Full Circle

LIBREOFFICE SOROZAT KÜLÖNKIADÁS

LIBREOFFICE Ötödik kötet 37-41 rész

LETIBRIEOFICIE SOROZAT

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

A Full Circle Magazin különkiadása





37. rész/3. oldal Base űrlap ökéletesítése



38. rész/6, oldal Tartalomjegyzékek és tárgymutatók



39. rész/10. oldal Fődokumentumok



Writer. változáskövetés



41. rész/16. oldal A copy sheet makro

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 öt részének újabb kiadása (a magazin 85.–89. számaiból). Tökéletesítjük a Base űrlapot, készítünk tartalomjegyzéket és tárgymutatót, megismerkedünk a változáskövetés fortélyaival, végül egy copy sheet makrót is készítünk.

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 megpróbálod emulálni/utánozni a különkiadásokban lévő ismertetőket. Előfordulhat, hogy a szoftyer későbbi verziói vannak meg neked, vagy érhetők el a kiadásod tárolóiban.

Jó szórakozást!



Minden szöveg- és képanyag, amelyet a magazin tartalmaz, a Creative Commons Nevezd meg! - Így add tovább! 3.0 Unported Licenc alatt kerül kiadásra. Ez annyit jelent, hogy átdolgozhatod, másolhatod, terjesztheted és továbbadhatod a 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 Fircle magazin") és az url-t, ami a www.fullcirclemagazine.org (úgy terjeszd a cikkeket, hogy ne sugalmazzák azt, hogy te készítet-

ted őket, vagy a te munkád van benne). Ha módosítasz, vagy valamit átdolgozol benne, akkor a munkád eredményét ugyanilyen, hasonló vagy ezzel kompatibilis licensz alatt leszel köteles terjeszteni.

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

LibreOffice 37. rész Base űrlap tökéletesítése

Full Circle Magazine 83. számában lévő cikkemben végigvezettelek egy olyan űrlap létrehozásán, amely nézetet használt, de félbehagytam dolgokat az űrlapokon: Nem tettem semmit, hogy megformázzam az adatok integritását biztosító vezérlőket. Ha nem tetted meg. olvasd el a Full Circle 83. számában lévő cikket, és kövesd végig, hogy létrehozd a táblákat és az űrlapokat. A "Projektűrlappal" fogunk dolgozni, és megnézzük, hogvan tudunk javítani az adatok integritásán. Megvárlak, ha át kell rágnod magad a 83. számban lévő Hogyanok cikken.

Hogyanok

Fordította: Palotás Anna

Írta: Elmer Perrv

DÁTUM ÉS IDŐ VEZÉRLŐELE-MEK

Most lássunk munkához. A létrehozott adatbázisfájlon belül az "Űrlapok" lapon kattints jobb gombbal a "Projektűrlapra", és válaszd a "Szerkesztést". Mint már említettem, a varázsló általában beviteli mezőhöz csatol címkét, de a dátum és idő mezők esetében valójában dátum és idő vezérlőkkel párosítja őket. Formázás nélkül pont úgy néznek ki, mint a szöveges beviteli mezők, de hidd el, ezek dátum és idő vezérlők. Le kell választanunk a vezérlőelemet a címkéjétől, hogy a dátum vezérlővel dolgozhassunk. Kattints jobb gombbal a "Határidő" címkére vagy a dátum vezérlőre, majd válaszd a Csoportosítás > Csoport felbontását.

Kattints duplán a dátum vezérlőre, hogy megjelenjen a vezérlőelem Tulajdonságok

párbeszédablaka. Az "Általános" fü-

D Pro	perties: Date Field		
General Data Events			
Date min	01/01/1800	<u>÷</u> •:	â
Date max	12/31/2200	÷.	
Date format	Standard (short)	~	
Default date		÷.	
Spin Button	Yes	~	
Repeat	Yes	~	
Delay	50 ms		0
Anchor	To Paragraph	~	
PositionX	0.39"	¢	
PositionY	1.76"	\$	
Width	1.51"	\$	
Height	0.33"	\$	
Font	(Default)	L	
Alignment	Left	~	
Vert. Alignment	Default	~	
Background color	Gray 2	v)(
Border	3D look	~	
	Default	~	
Dropdown	Yes	~	
Hide selection	Yes	~	~
			~

lön megtalálsz minden beállítást, amelyet a vezérlőelemen elvégezhetsz. Minket azok érdekelnek, amelyek a dátum bevitelén végeznek beállításokat.

Leakorábbi dátum / Legkésőbbi dátum – Ez a két opció engedélvezi, hogy szabályozd a mezőkben megengedett minimális és maximális dátumértékeket. E mezők alapértékei minimálisan 1800/01/01 és maximálisan 2200/12/31. Az általános alkalmazásokban ezeknek az alapértékeknek működnie kell, de ha mások az igényeid, nyugodtan állítsd át. Ilyen például egy nyilvántartási adatbázis, ahol nincs szükség azokra a szállítási számlákra, amelyeket a cég megalakulása előtt állítottak ki. A legkorábbi dátumot átállíthatod a megalakulás napjára.

Dátumformátum – 12 különböző dátumformátum van. Ez az opció azt határozza meg, hogy a vezérlőelem hogyan jeleníti meg a dátumot. Lapozd végig a lehetőségeket, és nézd meg, melyik illik legjobban az alkalmazásodhoz.

Alapértelmezett dátum – Ez a mező alapértéke. Ha van olyan dátumod, amelyet a felhasználóknak a legtöbbször használnia kell, használd ezt. Ez fel fogja gyorsítani az adatbevitelt. Azt a formátumot is megmutathatod a felhasználónak, amelyben be kell írnia a dátumokat. Sajnos jelenleg nem tudod

Due	
04/20/14	▲ ▼

egyszerűen az alapértelmezett értéket arra a (jelenlegi) dátumra állítani, amikor a rekordot hozzáadtad.

Léptető gomb – Ha ezt az opciót Igenre állítod, hozzátesz egy felfelé-lefelé léptetőgombot a vezérlőhöz. A felhasználó arra használhatja ezt a gombot, hogy beállítsa a hónapot, a napot és az évet. A felhasználó belekattint a dátumnak abba a részébe, amelyet be akar állítani, és módosításokat végez ezekre a gombokra való kattintással. Nagyon praktikus adatbevitelhez.

Ismétlés – Az Ismétlés opció a léptető gomb opcióhoz kapcsolódik. Ez azt vezérli, hogy ismétlődjön-e, ha a léptetőgombon lenyomva tartod az egér gombját. Használd a saját belátásod szerint. Néha van értelme. Máskor nem annyira.

Késleltetés – A Késleltetés opció szabályozza az ismétlési opció sebességét. A hosszabb késleltetés azt jelenti, hogy hosszabb ideig kell

Tartalom Λ



lenyomva tartanod a gombot, mielőtt ismétlődni fog. Az alapértéke

p4/	20/1	14				
•		Apr	il 2	014	ł.	•
S	М	Т	W	Т	F	S
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

"50 ms" (ezredmásodperc).

Legördülő – A Legördülő egy listadoboz stílusú nyilat ad a vezérlőhöz. Rákattintva megjelenik egy naptár, ahol kiválaszthatod a szükséges dátumot.

MEGJEGYZÉS: Együtt használhatod a Léptető gombot és a Legördülő opciókat, hogy rugalmas vezérlőelemet hozz létre.

Miután elvégzed a beállításokat a vezérlőelemen, mentsd el az űrlapot, és zárd be. Nyisd meg az űrlapot és teszteld az újonnan beállított dátumvezérlőt. Nyugodtan kísérletezz a különböző vezér-

PI PI	operties: Text Box	_ 🗆 ×	Γ
General Data Events			G
Data field	Title	~	r
Empty string is NULL	Yes	✓	l
Input required	Yes	~	1
Filter proposal	No	×	E
			١

Proper	ties: Text Box		×
General Data Events			
Name	txtTitle	ŕ	
Label Field	<title></title>		1
Max. text length	50	¢	
Enabled	Yes	v	
Visible	Yes	<u> </u>	

lőelemi opciókkal, hogy jobb képet kapj arról, hogyan működnek. Az idő vezérlőelemhez tartozó opciók ugyanazok, mint a dátum vezérlőnél, kivéve, hogy nincs Legördülő opció.

A CÍM KÖTELEZŐVÉ TÉTELE

Most, hogy létrehoztuk a dátumvezérlőt, kezeljünk a "Cím" mező szövegdobozával kapcsolatban felmerülő néhány lehetséges problémát. Amikor létrehoztuk a mezőt. 50-re állítottuk a maximális hosszát. Viszont ahogy a szövegdoboz most létezik, több, mint 50 karaktert írhatunk a dobozba. Ha a "Címben" több, mint 50 karakterrel próbálod meg elmenteni a rekordot, SOL beszúrási hibát eredményez. Továbbá, amikor létrehoztuk a táblát, a "Címet" "NOT NULL"ként deklaráltuk. Azt szeretnénk. hogy a "Címet" minden egyes rekordnál kötelező legyen beírni. A

"NOT NULL" állapot megakadályozza, hogy a beviteli mezőt üresen hagyjuk, de még mindig lehetséges, hogy csak szóközt írjunk be és az űrlap érvényesnek fogadja el a bejegyzést. Szóval van néhány dolog, amelyet ki kell javítanunk az űrlapunkon.

Nyisd meg a "Projektűrlapot" szerkesztésre. Jobb gombbal kattintva a "Cím" címkére vagy beviteli mezőbe, válaszd a Csoportosítás > Csoportbontást. Most kattints duplán a "Cím" beviteli mezőbe, hogy megielenien a Tulaidonságok párbeszédablaka. Az "Általános" fülön állítsd be a "Maximális hosszúságot" 50-re. Ez megakadályozza, hogy a felhasználó több, mint 50 karaktert írjon be. Az "Adatok" fülön győződj meg róla, hogy mind az "Üres szöveg NULL érték", mind a "Bevitel kötelező" opciót "Igenre" állítottad. Ez a két beállítás redundancia ellenőrzéssé válik ahhoz, hogy meggyőződj arról, hogy érvénves érték van-e a beviteli mezőben.

Azonban még van egy probléma azzal, hogy a felhasználó éppen úgy kitöltheti a "Címet" szóközökkel. A hiba kijavításához használnunk kell egy kis SQL-t. Kerestem grafikus módszert, hogy ugyanazt az eredményt kapjam, de néha, amikor adatbázisokkal dolgozol, az SQL a legjobb, ha nem az egyetlen választás. Hozzáadunk egy CHECK megszorítást a "Projekt" táblához. Hogy belépj az SQL-be, válaszd az Eszközök> SQL ...-t. Használd a következő SQL parancsot, hogy hozzáadj egy megszorítást a táblához:

ALTER TABLE "Projekt" ADD CONSTRAINT NOSPACES CK CHECK(TRIM(BOTH FROM "Cim") <> '');

Az ALTER TABLE parancs azt jelenti, hogy módosítjuk a táblát, ebben az esetben a "Projektet". A végrehajtott módosítás jelzéséhez



használjuk az ADD CONSTRAINT parancsot. A NOSPACES_CK az általunk hozzáadott megszorítás neve. Nem kell a megszorításod nevét csupa nagybetűvel írnod. Ezt csak a konvenció kedvéért teszem. Az utolsó sor a CHECK megszorítás. Ha a beépített TRIM függvényt használod, eltávolítja a szöveg mindkét oldalán álló összes szóközt és ellenőrzi, hogy ez nem egyenlő-e üres sztringgel. Most ha valaki megpróbál szóközökből álló sztringet beírni a "Címhez", SQL megszorítási hibát generál.

Úgyanezt megteheted a "Csapattag" táblában lévő "Keresztnév" és "Vezetéknév" mezővel. A név mezők "Maximális hossza" 25. A következő SQL parancsot javaslom a megszorítások hozzáadásához:

```
ALTER TABLE "Csapattag"
ADD CONSTRAINT
RNAME_NOSPACES_CK
CHECK(TRIM(BOTH FROM
"Keresztnév") <> '');
```

```
ALTER TABLE "Csapattag"
ADD CONSTRAINT
LNAME_NOSPACES_CK
CHECK(TRIM(BOTH FROM
"Vezetéknév") <> '');
```

A NÉZET LEKÉRDEZÉS JAVÍTÁSA

A nézet, amit azért hozunk létre, hogy a neveket a "Projektűrlapon" lévő lenyíló listadobozba tegyük, jó, szabályos SQL, de van pár probléma. Először is, bár megakadályoztuk, hogy egy név csak szóközből álljon, a felhasználók továbbra is hozzáadhatnak olyan szabályos nevet, amelynek kezdetéhez vagy végéhez szóközt tettek. Továbbá, a nevek nincsenek sorrendben.

Szerencsére szerkesztetjük a nézetünket és hozzátehetünk néhány kiegészítést, hogy megoldjuk ezeket a problémákat. Válaszd ki a "Táblákat" az "Adatbázis" fülről. Kattints jobb gombbal a "Csapatnézetre" és válaszd a "Szerkesztés SQL nézetben …" menüt. Ez felhozza az SQL-t, amelyet a nézet létrehozására használtunk. Módosítsd a jelenlegi SQL-t, tehát a következőképpen nézzen ki:

```
SELECT TRIM(BOTH FROM

"Keresztnév") || ' '

|| TRIM(BOTH FROM

"Vezetéknév") AS "Név", "ID"

from "Csapattag" ORDER BY

"Vezetéknév", "Keresztnév";
```

Már láttuk a TRIM-et, amikor létrehoztuk a CHECK megszorításainkat. Ez eltávolítja az összes szóközt a "Keresztnév" és "Vezetéknév" elejéről és végéről.

A végén felcímkézünk egy OR-DER BY parancsot, hogy "Vezetéknév", majd "Keresztnév" szerint rendezzük a neveket. Ez azt jelenti, erőforrásom.

•

szólások

fault.asp

Elmer Perry számítógép felhasználói és programozói múltja tartalmaz egy Apple IIE-t, hozzáadva némi Amigát, egy nagy adag DOS-t és Windowst, cseppnyi Unixot, mindezt összekeverve Linuxszal és Ubuntuval. A <u>http://eeperry.wordpress.com</u> oldalon blogol.

hogy a neveket először "Vezeték-

azonos "Vezetéknév" van. akkor

sokkal és egy kis SQL-lel sok javí-

tást végezhettünk az űrlapjainkon

könnyebbé, de megbízhatóbbá is

ni az ebben a Hogyanok cikkben

használt SQL-t, van számodra pár

csinálok?" LibreOffice Base hozzá-

http://eeperry.wordpress.com/cate

gory/libreoffice/libreoffice-base/

• W3Schools SQL Tutorial

http://www.w3schools.com/sgl/de-

úgy, hogy az adatbevitelt nem csak

tettük. Ha jobban meg akarod érte-

A blogom: "Milven technikát

"Keresztnév" szerint rendezi.

név" szerint, majd ha több mint egy

A vezérlőkön végzett beállítá-



Az Ubuntu Podcast lefedi a legfrissebb híreket és kiadásokat amik általában érdekelhetik az Ubuntu Linux felhasználókat és a szabadszoftver rajongókat. A műsor felkelti a legújabb felhasználók és a legöregebb fejlesztők érdeklődését is. A beszélgetésekben szó van az Ubuntu fejlesztéséről, de nem túlzottan technikai. Szerencsések vagyunk, hogy gyakran vannak vendégeink, így első kézből értesülünk a legújabb fejlesztésekről, ráadásul olyan módon ahogyan mindenki megérti! Beszélünk továbbá az Ubuntu közösségről is, és a benne zajló dolgokгól is.

A műsort a nagy-britanniai Ubuntu közösség tagjai szerkesztik. Mivel az Ubuntu viselkedési kódexnek megfelelően készítik, bárki meghallgathatja.

A műsor minden második hét keddjén élőben hallgatható (brit idő szerint), másnap pedig letölthető.

podcast.ubuntu-uk.org





LibreOffice 38. rész Tartalomjegyzékek és tárgymutatók

épzeljünk el egy tudóst, nevezzük őt Brown doktornak, aki éppen egy kéziratot írt egy könyvhöz, amelyben leírja az időutazásról szóló új elméletét. A kézirat pár száz oldal hosszú. Fejezetekre és szakaszokra bontotta, de hozzá kellett adnia egy tartalomjegyzéket és egy tárgymutatót is, hogy a többi tudós, aki dicsérni és imádni fogja a munkáját, egyszerűen navigálhasson a könyvében. Szerencsére tudott a LibreOffice-ról és arról. hogvan kell használni a Writer tárgymutatók és táblázatok készítésére való eszközeit arra, hogy létrehozzon egy tartalomjegyzéket és egy tárgymutatót. Lássuk, hogyan csinálta.

Hogyanok

Fordította: Palotás Anna

Írta: Cork Marino

A STÍLUSOK BEÁLLÍTÁSA

Sok cikkemben hangsúlyoztam a stílusok használatának fontosságát, de arra az esetre, ha még nem tudnád, íme: "A stílusok használata a legjobb módja annak, hogy időt takaríts meg és egységességet teremts a dokumentumaidban." Szerencsére Brown doktor ismerte a stílusok használatának fontosságát, és stílusokat használt arra, hogy segítsen egyszerűsíteni a tartalomjegyzékének létrehozását. Ezek a "Címsor 1 [... 10]" címsor stílusok. Többféle módon szerkeszthette a stílusokat, ahogy ő megjeleníteni akarta, de minket az érdekel, hogyan használja őket a dokumentum általános vázlatában.

Hogy beállítsa a dokumentumának általános vázlatát, Brown doktor megnyitotta a "Vázlatszintek számozása" párbeszédablakot az Eszközök> Vázlatszintek számozása menüpontban. Amikor kiválasztotta az egyes különböző szinteket, észrevette, hogy már mindegyiket hozzárendelték egy címsor stílushoz 1-től 10-ig.

Miközben ezekkel az alapértel-

		Character	
Numbe	ring Position		
Lev	el Numbering		
	Paragraph Style		Chapter 1: Heading 1
3	Heading 1	~	1.1. Heading 2
na	Number	v	1.1.1. Heading 3
n	Character Style	None	Heading 4
a	0 Show sublevels		Heading 5
1	- 10 Separator		Heading 6
- -	Before	Chapter	Heading 7
	After	1	Heading 8
	Start at	1	Heading 9
r_			Heading 10
			L
: í-		QK Format	Cancel Help Bese
circle magazin	LibreOffice 5	5. kötet 🔼	6

mezett értékekkel dolgozott, kiválasztotta az 1. szintet a stílusaként s hozzárendelt "Címsor 1" bekezdésstílussal. A "Szám" beállításhoz az "1, 2, 3, …" stílust választotta. Az "Előtte" elválasztóhoz a "Fejezet" r szöveget írta (vedd észre a szóközt), az "Után" elválasztóhoz pedig egy ":" kettőspontot írt. Ezzel a módszerrel a dokumentumba beszúrt minden egyes "Címsor 1" formátuma "Fejezet N: Cím" lenne, ahol N a fejezet száma.

Brown doktor azt is eldöntötte, hogy a második és a harmadik szinten a második szinthez az 1.1, a harmadik szinthez pedig az 1.1.1 számozási séma szükséges. A második szinten "1, 2, 3, …"-ra módosította a "Számot", az "Alszintek számát" 2-re állította, és hozzáadott egy pontot és szóközt az "Után" mezőhöz. A harmadik szinten "1, 2, 3, …"-ra állította a "Számot", az "Alszintek számát" pedig 3-ra, és hozzáadott egy pontot és szóközt az "Után" mezőhöz.

Miután az összes stílust beállította, Brown doktor elkezdett dolgozni a dokumentumán. A "Címsor 1"-et használta minden fejezetcímhez, a "Címsor 2"-t és "Címsor 3"-at pedig a fejezeteken belüli alcímekhez. Mivel rászánta az időt arra, hogy beállítsa a stílusait, könnyen létrehozhatta a tartalomjegyzékét, amikor a dokumentuma elkészült.

HOZZUK LÉTRE A TARTA-LOMJEGYZÉKET

Miután teljesen elkészült az írással, Brown doktor készen állt arra, hogy létrehozza a tartalomjegyzékét. Amikor a kurzort a címlap utolsó sora alá helyezte, úgy döntött, hogy a tartalomjegyzéknek új oldalon kell kezdődnie. A Beszúrás > Töréspont menüpont felhozta a "Töréspont beszúrása" párbeszédablakot. Kiválasztotta az "Oldaltörést" és rákattintott az OK



gombra. A kurzor átkerült egy új oldal elejére.

Most itt az ideje, hogy létrehozzuk a Tartalomjegyzéket. Beszúrás> Jegyzékek> Jegyzékek. Megjelent a "Jegyzék beszúrása" párbeszédablak. A "Címet" "Ami az időutazás matematikáját illeti." szövegre módosította. A "Típusnál" meggyőződött arról, hogy "Tartalomjegyzék" került kiválasztásra.

A "Jegyzék létrehozása" két lehetőséget nyújtott számára: "Teljes dokumentum" vagy "Fejezet". Ha akarta volna, minden egyes fejezet elejére tehetett volna egy tartalomjegyzéket úgy, hogy beszúr egy tartalomjegyzéket a fejezetcímek után és kiválasztja a "Fejezetet" a "Jegyzék létrehozásánál." Ő viszont a teljes könyvhöz készített tartalomjegyzéket, így a "Teljes dokumentumot" választotta.

Végül volt egy "Maximális szint" opció. Itt a tartalomjegyzékének mélységét választotta ki. Ha 1-re módosítaná, csak a fejezetcímeket mutatná. Aztán létrehozhatna egy tartalomjegyzéket minden egyes fejezethez, hogy mutassa az alcímeket. Végül úgy döntött, hogy 3 címsorszintet mutat a tartalomjegyzékben és ezt az opciót 3-ra állította.

Brown doktor az OK-ra kattintott és létrejött a tartalomjegyzék. Anélkül, hogy bármit szerkesztett volna, az első három szinthez tartozó oldalszámokat hozzáadta a tartalomjegyzékhez. Minden egyes új szint egy kicsit beljebb került, hogy megmutassa, hogy ez alacsonyabb szinten volt. A tartalomjegyzékben lévő minden egyes cím egy hivatkozás volt a dokumentumban lévő címre. Ez akkor lett hasznos, amikor átkonvertálta a dokumentumot PDF és Ebook formátumokra. Meg tudta volna így hagyni a tartalomjegyzékét, és nagyszerűen működött volna, de ő úgy döntött, hogy szüksége van még némi csiszolásra.

SZERKESSZÜK MEG A TARTA-LOMJEGYZÉK STÍLUSOKAT

Hogy magában a tartalomjegyzékben megváltoztassa a különböző stílusok megjelenítését, Brown doktornak szerkesztenie kellene a "Tartalomjegyzék 1[... 10]" stílusokat. Ott volt még a "Tartalomjegyzék-fejléc" stílus is, amelyet arra használt, hogy beállítsa a tartalomjegyzék címének a stílusát. Brown doktor a címet középre akarta tenni, nagybetűkkel és vastagítva. Kinyitotta a "Stílusok és formázás" dialógusablakot az új oldalsávon

(sidebar) keresztül (ami a 4.2 verzióban már nem kísérleti jellegű). A "Stílusok és formázás" párbeszédablakot a "Formázás" eszköztáron lévő ikonjára kattintva, illetve a menükön keresztül, a Formátum > Stílusok és formázás menüponttal is megnyithatta volna. Jobb egérgombbal rákattintott a "Tartalomjegyzék-fejléc" stílusra és a "Módosítást" választotta. A "Betűkészlet" fülön a félkövért választotta 20 ptra állítva a méretet. Áttért az "Igazítás" fülre és kiválasztotta a "Középre igazítva" opciót. Az OK-ra kattintott, hogy elmentse a változtatásait.

Mivel Brown doktor csak az első három szintet foglalta bele, csak a "Tartalomjegyzék 1", "Tartalomjegyzék 2" és "Tartalomjegyzék 3" bekezdésstílusokat kellett módosítania.

Az első szintet egy kicsit nagyobbra és félkövérre akarta, mivel ezek voltak a fejezetcímek. Úgy módosította a "Tartalomjegyzék 1" stílust, hogy a "Betűkészlet" fülön kiválasztotta a félkövért és a méretet 16 pt-ra változtatta. Hogy meg-

Regarding the Mathematics of Time Travel

Chapter 1: Speed, The Foundation of Time Travel	3
1.1. Basic Concepts	
1.1.1. Correlation Between Time and Speed	
1.1.2. The Gain / Speed Ratio of the Flux Capacitor	
1.1.3. The 88 MPH Sweet Spot	3
1.1.4. Trial Delorean Test	4
ALC DULY MALE TE I	



különböztesse a második szintet a harmadiktól, a másodikat félkövérre állította, de a méretet alapértelmezetten hagyta. A harmadiknál dőltre változtatta a betűkészletet, de a méretet alapértelmezetten hagyta.

Brown doktor elmentette a dokumentumát az újonnan megformázott tartalomjegyzékével. Most egy lépéssel közelebb volt ahhoz, hogy kiadja a könyvét és világhírű legyen. Elmosolyodott, ahogy elképzelte a lelkes szakmai bírálatokat, amiket kapni fog, de várjunk csak... mi a helyzet a betűrendes tárgymutatóval?

Hozzuk létre a Tárgymutató bejegyzéseket

Egy ilyen tudományos jelentőségű könyvben a végén található tárgymutató segítene a kutatóknak abban, hogy hivatkozást találjanak a könyvben szereplő bizonyos tudományos ismeretekhez. Miután elkészült a végleges szerkesztés, Brown doktor elkezdte átolvasni a kéziratát, hogy meghatározza, mely szavakat kellene beletennie a tárgymutatóba.

Mielőtt létrehozta magát a tárgymutatót, létre kellett hoznia a tárgymutató-bejegyzéseket azokhoz a szavakhoz, amelyekről úgy döntött, hogy beleteszi a tárgymutatóba. Kezdetnek kiválasztotta az első szót, amit indexálni akart; majd a menükből kiválasztotta a Beszúrás> Jegyzékek> Bejegyzés menüpontot. Megjelent a "Bejegyzés beszúrása" párbeszédablak.

A "Jegyzéket" alapértelmezetten hagyta, "Betűrendes tárgymutató" értéken. Ha azt tervezte volna, hogy létrehoz egy egyedi jegyzéket, létrehozott volna egyet a legördülő lista melletti gomb használatával.

A "Bejegyzés" a jegyzékhez tartozó szó vagy kifejezés, és nem feltétlenül kell ugyanúgy megjelennie, mint a kéziratban. Például a "kiegészítő szög" ("supplementary angle") szakkifejezést a jegyzékben "szög, kiegészítő" ("angle, supplementary") szövegre módosította. Annak ellenére, hogy a szavak sorrendje megváltozott, továbbra is ugyanarra a helyre hivatkozik a kéziratban.

A Writer a "kulcsok" vagy kate-

	insert index Entry	×
Selection		Insert
Index	Alphabetical Index 🗸 🗐	
Entry	angles, right	Liose
<u>1</u> st key	angles 🗸	Help
<u>2</u> nd key	~]
⊻ <u>M</u> ai	n entry	
	ly to all similar texts	
<u> </u>	latch ca <u>s</u> e	
<u> </u>	hole words only	

oóriák két szintjét teszi elérhetővé a jegyzékek együttes csoportosítására. Például Brown doktor úgy döntött, hogy az összes, szöggel kapcsolatos bejegyzésnek együtt, valamint a különböző használt operátorok között kellene megjelennie a tárgymutatóban. A szög bejegyzéseinél "szöget" írt az "1. kulcs" mezőbe, az operátor-bejegyzéseknél pedig "operátorokat" írt az "1. kulcshoz". Bár ő minden egyes esetben csak egy kulcsszintet hozott létre, kettőt is létrehozhatott volna, ha beír egy második értéket a "2. kulcshoz".

Ahányszor azon az oldalon volt, ahol a téma fő szövege megjelent, be kellett kapcsolnia a "Főbejegyzést". Ez alapértelmezetten félkövér számokkal jeleníti meg az ahhoz a bejegyzéshez tartozó oldalszámot. (A főbejegyzés oldalszámának megjelenítését úgy módosíthatod, ha szerkeszted a "Főtartalomjegyzék-bejegyzés" karakterstílust.)

Brown doktor bekapcsolta az "Alkalmazás minden hasonló szövegre" opciót, mivel ez minden alkalommal létrehoz egy bejegyzést, amikor csak a szó vagy kifejezés megjelenik a kéziratban. Kikapcsolva hagyta a "Kis- és nagybetű különbözik" opciót, mert néha a szó vagy kifejezés másfajta betűvel jelenik meg. Bekapcsolta viszont a "Csak teljes szavak" opciót, mert nem akarta indexálni a szó vagy kifejezés változatait.

Miután végzett egy szóval, Brown doktor a "Beszúrás"-ra kattintott. Miközben nyitva hagyta a párbeszédablakot, kiválasztotta a következő szót vagy kifejezést a dokumentumában. Amikor rákattintott a párbeszédablakra, az új szó vagy kifejezés megjelent a párbeszédablak "Bejegyzés" mezőjében. Elvégezte az ehhez a bejegyzéshez szükséges módosításokat és rákattintott a "Beszúrás"-ra. Ez a képesség, hogy váltogatni tud a párbeszédablak és a kézirat között, gyorsabbá teszi a tárgymutató-bejegyzések létrehozását, mintha minden egyes alkalommal meg kellett volna nyitnia a dialógusablakot.

A TÁRGYMUTATÓ LÉTREHO-ZÁSA

Miután Brown doktor befejezte a tárgymutató-bejegyzések létrehozását, készen állt arra, hogy létrehozza a tényleges tárgymutatót. A kézirata utolsó oldalára ment, és mivel úgy döntött, hogy a tárgymutatónak új oldalon kell kezdődnie, beszúrt egy oldaltörést (Beszúrás > Töréspont; válaszd ki az "Oldaltörést"; kattints az OK gombra).

A Beszúrás> Jegyzékek (Jegyzékek és táblázatok) > Jegyzékek





(Jegyzékek és táblázatok) felhozta a "Jegyzék (/Táblázat) beszúrása" párbeszédablakot. A "Jegyzék (/Táblázat)" fülön kiválasztotta a "Betűrendes tárgymutatót" a "Típusnál", "Tárgymutatóra" változtatta a "Címet" és kikapcsolt minden bejegyzést, kivéve az "Azonos bejegyzések egyesítése" opciót. Ez megakadályozza, hogy a tárgymutató a kis- és nagybetű miatt külön bejegyzéseket hozzon létre.

Brown doktor úgy döntött, hogy a tárgymutató két hasábos legyen,

hogy helyet takarítson meg. A "Hasábok" fülön az oszlopok számát 2re módosította. Hogy a két hasáb között némi térközt hozzon létre, a térközt 0,20««-re (0.50 cm-re) változtatta.

Elégedetten amiatt, hogy a tárgymutatót úgy állította be, ahogy ő akarta, az OK gombra kattintott. Majd a tárgymutató megjelent az oldalon úgy, ahogy megformázta.

Ekkor Brown doktor kézirata ké-

Index	
angles	BEDMAS
Alternate interior angles11	operators
Alternating external angles	addition
angles, right	division
angles, supplementary10, 11, 12	Multiplication
Complimentary angles	subtraction
Corresponding angles	proportions
vertically opposite angles	Speed

szen állt a kiadásra. Elkezdett álmodozni a lelkes szakmai bírálatokról. amiket kapni fog. Hála a Libre-Office-nak, meglehetősen gyorsan képes volt hozzáadni a tartalomjegyzékét és a tárgymutatóját.



Az Ubuntu Podcast lefedi a legfrissebb híreket és kiadásokat amik általában érdekelhetik az Ubuntu Linux felhasználókat és a szabadszoftver rajongókat. A műsor felkelti a legújabb felhasználók és a legöregebb fejlesztők érdeklődését is. A beszélgetésekben szó van az Ubuntu fejlesztéséről, de nem túlzottan technikai. Szerencsések vagyunk, hogy gyakran vannak vendégeink, így első kézből értesülünk a legújabb fejlesztésekről, ráadásul olyan módon ahogyan mindenki megérti! Beszélünk továbbá az Ubuntu közösségről is, és a benne zajló dolgokгól is.

A műsort a nagy-britanniai Ubuntu közösség tagjai szerkesztik. Mivel az Ubuntu viselkedési kódexnek megfelelően készítik, bárki meghallgathatja.

A műsor minden második hét keddjén élőben hallgatható (brit idő szerint), másnap pedig letölthető.

podcast.ubuntu-uk.org



Hogyanok Írta: Elmer Perry Fordította: Palotás Anna

LibreOffice 39. rész – Fődokumentumok

mikor iskolába jártam, nagyon összpontosítottam az írásra, és nem láttam az értéket sok más tantárovban, különösen a matematikában. Ahogy idősebb lettem, elkezdtem értékelni és élvezni a matematikát. Az évek során önállóan tanultam meg. Miközben tanultam, sok olvan dokumentumot hoztam létre, amelyek tartalmazták a matematikai jegyzeteimet. Úgy döntöttem, eljött az ideje, hogy összerakjam őket egyetlen, fejezetekkel, tartalomjegyzékkel és tárgymutatóval ellátott dokumentumba. De hogvan lehet egy csomó dokumentumot egyetlen egybe egyesíteni?

Azt hiszem, elég volna csak kimásolni a szöveget az egyik dokumentumból egy másik nagy dokumentum- ba, de ez zavarossá válna, különösen azért, mert nem voltam biztos a dokumentumok legjobb sorrendjében. Olvan módszert akartam, ahol egyenként tudnék dolgozni a dokumentumokon. majd azokat eqyetlen eqybe eqyesíteni, és szerettem volna képes lenni arra is, hogy átrendezzem a dokumentumok sorrendjét. A LibreOffice-ben ezt a "fődokumentumokkal" teheted meg. Úgy gondolhatsz a fődokumentumra, mint egy tárolóra, amely különálló

Writer dokumentumokat fog össze. Pontosan az a fajta dolog, amire szükségem volt. Tehát úgy döntöttem, hogy fődokumentumot használok.

A dokumentumok előkészítése

Mivel a dokumentumok több évre voltak elszórva, az OpenOffice és a LibreOffice különböző verzióival készültek. Nem volt közös stílusuk vagy sablonjuk. Létre kellett hoznom egy sablont, hogy az összes dokumentumban és a fődokumentumban mindenhol megőrizzem a konzisztenciát.

Ahhoz, hogy létrehozzam a sablonomat, egy új üres dokumentumot kezdtem. Miközben létrehoztam a sablonomat, volt néhány dolog, amit figyelembe vettem. Tudtam, hogy tartalomjegyzéket akartam létrehozni, így szerkesztenem kellene a "Vázlatszintek számozását." Azt is szerettem volna, hogy minden egyes fejezet új oldalon kezdődjön. Végül szükségem

Туре

Page

lenne egy egyedi címlap-stílusra.

Hogy szerkeszteni tudjam a "Vázlatszintek számozását", elmentem az Eszközök > Vázlatszintek számozása menüpontra. Úgy szerkesztettem a legfelső szintet, hogy tegye a "Fejezet" szót és a fejezet számát a legfelső szintű címsorok elé épp úgy, mint ahogy ennek a sorozatnak a 38. részében leírtam (Full Circle 85. szám). Úgy döntöttem, hogy üresen hagyom a többi szintet, bár néhányukat valószínűleg beletenném a tartalomjegyzékbe.

Hogy minden egyes fejezet új oldalon kezdődjön, szerkesztettem a vázlat legfelső szintű stílusát, a "Címsor 1"-et. Megnyitottam az oldalsávon lévő "Stílusok és formázás" fület, jobb gombbal a bekezdésstílusok között található "Címsor 1"-re kattintottam, és a "Módosítást" választottam. A "Szövegbeosztás" fülön a "Törések" alatt bekapcsoltam a "Beszúrást". A típusnál az "Oldal", a pozíciónál pedig az "Előtte" elemet választottam. Az OK elmentette a módosí-

Position

Before ∨

tásokat.

Megjegyzés: A "Stílusok és formázás" ablakot a Formázás eszköztáron lévő parancsikonjáról, a menükből (Formátum > Stílusok és formázás), vagy az F11 megnyomásával is megnyithatod.

Létrehoztam egy "Címlap" nevű oldalstílust az "Első oldal" stílus alapján. Az egyetlen tényleges változtatás, amit tettem az volt, hogy a legfelső sort letettem az oldal közepére, hogy a címet az oldalon függőlegesen középre igazítsam. Az ízlésemnek meafelelő betűkészletre és betűméretre módosítottam a "Cím" bekezdésstílust. Létrehoztam a "Szerző" bekezdésstílust is az "Alcím" stílus alapián. Itt nem végeztem sok változtatást. csak kiválasztottam egy betűkészletet, hogy illeszkedjen a cím betűkészletéhez.

Hogy elmentsem a sablont, a Fájl > Mentés sablonként menüpont megnyitotta a Sablonszervezőt. Rákattintottam a Mentésre, és a program kért tőlem egy nevet a sablonhoz. A "Matematikai kézikönyv" ("Math Reference") nevet adtam neki. Rákattintottam az OKra, és lett egy új sablonom.



With Page Style

Breaks

✓ Insert

V

V

Amikor létrehozol egy sablont, akkor lehetnek még egyéb változtatások, amiket végre szeretnél hajtani. Ezek voltak azok, amikről úgy éreztem, hogy ez jó kiindulási pont lesz számomra. Egy sablonnal azt tehetsz, amit csak akarsz. Végülis rajtad múlik. Ha úgy döntesz, miközben az aldokumentumokon dolgozol, hogy több módosítást kell végezned a stílusokon, a módosításokat inkább a sablonon hajtsd végre, mintsem az egyéni dokumentumon.

Ahhoz, hogy módosításokat végezzek a matematikai sablonomon, a Fájl > Új > Sablonok menüpontra mentem. Kiválasztottam a sablont és rákattintottam a Szerkesztés gombra. Ez inkább a sablont nyitotta meg, mintsem hogy a sablon használatával új dokumentumot nyitott volna. Elvégeztem a változtatásaimat és úgy mentettem el, mintha egy normális dokumentum lett volna (Kattints a fő eszköztáron lévő mentés gombra, a Fájl > Mentésre, vagy használd a CTRL-St). Amikor kinyitottam az egyik do-



kumentumot, amely a sablont használja, a LibreOffice értesített arról, hogy a sablon megváltozott, és megkért, hogy frissítsem a dokumentumot a sablon új verziójával. Rákattintottam a "Stílusok frissítésére", és a stílusok frissültek a dokumentumban.

Most alkalmaznom kellett az új sablonomat a meglévő dokumentumaimra. Kinyitottam az egyes dokumentumokat és kiválasztottam a Szerkesztés > Mindent kijelöli menüpontot. Ezután létrehoztam egy új dokumentumot a sablonom használatával, a Fájl > Új > Sablonok menüponttal. Kiválasztottam a sablonomat, és a Megnyitásra kattintottam. A Szerkesztés > Beillesztés menüpontot használva az eredeti fájlból származó szöveget és objektumokat beillesztettem az új fájlba. Becsuktam a régi dokumentumot, mert azt akartam, hogy ugyanazzal a névvel mentse el. Elmentettem az új dokumentumot, és megvolt a régi fájl tartalma az új sablon használatával. Megismételtem ezt az eljárást az összes létező dokumentumra.

A FÕDOKUMENTUM LÉTRE-HOZÁSA

Hogy létrehozzam a fődokumentumomat, nyitottam egy új dokumentumot a "Matematikai kézikönyv" ("Math Reference") sablonom használatával. Miközben kiválasztottam a "Cím" stílust a bekezdésstílusok közül, beírtam a címet. Ezután létrehoztam az alcímet és a szerzőt. Amikor már volt valami a dokumentumban, elmentettem fődokumentumként, a Fájl > Küldés > Fődokumentum létrehozása menüponttal. Nevet adtam a dokumentumnak, és rákattintottam a Mentésre. Aztán elmentem a lapstílusokhoz a Stílusok és formázás párbeszédablakban, és az oldalstílust "Címlapra" módosítottam.

DOKUMENTUMOK BESZÚRÁ-SA

Ha már volt egy fődokumentumom, elkezdhettem fájlokat hozzáadni. Amikor elmentettem a fődokumentumot, automatikusan megnyitotta a Navigátort egy lebegő ablakban. Tudtam volna dolgozni ebben a lebegő ablakban is, de én bezártam, és az oldalsávon lévő Navigátor-panelt használtam. Mindkettő ugyanaz, így a te döntésed, melyiket használod. A Navigátor ablak a billentyűzeten lévő F5 billentyű megnyomásával nyílik meg, vagy a menükből a Nézet > Navigátorral.

A fődokumentumokban lévő Navigátor különbözik más dokumentumoktól. Alapértelmezés szerint ez dokumentumlista módban van. Az eszköztáron lévő első gomb egy váltógomb, amely lehetővé tette számomra, hogy válthassak a dokumentumok listája és a standard Navigátor- panel között. Míg a fődokumentumban dolgoztam, nem láttam semmilyen okot arra, hogy normál módra váltsak, de lehet okod arra, hogy elnavigálj az egyik aldokumentumban lévő objektumhoz vagy alcímhez.

Észrevettem, hogy egy dokumentum van már a fájlok listájában. Ez maga a fődokumentum szövege volt, ezen a ponton az én címlapom. Szükség esetén hozzátennék más szövegblokkokat is a fődokumentumhoz a beszúrás gomb használatával. Hogy hozzáadjam a dokumentumaimat a fődokumentumhoz, rákattintottam, lenvomva tartottam a Beszúrás gombot. Lefelé húztam a Fájl kiválasztására, és elengedtem az egérgombot. Egy fájlbeszúrási párbeszédablak jelent meg számomra, hogy megkeressem és kiválasszam a fájlomat. A megnyitásra kattintottam és a fájl hozzáadódott a fődokumentumomhoz. Amikor hozzáadok egy új fájlt a fődokumentumhoz, a Writer mindig a jelenleg kiválasztott fájl fölött adja hozzá. A "Fel" és "Le" gombokat használtam, hogy a dokumentumaimat abban a sorrendben kapiam meg, ahogyan akartam. Minden hivatkozás és fejezetszám automatikusan igazodott, amint a dokumentumokat felfelé és lefelé mozgattam a listában.







Szerkesztés a fődokumentumból

A fődokumentumhoz kapcsolt minden dokumentum csak olvasható a fődokumentumban. Ahhoz. hogy a fődokumentumból szerkeszthessek egy dokumentumot, kiválasztottam a dokumentumot a Navigátor listában, és rákattintottam a szerkesztés gombra. Egy új ablak nyílt meg, amely azt a dokumentumot tartalmazta, amelyet szerkeszteni akartam. Elvégeztem a módosításokat a dokumentumon, elmentettem és bezártam. A fődokumentumon rákattintottam és lenyomva tartottam a Frissítés gombot. Lefelé húztam és elengedtem az egérgombot a Hivatkozásokon. Egy üzenetablak jelent meg és azt kérdezte tőlem, hogy akartame frissíteni az összes hivatkozást a dokumentumban. Rákattintottam az Igenre, és a dokumentum, amelvet éppen szerkesztettem, frissült a fődokumentumban. Arra is képes voltam, hogy normális módszerekkel nyissam meg a dokumentumot és úgy szerkesszem. A változások

még így is megjelentek, mikor frissítettem a fődokumentum hivatkozásait.

Beszúrtam egy tartalomjegyzéket úgy, hogy beszúrtam egy oldaltörést a címlapom után és ugyanazokat a módszereket használtam, amelyeket ennek a sorozatnak a 38. részében (Full Circle 85. szám) tárgyaltam. Ugyanezt tettem egy tárgymutatóval is, de egy szövegblokkot be kellett szúrnom a fődokumentum végén a beszúrás gombbal. Erre a szövegblokkra azért volt szükség, hogy létrehozzak egy szerkeszthető blokkot a fődokumentum végén.

A fődokumentumok használata egy nagyszerű módja annak, hogy nagy méretű dokumentumokat hozzunk létre. Az én esetemben azt a rugalmasságot akartam, hogy a különálló dokumentumokon dolgozhassak és azt a képességet, hogy átrendezhessem a dokumentumok sorrendjét. Egy fődokumentum olyan sablonnal működik a legjobban, amelyet az összes dokumentum megosztva használ. Csakúgy, mint a normál Writer dokumentumokhoz, hozzáadhatunk tartalomjegyzéket és tárgymutatót. Míg egy fődokumentum nem mindig a legjobb választás, akkor jó választás, ha szükséged van annak képességére, hogy mozgasd a különböző részeket, vagy amikor különböző emberek írják a különböző részeket. Ez csak egy példa volt a fődokumentum használatára. Ha jól megtervezed a dolgokat, kezdheted a legelejétől is, mielőtt még egyáltalán megírnád az első dokumentumot.

Elmer Perry számítógép

felhasználói és programozói múltja

tartalmaz egy Apple IIE-t, hozzáadva

némi Amigát, egy nagy adag DOS-t és

Windowst, cseppnyi Unixot, mindezt

összekeverve Linuxszal és Ubuntuval.

A http://eeperry.wordpress.com



Az Ubuntu Podcast lefedi a legfrissebb híreket és kiadásokat amik általában érdekelhetik az Ubuntu Linux felhasználókat és a szabadszoftver rajongókat. A műsor felkelti a legújabb felhasználók és a legöregebb fejlesztők érdeklődését is. A beszélgetésekben szó van az Ubuntu fejlesztéséről, de nem túlzottan technikai. Szerencsések vagyunk, hogy gyakran vannak vendégeink, így első kézből értesülünk a legújabb fejlesztésekről, ráadásul olyan módon ahogyan mindenki megérti! Beszélünk továbbá az Ubuntu közösségről is, és a benne zajló dolgokгól is.

A műsort a nagy-britanniai Ubuntu közösség tagjai szerkesztik. Mivel az Ubuntu viselkedési kódexnek megfelelően készítik, bárki meghallgathatja.

A műsor minden második hét keddjén élőben hallgatható (brit idő szerint), másnap pedig letölthető.

podcast.ubuntu-uk.org

full circle magazin LibreOffice 5. kötet



2=

oldalon blogol.



LibreOffice – 40 rész – Writer, változáskövetés

alószínűleg nem fog meglepni, ha megtudod, hogy LibreOffice-t használok a cikkek írásakor. A legtovább az tartott, hogy kinyomtattam egy cikk minden vázlatát, megjelöltem pirossal, majd átültettem a módosításaimat a számítógépre. Ez az ódivatú módszer azokból az éveimből maradt, amikor diákként és szakemberként dolgozatokat szerkesztettem. Ahogy elkezdtem rendszeresen írni, egyre több hulladékpapírt gyűjtöttem össze. Próbáltam a papír mindkét oldalát használni, sőt némelviket négyfelé is vágtam. Ehhez egy csomó papír és tinta kellett.

Hogyanok

Írta: Elmer Perry

Egy ponton úgy döntöttem, hogy digitális megoldás kell. Azt tudtam, hogy a Writer biztosít szerkesztői jelölést, de soha nem próbáltam még, hogy ezzel szerkeszszem a dokumentumaimat. Némi habozás után elkezdtem használni. Az egész "öreg kutya, új trükk" probléma. Miután néhány hónapig használtam, már csodálkoztam, hogy miért nem tettem ezt hamarabb. A Writer jobb oldalán tudom követni a módosításaimat, megjegyzéseket írhatok, és elfogadhatom vagy elvethetem a változtatásokat. Ez sok szempontból gyorsabb és hatékonyabb, mint a papír-

alapú módszer.

A VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSÉ-NEK ELŐKÉSZÍTÉSE

Amint befejezem a cikkem első vázlatát, elmentem egy változatként és bekapcsolom a változások követését. (A verziókezelésről bővebben később.) A "Szerkesztés > Változások > Követés" menüpont beállítja a Writert, hogy kövesse a változásokat. A Szerkesztés > Változások > Megjelenítés beállítja, hogy mutassa meg nekem a változtatásokat, amelveket végeztem. Megvitattam magammal annak a bölcsességét, hogy megjelenítsem a változásokat, miközben ténylegesen szerkesztek. Egyrészt látom a változásokat, amikor éppen végzem őket. Másrészt viszont a változások megjelenítése, miközben szerkesztek, nehezen olvashatóvá teszi a szöveget. Kipróbáltam mindkettőt és látok némi logikát abban, hogy nem jelenítem meg a változásokat a szerkesztési folvamat idején, de várok az elfogadási és elvetési folyamattal, míg megmutatja a módosításokat. Végülis tiéd a döntés.

MEGJEGYZÉS: Ha valakinek átadod a dokumentumot szerkesz-

tésre, akkor valószínűleg tenni akarsz néhány óvintézkedést. A Fájl > Tulajdonságok menüpontban válaszd ki a Biztonság lapot, kapcsold be a "Változások követését". és kattints a "Védelemre". Adj meg és erősíts meg egy jelszót. Ez megakadályozza, hogy a másik személy változtatásokat hajtson végre, majd elfogadja vagy elutasítsa azokat. Amikor visszakapod a dokumentumot a változásaival együtt, a Fájl > Tulajdonságok menüpontban kattints a "Módosíthatóvá tételre", és add meg a jelszavad. Most már elfogadhatod vagy elvetheted a változásait.

A VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE

Ha beállítom a Writert, hogy mutassa meg a változásokat, és szöveget adok hozzá, akkor aláhúzza és olyan színűre módosítja, amilvet beállítottam. Amikor szöveget távolítok el, akkor ezt áthúzottan

jeleníti meg éppen úgy, mint ahogy akkor tenném, ha papírmásolatot szerkesztenék. Az áthúzott szöveget a hozzáadott szövegtől eltérő színnel mutatja. A hozzáadott és törölt szövegekhez használt színeket az Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Változások menüpont alatt szabályozom.

Ha egy változás fölé viszem az egeret, egy buborékban megmutatja a szerzőjét, dátumát és időpontját. Ha bekapcsoltam a "Részletes tippeket" az Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Általános menüpontban, akkor a tipp megmutatja a szerzőt, dátumot, időpontot és a változáshoz rendelt észrevételeket. A szerző nevét az Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Felhasználó adatai menüpontban megadott információk szabályozzák.

Ahhoz, hogy megjegyzést adjak hozzá egy változáshoz, elhelyezem





a kurzort bárhol a megváltozott szövegen belül. A Szerkesztés > Változások> Megjegyzés előhozza a párbeszédablakot. Ekkor beírhatom a megjegyzésemet. Néha hasznos, hogy emlékeztessem magam arra, miért is végeztem el egy bizonyos változtatást. Amikor befejeztem, rákattintok az OK gombra, és a hozzászólásokat hozzáadja a változáshoz.

Comment: Insertion Contents Author Elmer Perry Jr, 08/06/2014 08:25 Text needed a less specific article here

VÁLTOZÁSOK ELFOGADÁSA / ELVETÉSE

A vázlat szerkesztése után kész vagyok arra, hogy felülvizsgáljam a változtatásaimat. Ha a változások jelenleg nem jelenek meg, akkor Szerkesztés > Változások > Megjelenítés. A Szerkesztés > Változások > Elfogadás vagy elvetés felhozza a "Változások elfogadása vagy elvetése" párbeszédablakot, amely megjeleníti az összes változtatásom listáiát. Minden listaelem mutatia a változás típusát, a szerzőt, dátumot, időpontot és bármilyen megjegyzést. Ha bármelyik listaelemet kiválasztom, kiemeli a dokumentumban a módosítást. Ha meg akarom tartani a változást, akkor az Elfogadás gombra kattintok. Ha nem, akkor az Elvetés gombra kattintok. Ha tudom, hogy az összes változtatásomat meg akarom tartani, rákattinthatok az Összes elfogadása gombra. Azonban, ha úgy döntök, hogy az összes változtatásomat elvetem, rákattinthatok az Összes elvetése gombra.

A Szűrés fülön le tudom szűkíteni azokat a változásfajtákat, amelyek megjelennek a listában. Négy különböző szűrő van, amelyek közül választhatok: Dátum, Szerző, Művelet és Megjegyzés.

A Dátum szűrő lehetővé teszi számomra, hogy csak azokat a változásokat lássam, amelyeket egy adott dátumnál korábban, egy adott dátum óta, egy adott dátummal egyezően vagy nem egyezően hoztak létre. Olyan változásokat is választhatok, amelyek két dátum között fordulnak elő. A dátumbeviteli mezők végén lévő, az óra számlapját mutató gombok engedélyezik számomra, hogy a dátumot a jelenlegi dátumra és időpontra állítsam, amikor rájuk kattintok. A dátum szűrőhöz tartozó utolsó beállítás arra való, hogy csak azokat a változásokat mutassa, amelyeket a dokumentum utolsó mentése óta végeztek el.

Soha nem használtam a Szerző szűrőt, mivel általában én vagyok az egyetlen, aki változtatásokat végez. Azonban, ha mégis megkértem valaki mást, hogy szerkesszen nekem, tudtam választani a saját módosításaim és a dokumentum másik szerkesztője által végzett változtatások között.

A Művelet szűrő lehetővé teszi számomra, hogy csak egy bizonyos

típusú módosítást jelenítsek meg. A négy változástípus a beszúrás, törlés, formátumok és a táblázat módosítása.

Ha szükségesnek érzem, hogy sok megjegyzést fűzzek hozzá a módosításaimhoz, a Megjegyzések szűrőt használhatom arra, hogy a változtatásokat a megjegyzésekben lévő szöveg alapján szűrjem. Csak bekapcsolom a Megjegyzés szűrőt és beírom a szöveget, amelyet keresni szeretnék.

LAPSZÉLI JEGYZETEK VAGY MEGJEGYZÉSEK

Néha szükségem van arra, hogy feljegyezzek magamnak valamit. A nyomtatott módszer használatával csak a margókra írnék jegyzetet. Ezek általában nem tényleges változást jeleznek, hanem egy ötletet vagy műveletet, amelyet később végre kell hajtani. Például, ha szükség van egy ötlet kifejtésére vagy egy későbbi cikkhez való elmenté-

		tozasokat lassan	і, атегуекес еду	8		Acceptor	Reject Changes			
	Accept or Reject	Changes	_ = ×	List	Filter					
List Filter					Date	between	v 08/03/2014	09:04	0	Ø
Action	Author	Date	Comment				_		-	
Deletion	Elmer Perry Jr	08/05/2014 08:39	~			a	nd 08/05/2014	09:06	~	O I
Insertion	Elmer Perry Jr	08/05/2014 08:39								
Insertion	Elmer Perry Jr	08/05/2014 08:40			Author	Elmer Perry Jr			~	
Insertion	Elmer Perry Jr	08/05/2014 08:41								
Deletion	Elmer Perry Jr	08/05/2014 08:43	Consolidated thi		Action	Insertion			~	
Insertion	Elmer Perry Jr	08/05/2014 08:43			-					
	full circle	e magazin LibreO	ffice 5. kötet	\bigcirc	14				Tartalon	nΛ

, then ing This is a marginal comment example. I can format the text! I can bold, even italicize, and underline. Elmer Perry Jr

sére. A lapszéli jegyzeteket Megjegyzéseken keresztül valósítjuk meg. Ne tévesszük össze ezeket a változásokhoz fűzött megjegyzésekkel.

Hogy létrehozzak egy megjegyzést, kiemelem azokat az információkat, amelyekre vonatkoznak. Beszúrás > Megjegyzés. A szerzőhöz a Libreoffice által hozzárendelt színű szövegmező jelenik meg a jobboldali margón. A nevet, amely a megjegyzés alján jelenik meg, az Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Felhasználó adatai menüpontban megadott adatok szabályozzák. A kurzort a szövegmezőbe helyezve beírom a megjegyzésemet. Meg is formázhatom a megjegyzés szövegmezőben lévő szöveget a formázási eszköztáron vagy az oldalpanelen található formázási eszközökkel. Jobb gombbal kattintok, vagy rákattintok a lefelé mutató

Saved by

Save New Version

Existing versions

Date and time

nyílra, hogy bejussak egy olyan menübe, amely lehetővé teszi számomra a megjegyzések törlését, ha már nincs rájuk szükség.

A VERZIÓK ELMENTÉSE

A módosítások, majd az elfogadás/elvetés minden egyes ciklusa után a dokumentum verzióját szeretem a jelenlegi formájában elmenteni. A Fájl > Verziók menüpont megnyitja a Verziók párbeszédablakot. Rákattintok az Új verzió mentésére és nevet adok a verziónak, mint például "Piszkozat", majd esetleg némi megjegyzést írok, amire szükségem lehet, például "képjelző". Az OK gombra kattintva mentem a verziót. Ha valaha is vissza kell térnem egy verzióhoz, megnyithatom a Verziók párbeszédablakot, kiválaszthatom a számomra szükséges verziót és

rákattinthatok a Megnyitás gombra. A verziókontrollról szóló bővebb információkért nézd meg a blogposztomat a http://wp.me/pvwht-9k címen.

MEGJEGYZÉS: A LibreOffice-ban működő verziókövetés megfelelő a kis és közepes méretű dokumentumokhoz, de a legkevésbé sem ideális a nagyon nagy dokumentumokhoz.

A Writerbe beépített szerkesztő-eszközök egyszemélyes vagy többszemélyes szerkesztésre használhatók. Rá tudom venni a programot arra, hogy nyomon kövesse a változásokat, és lehetővé teszi, hogy később elfogadjam vagy elvessem a változásokat. Megjegyzéseket fűzhetek a változásokhoz, hogy segítsen eszembe juttatni, miért tettem ezt a változtatást. Széljegyzeteket is hozzáadhatok a dokumentumhoz a megjegyzés eszközzel. Minden egyes szerkesztés után el tudom menteni a dokumentum egy verzióját arra az esetre, ha úgy döntök, hogy visszatérek egy korábbi verzióhoz.



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. A blogját megtalálod: <u>http://eeperry.wordpress.com</u>

Tartalom Λ

 08/03/2014 18:27
 Elmer Perry Jr
 rough draft

 08/04/2014 09:07
 Elmer Perry Jr
 2nd draft need to decide on image place markers

 08/06/2014 08:08
 Elmer Perry Jr
 3rd draft - image markers in place

 08/07/2014 08:03
 Elmer Perry Jr
 3rd draft - image markers in place

Always save a new version on closing

Comments

full circle magazin LibreOffice 5. kötet

Hogyanok Írta: Elmer Perry

Fordította: Palotás Anna

8-12. részekre (FCM 53., 55-58. szám) visszatekintve, végigvezettelek egy üres munkafüzettől egy teljesen működőképes költségvetési táblázatig. Valami hasonlóig, mint amit havonta kétszer használok, hogy elkészítsem az otthoni költségvetésemet. Egész évnyi költségvetési táblázatokat tartok eqvetlen dokumentumban, ami azt jelenti, hogy havonta kétszer átmásolom a munkalapot, átnevezem és meggyőződöm arról, hogy minden beállítás helyes ahhoz, hogy az aktuális lap másolatát a munkafüzetlapok végére tegyem. Hidd el, hogy követtem el hibákat. Átkokat suttogtam. Ártatlan számítógépeket fenyegetettem.

Az idők folyamán úgy döntöttem, hogy mivel ilyen esendő, hibázó emberi lény vagyok, szükségem van arra, hogy csökkentsem a feladat elvégzéséhez szükséges lépések számát annak érdekében, hogy csökkentsem a hibalehetőségeimet. Az eredmény egy makró volt, ahol annyit kell tennem, hogy új nevet adok a munkalapnak. A makró kezeli az összes többit, ügyelve arra, hogy átmásolja és a munkalapfülek listájának végére tegye. A feladat tökéletesen illeszkedik a makrók mögött álló ötlethez. azaz egy megismételhető folyamat,

amelyet az automatizálás felgyorsíthat, vagy megelőzheti a hibákat. Ma ezt osztom meg veled.

A KÉZI MÓDSZER

Ahhoz, hogy egy makrót értékelni tudjunk, valóban meg kell ér-

Action Move Copy .ocation To document budget2014 (current document) Insert before	ent document)			-
Move Copy • Copy • Copy	ent document)	Action		
ocation To <u>d</u> ocument budget2014 (current document) Insert before	ent document)	<u>M</u> ove	• Сору	
To <u>d</u> ocument budget2014 (current document) Insert before	ent document)	ocation		
budget2014 (current document)	ent document)	To <u>d</u> ocument		
Insert before	4	budget2014 (c	current document)	,
	4	Insert before		
July 1, 2014	4	July 1, 2014		1
July 15, 2014	4	July 15, 2014		
August 1, 2014	4	August 1, 2014	4	1
September 1, 2014	4	September 1, 2	2014	ľ
September 15, 2014		September 15,	2014	5
- move to end position -	cion -	- move to end p	position -	
		w <u>n</u> ame		
ew <u>n</u> ame		September 15,	, 2014_2	
lew <u>n</u> ame September 15, 2014_2	4_2			
ew <u>n</u>ame September 15, 2014_2	4_2			

tenünk, hogy mit tehet meg a számunkra, és milyen hibákat követhetünk el. Ezért a manuális eljárás leírásával kezdem, amelyet a makró egyszerűbbé tesz. Valójában több

módja van annak, hogy a Calcban lapot másoljunk, de én a párbeszédablakos módszert mutatom be az összes opcióval együtt.

LibreOffice 41. rész – A copy sheet makro

Kattintsunk jobb gombbal arra a lapfülre, amelvet másolni akarunk és válasszuk ki a Munkalap áthelyezése/másolása menüpontot. Megjelenik az Áthelvezés/másolás párbeszédablak. Ezután válasszuk a Másolást. Az egyik hiba, amit elkövettem, hogy ezt elfelejtettem. Befejeztem azzal, hogy csak átneveztem a lapomat. A "Beszúrás elé" alatt válasszuk ki a végén lévő "- áthelyezés a végére -" opciót. Ha ezt az egyet elfelejtem, a lapot az aktuális lap elé teszi, nem pedig a végére, ahová én akarom. Végül át kell neveznem a lapot. Voltak olyan idők, hogy miközben próbáltam nem elfelejteni a többi helves beállítást, valójában a nevet felejtettem el módosítani. Amikor ezt teszem, a másolt lap az aktuális lap nevét kapja a végéhez fűzött "2"vel. Kattintsunk az OK gombra, hogy végrehajtsuk a beállításokat.

Tudom, azt gondolnánk, hogy ez nem is olyan rossz, de miután párszor elrontod, kitör a benned rejlő fenevad és össze akarod törni a dolgokat. Oké, lehet, hogy csak én vagyok ilyen. Az a kísérlet, hogy egyensúlyban próbálom tartani az otthoni költségvetést, elég frusztráló a lap másolása közben fellépő további hibák nélkül.

A COPYSHEET MAKRÓ

A makró nem túl hosszú és könnyen beírhatjuk. Innen is lemásolhatod

http://pastebin.com/s3iTGjN6.

A makró 3 változó megadásával kezdődik, amelyeket a makró törzsében használunk. A "Sheet1" és a "Sheet2" sztringek, amelyek az aktuális munkalap (Sheet1) és az új munkalap (Sheet2) neveit fogják tartalmazni. A "Doc" változó fogja tárolni az aktuális dokumentumra mutató hivatkozást. Ezt Objekt típusnak deklaráljuk, mivel a hivatkozás egy LibreOffice API objektumra mutat.

Doc = ThisComponent

A ThisComponent a LibreOfficeban jelenleg aktív dokumentum. Ebben az esetben a makró egy Calc táblázatot keres.

If NOT Doc.supportsService("com.sun.star.sheet.SpreadsheetDocument") then MsgBox "This Macro Only Works with Calc Spreadsheets" Exit Sub End If



```
Az "If" utasítások ellenőrzik,
hogy a jelenlegi dokumentum egy
Calc táblázat. Ellenőrzi, hogy a do-
kumentum támogatja-e a Spreads-
heetDocument szolgáltatást,
amely ezt Calc munkafüzetként
azonosítja, és nem valami más do-
kumentumtípusként. Ha ez nem
táblázat, a makró feldob egy üze-
netablakot, amely közli a felhasz-
nálóval, hogy a makró csak tábláza-
tokkal működik. A makró ezután
végrehajt egy "Exit Sub" utasítást,
amely kilép a makróból anélkül,
hogy a kódból bármit futtatna.
```

Sheet1 = Doc.CurrentController.ActiveSheet.Name

A makró a Doc objektumot használja arra, hogy az aktuális munkalap nevét kiemelje. Az objektumhierarchia ponttal való elválasztása egyre specifikusabbá válik. A CurrentController arra a szolgáltatásra való hivatkozás, amely a dokumentumot kezelii. Az Active-Sheet a dokumentumban lévő jelenleg aktív munkalapra való hivatkozás. Végül a Name veszi az aktuális munkalap nevét és hozzárendeli azt a Sheet1 változóhoz.

Sheet2 = InputBox ("Enter Name for Copied Sheet:", "Copy Sheet", Sheet1)

Ahhoz, hogy megkapja az új munkalap nevét, a makró InputBox függvényt használ. Az InputBox 3

```
Sub CopySheet
    dim Sheet1 as String
    dim Sheet2 as String
    dim Doc as Object
    Doc = ThisComponent
    If NOT Doc.supportsService("com.sun.star.sheet.SpreadsheetDocument") then
        MsgBox "This Macro Only Works with Calc Spreadsheets"
        Exit Sub
    End If
    Sheet1 = Doc.CurrentController.ActiveSheet.Name
    Sheet2 = InputBox("Enter Name for Copied Sheet:", "Copy Sheet", Sheet1)
    If Sheet2 = "" Then Exit Sub
    Do While Doc.Sheets.hasByName(Sheet2)
        Sheet2 = InputBox(Sheet2 +
        " already exists, select a different name:", "Copy Sheet", Sheet2 + "2")
        If Sheet2 = "" Then Exit Sub
   Loop
    Doc.Sheets.CopyByName(Sheet1, Sheet2, Doc.Sheets.Count)
End Sub
```

argumentumot kap:

• A felhasználó számára megjelenő kérdést ("Enter Name for Copied Sheet:").

• Az InputBox ablak címét ("Copy Sheet").

• Az alapértelmezett szöveget (ez csak az aktuális lap nevét [Sheet1] használja alapértelmezett szövegként).

Ha a felhasználó rákattint az OK gombra, az InputBox a szövegdobozba beírt sztringet adja vissza, vagy az alapértelmezett szöveget, ha nem történik változás. Ha a felhasználó a Mégse gombra kattint, üres sztringet ad vissza.

If Sheet2 = "" Then Exit Sub

```
Do While Doc.Sheets.hasByName (Sheet2)
```

```
Sheet2 = InputBox(Sheet2
+
" already exists, select a
different name:", "Copy She-
et", Sheet2 + "2")
```

If Sheet2 = "" Then Exit Sub Loop

Most a makrónak némi logikát kell alkalmaznia, hogy meghatározza, hogyan működjön tovább. Az "If" ellenőrzi, hogy a visszaadott karakterlánc üres-e. Ha igen, ez azt jelenti, hogy a Mégsem gombot nyomták meg, ezért az "Exit Sub" kerül végrehajtásra. Az "Exit Sub" kilép a makróból anélkül, hogy a kód maradék részét futtatná.

A Do While ... Loop ellenőrzi, hogy egy másik lapnak a Calc dokumentumban ugyanaz-e a neve. A hasBvName eljárás ellenőrzi a megadott nevet a gyűjteményben szereplő összes munkalap neveivel szemben. Ha egyezést észlel, a makró InputBoxot használ arra, hogy egy új, nem egyező nevet kérien a felhasználótól. A Do While ... Loop addig fut, amíg Sheet2 változóban lévő név megegyezik bármely más lap nevével. A cikluson belüli "If" kilép a makróból, ha a Mégse gombot nyomták meg. Ha a név az indulástól kezdve nem egyezik, a ciklus soha nem fut le. Ez megakadályozza, hogy két lapnak ugyanaz legyen a neve.





MEGJEGYZÉS: Az InputBox utasításban lévő aláhúzást (_) arra használjuk, hogy egy hosszú sort rövidebb sorokra tördeljünk. A LibreOffice Basic megköveteli, hogy az aláhúzás legyen az utolsó dolog a sorban. Semmi, még egy szóköz sem követheti. Amikor a sorokat így kapcsoljuk össze, a LibreOffice Basic egy sornak látja őket.

Doc.Sheets.CopyByName(Sheet1, Sheet2, Doc.Sheets.Count)

A makró utolsó sora egyesíti az összes előkészítő munkát, hogy végül végrehajtsa a másolást. A Sheets a dokumentumban lévő munkalapok gyűjteményére mutató hivatkozás. A CopyByName az az eljárás, amely ténylegesen átmásolja a lapot, és áthelyezi a munkalapok végére. A CopyByName eljárásnak 3 paramétere van:

• Az a lap, ahonnan másolunk (Sheet1).

Macro name CopySheet Macro from

Y My Macros

♥ Standard
 ♥ Cold
 ♥ Learning
 ♥ Writer
 ♥ Writer
 ♥ Writer
 ♥ Writer

budget2014.ods LO_41_Copy_Sheet_Macro.odt

• Az a lap, ahová másolunk (She-et2).

• Az új lap pozíciója (Doc.Sheets.Count).

A Count a gyűjteményben (Sheets) lévő munkalapok összes száma. Mivel a hivatkozott lapszámok 0-tól kezdődnek, a Count használata itt az új lapot a végére teszi.

A CALC MAKRÓMODUL LÉT-REHOZÁSA

Amikor a CopySheet makrót kifejlesztettem és megírtam, létrehoztam egy makrómodult a Calchoz. Itt tudtam tárolni ezt, valamint a Calc programhoz tervezett bármely jövőbeli makrót. Ez egy jó ötlet, hogy ilyen makrókat csoportosítsunk. (balra lent)

Hogy létrehozzuk a modult, válasszuk az Eszközök > Makrók> Makrók rendezése > LibreOffice Basic menüpontot. Megjelenik a LibreOffice Basic-makrók párbeszédablak. Kattintsunk a Szervezőre, hogy megkapjuk a LibreOffice Basic makrószervező párbeszédablakot. A Saját makrók > Standard alatt van egy Module 1 nevű alapértelmezett modul. Válasszuk ki, majd kattintsunk a Törlés gombra. A Standardet kiválasztva kattintsunk az Új gombra. Nevezzük el az új modult "Calcnak" és kattintsunk az OK gombra. Kattintsunk a Bezárás gombra. (lent)

Most térjünk vissza a LibreOffice Basic-makrók párbeszédablakba, válasszuk ki az új "Calc" modult, amit az előbb hoztunk létre, majd kattintsunk a Szerkesztésre, amely megnyitja a LibreOffice makrószerkesztőt. Töröljük ki az automatikusan létrehozott "Sub Main" és "End Sub" utasításokat. Írjuk be, vagy másoljuk ki és illesszük be a Sheet-Copy makrót a szerkesztőbe. Mentsük el a modult és zárjuk be a szerkesztőt.

A MAKRÓ TESZTELÉSE

Miután beírtuk a makrót és elmentettük, szeretnénk kipróbálni, hogy meggyőződjünk arról, mindent helyesen írtunk-e be. Először nyissunk meg egy Calc dokumentumot vagy hozzunk létre egy újat. Ezután tesztelhetiük a makrót. ha kiválasztjuk az Eszközök > Makrók > Futtatás menüpontot. A gyűjtemény alatt válasszuk a Saját makrók > Standard > Calc makrót. A "Makró neve" alatt válasszuk ki a CopySheet makrót és kattintsunk a Futtatásra. Adjunk meg egy nevet a lapnak, mint pl. "Új lap." Kattintsunk az OK gombra. Ha minden jól megy, egy új lap jön létre azzal a névvel, amelyet megadtunk neki. Meg szeretnénk ismételni a tesztet, nem változtatjuk meg a nevet, hogy lássuk, a makró kéri-e, a név megváltoztatását. Emellett tesz-

árbe-	📄 🔍 LibreOffice Basic Macro Organ	nizer 🗕 🗆 🗙
Office	Modules Dialogs Libraries	
	M <u>o</u> dule	Edit
<u>C</u> lose	Y My Macros Y Standard Image: Calc Image: Calc Image: Calc Image: Calc	Close
Assign	≻ È LO_41_Copy_Sheet_Macro.odt	
et 🕻	18	Tartalom A

LibreOffice Basic Macros

Existing macros in: Calc

HighLightEven



teljük le, hogy meggyőződjünk arról, hogy a makró leáll, ha a Mégsem gombra kattintunk, nem pedig az OK-ra. Az utolsó teszthez nyissunk meg egy szöveges dokumentumot és futtassuk le a makrót. Olyan üzenetet kell kapnunk, hogy a makró csak táblázatokon működik.

MEGJEGYZÉS: Visszatérve a 64. Full Circle kiadáshoz (a LibreOffice 17. része: Makrók), megmutattam, hogyan lehet létrehozni egy menüparancsikont a makróhoz. Ez egy megfelelő jelölt, egy ilyen parancsikonhoz. Hozd létre a menüt és a parancsikont Calcban.

A makrók, mint pl. a CopySheet felgyorsíthatják a folyamataidat és megakadályozzák, hogy hibát kövessünk el, amely a makrók mögött rejlő teljesértékű ötlet. Ez csak egy példa arra, amit a makrókkal megtehetünk, de megírhatjuk a saját makróinkat is, amelyek bármely LibreOffice program használatát vagy képességeit kibővíthetik, vagy csak egyszerűsítenek egy feladatot, amit gyakran végzünk. Ha rákeresünk a Google-ben a "LibreOffice Basic" kifejezésre, az egy remek ki-

indulópont a további tanuláshoz.



Elmer Perry számítógép felhasználói és programozói múltja tartalmaz egy Apple IIE-t, hozzáadva némi Amigát, egy nagy adag DOS-t és Windowst, cseppnyi Unixot, mindezt összekeverve Linuxszal és Ubuntuval. A <u>http://eeperry.wordpress.com</u> oldalon blogol.



Az Ubuntu Podcast lefedi a legfrissebb híreket és kiadásokat amik általában érdekelhetik az Ubuntu Linux felhasználókat és a szabadszoftver rajongókat. A mű- sor felkelti a legújabb felhasználók és a legöregebb feilesztők érdek-lődését is. A beszélgetésekben szó van az Ubuntu feilesztéséről. de nem túlzottan technikai. Szerencsések vagyunk, hogy gyakran vannak vendégeink, így első kézből értesülünk a legújabb fejlesztésekről, ráadásul olyan módon ahogyan mindenki megérti! Beszélünk továbbá az Ubuntu közös-ségről is, és a benne zajló dolgok-ról is.

A műsort a nagy-britanniai Ubuntu közösség tagjai szerkesz-tik. Mivel az Ubuntu viselkedési kódexnek megfelelően készítik, bárki meghallgathatja.

A műsor minden második hét keddjén élőben hallgatható (brit idő szerint), másnap pedig letölthető.

podcast.ubuntu-uk.org



EXTRA! EXTRA! OLVASS EL MINDENT!

Nagy becsben tartott hírtudósítóink most posztolják a rendszeres hír frissítéseket a Full Circle website-ra.

Kattints a NEWS linkre a lap tetején található menüben és máris látni fogod a hírek szalagcímeit.

Vagy tekints bármelyik lap jobb oldalára, ahol az öt legfrissebb beküldött hírt találod.

Nyugodtan vitassátok meg a hírblokkokat. Lehet, hogy egy olyanról van szó ami a magazinba is bekerülhet.

Leljétek örömötöket benne!





Közreműködnél?

Az olvasóközönségtől folyamatosan várjuk a magazinban megjelenítendő új cikkeket! További információkat a cikkek irányvonalairól, ötletekről és a kiadások fordításairól a <u>http://wiki.ubuntu.com/UbuntuMagazine</u> wiki oldalunkon olvashatsz. Cikkeidet az alábbi címre várjuk: <u>articles@fullcirclemagazine.org</u> A **magyar fordítócsapat** wiki oldalát itt találod: <u>https://wiki.ubuntu.com/UbuntuMagazine/TranslateFullCircle/Hungarian</u> A magazin eddig megjelent **magyar fordításait** innen töltheted le: <u>http://www.fullcircle.hu</u> Ha **email**-t akarsz írni a magyar fordítócsapatnak, akkor erre a címre küldd: <u>fullcirclehu@gmail.com</u>

Ha hírt szeretnél közölni, megteheted a következő címen: <u>news@fullcirclemagazine.org</u>

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: guestions@fullcirclemagazine.org

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

... vagy látogasd meg fórumunkat: <u>www.fullcirclemagazine.org</u>

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 rovathoz 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: <u>articles@fullcirclemagazine.org</u>

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

Full Circle Magazin Magyar Fordítócsapat

Koordinátor: Pércsy Kornél Fordító: Palotás Anna

Lektorok: Varga Zsófia Kukel Attila

> Szerkesztő: Kiss László Korrektor: Kiss László

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







