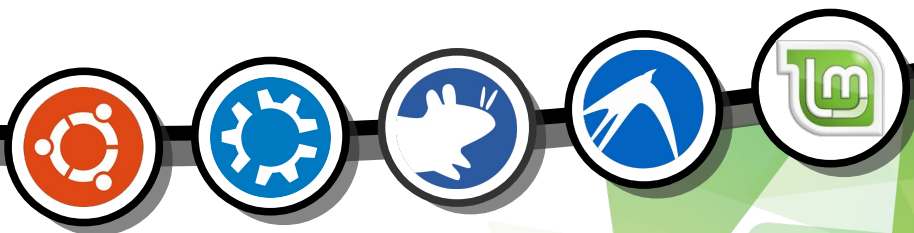




Full Circle

AZ UBUNTU LINUX KÖZÖSSÉG FÜGGETLEN MAGAZINJA

LIBREOFFICE SOROZAT KÜLÖNKIADÁS



LIBREOFFICE SOROZAT
KÜLÖNKIADÁS



LIBREOFFICE

Második kötet 8-16 rész

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



Full Circle

AZ UBUNTU LINUX KÖZÖSSÉG FÜGGETLEN MAGAZINJA



8. rész/3. oldal
A Calc bemutatása,
alapvető formázások.



9. rész/6. oldal
Alapműveletek,
cellahivatkozások,
függvények,
feltételes számítások.



10. rész/8. oldal
További hasznos
műveletek.



11. rész/10. oldal
Stílusok alkalmazása
feltételes formázás.

Üdvözöllek egy újabb "egyetlen témáról szóló különkiadásban"

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

Most ez a **"Hogyanok-LibreOffice"** következő kilenc részének újabb kiadása (a magazin 53.-63. 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 különkiadásokban lévő ismertetőket. Előfordulhat, hogy a szoftver későbbi verziói vannak meg neked, vagy érhetők el a kiadásod tárolóiban.

Jó szórakozást!



12. rész/12. oldal
Fej- és lábléc,
nyomtatás.



13. rész/15. oldal
10 Calc tipp.



14. rész/18. oldal
A diagrammtündér.



15. rész/21. oldal
Bevezetés az
Impress használatába



16. rész/24. oldal
Impress mintaoldal
szerkesztése.



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.

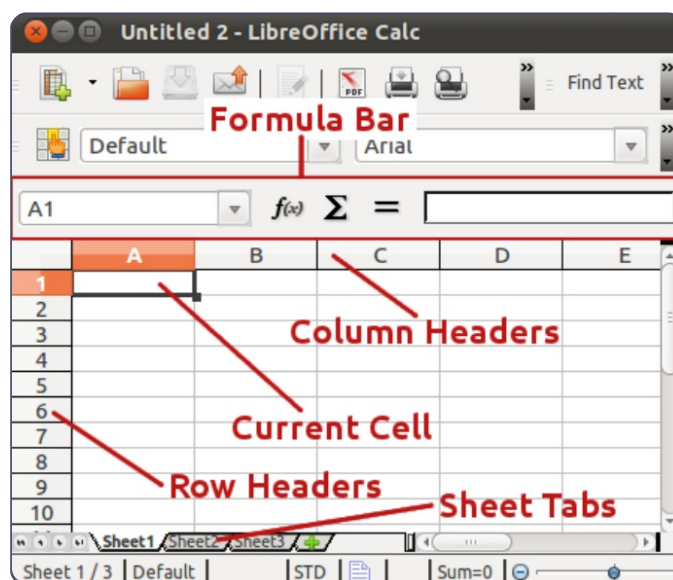


A Calc a LibreOffice táblázatkezelő modulja, mely kompatibilis a Microsoft Excel-el. A „szegény ember adatbázisának” elkészítéséhez egyszer már ugyan felhasználtuk, azonban ez a program jóval többre képes, mint az adatok tárolása. Ahogy a nevéből is következik, a beépített függvényekkel széleskörű számításokat végezhetünk az adatainkon. Például nem kell kézzel megszámlolnunk egy oszlop elemeinek az összegét, elegendő a megfelelő képletet beilleszteni. Emellett lehetőség van ha-akkor típusú kifejezéseket is megadni a táblázatunkban.

Mielőtt belekezdenénk a pénzügyi nyilvántartó dokumentumunk elkészítésébe, néhány dolgot tudnunk kell arról, hogy egy állomány – vagy más néven munkafüzet – hogyan is működik. Egy állomány alpból három különböző munkafüzetet tartalmaz, melyek neve „Munkafüzet1, 2 és 3. Ezek a ablak alján található füleken jelennek meg. Minden munkafüzet külön cellákból áll össze, melyek oszlopait betűk, sorait pedig

számok azonosítják. Például az első, bal felső sarokban található cella azonosítója A1. Egy munkafüzet maximum 1024 oszlopot és 1.048.576 sort tartalmazhat.

A Calc ablakának elrendezése egy kissé eltér a Writer-étől. A menü és a formátum eszköztár mellé itt megjelennek a képletek is,



amit igen sokszor fogunk használni. Az eszköztár bal oldalán az aktuálisan kiválasztott cellák jelennek meg. A mellette található három gomb a „Függvénytűndér”, az „Összeg” és a „Függvény”. A jobb oldali szövegdoboz a beviteli mező, melynek segítségével az

aktuális cella tartalma módosítható.

A munkafüzetünk tetején találhatóak az oszlopok fejlécei (A, B, C, ...), a bal oldal mentén pedig a soroké (1, 2, 3, ...); ezeket világosszürke csík jelzi. Ezek akkor válnak fontossá, amikor a munkafüzet formázását végezzük.

Egy cella kitöltésének több módja is van. Az első, hogy egy kattintással kijelöljük a cellát és elkezdünk gépelni. Ha végeztünk, egyszerűen üssünk Entert, ami a kurzort az alatta levő cellára mozgatja. Az aktuálisan kijelölt cella tartalmát az eszköztáron található beviteli soron keresztül is lehet módosítani, ennek azonban van néhány problémája, amit mindjárt részletezni fogok, néha azonban pont ez a legjobb módja az adott cella módosításának. Az adott mezőre duplán kattintva is szerkeszthetjük azt, mivel ekkor a cella „szerkesztés módba” vált, ami hasonló ahhoz, amit a képlet eszköztáron keresztül érhető el.

A munkafüzetben való

navigáláshoz használhatjuk az egeret, azonban ha a kezünk amúgy is a billentyűzeten van, a gyorsbillentyűk használata sokkal kényelmesebb. A Tab billentyű egyel jobbra, a Shift-Tab egyel balra mozgatja a kurzort. Az Enter egy cellával lejjebb, a Shift-Enter pedig egyel feljebb ugrik. Ha nem vagyunk szerkesztés módban, akkor a sima kurzor billentyűkkel is mozoghatunk, szerkesztés közben azonban ez nem lehetséges, velük ilyenkor a cella tartalmában lehet navigálni.

Most, hogy ezeket az eszközöket megismertük, készítsuk el a pénzügyi nyilvántartásunk első részét. Nyissunk meg egy új Calc állományt. Kattintsunk az üres szürke téglalapra az oszlopok fejlécénél az első sorfejléc fölött, ami az egész munkafüzetet kijelöli. A formázás eszköztáron válasszunk egy olyan betűtípust nélküli (sans-serif) betűtípust, mint például az Arial, a betűméretet pedig állítsuk 12pt-re. Ezzel a művelettel a teljes dokumentum formázását módosítottuk.

Az A1-es cellába írjuk be a következő szöveget: „Időszak bevétele”, majd üssünk Entert. Egyenlőre ne törődjünk azzal, ha a

Hogyanok – LibreOffice – 8. rész

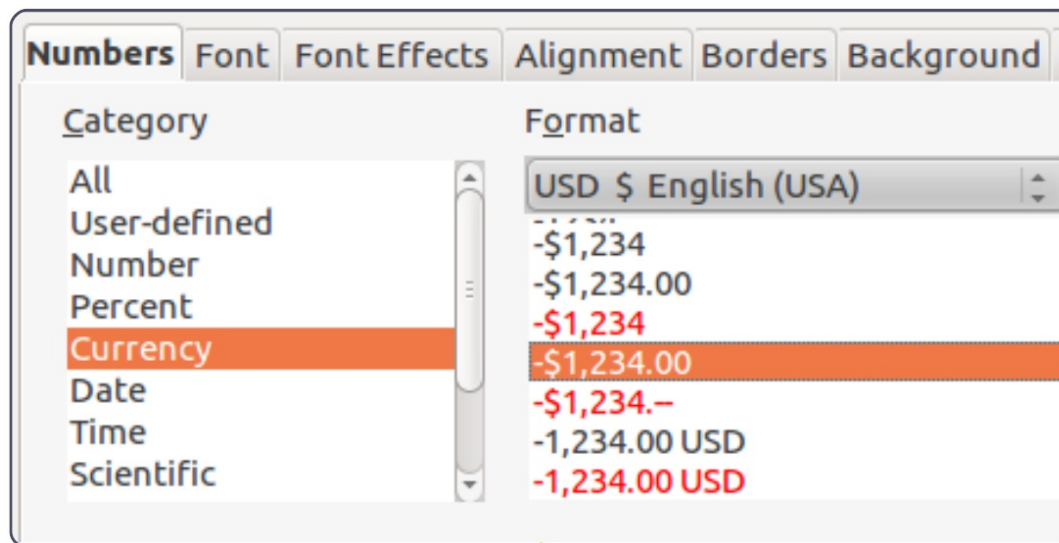
szöveg nem fér el a cellában, pár perc múlva ezt is orvosolni fogjuk. Az A oszlop második sorába írjuk be a „Források” szót, alá pedig kezdjük el felsorolni, hogy milyen bevételi forrásaink is vannak, például munka, bónusz, maszekolás, stb. Én általában felveszek egy „Egyéb” pontot is, ami nem illik bele egyik kategóriába sem, például a lottónyeremény vagy a végkielégítés.

Néhány bevételi forrás neve túllóghat a cellákon. Az oszlopok szélességét beállíthatjuk, ha az egérrel az A és B oszlopok fejlécei közé kattintunk és arrébb húzzuk azt. Még most sem kell

A7		f(x)
	A	B
1	Income this Period	
2	Sources	
3	Work	
4	Freelancing	
5	Bonus	

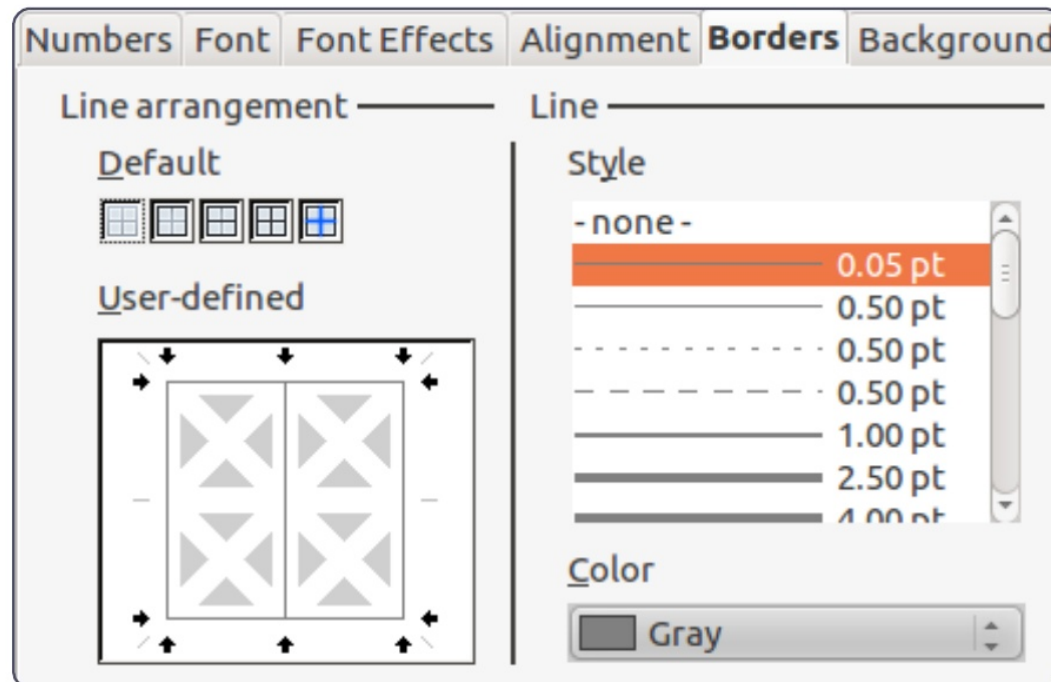
foglalkozunk az A1-es cellával, ha túl kicsi a cella a benne található szövegnek, a fontos az, hogy a bevételi források férjenek el a helyükön.

Mozgassuk a kurzort a B2-es



cellára, majd gépeljük be az „Összeg” szót és üssünk Entert. Az alatta levő cellákba írunk be minden bevételi forráshoz egy-egy összeget. Feltűnhet, hogy a számok alapérzelmzés szerint csak formázatlan karakterek. Állítsuk be, hogy rendes pénznem formátumuk legyen. Az egér bal gombjának nyomva tartásával jelöljük ki az összes olyan cellát, amiben számok találhatóak. Ezt megtehetjük a billentyűzet segítségével is, ehhez jelöljük ki az első cellát, majd tartva lenyomva a Shift gombot és közben kattintsunk az utolsó cellára. Kattintás helyett használhatjuk a Shift-kurzor billentyűkombinációt is. Válasszuk ki a Formátum > Cella > Számok menüpontot, majd jelöljük ki a „Pénznem kategóriát”. A formátumnál válasszuk ki az országnak megfelelő pénznemet

és formázást. Mivel ebben az oszlopban nem jelenhet meg negatív érték, ezért nem kell törődni az ehhez tartozó formázási problémákkal.



Most foglalkozunk az A1-es cella tartalmának túlcsoportolásával. Mivel ez a szöveg az adott szakasz címe, ezért azt szeretnénk, hogy az egész rész fölött terüljön el. A megoldás a cellaegyesítés. Jelöljük ki az A1 és B1 cellákat majd kattintsunk a Formátum > Cellák egyesítése > Cellák egyesítése és középre igazítása pontra. A cellaegyesítés műveletet sokszor fogjuk használni és valószínűleg ez lesz az egyik leghasznosabb funkció. Sajnos alapból nincs hozzá gyorsbillentyű rendelve, azonban létrehozhatunk egyet az Eszközök > Testreszabás > Billentyűzet pontban, azonban ügyeljünk arra, hogy ne válasszunk gyakori, vagy már használt billentyűkombinációt.

Most formázzuk meg ezt a mezőt. Tegyük félkövérré a Formátum > Cellák > Betűkészlet pontban. Adjunk neki keretet, hogy egy kissé kiugróbbnak látszódjon: kattintsunk a Szegélyek fülre, az alapértelmezett résznél kattintsunk a második kis dobozra, amely minden oldalhoz rendel szegélyt. A stílust hagyjuk alapértelmezetten, a színét viszont állítsuk át szürkére, majd kattintsunk az OK gombra.

A „Források” és „Összeg” szöveget tartalmazó cellákat szintén szeretnénk kiemelni, de jó lenne, ha a formázásuk elütne a címétől. Jelöljük ki ezt a két cellát és kattintsunk a Formátum > Cellák > Betűkészlet fület. Válasszuk ki itt is a félkövér betűket. Kattintsunk a Szegélyek fülre. Most csak a két cella közötti határt szeretnénk megjelölni. Kattintsunk az Egyéni elrendezést ábrázoló diagramon a két X közötti szürke függőleges vonalra, a színt pedig ismét változtassuk meg szürkére. Az Igazítás fülön változtassuk meg a vízszintes és függőleges értéket is középre igazítotttra. A Háttér fülön válasszuk a világoskék (Kék 8) színt, majd kattintsunk az OK gombra.

A bevételi elemek köré is szeretnénk szegélyt tenni, de ez néha megnehezíti az olvasást.

Helyette emeljük ki a páros sorszámú sorokat. Kezdjük a második sorral, emeljük ki mind a nevet, mind pedig a hozzá tartozó értéket. A Formátum > Cella > Háttér pontban válasszunk egy világosszürke színt. Én a Szürke 10%-ot használtam. Kattintsunk az OK-ra, majd ismételjük meg ezt a műveletet minden páros sorra.

Jó lenne, ha lenne egy elválasztó a név és a hozzá tartozó érték között, valamint lenne szegély az egész lista körül. Kattintsunk a bal felső cellára, majd tartuk lenyomva a Shift billentyűt miközben az utolsó cellára kattintunk, ami kijelöli az összes elemet az összeggel együtt. Formátum > Cellák > Szegélyek fül. Az alapértelmezett rész alatt válasszuk a második kis dobozt, amivel a külső szegélyek jelennek csak meg. Figyeljük meg, hogy az egyéni nézetben a doboz most más alakú. Négy szürke doboz van, egy-egy fehér X-el a közepén. Kattintsunk a két felső doboz közé. Ez egy függőleges vonalat húz a cellák közé. Ha középre kattintunk, egy vízszintes és egy függőleges vonalat kapunk, amit nem szeretnénk. Változtassuk a színt szürkére és kattintsunk az OK gombra.

Ezzel elkészültünk a munkafüzetünk bevételi oldalával. A következő cikkben folytatni

fogjuk a kiadások résszel, valamint az összeg függvényen keresztül meg fogjuk ismerni a beépített matematikai műveleteket.

	A	B
1	Income this Period	
2	Sources	Amount
3	Work	\$1,079.00
4	Freelancing	\$200.00
5	Bonus	\$50.00
6	Misc	\$5,000.00
7		



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



A 8-ik részben a cellák formázásával foglalkoztunk, a Calc igazi erőssége azonban a függvények formájában elérhető matematikai funkciókban rejlik. A függvények – ahogy a nevük is sugallja – matematikai kifejezések, melyek adatokat felhasználva állítják elő az eredményt. Használatukra beépített függvényeken és döntési pontokon keresztül van lehetőség, melyek felszínes ismerete is erőteljes és hasznos eszközként szolgál. A függvények használatához a cella tartalmát a következő karakterek egyikével kell kezdeni: '=' (egyenlőség), '-' (mínusz) vagy '+' (plusz).

Alapműveletek

A Calc öt alapműveletet ismer + (plusz) – előjelként, vagy két szám összeadására használható. Pl. 2+5 vagy 5.
- (mínusz) – negatív számok vagy kivonás jelölésére. Pl. 5-2 vagy -5.
* (csillag) – szorzás. Pl. =2*3
/ (perjel) – osztás. Pl. =21/7
^ (hiányjel) – hatványozás. Pl. =5^2

Csakúgy mint általában, a bonyolultabb képletek

létrehozásához itt is használhatunk zárójeleket. Ha például beírjuk az "=5-2*3" kifejezést egy cellába, akkor egy enter hatására -1 jelenik meg, ha azonban módosítjuk a számítást "(5-2)*3"-ra, akkor 9-et fogunk kapni. Ennek oka, hogy a Calc betartja a szokásos műveleti sorrendet. Az első esetben szabály szerint a szorzást kell először elvégezni, amiből az "5-6" kifejezés adódik. A második esetben a zárójelek megváltoztatják a műveletvégzés sorrendjét, azaz először az "5-2" kerül kiszámításra, amiből a kifejezés "3 x 3=9"-re redukálódik.

Cella hivatkozások

A pusztán számok bevitelének önmagában nem sok haszna van, arra egy egyszerű számológép is megfelel. A Calc igazi ereje akkor mutatkozik meg, ha hivatkozásokat hozunk létre az adataink között és azokon keresztül végezzük a számításainkat. A cellák címzésére a sorok számai és az oszlopok betűi használhatóak. Az első cella címe A1, az alatta levőé A2, az első sor második celláé B1 az az alatt levőé pedig B2, és így tovább. Ha az A1-es cellába 5-öt, az a B1-esbe pedig

6-ot írunk, akkor egy tetszőleges cellában az =A1+B1 kifejezés értéke 11 lesz.

Néhány függvény esetén egyedi cellák helyet egész cella-intervallumokra lehet szükség, melyek címzésére a következőképpen történik: A legelső cella címe, majd egy kettőspont (:) karakter, végül pedig az utolsó cella címe. Például a B oszlop első kilenc elemét a B1:B9 hivatkozással lehet megcímezni. Hasonlóan az első öt elem az A1:E1 referencián keresztül érhető el.

De mi van akkor ha egyszerre több sorra és több oszlopra van szükségünk? Egyszerűen kezdjük a címet a blokk első, és fejezzük be az utolsó elemének címével. Például, az első öt sor és öt oszlop az A1:E5 címen érhető el.

Matematikai függvények

A függvények akkor lehetnek hasznosak, ha sok számot kell összeadnunk, vagy alapvető számításokat kell végeznünk. A Calc a cellák összértékétől kezdve a trigonometria egyenletekig függvények széles skáláját kínálja,

melyek nagyban meggyorsítják a munkánkat.

A SZUM() függvény az egyik leggyakrabban használt függvény, melynek a zárójelben legfeljebb 30 számot vagy cellareferenciát adhatunk meg. Itt is használhatunk cella-intervallumokat, mellyel gyorsan összegezhettük az egyes sorok vagy oszlopok tartalmát. A számokat, cellahivatkozásokat, illetve a cella-intervallumokat pontosvesszővel (;) kell elválasztani.

Példák a SZUM() használatára

=SUM(A1;C2;D5) – Három cella összege.

=SUM(2;A1;C5) – A 2-es számnak, valamint az A1 és C5 cella tartalmának összege.

=SUM(A1:A5) – Az A oszlop első 5 elemének összege.

=SUM(A1:B5) – Az A és B oszlop első öt cellájának összege.

=SUM(A1:A5;C1:C5) – Az A és C oszlop első 5-5 cellájának összege.

A Calc sok-sok egyéb

matematikai műveletet is tartalmaz, ezek teljes listája a LibreOffice Calc dokumentációjában található meg (a trigonometriai műveletekkel együtt).

Feltételes számítások

Néha olyan számításokat szeretnénk végezni, amelyek különböző feltételektől függenek. Jó példa erre a nullával való osztás esete, ami természetesen hibát dob. A HA() logikai feltételvizsgáló függvény segítségével oldhatjuk meg a problémát. A HA() függvény használata a következő:

```
HA(teszt; akkor_érték; különben_érték)
```

Tehát ha az A1/B2 műveletnél szeretnénk elkerülni a nullával való osztást, akkor azt a következőképpen tehetjük meg: `=HA(B2<>0;A1/B2;"Nullával nem lehet osztani")`.

Ez lefordítva a következőt jelenti: Ha $B2 \neq 0$, akkor a cella értéke A1/B2, egyébként pedig a következő szöveg: 'Nullával nem lehet osztani'

A feltételes számítások segítenek a munkafüzet hibáinak elkerülésében. Érdemes minden olyan potenciálisan hibás helyen használni, mint például a fent

bemutatott nullával való osztás, vagy az üresen hagyott mező esete.

Összehasonlító operátorok

A Calc hat összehasonlító operátort biztosít, amiket teszteknél használhatunk.

= (egyenlőség)
> (szigorúan nagyobb)
< (szigorúan kisebb)
>= (nagyobb vagy egyenlő)
<= (kisebb vagy egyenlő)
< > (nem egyenlő)

A kifejezésekben az operátorok mellett használhatóak a NEM() és az ÉS() függvények is. Az ÉS() függvény több feltétel együttes vizsgálatára, a NEM() pedig a feltétel negálására szolgál. Írjuk most le azt az esetet, amikor egyik elem sem lehet 0:

```
=HA(ÉS(NEM(A1=0);NEM(B2=0));  
A1/B2; "Az egyik elem 0")
```

Ebben a kifejezésben mind az A1 és B2 elem nem nulla értéke is tesztelésre kerül a kiértékelés előtt. Bár itt az ÉS() és a NEM() is felhasználásra került, a következő kifejezés praktikusabb lehet:

```
=HA(ÉS(A1<>0;B2<>0);A1/B2;"A  
z egyik elem 0.")
```

Eddig még csak a felszínét súroltuk a Calc függvényeiből adódó képességeinek. Következő alkalommal további hasznos műveleteket fogunk áttekinteni.



Elmer Perry eddigi működése tartalmaz egy Apple IIE-t, hozzáadva egy kis Amigát, egy nagy adag DOS-t és Windowst, egy jó adag Unixot, mind ezt jól összeturmixolva Linuxszal és Ubuntuval.



A 8. részben elkezdtünk ismerkedni a Calc programmal és létrehoztuk, valamint megformáztunk a költségvetési munkafüzetünk bevételi oldalát. Az előző hónapban elkezdtünk a függvényekkel és a képletekkel foglalkozni, most pedig elkezdjük alkalmazni őket.

A befektetések rész

Előzőleg az összes bevételi oldali elemet az A és B oszlopban tároltuk. A befektetéseink felsorolását a D1 cellától kezdjük el. Kattintsunk ide, majd írjuk be a "Befektetések" szót. Jelöljük ki a D1-G1 cellákat, majd egyesítsük azokat (Formátum > Cellák egyesítése > Cellák egyesítése és közére igazítása). A D2 cellába írjuk be hogy "Típus", és vonjuk össze az E2 oszloppal. Az F2 és G2 cellába kerüljön a "Hó eleje" és "Hó vége"

D	E	F	G
Assets			
Type	Beginning	Ending	
Period Income Total			
Checking Balance			
Savings Transfer			
Total Expendable			
Savings Balance			
Retirement Balance			
Gross Assets			

szöveg. A D3 tartalma legyen "Időszak teljes bevétele" és legyen összevonva az E3-al (Formátum > Cellák egyesítése > Cellák egyesítése). A D4-D9-es sorok tartalma: Csekkszám, Megtakarítás átutalások, Összes tartalék, Megtakarítások, Nyugdíjszám, Összes vagyon. Bevitel után vonjuk össze őket a szomszédos mezőkkel (pl. a D4-et az E4-el, a D5-öt az E5-el, stb.).

Az első számítások

Az F3 cellában a SZUM() függvény segítségével fogjuk elvégezni az első számításunkat. Össze szeretnénk adni a bevételi oldalon a B oszlop adatait. Írjuk be az F3 cellába a következőt: =SZUM(B3:B6)

Ez a képlet a SZUM() függvényt használja a B3, B4, B5 és B6 cella elemeinek összeadására. Ha a bevételi oldal több, vagy kevesebb elemet tartalmaz, egyszerűen meg kell változtatni a SZUM() függvények átadott cella-referenciákat. Ha az eredményt leellenőrizzük egy számológéppel, akkor is a Calc által adott eredményt fogjuk kapni.

Az F4 és F5 cellába adjunk meg egy-egy értéket. Az F6 helyen sze-

retnének a három felette levő cella összegét látni, de most máshogy fogjuk kiszámítani. Válasszuk ki az F6 cellát, majd kattintsunk az Összeg gombra az eszköztáron. Figyeljük meg, hogy a program automatikusan kijelöli a három elemet és ez alapján hozza létre a SZUM() függvényt. Az intervallum elfogadáshoz üssünk Entert.

Adjuk meg a Megtakarítási számla és a Nyugdíjszámla adatait az F7 és F8 cellában, majd az F9 cellát kiválasztva kattintsunk az Összeg gombra a függvény eszköztáron. Újra láthatjuk, hogy a felső két cella automatikusan ki lett jelölve, azonban a teljes vagyon meghatározásához szükség van az Összes tartalék értékére is. Jelöljük ki mindhárom oszlopot, aminek hatására a SZUM() függvény a helyes cellaintervallumot fogja tartalmazni. Üssünk Entert.

D	E	F	G
Assets			
Type	Beginning	Ending	
Period Income Total	\$6,329.00		
Checking Balance	100		
Savings Transfer	50		
Total Expendable	\$6,479.00		
Savings Balance	1000		
Retirement Balance	5264		
Gross Assets	=SUM(F6:F8)		

A kiadások rész

A vagyontárgyakhoz használt függvények taglalása előtt készítsük el a kiadások oldalt. Az A11 cella tartalma legyen "Kiadások".

D	E	F	G
Assets			
Type	Beginning	Ending	
Period Income Total	\$6,329.00		
Checking Balance	100		
Savings Transfer	50		
Total Expendable	\$6,479.00		
Savings Balance	1000		
Retirement Balance	5264		
Gross Assets	\$12,743.00		

Vonjuk össze az A11-G11 mezőket. Az A12-E12 helyekre írjuk be a következőket: Típus, Határidő, Összeg, Kifizetett összeg és Megjegyzés. Vonjuk össze ezeket a cellákat a E12-G12-vel, ami a következő rész fejlécét alkotja.

Az A13 tartalmazza a "Megtakarítások" az A14 pedig a "Nyugdíj" címkéket. Ez a két kiadás egy letét-számlát alkot, amit végül a vagyontárgyak oldalon is fel fogunk használni a számításainkhoz. Az A15-ös cellától kezdve lefelé adjuk meg az egyes kiadásainkat, pl. Élelmiszer, Üzemanyag, Lakásrészlet, Telefonszámla, stb. A B és C cellákba írjuk be a határidőt, és az össze-

Hogyanok – LibreOffice – 10. rész

get az összes felvett kiadáshoz. Válasszunk ki néhány elemet, amelyek mellé a kifizetett összeget a D oszlopban adjuk meg. Minden egyes elem mellett vonjuk össze az E, F és G cellát.

Képletek használata a kiadások oldalon

Az A oszlop utolsó bejegyzése alá írjuk be az "Összes kiadás" szöveget és vonjuk össze a B sorral. Válasszuk ki a mellette levő C oszlopbeli mezőt, majd kattintsunk az összeg gombra az eszköztáron. Ennek hatására elvileg az összes kifizetett összeg kijelölésre kerül. Üssünk entert. A D oszlop ugyan ezen sorába írjuk be: "Összes kiadás" és vonjuk össze az E oszlopbeli mezővel. Kattintsunk a mellette levő (F oszlopbeli) cellára, majd használjuk újra az összeg gombot. Ez alkalommal a program a vagyontárgyakat jelöli ki, de mi nem ezt szeretnénk, ez csupán annak a következménye, hogy ezek az adatok szerepelnek elsőként az oszlopban. Adjuk meg a kifizetett összegek mezőit, majd nyomjunk entert.

Végző számítások a vagyontárgyakon

Most a vagyontárgyak résznél szeretnénk számításainkhoz fel-

használni a kiadások oldal néhány számadatát. Jelöljük ki a G6 cellát, ez a teljes felhasználható összeg az összes kifizetés után. Adjuk meg a következő képletet:

=F6-F##

ahol a ## a teljes kiadást tartalmazó cella címe.

A megtakarítások végösszegének meghatározásához a kiindulási összegből hozzá kell adni a letétet és ki kell vonni az átutalásokat. Ha a megtakarítások a kiadások első sorában található, akkor a képlet a következőképpen néz ki:

=F7+D13-F5

A módosított végösszeghez hozzá kell adni a letétet. Ha a nyugdíjpénztár a kiadások második eleme, akkor a képlet a következőképpen alakul:

=F8+D14

Végül a a teljes vagyon kiszámításához össze kell adni a G oszlopban található három elemet. Válasszuk ki a G9-es mezőt és kattintsunk az összeg gombra az eszköztáron. A program elvileg kijelöli számunkra a megfelelő értékeket, így csak egy entert kell ütnünk.

A költségvetési munkafüzet ezennel készen van, bár nem vala-

mi szép. Következő alkalommal stílusok alkalmazásával meg fogjuk formázni a dokumentumunkat.



Elmer Perry eddigi működése tartalmaz egy Apple IIE-t, hozzáadva egy kis Amigát, egy nagy adag DOS-t és Windowst, egy jó adag Unixot, mind ezt jól összeturmixolva Linuxszal és Ubuntuval.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Income this Period			Assets			
2	Sources	Amount		Type	Beginning	Ending	
3	Work	\$1,079.00		Period Income Total	\$6,329.00		
4	Freelancing	\$200.00		Checking Balance	100		
5	Bonus	\$50.00		Savings Transfer	50		
6	Misc	\$5,000.00		Total Expendable	\$6,479.00	\$6,069.00	
7				Savings Balance	1000	965	
8				Retirement Balance	5264	5279	
9				Gross Assets	\$12,743.00	\$12,313.00	
10							
11				Expenses			
12	Type	Due	Amt Due	Amt Pay	Notes		
13	Savings	01/05/12	15	15			
14	Retirement	01/05/12	15	15			
15	Fuel	01/05/12	50	50			
16	Food	01/10/12	130	130			
17	Mortgage	01/15/12	500				
18	Phone	01/20/12	100				
19	Utilities	01/25/12	350				
20	Credit Card	01/01/12	75	75			
21	Insurance	01/15/12	350				
22	Cable	01/15/12	125	125			
23	Total Expenses:		1710	Total Payments:		410	
24							





A sorozat előző részében adatokat és képleteket adtunk hozzá a költségvetést tartalmazó munkafüzetünkhöz. A kapott végeredmény – bár használható, – nem igazán szép vagy könnyen olvasható. Ennek megoldásához (cella)stílusokat fogunk hozzáadni a munkafüzethez, mely nemcsak szebb külalakot, hanem az adatok közti kereséskor könnyebb olvashatóságot fog eredményezni.

A sorozat 3. részében bekezdési stílusokat használtunk a szövegünk formázására, ami megfeleltethető a Calc cellastílusainak. Ezeket keresztül tudunk keretet, betűtípust, betűhatást, háttérszínt, számformátumot, igazítást és cellavédelmet definiálni. A stílusok emellett segítenek a munkafüzet konzisztenciájának megtartásában.

A Címsor és az Oszlopnév stílusok

Először a Címsor és az Oszlopnév stílusokat hozzuk létre. Kattintsunk a stílusok ikonra.



Az Oszlopnév stílust a (beépített) „Címsor” stílusra fogjuk ala-

Name	Section
Linked with	Default
Category	Custom Styles

Line arrangement

Default

☐ ☐ ☐ ☐ ☒

pozni. Mivel ezzel a módszerrel csak a megváltoztatandó értékeket kell beállítani, ezért ez egy igen gyors és egyszerű módszer. A „Stílusok és formázás” ablakban kattintsunk jobb gombbal a „Címsor” stílusra és válasszuk az „Új...” lehetőséget. A stílus neve legyen „Oszlopnév”. Vegyük észre, hogy az új stílus a „Címsor” stíluson alapul. A füleken végiglapozva láthatjuk, hogy minden beállítás megegyezik az eredetivel. Hogy megkülönböztessük az oszlopneveket a címsoroktól, adjunk meg egy eltérő háttérszínt: A „Háttér” fülön válasszunk egy halvány árnyalatot, mint például a Kék 8.

A stílusok alkalmazása

Most következhet a két új stílusunk alkalmazása a munkafüzet-

ben.

Címsor az „Időszaki bevétel”, a „Vagyontárgyak” és a „Kiadások”. Válasszuk ki ezeket a cellákat, majd kattintsunk duplán a Címsor stílusra. Egyszerre több cellán alkalmazhatunk egy stílust, pl. jelöljük ki a „Bevétel” alatti oszlopcímeket („Forrás” és „Összeg”), majd duplaklikk az Oszlopcím stílusra. Ugyanígy formázzuk meg az oszlopcímeket a másik két címsor alatt is.

Szerkeszthető, Összeg és Dátum stílusok

A szerkeszthető elemek a költségvetés azon részei, amit rendszeresen módosítanunk kell. Ezek az oszlopnevek alatt található cellák, kivéve a képleteket tartalmazókat, ahol az összegek kerülnek kiszámításra. Először a „Szerkeszthető” stílust készítjük el, amihez az „Összeg” és a „Dátum” stílust kötjük hozzá.

A „Formázás és Stílusok” ablakban” hosszunk létre egy új stílust „Szerkeszthető” néven, melynek alapja az „Alapértelmezett stílus” legyen. A „Számok” fülön állítsuk be a pénznemet. A „Betűkészlet” fülön adjuk meg a betűtípust és a méretet (ami lehetőleg minimum 12-es le-

gyen). A betűstílus legyen normál (nem félkövér vagy dőlt). A „Szegélyek” fülön hozzunk létre egy világosszürke szegélyt a bal és jobb oldalon, amit az „Alapértelmezett” rész alatti 3. dobozra való kattintással is megtehetünk. Fontos, hogy a „Cellavédelem” fül alatt a „Védett” opció legyen kikapcsolva.

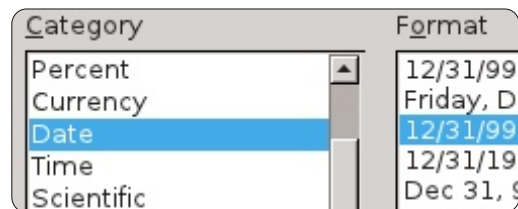
Category	Format
Percent	USD \$ English (USA)
Currency	-\$1,234
Date	-\$1,234.00
Time	-\$1,234
Scientific	-\$1,234.00
Fraction	-\$1,234.--
Boolean Value	-1,234.00 USD
Text	-1,234.00 USD

Most készítsük el az „Összeg” stílust, ami a „Szerkeszthető”-n alapul. Jobb klikk > Új... a „Szerkeszthető” stílusra. Megint a kiválasztott stílus teljes másolatát hoztuk létre. Ezzel az „Összeg” nevű stílussal fogjuk megkülönböztetni a kiszámított összegeket a többi elemtől. A betűtípus legyen félkövér, a háttér pedig sötétszürke, sötétebb, mint amit a kerethez használtunk, pl. „Világosszürke” vagy „Szürke 40%”. Végül kapcsoljuk be „Védett” opciót.

Alkalmazzuk a stílust a fent ismertetett módon. Feltűnhet, hogy

Hogyanok – LibreOffice – 11. rész

azok a „Szerkeszthető” stílusú cellák, amikben dátum szerepel, furcsa tartalommal jelennek meg, aminek az oka, hogy a tartalom pénznem típusúra konvertálódott. Jobb klikk > Új... a „Szerkeszthető” stílusra, majd hozzuk létre a „Dátum” stílust. Mindössze annyit kell módosítanunk, hogy „Számok” fülön a típust átállítjuk dátumra.



Feltételes formázás

Szeretnénk megtörni a „Kiadások” résznél található nagy adathalmazt. Hozzáadhatnánk egy keretet a cellákhoz, de a sok keres cella esetlenül néz ki. Ehelyett emeljük ki a páros sorokat egy halványoszürke színnel. Ha ezt frappánsan szeretnénk megoldani, akkor a feltételes formázást kell segítségül hívunk.

ISEVEN (ROW())

Ezzel a képlettel a stílusok csak a páros sorokon kerülnek alkalmazásra. A létrehozáshoz kattintsunk az „Új stílus” gombra. A stílus neve legyen „Szerkeszthető kiemelt” és alapuljon a „Szerkeszthető” stílusra.

A „Szegélyek” fülön állítsunk be szürke szegélyszínt, háttérnek pedig adjunk meg egy világosszürke színt. A mentéshez kattintsunk az „OK” gombra. Megfigyelhetjük, hogy az aktuális cella felveszi a létrehozott stílust.

Sajnos ennek hatására a dátumok megint megváltoznak, de az előbb bemutatott módszerrel kiküszöbölhető a probléma. Válasszuk ki az összes dátumot a „Kiadások” résznél. Formátum > Feltételes formázás. Használjuk újra az ISEVEN(ROW()) képletet. Kattintsunk az „Új stílus gombra” és nevezzük el „Dátum kiemelt”-nek, majd adjuk meg alapnak a „Dátum” stílust. A szegély legyen szürke, a háttér pedig világosszürke. Kattintsunk az „OK” gombra a mentéshez, aztán ismét az „OK”-ra a feltételes formázáshoz.

Befejező lépések

Már csak néhány lépés van hátra a befejezéshez. Ha több, mint két elemünk van a „Bevételek” résznél, akkor az előzőekhez hasonlóan kiemelhetjük a „Szerkeszthető kiemelt” stílus és a feltételes formázás együttes alkalmazásával. Emellett jobbra igazíthatjuk a „Tel-

jes kiadás” és a „Teljes kifizetés” szövegeket a táblázat alján.

Most próbáljuk ki a munkafüzetet.

Emlékezzünk, a védett cellákat nem akarjuk módosítani. Eszközök > Dokumentum védelme > Munkalap. Megadhatunk jelszót az állomány védelmére, vagy egyszerűen kattintsunk az „OK” gombra a jelszó nélküli védelemhez. Ezután, ha megpróbálunk egy védett cellát módosítani, egy üzenet fog figyelmeztetni, hogy a cella védett. A nem védett cellák ezzel szemben ugyanúgy szerkeszthetők maradnak, mint azelőtt. A cellavédelem használata egy jó módszer a képletek védelmére, ha a munkafüzetünk kész van és úgy működik, ahogy szeretnénk.

A sorozat következő részében felkészítjük a munkalapot a nyomtatásra: fejléc, és láblécet adunk hozzá, valamint áttekintjük a nyomtatási opciókat.

	A	B	C	D	E
1	Income this Period				
2	Sources	Amount		Type	
3	Work	\$2,150.00		Period Income Total	
4	Freelancing	\$300.00		Checking Balance	
5	Bonus	\$50.00		Savings Transfer	
6	Misc	\$5,000.00		Total Expendable	
7				Savings Balance	
8				Retirement Balance	
9				Gross Assets	
10					
11	Expenses				
12	Type	Due	Amt Due	Amt Pay	
13	Savings	01/05/12	\$15.00	\$15.00	



Elmer Perry eddigi működése tartalmaz egy Apple IIE-t, hozzáadva egy kis Amigát, egy nagy adag DOS-t és Windowst, egy jó adag Unixot, mind ezt jól összeturmixolva Linuxsal és Ubuntuval.



Az előző részben a stílusok beállításával foglalkoztunk a Calc programban. Ebben a hónapban bemutatom, hogyan lehet előkészíteni és kinyomtatni egy munkafüzetet. Fej-, és lábléceket hozunk létre, a Nyomtatási képpel megvizsgáljuk, hogy fog a munkafüzet nyomtatás után kinézni, valamint áttekintjük a nyomtatási beállításokat, illetve hogy azok hogyan hatnak a dokumentumra.

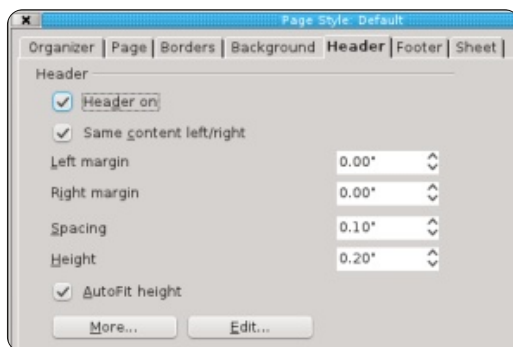
Munkalapok átnevezése

Egy frissen létrehozott munkafüzet alapból három lapot tartalmaz (Munkalap1, 2 és 3). A nevet a fej-, és lábléc létrehozásánál fogjuk felhasználni a költségvetési munkafüzetben. Mivel azonban az alapértelmezett nevek nem túl beszédesek, ezért átnevezzük őket. A lapok nevei a képernyő alján levő füleken találhatóak. Az átnevezéshez jobb klikk a fülre, majd válasszuk a „Munkalap átnevezése” pontot, melynek hatására egy dialógusablak jelenik meg. Válasszunk egy értelmes nevet (pl. 2012. február 24.), majd kattintsunk az OK

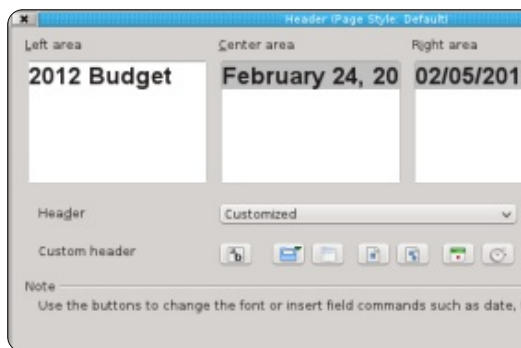
gombra.

A fejléc és lábléc

A fej-, és láblécek használata segít az oldalak közötti egység megőrzésében. Ha ugyanezt cellák segítségével próbálnánk megoldani, az a dokumentum növekedésekor mezők keveredésével járna. Az oldalbeállítások használatával több oldalhoz is ugyanazt a külalakot állíthatjuk be.



A Formátum > Oldal menüpont segítségével hozzuk elő az oldalbeállításokat. Kattintsunk az „Élőfej” fülre. Itt adhatjuk meg a fejléc margóját, szélességet és magasságát. Az „Automatikus magasság” pontot érdemes bejelölni, különben a fejléc leloghat az oldalról. Klikk a „Szerkesztés” gombra, ahol a fejléc három részre van tagolva: bal oldal,



középső rész és jobb oldal. Az ablak alján egy eszköztár található, mellyel tartalomfüggő mezőket illeszthetünk be. A bal oldalhoz tartozó mező tartalma legyen: „Költségvetés 2012”. Középre a munkalap neve kerül. Ehhez töröljük ki az ott található szöveget, majd kattintsunk az eszköztár harmadik gombjára, ami a mindenkor munkalap nevét illeszti be. A jobb oldalra az aktuális dátumot fogjuk beírni. Újra töröljük ki a már ott található adatot. Az eszköztár utolsó előtti gombja illeszti be az aktuális dátumot. A betűtípus, méret, szín, stb. beállításához jelöljük ki a formázandó szöveget, majd kattintsunk az eszköztár első gombjára. Ez előhossa a „Szövegjellemzők” ablakot, ahol megadhatjuk a beállításainkat. Ha készen vagyunk a fejléccel, kattintsunk az OK gombra.

A szegélyek és háttérszín

alkalmazásával elválaszthatjuk a fejléceket a dokumentum többi részétől. Ezt az „Élőfej” fülön található „Egyebek” gombra kattintva érhetjük el. Én egy 0.50pt vastagságú vonalat ajánlok a fejléc alá.

Az „Élőláb” fül hasonló lehetőségeket tartalmaz, de tegyünk más elemeket az itteni három területre. Kattintsunk a „Szerkesztés” gombra. Bal oldalra illesszük be a munkalap nevét (eszköztár 3. gombja), ahogyan azt a fejléc középső eleménél is tettük. Töröljük ki a középső rész tartalmát és írjuk be: „... oldal”, majd az eszköztár negyedik gombjával illesszük be a szöveg elé a minden oldalon frissülő, aktuális oldalszámot. Jobb oldalra illesszük be az eszköztár utolsó elemét, ami a nyomtatás idejére vonatkozó aktuális időt reprezentálja. Ez akkor lehet hasznos, ha több verzióval kell dolgoznunk és tudnunk kell, melyik a legfrissebb. Ahogy a fejlécnél, itt is megformázhatjuk a szövegeket, ehhez jelöljük ki a megfelelő részt és kattintsunk az eszköztár első gombjára, majd az „OK”-ra, ha készen vagyunk.

A lábléc dokumentumtól való elválasztásához az „Egyebek” gombra kattintva állíthatunk be szegélyt vagy háttérszínt. Egy

Hogyanok – LibreOffice – 12. rész

0.5pt-s szegélyt állítottam be felül.

A fentiekben a fej-, és lábléc eszköztárának minden gombját kipróbáltuk két kivétellel: a második az állomány nevét, az ötödik pedig az oldalak számát illeszti be.

Ezzel készen vagyunk az oldal-beállításokkal. Az „OK”-ra kattintva zárjuk be a dialógusablakot.

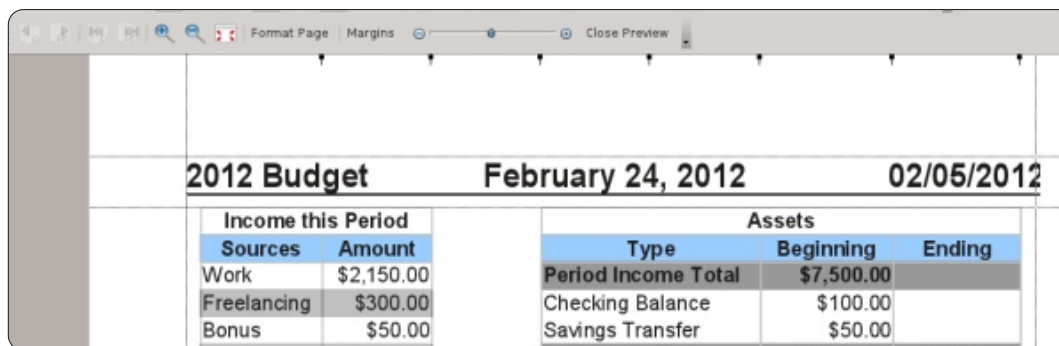
Nyomtatási kép

A nyomtatási kép segítségével adhatjuk meg végső beállításainkat a munkafüzeten, mielőtt kinyomtatnánk azt. Így lehetünk biztosak benne, hogy minden úgy jelenik meg az oldalon, ahogy akartuk és az az adat szerepel, amit szeretünk volna.

A megnyitáshoz kattintsunk a Fájl > Nyomtatási Kép menüpontra, melynek hatására az aktuális ablakban megjelenik az előnézet. Itt a következő beállítási lehetőségeink vannak.

Az eszköztáron található csúszka állítja be a nagyítás mértékét, mellyel igényeinknek megfelelően nagyíthatjuk a cellákat. A plusz (+) és mínusz (-) gombokkal, illetve a csúszka mozgatásával is változtathatunk a nagyítás mértékén.

Az „Oldal Formátuma” gomb az

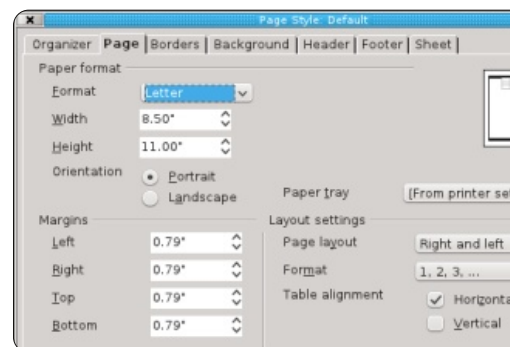


2012 Budget		February 24, 2012		02/05/2012
Income this Period		Assets		
Sources	Amount	Type	Beginning	Ending
Work	\$2,150.00	Period Income Total	\$7,500.00	
Freelancing	\$300.00	Checking Balance	\$100.00	
Bonus	\$50.00	Savings Transfer	\$50.00	

oldalstílus dialógusablakot jeleníti meg, ahol beállíthatjuk az összes oldal margóját, a háttérszínt és átállíthatjuk a fej-, és láblécet. Két dologgal nem foglalkoztunk eddig: a táblázat igazításával és a nyomtatási sorrenddel. Az igazítást az „Oldal” fülön tehetjük meg. Beállíthatjuk, hogy a táblázat vízszintesen, függőlegesen vagy mindkét irányban középre legyen igazítva. A „Munkalap” fülön a sorrendhez tartozó elemekkel adható meg, hogy a kívánt sorrendben és elrendezésben történjen a cellák nyomtatása. Ha több oszlop van, mint amennyi kifer egy oldalra, akkor az eredetiről átállhatunk a „Balról jobbra, majd le” stratégiára. Emellett indíthatjuk az oldalak számozását egy 1-től eltérő értékről is. Megadható, hogy pontosan milyen objektumok kerüljenek nyomtatásra, illetve itt állítható be manuálisan egy nagyítási érték is.

A nyomtatási kép nézetben megjelenő gombokkal tudunk előre és hátra, valamint a dokumen-

tum elejére és végére lapozni. Ugyanitt a gombokkal szintén tudunk nagyítani az adott oldalra.



A „Margók” gomb lehetőséget ad az oldal, a fej-, és lábléc, és az oszlopok margójának beállítására. Kattintsunk rá, hogy aktiváljuk a margó módot. A pontozott vonallal egérrel állíthatjuk be a megfelelő méreteket. Az oldal tetején található fekete jelölővel az oszlopok szélessége adható meg.

A margó módból ismételten a „Margók”, az előnézetből pedig az „Előnézet bezárása” gombra kattintva léphetünk ki.

Nyomtatás

Most, hogy készen vagyunk a beállításokkal, itt az ideje, hogy kinyomtassuk a dokumentumot. A Fájl > Nyomtatás pont megjeleníti a nyomtatási dialógust. Az „Általános” fülön kiválaszthatjuk a nyomtatót, a „Beállítások” gombra kattintva pedig megadhatjuk a nyomtató beállításait. Megadhatjuk, hogy csak adott munkalapok, adott cellák, illetve csak a kiválasztott oldalak kerüljenek nyomtatásra. Ha nem akarunk az oldalak rendezésével bajlódni, beállíthatunk fordított sorrendű nyomtatást, több példány nyomtatása esetén pedig, hogy az azonos oldalak egymás mellett kerüljenek-e ki a nyomtatóból.

A „LibreOffice Calc” fülön beállítható, hogy kinyomtassuk-e az üres oldalakat is.

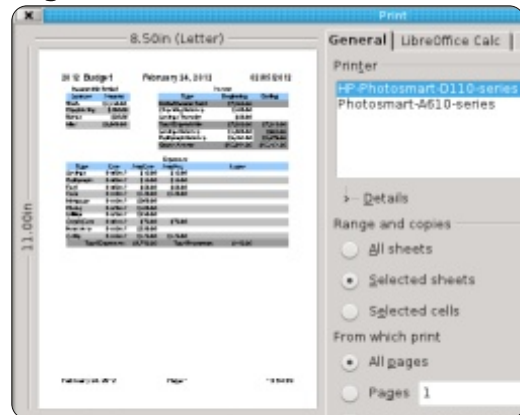
Az „Oldalelrendezés” fülön található beállításokkal egy lapra több oldalt nyomtathatunk és megadhatunk egy sorrendet, valamint egy esetleges keretet az oldalak köré.

A „Beállítások” fülön megadható, hogy fájlba nyomtassunk, több példány nyomtatása esetén pedig, hogy minden példány külön-külön kerüljön a nyomtatóra.

Ha minden kész, kattintsunk a „Nyomtatásra”.

Mindez egy egyszerű dokumentumnál kissé komplikáltnak tűnhet, de számításba kell venni, hogy milyen gyakran használjuk, és változtatjuk a dokumentumot. Ha gyakran használjuk - mint ahogyan a költségvetési táblázat esetében is - akkor mindezeket csak egyszer kell megadni. A beállítási idő pedig csökken, ha egy dokumentumot újra felhasználunk.

A következő hónapban a munkafüzetekkel való munka során használható tippeket és trükköket fogok bemutatni.



Elmer Perry eddigi működése tartalmaz egy Apple IIE-t, hozzáadva egy kis Amigát, egy nagy adag DOS-t és Windowst, egy jóadag Unixot, mindezt jól összeturmixolva Linuxszal és Ubuntuval.

Különvélemény

Kizárni, figyelmen kívül hagyni és hatékonyan dolgozni

Írta: Allan J Smithie

Ma kikapcsoltam az internetet. Mármint nem az egészet. Úgy értem az én internet elérhetőségemet. Kihúztam a routert a falból.



A zenelejátszómat is megöltem és a mobilomat a másik szobában hagytam.

Ebben a pillanatban valami misztikus történt. A *koncentráció*.

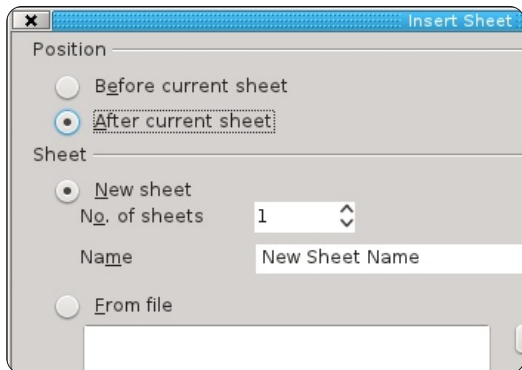
Szeretem az internetet. Valószínűleg függő vagyok. Hatalmas információforrás és páratlan kutatási, oktatási és szórakozás forrás, de időről időre mindet ki kell zárnom, hogy csak a dolgaimat végezhessem hatékonyan.

Kapcsold ki a tévét, rádiót, iPodot, Xboxot, PSP-t és Wii-t. Zárd be a böngészőket (mindkettőt), csukd be a chatet, az IRC-t, AIM-et, Facepunch-ot, Twiddle-t és minden mást, ami fut. Az online életek ellenőrzése várhat. A kortárs nézetekkel ellentétben a való életben nem kell frissítened az állapotodat. Még mindig mind ott lesz. Miután **ELVÉGEZTÉL** valamit a valóságban is.



Eddig a Calc használatának főbb részeit tekintettük át, azonban van néhány olyan kisebb funkció, melyet érdemes ismerni. Ebben a részben tíz gyors tippet szeretnék ismertetni. Ezek nagy része az aktuális munkalapra vonatkozik, és a legtöbb esetben lehet őket alkalmazni.

1. Munkalapok elnevezése



A lapok alapértelmezett neve a MunkalapX, ahol X egy szám. 3 módon adhatunk nevet a munkalapnak. Az első, amikor létrehozunk egy új munkalapot, a menü Beillesztés > Munkalap pontja, ahol a

felugró ablakban megadhatjuk a nevet. Lehetőség van egyszerre több munkalap beszúrására is, de ekkor nincs lehetőség elnevezni őket, egyszerűen az eredeti MunkalapX elnevezést kapják.

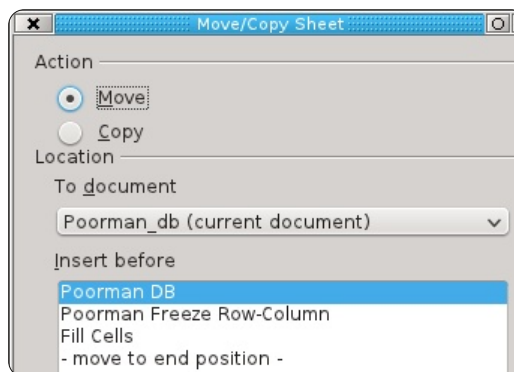
A létrehozás után is át lehet nevezni a lapokat, melyeket a második és harmadik módszer mutat be. A második módszer: kattintsunk jobb gombbal a lap nevére, majd válasszuk a „Munkalap átnevezése” pontot. A felugró párbeszédablakban végrehajthatjuk az átnevezést. A harmadik lehetőség a munkalap nevére való dupla-klikk. Ez ugyanazt az átnevezési dialógust dobja fel.

FONTOS: a munkalap neve csak betűvel vagy számmal kezdődhet, utána már tartalmazhat szóközt, alulvonást és néhány speciális karaktert (pl. -, &). Ha Microsoft Excel formátumban mentünk, akkor a munkalap neve nem tartalmazhat: \, /, ?, *, [, és] karaktereket. Ha a név érvénytelen karaktert tartalmaz, akkor a Calc hibaüzenetet küld.

2. Munkalapok törlése

Néha szükség lehet egy vagy több munkalap törlésére a munkafüzetből. A törléshez kattintsunk jobb gombbal a munkalap fülére, majd válasszuk a „Munkalap törlését”, vagy a menüben a Szerkesztés > Munkalap > Törlés pontot. A Calc megerősítést kér a törléshez. Több munkalap törléséhez a Ctrl gomb lenyomása mellett válasszuk ki a munkalapok fülét, majd az előzőkhöz hasonlóan a jobb-klikk vagy a menü használatával indítsuk el a törlést. A törlést ebben az esetben is meg kell erősíteni.

3. Munkalapok másolása/áthelyezése



Néha szükség lehet a munkalapok átrendezésére, például ha gyakoriság vagy dátum szerint szeretnénk a munkánkat csoportosítani. A másolás akkor hasznos, ha egy azonos kópiára van szükségünk, például a változtatások követéséhez. A másolás ugyan egy teljesen azonos példányt hoz létre, de az új munkalap módosításakor a régi nem változik meg. A költségvetési munkafüzetben például készíthetünk egy másolatot a munkalapokról minden egyes fizetési hónapra, hogy aztán azokat egy nagy közös munkafüzetben tároljuk.

Az áthelyezést kétféleképpen lehet megvalósítani. Az első a fül drag & drop módszerrel való áthelyezése. Mozgatás közben dupla nyilak jelzik a beillesztés helyét. A második lehetőség a „Munkalap áthelyezése” dialógus használata. Az előhívásához kattintsunk jobb gombbal a kiválasztott munkalap fülére, és kattintsunk a „Munkalap áthelyezése/másolása” pontra, vagy a Menü > Szerkesztés > Munkalap > Áthelyezés/másolás menü-

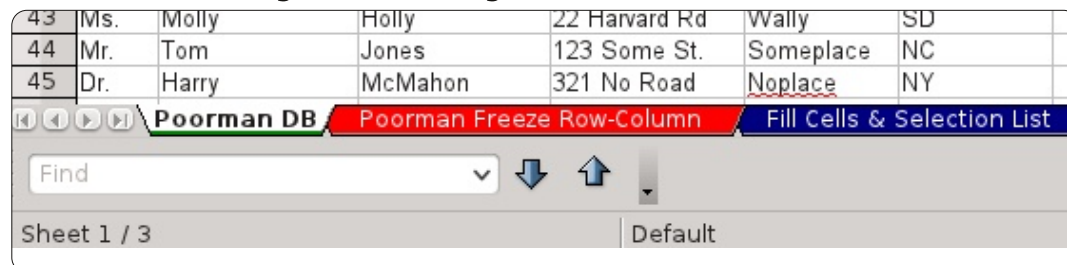
Hogyanok – LibreOffice – 13. rész: Tíz Calc tipp

pontra. A „Művelet” rész alatt választható ki, hogy áthelyezni vagy másolni akarunk.

MEGJEGYZÉS: Ha csak egy munkalapunk van, akkor az áthelyezés inaktív, csak másolni lehet. A „Hely” részénél megadhatjuk hogy a másolat az aktuális, egy másik vagy egy új dokumentumba kerüljön. A „Beszúrás elé” részénél adhatjuk meg a beillesztés helyét, ez elé fog bekerülni a tartalom. Egy speciális lehetőség az „- áthelyezés a végére -”, melyet kiválasztva a munkalap a legutolsó helyre kerül a listán. A „Név” részénél adhatunk nevet a munkalapnak. Az átnevezés másolásakor jó ötlet. Ha nem adunk új nevet, akkor egy alulvonás és egy szám adódik hozzá a névhez, pl. Munkalap_2.

4. Színes fülek

A vizuális kiegészítések segít-



hetnek a hatékony és gyors munkavégzésben nagy, sok munkalapból álló munkafüzetek esetén. A színek alkalmazása egy egyszerű megoldás. Minden fülnek külön színt adva könnyebb eligazodni közöttük. A kiválasztott fül ugyan mindig fehér színű, de adhatunk neki színt, ami megjelöli, ha nincs kiválasztva. Ehhez kattintsunk jobb gombbal a fülre, és válasszuk a „Fül színe” pontot, melynek hatására egy színválasztó párbeszédpanelen választhatunk árnyalatot. Válasszunk egy nekünk tetsző színt, és kattintsunk az „OK” gombra.

5. Sorok és oszlopok rögzítése

Nagyon hosszú és széles munkalapok esetén gyakran szükség lehet az adatok görgetésére. Sokszor viszont az első oszlopok vagy sorok tartalmazzák azokat az információkat, melyek alapján értelmezni tudjuk az utánuk található adatokat.

	A	B	E	F
1	Title	First Name	City	State
56	Mr.	Tom	Someplace	NC
57	Dr.	Harry	Noplace	NY
58	Rev.	Mike	Gospel	CT
59	Ms.	Amber	Thatplace	CA
60	Mr.	Charlie	Lunix	NJ
61	Ms.	Molly	Wally	SD
62	Mr.	Tom	Someplace	NC
63	Dr.	Harry	Noplace	NY
64	Rev.	Mike	Gospel	CT
65	Ms.	Amber	Thatplace	CA
66	Mr.	Charlie	Lunix	NJ

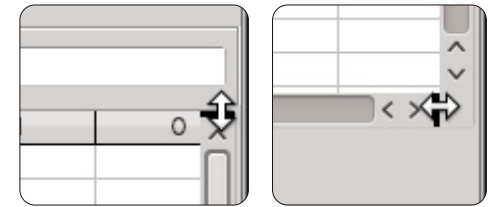
Szerencsére a Calc lehetőséget biztosít a sorok és az oszlopok rögzítésére. Hogy egy, esetleg több sort rögzítsünk, jelöljük ki a rögzítendő sor(ok) alatti sort, majd válasszuk az Ablak > Rögzítés pontot. A sorok elengedéséhez ismételten kattintsunk az Ablak > Rögzítés pontra. Ugyanezt megtehetjük az oszlopokkal is, ekkor a rögzíteni kívánt oszloptól jobbra található oszlop kiválasztása után kattintsunk az Ablak > Rögzítés pontra.

Ha egyszerre akarunk sort és oszlopot is rögzíteni, válasszuk ki a rögzítendő sor alatti és a rögzítendő oszloptól jobbra levő cellát, majd kattintsunk az Ablak > Rögzítés pontra.

6. Képernyő felosztása

Nagy dokumentumokat áttekinthetünk úgy is, hogy felosztjuk a

képernyőt. A vízszintes felosztáshoz vigyük az egeret a függőleges görgetősáv feletti vastag sávra, mely felett a kurzor egy dupla nyílra vált. Ragadjuk meg és húzzuk lefelé. Ugyanezt megtehetjük függőlegesen is, amihez a vízszintes görgetősávtól jobbra található sávot használhatjuk. Gyors vízszintes és függőleges felosztáshoz kattintsunk a menü Ablak > Felosztás pontjára. A felosztást egy vastag vonal jelzi. Minden egyes területhez külön görgetősávok jelennek meg.

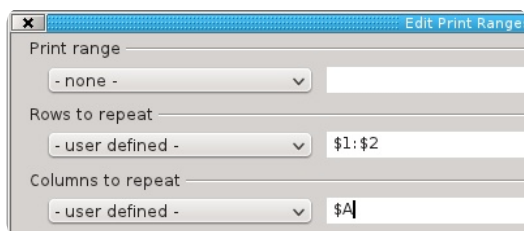


	A	B	C	D	D	E	F
1	Use this bar to enter formulas		Name	Street Address	Street Address	City	Stat
2	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC
3	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	321 No Road	Noplace	NY
4	Rev.	Mike	Mickey	547 Trinity Way	547 Trinity Way	Gospel	CT
5	Ms.	Amber	Sams	54 This Way	54 This Way	Thatplace	CA
6	Mr.	Charlie	Hacker	101 Binary Way	101 Binary Way	Lunix	NJ
7	Ms.	Molly	Holly	22 Harvard Rd	22 Harvard Rd	Wally	SD
8	Mr.	Tom	Sawyer	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC
9	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	321 No Road	Noplace	NY
10	Rev.	Mike	Mickey	547 Trinity Way	547 Trinity Way	Gospel	CT
11	Ms.	Amber	Sams	54 This Way	54 This Way	Thatplace	CA
12	Mr.	Charlie	Hacker	101 Binary Way	101 Binary Way	Lunix	NJ
13	Ms.	Molly	Holly	22 Harvard Rd	22 Harvard Rd	Wally	SD
14	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC
15	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	321 No Road	Noplace	NY
16	Rev.	Mike	Mickey	547 Trinity Way	547 Trinity Way	Gospel	CT
17	Ms.	Amber	Sams	54 This Way	54 This Way	Thatplace	CA
18	Mr.	Charlie	Hacker	101 Binary Way	101 Binary Way	Lunix	NJ
19	Ms.	Molly	Holly	22 Harvard Rd	22 Harvard Rd	Wally	SD
20	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC
21	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	321 No Road	Noplace	NY
22	Rev.	Mike	Mickey	547 Trinity Way	547 Trinity Way	Gospel	CT
23	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC
24	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	321 No Road	Noplace	NY
25	Rev.	Mike	Mickey	547 Trinity Way	547 Trinity Way	Gospel	CT
26	Ms.	Amber	Sams	54 This Way	54 This Way	Thatplace	CA
27	Mr.	Charlie	Hacker	101 Binary Way	101 Binary Way	Lunix	NJ
28	Ms.	Molly	Holly	22 Harvard Rd	22 Harvard Rd	Wally	SD
29	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC

Hogyanok – LibreOffice – 13. rész: Tíz Calc tipp

A felosztás megszüntetéséhez húzzuk vissza a vastag vonalat az eredeti helyére. Az összes felosztás megszüntetéséhez kattintsunk ismét az Ablak > Felosztás pontra.

7. Sorok és oszlopok



nyomtatása minden oldalra

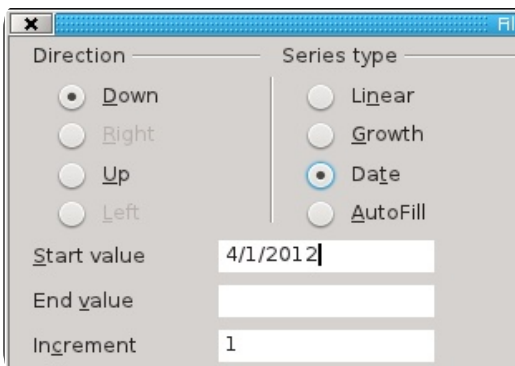
Egy több oldalas dokumentum nyomtatásakor szükség lehet az egyes sorokban vagy oszlopokban tárolt kulcsfontosságú információkra, melyek több oldalon is megjelennek. Ennek vezérlésére megadhatjuk, mely adatok jelenjenek meg minden oldalon.

Kattintsunk a Formátum > Nyomtatási tartomány > Szerkesztés pontra. Az „Ismétlődő sorok” alatt meghatározhatjuk a minden oldalon megjelenítendő sorokat. Pl. az első két sor ismétléséhez írjuk be: \$1:\$2. Az „Ismétlődő oszlo-

pok” alatt ugyanezt tehetjük meg az oszlopokkal, pl. az első oszlop ismétléséhez írjuk be: \$A.

8. Kiválasztott cellák feltöltése

A funkció legegyszerűbb használata, hogy egy cella tartalmát többszörösen illessze be. Ehhez válasszuk ki az ismételni szánt cellá-



kat, majd kattintsunk a Szerkesztés > Kitöltés pontra (a kitöltés iránya lehet balra, jobbra, fel vagy le).

A kitöltés eszköz igazi előnye a „Sorozatok kitöltése” eszköz használata. Szerkesztés > Kitöltés > Sorozatok. Ennek segítségével a számoktól a dátumokig különböző sorozatokat kreálhatunk. Az „Automatikus kitöltést” használva előre definiált szövegsorozatokat illeszthetünk be. Erre példa a hét vagy a

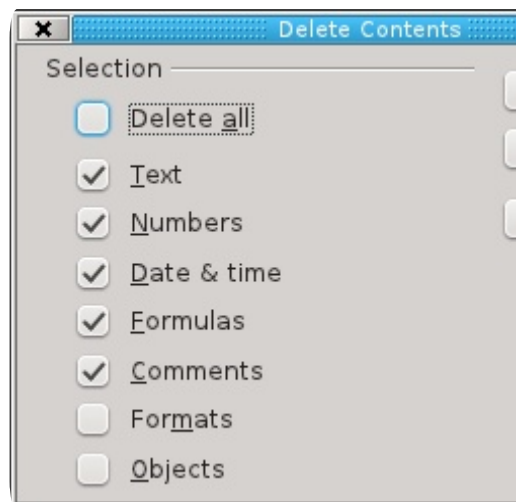
hónap napjainak beillesztése. Saját sorozatok definiálásához kattintsunk az Eszközök > Beállítások > LibreOffice Calc > Rendezett listák pontra.

9. Kiválasztási lista

A kiválasztási lista egy szöveges funkció, ami csak szöveges tartalomra működik, és csak arra az oszlopra, ami éppen ki van választva. A lista aktiválásához kattintsunk egy üres cellára, és nyomjuk meg az Alt+Lefelé nyíl gombot.



10. Adatok eltávolítása



Néha nem csak megváltoztatni, hanem teljesen törölni is akarjuk egy cella tartalmát. Az eltávolítást egy lépésben megtehetjük, és megadhatjuk a törlendő információ típusát. Például kiválaszthatunk néhány cellát, amelyekből csak a formázást vagy csak a szöveget töröljük. Ezenfelül törölhetjük a cellák teljes tartalmát is. A „Tartalom törlése” dialógus megjelenítéséhez jelöljük ki a cellákat, és nyomjuk meg a Backspace (törlés) gombot (vagy kattintsunk a Szerkesztés > Tartalom törlése pontra).

Ezzel végére értünk LibreOffice top-10 tanácsainknak.

A következő részben megismerkedünk a Calc táblázat- és grafikonkészítő funkcióival.



Elmer Perry eddigi működése tartalmaz egy Apple IIE-t, hozzáadva egy kis Amigát, egy nagy adag DOS-t és Windowst, egy jó adag Unixot, mind ezt jól összeturmixolva Linuxszal és Ubuntuval.



Bár az adatgyűjtés hasznos segítség az eredmények és célok teljesülésének meghatározásában, a grafikonok és diagramok azonban leegyszerűsítik az adatok feldolgozását és értelmezését. A diagramkészítés művészete ugyan túlmutat a cikkeken, de azt be fogom mutatni, hogyan lehet a Calc segítségével grafikonokat létrehozni, melyet aztán a Writerben és az Impressben is felhasználhatunk.

A grafikonhoz egy egyszerű csónakkölcsönző hat hónapos adatait fogjuk használni. Az oszlopdiagram segítségével fogjuk a különböző típusú csónakok kölcsönzéseit megjeleníteni az egyes hónapokhoz.

A diagramtündér

A diagramtündér segítségével gyorsan generálhatunk adatainkból egyszerű diagramokat. Sok esetben ez az eszköz mindenre elegendő, de minden esetben jó kiindulópont a diagramkészítésnél.

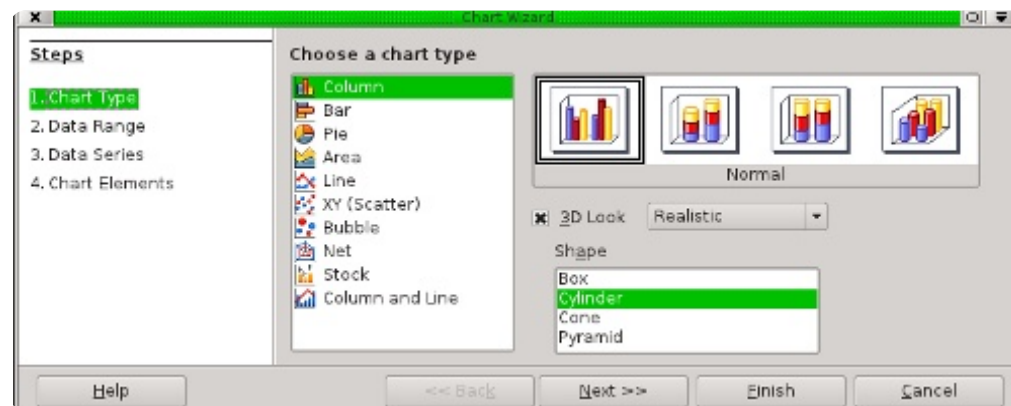
A tündér indítása előtt ki kell választanunk a megjelenítendő adato-

kat. Győződjünk meg róla, hogy csak az adatok és azok címkéi legyenek kijelölve. Habár később is módosíthatjuk az adatsorokat, a pontos kijelölés segít a szoftvernek, hogy pontosan jelenítse meg az eredményeket.

	A	B	C
1			
2			
3			Equipment R
4		Boats	Canoes
5	Jan		12
6	Feb		14
7	Mar		13
8	Apr		20
9	May		18
10	Jun		15
11			

A diagramtündér két módon indítható el: az ikonjára kattintva (jobb oldalon látható) a fő eszköztárban, vagy a Menün belül az Insert > Chart (Beszúrás > Diagram) alatt. A diagramtündér négy lépésből áll. Ezek mindegyikén végigfutunk majd, de a Finish gomb megnyomásával bármikor befejezhetjük a folyamatot.

1. Diagramtípus



Itt kell kiválasztani, milyen típusú diagramot szeretnénk létrehozni. Néhány típusnál van lehetőség térhatású (3D) effektusok használatára is. Mi most az egyik alap oszlopdiagramot fogjuk használni. Mivel itt használható térhatású effektus is, ezt válasszuk is ki. A legördülő menüben megjelenik az „Egyszerű” és a „Realisztikus” lehetőség, ami a 3D effektusok árnyékolását határozza meg. Válasszuk a „Realisztikus”-at. Végül válasszuk ki az adatsor alakját, ami legyen „Henger”. A következő lépéshez kattintsunk a „Tovább” gombra.

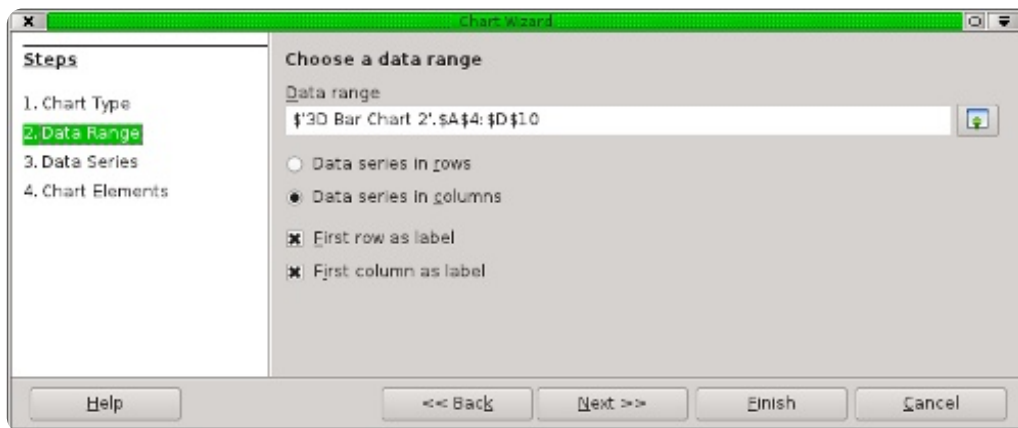
2. Adattartomány

A második lépésben az adattartományokat, illetve azok felhasználá-

sát adhatjuk meg. Ha szeretnénk megváltoztatni a kiválasztott adatsort, akkor be is gépelhetjük az intervallumot, vagy vizuálisan ki is választhatunk azt a munkafüzetből. Ez utóbbit az adattartomány mellett levő gombra kattintva tehetjük meg.

Meg kell adnunk azt is, hogy az adatsoraink sorokba vagy oszlopokba vannak szervezve. A példánkban oszlopok vannak. Emellett, mivel mi a szövegeket is kijelöltük, ki kell választanunk az „Első sor legyen címke” és az „Első oszlop legyen címke” opciót is.

A folytatáshoz kattintsunk a „Tovább” gombra.



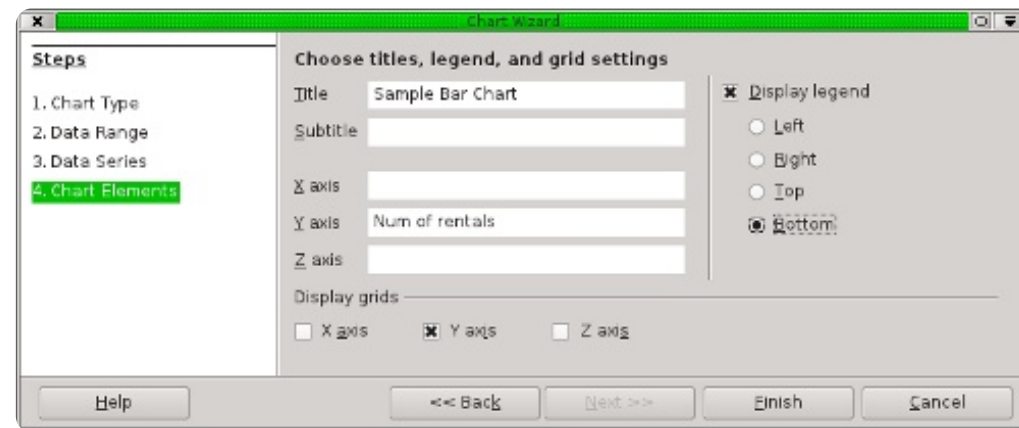
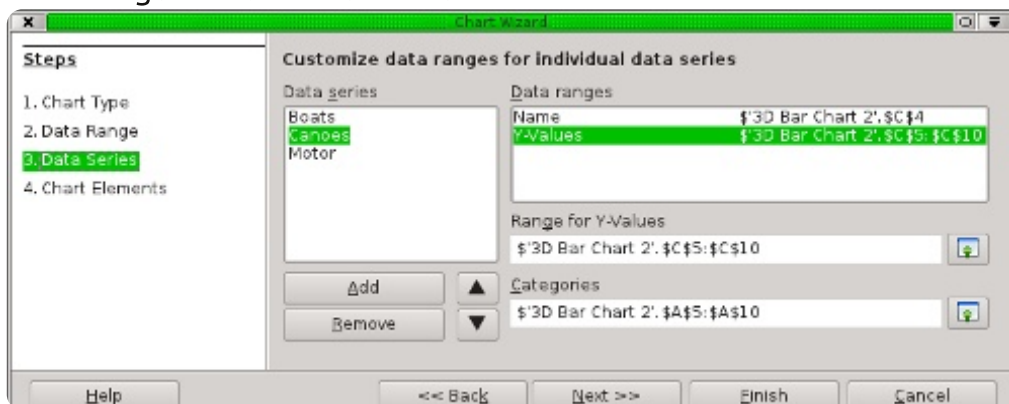
3. Adatsorok

A harmadik lépésben lehetőségünk van az adatsorokat módosítani, törölni, hozzáadni és átrendezni. Az adatsorok a címkék szerint vannak felsorolva. Az intervallumot az előző lépéshez hasonlóan itt is megváltoztathatjuk, tartsuk szem előtt azonban, hogy itt ez csak egyetlen adatsorra vonatkozik, nem az egész diagramra. Új adatsor hozzáadásához kattintsunk a „Hozzáadás” gombra. Eltávolításhoz vá-

lasszunk ki egy adatsort és kattintsunk a „Törlés” gombra. Az adatsorok sorrendjének megváltoztatásához válasszunk ki egy adatsort és mozgassuk azt a fel és le nyilakat ábrázoló gombokkal.

Itt nincs mit beállítanunk, a „Tovább” gombra kattintva lépünk tovább a tündér utolsó lépésére.

4. Diagramelemek



A negyedik lépésben nevet adhatunk a diagramunk olyan részeinek, mint a cím, az alcím, az X és az Y tengely. Emellett beállíthatjuk a jelmagyarázat helyét és a diagram melletti rácsozást is. Állítsuk be címnek a „Példa oszlopdiagram”, az Y tengely nevének pedig a „Bérlések száma” feliratot. Mivel az X tengelyen az év hónapjai vannak, ezért ehhez nem kell külön magyarázatot írni. Állítsuk be, hogy a jelmagyarázat a diagram alatt jelenjen meg, ezzel több teret adva az adatoknak.

A diagram formázása

A diagram elkészítése után lehetőség van az abban található elemek megváltoztatására. Miután elkészítettük a diagramot, feltűnhet, hogy a kiválasztott diagramhoz az eszköztár is megváltozik. A szerkesztés eszköztár helyett a diagram formázásának eszközei jelennek meg.

Az eszköztáron található lenyíló menü segítségével a diagram egyes elemeit jelölhetjük ki. Kiválasztás után kattintsunk a „Kijelölés formázása” gombra, mely az elemhez tartozó dialógusablakot jeleníti meg.

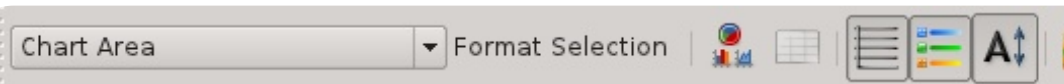
A többi gombbal megváltoztathatjuk a diagram típusát, a rácso-

Ezzel készen vagyunk a diagram-tündérrel. Ha valamelyik lépéshez szeretnénk visszatérni, a „Vissza” gombbal vagy a bal oldali listára való kattintással bármikor megtehetjük ezt. A „Befejezés” gombra kattintva a tündér bezáródik, a diagram pedig megjelenik a munkafüzetben.

zást és a jelmagyarázatot. A dupla nyilat és egy „A” betűt ábrázoló gombbal állíthatjuk be, hogy átméretezéskor megváltozzon a diagram betűmérete is. Ezt erősen ajánlom, mivel így minden arányos marad. Az eszköztár mellett új elemek jelennek meg a „Beszúrás” és a „Formátum” menüben is. Itt adhatunk hozzá és formázhatjuk meg a diagramunk elemeit.

A diagram széleit megfogva mozgathatjuk azt arrébb, az átméretezéshez pedig a nyolc fogó egyikét kell megragadni. Ha a „Szöveg átméretezése” ki van jelölve, akkor a feliratok mérete is változik a diagrammal nagyságával.

Most változtassuk meg a diagramunkat. A legördülő menüből válasszuk ki a „Főcím”-et és kattintsunk a „Kijelölés formázása” gombra. A betűkészlet fölön legyen a betűtípus 18-as méretű és félkövér. Kattintsunk az „OK”-ra. Ezután jelöljük ki a „Diagramháttér” és formázzuk azt is meg. Ez az egész diagram mögötti területet jelöli ki. A terület fölön legyen a háttérszín világosszürke. Vegyük észre, hogy ez a változtatás hatással volt az adatterületre is, de mi ezt a részt szeretnénk kiemelni. Válasszuk ki a „Diagramot” és kezdjük meg a formázást. A terület fölön

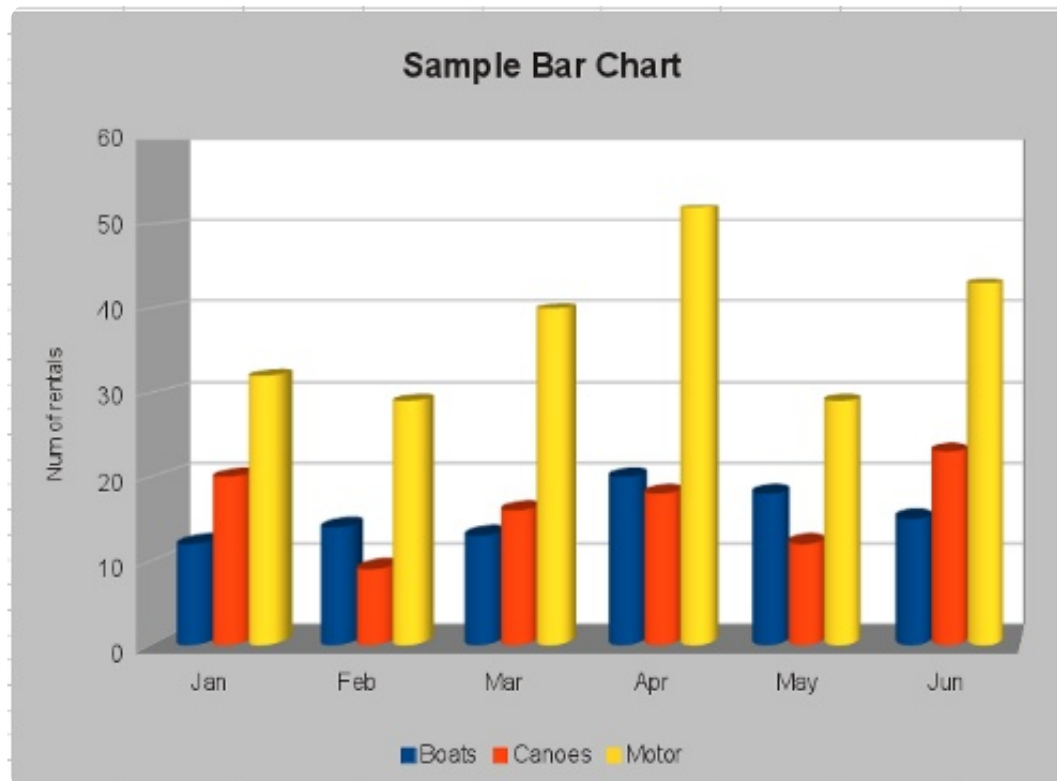


a háttérszínnek válasszuk a fehér színt. Mivel 3D-s diagramot használunk ezért változtassuk meg egy kicsé a perspektívát. A Formátum > Térbeli nézetben kapcsoljuk be a „Perspektívát”, a százalékot pedig adjuk meg 50%-nak. Ennek hatására a diagram perspektívája megváltozik.

Ezek mellett számtalan más lehetőségünk is van. Próbáljuk meg beállítani az adatsorok színét vagy

az elemek elhelyezkedését. Minden elvégezhető a legördülő menü, a Formátum és a Beillesztés menüpont segítségével. Ha a diagram nincs kijelölve, akkor visszkapjuk a normál eszköztárat és menüt. A diagram későbbi szerkesztéséhez kattintsunk rá duplán, amivel visszkapjuk a speciális eszköztárat és menüpontokat.

Ezzel épp csak a felszínét érin-



tettük a grafikonok szerkesztési lehetőségeinek, de mindenkit bátorítok arra, hogy próbálják ki az egyes elemeket. A diagram típusa független a megjelenített információtól.

Következő alkalommal az Impress programmal, a LibreOffice prezentációkészítő moduljával fogjuk folytatni.



Elmer Perry eddigi működése tartalmaz egy Apple IIE-t, hozzáadva egy kis Amigát, egy nagy adag DOS-t és Windowst, egy jóadag Unixot, mindezt jól összeturmixolva Linuxszal és Ubuntuval.



Az Impress a LibreOffice csomag prezentációkészítő alkalmazása, mely egyenértékű a Microsoft Office Powerpointtal. Segítségével profi vizuális bemutatókat készíthetünk, melyekbe képeket, videókat, és táblázatokat is ágyazhatunk. A beépített varázsló segítségével hatékonyan állíthatjuk be az új prezentációk alapbeállításait, a főablak elemein keresztül pedig könnyen elérhetjük a szerkesztési feladatok elvégzéséhez szükséges eszközöket.

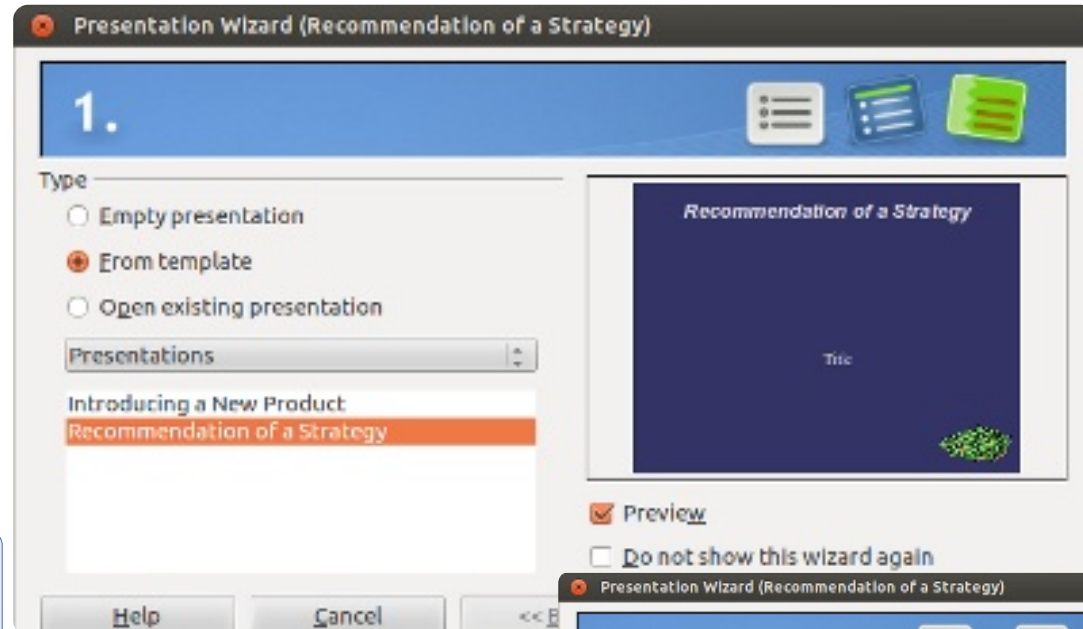
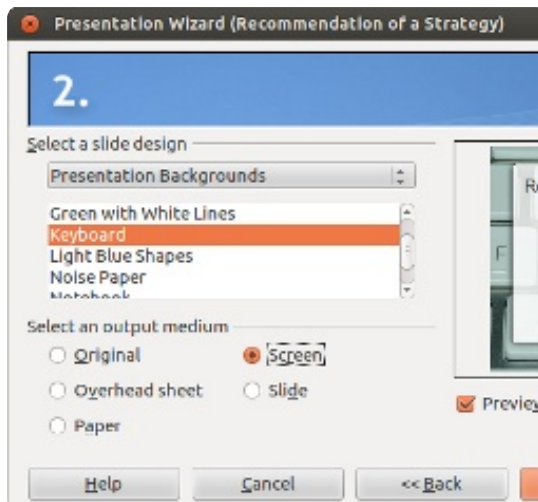
A Bemutatótündér

Új prezentáció létrehozásához kattintsunk a Fájl > Új > Bemutató menüpontra, vagy a varázsló (tündér) használatához használjuk a Fájl > Tündérek > Bemutató pontot. Ha minden egyes alkalommal a tündérrel szeretnénk kezdeni, akkor ezt a következő módon állíthatjuk be: kattintsunk az Eszközök > Beállítások > LibreOffice Impress > Általános pontra, majd az „Új dokumentum” alatt jelöljük be az „Indítás a tündérrel” lehetőséget.

A tündér kezdőoldalon létrehozhatunk egy üres bemutatót, használhatunk sablont vagy megnyithatunk egy már létező prezentációt.

Alapértelmezésben két olyan sablon áll rendelkezésre, melyekben előre definiált diák is találhatók. Jelöljük be az „Előnézet” funkciót hogy lássuk, hogyan fognak kinézni létrehozás után ezek a sablonok.

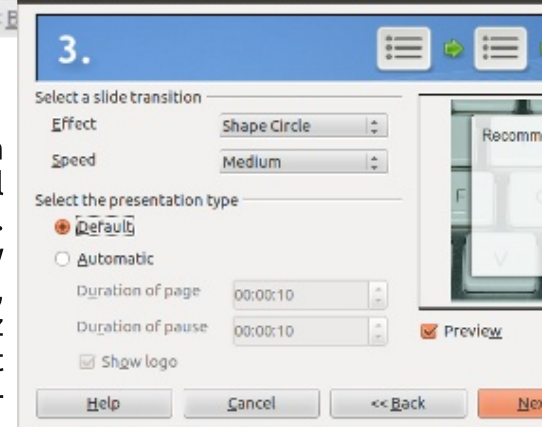
Tipp: A tündér használata során tetszőleges időpontban rákattinthatunk a „Létrehozás” gombra, mellyel létrehozuk az új bemutatót. Ezen keresztül nem kell, csak az általunk szükségesnek tartott lépéseket vég-



gigcsinálni.

A továbblépéshez kattintsunk a „Következő” feliratú gombra, ahol a bemutató hátterét adhatjuk meg. Később lehetőség lesz arra, hogy diánként más hátteret állítsunk be, de alaphoz a most kiválasztott lesz minden diához beállítva. Szintén itt kell megadni, hogy milyen médiumra szeretnénk a prezentációnkat elkészíteni, ha esetleg a „Képernyő” beállítástól eltérőre van szükségünk.

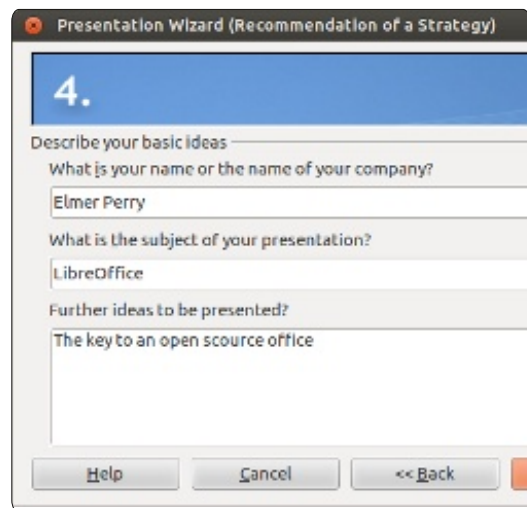
A harmadik képernyőre ugráshoz kattintsunk a „Következő”



gombra. Válasszunk diaátmenet animációt a diák közötti váltáshoz. Átmenetekből igen sokféle választható. Ha kiválasztunk egyet, az előnézet ablakban látható, hogyan is néz ki az adott effekt. Az átme-

Hogyanok – LibreOffice – 15. rész: Bevezetés az Impress használatába

nethez szintén megadhatjuk annak sebességét. Az átmeneteket a háttérhez hasonlóan egyedileg is konfigurálhatjuk a diákhoz, de ezektől a beállításoktól lesz következetes a bemutatónk. Szintén ezen a képernyőn adható meg a bemutató típusa. Az „Alapértelmezett” beállítás esetén a prezentáció közben a bemutató billentyűzet és egér hatására léptet a diákon. „Automatikus” beállítás esetén a diák egy előre megadott idő után automatikusan léptetődnek. Ennek kiválasztása függ a prezentáció milyenségétől és túlmutat a cikk keretein.



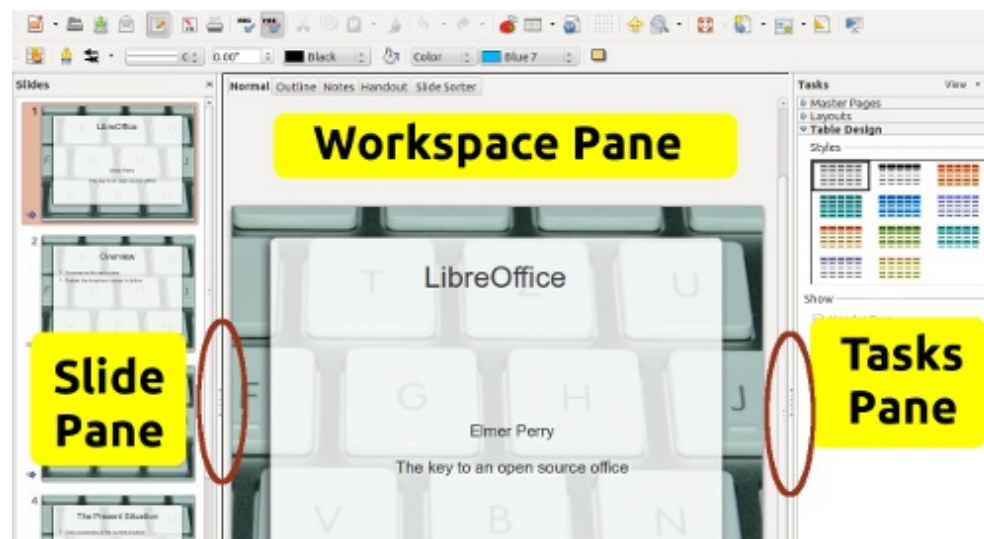
Klikk a „Következő” gombra, ami a negyedik képernyőre visz minket, ahol megadhatjuk a bemutatónk témáját és motivációját, il-

letve a cég nevét (illetve a saját nevünket, ha nem céges prezentációról van szó). Az itt megadott információ a nyitó diára kerül beillesztésre.



„Következő” gomb, ötödik képernyő. Ha a varázsló elején sablont választottunk, ezen a képernyőn áttekinthetjük az összes létrehozandó diát. Megadhatjuk, hogy az adott dia benne legyen-e a bemutatóban vagy sem. Kattintsunk az „Összefoglaló létrehozása” pontra, hogy egy összegzés diát is létrehozzunk.

Tipp: A „Vissza” gomb használatával bármikor visszaléphetünk és megváltoztathatjuk az előzőleg beállított értékeket.



Az új bemutató diáinak létrehozásához kattintsunk a „Létrehozás gombra”.

A főablak

A főablak három fő részből áll, ezek a főpanel, a dia panel és a feladat panel. A dia panel és a feladat panel felső sarkaiban található X gombra kattintva zárhatjuk be őket. Az újbóli megjelenítéshez kattintsunk a Nézet > Feladat vagy Dia panel. Ugyanerre a feladatra használhatjuk a – képen pirossal jelölt – „Elrejtés/Megjelenítés” gombokat is.

A Diák panel

A Diák panel azoknak a diáknak az előnézeti képét jeleníti meg, melyek a bemutatóban szerepelni fognak. Itt hozzáadhatunk, törölhetünk másolhatunk, beilleszthetünk, mozgathatunk, átnevezhetünk vagy elrejtethetünk diákat. A panelen egy diára kattintva jeleníthetjük meg főpanelen, ahol módosításainkat elvégezhetjük.

A Főpanel Normál nézet

A „Normál” fülre kattintva lehet a diákat egyesével szerkeszteni. Hozzáadhatunk képeket, megváltoztathatjuk a szövegeket, animációkat rendelhetünk a diákhoz, stb.

Vázlat nézet

A vázlat nézetben tekinthetjük át a dián (az alapértelmezett szövegdobozban) található szövegeket. Minden dia számozott. Ezt a nézetet használhatjuk a szöveg lektorálására vagy szöveg beillesztésére. A dia neve nem szerepel a vázlatban.

Jegyzetek nézet

Ebben a nézetben adhatunk megjegyzéseket a diákhoz. A jegyzeteket tartalmazó doboz átméretezéséhez kattintsunk a keretre és fogjuk meg az egyik kampót. A jegyzetek nem jelennek meg a prezentáció során, de segédletnek vagy utólagos magyarázatnak kiváló.

Emlékeztető nézet

Itt adhatjuk meg az emlékeztetőként kinyomtatott prezentáció elrendezését. Ha a feladatok panelen az „Elrendezést” választva megadhatjuk, mennyi dia legyen egy oldalon (maximum 9). Ugyanitt állíthatjuk be, hogy melyik információ kerüljön rá az emlékeztetőre.

Diarendező nézet

A diarendező nézet nagyjából ugyanaz mint a „Diák” panel, csak több helyünk van a munkára, ugyanúgy törölhetünk, másolhatunk, s a többi. Emellett egyszerre

több diát kiválasztva egyszerre dolgozhatunk azokon.

A feladatok panel

Ez a panel öt szakaszból áll. A megnyitáshoz kattintsunk az egyes szakaszok neveire. Egyszerre csak egy szakasz lehet nyitva.

Mintaoldalak

Itt rendelhetünk stílusokat a bemutatónkhoz. A program sok előre beállított minta oldalt tartalmaz, melyeket stílusok alkalmazásával módosíthatunk. Egy bemutató egy-nél több minta oldalt is tartalmazhat, mellyel lehetőséget biztosít arra, hogy egy prezentáción belül több stílust is alkalmazzunk.

Elrendezések

Az előredefiniált elrendezések találhatóak itt. Az elrendezést kiválasztva felhasználhatjuk vagy módosíthatjuk azt. Sajnos a saját elrendezés nem jelenik meg ebben a listában.

Táblázattervezés

Itt találhatóak a beépített táblázatelrendezések. Mint mindig, most is megváltoztathatjuk őket, a táblázatok pedig nagyjából úgy viselkednek, mint a Calc programban.

Egyéni animáció

Az egyedi animációk használatával megadhatjuk, hogyan jelenjenek meg az egyes elemek a diákon. Sok opciónk van látványos hatások létrehozására, melyekre a bemutató során szükségünk lehet. Azonban ne vigyük használatukat túlzásba, hacsak nincs jó indokunk rá. Bár az animációk kellemes és izgalmas látványt nyújtanak, egy bemutató során amatőrnek és túlzónak hatnak. Ennek ellenére ha egyes elemeket szeretnénk kihangsúlyozni, akkor az animációk használata ebben segítségünkre lehet.

Diaátmenet

Itt adhatjuk meg, hogyan váltson a diasor egy diáról a következőre. Itt megadható az átmenet típusa, illetve annak sebessége. Ha az automatikus átmenetet használjuk, akkor itt tudjuk megadni, hogy az egyes diák meddig jelenjenek meg a képernyőn.

A fentiek egy rövid bevezetőül szolgáltak az Impress használatához. Mindenkit bátorítok, hogy próbálják ki az egyes nézeteket, szakaszokat és elrendezéseket, hogy később legyen egy elképzelésünk arról, hogyan lehet velük dol-

gozni. Következő alkalommal a diák szerkesztésével, valamint szövegek és képek hozzáadásával fogunk foglalkozni.



Elmer Perry eddigi működése tartalmaz egy Apple IIE-t, hozzáadva egy kis Amigát, egy nagy adag DOS-t és Windowst, egy jó adag Unixot, mindent jól összeturmixolva Linuxszal és Ubuntuval.

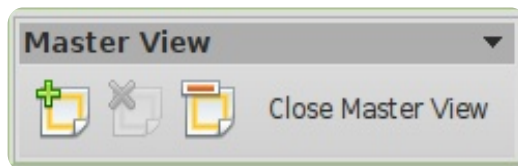


Egy jó prezentáció egy tetszetős és jól átgondolt diatervvel kezdődik. Emellett fontos szempont, hogy a diák fő összetartó ereje a közöttük jelen lévő konzisztencia. Ehhez a LibreOffice-ban létrehozhatunk egy mintaoldalt, mely egy alapstílust ad a bemutatónknak. A mintaoldal egy keretet ad a bemutatónak, mely összeköti a benne található elemeket. Ezt nagyrészt stílusok használatával éri el, ahol a mintaoldal a fő stílus. A mintaoldal nagyjából a Writer oldalstílusának felel meg.

Mintaoldal szerkesztése

A szerkesztéshez át kell váltanunk mintanézetre, amit a Nézet > Minta > Diasablon menüpontban érhetünk el. Ugyanide jutunk, ha a Feladatok panel Mintaoldalak pontjában a mintán jobb gombot nyomva a „Minta szerkesztése” pontot választjuk.

A mintanézetben megjelenik egy új eszköztár, melyben mintaspecifikus lehetőségeket érhetünk



el. Az „Új minta” gombbal új mintaoldalt hozhatunk létre. A „Minta törlése” segítségével törölhetjük az aktuálisan kiválasztott mintaoldalt. Ha csak egy mintaoldal létezik, akkor a törlés nem engedélyezett, mivel legalább egy mintára min-



denképpen szükség van. A „Minta átnevezése” az aktuális mintát átnevezi. A „Mintanézet bezárása” visszavisz a szerkesztés módba.

Alapból az alábbi öt definiált szerkeszthető terület található a

mintaoldalon:

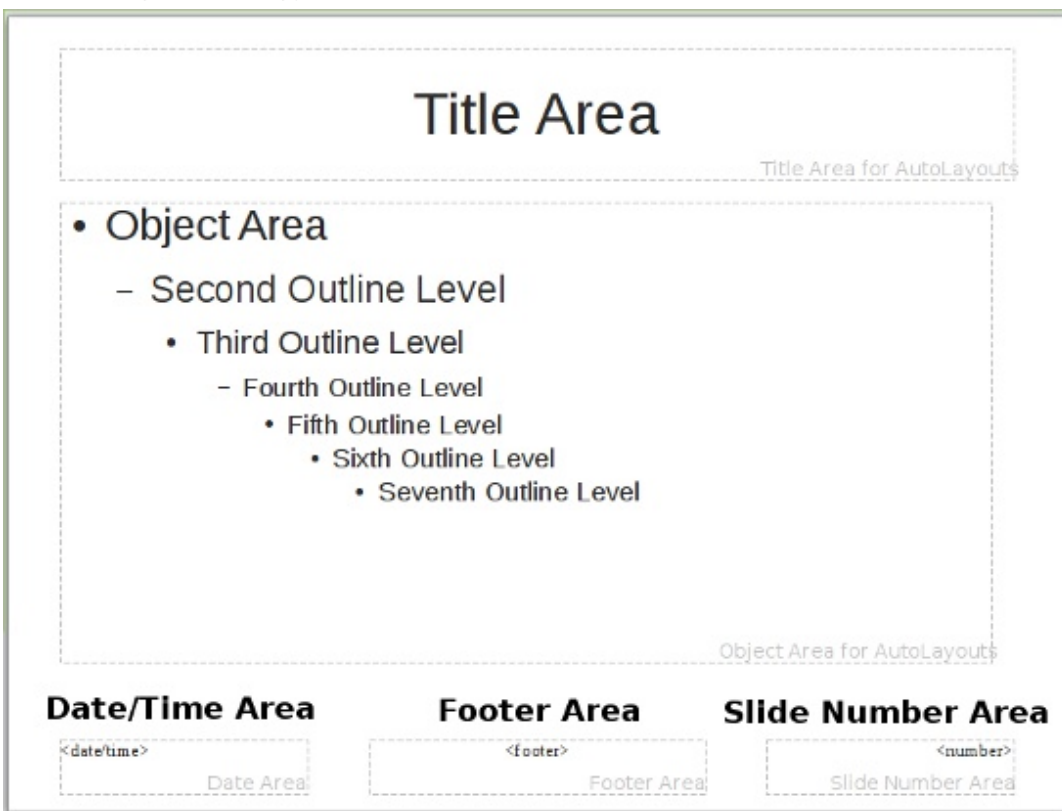
Cím – Ide kerül a dia címe, mely annak témáját rögzíti.

Szöveg mező – Ide kerül a dia tartalma, akár szöveg, kép, grafikon vagy táblázat. Később látni fogjuk, hogy a dia tartalma nincs korlátozva erre a szövegmezőre. Ugyan adhatunk a mezőn kívülre is, de a konzisztencia megőrzéséhez általában érdemes azokat belül tartani.

Dátum, élőláb és oldalszám – Alapból ezek a mezők nem jelennek meg a diákon. Ezt a Nézet > Élőfej és élőláb pontban állíthatjuk át.

A mintaoldal módosítása

A mintaoldalunkat az alapstílus módosításával fogjuk kezdeni. Először is változtassuk meg a hátteret. Formátum > Oldal. A „Háttér” fülön a legördülő menüben válasszuk a „Színátmenet”-et, a megjelenő listá-



ban pedig a sugárirányú piros-sárga átmenetet. Az „OK”-ra kattintva egy világos, napos háttérrel folytathatjuk a munkát.

Megjegyzés: a cikkben használt ikonok a következő címen érhetőek el: [A link már nem elérhető, ezért eltávolítottam. A szerk]

Következőnek egy képet fogunk hozzáadni a mintaoldalunkhoz, amit minden dián szeretnénk megjeleníteni. Készítettem egy szalagot, melyet tartalmazza az LibreOffice alkalmazásának ikonjait. Ezt szeretnénk beilleszteni a szövegmező alá. Beszúrás > Kép > Fájlból. Válasszuk ki a képet és kattintsunk a „Megnyitás”-ra és vigyük a képet a kívánt helyre. Igazítsuk a képet középre. Kattintsunk jobb gombbal a képre,

majd válasszuk az Igazítás > Középre pontot. Ha azt akarjuk, hogy minden más objektum a beillesztett kép előtt jelenjen meg, akkor ugyanebből a menüből válasszuk az Elrendezés > Hátraküldés pontot.

Helyezzük el az oldalszámot a cím alatt. Az ablak alján válasszuk ki a rajz eszköztárról a „Vonal” eszközt és rajzoljunk egy vonalat a cím alá. A vonal stílusát az eszköztáron meg tudjuk változtatni. Állítsuk át a stílust, a vastagságot, a színt és a vonal végein található nyilak stílusát.

Utoljára állítsuk be a dátumot az élőlábat és az oldalszámot. Ezen objektumok méretét és a pozícióját csak a mintanézetben adhatjuk meg, tartalmukat azonban bármikor módosíthatjuk. Nézet > Élőfej és élőláb.

Mind a három elemhez található egy jelölőnégyzet a „Dia” fülön.

A dátum és idő elemhez választgatunk állandó vagy változó értéket. Az állandót akkor használhatjuk, amikor megvan a bemutató időpontja, vagy csak egy eltérő dátumot szeretnénk megjeleníteni. Írjuk be a dátum értékét a szövegdobozba a változó kiválasztása mellett. Amit ide beírunk, az fog megjelenni a dián a dátum helyén. Ha többször vagy ismeretlen időpontban tartjuk meg a bemutatókat akkor érdemes változó dátumot megadni. A változó az aktuális dátumot fogja megjeleníteni. Ebben az esetben a legördülő menüből választhatjuk ki a dátum formátumát, mely helyhez nyelvet is választhatunk.

Az élőlábhöz gépeljük be a kívánt szöveget a szövegdobozba. Amit begépelünk, az fog megjelenni a láblécben.

Az oldalszámon nincs sok magyarázni való: vagy megjelenítjük vagy nem. Ha igen, a sorszám a beállított helyen fog megjelenni.

Megjegyzés: A dátum lábléc és sorszám helyek az első dián, azaz a borítón nem jelennek meg.

Kattintsunk az „Alkalmazás az összesre” gombra, hogy a beállítások minden dián (kivéve az első) megjelenjenek. Ha az „Alkalmazás”-ra kattintunk, akkor csak az aktuális dián módosítunk.

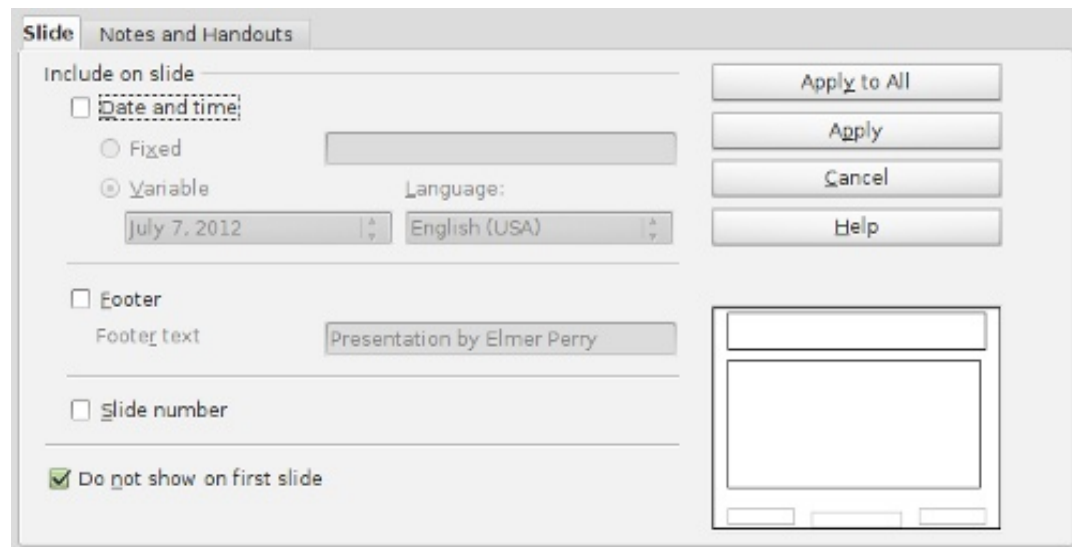
Impress stílusok

Csakúgy, mint a Writerben és a Calcban, az egységes kinézethez itt is használhatunk stílusokat, mely egyébként is sok időt tud spórolni. Az Impress kissé eltérő stílusokat definiál. Két különböző csoport van, a „Képstílusok” és a „Bemutatóstílusok”.

A bemutatóstílusokat úgy lehet elképzelni, mintha azok a mintaoldalakhoz lennének rendelve. Lehet stílusa a háttereknek, a háttérobjektumoknak, a vázlat szövegének, a megjegyzéseknek, a címeknek és az alcímeknek. A stílusokat ugyan bármikor módosíthatjuk, de újakat nem hozhatunk létre.

A képstílusok objektumokhoz és szövegekhez tartozik, nem kapcsolódik a mintaoldalakhoz. Ezeket is bármikor lehet módosítani, ezen felül pedig hozhatunk újakat is létre.

A stílusok a „Stílusok és formá-



zás” dialógusban szerkeszthetők, melyet a „Vonal és kitöltés” eszköztárról, az F11 gombot megnyomva vagy a Formátum > Stílusok és formázás pontra kattintva érhetünk el.

Módosítsunk néhány stílust, hogy lássuk, hogyan is működik. Először váltsunk mintanézetre: Nézet > Minta > Diasablon és nyissuk meg a „Stílusok és formázás” dialógust. Jobb klikk a címre és válasszuk a „Módosítás” pontot. A „Betűkészlet” fülön egy megfelelő betűtípust.

Opcionálisan választhatunk félkövér betűket is. Menjünk a „Terület” fülre a kitöltést pedig állítsuk be a lista első színátmenetes pontjára (feketéből fehér). Az „Átlátszóság” fülön kapcsoljunk „Átlátszóság” módba és adjunk meg 50%-os értéket. Kattintsunk az „OK”-ra melynek hatására a cím megváltozik a háttere pedig félig átlátszó színátmenet lesz.

Most válasszuk ki a „Vázlat 1”-et a „Stílusok és formázás” dialógusban. Kattintsunk jobb gombbal és

válasszuk a formázást. Változtassuk meg a betűtípust és kattintsunk az „OK”-ra. Váltsunk mintanézetre, ahol láthatjuk, hogy az összes vázlatpont stílusa megváltozott. Ennek oka, hogy minden egyes szint az előzőhöz van kapcsolva. A kapcsolatot nem tudjuk megváltoztatni, de minden szintet lehet módosítani. Ez a tulajdonság igen hasznos tud lenni, különösen mikor a betűtípusokat szeretnénk egységesíteni.

Ebben a leírásban megtanultunk sablonokat létrehozni és módosítani az Impress-ben. A sablon a kulcs ahhoz, hogy bemutatónk konzisztensen tartsuk. Emellett átnéztük a diastílusokat és hogy hogyan lehet velük a diasor stílusát beállítani. Bátorítok mindenkit, hogy próbálják ki a diaminták és a stílusok beállításait. A stílusokhoz 14 fül tartozik, rugalmassá téve azokat. Segítségükkel professzionális és szemet gyönyörködtető bemutató hozható létre.

Következő alkalommal az egyedi diákkal való munkával folytatjuk.



Elmer Perry eddigi működése tartalmaz egy Apple IIE-t, hozzáadva egy kis Amigát, egy nagy adag DOS-t és Windowst, egy jóadag Unixot, mind ezt jól összeturmixolva Linuxszal és Ubuntuval.



Közreműködnél?

Az olvasóközönségtől folyamatosan várjuk a magazinban megjelenítendő új cikkeket! További információkat a cikkek irányvonalairól, ötletekről és a kiadások fordításairól a <http://wiki.ubuntu.com/UbuntuMagazine> wiki oldalunkon olvashatsz.

Cikkeidet az alábbi címre várjuk: articles@fullcirclemagazine.org

A **magyar fordítócsapat** wiki oldalát itt találod:

<https://wiki.ubuntu.com/UbuntuMagazine/TranslateFullCircle/Hungarian>

A magazin eddig megjelent **magyar fordításait** innen töltheted le: <http://www.fullcircle.hu>

Ha **email**-t akarsz írni a magyar fordítócsapatnak, akkor erre a címre küldd: fullcirclehu@gmail.com

A Full Circle Csapata



Szerkesztő - Ronnie Tucker
ronnie@fullcirclemagazine.org

Webmester - Rob Kerfia
admin@fullcirclemagazine.org

Kommunikációs felelős - Robert Clipsham
mrmonday@fullcirclemagazine.org

Podcast - Robert Catling
podcast@fullcirclemagazine.org

Ha **hírt** szeretnél közölni, megteheted a következő címen: news@fullcirclemagazine.org

Véleményed és Linux-os **tapasztalataidat** ide küldd: letters@fullcirclemagazine.org

Hardver és szoftver **elemzéseket** ide küldhetsz: reviews@fullcirclemagazine.org

Kérdéseket a 'Kérdések és Válaszok' rovatba ide küldd: questions@fullcirclemagazine.org

Az én asztalom képeit ide küldd: misc@fullcirclemagazine.org

... vagy látogasd meg **fórumunkat**: www.fullcirclemagazine.org

Full Circle Magazin Magyar Fordítócsapat

Koordinátor:
Pércsy Kornél

Fordító:
Csikós Donát

Lektorok:
Balogh Péter Skrabak Csaba

Szerkesztő:
Kiss László
Korrektor:
Kiss László

A FULL CIRCLE-NEK SZÜKSÉGE VAN RÁD!

Egy magazin, ahogy a Full Circle is, nem magazin cikkek nélkül. Osszátok meg velünk véleményeiteket, desktopjaitok kinézetét és történeteiteket. Szükségünk van a Fókuszban rovatához játékok, programok és hardverek áttekintő leírására, a Hogyanok rovatban szereplő cikkekre (K/X/Ubuntu témával); ezenkívül, ha bármilyen kérdés, javaslat merül fel bennetek, nyugodtan küldjétek a következő címre: articles@fullcirclemagazine.org

Nagy köszönet a Canonicalnak és a fordítócsapatoknak világszerte, továbbá **Thorsten Wilms**-nek a jelenlegi Full Circle logóért.

