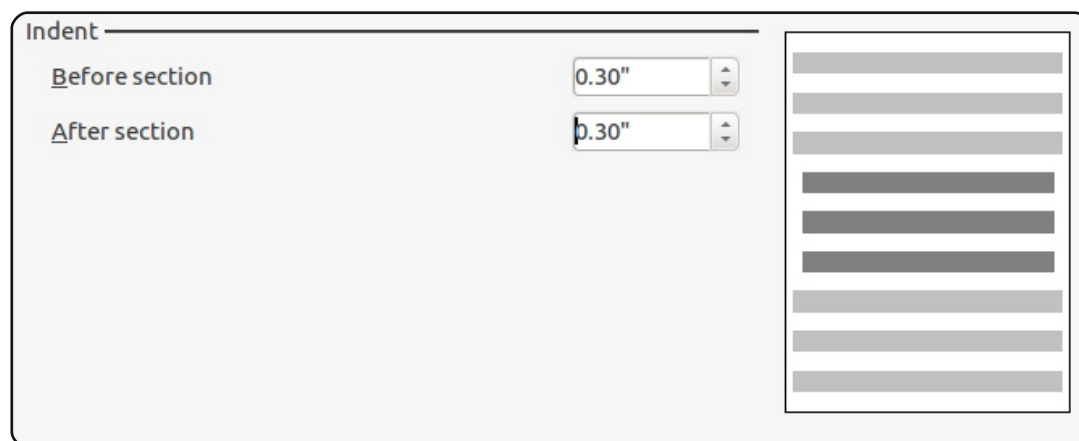
Szakaszok szerkesztése

Most, hogy beillesztettünk néhány idézetet, emeljük ki őket azzal, hogy beljebb húzzuk és háttérszínt adunk nekik. A Formázás > Szakasz pontban tehetjük ezt meg. Itt megtaláljuk a szakaszaink listáját. Válasszuk ki azt, amelyiket szerkeszteni szeretnénk. A dialógusablakban lehetőség van arra, hogy megváltoztassuk a hivatkozott dokumentum referenciáját, vagy a beillesztett szakaszt is, illetve átál-



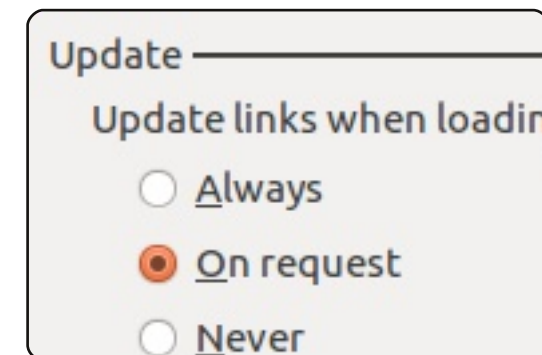
líthatjuk az írásvédelem aktuális beállítását is. (Bár nem tudok olyan helyzetet elképzelni, hogy miért is kellene láthatatlanná tenni a dokumentum egy részét, de ezt is itt lehet megtenni, ha szükség lenne rá).

Kattintsunk a „Beállítások” pontra, ahol a „Behúzás” fülön állítsuk a bal és jobb oldali behúzást 0,3-ra. A „Háttér” fülön válasszunk ki egy számunkra megfelelő háttérszínt, majd kattintsunk az „OK” feliratú gombra. Hajtsuk ugyanezt végre a többi idézetre is, majd a fő dialógusablakban is kattintsunk az „OK”-ra. Ezzel sikeresen beljebb húztuk az idézeteinket, illetve megváltoztattuk azok háttérszínét.



Változtatások a hivatkozott dokumentumban

Felmerül a kérdés, hogy ha egy hivatkozott szöveget szeretnénk módosítani, akkor az eredeti forrásban, vagy a hivatkozásnál érdemes azt megtenni. Jelen esetben mindkettőre van lehetőség, a választás a felhasználón múlik, egyet azonban fontos megjegyezni: ha a hivatkozást tartalmazó dokumentumot módosítjuk, akkor a változtatások nem kerülnek bele az eredeti dokumentumba, ha viszont az eredetit változtatjuk meg, akkor minden hivatkozó dokumentumban megjelenik a módosítás.



A referenciák frissülésének módját az Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Általános pontban lehet beállítani. A „Frissítés” résznél megadható, hogy automatikusan, kérésre, vagy soha ne történjen meg a frissítés. Az első esetben akkor frissül a dokumentum, ha a hivatkozott állományt

Libre Office – 5. Rész

megnyitjuk. manuális esetben pedig, ha mi magunk kezdeményezzük. Az utolsó lehetőség esetén a dokumentum megnyitása esetén sem történik meg a frissítés.

Hivatkozások igény szerinti frissítése

Ha az eredeti dokumentumon szeretnénk alkalmazni a hivatkozott szövegek változásait, akkor ezt kétféleképpen tehetjük meg. A Szerkesztés > Hivatkozások ablakban a linkeket egyesével frissíthetjük. Ha ugyanezt az összes hivatkozáson egyszerre szeretnénk végrehajtani, akkor azt az Eszközök > Frissítés > Hivatkozások menüponton keresztül tehetjük meg.

Keret vagy Szakasz?

Néhány esetben csekély különbség van a keretek és a szakaszok használata között. Egyes helyzetekben mindkettővel meg lehet valósítani a kívánt eredményt. Viszont nagy előnyt jelenthet, ha jól megfontoljuk, hogy adott esetben melyiket használjuk. Ha például egy publikációt készítünk, ahol egy külön Writer dokumentumba gyűjtjük a jegyzeteinket és adatainkat, akkor a szakaszok használata az előnyös

az egyes elemek beillesztéséhez. Azonban ha például arra van szükség, hogy egy cikk első oldalán szöveg legyen, azt egy üres oldal kövesse, majd pedig egy újabb oldal szöveg jöjjön, akkor az összekapcsolt keretek használata a kézenfekvő megoldás. Fontos, hogy ha végiggondoljuk, mi is a cél, milyen a dokumentum elrendezés és tartalma, és mi a keretek és szakaszok funkciója, akkor a jó döntés meghozatala sokkal egyszerűbb lesz.

Bár a keretek és szakaszok sokban hasonlítanak, feladatuk, funkciójuk merőben eltérő. A különböző helyen található szövegrészek összekapcsolhatóságának képessége igen hasznos funkció. Hasznos, ha megtervezzük a dokumentumunk elrendezését és előre eldöntjük, melyik eszköz segít a feladatunk elvégzésében.

A következő cikkben a stílusok, valamint a fejléc és lábléc használata fogjuk áttekinteni.



Elmer Perry, gyermekszolgálat, Észak-Karolina, Ashville. Hobbijai közé tartozik a web design, programozás, és írás. Honlapja az eeperry.wordpress.com címen érhető el.



Below Zero

Zero Downtime



Below Zero is a Co-located Server Hosting specialist in the UK.

Uniquely we only provide rack space and bandwidth. This makes our service more reliable, more flexible, more focused and more competitively priced. We concentrate solely on the hosting of Co-located Servers and their associated systems, within Scotland's Data Centres.



At the heart of our networking infrastructure is state-of-the-art BGP4 routing that offers optimal data delivery and automatic multihomed failover between our outstanding providers. Customers may rest assured that we only use the highest quality of bandwidth; our policy is to pay more for the best of breed providers and because we buy in bulk this doesn't impact our extremely competitive pricing.



At Below Zero we help you to achieve Zero Downtime.

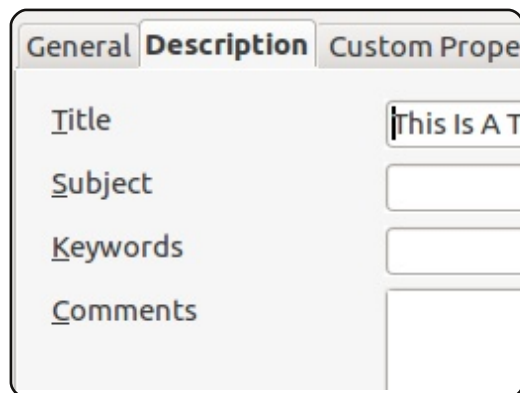
www.zerodowntime.co.uk



Oldalstílusok, fejléc és lábléc

Az e havi cikkben pár új formázási eszközt tekintünk át, amivel az oldalak stílusát, továbbá a fejléc, illetve lábléceket lehet beállítani. Az előző alkalommal a bekezdések és karakterstílusok használatát tekintettük át. Az oldalstílusok is hasonlóak, de itt a teljes oldal elrendezését és formázását lehet megadni. A fejléc és lábléc az oldalak tetején, illetve alján jelenik meg, általában minden oldalon ugyanolyan formában.

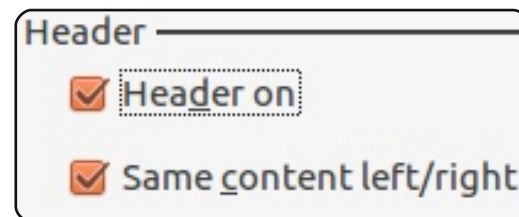
Először a dokumentumunk stílusának beállításával foglalkozunk.



Hozzunk létre egy új szöveges dokumentumot (Fájl -> Új). A cím megváltoztatásához meg kell változtatni néhány beállítást a Fájl -> Tulajdonságok pontban. A „Leírás” fülön a címhez írjuk be, hogy „Ez a cím”. Ezt később a fejléc, és lábléc beállításainál fogjuk felhasználni. A mentéshez kattintsunk az OK gombra.

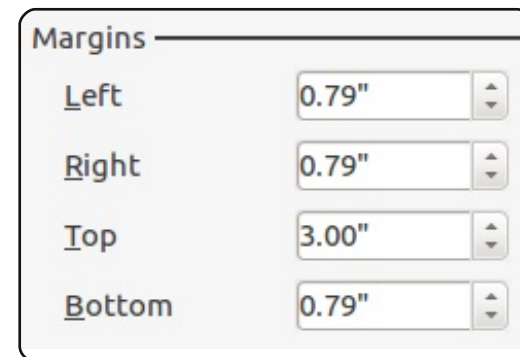
Következzen az oldalstílus beállítása. Három stílust fogunk használni, ezek neve „Első oldal”, „Fekvő” és „Normál oldal” lesz. Az első kettő már létezik, de azokat is módosítani fogjuk. Először a „Normál oldalt” hozzuk létre. Ide a fejléceket felülre szeretnénk tenni szürke háttérrel. Nyissuk meg a stílusok és formázás dialógust (Eszközök -> Stílusok és formázás), vagy kattintsunk az azonos nevű gombra az eszköztáron. Kattints az „Oldalstílusok” gombra, majd jobb gombbal az ablakra és válaszd az „Új” lehetőséget melynek hatására az „Oldalstílus” dialógus jelenik meg. A szervező oldalon adjuk meg névnek a „Normál oldalt”, valamint legyen a „Kö-

vetkező stílus” is ez, így a Writer tudni fogja, hogy ha új oldalt kell kezdeni, akkor az is ugyanezzel a stílussal jöjjön létre. Az „Élőfej” fülön kapcsoljuk be az élőfejet, ami



engedélyezi a fejléceket az oldalon. Ugyanitt kattintsunk az „Egyebek” gombra, ami még több beállítást jelenít meg. Itt szegélyeket és háttérszínt lehet beállítani. A „Háttér” fülön válasszunk egy világosszürke hátteret. Kattintsunk az OK gombra mindkét ablakban és kész is vagyunk.

Az első oldal stílusához egy létező sablont módosítunk. Egy 3"-os (7.5cm) felső margót (a grafikai beállításokat később részletezem), és világosszürke lábléceket szeretnénk beállítani. Kattintsunk jobb gombbal az „Első oldal” stíluson a „Stílusok és formázás” ablakban és válasszuk a „Módosítás” pontot. A „Szervező” fülön a következő stílus



legyen a „Normál oldal”. Az „Oldal” fülön változtassuk meg a margókat. A felső margó legyen 3" (7.5cm). Most menjünk az „Élőláb” fülre, kapcsoljuk be, majd kattintsunk az „Egyebek” gombra és válasszunk egy világosszürke hátteret.

A „Fekvő” oldalstílus esetén is egy létező stílust fogunk módosítani. Itt fejléceket és lábléceket is fogunk hozzáadni. Kattintsunk jobb gombbal a stílusra és válasszuk a „Módosítást”. Kattintsunk az „Ol-



dal” fülre. Vegyük észre, hogy a „Tájolás” opció fekvőre van állítva, ami pontosan az, amit szerettünk volna. Kapcsoljuk be a fej-, és lábléceket a megfelelő fülön és válaszsunk mindkettőhöz világosszürke hátteret.

Most már készen állunk, hogy elkészítsük a dokumentumunkat. Kattintsunk duplán az „Első oldal” stílusra, ami beállítja a megfelelő formázást és megjeleníti a szürke lábléceket. Kattintsunk ide a szerkesztéshez. Először is illesszük be a címet: Beszúrás -> Mezők -> Cím. Ennek hatására az a cím jelenik meg, amit a beállítások között megadtunk. Hasonló módon lehet a címet beilleszteni a dokumentum bármely pontjára. Ha a dokumentum tulajdonságai között megváltoztatjuk a címet, akkor az Eszközök -> Frissítés -> Mezők menüponttal, vagy az F9 billentyű lenyomásával lehet frissíteni a beszúrt elemeket

Gépeljük be az „ oldal ” szót, majd szúrjuk be elé az oldalszámot a Beszúrás -> Mezők -> Oldalak száma pont segítségével. Vigyük a kurzort az oldalszám elé, majd nyomjunk annyi tab billentyűt, hogy az oldalszám jobb oldalra kerüljön. Kattintsunk ki a lábléc területéről, hogy visszakerüljünk az oldal törzsébe.

Amint kész vagyunk, kezdjük begépelni a szöveget. Mikor elérünk az első oldal végére, az új oldal stílusa „Normál oldal” lesz, a megfelelő fejléccel. Töltsük ki ugyanúgy a fejléceket, mint ahogyan az első oldal esetén a lábléccel is tettük. Fontos, hogy a megfelelő mezőket használjuk. Az oldalszám akkor lesz hasznos, amikor elérünk a harmadik oldalhoz. Ekkor ugyanis a fejléc információ lemásolódik, de az oldalszám frissítésre kerül.

A következő a fekvő oldal. Mielőtt létrehoznánk az új oldalt

A Writer segítségével igen könnyű különböző stílusú és orientációjú oldalakkal, illetve automatikus fej-, és láblécekkel dolgozni.

menjünk a Beszúrás -> Töréspont menüpontra. Válasszuk az „Oldaltörést”, stílusnak pedig a „Fekvőt”. Ennek hatására egy új, fekvő oldallal létrejön. Mivel ez egy új stílus, ezért újra ki kell tölteni a fej-, és lábléceket. Ez egyébként egy hasznos funkció, ha valahol egy eltérő fej-, vagy lábléc kell, egyszerűen csak új lapstílust kell beszúrni. Amint készen vagyunk a fekvő oldallal, hozunk létre egy újabb sortörést (Beszúrás -> Töréspont) a „Normál oldal” stílussal. Vegyük észre, hogy a számozás folytatódik, beleértve a fekvő oldalt is. Amennyiben nem szeretnénk, hogy a számozás folytatódjon, azt a sortörés dialógus-

ban lehet beállítani.

A Writer segítségével igen könnyű különböző stílusú és orientációjú oldalakkal, illetve automatikus fej-, és láblécekkel dolgozni. Olyan méretű feljéceket, vagy lábléceket csinálhatunk, amelyet csak akarunk, és tetszőleges információkat tehetünk beléjük. A mezők használatával pedig bizonyos információkat konzisztensen tarthatunk a teljes dokumentumunkban, oldalszámtól függetlenül.

A következő részben kicsit eltávolodunk a Writertől, mivel bemutatom a szegény ember adatbáziskezelőjét, a Calc munkafüzet programot, amivel később egy körlevelet fogunk létrehozni.

line? he thought pressing himself back against the wall trying to make himself invisible in the dark, was all that planning and energy wasted? He was dripping with sweat now, cold and wet, he could smell the fear coming off his clothes. Suddenly next to him, with a barely noticeable squeak, a door swung

This Is A Title |

Page 1



Elmer Perry,

gyermekszolgálat, Észak-Karolina, Asheville. Hobbijai közé tartozik a web design, programozás, és írás. Honlapja az eeperry.wordpress.com címen érhető el.



Eddig a LibreOffice Writer programmal dolgoztunk, de most egy percre félretesszük azt, és más vizekre evezünk. Elkészítjük a "szegény ember adatbázisát" a Calc segítségével, melyet felhasználva a Writerben létrehozunk egy körlevelet. Ezzel a módszerrel a táblázatkezelőt adatbázisként lehet használni. A körlevél elkészítéséhez mindenképpen szükséges valamilyen adatbázis. Ehhez használhatnánk a Base programot is, de egy egyszerű címtárhoz elegendő, és egyszerűbb megoldás is a Calc használata.

A kezdéshez indítsuk el a LibreOffice-t és kattintsunk a "Munkafüzetet"-re, ami megnyitja a Calc programot. A felület elemeinek részletezésével egy másik alkalommal foglalkozunk. Amire jelenleg szükségünk van, az annyi, hogy egy munkafüzet sorokból és oszlopokból áll, ahol az oszlopok felül betűkkel (A, B, C, ...),

a sorok pedig balra számokkal (1, 2, 3,...) vannak címkézve. Ha a Calc-ot adatbázisnak akarjuk használni, akkor az első sorba kell tenni a mezők neveit. Írjuk ide a következőket: Titulus, Családnév, Keresztnév, Lakcím, Város, Állam, Irányítószám, Ország. Minden elemnek az A mezőtől kezdve külön mezőbe kell kerülnie, így először vigyük a kurzort az A mezőhöz és gépeljük be a "Titulus" szót. A következő mezőre való ugráshoz használhatjuk a billentyűzet jobbra nyíl gombját. Töltsük ki az összes mezőt.

A második sortól kezdve elkezdhetjük bevinni az adatokat. Minden sor egy ún. "rekord". Egy ilyen rekord egy ember adatainak felel meg. Most nem kell azzal foglalkozni hogy az adat szélesebb, mint maga az oszlop. Ha mégis szeretnénk beállítani a szélességet, vigyük az egeret a két oszlop közötti helyre, ahol az átvált egy dupla nyílra. Ha ezt a kurzort

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Title	First Name	Last Name	Street Address	City	State	Postal Code	Country
2	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	Someplace	NC	11111	USA
3	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	Noplace	NY	22222	USA
4	Rev.	Mike	Mickey	547 Trinity Way	Gospel	CT	77777	USA
5	Ms.	Amber	Sams	54 This Way	Thatplace	CA	33333	USA
6	Mr.	Charlie	Hacker	101 Binary Way	Lunix	NJ	10101	USA
7	Ms.	Molly	Holly	22 Harvard Rd	Wally	SD	55555	USA
8								
9								

What do you want to do?

- ☐ Create a new database
- ☐ Open an existing database file

Recently used

Addresses

Open...

- ☒ Connect to an existing database

Spreadsheet

Set up a connection to spreadsheets

Click 'Browse...' to select a LibreOffice spreadsheet or Microsoft Excel workbook. LibreOffice will open this file in read-only mode.

Location and file name

/home/elmer/Documents/Writing/LibreOffice Series/Poorm

Browse

☐ Password required

Decide how to proceed after saving the database

Do you want the wizard to register the database in LibreOffice?

- ☒ Yes, register the database for me
- ☐ No, do not register the database

After the database file has been saved, what do you want to do?

- ☐ Open the database for editing
- ☐ Create tables using the table wizard

Hogyanok - Libre Office - 7. rész: Körlevél

megfoglaljuk, akkor növelhetjük és csökkenthetjük az adott oszlop szélességét. Amint bevittük az adatokat, mentjük el a munkafüzetet. Az enyémeket Szegényember_db.ods-nek neveztem el. A mentés után zárjuk be a programot.

Mielőtt felhasználnánk ezt a kis adatbázist, be kell tölteni azt a LibreOffice-nak. A Fájl > Új > Adatbázis megjeleníti az adatbázis varázslót. Válasszuk a "Kapcsolódás létező adatbázishoz" pontot, a lenyíló menüben pedig válasszuk ki a "Munkafüzet"-et. Kattintsunk a "Tovább" gombra. A "Tallózás" gombra kattintva válasszuk ki az előbb létrehozott munkafüzetet, majd kattintsunk a "Tovább" gombra. Legyen az "Igen, regisztrálok az adatbázist" lehetőség bejelölve, az "Adatbázis megnyitása szerkesztésre" pedig ne legyen kiválasztva. Kattintsunk a "Befejezés" gombra és adjunk nevet az adatbázisunknak (én "Címek"-nek neveztem el). Ezzel a munkafüzethez kapcsolt adatbázis létrejött. A munkafüzetben történő változtatások azonnal megjelennek az adatbázisban. Az egyetlen probléma az lehet, hogy amikor a Writer-el megnyitottuk, a munkafüzetet nem lehet szerkeszteni, tehát alpból ha az nyitva van, akkor semmilyen más LibreOffice dokumentum nem lehet betöltve. Ha ez nem így van,

akkor az adatbázisunk csak olvasható módban lesz megnyitva.

Most, hogy létrehoztuk és regisztráltuk az adatbázist, elkészíthetjük a körlevelünket, ami például nagyszerű eszköz az ügyfeleknek küldendő levelek készítéséhez. Leginkább azért hasznos, mert az adatbázisból mindenféle adatot be lehet szűrni a levélbe. Például ha valamilyen hűségprogramot szeretnénk kialakítani, akkor felvehetünk egy mezőt a pontoknak, amit aztán a levélben megjeleníthetünk, magát a levelet azonban csak egyszer kell megírunk.

Kattintsunk az "Adatforrások" ikonra, vagy a Nézet > Adatforrások menüpontra, vagy nyomjunk F4-et, ami egy külön panelen megjeleníti a regisztrált adatbázisokat. A bal oldalon kattintsunk a következőkre: Címek > Táblák > Munkalap1, aminek hatására a jobb oldalon megjelennek a bevitt adatok. A mezőket a munkalapra húzva illeszthetjük be a dokumentumba, ami egy jelölt fog létrehozni. Fontos, hogy ne adatot, hanem a mező fejlécét illesszük be a dokumentumba.

Most gépeljük be a körlevél szövegét. Amint szükség van egy adatra az adatbázisból, csak húzzuk be a megfelelő - egyébként

The screenshot shows the LibreOffice interface with a database table named 'Addresses' and a letter template. The table has columns: Title, First Name, Last Name, Street Address, and City. The letter template has placeholders for these fields. Red arrows indicate the mapping from the table headers to the placeholders.

Title	First Name	Last Name	Street Address	City
Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	Some City
Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	Nowhere
Rev.	Mike	Mickey	547 Trinity Way	Goshen
Ms.	Amber	Sams	54 This Way	Thames
Mr.	Charlie	Hacker	101 Binary Way	Lund

Drag field headers into the document

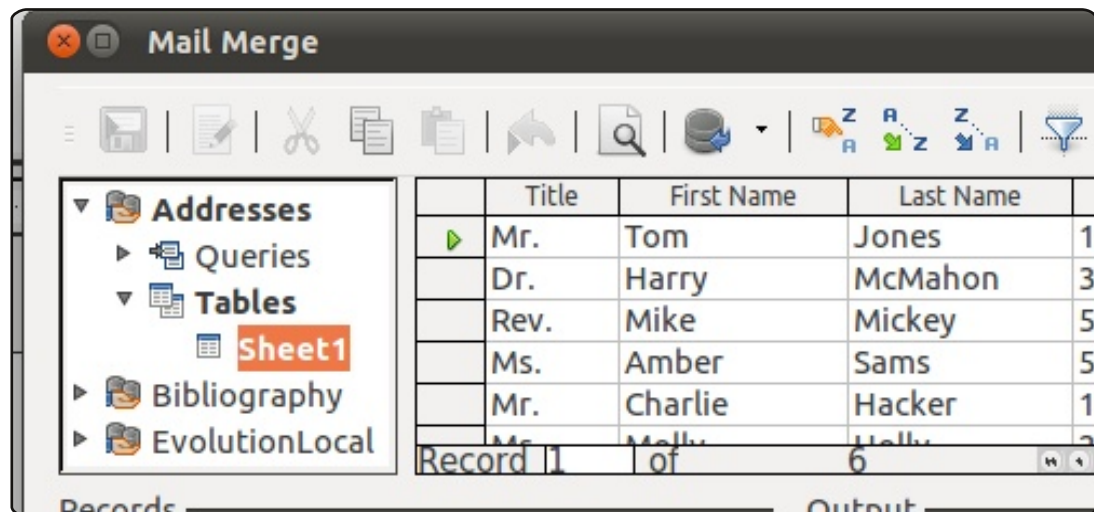
<Title> <First Name> <Last Name>
<Street Address>
<City>, <State> <Postal Code>
Dear <Title> <Last Name>,
Start of letter..|

tetszőleges - helyre. Ezen felül az adatbázisunkban is tetszőleges adatot tárolhatunk. Például a tanárok használhatják arra, hogy a diákok jegyeit tárolják.

Amint végeztünk a levél begépelésével, kinyomtathatjuk vagy elküldhetjük a dokumentumot, valamint előfordulhat, hogy az egyes levelekhez külön személyes információt szeretnénk hozzáfűzni (tanár esetén ez lehet egy szülő-tanár találkozó megszervezése, ha az egyik diák

megbukott). Válasszuk a Fájl > Nyomtatás pontot, mint ahogy normál dokumentum esetén is tennénk, most azonban az adatbázismezők miatt a LibreOffice rákérdez, hogy körlevelet akarunk-e nyomtatni. Válasszuk az "Igen"-t. Ennek hatására megjelenik a körlevél dialógus, ahol kiválaszthatjuk, hogy fájlba mentjük, vagy kinyomtatjuk a körlevelet. Emellett megadhatjuk, hogy csak az adatok egy részét használjuk fel a körlevélhez. Ezt a rekord előtt levő szürke felületen

Hogyanok - Libre Office - 7. rész: Körlevél



lehet megtenni. A CTRL gomb nyomva tartásával egyenként, a SHIFT-el pedig intervallumban választhatjuk ki a rekordokat. Fájlba nyomtatáskor megadhatjuk, hogy egyetlen, vagy különálló állományokba mentjük a körlevelet, illetve megadhatjuk azt is, hogy az adatbázis melyik mezőjéből képződjön a mentett állományok neve. A saját LibreOffice-omban (3.3.3), egyetlen egy általam választott dokumentumba lehet menteni. Úgy látszik, még mindig dolgoznak ezen a funkción. [Jelenleg a 4.1-es verzióban ez a funkció már jól működik. szerk.]

Az adatbázist felhasználhatjuk címkék generálására is. A Fájl > Új > Címkék megnyitja a címkék dialógusablakot. Válasszuk ki az adatbázist és a táblát. Mozgassuk a

mezőket a "Címke szövege" mezőbe. Adjuk meg a címke típusát és hozzuk létre a dokumentumot. Ahogyan a körlevél esetén, itt is kiválaszthatjuk, hogy melyik rekordot nyomtassuk ki, majd elküldhetjük a nyomtatóra. Ugyanezzel a módszerrel boríték címkéket is készíthetünk.

A körlevelek készítésének egy másik módja a körlevéltündér használata: Eszközök > Körlevéltündér. Itt azonban van néhány megkötés, illetve nehézkes jó eredményt produkálni vele. Az általam vázolt kézi módszer jobb eredményt és nagyobb kontrollt biztosít az eredmény felett.

A körlevél nagyszerű időspóroló eszköz. Megírni egy levelet, mezőket elhelyezni és nyomtatni jóval egyszerűbb, mint levelek százait megírni, vagy egyesével

átírni a változó adatokat. A következő cikkben egy költségvetési munkafüzet példáján keresztül tanulmányozzuk a Calc programot behatóbban.



Elmer Perry gyermekszolgálat, Észak-Karolina, Ashville. Hobbijai közé tartozik a web design, programozás, és írás.
eeperry.wordpress.com

