

Biztonságosan és magabiztosan IV.

Az OpenOffice.org Writer szövegszerkesztő

Tartalomjegyzék

AZ OPENOFFICE.ORG WRITER SZÖVEGSZERKESZTŐ BIZTONSÁGOS ÉS MAGABIZTOS HASZNÁLATA.....	5
SZÖVEGSZERKESZTÉS AZ OPENOFFICE.ORG WRITER PROGRAMMAL.....	6
SZ1. lecke. Mire jó a szövegszerkesztővel létrehozott dokumentum?.....	6
SZ2M. lecke. Mit gyakoroljunk és mit ne?.....	7
SZ3. lecke. Indulás dokumentum-sablonnal vagy anélkül.....	8
Sablon kiválasztása.....	8
Dokumentum létrehozása sablon használata nélkül.....	9
És ha meggondoltuk magunkat?.....	9
SZ4M: Indul a gyakorlati tanulás.....	10
SZ5M. lecke. A család dokumentumai (és bemutatói és táblázatai) – az ajánlott gyakorlófeladat $\approx$ B8 $\approx$ T4.....	12
SZ6. lecke. A szövegszerkesztő elindítása.....	13
SZ7. lecke. A kéznél lévő gépi segítség $\approx$ B7 $\approx$ T6.....	14
SZ8. lecke. Képernyő, kezelőfelület $\approx$ B9 $\approx$ T7.....	15
SZ9. lecke. Új munkaterületek létrehozása.....	18
SZ10. lecke. A dokumentum-készítés alaplőveletei.....	19
SZ11M. lecke. Vége az alapozásnak $\approx$ B12 $\approx$ T21.....	20
SZ12. lecke. Hogyan őrizzük meg, amit létrehoztunk? $\approx$ B13 $\approx$ T22.....	21
Mentés és másként mentés.....	21
Új anyagunk legegyszerűbb első mentése.....	21
Melyik háttértárolóra, melyik mappába?.....	22
Újabb mentés.....	22
Mentés a program bezárásakor.....	23
Megnyitás.....	23
Legutóbb mentett fájlok.....	25
Mentés és megnyitás jelszóval.....	25
Kiterjesztések és beállításuk.....	27
Miért lehet értelme a fájltypus módosításának?.....	27
Hogyan állíthatjuk át a fájltypus alapértelmezését?.....	27
Egy érdekes szöveges fájltypus: az rtf.....	28
A legegyszerűbb szöveges fájltypus: a txt.....	28
Automatikus biztonsági másolat és helyreállítás.....	28
Mentés sablonként.....	29
SZ13. lecke. Exportálás $\approx$ B14 $\approx$ T23.....	30
SZ14. lecke. Oldal-beállítás, nyomtatási lehetőségek.....	32
Nyomtatási kép.....	32
Élőfej / fejléc, élőláb / lábléc, oldalszámozás, dátum.....	32
Lapméret, margó, laptájolás.....	32
Oldaltörés beszúrása.....	33
SZ15. lecke. A karakterformázás alaplőveletei $\approx$ B16.....	34

SZ16. lecke. A bekezdés-formázás alapl műveletei.....	35
SZ17. lecke. Átrendezés $\approx$ B18 $\approx$ T26.....	38
SZ18. lecke. A karakterformázás haladó műveletei.....	40
SZ19. lecke. A bekezdés-formázás haladó műveletei.....	41
A tabulátor.....	41
Tabulátor a táblázatban.....	41
A tabulátor beállításai.....	41
Egyszerű felsorolás, számozás.....	42
Egyszerű felsorolás, számozás automatikus indítása.....	42
Többfokozatú felsorolás, számozás.....	43
A Felsorolás és számozás eszköztár.....	43
Felsorolás, számozás pozíciója, beállításai.....	43
SZ20. lecke. Különleges műveletek $\approx$ B21.....	44
Formázás stílussal.....	44
Nagyítás, kicsinyítés.....	44
Kép beillesztése, kezelése.....	45
Calc-diagram beillesztése.....	45
Calc-Táblázat beillesztése.....	46
Hasábok.....	46
SZ21. lecke. Helyesírás, elválasztás $\approx$ B22 $\approx$ T29.....	48
Kivételszótár.....	49
Automatikus elválasztás.....	50
SZ22. lecke. Beállítások $\approx$ B23 $\approx$ T30.....	52
Felhasználónév.....	52
Alapértelmezett mappa.....	53
Eszköztárak kezelése.....	54
Váltás ablakok között.....	55
SZ23. lecke. Dokumentum-kiegészítések.....	56
Lábjegyzet, végjegyzet.....	56
Jegyzékek.....	56
SZ24. lecke. Körlevél.....	58
Címlista.....	61
Döntések.....	66
SZ25. lecke. Változások követése.....	68
SZ26. lecke. Szövegblokk.....	70
SZ27. lecke. Táblázat a szövegdokumentumban.....	74

Ez a Mű a Creative Commons Nevezd meg!-Így add tovább! 2.5 Magyarország Licenc feltételeinek megfelelően szabadon felhasználható. További információk: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/hu/>

Szerzők: Gerő Péter, Seres György

Alkotó munkatársak: Endersz Péter, Fazekas Péter, Huszerl József, Kujbus Gábor,
dr. Magyar Miklós, Mazán Márk, Pálity Krisztina, Schneider Tamás

A Biztonságosan és magabiztosan sorozat az élethelyzethez igazított
tanulás módszertana alapján készült: <http://www.l-t-learning.com>

2009. szeptember

Az OpenOffice.org Writer szövegszerkesztő biztonságos és magabiztos használata

Ez a tananyag annak szól, aki ingyenes és legális, könnyen használható, sokoldalú, megbízható szövegszerkesztő programot akar használni a számítógépén. Ehhez a szintén megbízható, legális és ingyenes operációs rendszerek egyikének használatát is megtanulhatja ebből a tananyagból.

A tudnivalókhöz dőlt betűkkel írt magyarázatok is tartoznak: ezek annak az Olvasónak szólnak, aki néhány kezelési művelet megtanulásán felül bővebb magyarázatokra is kíváncsi.

Aki nem akar vizsgára készülni, nyugodtan válogasson a tananyagban érdeklődése szerint. Azt tanulja meg, amire szüksége van!

(Egy megjegyzés a számítástechnikában jártas Olvasónak: ez a tananyag azoknak készült, akik nem számítástechnikai szakemberek és nem is akarnak azzá válni, mint ahogyan nem akarunk elektroműszerésszé válni ahhoz, hogy programot tudjunk váltani a TV-készüléken. Azt lehet megtanulni belőle, ami a biztonságos és magabiztos felhasználáshoz kell, a fentebb felsorolt követelményrendszerek szintjén. Aki ennél mélyebb ismereteket akar szerezni, annak sokféle leírás áll rendelkezésére.)

A tananyag egyéni tanulással, önállóan is elsajátítható. Érdekes mégis arra gondolni, hogy az élsportolóknak is vannak edzőik, a sztár-operaénekeseknek is vannak korrepetitoraik, a legnagyobb színészeket is rendezők instruálják. Aki nem csupán érdeklődésből olvasgatja a tananyagot, hanem tényleges, működtethető kompetenciát akar elérni, annak számára lehet, hogy nem lesz elegendő, hogy egyénileg tanuljon és kísérletezzon. Ha Ön nem valamilyen képzés résztvevője, nem valamilyen segítői közösség tagja, akkor célszerű lehet utánanéznie a weboldalon, hogy miként kaphat segítséget, visszajelzéseket az előrehaladásához.

Jó munkát, eredményes és szórakoztató tanulást kívánunk!

Szövegszerkesztés az OpenOffice.org Writer programmal

SZ1. LECKE. MIRE JÓ A SZÖVEGSZERKESZTŐVEL LÉTREHOZOTT DOKUMENTUM?

A szövegszerkesztő az az irodai alkalmazás, amelyet talán a legtöbben használnak.

Ennek nagyon egyszerű oka van: az irodai munka nagy hányada szövegdokumentumok előállítása: ez az a feladatkör, amelyre tulajdonképpen az első irodai szoftverek létrejöttek. Ez volt az első olyan munkaterület, ahol a laikusok is találkoztak a számítógéppel és megismerték az előnyeit: a könnyű javítás módjait, az egyszer jól „kitalált” szövegrészletek többszöri felhasználási lehetőségét és a többi hasonlót.

A szövegszerkesztés során dokumentumokat hozunk létre, ezeket formázzuk, alakítjuk.

SZ2_M. LECKE. MIT GYAKOROLJUNK ÉS MIT NE?

A tananyag leckéi nem magolásra valók!

Az a legokosabb, ha mindent, amit a tananyagban lát, rögtön kipróbál – amíg nem tudja könnyedén, és biztonságosan használni.

Ne feledje el: minden lecke arra a feltételezésre épül, hogy Ön a korábbi lecek anyagát már elsajátította: a gyakorlatban alkalmazni tudja (ebbe beleértve azt is, hogy felismeri, hogy melyik gyakorlati ismeretét kell alkalmaznia).

Amit viszont nem érdemes gyakorolnia: az elnevezések, szakkifejezések használata. Elég, ha felismeri, mi mire való és érti, amikor valakitől tanácsot kap vagy megnézi a segítő szakirodalmat.

Kivétel ez alól, természetesen, ha Ön olyan vizsgára készül, ahol az elnevezéseket és a többi hasonló tudnivalót is „vissza kell mondani”; de ez a tananyag nem vizsgafelkészülésre, hanem a biztonságos és magabiztos felhasználás elsajátítására való.

SZ3. LECKE. INDULÁS DOKUMENTUM-SABLONNAL VAGY ANÉLKÜL

A kezdő ismeretek füzetének 11. Az irodai alkalmazások elindítása leckében eljutottunk az OpenOffice.org Writer szövegszerkesztő elindításáig.

Csak emlékeztetésül: a Számítógép gombra, majd a megjelenő párbeszédablak alján a További alkalmazások gombra kattintva az elindítható programok csoportosított felsorolását látjuk, ahol az Irodai alkalmazások között ott van az



OpenOffice.org Writer
Szövegszerkesztő

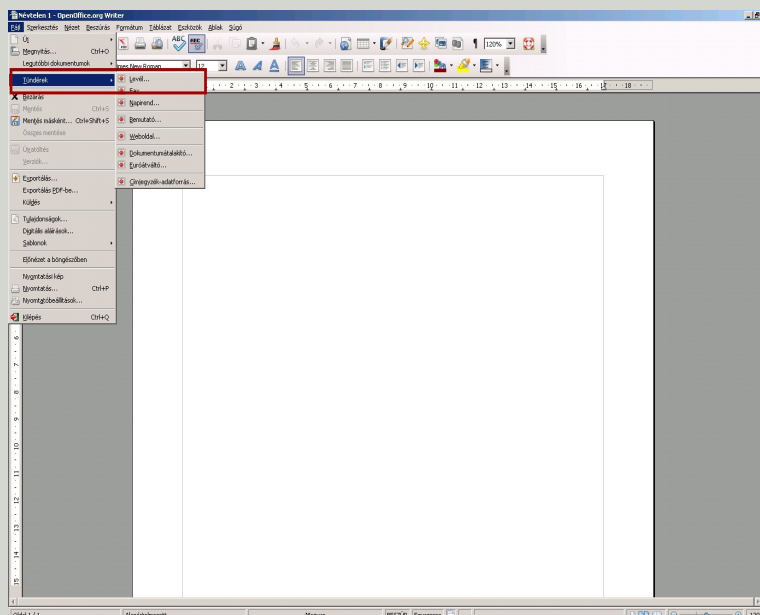
és az



OpenOffice.org
Irodai csomag

is: az előbbire kattintva rögtön a szövegszerkesztő indul el; az utóbbi esetében újabb párbeszédablakot kapunk, ahol a Szövegszerkesztő ikonra kell kattintanunk.

Az OpenOffice.org – mint sok más hasonló szoftver – néhány előkészített műveletsorozatot tartalmaz, amelyeket tündéreknek nevez. Ha ilyent használunk, akkor szinte egyebet sem kell tennünk, mint választani az előre összeállított lehetőségek közül. A szövegszerkesztő megnyitása után egy üres lapot látunk, és a Fájl menü Tündérek pontjában választhatjuk ki, hogy milyen sablon alapján kezdjük meg a munkát.



1. ábra: Tündér

Sablon kiválasztása

Ha kiválasztottuk a megfelelő sablont, akkor a **Tündér** végigvezet minket a létrehozás lépésein. A **Súgó** bőséges segítséget, ad külön megnyíló ablakban, amelyet elolvasás után bezárhatunk: mögötte megmaradt a korábbi képernyőnk. A **Tovább** gombbal a folyamat következő képernyőjére (ez a gomb a sorozat utolsó képernyőjén természetesen nem működik), a **Vissza** gombbal pedig visszatérhetünk az előző lépéshez és módosíthatjuk a korábbi döntésünket (ez a gomb pedig a sorozat első képernyőjén nem működik). Kattintás helyett az aláhúzott betűk begépelésével is választhatunk a lehetőségek között. A **Mégse** gombbal vagy az **Esc** billentyűvel bármikor kiléphetünk a folyamatból.

Ha az ajánlott sablonok alapján létrehozott egy dokumentumot, nézze meg, és ha ilyennek képzelte el, akkor folytassa a szerkesztést – ha nem tetszik, törölje, és készítsen a saját elképzelésének megfelelő formájú dokumentumot! Előregyártott sablon alapján levelet írni a barátunknak olyan, mint előre megkötött gumis nyakkendőben megjelenni az elegáns fogadáson és ott bicskával enni a lazacos-kaviáros szendvicset: amatőr és kicsinyes megoldás. Márpedig a Tündér „gyári” sablonjairól még az is látja, hogy sablonok, aki korábban nem ismerte.

Ezzel szemben: Ön nyilván érti a dolog lényegét – egy-egy jó levél-szerkezetből, szép elrendezésből, ügyesen megválasztott „panelekből” Ön is elkészítheti a saját, gondosan kidolgozott, hatásos sablonjait, amelyekkel például a vállalkozása bemutatkozó dokumentumait egyénileg, mégis közös arculattal készíthetők el.

Dokumentum létrehozása sablon használata nélkül

Ha a Tündér első képernyőjén rögtön a **Befejezés** pontot választja, akkor a Tündér létrehoz egy általános sablont, ahol mindent magunknak kell kitöltenünk.

Fogja ezt fel lehetőségként: „mindent magunknak kell kitöltenünk” helyett „mindent magunk tölthetünk ki”.

És ha meggondoltuk magunkat?

Bármilyen, amit a Tündérrel vagy anélkül beállítottunk, és bármilyen, ami a munkaterületre került – vagy nem került –, módosítható, kiegészíthető, törölhető, átírható. Minden dokumentumból többféle változatot is készíthetünk, többféle beállítást is kipróbálhatunk. Kísérletezzen bátran!

SZ4_M: INDUL A GYAKORLATI TANULÁS

A tanulás során azért igaz a „minden kezdet nehéz”, mert eleinte sok, önmagában alig használható részletet kell megtanulni. Az ember szinte észre sem veszi, amikor eljut arra a szintre, hogy a tudását már valóban használni tudja. Érdemes egy pillanatra visszatekinteni, hogy most meddig jutottunk el (ha elolvastuk az operációs rendszerről szóló füzetet):

Tudunk

- szövegeket írni a munkaterületre, akár több sornyt, akár több oldalt,
- és tudunk tetszőleges helyen sort váltani (új bekezdést kezdeni).
- Amit beírtunk, törölni is, módosítani is tudjuk.

Tudunk szövegrészeket kijelölni – és sejtethetjük, hogy ezekkel még sokféle műveletet végezhetünk.

Ez azonban eddig még nem több, mint az írógépünk elektronikus változata. Magától váltja a sort és az oldalt: ez nagyszerű, bár önmagában még nem indokolná, hogy számítógépet használjunk és szövegszerkesztő-használatot tanuljunk. De itt az idő, hogy észrevegyünk valamit, ami egycsapásra olyan szolgáltatást nyújt, amelyről az írógép esetében nem is álmodhattunk.

Az alábbiakban a tanulás egy lehetséges módját olvashatja. Kipróbálni mindenképp érdemes – de úgy tanuljon, ahogyan az Önnek a leginkább kényelmes és eredményes!

Legyen Ön előtt bekapcsolt számítógép.

Legyen Ön előtt nyitva a tananyag (akár papíron, akár elektronikusan).

*Ezek akkor zavarják egymást legkevésbé, ha külön asztalra teszi őket. Ugye emlékszik még, hogy a **Ctrl** és **Alt** lenyomva tartása mellett a jobbra-balra kurzormozgató gombokkal váltogathatja az Ön előtt lévő asztalokat?*

Haladjon leckéről leckére. Mindent, amit tanul, rögtön próbáljon is ki. Valamennyi lecke feladattal ér véget: **mindegyiket** csinálja végig, esetleg többször is, amíg gördülékenyen nem megy – mert a következő lecke már úgy indul, hogy a korábbiak ismeretét feltételezi.

Az iskolai tanulásban az a legrosszabb, hogy az időzítéshez, tanmenethez, ütemhez ragaszkodik, nem pedig az eredményhez. Mi történik az iskolában, ha a diák egy-egy tananyagrészt nem tanul meg elég alaposan, mert beteg volt, mert nehezebben értett meg valamit, vagy mert (melyikünkkel ne történt volna meg?) a magyarázat idején elkalandozott a figyelme? Kap egy gyengébb osztályzatot – és az osztály továbblép az anyagban. Vagyis: attól a diáktól, aki (bármilyen okból) valamelyik anyagrészben lemaradt, az iskola azt várja el, hogy most ugyanazt az anyagrészt bepótolja, **miközben** továbbhalad abban a tananyagban, amelyben már építenie kellene arra tudásra, amelyet még meg sem szerzett: a következő órán már használnia kellene azt a képletet, nyelvtani szabályt, előismeretet, amelynek a megtanulásában hiányosságai voltak! Ez minden tantárgyban nehéz; a matematikában és a természettudományokban pedig szinte megoldhatatlan. Amit a múlt órán nem értettem a tanári magyarázatból, azt most magam pótoljam be, miközben már az arra épülő új magyarázatot hallgatom? Néhány ilyen zökkenő, és a hátrány behozhatatlan lesz; aztán pedig a diák lassan önmagáról is elhiszi, hogy neki ehhez a tantárgyhoz „nincs érzéke”...

A lényeg: egyetlen leckéről se lépjen tovább, amíg annak a záró feladatát magabiztosan meg nem oldotta. Idővesztés, hogy esetleg többször is nekifusson? Igen; de még mindig kisebb idővesztés, mint a tanulást abbahagyni, a tanfolyamról lemorzsolódnival!

Ha bizonytalan a megoldásban: próbálgassa ki valamennyi ötletét! Mi történhet? Legfeljebb megismeri, hogy a számítógép időnként milyen furcsa hibaüzeneteket ad (már ezért is érdemes néha szándékosan is kipróbálni a rossz megoldásokat). Kezelési hibákkal a számítógép nem rontható el. Legfeljebb vissza kell lapoznia a kezdő füzet K10. Az operációs rendszer vészleállítása című leckéjére... Figyelje csak meg: előbb-utóbb minden tanulási folyamatban lezajlik az az „ülepedési”, „érlelődési” folyamat, amelyet a biciklizni-tanuláskor mindannyian átélünk: amikor jó néhány elesés után egyszer csak azon veszi észre magát az ember, hogy már nem szorítja a kormányt: ami korábban megoldhatatlannak tűnt, az most könnyedén megy és már csak azt nem értjük, hogy korábban hogyan lehetett, hogy ezt nem tudtuk.

Ez a társalgásunk most egyoldalú: Ön olvassa, amit leírtam, de én nem értesülhetek az Ön válaszairól (ha meg nem tisztel azzal, hogy levelet vagy fórum-bejegyzést ír a számomra). Kérem, higgye el, hogy ezzel együtt most is – igen, most, miközben ezeket a szavakat olvassa – őszintén drukkolok az Ön tanulási sikeréért!

SZ5_M. LECKE. A CSALÁD DOKUMENTUMAI (ÉS BEMUTATÓI ÉS

TÁBLÁZATAI) – AZ AJÁNLOTT GYAKORLÓFELADAT ≈ B8 ≈ T4

Azt javasoljuk, hogy a szövegszerkesztő (és az összes többi alkalmazás) kezelésének elsajátítását egy gyakorló feladat-sorra „felfűzve” végezze el.

A tananyag ajánlott gyakorlófeladatai mindenki számára (hírből vagy gyakorlatból, személyes vagy családi, ismerősi tapasztalatból) ismert eseményekre vonatkoznak: a család „nevezetes eseményein” fogunk gondolatban végigmenni. Családi költségvetést készítünk a táblázatkezelővel, esküvői meghívót a szövegszerkesztővel, utazást bemutató fényképsorozatot a bemutató-készítővel... és közben kipróbáljuk ezeknek a programoknak a különféle szolgáltatásait, lehetőségeit.

A továbbiakban tehát ilyen gyakorlófeladatokat és ilyen lecke-záró feladatokat talál a tananyagban.

Nyugodtan gondoljon a saját esküvőjére, a saját családja költségvetésére, a saját gyermeke születésére... vagy rokonára, ismerőseire... vagy akár egy képzeletbeli ismerősre... vagy ha ezek a témák nem tudják felkelteni az érdeklődését, akkor találjon ki saját témákat: szervezzen képzeletbeli turnét a kedvenc sportcsapata vagy zenei együttese számára, társasutazást, külföldi munkavállalást vagy akár zárandoklatot az ismerőseivel, és erről készítsen költségvetést, a sajtónak szóló értesítő leveleket és ismertető előadást – az a fontos, hogy amilyen példákat, gyakorlatokat a tananyagban talál, ugyanazokat a műveleteket sorra kipróbálja és begyakorolja.

SZ6. LECKE. A SZÖVEGSZERKESZTŐ ELINDÍTÁSA

Csak emlékeztetésül: a Számítógép gombra, majd a megjelenő párbeszédablak alján a További alkalmazások gombra kattintva az elindítható programok csoportosított felsorolását látjuk, ahol az Irodai alkalmazások között ott van az



OpenOffice.org Writer
Szövegszerkesztő

és az



OpenOffice.org
Irodai csomag

is: az előbbire kattintva rögtön a szövegszerkesztő indul el; az utóbbi esetében újabb párbeszédablakot kapunk, ahol a Szövegszerkesztő ikonra kell kattintanunk.

Máris itt a dokumentumunk – persze egyelőre se címe nincs, se szöveg nincs benne: mint amikor egy üres papírlapot teszünk magunk elé.

SZ7. LECKE. A KÉZNÉL LÉVŐ GÉPI SEGÍTSÉG ≈ B7 ≈ T6

Mielőtt bármibe belekezdünk, érdemes tudni, hogy az OpenOffice.org irodai szoftvernek nagyon jól használható „súgója” van: ez a szoftverrel együtt a számítógépre kerül, és interneten keresztül is elérhető. Legegyszerűbben úgy használhatjuk ha lenyomjuk a **Súgó** gombot.

A Súgó használata egyszerű: a fülek (**Tartalom**, **Tárgymutató**, **Keresés**) útbaigazítanak. Különlegesség a súgó a Súgóhoz: az **F1** hatására megjelenő képernyő jobboldalán **Segítség kérése** cím alatt **Az OpenOffice.org Súgó ablak** címet láthatjuk: erre kattintva a Súgó kezelési leírása jelenik meg.

SZ8. LECKE. KÉPERNYŐ, KEZELŐFELÜLET ≈ B9 ≈ T7

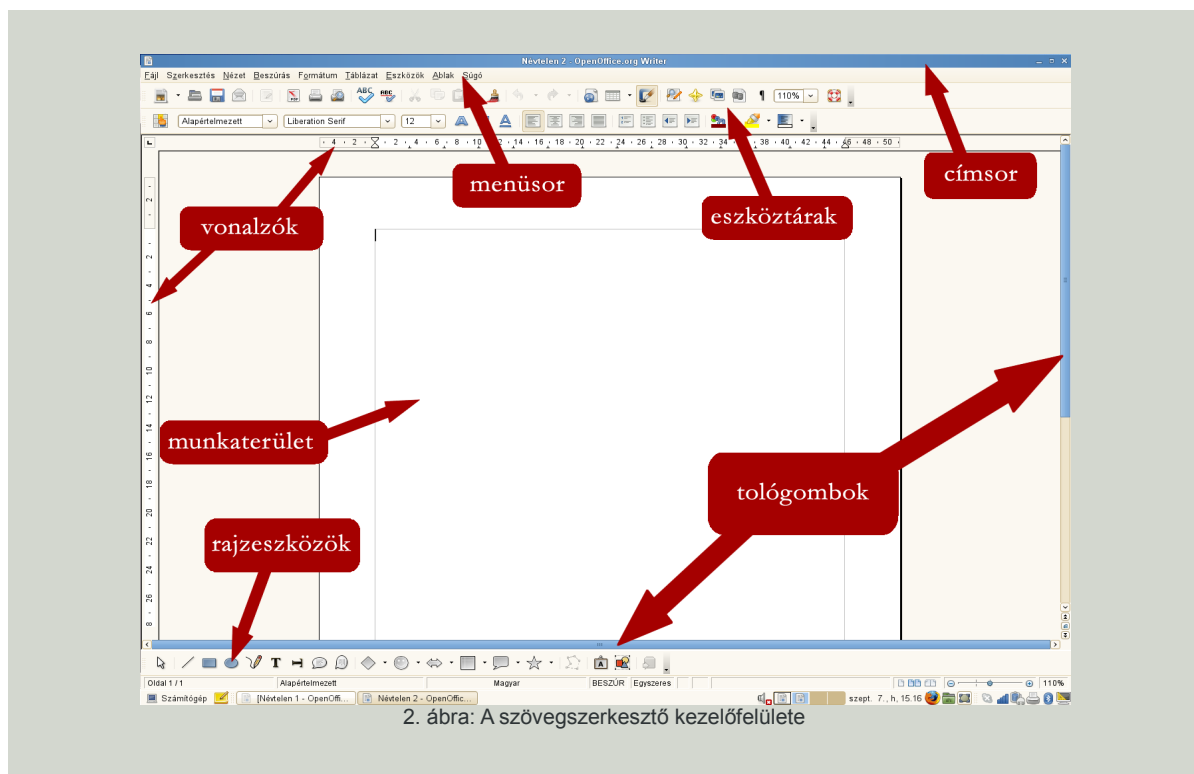
A munkaterületen felül baloldalt egy kis függőleges, villogó vonalat lát: az a kurzor, amely a következő betű helyét jelzi.

Előfordulhat, hogy az OpenOffice.org Writer elindulásakor nem jelenik meg rögtön a kurzor. Ne ijedjen meg: kattintson az elsődleges egérgombbal bárhová a munkaterületre, és máris minden helyreáll.

Írja be a saját nevét!

Itt az idő, hogy kitalálja (ha képzésben vesz részt: a képzésvezetőjével, tutorával megbeszélje), hogy pontosan miről fog szólni az Ön dokumentuma...

Mielőtt hozzákezdünk az első szöveges dokumentum elkészítéséhez, ismerkedjünk meg a szövegszerkesztő „kezelőszerveivel”.



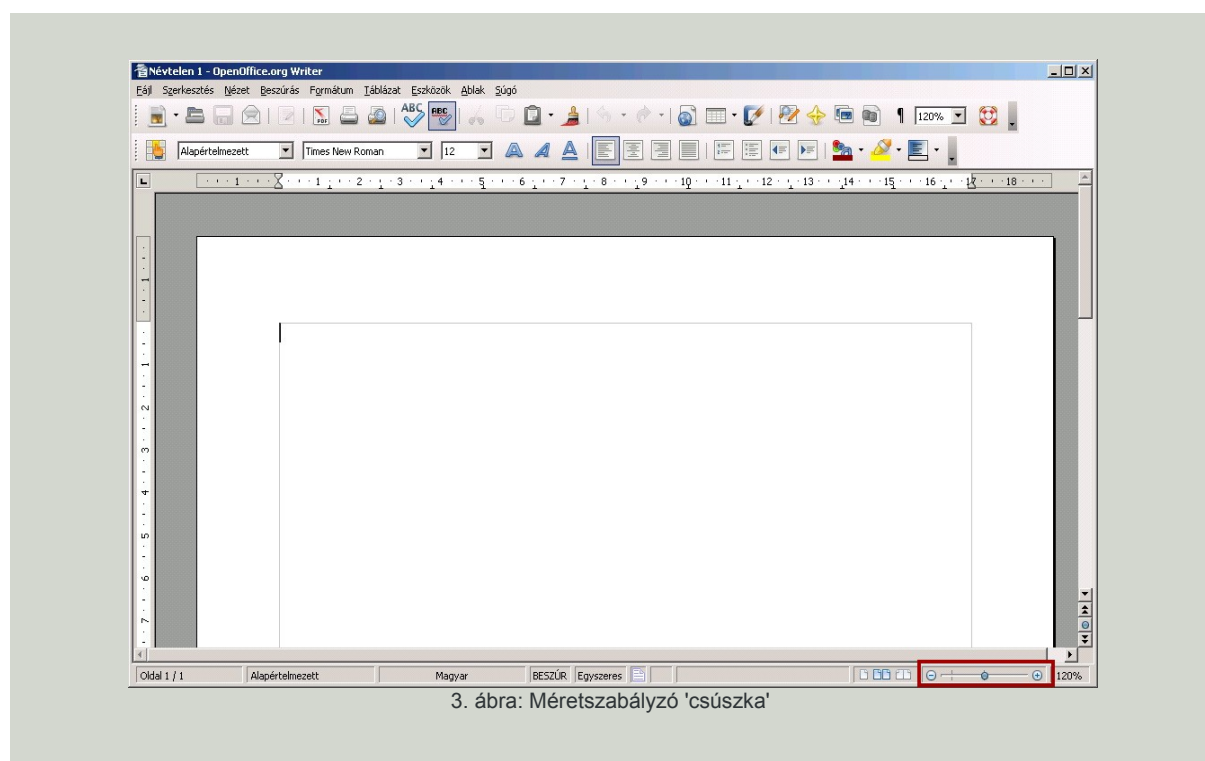
Az ablak felső sorában találjuk a dokumentum nevét. Mivel a most elkezdett dokumentumunkat még nem mentettük el, ezért a program „Névtelen 1” néven tartja számon.

A **Menü** sor egyes menüpontjaira kattintva a legördülő menüpontok közül kiválaszthatjuk a végrehajtani kívánt műveleteket.

Az **Eszköztárak** – alaphelyzetben – két sor nyomógombot tartalmaznak, amelyekkel a leggyakoribb műveleteket egy-egy gombnyomással hajthatjuk végre, illetve a legördülő listákból választhatjuk ki az alkalmazni kívánt formátumot, betűtípust, betűszínt stb. Az alsó nyomógombsorban a legkülönbözőbb **Rajzeszközök**et választhatjuk ki. Ha egy gomb vagy egy lista felett megállunk az egérkurzorral, elolvashatjuk, mi a funkciója.

Az ablak közepén elhelyezkedő Munkaterületen történik a szöveg szerkesztése. A felette és a baloldalon található, centiméter beosztású Vonalzókon követhetjük, hogy a szöveg az oldal mekkora területét foglalja el.

Az ablak jobb alsó sarkában egy Méretszabályozó „csúszkát” találunk, amelynek mozgatásával folyamatosan változtathatjuk – zoomolhatjuk – az oldal nézetét, az alsó és a jobboldali Tológombokkal pedig az ablak közepére mozgathatjuk a kinagyított, vagy lekicsinyített munkaterületet.



A legutóbb végrehajtott művelet (az esetek döntő többségében) visszavonható a **Szerkesztés** menü **Visszavonás** menüpontjával, ahol tömör felirat jelzi is, hogy melyik műveletről van szó. Ha egy lépést véletlenül vontunk vissza, vagy utóbb megdöntöttük magunkat: a **Szerkesztés** menü második menüpontja ilyenkor az **Ismét** szöveget mutatja és egyben azt a műveletet is jelzi, amelyik „a visszavonás visszavonása”. Ugyanennek a menünek a harmadik menüpontja pedig az **Ismétlés**: ha ezt választjuk, akkor az adott alkalmazásban használt legutóbbi művelet újból végrehajtható. Próbálgassa ki: egymás után több művelet is visszavonható, lépésről lépésre; több visszavonást is visszavonhatunk... könnyebb, egyszerűbb a saját tapasztalataink alapján „ráérezni”, mint a szabályok bonyolult táblázatát betanulni.

*Akik kedvelik a könnyebben megvalósítható műveleteket és hajlandóak ennek a kedvéért többet megjegyezni, azok figyelmébe ajánlható a **Ctrl-Z** billentyű-kombináció és az eszköztár  ikonja: ezek a **Visszavonás** menüponttal egyenértékűek. A visszavonás visszavonása a **Ctrl-Y** billentyű-kombinációval és az eszköztár  gombjával érhető el, a legutóbbi műveletet pedig a **Ctrl-Shift-Y** billentyű-kombinációval is megismételhetjük.*

Itt az idő, hogy kipróbálja, mit mire lehet használni. Nézzon meg minden menüpontot, nyomjon meg minden gombot, és készítsen egy piszkozati szöveget.

Először írjon több bekezdésnyi szöveget, próbálja ki a betűk és a szöveg formázását, szűrjön be képet, táblázatot, változtassa a méretét és a helyét, rajzoljon valamilyen alakzatot, stb.

Ha tetszik amit csinált, tartsa meg, ha nem, vonja vissza, vagy törölje.

Bátran próbáljon ki mindent, ami érdekl – legfeljebb újra kell indítani a programot ([SZ2](#)).

*Az **Eszközök** menüvel bánjon óvatosan, mert itt olyan beállításokat is meg tud változtatni, amelyek a későbbi használat során kellemetlen meglepetéseket okozhatnak.*

SZ9. LECKE. ÚJ MUNKATERÜLETEK LÉTREHOZÁSA

Ha már „teleírtuk” az első dokumentumunk első oldalát, és folytatni akarjuk az írást, akkor folytassuk bátran, mert a szövegszerkesztőnk automatikusa létrehoz egy új oldalt. Ha egy gondolatsort befejeztünk, és a következőt már új oldalon akarjuk kezdeni, akkor válasszuk a **Beszúrás** menü **Töréspont** menüpontját, és a megjelenő párbeszédablakban jelöljük be az **Oldaltörés** rádiógombot. A **Sortörés** bejelölésével egy, még a jelenlegi bekezdéshez tartozó új sor jön létre – ezt elérhetjük akkor is, ha az **Enter** billentyű lenyomásakor egyidejűleg a **Shift** billentyűt is lenyomva tartjuk.

*A **Hasábtörés**-t többhasábos szerkesztés esetén használjuk.*

Vigyázat! A Fájl menü Új menüpontjából, illetve az Új gomb legördülő menüjéből nem tudunk új oldalt létrehozni – itt az OpenOffice.org azt kérdezi meg, hogy új dokumentumot, munkafüzetet, bemutatót stb. akarunk-e létrehozni, és automatikusan átvált a választásunk szerinti alkalmazásra (hiszen az OpenOffice.org egyetlen, integrált szoftver: ha valamelyik alkalmazást elindítottuk, akkor legalábbis „késznlétben van” az összes többi is.)

Nyissa meg a már megkezdett dokumentumát, és próbálja ki a különböző szövegtördelési módokat.

A dokumentumunkban tehát mindig van „szabad hely”.

Ha új dokumentumot akarunk létrehozni, válasszuk a Fájl menü Új... menüpontját.

Mivel az OpenOffice.org integrált irodai szoftver, ezért az Fájl menü Új menüpontja alatt új bemutatót, dokumentumot, munkafüzetet és mást is létrehozhatunk.

SZ10. LECKE. A DOKUMENTUM-KÉSZÍTÉS ALAPMŰVELETEI

Ha a szövegben speciális karaktereket akarunk használni – például: @, \$, ×, \, €, &, {, }, [,] – akkor a válasszuk a **Beszúrás** menü **Különleges karakter** menüpontját. Ezek közül sok elérhető a legtöbb klaviatúra **AltGr** billentyűjének, és annak a billentyűnek az egyidejű lenyomásával, amelynek a jobb alsó sarkában a kiválasztott karakter látható.

A **Beszúrás** menüből választhatjuk a **Kép** menüpontot is, és a szöveg közé beilleszthetünk fényképeket, vagy grafikákat fájlból, vagy lapolvasóról.

De rajzolhatunk is a szöveg közé az alsó **Rajzeszközök** gombsorban kiválasztott eszközök segítségével. A jobb egérgombbal előhívható helyi menüből módosíthatjuk az egyes rajzelemek körvonalait, színét, stb.

*Ha már megírta az Ön bemutatkozó dokumentumának szövegét, akkor próbáljon beszúrni különböző speciális karaktereket, rajzelemeket vagy fényképeket, és amelyik beleillik az elképzelésébe, azt hagyja benne a dokumentumban, ami nem tetszik, azt rákattintással jelölje ki, és a **Delete** billentyűvel törölje.*

SZ11_M. LECKE. VÉGE AZ ALAPOZÁSNAK ≈ B12 ≈ T21

Ezzel vége az alapozásnak: Ön most már mindent tud ahhoz, hogy önállóan dönthesse el, mire van még szüksége.

Amit a további leckék közti lapozással választhat: mentések, megnyitások; exportálás; oldal-beállítás és nyomtatás; a karakter-formázás alpműveletei; a bekezdés-formázás alpműveletei; átrendezés; a karakter-formázás haladó műveletei; a bekezdés-formázás különleges műveletek; helyesírás, elválasztás; beállítások; dokumentum-kiegészítések; körlevél.

SZ12. LECKE. HOGYAN ŐRIZZÜK MEG, AMIT LÉTREHOZTUNK? ≈ B13

≈ T22

Amit korábbi leckékből már tudunk:

- a számítógép memóriájában lévő adatok a gép kikapcsolásakor (akaratlan kikapcsoláskor, tehát például áramkimaradáskor, géphiba miatti leálláskor is) elvesznek,
- a háttértárolón (például: merevlemezen, pendrive-on) lévő adatok megmaradnak;

ugyanakkor

- a memóriában a legutóbbi műveletünk eredménye is megvan,
- a háttértárolón pedig csak az, aminek (külön művelettel) megtörtént a „mentése” (akár a mi paran-sunkra, akár a bekapcsolt automatikus mentések során).

Ez a fejezet arról szól, hogy hogyan mentjük az anyagainkat háttértárolóra és hogyan olvassuk vissza őket.

Mentés és másként mentés

Az anyagaink fájlokban vannak a hátértárolón.

Új anyagunk legegyszerűbb első mentése

Ha az anyagunkat még nem mentettük (de már legalább egy karaktert írtunk bele), akkor kis csillag jelzi a képernyő alján, hogy a memóriában lévő anyagunk eltér attól, ami a háttértárolón van.

Az újonnan készült anyagnak még nincs neve.

Pontosabban: nincs használható neve – mert a Névtelen 1, Névtelen 2 és a többi hasonló elnevezés csak addig használható, ameddig Önnek csak egy vagy két bemutatója, dokumentuma vagy táblázata van. Illetve: még akkor sem igazán. Képzelve magát abba a helyzetbe, amikor hazatelefonál a házastársának és ahelyett, hogy azt mondaná, hogy „kérlek, nyisd meg a számítógépen lévő telefonkönyvet és nézd meg nekem benne Józsi munkahelyi telefonszámát”, ehelyett ezt mondja: „kérlek, nyisd meg a Névtelen 17-et, de lehet, hogy 18... mi van benne? Nem telefonszámok? Akkor lehet, hogy mégiscsak 28...”

Az első mentés tehát alapvetően különbözik a többitől: most kell megmondanunk, hogy az anyag milyen azonosítóval kerüljön a háttértárolóra és melyik háttértárolóra, annak melyik részére: melyik mappába.

A Fájl menünek akár a **Mentés**, akár a **Mentés másként...** menüpontjára kattintunk, akár a **Ctrl-S** billentyű-kombinációt nyomjuk le, ugyanaz történik: a **Mentés** párbeszédablak valamelyik változata jelenik meg.¹

¹Megint meg kell jegyeznünk, hogy ez a tananyag az OpenOffice.org integrált irodai szoftvernek az openSUSE operációs rendszer alatti működéséről szól. Más operációs rendszer alatt a lehetőségek szinte kivétel nélkül ugyanezek, de néhány részlet (például a párbeszédablak felépítése) eltérő lehet.

A párbeszédablaknak többféle kezelési lehetősége van. Ebben a tananyagban azt tanuljuk meg, amelyik talán nem a legegyszerűbb, de mindig, minden helyzetben működik.

A **Név** helye üres: írjon be egy elnevezést a fájlnevekre vonatkozó, korábban, az operációs rendszer füzetének



OS leckéjében megismert szabályok szerint.

Soha ne sajnálja az időt arra, hogy anyagainak olyan elnevezést találjon ki, amelyről később is felismeri őket!

A **Mentés** gombbal indítható el a háttértárolóra írás. A képernyő alján végigfutó csík jelzi a mentés megtörténtét.

Melyik háttértárolóra, melyik mappába?

Ha a fenti kétféle ábra közül a kisebbiket látja, kattintson az **Egyéb mappák böngészése** felirattól balra lévő kis háromszögre.

A felirat alatt kibomló felület az aktuális mappa és az ahhoz vezető útvonal szemléltetésével kezdődik: az ábrán például a Documents mappáig jutottunk el.

A baloldali, gördíthető ablakban az elérhető helyeket láthatja: többek között a számítógépéhez csatlakozó valamennyi háttértárolót is. A tőle jobbra lévő gördíthető ablak pedig az aktuális mappában lévő fájlokat sorolja fel (ha vannak) és az aktuális mappából nyíló további mappákat sorolja fel (ha vannak).

Válogathatunk ezek között, sőt a Mappa létrehozása gombbal az aktuális mappán belül új mappát is létrehozhatunk: ekkor meg kell adnunk az új mappa nevét (a mappa-nevekre vonatkozó szabályok szerint).

A párbeszédablak tetején, ahol az épp aktuális mappánk és a hozzá vezető útvonal (a gyökértől az aktuális mappáig terjedő mappák sorozata) látható, bármelyik mappa nevére rákattinthatunk és ezzel rögtön át is váltottunk az adott mappára.

Ha elérkezett ahhoz a háttértárolóhoz és azon belül ahhoz a mappához, amelyikbe az új anyagot menteni akarja: a **Mentés** gombbal már meg is teheti. A képernyő alján végigfutó csík jelzi a mentés megtörténtét.

Újabb mentés

Ha az anyagunkat valamikor már mentettük (akár most hoztuk létre, akár már háttértárolóról olvastuk vissza), akkor a **Fájl** menü **Mentés** menüpontjával vagy a **Ctrl-s** billentyű-kombinációval menthetjük ismét: a mentés ugyanazon a néven és ugyanoda történik, ahová legutóbb mentettünk (vagy ahonnan az anyagunkat visszaolvastuk). Az anyag korábbi változata visszahozhatatlanul elvész.

*A legjobb jótanács: szokjon rá a **Ctrl-s** gyakori használatára: amint leírt egy bekezdést, egy hosszabb mondatot, egy bonyolultabb szót, egy képletet, egy hosszabb adatot, akár percenként nyomja le ezt a billentyűkombinációt. Ne feledje el: egy géphiba vagy áramkimaradás miatti hirtelen leálláskor, amikor nincs módja már mentést végrehajtani, a memóriatartalom elvész; az marad meg, ami a legutóbbi mentéskor a háttértárolóra került.*

Ha más néven vagy máshová akarjuk menteni, akkor válasszuk a **Fájl** menü **Mentés másként...** menüpontját: ekkor ugyanazt a folyamatot járhatjuk végig, mintha az adott anyagot most mentenénk első ízben.

A más néven illetve máshová történő mentéskor az eredeti mentés természetesen megmarad.

Ha olyan néven akarjuk menteni az anyagunkat, amilyen név (ugyanolyan kiterjesztéssel) már van az adott mappában, akkor a program rákérdez: akarjuk-e a meglévőt felülírni vagy sem.

Ha igen: akkor az, ami korábban ugyanazon a néven és kiterjesztéssel ugyanabban a mappában volt, visszahozhatatlanul elvész.

Mentés a program bezárásakor

Amikor az irodai szoftvert bezárjuk (vagy amikor a számítógépet kikapcsoljuk és ennek kapcsán valamennyi program bezáródik), akkor az operációs rendszer ellenőrzi, hogy van-e olyan anyagunk, amelyet megváltoztattunk a legutóbbi mentés óta (vagy még nem is mentettük). Ha van, akkor rákérdez, hogy kívánjuk-e menteni vagy sem.

Ha menteni akarjuk (ha a **Mentés** gombot választjuk), ugyanaz történik, mintha a **Fájl** menüben a **Mentés** menüpontot vagy mintha a **Ctrl-S** billentyű-kombinációt használtuk volna.

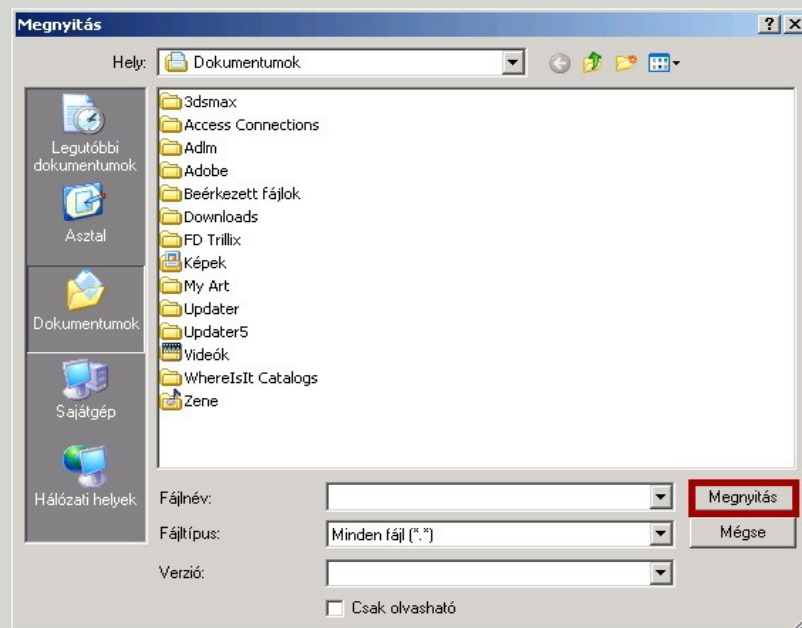
Ha nem akarjuk menteni (ha az **Elvetés** gombot választjuk), akkor a memóriában lévő változat visszavonhatatlanul elvész: az marad meg, ami a legutóbbi mentéskor a háttértárolóra került (ha volt ilyen).

A **Mégsem** gomb hatására a program-bezárás illetve a számítógép-leállítás megszakad.

Megnyitás

Amikor az OpenOffice.org integrált irodai szoftvert elindítjuk, akkor a megjelenő kezelőfelületen már ott a lehetőség: a **Dokumentum megnyitása...** gomb (SZ3) Bármelyik alkalmazásban: a **Fájl** menü második pontja rögtön a **Megnyitás...** menüpont.

Bármelyiket választjuk: ugyanahhoz a párbeszédablakhoz jutunk. Ez nagyon hasonlít a mentés párbeszédablakához:



4. ábra: Megnyitás párbeszédablak

A kezelése is ugyanaz – annyi eltéréssel, hogy itt nem hozhatunk létre új mappát és nem írhatunk be új fájlnevet: a meglévők között válogathatunk.

A fájl beolvasása a **Megnyitás** gombbal indítható el. A képernyő alján végigfutó csík jelzi, hogy hol tart a megnyitási folyamat.

*Az OpenOffice.org integrált irodai szoftver; amelynek a bemutatókészítő, a szövegszerkesztő, a táblázatkezelő és még több más alkalmazás is csak egy-egy része. Ez többek között azzal az előnnyel jár, hogy ha bármelyik alkalmazást elindítottuk, a többi is „készenlében áll”: ha például a szövegszerkesztő alkalmazásban bemutatót vagy munkafüzetet jelölünk ki és a **Megnyitás** gombra kattintunk, akkor az OpenOffice.org azonnal átvált a megfelelő alkalmazásra: a bemutatókészítőre illetve a táblázatkezelőre (ha eddig nem indítottuk el, akkor elindítja és átvált rá), úgyhogy minden rendben lesz: (ha a kiterjesztéseket nem állítottuk át, akkor) a bemutatók a bemutatókészítő alkalmazásban, a dokumentumok a szövegszerkesztőben, a munkafüzetek a táblázatkezelőben nyílnak meg.*

Egy megjegyzés haladóknak: a fájl „belül” is tartalmaz adatokat arra nézve, hogy mit tartalmaz: például bemutatót, dokumentumot vagy táblázatot. Az OpenOffice.org régebbi változatai ezt vizsgálták. Az új változatok azonban azzal is megtakarítanak némi időt, hogy csak a kiterjesztést nézik. Ennek hátránya viszont az, hogy ha mondjuk egy munkafüzet-fájlnak bemutató-kiterjesztést adunk, akkor az OpenOffice.org a bemutatókészítővel próbálja megnyitni. Újabb ok arra, hogy ne csereberéljük önkényesen a kiterjesztéseket.

A fájlok úgy nyílnak meg, ahogyan legutóbb mentettük őket: a dokumentumnak az az oldala jelenik meg, ahol a mentéskor tartottunk; de vigyázzunk: a kurzor a dokumentum elején van, ha tehát nem a dokumentum elejére akarunk írni, akkor oda kell navigálnunk (például egér-kattintással), ahová akarunk.

Legutóbb mentett fájlok

A **Fájl** menü harmadik menüpontja a **Legutóbbi dokumentumok**. Ha ezt választjuk, a legutóbb mentett fájljaink felsorolása jelenik meg: választhatunk közülük anélkül, hogy elnavigálnánk a háttértárolóig, mappáig.

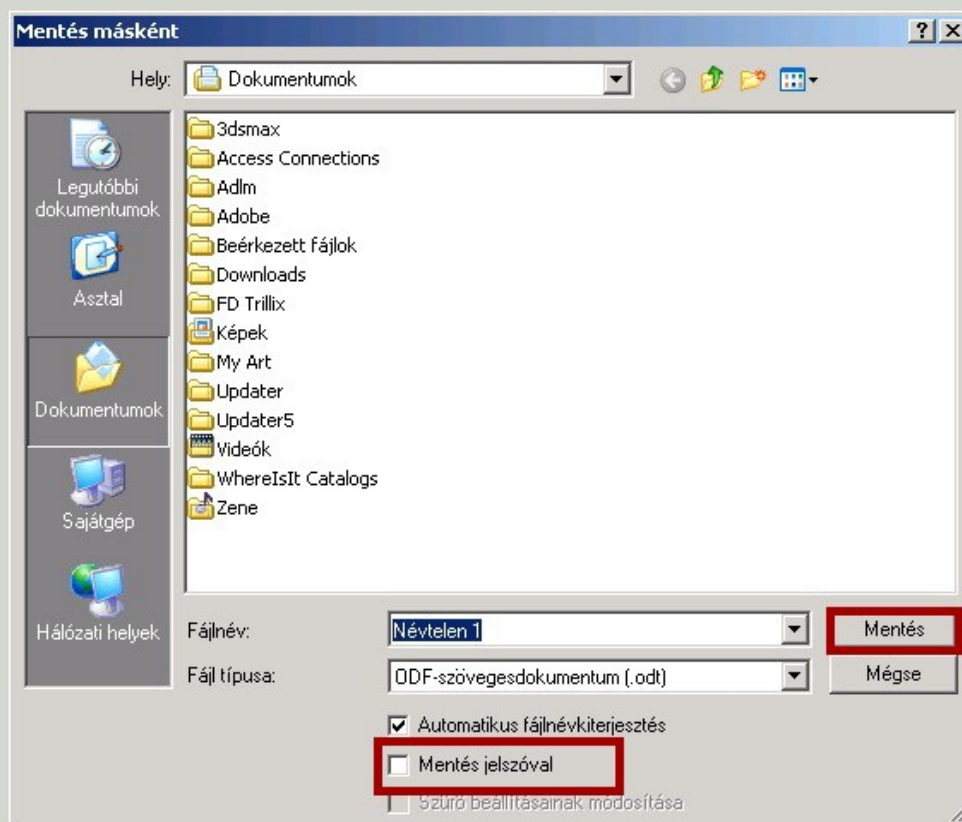
Természetesen itt is igaz, hogy más fájl azonosítójára is rákattinthatunk, mint amilyent az adott alkalmazás kezelni tud. Ha a kiválasztott fájlnak megfelelő alkalmazást már elindítottuk, akkor az OpenOffice.org átvált rá; ha nem, akkor akkor az OpenOffice.org elindítja. Minden fájl a neki megfelelő alkalmazásban fog megnyilni (ha a kiterjesztések átírásával nem keltettünk zavart).

Ebben a felsorolásban azok a fájlok is megjelennek, amelyeket azóta töröltünk, áthelyeztünk, átneveztünk. Ha ilyen fájl azonosítójára kattintunk, akkor a megnyitás természetesen nem sikerül.

A fájlok felsorolása az útvonalat is tartalmazza (amennyire kifer). Vigyázzunk: ha egy fájlt hordozható háttértárolóra (például pendrive-ra) mentettünk legutóbb, akkor az az útvonal fog megjelenni; és ha ezúttal az a háttértároló nem áll rendelkezésre (például a pendrive-ot azóta kihúztuk a számítógépből), akkor a megnyitás természetesen ugyanúgy nem sikerül, mintha az adott fájl már nem létezne.

Mentés és megnyitás jelszóval

Ha a párbeszédablakon lévő **Mentés jelszóval** négyzetet bejelöljük, akkor a **Mentés** gombra kattintás után a program kéri a jelszót, mégpedig kétszer egymás után.



5. ábra: Mentés párbeszédablak

Amikor jelszót gépelünk be, a képernyőn csak csillagok látszanak. Ezért ha esetleg elrontjuk a gépelést, nem vesszük észre. Ezt a kellemetlen esetet előzi meg, hogy a jelszót kétszer kell begépelni: annak, hogy kétszer egyformán rontjuk el, kicsi a valószínűsége.

A jelszóval mentett fájl beolvasásakor az OpenOffice.org kéri a jelszót. Ha hibásan adjuk meg, akkor **Olvasási hiba** üzenet érkezik, majd amikor ennek a kicsi kezelőfelületnek az OK gombjára kattintottunk, megint megjelenik a jelszó-kérő párbeszédablak – és ez így megy, amíg a helyes jelszót meg nem adjuk vagy amíg a jelszókérésnél a **Mégse** gombra kattintva le nem mondunk a fájl megnyitásáról.

Vigyázat: a jelszóban az is számít, hogy mit írtunk nagybetűvel és mit kicsivel!

Kiterjesztések és beállításuk

A párbeszédablakban jobboldalt alul „elő van készítve” a kiterjesztés: a dokumentumok esetében alapértelmezésként odt (ODF-szövegesdokumentum).

Az „előkészített” kiterjesztés melletti nyílhegyekre vagy a **Fájl típus** felíratra kattintva megkapjuk a használható fájl típusok teljes felsorolását és választhatunk.

Ha az alapértelmezéstől eltérő fájl típust választunk, ennek számos hátránya lehet: egyes formázások eltűnhetnek; némelyik fájl típusban nem lehet jelszóval menteni és így tovább. A bonyolultabb műveletek (például makrók) egyáltalán nem biztos, hogy más típusban is ugyanúgy működnek, vagy hogy működnek egyáltalán.

Miért lehet értelme a fájl típus módosításának?

Az OpenOffice.org nagyon sokféle fájl típust ismer. Lehet viszont, hogy olyasvalakinek adunk át anyagokat, aki más irodai szoftvereket használ, és azok nem mindegyik fájl típust tudják értelmezni. Ez az az eset, amikor kénytelenek vagyunk más fájl típusban menteni az anyagainkat.

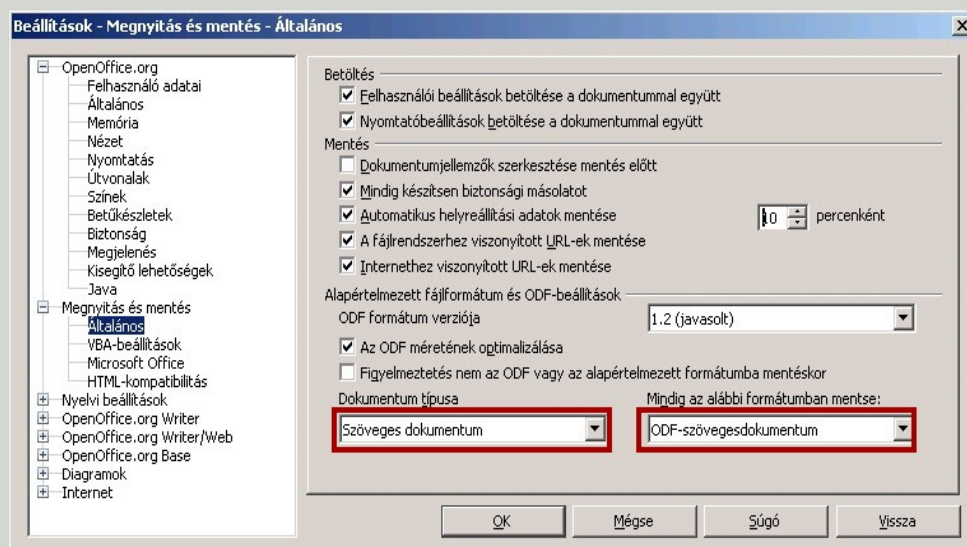
Ha ugyanazt az anyagot többféle irodai szoftverrel használjuk, ha hol egyikkel, hol másikkal módosítjuk és oda-vissza küldözgetjük, akkor egyes formázások „elromolhatnak”: az oldaltörés, az élőfej-élőláb, a többszintű számozás nem feltétlenül egyformán jelenik meg. A tartalom viszont változatlan, sérülésmentes marad.

Hogyan állíthatjuk át a fájl típus alapértelmezését?

Ha túlnyomórészt úgy tevékenykedünk, hogy az anyagainkat más irodai szoftvert használóknak kell átadnunk, és nagyon unjuk az állandó átállítgatást (vagy tartunk tőle, hogy néha el fogjuk felejteni), akkor beállíthatjuk, hogy mentéskor eleve valamelyik másik fájl típus legyen az, amelyiket az OpenOffice.org felajánl.

Ekkor persze minden mentésünk és visszaolvasásunk oda-vissza átalakítással jár.

Az **Eszközök** menü **Beállítások** pontjában megnyíló párbeszédablak **Megnyitás és mentés** almenüje **Általános** pontja új párbeszédablakot nyit meg.



6. ábra: Beállítások párbeszédablak

Ennek az alján, **Dokumentum típusa** néven két, egymás melletti gördíthető mező van: egyikben azt állíthatjuk be, hogy milyen anyagra vonatkozzon az átállítás (például **Szöveges dokumentum**, **Munkafüzet** vagy **Bemutató**), a mellette lévő ablakban pedig azt választhatjuk meg, hogy melyik legyen az OpenOffice.org által alapértelmezésként felajánlott formátum: erről azt érdemes megkérdeznünk, akivel az anyagainkat cseréberélni akarjuk.

Egy érdekes szöveges fájl típus: az rtf

A szöveges fájlok típusai közül az rtf (Rich Text Format) nem azért igazán figyelemreméltó, mert kisméretű fájlban tudja tárolni a dokumentumokat (néhány ritkábban használt formázást elveszítve), hanem azért, mert az rtf-fájlok nem képesek vírust hordozni – tehát az ilyen szövegfájl megnyitása a vírusra érzékeny, könnyen támadható operációs rendszerek esetében is abszolút biztonságos.

A legegyszerűbb szöveges fájl típus: a txt

A txt típussal mentett dokumentumnak minden formázása elvész. A szöveg megmarad (sortörésekkel együtt, tehát ami egy bekezdés volt, az egy bekezdés marad), de sem karakter- és bekezdés-formázások, sem oldalszám-mozás vagy egyéb előfej- vagy előláb-adat, sem kép nem lesz benne: csak a puszta szöveg.

Ez nagyon kicsi fájl jelent (a többihez képest) és vírust nem hordozhat, emellett aligha van a világon olyan szövegszerkesztő, amelyik ne tudná beolvasni (ha a karakter-kódokat ismeri) – de egyéb előnye nemigen van.

Automatikus biztonsági másolat és helyreállítás

Az OpenOffice.org időnként (alapértelmezésben: negyedóránként) biztonsági mentést készít az anyagainkról. Ezeket a mentéseket nem tudjuk közvetlenül megnyitni. Ha azonban az OpenOffice.org használata rendellenes módon fejeződik be (például a program bezárása nélkül valamilyen vész-leállítással kikapcsoljuk a számítógépet, vagy esetleg hiba, áramkimaradás stb. miatt maradnak ki a „szabályos leállítás” műveletei), akkor az

OpenOffice.org a legközelebbi elindításakor felajánlja mindazon anyagok helyreállítását, amelyek a rendellenes kikapcsoláskor meg voltak nyitva (függetlenül attól, hogy mentettük-e őket).

Érdemes a helyreállítást engedélyezni.

A szerző tapasztalata: a helyreállítás kicsit lassú, de nagyon-nagyon ritka kivételtől eltekintve sikeres és kifogástalan. Amikor nem, akkor a képernyőn látványos zavart látunk: ilyenkor az adott fájlt mentés nélkül be kell csukni és a legutóbbi mentést kell megnyitni. Újabb ok, ami miatt érdemes nagyon gyakran menteni...

Mentés sablonként

A sablonként való mentés egyike azoknak a lehetőségeknek, amelyeket nagyon kevesen ismernek – ilyen a számítógépek előtti irodai munkában nem létezhetett.

A **Fájl** menü **Sablonok** menüpontjában megtehetjük, hogy egy anyagunkat sablonként mentjük el. Ugyanebben a menüpontban szerkeszthetjük is a sablonjainkat: különféle formázásokat, stílusokat adhatunk hozzájuk vagy módosíthatunk.

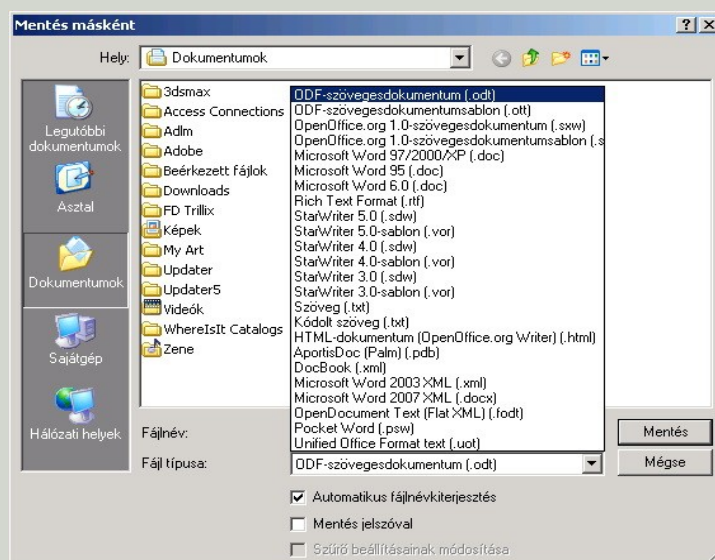
Magyarázat ehhez nem sok kell: aki végignézte, kitapasztalta a sablon alapján történő bemutató-létrehozást, tudja, miről van szó. Ha eddig nem nézte meg: még nem késő!

Ez egy hosszú menet volt, de ha az előző lecke végén javasolt feladatokat elvégezte, akkor már van egy félkész dokumentuma. Ideje ezt elmenteni a fentiek szerint, hogy ne kelljen előlről kezdeni. Legközelebb már csak rá kell kattintani a nevére, és ott folytathatja, ahol abbahagyta.

Ha nagyon tetszik amit eddig létrehozott, akkor akár saját sablonként is elmentheti, hogy a befektetett szellemi tőkét újrahasznosíthassa a következő dokumentumok készítése alkalmával.

SZ13. LECKE. EXPORTÁLÁS ≈ B14 ≈ T23

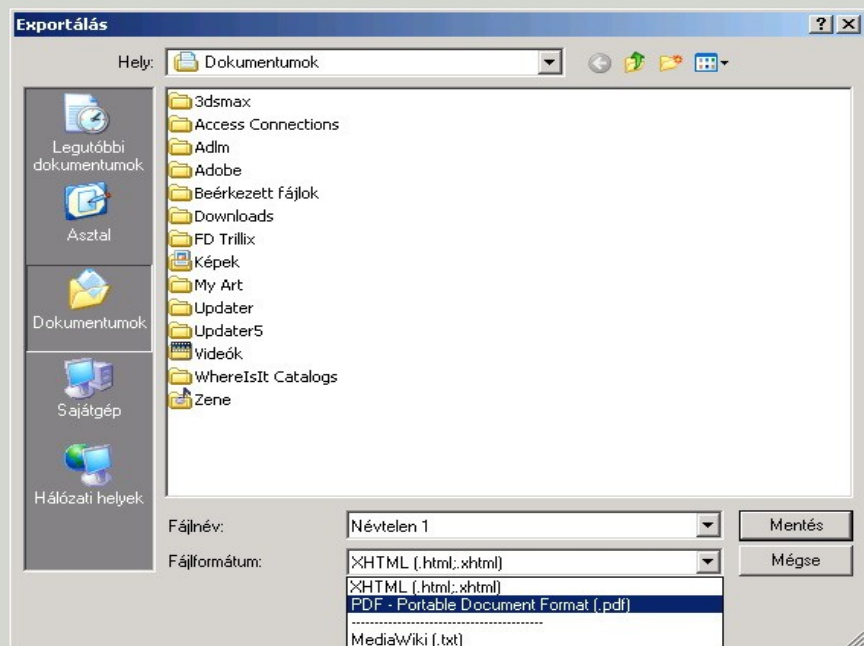
Az OpenOffice alkalmazásaival készített dokumentumok nem csak a saját, odf (szöveg: odt; bemutató: odp; táblázat: ods) formátumában menthetők el, hanem nagyon sok más alkalmazás formátumában is. Ha a Fájl menü Mentés másként pontját választjuk, akkor a Writer segítségével készített dokumentumok más formátumban való elmentéséhez igen sokféle lehetőséget találunk:



7. ábra: Exportálás - formátumok

Ezek között a formátumok között a Microsoft Office Word különböző verzióinak formátuma, a doc és a docx is szerepel.

De exportálhatjuk dokumentumunkat – a közvetlenül az Internetre feltölthető – html, xhtml, és pdf formátumba is, ha a Fájl menü Exportálás pontját választjuk:



8. ábra: Exportálás - Internetre feltölthető formátumban

Mentse el legutóbbi dokumentumát hordozható adattárolóra – pendrive-ra, vagy, ha még van a számítógépében floppy-meghajtó mágneslemezre – más (például MS Word doc, docx, vagy Acrobat pdf) formátumban, és próbálja megnyitni hivatala, vagy barátja számítógépén, amelyen a megfelelő program telepítve van.

SZ14. LECKE. OLDAL-BEÁLLÍTÁS, NYOMTATÁSI LEHETŐSÉGEK

Nyomtatási kép

Ha tudni akarja, milyen lesz az Ön által éppen szerkesztett dokumentum, amikor kinyomtatja: a **Fájl** menüben belül a **Nyomtatási kép** menüpont kiválasztásával megtekintheti. Ha akarja, akkor az eszköztár első sorában található nyomtató ikonra kattintva ki is nyomtathatja. Ha pedig ki akar lépni a nyomtatási nézetből (például azért, hogy tovább szerkeszthesse az anyagot), akkor az eszköztár második sorában található **Előnézet bezárása** gombra kattintson.

Fontos megjegyezni, hogy ebben az előnézetben az anyag nem szerkeszthető. Nagyítani és kicsinyíteni viszont lehet: érdemes végignéznie a megjelenő eszköztárat.

Élőfej / fejléc, élőláb / lábléc, oldalszámozás, dátum

Az élőfej (a szakirodalomban helyenként: fejléc) és az élőláb (a szakirodalomban helyenként: lábléc) az oldalak tetején illetve alján megjelenő azonos tartalom (például cégnév, fejezetcím) vagy értelemszerűen változó tartalom (például oldalszámozás, dátum).

Az élőfej/élőláb ki- és bekapcsolását a **Formátum** menü **Oldal...** menüpontjában tehetjük meg. A felugró ablakban kiválaszthatjuk az **Élőláb** illetve **Élőfej** fületet.

A két fülön ugyanazokat a beállításokat végezhetjük el. Az itt található menük magukért beszélnek, azt azonban fontos megjegyezni, hogy ezekben a párbeszédablakokban a margók és térköz állítása csak az élőfejre illetve élőlábra vonatkozik, nem pedig az egész dokumentumra.

Az élőfej az oldal tetején, az élőláb az oldal alján helyezkedik el. Ha a jelölőnégyzet kipipálásával bekapcsoltuk valamelyiket, akkor megjelenik az a terület, amelyben a tartalmát létrehozhatjuk, szerkeszthetjük.

Beállítható, hogy az élőfej-élőláb minden oldalon azonos legyen (ez az alapértelmezés), vagy az első oldalon eltérő legyen (leggyakrabban: az első oldalon ne legyen), vagy a páros és páratlan oldalakon eltérjen (leggyakrabban: a páros oldalon balra, a páratlan oldalon jobbra – vagyis mindig a „kötéstől” távolra – legyen igazítva).

Dátumot és oldalszámot a **Beszúrás** menü **Mezők** menüpontján keresztül illeszthetünk be. Érdemes végignézni, hogy a megnyíló menüben még milyen beszúrási lehetőségeink vannak. Ha az **Egyéb mező...** menüpontot választjuk ki, akkor további mezőtípusok jelennek meg. Többek között: itt választhatunk a változó és rögzített dátumok között és a dátum formátumát is beállíthatjuk. Fontos megjegyezni, hogy ezek a mezők bárhova beszúrhatóak, nem csak élőfejbe-élőlábba. Nézegesse végig, hogy még milyen mezőket lehet beszúrni!

Lapméret, margó, laptájolás

A különféle lapméretek, a margó és a laptájolás beállításához a **Formátum** menü **Oldal...** menüpontját használhatjuk. A Felugró ablakban válasszuk az **Oldal** fület. Itt lehet beállítani a papír szélességét és magasságát. Ezeket konkrét számadatokkal is megadhatjuk, de egyszerűbb az előre meghatározott méretsablonok közül

választani (például A4: a szokásos nyomtató-papír). Választhatunk álló vagy fekvő laptájolást és a margókat is itt állíthatjuk be.

Oldaltörés beszúrása

Ha a sor megtelik, a Writer automatikusan új sort kezd; ha az oldal telik meg, akkor automatikusan új oldalt kezd. A **Beszúrás** menü **Töréspont...** almenüjének segítségével akkor is előírhatjuk a sor- és az oldal-váltást, ha az automatikusan még nem következne be.

Ebben az almenüben találjuk **Sortörés** menüpontot, amely új sorba viszi a kurzor utáni szövegrészt, de egy bekezdés marad a szöveg (vagyis, ugye tudjuk, ha bárhol a szövegben bekezdés-formázást végzünk, az a sortörés előtti és utáni szövegrészre egyaránt érvényes lesz).

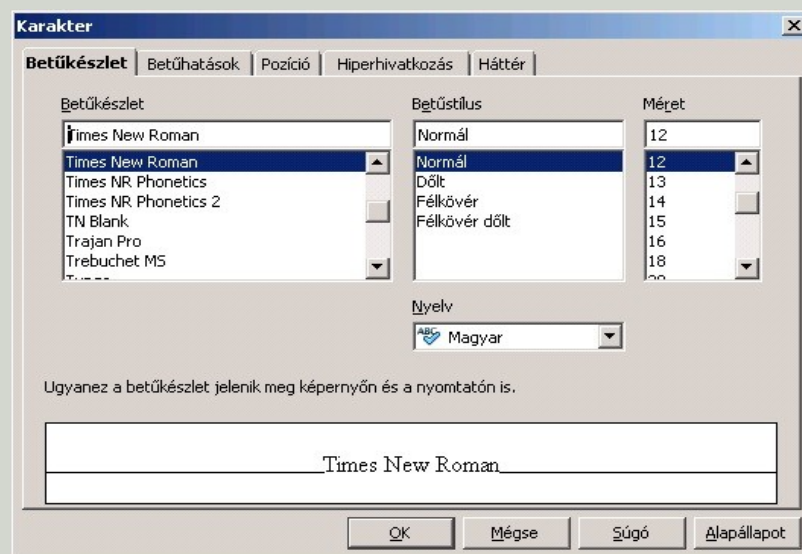
Az **Oldaltörés** pedig új oldalt nyit. a következő oldalra. Az ehhez kapcsolódó, a **Stílus** gombbal elérhető lehetőségek (páros vagy páratlan oldalt nyisson, milyen számmal kezdje az új oldalon a számozást stb.) meghaladják ennek a tananyagnak a kereteit – de attól még nyugodtan kipróbálgathatja.

SZ15. LECKE. A KARAKTERFORMÁZÁS ALAPMŰVELETEI ≈ B16

Csak hogy azonos szavakat használjunk: a számítástechnikában karakternek hívnak mindent, ami a billentyű-leütéseink hatására a képernyőn vagy a papírom megjelenik. Karakter a betű (a ß vagy az ë is), a számjegy, a speciális jelek (az írásjelek, zárójelek, \$, @, & és a többi), karakter a szóköz is.

Mielőtt a konkrét karakterformázásokról szó esne: ha a szöveg egy részét kijelöljük, akkor a karakterformázási parancs a kijelölt szövegrészletre vonatkozik; ha nincs kijelölt szövegrészlet, akkor pedig arra a szövegre, amelyet ezután (a kurzor arrébbmozgatása nélkül) gépelni kezdünk.

Az OpenOffice.org sokféle betűtípust ismer (és mivel integrált szoftver: mindegyik alkalmazás ugyanazokat ismeri), amelyek közül válogatva szinte nyomdai formát adhatunk dokumentumainknak. Jelöljük ki egy szót – lehetőleg olyant, amelyben hosszú ő vagy ű betű is van, hogy kiderüljön „tud-e magyarul” a választott betűtípus –, nyissuk meg a **Formátum** menü **Karakterek** pontját, és a **Betűkészlet**ből válasszuk ki a megfelelő **Betűtípust**, **Betűstílust** és **Méretet**.



9. ábra: Formátum menü - Karakter

Itt állíthatjuk be a kijelölt szöveg egyéb jellemzőit is.

Csak néhány példa a lehetőségekre:

- **Betűhatások:** KISKAPITÁLIS, TÉRHATÁSÚ KIEMELT SZÖVEG;
- **Pozíció:** $a^2+b^2=c^2$ vagy $y = x_1/x_2$;
- **Hiperhivatkozás:** az Openoffice.org honlapja;
- **Háttér:** szürke

Ha gyorsabban szeretnénk módosítani betűk típusát, méretét és a szöveg néhány más jellemzőjét, használjuk az [Eszköztárak \(SZ8\)](#) második sorának nyomógombjait, illetve a lenyíló menüpontok kijelölését.

Készítsen egy szöveges dokumentumot, amelyen alkalmazza a legkülönbözőbb formátumú karaktereket. Amelyik beleillik a készülő dokumentumába, azt alkalmazza annak készítésénél is.

SZ16. LECKE. A BEKEZDÉS-FORMÁZÁS ALAPMŰVELETEI

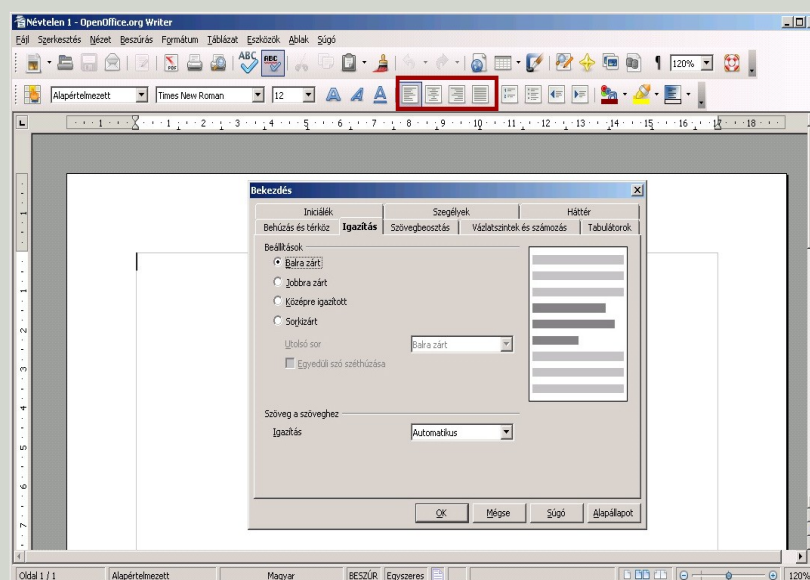
Csak emlékeztetésül: a bekezdés az a szöveg-rész, amelyik **Enter-től Enter-ig** (vagy a szöveg elejétől az első **Enter-ig**) terjed.

Ha a **Ctrl-Enter** billentyű-kombinációt nyomjuk le, akkor a sor megtörik, de ettől még a szöveg egyazon bekezdésnek számít: ha a bekezdés-formázások valamelyikét alkalmazzuk, akkor az a sortörés előtt is és utána is érvényes lesz.

Szintén emlékeztetésül: a bekezdés kijelöléséhez elég, ha a kurzor (bárhol) a bekezdésben van. Ha egy szövegrészt kijelölünk, akkor ezzel egyben (mind)az a bekezdés is ki van jelölve, amely(ek)ben a kijelölt szövegrész van (akkor is, ha a kijelölés nem fedi le a teljes bekezdést).

A kijelölt bekezdéseket a **Formátum** menü **Bekezdés** menüpontjának hatására megnyíló párbeszédablakban az **Igazítás** fül alatt balra, jobbra vagy középre igazíthatjuk, vagy sorkizárttá tehetjük. (Használhatjuk erre a célra az eszköztár ikonjait is: szemléletes ábrácska mutatja a hatásukat.)

Írjon legalább három mondatnyi szöveget, amely hosszabb, mint egy sor. Próbálja ki a formázás változatait a **Formátum** menü **Bekezdés** pontjának, vagy az **Eszköztárak** nyomógombjainak alkalmazásával:



10. ábra: Formátum menü - Bekezdés

Csak néhány példa a lehetőségekre:

Balra zárt bekezdés:

Elment a Samu Afrikába. Vele ment a felesége, Sára.

Vittek sok löszert, hogy ott majd elefántot lőnek.

Középre zárt bekezdés:

Elment a Samu Afrikába. Vele ment a felesége, Sára.

Vittek sok löszert, hogy ott majd elefántot lőnek.

Sorkizárt bekezdés:

Elment a Samu Afrikába. Vele ment a felesége, Sára. Vittek magukkal sok löszert, hogy ott majd elefántot lőnek.

Sorkizárás esetében beállítható, hogy az utolsó sor milyen legyen: ha az is sorkizárt, akkor a szavai közti szünet (a szóköz) növekszik meg annyira, hogy a sor utolsó karaktere a jobb margóig érjen. Ha a sorkizárt bekezdés sorkizárt utolsó sora csak egy szót tartalmaz és az „Egyedüli szó széthúzása” be van jelölve, akkor a betűközök növekszenek úgy, hogy a szó a sort végigérje.

A bekezdés behúzása (jobbról, balról) azt jelenti, hogy a bekezdés sorainak eleje illetve vége hol helyezkedjen el a bal illetve a jobb margóhoz képest. (Negatív behúzást is előírhatunk: ebben az esetben a szöveg a margón kívülre nyúlik. Ezt csak akkor tegyük, ha nyomós okunk van rá és meggyőződünk arról, hogy nyomtatáskor nem lesz fennakadás vele.)

A Sorköz a bekezdés sorai közti távolság; a Térköz az egyes bekezdések közti távolság.

A keretezést, szegélyezést egyszerűbb, ha kipróbálja, mint ha szövegből próbálná megtanulni... A technikája egyszerű: az elsődleges egérgombbal kattinthat a párbeszédablakban látható szürke négyzet oldalaira, hogy megjelenjen vagy hogy eltűnjön az adott oldal szegélyezése. Egy-egy szegély létrehozása után próbálja ki a **Stílus** ablakot (vonalvastagság, szaggatott vonal, többszörös vonal). A **Szín** használata nem igényel magyarázatot. Amit viszont igazán csak kipróbálással fedezhet fel: a párbeszédablak alján az **Árnyékolás stílusa**. Ha bármilyen árnyékolást beállít, akkor a **Távolság** és a **Szín** is beállíthatóvá válik: mekkora és milyen színű legyen az árnyék.

Vigyázzon, ne legyen a dokumentuma „túl színes”; és gondoljon arra is, hogy a dokumentumnak mi a célja: ha például fekete-fehér nyomtatásban fogják használni, akkor a színes keretek, árnyékok nyilván nem úgy jelennek meg, ahogyan azt Ön a képernyőn látja.

Készítsen egy, több bekezdést tartalmazó szöveges dokumentumot, amelyen alkalmazza a legkülönbözőbben formázott bekezdéseket. Amelyik beleillik a készülő dokumentumába, azt alkalmazza annak készítésénél is.

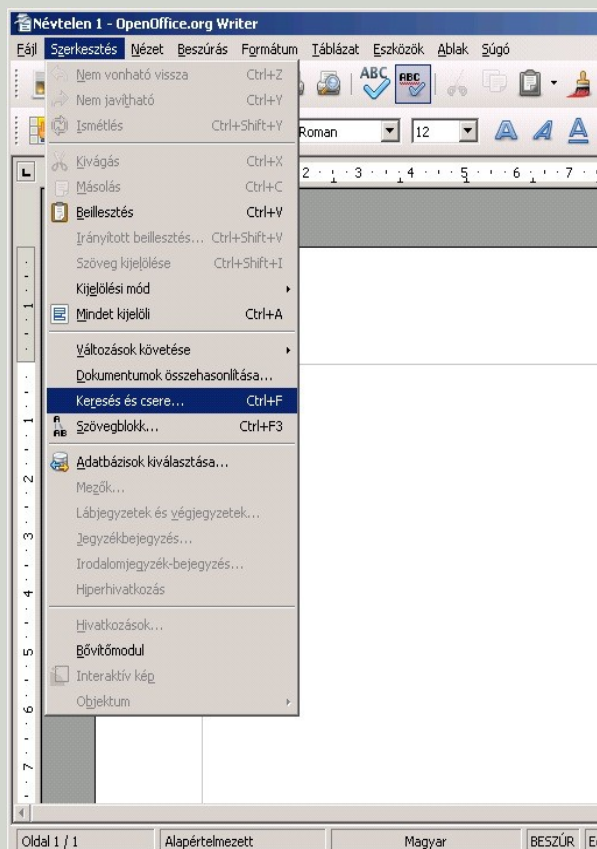
SZ17. LECKE. ÁTRENDÉZÉS ≈ B18 ≈ T26

Készül – vagy már el is készült – az első bemutatkozó szöveges dokumentumának első változata. Végigolvasta, és szeretne átrendezni néhány dolgot.

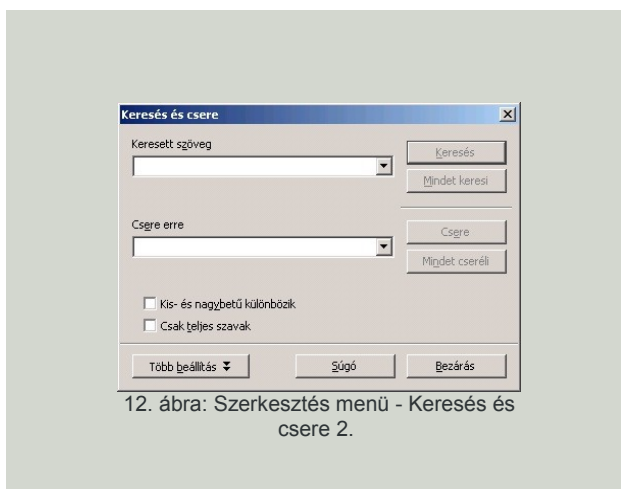
Tegyük fel például, hogy változtatni akarunk a szóhasználaton: valamelyik szót más szóra akarunk kicserélni – de az eredeti szó sokszor fordul elő a szövegben, és ezért mindegyiket meg kell keresnünk és átírnunk.

A program ebben is tud segíteni.

Ha megnyitjuk a **Szerkesztés** menüt, és kiválasztjuk a **Keresés csere** menüpontot – vagy megnyomjuk a **Ctrl-F** billentyű-kombinációt – a megjelenő párbeszédablakban beírhatjuk a keresendő szót, és azt amire ki akarjuk cserélni – esetünkben, természetesen, ki kell pipálni a **Kis és nagybetű különbözik** lehetőséget.



11. ábra: Szerkesztés menü - Keresés és csere 1.



12. ábra: Szerkesztés menü - Keresés és csere 2.

A **Keresés** gombbal a program megkeresi és kijelöli az első előfordulást, a **Csere** gomb megnyomásakor pedig kicseréli azt. Ha biztosak vagyunk abban, hogy minden előfordulást cserélni akarunk, akkor a **Mindent cseréli** gombot nyomjuk meg.

Ha képeket, ábrákat, szövegrészeket és más objektumokat szeretnénk áthelyezni egy oldalon belül, akkor ennek legegyszerűbb módja az úgynevezett „fogd és vidd” (angol nevén „drag and drop”) módszer. Rákattintással kijelöljük a mozgatni kívánt elemet, majd a bal egérgombot lenyomva tartjuk, és az objektumot az új helyére „vonszoljuk”.

Ha a kijelölt elemeket másik oldalra – esetleg másik dokumentumba – akarjuk áthelyezni vagy másolni, akkor a Szerkesztés menü Másolás, illetve Kivágás menüpontjának kiválasztásával vagy **Ctrl-c** illetve **Ctrl-x** billentyűk egyidejű lenyomásával az objektumot a vágólapra helyezzük – az első esetben az eredeti helyén is megmarad, a második esetben onnan el is tűnik. Ezután megkeressük az objektum új helyét, és ott az a Beillesztés menüpont kiválasztásával, vagy a **Ctrl-v** billentyűk egyidejű lenyomásával a helyére kerül.

Ugyanezekkel a módszerekkel mozgathatunk teljes bekezdéseket, sőt oldalakat is egy dokumentumon belül, illetve dokumentumok között.

*Nyissa meg a készülő bemutatkozó dokumentumát, keressen meg és cseréljen ki teljes szavakat, helyezzen át képeket, rajzobjektumokat és cserélje fel az egyes bekezdések sorrendjét. Ha tetszik a módosítás, tartsa meg, ha nem akkor a már ismert módon – a Szerkesztés menü Visszavonás menüpontjának kiválasztásával, a **Ctrl-z** billentyűkombinációval, vagy az eszközsor □ nyomógombjával – állítsa vissza az eredeti állapotot.*

SZ18. LECKE. A KARAKTERFORMÁZÁS HALADÓ MŰVELETEI

A Formátum menü Karakter... menüpontja olyan párbeszédablakot nyit meg, amelynek az egyes fülei alatt többféle formázási lehetőséget találunk. Ezek közül most néhány gyakran használt lehetőségre hívjuk fel a figyelmet.

A Pozíció fül alatt állítható be az alsó index (mint a H_2O esetében) és a felső index (mint az a^2 esetében).

Az emelés illetve a süllyesztés mértékét valamint az index méretét a program automatikusan beállítja. Változtathatunk rajta – de ezt csak akkor tegyük, ha alapos okunk van rá.

A Betűhatások fül alatt találjuk a betűszín beállítási lehetőségét.

Legtöbben nem is tudják, hogy hányféle aláhúzást és áthúzást alkalmazhatunk. Egyszerűbb, ha kipróbálgatja, mint ha száraz táblázatban felsorolnánk.

A Hatások közül a Kiskapitális érdemel figyelmet. A KISKAPITÁLIS ÍRÁSBAN A NAGYBETŰK NAGYBETŰK MARADNAK. A KISBETŰK VISZONT NAGYBETŰ FORMÁJÚAK, DE KISBETŰ MÉRETŰEK.

A kiskapitális írás látványos, de az olvasása fárasztó. Sajátos felhasználásokra (képaláírásnak, a folthatást nem befolyásoló kiemelésnek) jó, de hosszabb szövegre ne nagyon használjuk.

A Háttér fül alatt arra van lehetőségünk, hogy a szöveg egy részletét alászínezzük.

Legyünk ezzel is óvatosak: az alászínezett szöveg is lehet nehezen olvasható. Ne abból induljunk ki, amit a képernyőn látunk: másnak másfajta, gyengébben beállított képernyője lehet; és előfordulhat az is, hogy a kifogyóban lévő színes tintapatron vagy a fekete-fehér nyomtatás miatt válik nehezen megfejthetővé az a szöveg, amelyik pedig a képernyőnkön szépen felismerhető. Persze lehet, hogy éppen ez a célunk: olyan szöveget akarhatunk előállítani, amelyik a képernyőn jól olvasható, de kinyomtatva használhatatlan... ennek jó eszköze lehet az ügyesen megválasztott alászínezés.

Itt az ideje megemlíteni, hogy miről ismerhetjük meg a kezdő számítógép-felhasználót: arról, hogy – lenyűgözve a sokféle lehetőségtől – formázások sokaságát használja. Legyünk visszafogottak: az az anyag, amelyik háromnál több betűtípust, méretet, színt, aláhúzást stb. használ, zavarosnak, izléstelennek tűnik. (A sajátos célú szövegek, mint a címsorok, képaláírások stb. nem számítanak bele ebbe a háromba.)

SZ19. LECKE. A BEKEZDÉS-FORMÁZÁS HALADÓ MŰVELETEI

A tabulátor

A tabulátor úgy működik, mintha a sorban helyenként jelzések volnának: a **tabulátor** gomb lenyomására a kurzor a következő jelzéshez ugrik.

Így érhetjük el például, hogy az egymás alatti sorokon belül egy-egy adott elem valamennyi sorban a másik hasonló sor ugyanilyen eleme alá kerüljön.

Alapértelmezésként a tabulátor-pozíciók 1,25 centiméterenként vannak: ha tehát mondjuk a sor elején négyszer nyomjuk le a **tabulátor** gombot, akkor 5 centiméterrel beljebb lesz a kurzor.

Vigyázat: ez nem azonos a bal behúzással! Amikor a következő sorba átlépünk, az a sor ismét a beállított margónak és behúzásnak megfelelően kezdődik! A tabulátor nem behúzás, hanem olyan, mintha egy „a következő tabulátor-pozícióig tartó széles szóköz” lenne.

Ha pedig a sor belsejében tesszük ugyanezt, akkor a kurzor „elugrik” az adott pozíciójához képest legközelebbi tabulátor-helyre, majd ahhoz képest további 3,75 centiméterrel lép tovább (akár úgy, hogy áttér a következő sorba).

Tabulátor a táblázatban

Táblázat belsejében a **tabulátor** gomb szerepe egészen más: a kurzor a táblázat következő oszlopába lép. Ha a táblázat jobb szélső oszlopában nyomjuk le a **tabulátor** gombot, akkor a kurzor a következő táblázat-sor első oszlopában lévő táblázat-cellába kerül; ha a táblázat utolsó sorában voltunk, akkor létrejön egy új táblázat-sor. **Shift** és a **tabulátor** együttes lenyomására a kurzor visszafelé lépdél oszlopról oszlopra, sorról sorra – de csak az első sor első oszlopáig.

A tabulátor beállításai

A **Formátum** menü **Bekezdés** menüpontjának hatására megjelenő párbeszédablak egyik füle a **Tabulátorok**. Ha ezt választjuk, akkor az automatikusan „odakészített” tabulátor-pozíciók mellé újakat állíthatunk be, korábbiakat törölhetünk.

Beállíthatjuk, hogy az egyes tabulátor-pozíciókhoz milyen igazítás tartozzon: a szövegek bal széle essen egy vonalba (ez az alapértelmezés), vagy a jobbszélük, a középtük; esetleg a tizedesjelek legyenek egymás alatt.

*„Tizedesjelnek”, vagyis egymás alá kerülő jelnek bármilyen karaktert beállíthatunk. Ha az adott karakter többször fordul elő a sorozatban, akkor az első előfordulása lesz az, amelyik a tabulátor-pozícióhoz igazodik. Ha tehát mondjuk az x betűt állítjuk be a tizedesjeleket egymás alá igazító tabulátor-pozícióra, akkor a **tabulátor** gomb lenyomására az előforduló első x igazodik a tabulátor-pozícióhoz; ha nincs x a szövegben, akkor a szöveg jobbjára igazodik a tabulátor-pozíció előtti betűhelyhez (persze csak amíg nem olyan hosszú a szöveg, hogy már túlnyúl a tabulátor-pozíció).*

Alapértelmezés szerint nincs kitöltő karakter – de ebből is többfélet beállíthatunk: még saját kitöltő karaktert is beállíthatunk.

Egyszerű felsorolás, számozás

Ha a **Formátum** menü **Felsorolás és számozás** menüpontját kiválasztjuk, a megjelenő párbeszédablak számos fül alatt különféle felsorolási, számozási és beállítási lehetőségek állnak a rendelkezésünkre.

Ha bármelyik felsorolási vagy számozási műveletet kiválasztjuk, akkor az, amit választottunk, a kijelölt bekezdés(ek)re lesz érvényes.

(Ne feledjük el: bekezdés kijelöléséhez az is elég, ha a kurzor valahol a bekezdés belsejében van. Ez azt jelenti, hogy valamelyik bekezdés mindig ki van jelölve, hiszen a kurzor mindig van valahol: ha másutt nem, akkor az utolsó megírt bekezdés utáni – egyelőre üres – bekezdésben.)

*Ha az **Enter** lenyomásával új bekezdést kezdünk, akkor az – a felsorolás és számozás szempontjából – ugyanolyan lesz, mint az előző bekezdés: a felsorolás-jel ugyanúgy jelenik meg, a számozás folytatódik, a beállítások megmaradnak. (Ha számozás belsejében nyomunk **Enter**-t, akkor új számozott sor jön létre és a későbbi bekezdések számozása értelemsszerűen növekszik. Ha számozás belsejében egy bekezdést – egy **Enter**-t – törölünk, akkor ennek a fordítottja történik: a későbbi bekezdések számozása értelemsszerűen csökken.)*

*A **Shift-Enter** hatására, emlékszünk, bekezdésen belüli sortörés következik: ez azt jelenti, hogy a szöveg új sorban folytatódik, ugyanúgy elhelyezkedve, mint a megtört bekezdés korábbi sora(i), de előtte természetesen sem új felsorolás-jel, sem új sorszám nem lesz.*

*Ha az **Enter**-rel megkezdett új bekezdésben megint **Enter**-t nyomunk, akkor a felsorolás illetve számozás eltűnik.*

A fülek jelentése egyértelmű: a **Felsorolás** fül alatt és a **Kép** fül alatt olyan jeleket választhatunk, amelyek az egyes bekezdések elé kerülhetnek; a **Számozás típusa** pedig különféle, sorbarendeázhető lehetőségeket nyújt: arab vagy római számokkal illetve az ábécé betűivel való folyamatos jelölést.

Ha az ábécé betűivel „számozunk”, akkor az ékezet nélküli betűk jelennek meg sorban a felsorolás egyes bekezdései előtt. Ha az ékezet nélküli betűk elfogytak, Z után AA jelenik meg, aztán AB és így tovább.

A **tabulátor** hatására egy szinttel „lejjebb” kerülünk, a betűméret egy fokozattal kisebb lesz, számozás esetében pedig 1-től illetve a-tól újakezdődik; **Shift-tabulátor** hatására ugyanez a folyamat visszafelé játszódik le (ha számozással lépdelünk visszafelé, akkor a számsor a függőlegesen éppen felette lévőhöz képest folytatódik).

Egyszerű felsorolás, számozás automatikus indítása

Ha egy bekezdést kötőjellel és szóközzel indítunk, vagy (arab vagy római) számmal, amely mögé pontot vagy záró zárójelet, majd szóközt írunk és ezután folytatjuk az írást, akkor a Writer „feltételezi”, hogy felsorolást illetve számozást akartunk megvalósítani: az **Enter** hatására automatikusan létrehozza a megfelelő formázásokat: beírja a következő bekezdés elejére a kötőjelet illetve a soronkövetkező számot.

*A Writer számára ez két művelet: egyik az **Enter** lenyomása volt, másik a formátum módosítása. Ezt a tényt használhatjuk ki akkor, amikor egy bekezdésnek valóban kötőjellel illetve számmal, ponttal/zárójellel és szóközzel kell kezdődnie anélkül, hogy ezzel felsorolás illetve számozás indulna.*

A művelet visszavonása ilyenkor a formázás visszavonását jelenti; az újbóli visszavonás pedig az **Enter** visszavonását.

Többszintű felsorolás, számozás

A Vázlat fül alatt többszintű felsorolások, számozások beállítására kapunk lehetőséget.

A műszaki kiadványok olvasói és a könyvtárosok hozzá vannak szokva a decimális számozáshoz (ahol az ötödik fejezet második bekezdésének nyolcadik pontja az 5.2.8. sorszámot viseli) és a sok fokozathoz. Egyéb kiadványban azonban lehetőleg ne decimális számozást, hanem minden fokozatban más jelölést használjunk (például római számot, arab számot, betűket); és semmiképpen ne használjunk háromnál több fokozatot.

Szintet csökkenteni legegyszerűbben a **tabulátor** segítségével tudunk, szintet visszalépni pedig (ha lehet, vagyis ha nem a legmagasabb szinten vagyunk) a **Shift** és a **tabulátor** együttes lenyomásával.

A Felsorolás és számozás eszköztár

Amikor a kurzor felsorolásijellel vagy számozással kezdődő bekezdésben van, olyankor a Felsorolás és számozás eszköztár is megjelenik.

Itt voltaképpen minden művelet kétféleképpen jelenik meg: úgy, hogy az alpontokra is vonatkozzon, és anélkül.

Felsorolás, számozás pozíciója, beállításai

A Pozíció fül alatt állíthatjuk be minden egyes szinthez a behúzásokat; a Beállítások fül alatt pedig szintenként átállíthatjuk a felsorolás-jel illetve a számozás előtt-után megjelenő jeleket, az adott szint betűtípusát; és sokféle egyéb felsorolás- és számozás-jelölést is választhatunk (akár saját képet is).

*A felsorolásijel illetve a számozás és az azt követő szöveg között tabulátor-jel van. A **Pozíció** fül alatt ezt tudjuk módosítani.*

Formázás stílussal

A szövegek megformázásának nagyszerű és kényelmes (bár kevesek által ismert) eszközei a „stílusok”. A stílus a szövegszerkesztőben azt jelenti, hogy ha például egyszer kitaláltuk, hogy egy adott dokumentum szövege Times New Roman betűtípussal, 13 pont méretben jelenjen meg, bekezdés előtt-után 0,1 cm térközzel, a magyarázatok 1,25 cm bal behúzással jelenjenek meg, 11,5 pontos dőlt betűkkel, az idézetek pedig 12-pontos Arial Narrow betűk legyenek, akkor mindezt elegendő egyszer kitalálni: a beállítás-csomagnak nevet adhatunk és attól kezdve elég kijelölni és kattintani: ez legyen alap-szöveg, ez magyarázat, amaz meg az idézet – vagy éppen címsor, hogy az alapértelmezés szerinti stílusok közül is említsünk egyet.

A **Formátum** menü **Stílusok és formázás** menüpontjának segítségével létrehozhat, szerkeszthet, felvehet, eltávolíthat és alkalmazhat stílusokat. A bekezdésekre, karakterekre stb. vonatkozó stílusok közül a felugró menüben a felső ikonok kijelölésével választhat.

A bekezdés stílusának megváltoztatásához jelölje ki a kívánt bekezdést (ehhez, ugye, elég, ha a kurzor valahol a bekezdésen belül van), majd kattintson duplán a stílusra.

Karakterstílus esetén jelölje ki a formázni kívánt karakter(ke)t, majd alkalmazza rájuk a kívánt stílust.

Új stílus létrehozásához válassza a megfelelő ikont, majd a felsorolás területén kattintson a másodlagos egérgombbal és a felugró menüből válassza az **Új...** menüpontot. Végezze el a kívánt beállításokat, majd kattintson az **OK** gombra. Meglévő szövegrész alapján is létrehozhat új stílust: válassza ki a megfelelő szövegrészt, majd válassza a jobb felső sarokban az **Új stílus kijelölés alapján** ikont:



Lehetőség van a stílusok módosítására is. Jelölje ki a kívánt stílust, majd kattintson a másodlagos egérgombbal és a felugró menüből válassza a **Módosítás...** menüpontot, ahol elvégezheti a kívánt változtatásokat.

Reméljük, hogy annak az Olvasónak, aki a karakter- és bekezdés-formázást már áttanulmányozta, nincs szüksége ennél bővebb magyarázatra a stílusok létrehozásához és módosításához.

Nagyítás, kicsinyítés

A dokumentumot nagyítva és kicsinyítve is megjelentetheti a képernyőn – ez a dokumentum tényleges méretét (a nyomtatáskor megjelenő méretet) nem befolyásolja.

Nagyításra, kicsinyítésre a **Nézet** menü ☐ **Nagyítás...** menüpontjában van lehetősége. Az **Optimális** átméretezi a képernyőt, hogy a dokumentum szövege teljes szélességében kiférjen; a **Szélesség és magasság igazítása** az egész oldalt megjeleníti a képernyőn, az **Oldalszélesség** teljes szélességében jeleníti meg a dokumentumot (előfordulhat, hogy a lap teteje és az alja nem lesz látható), a 100 % a dokumentumot a valódi

méretében mutatja. A **Változó** opció kiválasztása esetén beírhatja a dokumentum megjelenítésének nagyítási/kicsinyítési értékét, százalékban megadva.

Fontos ismételten megjegyezni, hogy ez nincs hatással a dokumentum formázására, azaz a nyomtatott dokumentumon nem változtat, csakis a képernyőn való megjelenítést állítja, úgy mintha különböző nagyítókön át olvasnánk egy lapot.

Kép beillesztése, kezelése

Emlékszünk még a vágólapra: a rajta tárolt tartalmat beilleszthetjük az anyagunkba. Ez a tartalom akár kép is lehet: a (bármely más alkalmazásban, vagy akár a fájlböngészőben) vágólapra helyezett tartalmat a diaképeinkre, dokumentumunkba, táblázatunkba másolhatjuk.

Lehetőség van arra is, hogy a vágólap használata nélkül illesszük be a képet, ha azt korábban külön fájlban tároltuk. Erre a **Beszúrás** menü **Kép** menüpontjának ☐ **Fájlból...** opciója szolgál. A felugró ablakban navigáljon a megfelelő képfájlhoz, és kattintson duplán.

Ha az anyagunkban megjelenő képet kattintással kijelöljük, akkor a kép áthelyezése, méretezése ugyanúgy (a sarokpontok vonszolásával) történik, mint az ablakoké – ezt pedig már megtanultuk.

Ha a beszúrt kép ki van jelölve, akkor automatikusan megjelenik egy „úszó eszköztár”, ahol beállíthatjuk a kép színét, átlátszóságát, alkalmazhatunk különböző szűrőket, továbbá függőlegesen és vízszintesen tükrözhetjük a képet. Ha duplán a képre kattintunk, akkor olyan ablak jelenik meg, amely számtalan egyéb beállítást is lehetővé tesz.

Ezek az ECDL-szintet meghaladják – de amúgy is minden magyarázatnál többet ér, ha inkább kipróbálgatja. Illesszen be egy képet egy üres dokumentumba és „játsszon vele”. Másolja többször egymás mellé és állítsa be egyik másolatot így, másikat amúgy: érdekes lesz megfigyelni az eltéréseket. Ha pedig nem tetszik a változás: visszavonhatja – vagy törölheti a kevésbé sikerült kép-változatot és kezdheti előlről.

Calc-diagram beillesztése

Lehetőségünk van arra, hogy a táblázatkezelő alkalmazásban létrehozott diagramot beillesszük a dokumentumunkba. Ugye már ki is találta, hogy hogyan? Természetesen az egyes alkalmazások között (is) kapcsolatot teremtő vágólap segítségével.

*Az átmásolandó diagramot tartalmazó táblázatban a diagramra kattintunk, ezzel kijelöljük. Ezután a vágólapra másolunk (a **Szerkesztés** menü **Másolás** menüpontjával, vagy a **Ctrl-c** billentyű-kombinációval). Most már nincs más dolgunk, mint abban az anyagban, ahol a diagramot látni kívánjuk, a diagram leendő helyére visszük a kurzort és bemásoljuk a vágólap tartalmát (a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** menüpontjával vagy a **Ctrl-v** billentyű-kombinációval).*

A diagramot átméretezheti és áthelyezheti a szöveges dokumentumon belül csakúgy, mint bármely más beszúrt objektumot (például képet). A diagram szerkesztéséhez kattintson duplán a diagramra, ekkor a diagramszerkesztő nézetbe vált a program. A változtatások elvégzése után az **Esc** billentyűvel kiléphet a nézetből.

Ha a forrásadatokat szeretné megváltoztatni, akkor válassza a **Nézet** menü **Diagram adattáblázata...** menüpontját, ahol az adatok változtatásának hatására a diagram magától változik.

Calc-Táblázat beillesztése

Lehetőségünk van táblázatkezelő programban létrehozott táblázat beszúrására is, mégpedig szintén a vágólap beiktatásával.

A táblázatot a szöveges dokumentumon belül átméretezheti és áthelyezheti csakúgy, mint bármely más beszúrt objektumot (például képet). A táblázat szerkesztéséhez kattintson duplán a táblázatra és elvégezheti a kívánt változtatásokat, ugyanúgy, mint ahogyan azt a táblázatkezelő Calc programban tenné.

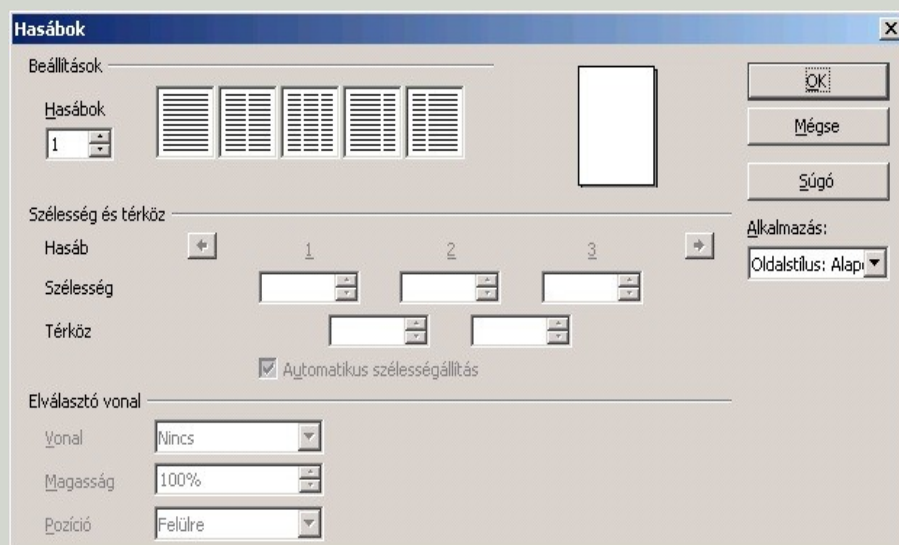
Hasábok

A **Formátum** menü **Hasábok** menüpontjában „újság-szerű” megjelenést adhatunk az anyagunknak: két vagy akár több hasábra is tördelhetjük.

A párbeszéd-ablakban apró ábrák szemléltetik, milyen a két- és háromhasábos és milyen az aszimmetrikus elrendezés: csak rá kell kattintani, hogy melyiket választja.

A felugró ablakban megteheti a kívánt beállításokat. Megadhatja, hogy hány hasábot szeretne (kattinthat az előre meghatározott illusztráció-ikonokra, vagy beállíthatja számszerűen is). A szélesség és térköz szakaszban beállíthatja a hasábok és hasábközök szélességét, akár egymástól függetlenül is. Ehhez az **Automatikus szélességállítás** mellett a pipát ki kell venni, így a hasábok szélessége és a hasábközök egyesével állíthatóak. Az utolsó szekcióban beállíthatja az elválasztóvonalak stílusát, méretét és pozícióját.

Ha a hasáb-beállítások előtt kijelöl egy szövegrészt, akkor az a szövegrész alakul át a beállításai szerint. Ha nincs kijelölt szövegrész, akkor a kurzor pozíciójától kezdődően lesz többhasábos a dokumentum.



13. ábra: Hasábok

Két tanács: 25-30 karakternél keskenyebb hasábot ne hozzon létre és ha a hasábon belül sorkiegyenlítést állít be, és a hasáb olyan keskeny, hogy csak 2-3 szó fér bele, akkor a sorkiegyenlítés az ezek közt lévő 1-2 szóköz „kiszélesítésével” jön létre: alaposan nézze meg, hogy nincsenek-e a hasáokban túl hosszú szóközök. Keskeny hasábokban célszerűbb a balra igazításnál maradni.

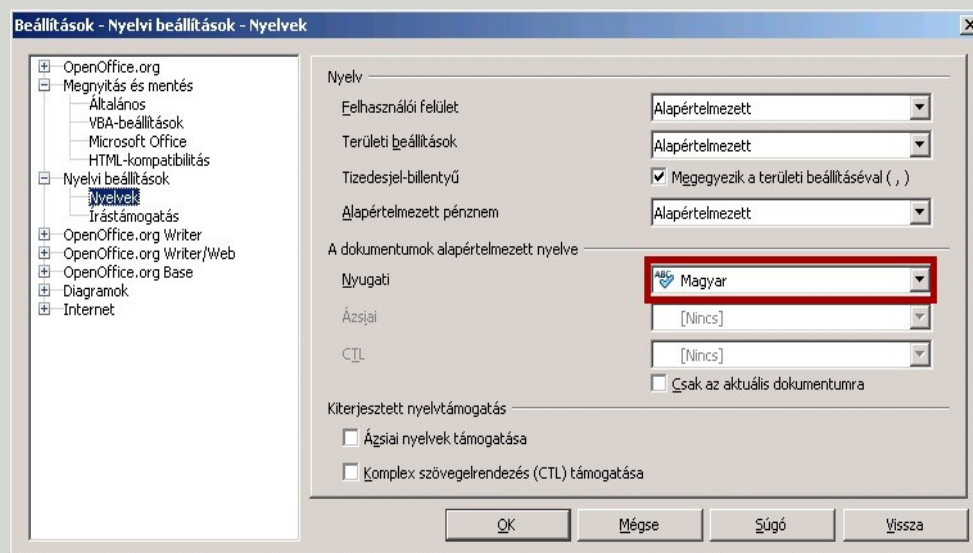
SZ21. LECKE. HELYESÍRÁS, ELVÁLASZTÁS ≈ B22 ≈ T29

A helyesírás-ellenőrzés funkciót akkor használhatjuk, ha beállítottuk, hogy melyik nyelv szabályai szerint történjen a szöveg ellenőrzése. Az ablak alján megnézhetjük, hogy melyik az éppen aktuálisan beállított nyelv. A nyelvi beállításokat az **Eszközök** menü **Nyelv** menüpontjában lehet megváltoztatni.

Kijelölhetünk egy adott szövegrészt és használhatjuk a **Kijelöléshez** almenüt, ahol választhatunk az ott lévő nyelvek közül: így akkor érdemes tennünk, ha a szövegen belül más nyelvű részletek vannak. Ugyanezt megtehetjük egy bekezdésre külön, ha kijelöljük a kívánt bekezdést és a **Bekezdéshez** almenüt választjuk. A felugró ablak megegyezik a fentebb leírtakkal. Ki is kapcsolhatjuk a helyesírás-ellenőrzést, vagy a **További...** lehetőség választásával a **Betűkészlet** fülön a **Nyelv** legördülő menüben kiválaszthatunk további nyelveket.

Vigyázat: ha nincs az adott nyelv elnevezése mellett kis kék pipa, akkor annak a nyelvnek az ellenőrzéséhez szükséges adatcsomag nincs a gépünkre telepítve, ezért hiába állítjuk be: nem tudja a program végrehajtani az ellenőrzést.

Ha a **Minden szöveghez** almenüt választjuk, akkor az egész szövegre kiterjedően állíthatjuk be a nyelvet. Annyi kis különbség azonban van, hogy ha a **További...** lehetőséget választjuk, akkor egy, az előző kettőtől eltérő ablak jelenik meg. (Ez az **Eszközök** menü **Beállítások...** menüpontján keresztül is elérhető.) A **Dokumentum alapértelmezett nyelve** területen a **Nyugati** felirat mellett lévő legördülő menüből választhatjuk ki a kívánt nyelvet.



14. ábra: Nyelv kiválasztása

Ha a nyelvi beállításokat elvégeztük, akkor a program készen áll a helyesírás-ellenőrzés megkezdésére.

Beállíthatjuk úgy is, hogy a program folyamatosan ellenőrizze a helyesírást gépelés közben. Ehhez kattintsunk a standard eszköztáron található **Automatikus helyesírás-ellenőrzés** ikonra (□). A program piros hullámos vonallal húzza alá azokat a szavakat, amelyeket nem talál a szótárban. Ilyenkor, ha a másodlagos egérgombbal az aláhúzott szóra kattintunk, akkor a szótár följánl a szótárban található hasonló szavakat, ahonnan választhatunk – vagy begépelhetjük, amit akartunk.

Bármikor elindíthatjuk az ellenőrzést az **Eszközök** menü **Helyesírás és nyelvhelyesség...** menüpontja segítségével. Ha van kijelölt szövegrész, akkor annak az ellenőrzése történik; ha nincs, akkor a teljes szövegé.

A megjelenő ablakban a helyesírás-ellenőrző egyenként megmutatja azokat a helyeket, amelyeket hibásnak talált: eldönthetjük, hogy melyikkel mit tegyünk.

A **Mellőzés egyszer** gomb átugorja a megjelölt kifejezést, és folytatódik a helyesírás-ellenőrzés.

*Ha a dokumentumra kattintunk, miközben nyitva hagyjuk a Helyesírás-ellenőrzés párbeszédablakot, akkor a gomb felirata **Folytatás** lesz. Amikor a **Folytatás** gombra kattintunk, a helyesírás-ellenőrzés a dokumentumban lévő kurzor pozíciójától folytatódik.*

A **Mindent mellőz** a megjelölt szövegrész összes előfordulását figyelmen kívül hagyja a teljes anyagban, és folytatódik a helyesírás-ellenőrzés.

A **Hozzáadás** gomb az ismeretlen szót hozzáadja az egyéni szótárhoz, így az legközelebb nem jelenik meg hibaként. (Ezzel bővíthetjük a szótárunkat.)

A **Módosítás** gomb az ismeretlen szót lecseréli az aktuális javaslatra. Ha több javaslat is van akkor előbb a javaslat területen válasszuk ki a megfelelőt.

A **Mindent cseréli** gomb az ismeretlen szó minden előfordulását lecseréli a kiválasztott javaslatra. Ha ehelyett a gomb helyett a **Magyarázat...** gomb jelenik meg, akkor erre kattintva a helyesírás-ellenőrző kiírja a vélt hibát.

A **Visszavonás** szerepe: ha kézzel javítunk a szövegbe a helyesírás-ablakban, akkor a legutóbbi helyesírás-ellenőrzés módosításának visszavonásához kattintsunk ide. Újbóli kattintással az azt megelőző lépés is visszavonható.

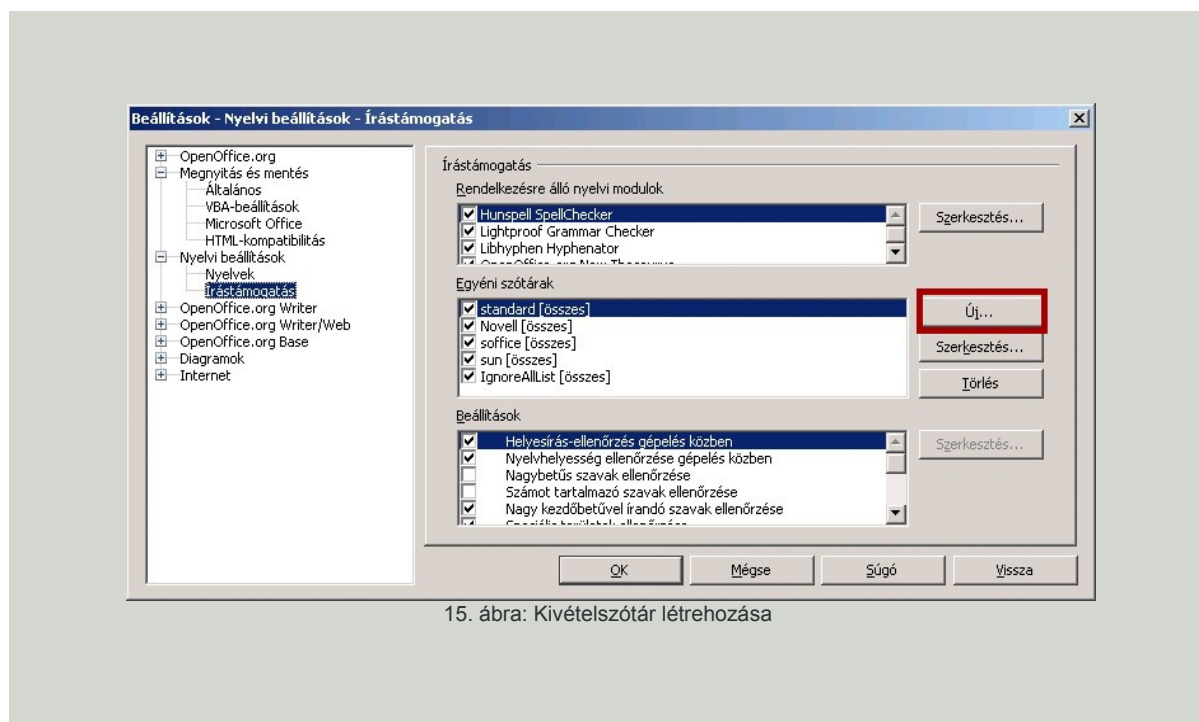
A **Beállítások** gomb megnyit egy párbeszédablakot, ahol kiválaszthatjuk az egyéni szótárakat és beállíthatjuk a helyesírás-ellenőrzés szabályait.

A **Bezárás** gombbal bármikor kiléphetünk a helyesírás ellenőrzésből.

Kivételszótár

Ön saját kivételszótárát is létrehozhat, amelynek segítségével elkerülheti, hogy esetlegesen nyelvileg helyes, de Ön által nem kívánt szavak kerüljenek az anyagba. Ehhez a következőt kell tennie.

Válassza az **Eszközök** menü **Beállítások...** menüpontját, majd a felugró ablakban válassza ki a **Nyelvi beállítások**okon belül, az **Írástámogatás** lehetőséget. Az **Egyéni szótárak** terület mellett kattintson az **Új...** gombra.



15. ábra: Kivételszótár létrehozása

Itt megadhatja az ön kivételszótárának nevét, és hozzárendelheti ahhoz a nyelvhez, amelynél használni kívánja. Ezek után jelölje be a **Kivétel (-)** jelölőnégyzetet. Most már láthatóvá válik az **Egyéni szótárak** listájában az ön kivételszótára. Ahhoz hogy aktiválja a szótárat, jelölje be a szótár neve mellett található négyzetet.

Már csak egy dolga maradt, fel kell tölteni a kívánt szavakkal a kivételszótárát. Ehhez jelölje ki a szótárat és kattintson a **Szerkesztés...** gombra. A felugró ablakban meg kell adnia az elkerülendő **Szót**, majd a **Csere erre** területen a kívánt helyettesítő szót. Ezek után kattintson az **Új** gombra. Ezzel máris kibővítette a szótárát. Ide bármikor visszatérhet, ha esetleg újabb szavakat akar felvenni a listába, vagy ha valamelyik szóval kapcsolatban meggondolta magát, és törölni szeretné (ez esetben jelölje ki a szópárt és kattintson a **Törölés** gombra). Mostantól, amíg aktív ez a szótár, addig jelzi önnek, ha véletlenül leírná a nemkívánatos szót.

Automatikus elválasztás

Alapértelmezés szerint az OpenOffice.org a következő sorba helyezi azt a szót, amelyik nem fér ki egy adott sorba. Lehetőség van kézi vagy automatikus elválasztás beállítására is.

Automatikus elválasztást egy-egy bekezdésre állíthatunk be. Több bekezdés esetén megtehetjük, hogy olyan bekezdésszótílust hozunk létre, amelyben engedélyezzük az automatikus elválasztást. Ezek után ezt a stílust alkalmazzuk a kívánt bekezdésekre, vagy az egész oldalra.

Ha csupán egy bekezdésre kívánjuk alkalmazni az automatikus elválasztást, akkor kattintsunk az elsődleges egérgombbal a kívánt bekezdésre, majd válasszuk a **Formátum** menü **Bekezdés** menüpontját és kattintsunk a **Szövegbeosztás** fülre. Az **Elválasztás** területen jelöljük be az **Automatikus** jelölőnégyzetet.

Ha egynél több bekezdésben akarjuk működtetni az automatikus elválasztást, akkor a bekezdésszótílust a következő módon állíthatjuk be. Válasszuk ki a **Formátum** menü **Stílusok és formázás** menüpontját, majd

kattintsunk az **Bekezdésstílusok** ikonra. Kattintsunk a másodlagos egérgombbal az elválasztani kívánt bekezdésstílusra, majd válasszuk a **Módosítás** lehetőséget. A megjelenő ablakban kattintsunk a **Szövegbeosztás** fülre, és az **Elválasztás** területen jelöljük be az **Automatikus** jelölőnégyzetet. Ezek után nincs más dolgunk, mint alkalmazni a stílust azokra a bekezdésekre, amelyekben a szavak automatikus elválasztását akarjuk.

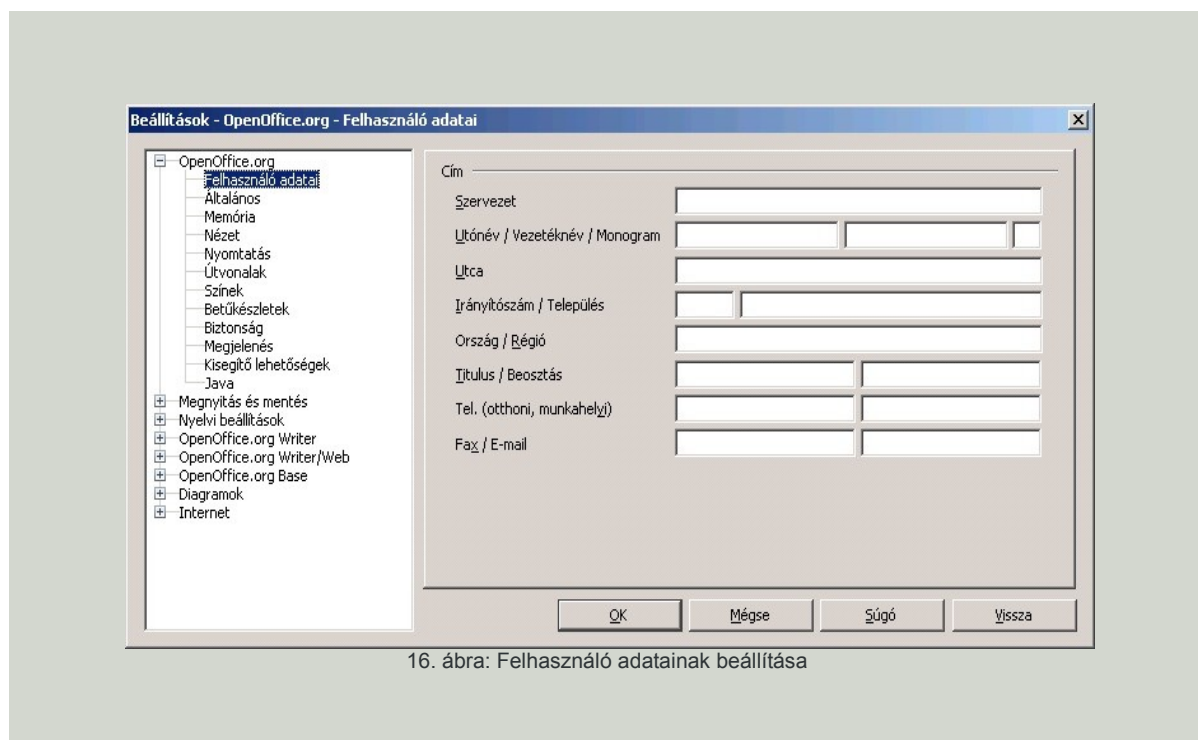
Vigyázzunk: sem az automatikus helyesírás-ellenőrzés, sem az automatikus elválasztás nem „bombabiztos” – sőt, időnként megmosolyogtató vagy akár kínos hibákhoz is vezethet. A jó helyesírási érzékű ember szemét semmi nem pótolja.

SZ22. LECKE. BEÁLLÍTÁSOK ≈ B23 ≈ T30

Felhasználónév

Az OpenOffice.org programcsomagban lehetőségünk van a felhasználói adataink beállítására.

Ehhez az **Eszközök** menü **Beállítások** menüpontját használhatjuk, ahol az **OpenOffice.org** melletti pluszjelre kattintva a felsorolásból kiválaszthatjuk a **Felhasználó adatai** lehetőséget. Szánjon időt arra, hogy végignézi, milyen adatok beállítására nyílik lehetősége.



Ez a lehetőség hasznosabb, mint első pillanatban gondolnánk. A felhasználó adatait többek között az OpenOffice.org sablonjai és tünderei használják, így például a **Vezetéknév** és az **Utónév** adatmezők alapján automatikusan beillesztik a szerző nevét egy új dokumentumba, amellyel ön értékes időt spórolhat meg. Praktikusan a felhasználói adatok egy része automatikusan beszúrára kerül egy belső szótárba is, így ezeket a helyesírás-ellenőrző felismeri és esetleges gépelési hiba esetén a program ezeket az adatokat használhatja helyettesítés javaslásához.

Ha például az ön vezetékeve vagy a lakcíme nem szerepel a szótárban, akkor azt a helyesírás-ellenőrző minden alkalommal hibás szónak fogja tekinteni, de ha megadja ezen adatokat, akkor a szótárba felvételre kerülnek, így nem fog hibát jelezni a program.

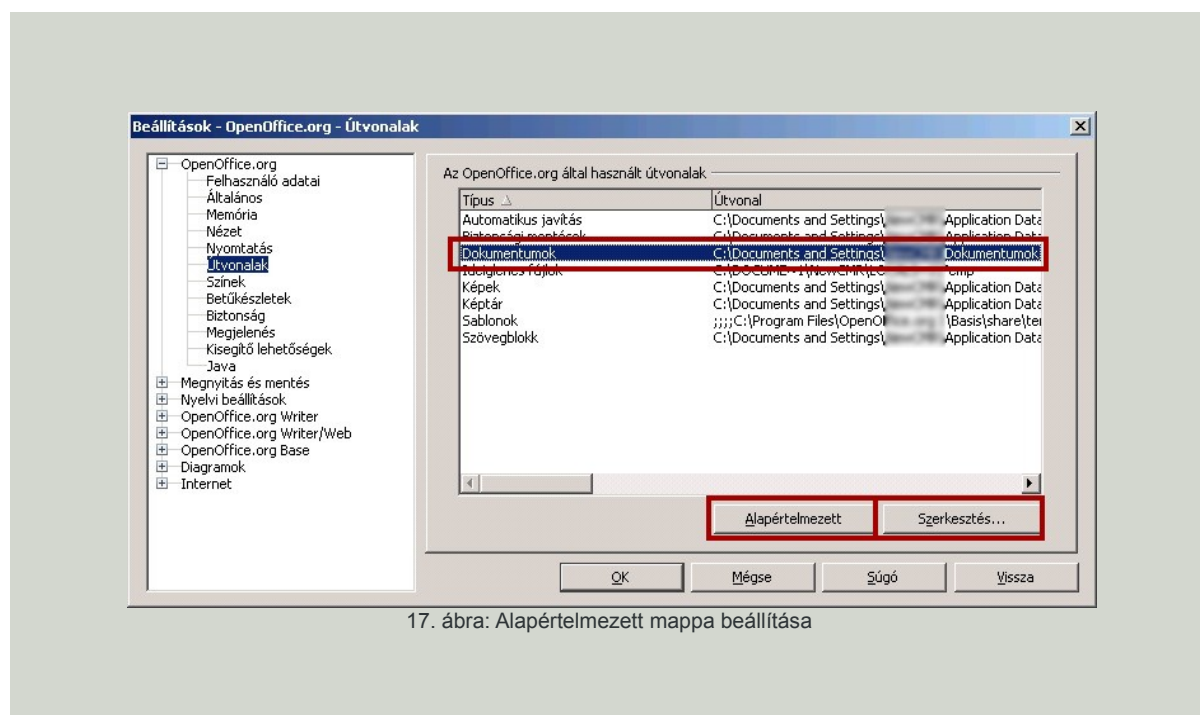
Alapértelmezett mappa

A programcsomag alapértelmezésként beállít egy mentési helyet. Ez azt jelenti, hogy ha a **Mentés** gombot megnyomjuk, akkor automatikusan ezt a helyet ajánlja fel; innen természetesen átnavigálhatunk és menthetünk másik helyre.

Ha például Önnek van egy (az alapértelmezettől eltérő, saját vagy esetleg többek által hozzáférhető) mappája, ahova rendszeresen menti a dokumentumait, akkor sok időt takaríthat meg, ha ezt a mappát teszi alapértelmezetté. Ezt a fentebb már említett **Beállítások** menüpontban teheti meg. Most azonban (az **OpenOffice.org** melletti pluszjelre kattintva) a felsorolásból az **Útvonalak** lehetőséget válassza ki.

Az **OpenOffice.org** által használt **útvonalak** területen lévő felsorolásból válassza ki a **Dokumentumok** feliratot. Jobbra tőle láthatja a jelenlegi alapértelmezett mentési helyet. Lejjebb a **Szerkesztés...** gombra kattintva a felugró ablakban kijelölheti az Önnek megfelelő mappát, majd az **OK** gombra kattintva látni fogja, hogy megváltozott az útvonal. Az eredetileg alapértelmezett mappát az **Alapértelmezett** gombbal bármikor visszaállíthatja.

Oktatásvezetőjével szánjon időt a többi alapértelmezett mappa beállításának megtárgyalására.

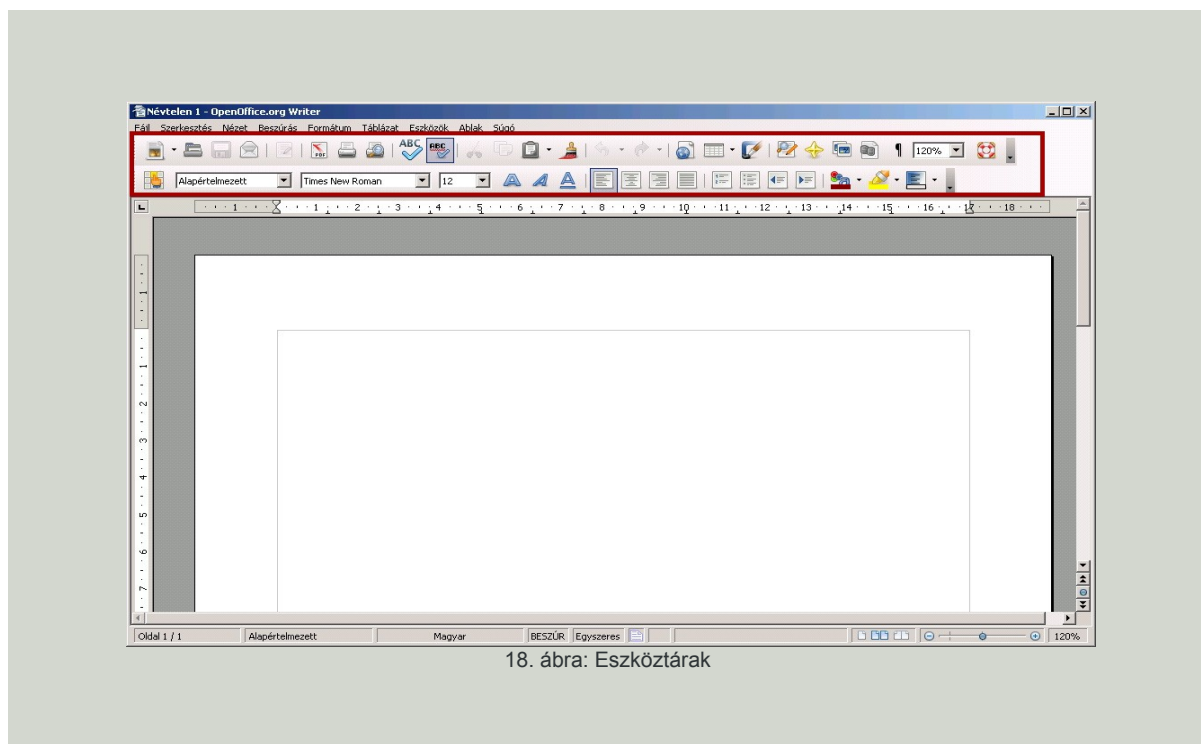


17. ábra: Alapértelmezett mappa beállítása

A fentebb megváltoztatott adatok csak az OpenOffice.org újraindítása után kezdenek működni.

Eszköztárak kezelése

Az OpenOffice.org programcsalád minden programjában a menüsor alatt található ikonok sorait nevezzük eszköztárnak.



18. ábra: Eszköztárak

Egyes eszköztárak automatikusan megnyílnak a környezettől függően. Például ha egy szöveges dokumentumba beszúrunk egy képet (vagy a már ott lévő képre kattintunk), akkor a **Kép** eszköztár jelenik meg; ha egy táblázatba kattintunk, a **Táblázat** eszköztár nyílik meg. Ha egy számozott felsorolásba kattint, a **Felsorolás és számozás** eszköztár nyílik meg.

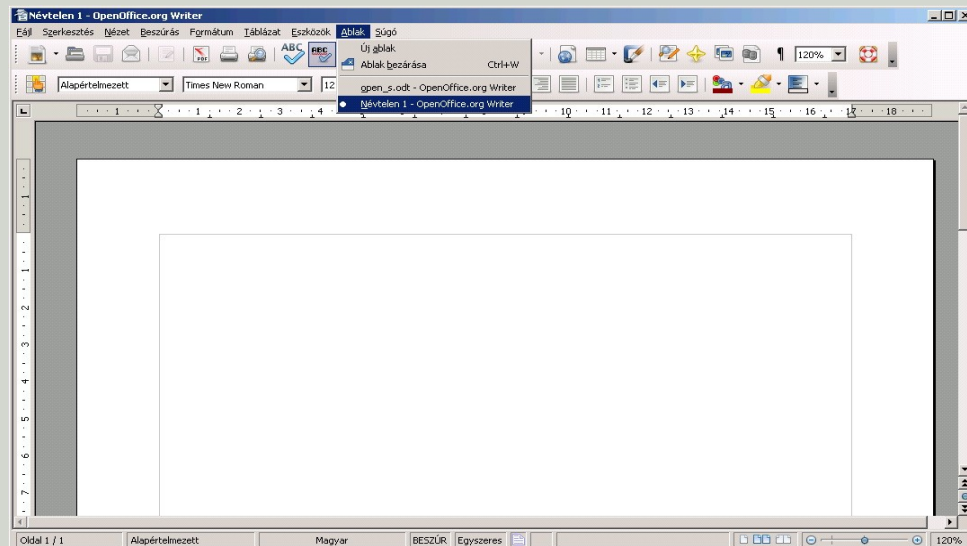
Ezek az eszköztárak azért hasznosak, mert az adott objektumhoz használt módosító eszközöket azonnal elérhetővé teszik. Ha például gyakran készítünk táblázatokat egy szöveges dokumentumban, akkor érdemes megnyitnunk a **Táblázat** eszköztárat. Igaz, hogy minden művelet, amely az eszköztárak ikonjaival elvégezhető, az elvégezhető menüsorból is, de a gyakran használt műveletekhez érdemes élni az eszköztárak nyújtotta kényelemmel, amely sok esetben rendkívül meggyorsíthatja a munkát.

Az egyes eszköztárak kézi ki/be kapcsolásához álljon a **Nézet** menü **Eszköztárak** menüpontjára az egérrel, és a megnyíló felsorolásban kiválaszthatja a kívánt eszköztárat. Amelyik elem neve mellett pipát talál, az már nyitva van: kattintással bezárhatja.

Érdemes megjegyezni, hogy vannak úszó eszköztárak, amelyeket mozgathatunk a képernyőn, és fixek, amelyek a menühöz vannak kötve. Ha a fix eszköztár bal oldalát „megfogjuk” az egérgombbal, akkor kivonszolhatjuk a pozíciójából és úszóvá válik. Ha egy úszó eszköztárat akarunk fixálni, akkor vonsszadjuk a fix menüre és engedjük el.

Váltás ablakok között

A megnyitott OpenOffice.org dokumentumok között az **Ablak** menü segítségével váltogathatunk. A lenyíló menü második szakasza mutatja a jelenleg nyitva levő anyagokat, az éppen aktuálisan használt neve mellett bal oldalt egy kis fekete pontot látunk. Ha másik anyagot kívánunk szerkeszteni, akkor annak a nevére kattintunk a listán.

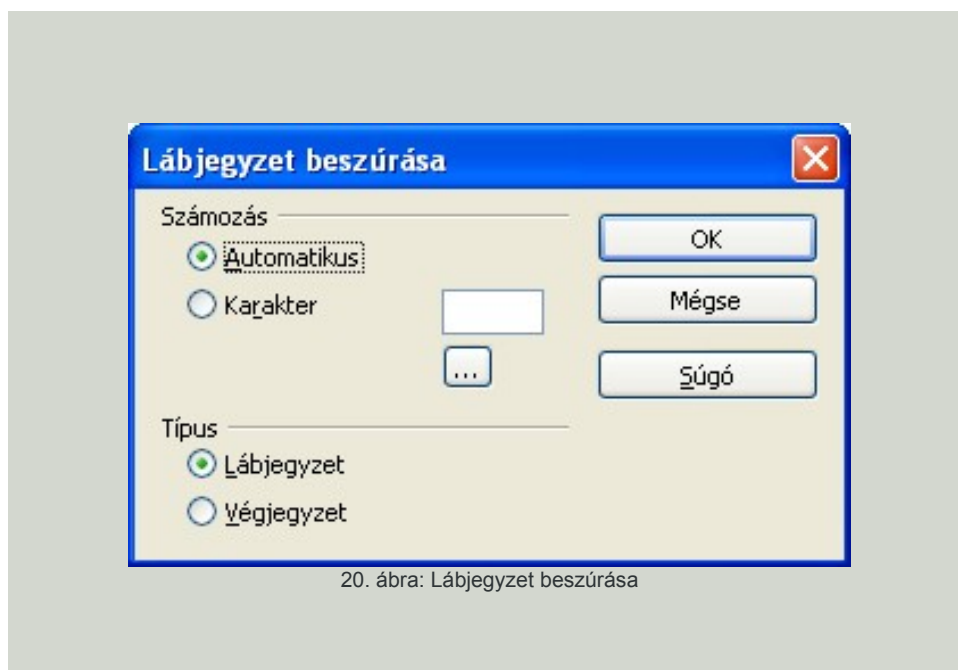


19. ábra: Váltás ablakok között

SZ23. LECKE. DOKUMENTUM-KIEGÉSZÍTÉSEK

Lábjegyzet, végjegyzet

A Writer szövegszerkesztő a **Beszúrás** menü **Lábjegyzet** menüpontjának választásakor lehetőségeket ajánl arra, hogy a dokumentumaink szövegéhez az aktuális oldal alján, vagy a szöveg végén megjelenő megjegyzéseket – lábjegyzeteket², illetve végjegyzeteket¹ fűzzünk. Ha a szöveget a képernyőn olvassuk, és az egérrel megközelítjük a jelüket, akkor a kurzor mutatóujjává változik, és el is olvashatjuk őket, ha nem túl hosszúak, illetve, egy egérgattintással elérhetjük, és elolvasás után egy kattintással vissza is térhetünk a szöveg megfelelő helyére.



Ha ezt most képernyőn olvassa, akkor rögtön ki is próbálhatja.

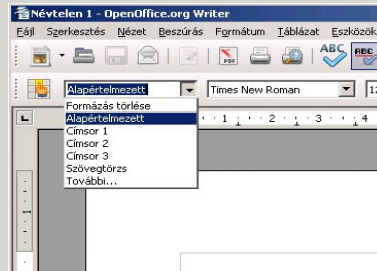
Jegyzékek

A **Beszúrás** menü **Jegyzékek** hasonló nevű almenüpontjának kiválasztásakor több lehetőség közül válogathatunk. Ezek közül a hosszabb és – például **Címsor**okkal, vagy fejezetekkel – tagolt dokumentum szerkesztése esetén a leghasznosabb a **Tartalomjegyzék**.

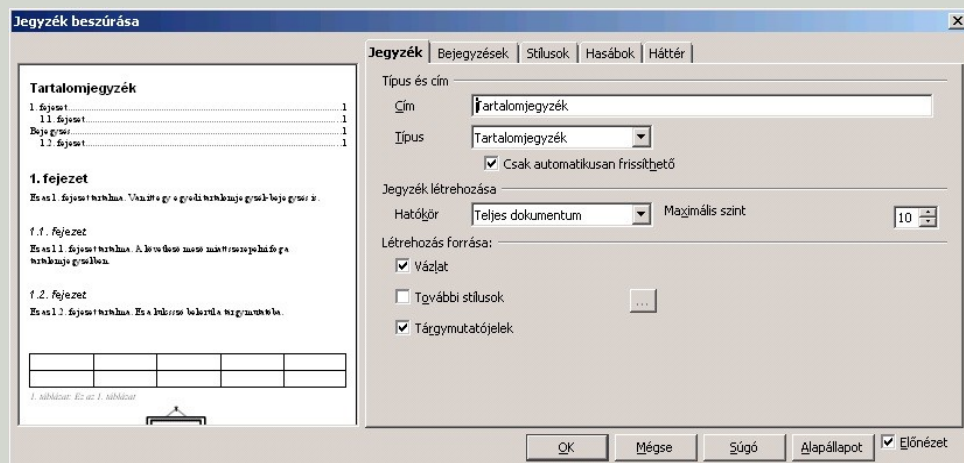
Készítsen – vagy, ha már van, nyisson meg – egy több bekezdésből álló dokumentumot. Ossa fejezetekre és alfejezetekre, és minden résznek adjon címet és sorszámot. A címekhez és az

²Ez az SZ23. leckében létrehozott lábjegyzet. A lábjegyzet az adott oldal aljára kerül.

alcímekhez válasszon megfelelő Címsor stílust, és szúrjon be a szöveg elé, vagy mögé Tartalomjegyzéket.



21. ábra: Címsor



22. ábra: Tartalomjegyzék beszúrása

SZ24. LECKE. KÖRLEVÉL

Ha az eddigiek még nem győzték meg arról, hogy érdemesebb számítógépes szövegszerkesztőt használni az írógép helyett, akkor próbáljon több címzettnek azonos tartalmú, de személyre szóló körlevelet írni írógépén.

A körlevélről sokan csak annyit tudnak, hogy ugyanazt a szöveget több címzettnek küldhetjük el, személyes címezéssel.

Illetve sokan még ennyit sem tudnak: gondolom, Ön is kapott már olyan levelet, amelyben „Tisztelt Címzett” vagy „Tisztelt Hölgyem/Uram!” vagy hasonló címzés volt, vagy esetleg a számítógéppel nyomtatott levélre kézzel írták rá a megszólítást... Amatőr megoldás: a szövegszerkesztők több, mint évtizednyi ideje képesek már körlevelet készíteni.

A körlevél lényege az, hogy két anyagunk van:

- az a szöveg, amelyik valamennyi levélben egyforma,
- az a szöveg, amely levelenként eltérő.

Ez az utóbbi nemcsak a megszólítás, a cím lehet – hanem akármi!

Képzeld el a következőt: egy tanfolyami vizsgára hívjuk be a tanulókat. Van, akinek 8-ra kell jönnie, a másoknak negyed kilencre és így tovább. Ha nem használunk körlevelet, akkor két lehetőségünk van: mindenkinek kiküldjük a teljes táblázatot, vagy egyenként írjuk meg mindenki levelét. Az előbbi: felesleges és zavaró. Az utóbbi: fárasztó és hosszadalmas – de ez a kisebb baj. A nagyobb baj az, hogy bárki oktatásszervezőről elhihető, hogy meg tud írni egy ilyen levelet; csak ezt nem lehet elhinni, hogy száz levelet megír anélkül, hogy egyetlenegyszer se hibázna. Márpedig ha csak egy levelet is elront: neki az csak egy százalék, de aki a hibás levelet kapja (és emiatt esetleg lekési a saját vizsgáját), annak száz százalék a hiba-arány!...

Száz vizsgaidőpont-meghirdetés, száz esküvői meghívó, száz álláshirdetés-jelentkezés – nemcsak elkészíteni nehéz, hanem ellenőrizni is. Aligha képzelhető el, hogy valaki, pillanatra sem lankadó figyelemmel, mindegyiket végigolvassa kiküldés előtt.

Az igazán szép és egyszerű az lenne, ha készülhetne egy táblázat, amelynek egy-egy sorában egy-egy vizsgázó, meghívott stb. adatai vannak: mondjuk a táblázat első oszlopában a név, másodikban a címzés, harmadikban a megszólítás, negyedikben az őneki szóló időpont vagy bármi egyéb. Ezt így könnyű volna megírni és könnyű volna sorról sorra ellenőrizni, ugye?

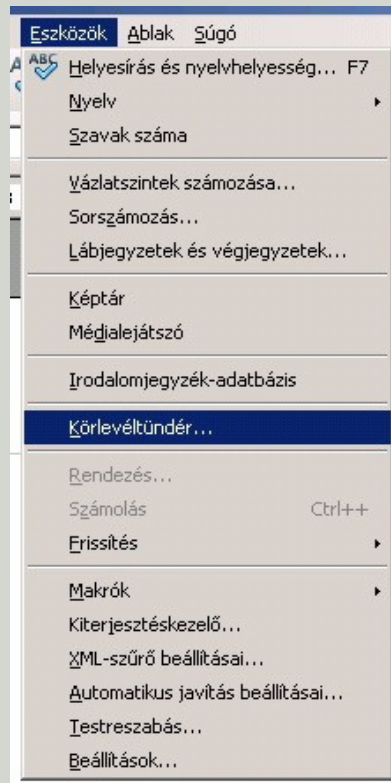
Külön megírnánk az „állandó” szöveget: azt, ami mindegyik levélben azonos. Ezt is könnyű megírni, könnyű ellenőrizni.

Ezután pedig a számítógépre bízánk: készítse el az első levelet, amely az állandó szövegből és a táblázatunk első sorának adataiból áll; aztán készüljön el a második levél az állandó szövegből és a táblázat második sorának az adataiból, és így tovább, amíg a táblázat végére nem értünk.

Ez történik körlevél-készítéskor!

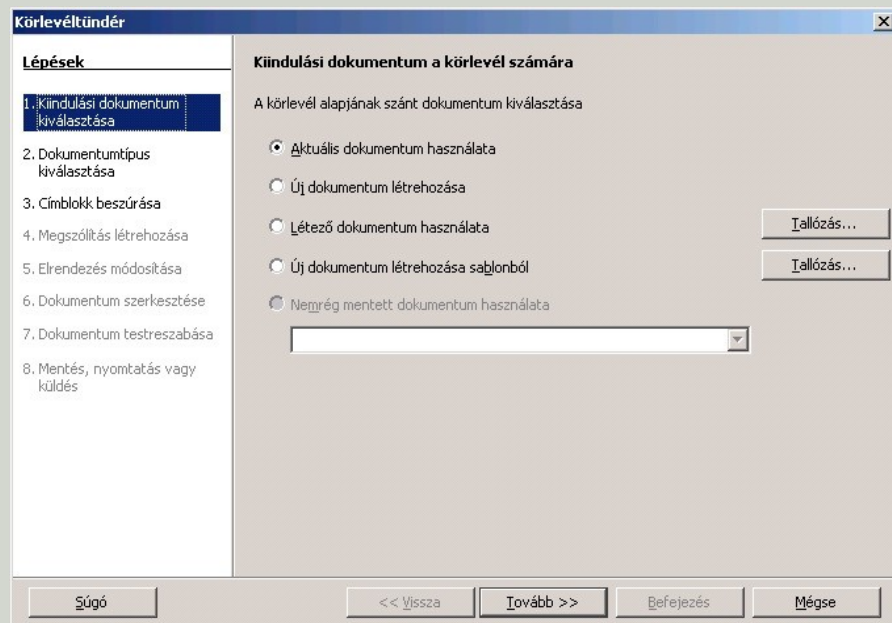
Külön készítjük el az állandó szövegeket és külön a változó szövegek táblázatát (amelyet az OpenOffice.org címlistának nevez, de nemcsak cím, hanem akármi más is lehet benne); és az OpenOffice.org Writer összefűsli, összeszerkeszti ezt a kettőt, gyorsan, hibátlanul.

Ha Ön készített már írógéppel személyre szóló levél-sorozatot, és már a harmadik papír befűzése után megunt, akkor hívja segítségül a szövegszerkesztő **Eszközk** menüjéből a **Körlevél tündér**-t.



23. ábra: Körlevéltündér menüpont

Vegyük észre, hogy „Ő” valószínűleg a „Tündér-királynő”, mert nem vegyül el a Fájl menü többi közönséges Tündére közé!

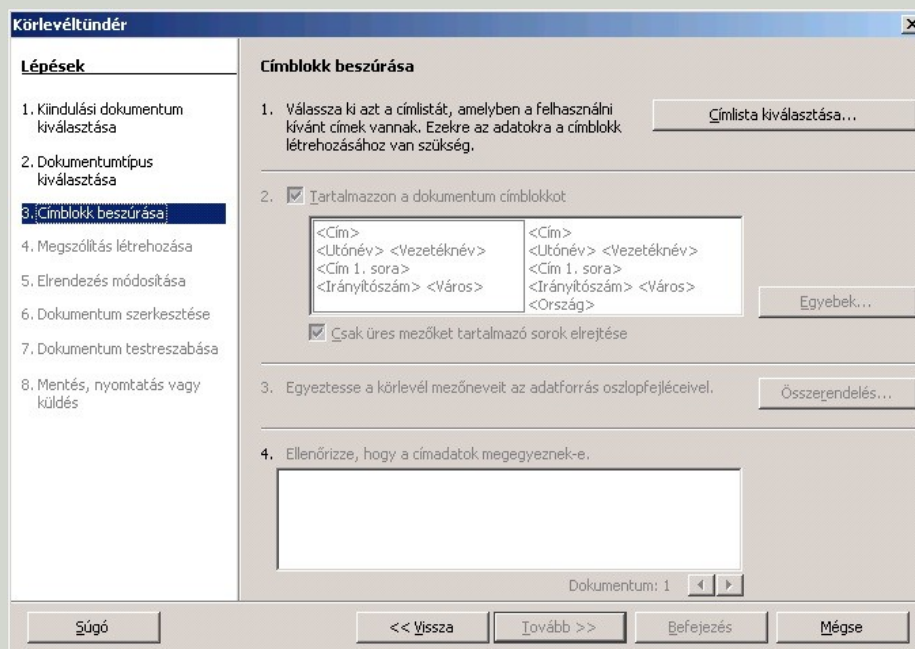


24. ábra: Körlevéltündér 1.

Az első párbeszédablakban választhatjuk ki, hogy egy már megkezdett, **Aktuális dokumentum**ból akarunk körlevelet készíteni, vagy egy **Új dokumentum létrehozását** tervezzük, illetve tallózni szeretnénk az előzőleg már elmentett, **Létező dokumentumok**, vagy a beépített és a saját **sablonok** között.

A második párbeszédablakban eldönthetjük, hogy **Levél**ben, vagy **E-mail üzenet**ben kívánjuk elküldeni körlevelünket.

A harmadik párbeszédablakban hozhatjuk meg a körlevél-szerkesztés további lehetőségeire vonatkozó legfontosabb döntéseket:



25. ábra: Körlevéltündér 2.

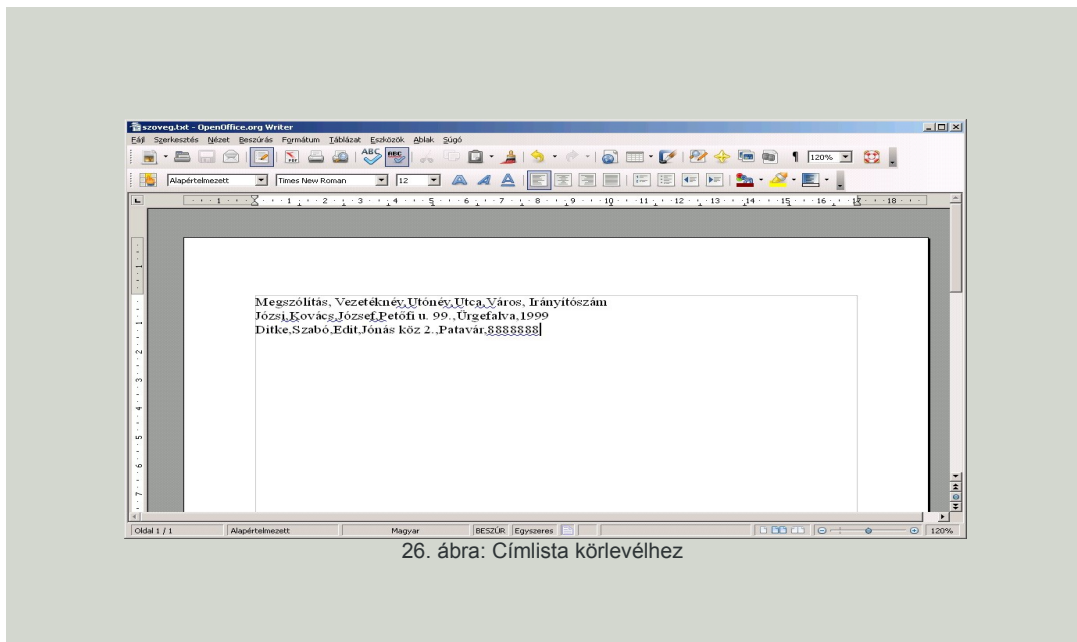
1. Kiválaszthatjuk azt a címlistát – ha már készítettünk ilyent –, amely a körlevél címzettjeinek adatait tartalmazza.
2. Eldönthetjük, hogy a körlevél **Tartalmazzon**-e egy ajánlott, vagy egyéb **címblokkot**.
3. Ha igen, akkor lehetőségünk van a saját címlistánkat tartalmazó adatforrás-fájl oszlopfejléceinek és a körlevél mezőneveinek összerendelésére.
4. Ellenőrizhetjük, hogy az így létrehozott **címadoatok** minden címblokkban megfelelőek-e.

Ezek a döntések első olvasáskor kissé bonyolult feladatnak tűnnek, ezért ezeket egyenként fogjuk megvizsgálni.

Címlista

Ha sok címzettnek szeretnénk azonos tartalmú, de egyéni formájú levelet írni, akkor először össze kell állítanunk a címlistát, amely tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az egyedi levelek szövegében, vagy a borítékok megcímezésében akarunk felhasználni. Ebben a tevékenységben is segítségül hívhatunk egyet a **Fájl** menü **Tündéréi** közül – a **Címjegyzék-adatforrás...** nevűt.

De mielőtt a Tündért hívnánk, előbb nyissunk meg egy üres szöveges dokumentumot, és írjuk össze a címlistánkat.

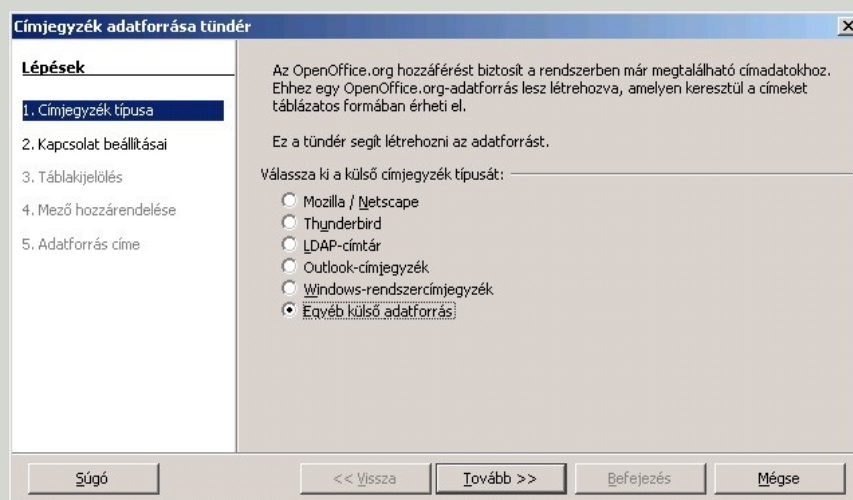


26. ábra: Címlista körlevélhez

Az első sorba írjuk be, vesszővel elválasztva, azoknak az adatoknak a megnevezését, amelyeket a körlevélünkben használni fogunk – ezeket nevezi a program mezőneveknek.

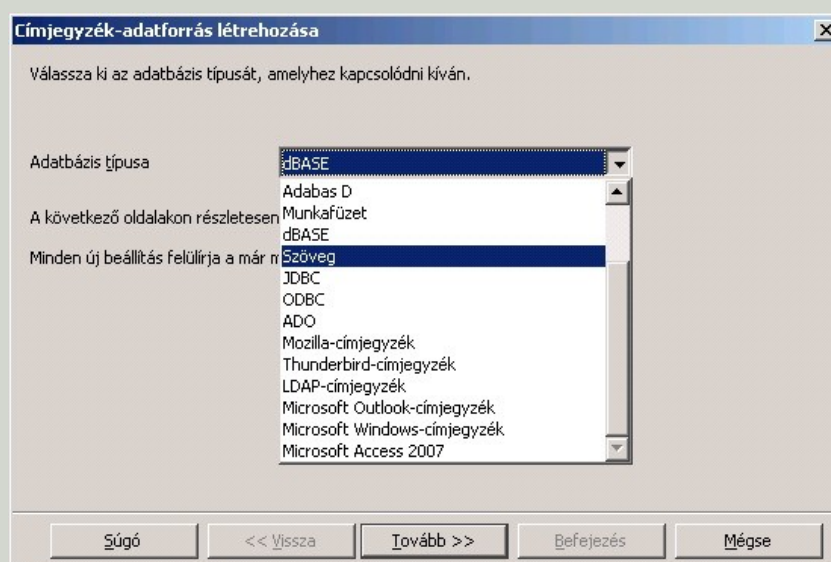
Ezután ugyanebben a sorrendben, soronként írjuk be – szintén vesszővel elválasztva –, a címzettek megfelelő adatait, és mentjük el a dokumentumot **Szöveg (.txt)** formátumban.

Most már hívhatjuk a Tündért, és az első párbeszédablakban jelöljük be az **Egyéb külső adatforrást**, a másodikban nyomjuk meg a **Beállítások** gombot.



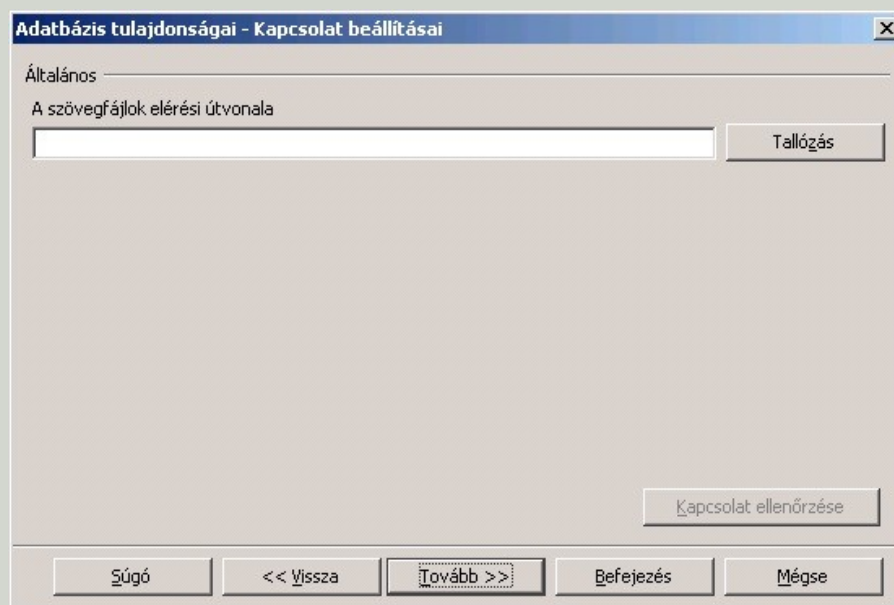
27. ábra: Körlevéltündér 3.

A program sokféle adatbázis-típust ajánl fel, nekünk azonban még csak **Szöveges** címjegyzékünk van.

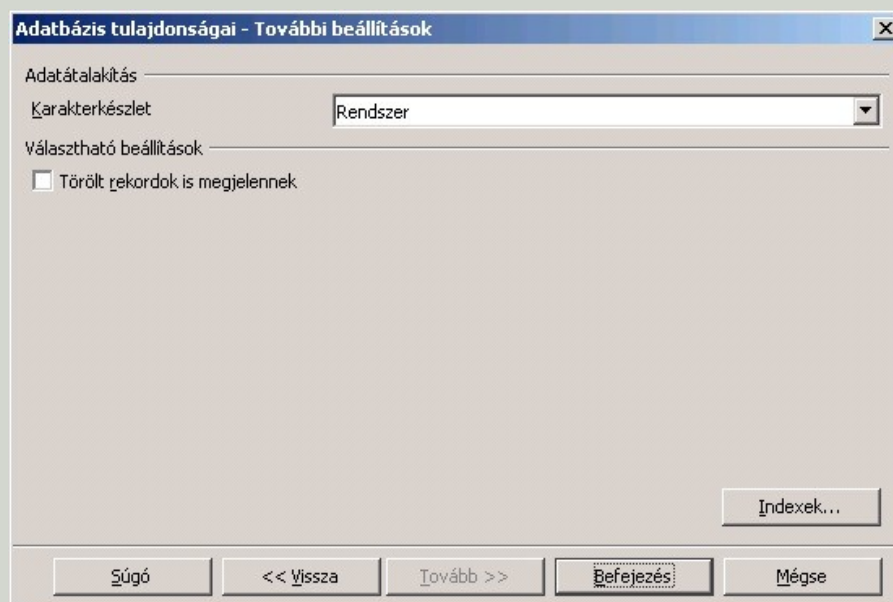


28. ábra: Címjegyzék-adatforrás létrehozása

Ha ezt kiválasztottuk, és **Tovább** lépünk, akkor egy újabb párbeszédablakban, újabb választás elé kerülünk – meg kell mutatnunk a Tündérnek, hogy hová mentettük az előzőekben létrehozott címlistánkat, és **Ellenőrizni** kell az ezzel a könyvtárral való **kapcsolatot**.



29. ábra: Kapcsolat beállításai



30. ábra: További beállítások

Ezután nincs más dolgunk, mint megnyomni a **Befejezés** gombot, és most már bátran visszatérhetünk a „Tündérműhely” – az **Eszközök** menü **Körlevéltündér**éhez, „akit” a harmadik [párbeszédablakában](#) hűtlenül elhagytunk.

Döntések

Az első döntést meghozhatjuk: kiválaszthatjuk a címlistát, amit létrehoztunk.

A második döntésünk önként adódik: **Tartalmazzon a dokumentum címblokkot**, hiszen ezért hoztuk létre a címlistát. Ha ezt a döntést hoztuk, és a 4. pont ablakában szereplő adatok megfelelnek az ajánlott címblokknak, akkor **Tovább** léphetünk, ha nem, akkor nyomjuk meg az **Mező-hozzárendelés** gombot, és rendeljük hozzá az ajánlott mezőnévhez az általunk választottat:

Címadoatok - mező-hozzárendelés

Címjegyzék-adatforrás

Adatforrás: Címek1

Táblázat: szoveg

Mező-hozzárendelés

Utónév	<semmi>	Vezetéknév	<semmi>
Szervezet	<semmi>	Részleg	<semmi>
Utca	<semmi>	Irányítószám	<semmi>
Város	<semmi>	Állam	<semmi>
Ország	<semmi>	Otthoni tel:	<semmi>

OK Mégse Súgó

31. ábra: Mező-hozzárendelés

Ha előzetesen nem hoztunk létre címlistát, akkor a **Címlista kiválasztása** párbeszédablakában nyomjuk meg a **Létrehozás** gombot, és a program felajánlja annak szerkesztését:

Új címlista

Címadatok

Cím

Utónév

Vezetéknév

A cég neve

Cím 1. sora

Cím 2. sora

Város

Állam

Irányítószám

Ország

Új

Törlés

Keresés...

Testreszabás...

Sorszám megjelenítése

< 1 >

OK Mégse Súgó

32. ábra: Címlista szerkesztése

Az **Új címlistát** – **Testreszabás** után –, természetesen, címzettenként (új rekordonként) kell kitölteni.

A k

rté-

Címlista testreszabása

Címlista elemei

Cím

Utónév

Vezetéknév

A cég neve

Cím 1. sora

Cím 2. sora

Város

Állam

Irányítószám

Ország

Magántelefon

Céges telefon

E-mail cím

Nem

Hozzáadás...

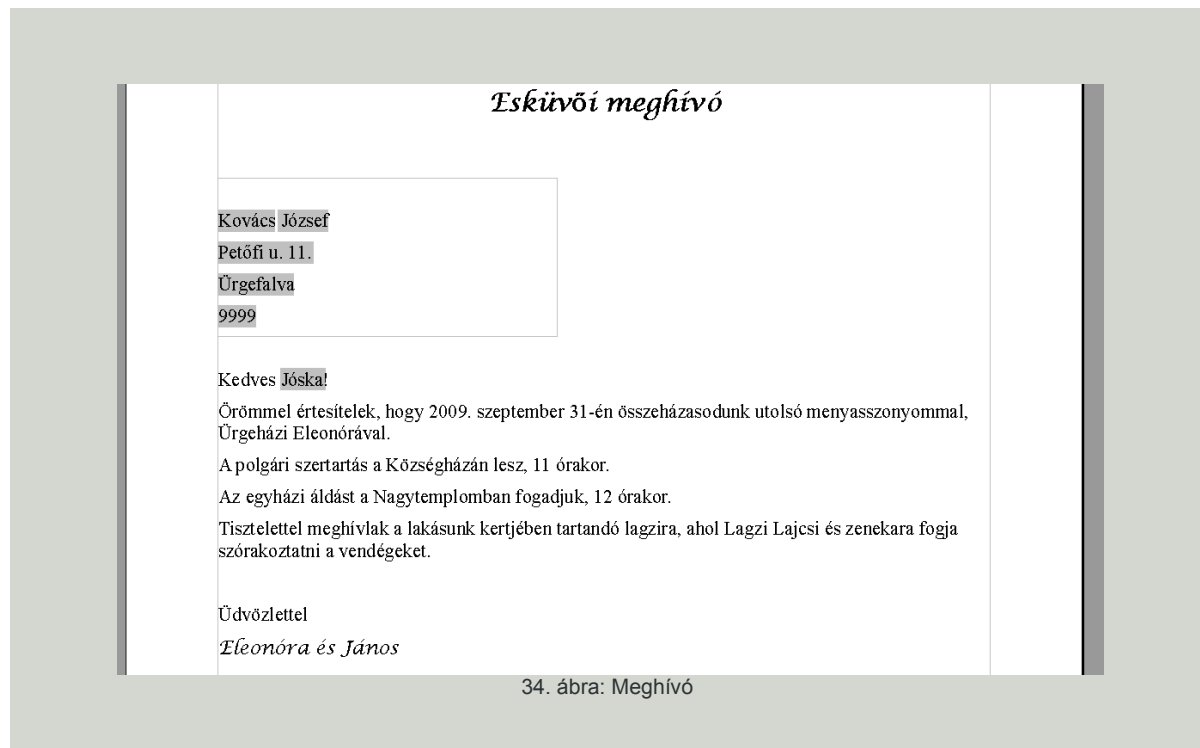
Törlés

Átnevezés...

OK Mégse Súgó

33. ábra: Címlista testreszabása

A körlevél szerkesztésénél ugyanazok a szabályok érvényesek, amelyeket eddig használtunk, azzal a különbséggel, hogy a **szürke** háttérű szavakat a program illeszti be a szövegbe nyomtatáskor – illetve, ha kör e-mailt választottunk, akkor annak elküldésekor –, mindig az aktuális címzett adatainak megfelelően.



*Borítékot is címezhetünk, öntapadó címkéket is nyomtathatunk körlevélként. Ehhez kicsit „be kell avatkoznunk” a folyamatba, de ez voltaképpen nagyon egyszerű: korábban már volt szó arról, hogy a **Formátum** menüben az **Oldal** formátuma is beállítható.*

A szabványos levélboríték 16,2×11,4 cm méretű: beállíthatjuk oldalméretnek (jobbra-balra-fent-lent 0 margóval, ami miatt az OpenOffice.org Writer figyelmeztető jelzést ad, de ezzel nem kell törődnünk).

Megfelelő térközzel, bal-jobb behúzással előállíthatjuk a boríték feliratait – amelyekben természetesen lehetnek a címlistából vett adatok is – és indulhat a borítékok sorozatos nyomtatása (ha a nyomtatónk erre alkalmas).

Fontos tanács: minden többpéldányos nyomtatás, de főképpen a körlevél, és azon belül is főképpen bármiféle sajátos anyag (boríték, címke, űrlap stb.) esetében először mindig egy darabot nyomtassunk, a lehető legkosztosabb névvel és címmel és egyéb adatokkal – és ha ez jól elfért, megfelelően volt elrendezve és elégedettek voltunk vele, akkor indítsuk csak el az egész sorozatot.

525. LECKE. VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE

A Writer szövegszerkesztő segítséget nyújt a szerkesztői munkához is. Ha egy dokumentumon többen is dolgoznak – például, az író és a szerkesztő –, akkor az utóbbi által végrehajtott változtatások eltérő formában jelennek meg, ha a **Szerkesztés** menüben kijelöljük a **Változások követése** menüpontot.

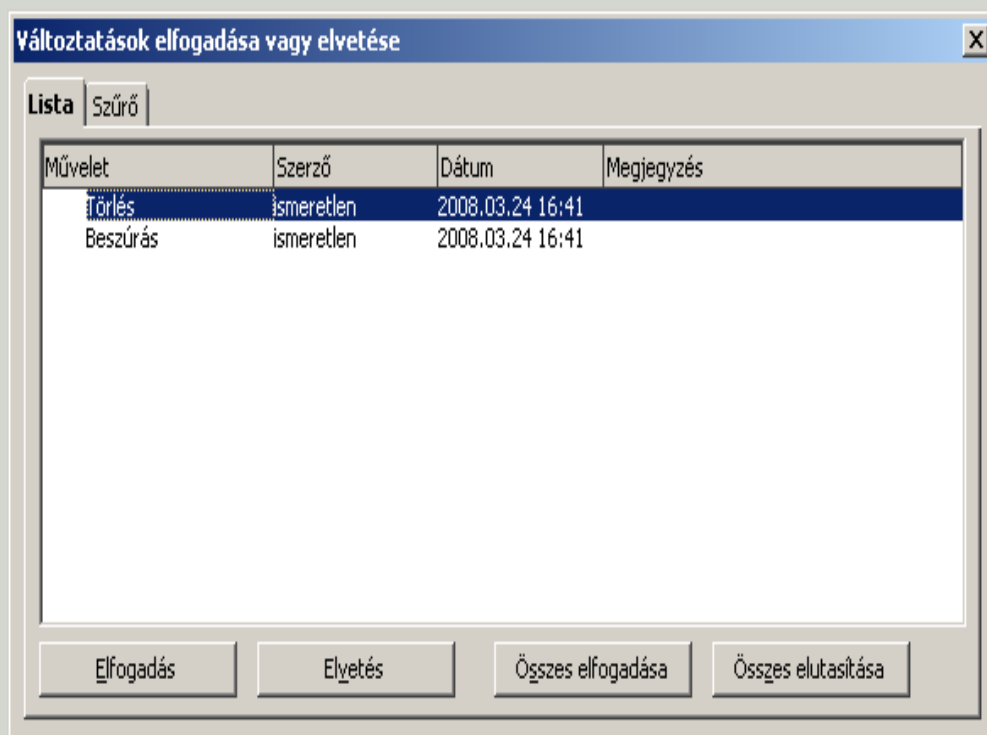
Például, az író írt egy mondatot:

Elment a Samu Afrikába.

Átadta a szerkesztőnek, aki úgy gondolta, hogy ezt ki kell egészíteni:

Elment a Samu Afrikába, és vele ment a kedvenc neje, Sára.

Visszaküldte az írónak, aki a **Szerkesztés** menüben kijelölte a **Változások elfogadása vagy elutasítása** menüpontot, és az Elfogadás, vagy Elvetés gombbal véglegesítette a szöveget.



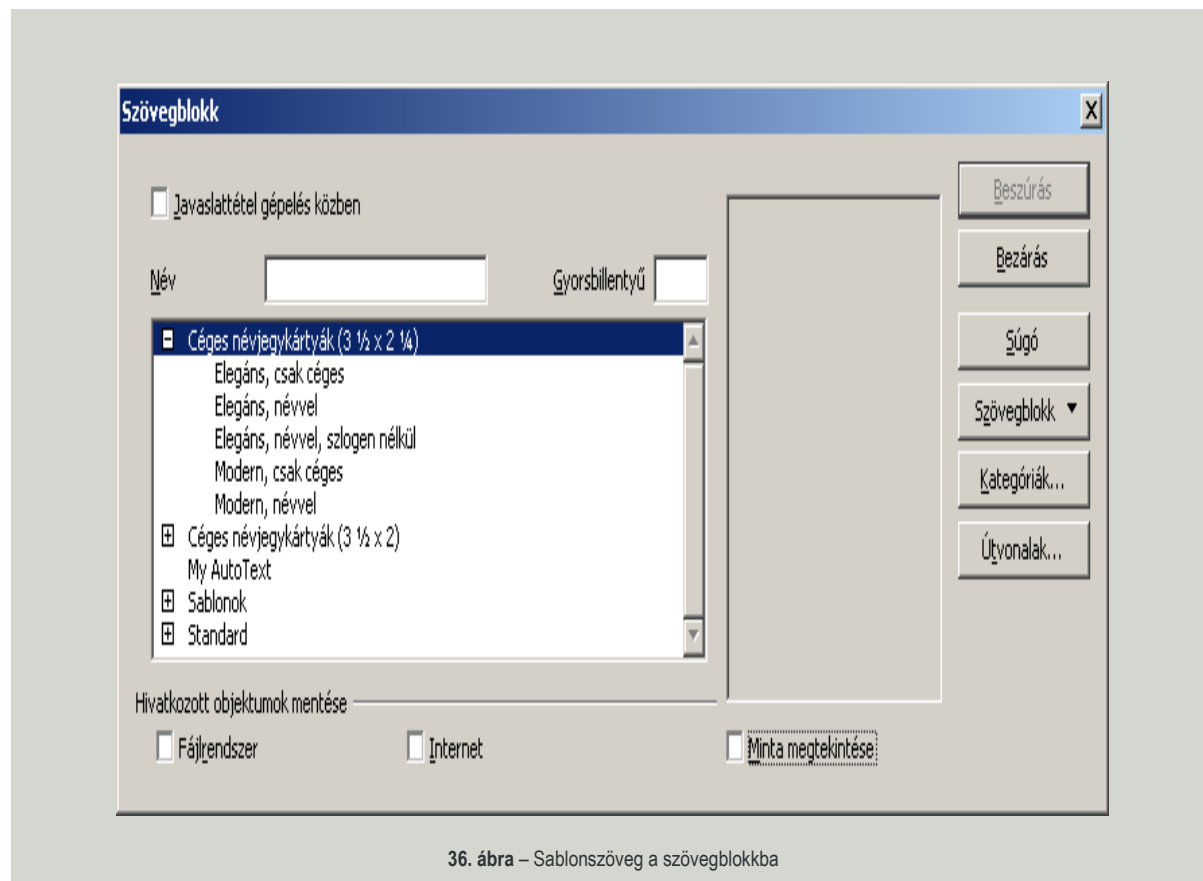
35. ábra – Változások elfogadása vagy elvetése

Próbálja ki!

SZ26. LECKE. SZÖVEGBLOKK

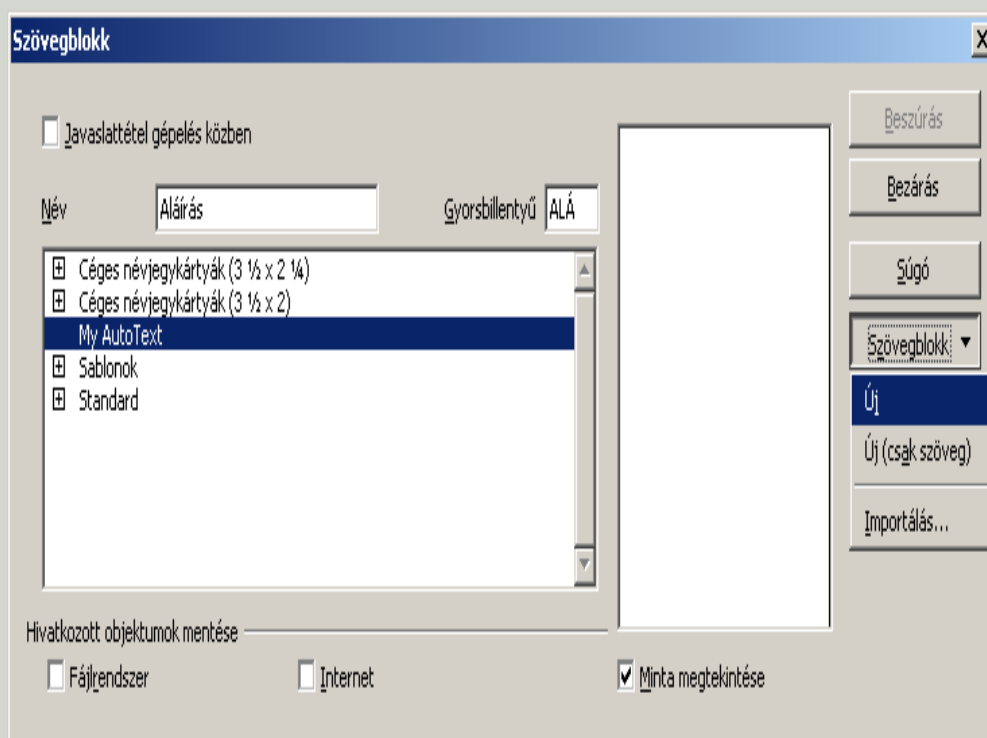
A hivatali munkának egyik legszárazabb feladata a „szabványszövegek” begépelése a levelekbe, jelentésekbe és beszámolókbba. Ennek „automatizálására” is van lehetőség: a gyakran használt sablon szövegblokkok alkalmazása.

Válasszuk a **Szerkesztés** menü **Szövegblokk** menüpontját – vagy nyomjuk meg a **Ctrl-F3** billentyű-kombinációt. A megjelenő párbeszéd-ablakban kiválaszthatjuk a program által ajánlott sablonszövegeket – amelyeket aztán a saját igényeinknek megfelelő tartalommal átszerkesztetünk.



36. ábra – Sablonszöveg a szövegblokkba

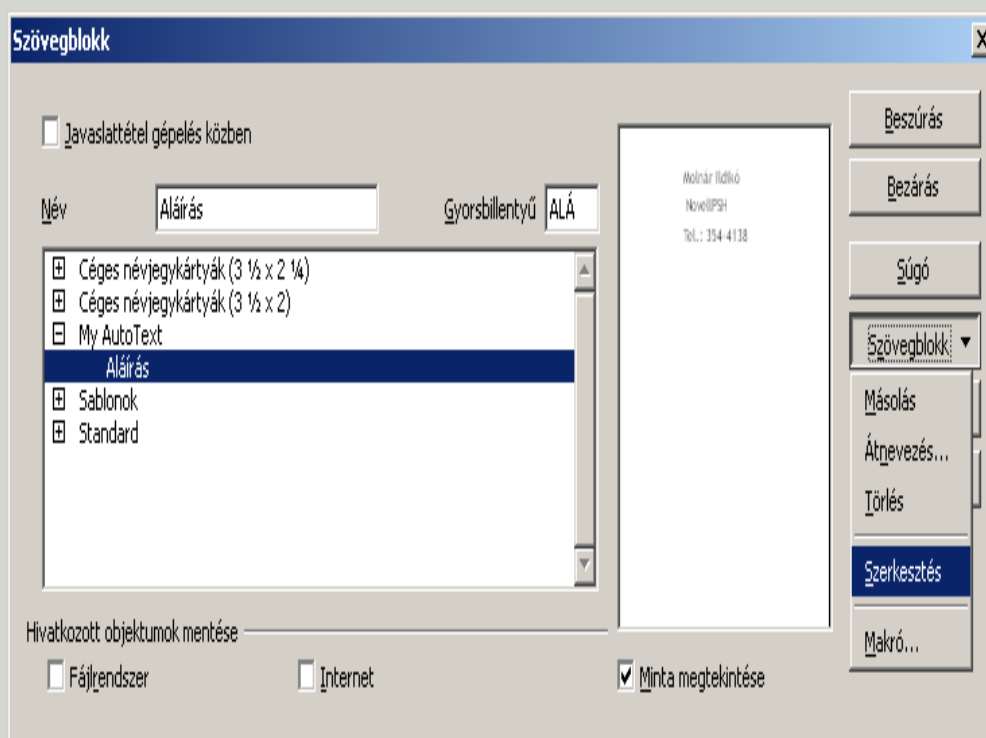
Ennél a lehetőségnél azonban hasznosabb, ha a saját munkánk során használt sablonszövegek építünk be. Ehhez a párbeszéd-ablak **My AutoText** pontját kell kijelölnünk, és nevet kell adnunk a mintaszövegünknek. Ezután a **Szövegblokk** alatt legördülő lehetőségek közül megnyomjuk az **Új** gombot.



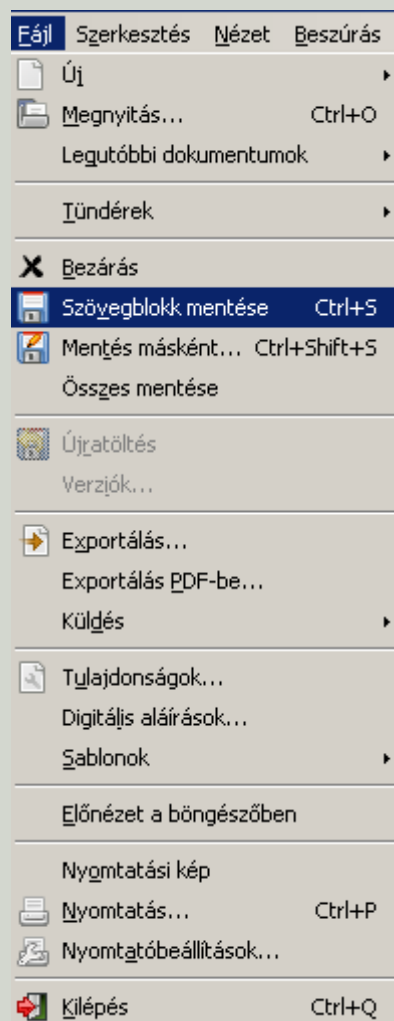
37. ábra – Saját szöveg a szövegblokkba

Ezután, ha újra megnyitjuk a párbeszédablakot, és a **My AutoText** előtti + jelre kattintunk, kijelölhetjük a saját szövegünket, amelyet egy új ablakban szerkeszthetünk, majd a **Fájl** menü **Szövegblokk mentése** kijelölésével – vagy a **Ctrl+S** billentyű-kombinációval – elmenthetünk.

A program által ajánlott, vagy az elmentett saját sablonszöveget a **Beszúrás** gombbal illeszthetjük be dokumentumainkba.



38. ábra – Szövegblokk szerkesztése



39. ábra – Szövegblokk mentése

SZ27. LECKE. TÁBLÁZAT A SZÖVEGDOKUMENTUMBAN

A szövegdokumentumba illeszthető táblázat témaköre nem véletlenül maradt a végére: nem sok haszna van. A szöveg szép elrendezését meg tudjuk oldani a tabulátorok segítségével is; a bonyolultabb feladatokra pedig rendelkezésünkre áll a táblázatkezelő program, amellyel a kívánt táblázatot elkészíthetjük – utána pedig egyszerűen beilleszthetjük a szövegdokumentumba.

Az OpenOffice.org: integrált irodai programcsomag, amely a szövegszerkesztő és a táblázatkezelő programot is tartalmazza. Sok más irodai programcsomaghoz hasonlóan itt is elmondhatjuk, hogy akinek szövegszerkesztője van, annak van táblázatkezelője is. A szövegdokumentumban használt táblázatok leírásakor tehát nem említjük azokat a funkciókat (táblázatoszlopban lévő számok összeadását és sok más lehetséges műveletet), amelyeket a táblázatkezelővel sokkal könnyebb megoldani.

Táblázatot a Táblázat menü Beszúrás menüpontjával állíthatunk elő.

A megjelenő párbeszédablak nagyon egyszerű. Nevet adhatunk a táblázatnak. Beállíthatjuk, hogy hány sorból, hány oszlopból álljon: margótól margóig tölti ki a sort úgy, hogy valamennyi oszlop azonos szélességű.

Ha a Fejléc jelölőnégyzetet megjelöljük, akkor beállíthatjuk, hogy a táblázatnak hány sora legyen fejléc: ha a táblázat nem fér ki egy oldalon, akkor a következő oldalon a Writer megismétli a fejléc-sor(oka)t.

A Táblázat egyben tartása azt jelenti, hogy a Writer inkább az egész táblázatot új oldalon kezdi, ha közben oldalt kellene váltania. (Persze ha a táblázat hosszabb egy oldalnál, akkor a Writer nem tudja egyben tartani.)

A Szegély jelölőnégyzet bejelölését törölhetjük: ebben az esetben a táblázatnak nyomtatásban nem lesz kerete; de a képernyőn akkor is látunk halvány keretet.

Tehát vigyázat: ha a keretet kikapcsoljuk, a képernyőn halványan akkor is látszani fog – vagyis a képernyőn nem látható, hogy a dokumentumunk nyomtatásban (keretek nélkül) milyen benyomást fog kelteni. Célszerű nyomtatás előtt megnézni a nyomtatási képet!

A táblázat celláiba ugyanúgy írhatunk, mint táblázaton kívülre. Van azonban néhány furcsaság, ami eltér a táblázaton kívüli írástól:

- A **tabulátor**-gomb hatására a kurzornak a következő tabulátor-pozícióra kellene ugrania; de táblázaton belül nem ez történik, hanem a tabulátor a következő cellába lép. Ha a sor utolsó cellájában voltunk: a kurzor a következő sor első cellájába kerül. Ha pedig ez a táblázat utolsó sorának utolsó cellája volt, akkor létrejön egy új táblázat-sor és a kurzort annak az első cellájában találjuk.
- Ha az eredeti tabulátor-hatást akarjuk elérni, ehhez a táblázaton belül a **Ctrl-tabulátor** billentyű-kombinációt kell használnunk.
- A táblázatba írt számokat a Writer automatikusan formázza – nem mindig úgy, ahogyan szeretnénk. Ha a számot kijelöljük (mintha a bekezdést akarnánk formázni: tehát elég, ha a kurzor valahol a számon belül van) a Táblázat menü Számformátum... menüpontja formátumok sokaságát ajánlja fel. (Ezek leírása azonos a táblázatkezelőről szóló füzetben felsorolt számformátumokéval.)

- Ha a táblázatnak egy részét (egy sorát, egy oszlopát vagy az egész táblázatot) kijelöljük és a **Delete** vagy a **Backspace** gombbal törölni akarjuk, akkor az adott sor, oszlop, táblázat nem törlődik, csak a tartalma tűnik el. Sort, oszlopot, táblázatot törölni a Táblázat menü Törlés menüpontjával lehet.

A táblázat sorainak magassága, oszlopainak szélessége „vonszolással” is változtatható.

A Táblázat menü Táblázat tulajdonságai menüpontja bonyolult párbeszédablakot nyit meg.

- A Táblázat fül alatt az Igazítás nem a táblázatba írt szövegek igazítását jelenti, hanem azt, hogy maga az egész táblázat (ha nem tölti ki margótól margóig a sort) hogyan legyen a lapra igazítva. Érdekessége a Kézi igazítás lehetősége.
- A Szövegbeosztás fül alatt írhatjuk elő, ha A táblázatok megtörhetnek oldalak és hasábok között; illetve ha A sorok megtörhetnek oldalak és hasábok között. (Ez utóbbi a táblázatsorokra vonatkozik természetesen.)
- Az Oszlopok, a Szegélyek és a Háttér fülek alatt nagyon szemléletes elrendezések, ábrák teszik egyértelművé a tájékozódást: egyenként állíthatjuk be az oszlopok szélességét, a táblázaton belüli szegélyeket és az akár cellánként eltérő háttérteret.

A Táblázat menü Méretező menüpontja sok kézreálló méretezési lehetőséget tartalmaz: például adott (kijelölt) sorok magasságának vagy adott (kijelölt) oszlopok szélességének azonosra való beállítását is.

A fenti, kicsit vázlatos ismertetés az önálló „felfedezést” szolgálja, annak számára, aki a táblázatkezelő helyett mégis a szövegszerkesztővel kíván táblázatot létrehozni.

A Táblázat menü Átalakító menüpontja két, egymással ellentétel lehetőséget kínál: táblázatból szöveget vagy szövegből táblázatot készíthetünk. Táblázat szöveggé alakításakor megkérdezi, mi legyen az elválasztó jel. A

bal felső	jobb felső
bal alsó	jobb alsó

táblázatból például

bal felső;jobb felső

bal alsó;jobb alsó

lesz, ha a Pontosvesszők-et választjuk, és

bal felső

jobb felső

bal alsó

jobb alsó

lesz, ha a Bekezdés-t választjuk. Ugye mondani sem kell: a szövegek táblázattá alakítása: ugyanez visszafelé, tehát például a pontosvesszőkkel (vagy tabulátorral) elválasztott elemek kerülnek majd egy táblázat-sorba, ha az erre való menüpontra és rádiógombra kattintunk.

Befejezésül még egyszer hadd javasoljam: zsebkéssel is lehet csavart becsavarni, de ha lehet, használjon csavarhúzót; szövegszerkesztővel is lehet táblázatot kezelni, de táblázatkezelővel egyszerűbb, átláthatóbb, biztonságosabb.

Ábrajegyzék

1. ábra: Tündér.....	8
2. ábra: A szövegszerkesztő kezelőfelülete	15
3. ábra: Méretszabályzó 'csúszka'	16
4. ábra: Megnyitás párbeszédablak	24
5. ábra: Mentés párbeszédablak	26
6. ábra: Beállítások párbeszédablak	28
7. ábra: Exportálás - formátumok	30
8. ábra: Exportálás - Internetre feltölthető formátumban	31
9. ábra: Formátum menü - Karakter.....	34
10. ábra: Formátum menü - Bekezdés	35
11. ábra: Szerkesztés menü - Keresés és csere 1.	38
12. ábra: Szerkesztés menü - Keresés és csere 2.	39
13. ábra: Hasábok	47
14. ábra: Nyelv kiválasztása	48
15. ábra: Kivételiszótár létrehozása	50
16. ábra: Felhasználó adatainak beállítása	52
17. ábra: Alapértelmezett mappa beállítása	53
18. ábra: Eszköztárak	54
19. ábra: Váltás ablakok között	55
20. ábra: Lábjegyzet beszúrása.....	56
21. ábra: Címsor	57
22. ábra: Tartalomjegyzék beszúrása	57
23. ábra: Körlevéltündér menüpont	59
24. ábra: Körlevéltündér 1.	60
25. ábra: Körlevéltündér 2.	61
26. ábra: Címlista körlevélhez	62
27. ábra: Körlevéltündér 3.	63
28. ábra: Címjegyzék-adatforrás létrehozása	63
29. ábra: Kapcsolat beállításai	64
30. ábra: További beállítások	65
31. ábra: Mező-hozzárendelés.....	66
32. ábra: Címlista szerkesztése	67
33. ábra: Címlista testreszabása	67
34. ábra: Meghívó	68
35. ábra – Változások elfogadása vagy elvetése.....	69
36. ábra – Sablonszöveg a szövegblokkba.....	70
37. ábra – Saját szöveg a szövegblokkba.....	71
38. ábra – Szövegblokk szerkesztése.....	72
39. ábra – Szövegblokk mentése.....	73

