



DIGITÁLIS ÍRÁSTUDÁS LINUXON

3. kötet

Irodai alkalmazások használata Sulix
Professional alatt

1.0 verzió, 2010

Készítette: ULX Kft.

Közreadva a Creative Commons

(Nevezd meg!-Így add tovább! 2.5 Magyarország)

licenc alatt

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
Munkavégzést segítő alkalmazások áttekintése.....	6
Az irodai programok áttekintése.....	8
Dokumentumok megtekintése és szerkesztése.....	8
PDF dokumentumok megtekintése.....	11
Kiadványszerkesztés SuliX Professional alatt.....	12
Weboldalak szerkesztése SuliX Professional alatt.....	13
A Szövegszerkesztő használata.....	14
A program indítása, felépítése és működésének alapjai.....	14
Formázások és bekezdésstílusok használata.....	18
Karakterstílusok és oldalstílusok.....	21
Az élőfej és az élőláb szerepe, használata.....	23
Sablonok használata.....	24
Tündérek használata.....	26
A körlevéltündér használata.....	27
Szöveg keresése és cseréje a dokumentumban.....	31
Felsorolás és számozás használata.....	32
Hasábok alkalmazása.....	35
Kép beillesztése.....	35
Táblázat beszúrása.....	36
Helyesírás ellenőrzése.....	37
A Táblázatkezelő használata.....	40
A táblázatkezelő fogalma, a táblázat részei és egységei.....	40
A cella tartalma és a képletek.....	41
A Függvénytündér használata.....	43
Hivatkozás cellákra.....	45
Kitöltés sorozattal.....	46
Tartományok kijelölése.....	48
Grafikon létrehozása.....	49
Cellák formázása.....	51
Cellák méretének megváltoztatása.....	55
Másolás, beillesztés és irányított beillesztés.....	55
Adatok rendezése.....	56
A Prezentációkészítő használata.....	58
A Prezentációkészítő indítása és az első prezentáció létrehozása.....	58
A diák szerkesztése.....	61
Diák áttekintése és sorrendjének módosítása.....	62
Dia törlése, új dia hozzáadása.....	63
A kész prezentáció elindítása.....	64
A Rajzoló használata.....	65
A Rajzoló legfontosabb eszközei.....	65
Objektumok kijelölése és megváltoztatása.....	66
Rajz exportálása képfájlba.....	68
A Scribus kiadványszerkesztő.....	70
A Scribus, mint nyílt forráskódú kiadványszerkesztő.....	70

Bevezetés

Üdvözljük a Kedves Olvasót a **Digitális írástudás Linuxon** című könyvsorozat szerzői nevében. Jelen könyv célja a számítógépes alapismeretek átadása és a számítógép használatának első lépései során segítséget nyújtani a felhasználónak, tehát végső soron hozzásegíteni a digitális írástudás megszerzéséhez. A kötetsorozat az alábbi 5 kötetből áll:

- 1) Elméleti alapok
- 2) A SuliX Professional használatának alapjai
- 3) Irodai alkalmazások használata SuliX Professional alatt
- 4) SuliX Professional az iskolában és a tanulásban
- 5) A multimédia és a szórakozás világa SuliX Professional rendszeren

A digitális írástudás egy olyan ismerethalmazt jelöl, melyet a 21. században élő ember egyre kevésbé nélkülözhet. A számítógép egyre nagyobb szerephez jut az emberek mindennapjaiban, ezért használatának ismerete nagyon fontos. A számítógép kezelése nem olyan bonyolult, mint amilyennek első látásra tűnhet, bár az első lépések kicsit nehéznek bizonyulhatnak, egyes elvek szokatlanok lehetnek, kellő kitartással azonban Ön is elsajátíthatja azokat a fogásokat, mellyel gyakorlott számítógép-felhasználóvá válhat.

A számítógép használatához nem szükségesek különleges képességek, elegendő pusztán megérteni a jelen könyvben leírt szövegeket.

A tankönyv végére Ön elsajátíthatja a számítógép működésének alapjait, megismeri a számítástechnika alapfogalmait és a számítógépek felépítését, de a legfontosabb, hogy megtanulja kezelni a SuliX Professional rendszert a mindennapi használatához szükséges szinten.

Jelen mű szerzői jogai az ULX Kft.-t illetik meg. A könyvsorozat a **Creative Commons 2.5¹ Nevezd meg! - Így add tovább! 2.5 Magyarország Licenc** alapján kerül közreadásra. Ennek értelmében a mű szabadon másolható, terjeszthető, bemutatható és előadható a licencben szabályozott módon.

1. A licenc szövegének megtekintéséhez látogassa meg a <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/hu/> webcímet vagy küldjön egy levelet a következő címre: Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.

A könyvben találhatóak olyan részek, melyek nem szükségesek feltétlenül a SuliX Professional használatához, pusztán csak a megértést segítik. Ezek általában a hétköznapi életből hoznak példákat. Az ilyen részeket a könyvben az alábbihoz hasonló szövegdobozok tartalmazzák:

Egy hétköznapi példa:

Az ilyen kinézetű szövegdobozok a hétköznapiakból hoznak példákat az adott fejezet vagy program használatának megértéséhez, elolvasásuk azonban nem kötelező, át is ugorhatóak.

A példánk szereplői Hekk Ervin, Debi János és Tar Géza, akik általános számítás-technikai ismerettel rendelkező felhasználók.

A téma iránt jobban érdeklődők elmerülhetnek a részletekben, ha elolvassák a nem alapvető információkat tartalmazó részeket is. Az ilyen információk az alábbi szövegdobozokban találhatóak:

Mi történik a színfalak mögött?

Az ilyen szövegdobozok olyan információkat tartalmaznak, melyek a téma iránt jobban érdeklődőknek kiindulási pontul szolgálnak, segítik az elmélyülést, de a téma megértéséhez illetve a SuliX Professional használatához nem elengedhetetlenül szükségesek.

Ha nem kívánunk a részletekbe menő információkat olvasni, esetleg nem kívánunk foglalkozni a technikai részletekkel, nyugodtan ugorjuk át az ilyen részeket. Aki azonban ezen háttér-információknak is birtokában van, az könnyebben, változatosabban, célszerűbben használhatja az ismereteit.

Munkavégzést segítő alkalmazások áttekintése

Ha munkára használjuk a számítógépünket, rendkívül hatékonyan alkalmazhatunk különféle irodai szoftvereket. A munkavégzést segítő szoftvereket a **Grafika**, az **Iroda** és a **Kellékek** menüben találja, de az elkövetkezőkben ismertetjük néhányának a használatát. A programok nevét nem kell azonban megjegyeznünk, mert a menüben nem név alapján szerepelnek az alkalmazások, az alkalmazás funkciója az elsődleges.

Nézzük meg először, mire alkalmazhatók az alábbi programok, melyeket a SuliX Professional alapértelmezetten tartalmaz, majd a lényegesebbek használatát részletesen is ismertetjük:

- **OpenOffice.org** – nem egy konkrét program, hanem egy komplett programcsomag² szövegszerkesztővel, táblázatkezelővel, bemutatókészítővel, adatbázis-kezelővel és rajzolóprogrammal. Az OpenOffice egyes komponensei az alábbiak, melyeket az **Alkalmazások – Iroda** csoportban talál:
 - A **Szövegszerkesztő** formázott dokumentumok létrehozására, szerkesztésére és megtekintésére szolgál. Stílusok és sablonok alkalmazásával pillanatok alatt elkészítheti különféle rövid dokumentumait, mint például jelentés, önéletrajz, vagy hirdetmény.
 - A **Táblázatkezelővel** sok adatot kezelhetünk, tömegesen hajthatunk végre rajtuk matematikai műveleteket, információkat rendezhetünk áttekinthető formába és különféle grafikonon jeleníthetjük meg a kívánt adatokat.
 - A **Prezentációkészítőt** akkor használhatjuk, ha valamilyen előadását szeretnénk diavetítéssel illusztrálni, de egy önálló, végtelenített előadás is megállja a helyét például egy kiállításon.
 - A **Rajzoló** segítségével egyszerű ábrákat készíthetünk.
 - Az **Adatbázis-kezelőt** használva adatbázisokat hozhatunk létre, azokban kereshetünk különféle feltételek alapját, adatbázis-táblákat köthetünk össze és lekérdezéseket készíthetünk. Mivel közkedvelt program az oktatásban, ezért bemutatása a 4. kötetbe került (SuliX Professional az iskolában és a tanulásban)

2. Jelen dokumentum is az OpenOffice szövegszerkesztőjével és rajzolóprogramjával készült

- **Scribus** – Professzionális kiadványszerkesztésre alkalmas program, mellyel professzionális kiadványokat szerkeszthet, még akár nyomdakész tördeléseket is.
- **KompoZer** – Weblapszerkesztő alkalmazás, mellyel gyorsan készíthet egyszerűbb HTML alapú weboldalakokat. Az alkalmazás részletesebb ismertetése a 4. kötetben kapott helyet (**SuliX Professional az iskolában és a tanulásban**), mivel a programot az érettségien is használják a diákok.

Az irodai programok áttekintése

Dokumentumok megtekintése és szerkesztése

A SuliX Professional irodai munkára is alkalmas, mivel a világ számos hivatalában is használt OpenOffice.org programcsomaggal együtt érkezik. Az OpenOffice.org a legelterjedtebb nyílt forráskódú irodai alkalmazáscsomag szövegszerkesztéshez, táblázatkezeléshez, bemutatókhoz és grafikához. Mivel az OpenOffice.org más operációs rendszerekre is elérhető, ezért könnyen biztosítható más emberekkel való együttes munka a közös dokumentumokon. Ezen kívül írni és olvasni is képes a legelterjedtebb zárt forráskódú irodai megoldás, a Microsoft Office összes formátumát.

Ha már dolgozott más irodai programcsomaggal, könnyen tudja majd használni az OpenOffice.org csomagot is, hiszen a legtöbb funkció a már megszokott helyen található. Az új felhasználók számára

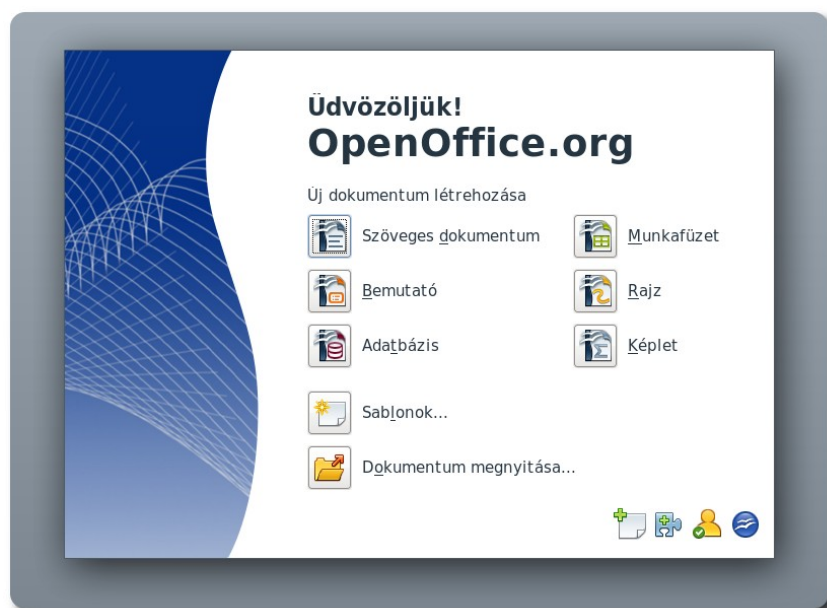
Mivel egy nagyon összetett alkalmazásról van szó, ezért részletes ismertetése messze túlmutat jelen könyv keretein, itt pusztán csak áttekintjük a használatának alapjait. Ha részletesen szeretné ismerni az OpenOffice.org használatát, olvassa el az OpenOffice teljes dokumentációját, melyet megtalál az OpenOffice honlapján. Ha csak egy adott kérdésre szeretne választ, használhatja az **OpenOffice.org** súgóját, melyet az **F1 billentyű** lenyomásával vagy a **Súgó – OpenOffice.org** súgó menüpontból érhet el.

Az OpenOffice.org érdekessége más irodai programcsomagokhoz képest, hogy az egyes komponensei nem különülnek el egymástól, hanem szerves egységet alkotnak. Ez annak köszönhető, hogy egyetlen szoftvernek tervezték a fejlesztés kezdetétől, emiatt tud egységes lenni az összes komponensének használata is. Lássunk egy példát az egységességre.

Tegyük fel, hogy egy szövegben elhelyezhetünk egy képletekkel teli táblázatot, melynek adatait frissíthetjük és újraszámolhatjuk anélkül, hogy újra be kellene gépelnünk az egészet. A program felső kezelőfunkciókat biztosító része mindig a használt funkcióhoz igazodik, szövegszerkesztésnél a szöveg formázását biztosító gombokat tartalmazza, táblázatkezelésnél pedig a képletek szerkesztését megkönnyítő funkciók érhetők el.

Az OpenOffice.org az **Alkalmazások – Iroda – OpenOffice.org** valamelyik komponensének elindításával indítható el, ekkor egy üres dokumentumban találjuk magunkat, vagy egy tündér³ segít eldöntenünk, milyen dokumentumot szeretnénk létrehozni.

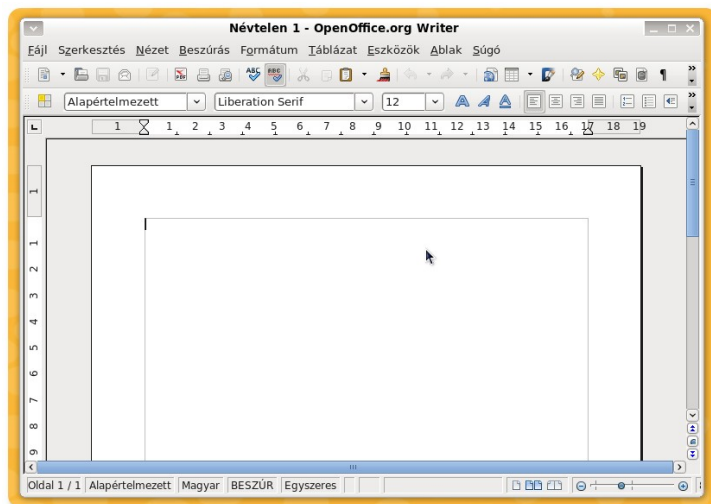
Ha bezárjuk ezt a dokumentumot, az OpenOffice.org főablakát láthatjuk, mely különféle dokumentumok létrehozását kínálja fel számunkra.



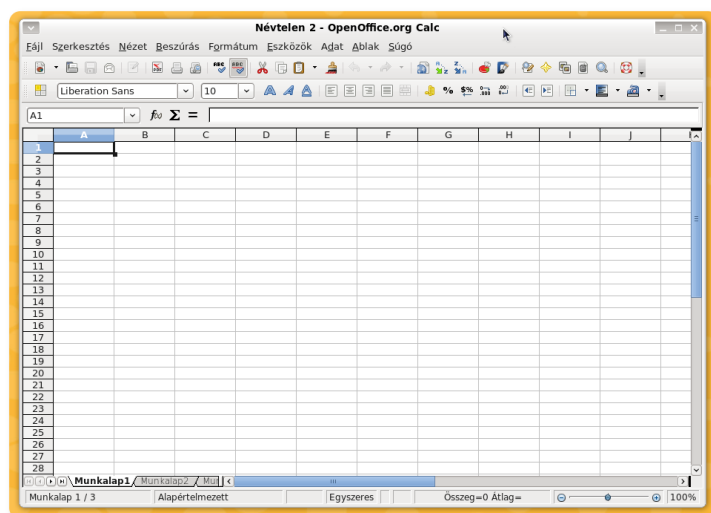
Különböző dokumentumok létrehozása

Ha szöveget akarunk szerkeszteni, az **OpenOffice.org Writert** kell elindítanunk, vagy a **Szöveges dokumentum** lehetőséget választanunk. Ezt követően a megjelenő dokumentumon máris dolgozhatunk.

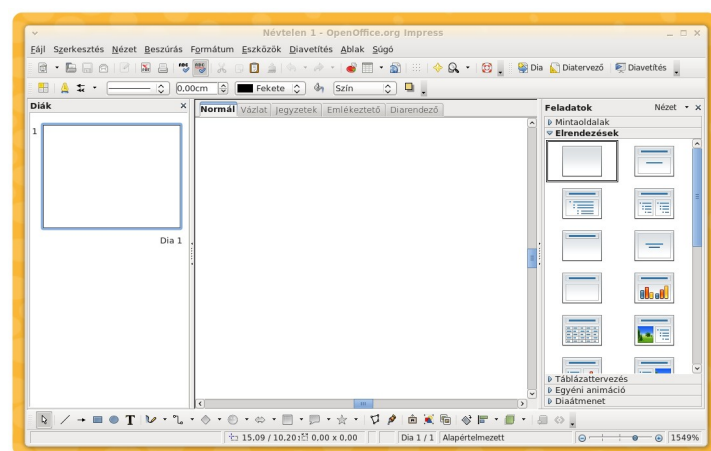
3. Az adatbázis-kezelő és a bemutatószerkesztő elindításakor indul el a tündér, egyéb komponensek esetén rögtön egy üres dokumentumot kapunk szerkesztésre.



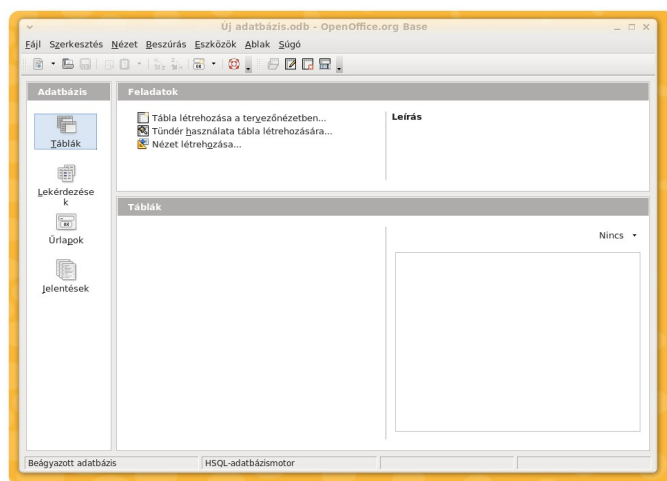
Szövegszerkesztő ablaka



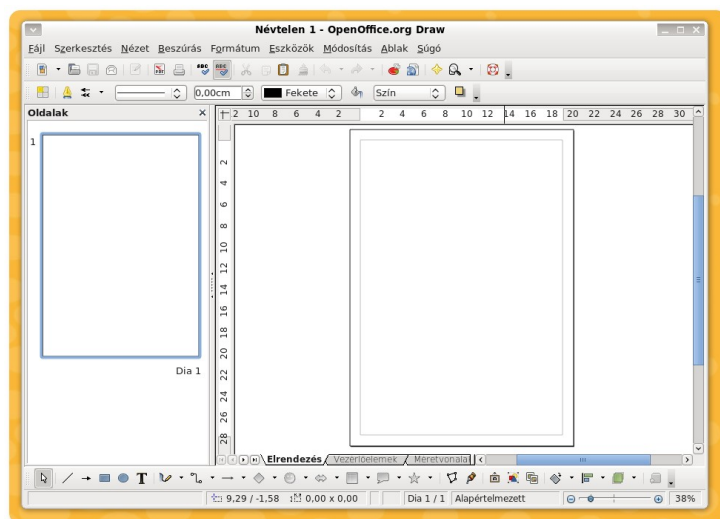
Táblázatkezelő ablaka



Bemutatókészítő ablaka



Adatbázis-kezelő ablaka

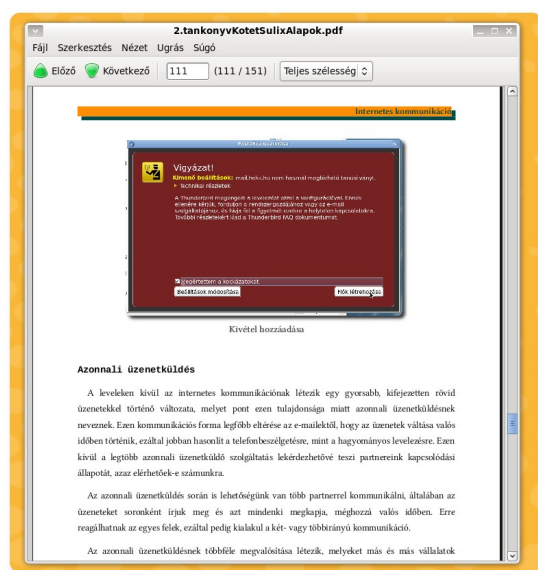


Rajzoló ablaka

PDF dokumentumok megtekintése

Mindennapjaink során gyakran találkozhatunk olyan dokumentumokkal, melyeknek nem elsődleges célja a szerkeszthetőség, de fontos, hogy bármely számítógépen ugyanúgy jelenjen meg. A pdf formátum pontosan ezt kínálja. Ez egy olyan nyílt formátum, melyet a legtöbb operációs rendszeren meg lehet tekinteni és nagyon sok program képes a kimenetét ilyen formátumba menteni. (Az előbb említett OpenOffice.org is tud pdf dokumentumot létrehozni.)

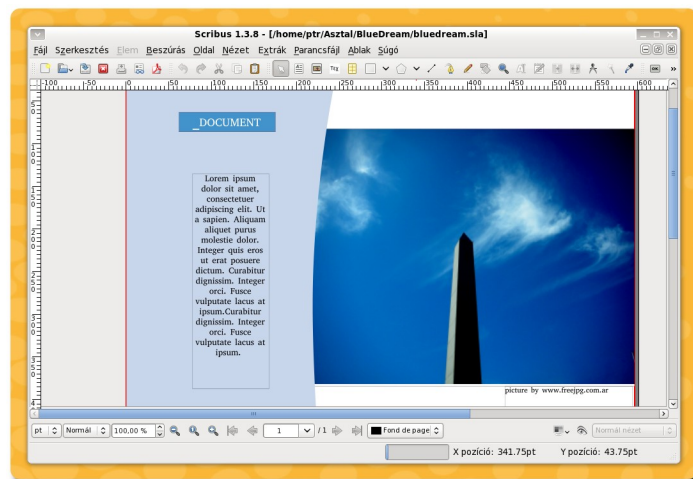
Az Evince használatát az előző kötet ismerteti, itt csak a pdf formátum miatt került megemlítésre.



Evince segítségével megnyitott PDF dokumentum

Kiadványszerkesztés SuliX Professional alatt

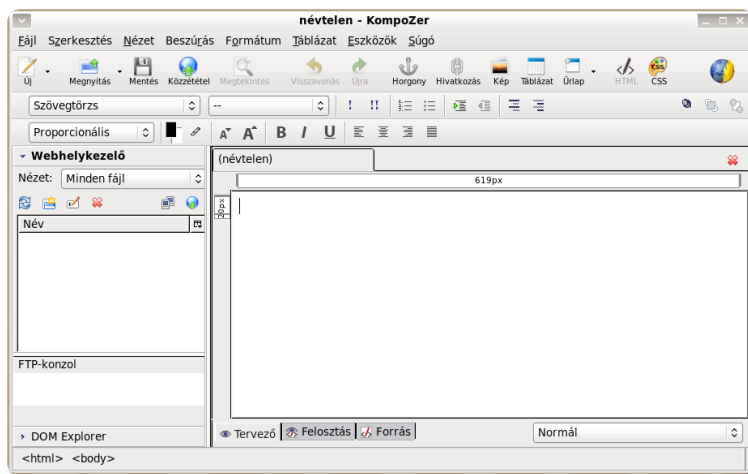
A SuliX Professional által kínált Scribus kiadványszerkesztő program elegendő funkciót nyújt ahhoz, hogy kielégítse egy



Kiadvány szerkesztése a Scribus alkalmazással

Weboldalak szerkesztése SuliX Professional alatt

A SuliX Professional alkalmas weboldalak (HTML oldalak) szerkesztésére. Az alapértelmezett alkalmazás a KompoZer, melynek használata a 4. kötetbe került (SuliX Professional az iskolában és a tanulásban), mivel a program közkedvelt az oktatásban.



A KompoZer ablaka

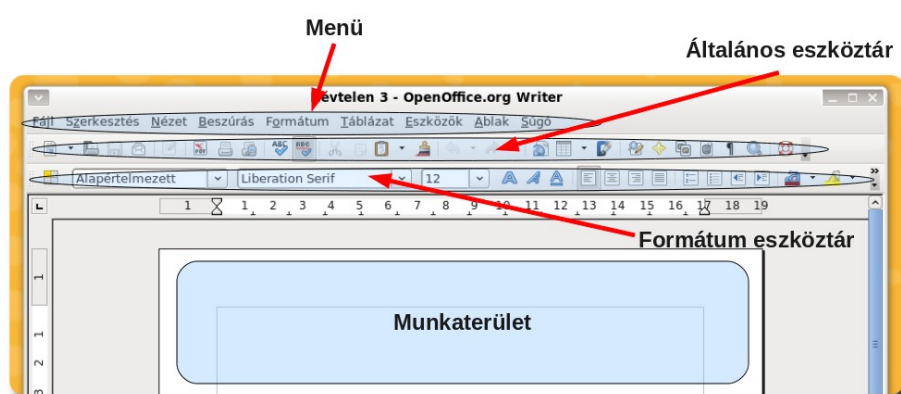
A Szövegszerkesztő használata

Ebben a fejezetben bevezetjük az Olvasót az OpenOffice szövegszerkesztőjének használatának alapjaiba, azonban a könyv keretei nem teszik lehetővé minden egyes funkció részletes tárgyalását. A szövegszerkesztő program feladata, hogy dokumentumokat, leveleket, önéletrajzot írjunk segítségével, ezeket mentjük és később is szerkeszthetjük. Mivel az irodákban főleg szöveges dokumentumokkal dolgoznak, ezért valószínűleg ez lesz a leggyakrabban használt szoftver az OpenOffice csomagból.

A fejezetben átadott ismeretek elegendőek a program magabiztos használatához, azonban az OpenOffice komponensek olyan összetettek, hogy érdemes a felfedezésükre több időt szánni.

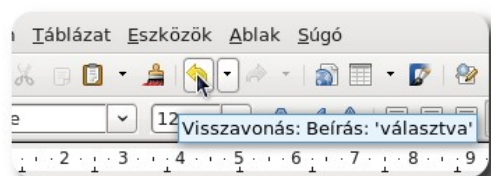
A program indítása, felépítése és működésének alapjai

A Szövegszerkesztő az **Alkalmazások – Iroda – Szövegszerkesztő** pontból indítható. A program indulását követően egy üres dokumentum fogad minket. Az ablak felépítése nagyon hasonlít a többi programhoz, egyedüli újdonsága talán a menü és a szerkesztett dokumentum között található eszköztár lehet. Az eszköztárak a menüből is elérhető műveleteket tartalmaznak, ezzel könnyítik meg és gyorsítják a felhasználó munkáját. Az egyes eszköztárak láthatóságát a **Nézet menü – Eszköztárak** alatt kapcsolhatjuk ki illetve be. Alapértelmezetten az **Általános eszköztár** és a **Formátum eszköztár** látható.



Az OpenOffice ablaka az alapértelmezett eszköztárakkal

Ne aggódjon, hogy elront valamit. Minden dokumentum bármely változtatása **viSSzavonható**, ezért ha valami nem úgy sikerült, ahogyan eltervezte, a **viSSzavonás** gombra kattintva vagy a **Szerkesztés** menü **ViSSzavonás** pontját választva az utolsó változtatás meg nem történtté tehető.



Visszavonás az eszköztáron

A munkaterületen dolgozhatunk, itt található a formázott szövegünk. Ahol látható a fekete kurzor, oda kerülnek majd a begépelte karaktereink. Az egérrel és a billentyűzet nyilaival egyaránt áthelyezheti tetszőleges helyre, így oda ír és onnan töröl, ahol szeretné. Ha a kurzor előtti karaktert szeretné törölni, nyomja le a **Backspace** billentyűt, míg a kurzor előtti karakter a **Delete** gomb lenyomásával törölhető.

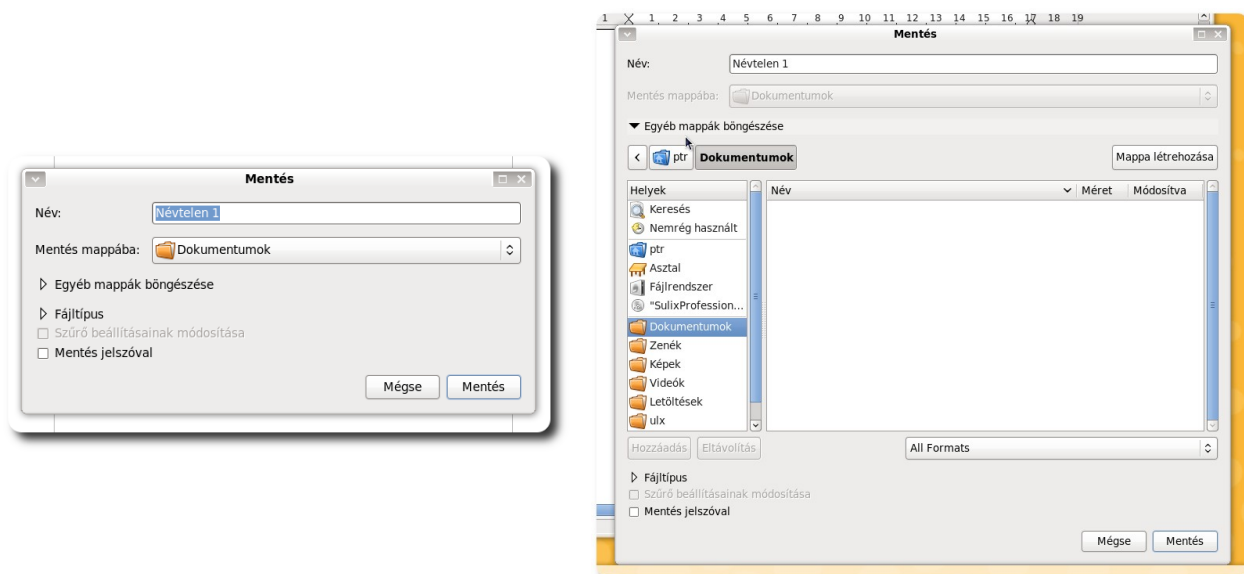
Az egér bal gombját nyomva tartva kijelölhet szövegrészeket, melyekre azonos formázást, stílust, stb. alkalmazhat. A kijelölés történhet több kattintással is. Két gyors egymás utáni kattintás a szót, három a mondatot, négy pedig az egész bekezdést jelöli ki.

A dokumentumot több nézetben is láthatjuk szerkesztés közben, mérete pedig szabadon változtatható igen tág határok között. Ezen beállítások az ablak jobb alsó sarkában láthatóak, a csúszka segítségével nagyíthatja illetve kicsinyítheti a munkaterületet, a mellette lévő gombokkal pedig választhat, hogy egy vagy kétoldalas nézetet kíván.



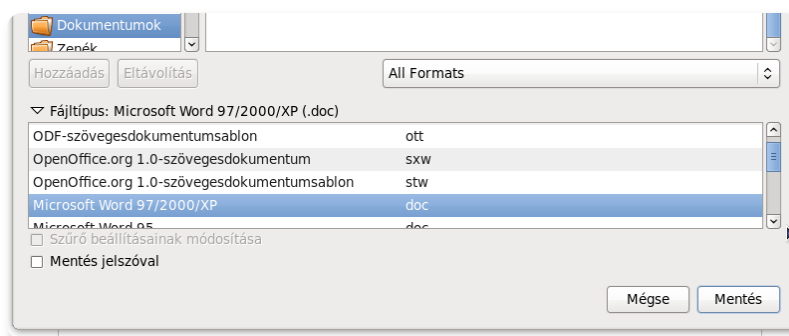
Nézet változtatása a jobb alsó sarokban

Ha befejezte a munkát és elmentené az adott dokumentumot (vagy csak előrelátó és szeretné menteni eddigi munkáját, de folytatná a szerkesztést), az **Általános eszköztár lemez ikonjára** kattintva vagy a **Fájl – Mentés** parancsával (illetve a *ctrl+s billentyűkombinációval*) mentheti munkáját. Ekkor a megjelenő párbeszédablakban ki kell választania, hogy hová és milyen néven kívánja menteni a dokumentumot.



Mentés és az "Egyéb mappák böngészése"

Ha az alapértelmezettől eltérő (tehát nem odt formátumba) kíván menteni, a lenti Fájl típus mellett nyílrá kattintva választhat a támogatott formátumok közül. Egyes formátumok azonban lehet, hogy nem támogatnak bizonyos formázásokat (illetve egyáltalán nem támogatnak formázásokat), erre a tényleges mentés előtt egy ablak figyelmezteti. Ha úgy dönt, hogy így is megfelel a mentés, kattintson a **Jelenlegi formátum megtartása** gombra. Ha mégsem szeretne az OpenOffice.org alapértelmezett formátumától eltérni, kattintson a **Mentés ODF formátumban** gombra.

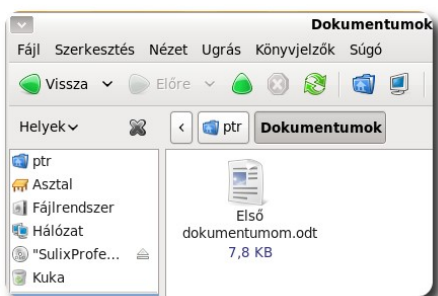


Formátum kiválasztása

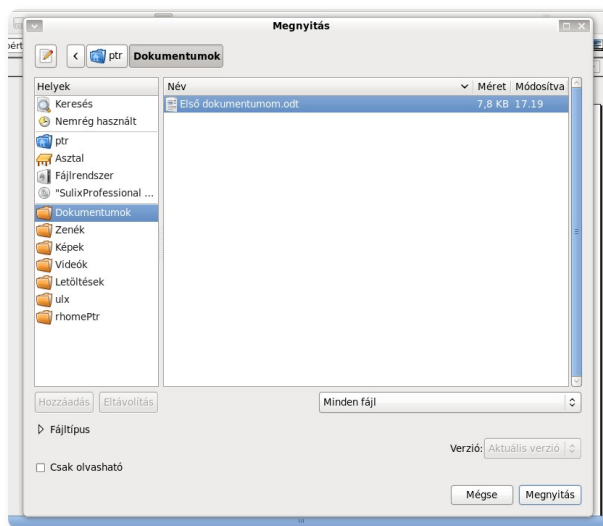


Mentés az alapértelmezettől eltérő formátumba

Miután elmentette a fájlt a merevlemezre egy jól megjegyezhető helyre egy olyan névvel, mely utal a dokumentum tartalmára, többször már nem kell kiválasztania a mentés helyét, a mentés auto-



Az elmentett dokumentum a fájlrendszeren



Dokumentum megnyitása az OpenOffice programból

matikusan felülírja a korábbi mentést. Ha új dokumentumként kívánja elmenteni a dokumentumot, válassza a **Mentés másként** lehetőséget a **Fájl** menüből.

Ha meg kíván nyitni egy dokumentumot, azt megteheti a Szövegszerkesztőből (**Fájl – Megnyitás**), vagy a fájlkezelőből egyaránt (**Helyek – Saját mappa**). Bármelyik módszert is válassza, ugyanoda jut.

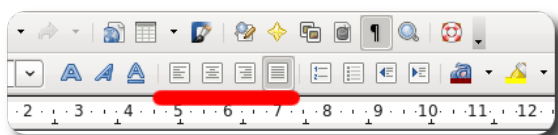
Egy hétköznapi példa:

Ha néhány dokumentummal dolgoztunk már és rengeteg dokumentum található a számítógépünkön, időt spórolhatunk meg, ha a **Fájl - Legutóbbi dokumentumok** listájában keresgélünk.

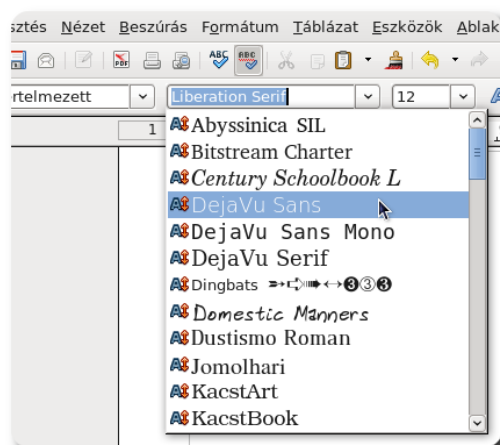
Formázások és bekezdésstílusok használata

A szövegszerkesztő legfontosabb eltérése az egyszerű szöveges szerkesztőktől, hogy formázásokat is lehetővé tesz a dokumentumban. Az egyes betűk **típusát**, **méretét** és **formáját** akár betűnként is meghatározhatjuk, a sorok és bekezdések közti távolságot tetszőlegesen megváltoztathatjuk. Ez azonban kétélű fegyver. Némi szépérzék és a számítógép segítségével tetszetős dokumentumokat hozhatunk létre. Azonban túl sok stílust, színt, betűtípust alkalmazva a dokumentumunk túlszűfolttá válhat.

Ha kijelöl egy szövegterületet, a Formázás eszköztár segítségével határozhatja meg a kinézetét. Ha csak a szöveget szeretné formázni, válasszon ki a legördülő listából egy szimpatikus betűtípust és betűméretet. Ha félkövér, dőlt, vagy aláhúzott karaktereket szeretne, nyomja meg a megfelelő gombot a Formázás eszköztáron. A bekezdés igazítását (balra, középre, jobbra vagy sorkizárt) szintén a formázás eszköztár gombjaival módosíthatja, további formázást a **Formátum – Karakter** menüben talál, ahol még részletesebben megszabhatja a kijelölés kinézetét.



Szöveg igazításának beállítása



Betűtípus kiválasztása a formázás eszköztáron

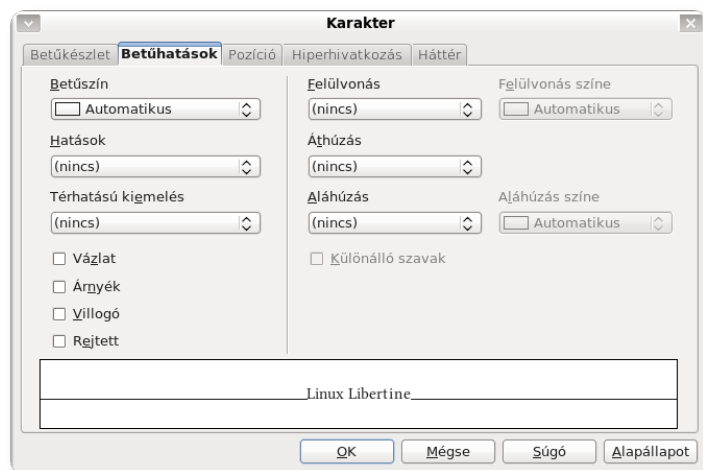
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus mattis bibendum mauris tristique ullamcorper. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Aliquam erat volutpat.

Nam fermentum, dui a pharetra laoreet, nisl metus, eu fermentum nunc mauris a leo. Liberat ipsum, laoreet auctor venenatis, sodales ut nunc. Nam eu leo orci, sed porta metus. Sed sed metus tortor.

Mauris tincidunt volutpat dignissim. Donec consequat elit nec eros consectetur quis bibendum risus rhoncus. Aliquam ut nisl nunc. Vivamus egestas ultricies purus, id pretium velit dignissim nec. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.

Proin sed nulla elit. Sed faucibus justo vitae ipsum aliquet et lobortis nunc dapibus. Integer pulvinar ultricies pellentesque. Nunc id tellus quis urna suscipit pretium.

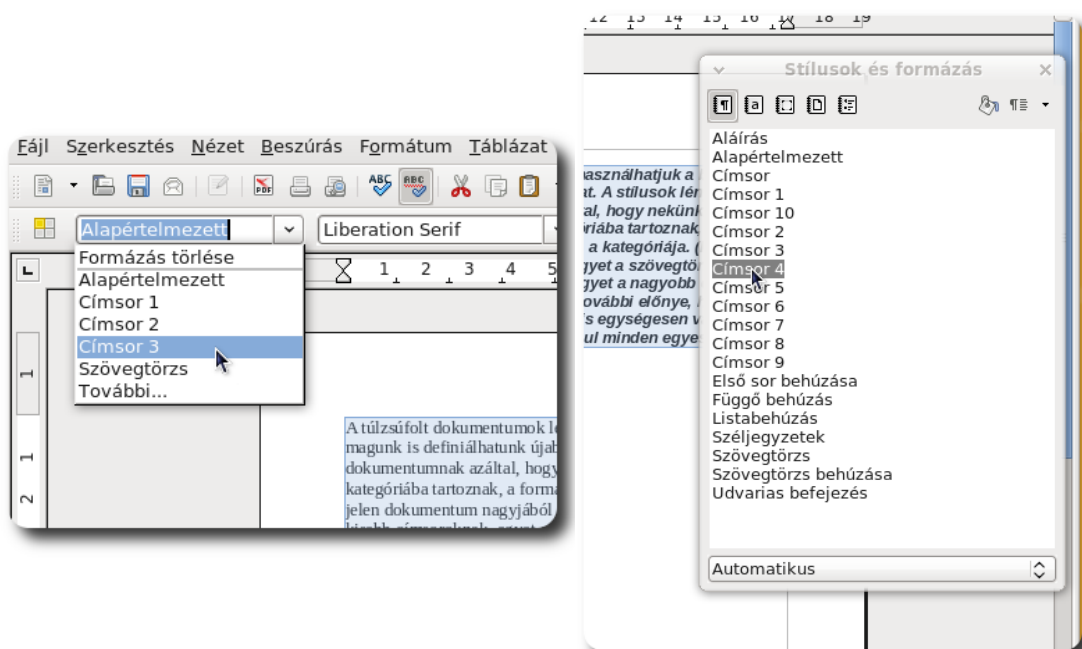
Balra, középre és jobbra igazított, valamint sorkizárt szöveg



Formátum – Karakter menü

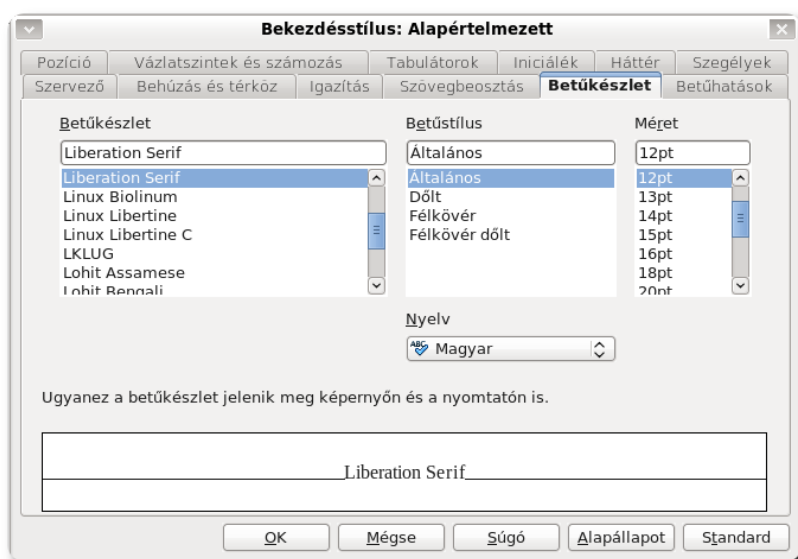
A túlszűfolt dokumentumok létrehozásának elkerülésére használhatjuk a **beépített bekezdésstílusokat** vagy magunk is **definiálhatunk újabbakat**. A bekezdésstílusok lényege, hogy egységes kinézetet adnak a dokumentumnak azáltal, hogy nekünk csak azt kell megmondani, hogy mely részek milyen kategóriába tartoznak, a formázást nem a szöveg maga tartalmazza, hanem a kategóriája. (Például jelen dokumentum nagyjából 10 bekezdésstílust használ. Egyet a szövegtörzsnek, melyet most olvas, egyet a kisebb címsoroknak, egyet a nagyobb címeknek, egyet a fejlécnek stb.) A bekezdésstílusok alkalmazásának további előnye, hogy a stílust megváltoztatva az egyes formázott elemek is egységesen változnak, nem kell végigmenni egy dokumentumon és például minden egyes alcímet újraformázni.

Ha egy bekezdésre bekezdésstílust szeretne alkalmazni, a stílusokat tartalmazó listából válasszon egyet, vagy válassza a **További...** lehetőséget és a felugró ablakban kiválasztott bekezdésstílusra kattintson duplán.



Stílus kiválasztása és a „További” stílusok

Ha szeretné módosítani egy stílus megjelenését és tulajdonságait, kattintson jobb egérgombbal a stílus nevére és válassza a **Módosítás** lehetőséget. A felugró ablakban az adott bekezdés minden tulajdonságát megváltoztathatja.



Bekezdésstílus betűkészletének megváltoztatása

Karakterstílusok és oldalstílusok

Az OpenOffice.org különlegessége, hogy nem csak bekezdésstílusokat támogat, hanem **karakterstílusokat, keretstílusokat, oldalstílusokat és listastílusokat** egyaránt. Most csak a karakterstílusokkal és az oldalstílusokkal foglalkozunk.

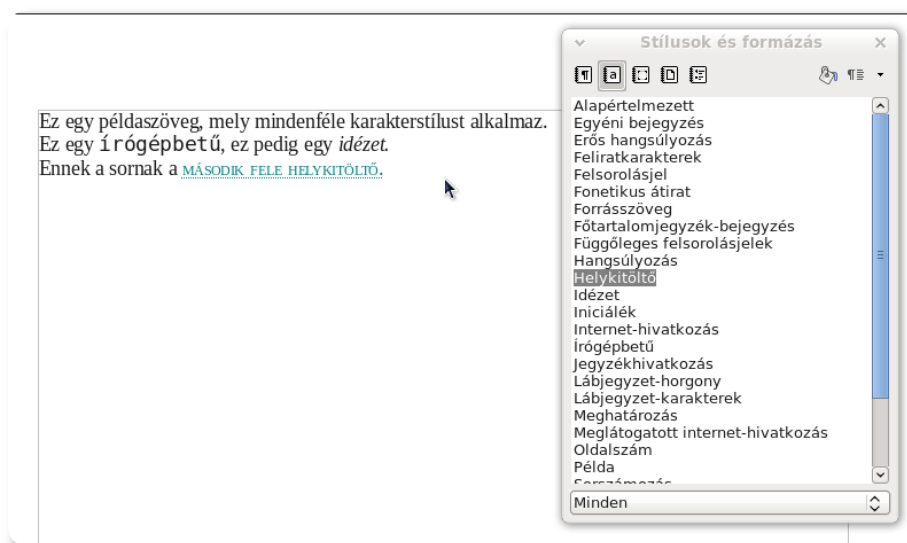
Karakterstílus alatt egy olyan előredefiniált stílushalmazt értünk, melyet nem egy egész bekezdésre, csupán csak néhány karakterre szeretnénk alkalmazni. Lássuk, hogyan lehet ezeket alkalmazni.

Egy hétköznapi példa:

Tegyük fel, hogy egy bekezdésben szeretnénk kihangsúlyozni kulcsszavakat úgy, hogy a betűtípust átállítjuk egy másikra, félkövérré tesszük a betűket és aláhúzást alkalmazunk. Ha ezt minden kulcsszónál megcsinálnánk, sok időnket venné el, ráadásul ha meggondolnánk magunkat és mégsem szeretnénk aláhúzást, minden egyes kulcsszót újra kéne formázni. Karakterstílusok használatával elegendő az alkalmazott karakterstílust megváltoztatni.

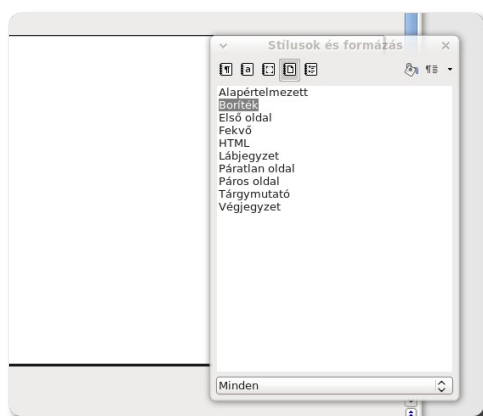
A stílusokat tartalmazó eszköztárat a **Formátum – Stílusok és formázás** menüponttal, vagy az **F11 billentyű** lenyomásával nyithatjuk meg. A fenti gombokkal lehet navigálni az egyes stílusfajták között, válasszuk balról a másodikat, mely a karakterstílusok. (Ha a gombok fölé húzza a kurzort, egy kis buborékban láthatja az adott gomb funkcióját.)

Ha kijelöl egy szövegrészletet és duplán kattint egy karakterstílusra, az adott szövegrészlet a kiválasztott karakterstílus formázását fogja felvenni.



Karakterstílusok eszköztár és néhány alkalmazott karakterstílus

Az oldalstílusok – mint ahogy a nevük is mutatja – egész oldalak kinézetét határozzák meg. Itt állíthatjuk be, hogy adott oldal milyen méretű legyen, álló vagy fekvő tájolású legyen-e, milyenek legyenek az élőfej-élőláb beállításai, stb. Az oldalstílusokat a **Stílusok és formázás** ablak balról a negyedik gombjának megnyomása után érjük el. A kiválasztott stílusra duplán kattintva alkalmazzuk az oldalstílust az adott oldalra. Természetesen ezen stílusok is módosíthatóak.

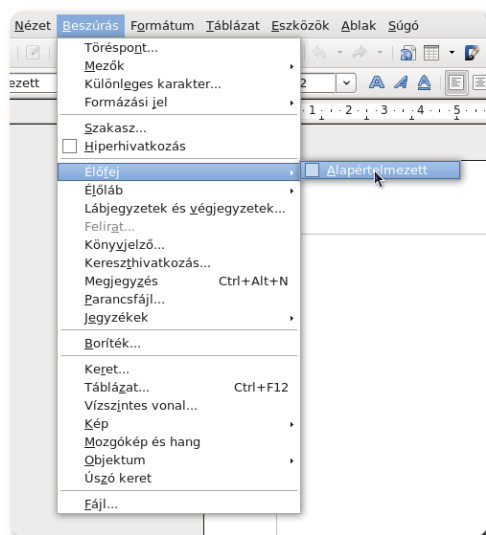


Oldalstílusok alkalmazása

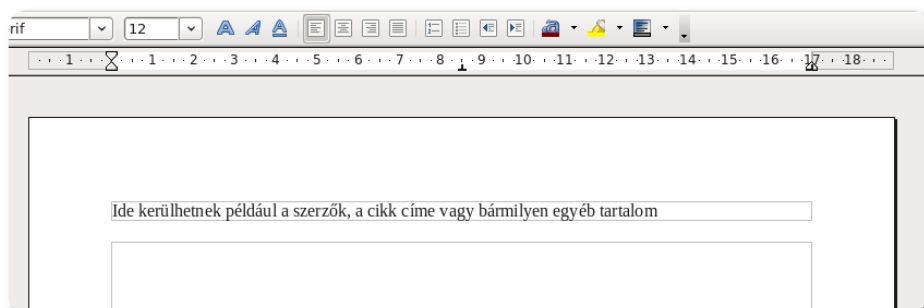
Az előfej és az élőláb szerepe, használata

Amikor dokumentumot szerkeszt, lehetnek az oldalnak olyan részei, melyeket minden oldalon szerepeltetni akar. Ilyen lehet az oldalszám, a szerző neve, a dokumentum címe, stb. Ezen tartalmak az előfej és az élőláb részébe kerülnek egy oldalnak. Az előfej a felső, míg az élőláb az alsó régióját jelöli az oldalnak.

Ha szeretne előfejet vagy élőlábat használni, nincs más dolga, mint rákattintani a **Beszúrás – Előfej vagy Élőláb** pontra és kiválasztani, mely oldalstílusokon szerepeljen az elkészítendő előfej vagy élőláb. Mivel nem módosítottunk eddig az oldalstílusokon, az **Alapértelmezett** oldalstílust válasszuk. Ha mindent jól csináltunk, egy eddig nem látható mező jelenik meg a lap tetején vagy alján (attól függően, hogy előfejet vagy élőlábat szúrtunk be).

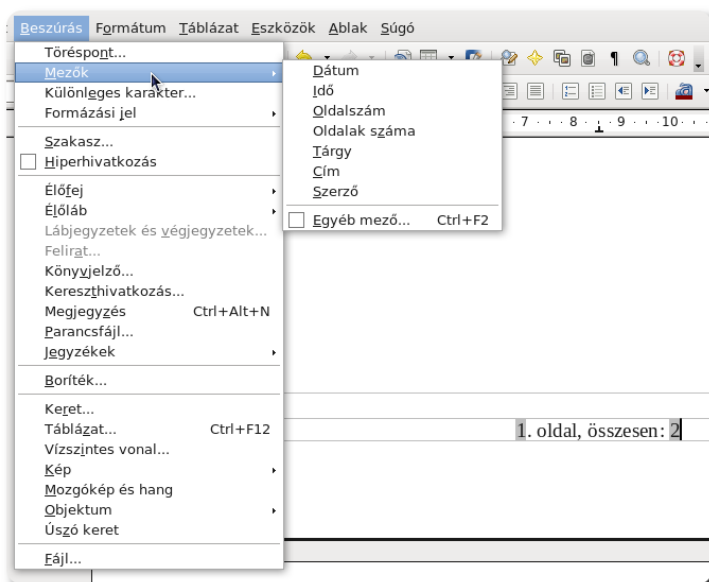


Előfej vagy élőláb beszúrása a dokumentumba



Beszúrt előfej

Ha olyan mezőket szeretne beszúrni, melyek változhatnak – ilyenek lehetnek például az oldalszámok és az összes oldal száma –, kattintson a **Beszúrás – Mezők** menüre, ahol láthatja azokat a leggyakoribb változókat, melyekre szüksége lehet: dátum, idő, oldalszám, oldalak száma, tárgy, cím és szerző.



Mezők beszúrása és példaként beszúrt oldalszámok

Sablonok használata

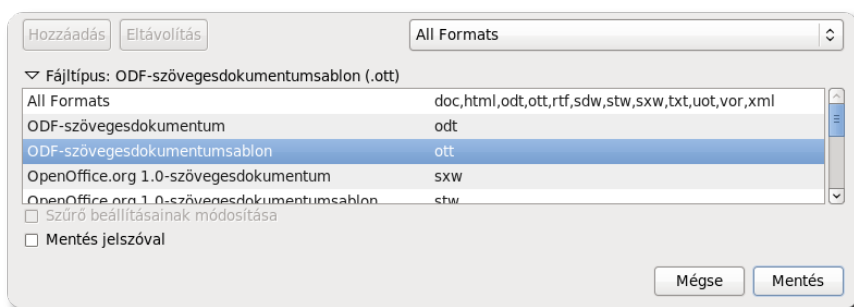
Gyakran előfordulhat olyan helyzet, hogy egy dokumentumhoz hasonlót szeretnénk elkészíteni a későbbiek során.

Egy hétköznapi példa:

Tegyünk fel, hogy Önnek az a feladata, hogy az ügyfeleknek rövid értesítő leveleket fogalmazzon és küldjön el. Minden levél valószínűleg azonos fejléccet, formázást, stílusokat és aláírást fog tartalmazni. Ahelyett, hogy mindig ugyanazt a dokumentumot változtatja meg, érdemesebb egy sablont mentenie és mindig azt megnyitva létrehozni az új leveleket.

A **sablon** nem más, mint egy **félkész dokumentum váza**. Ebből kiindulva nagy valószínűséggel hasonlóan kinéző dokumentumokat lesz képes létrehozni. A sablonként való mentéshez szükséges, hogy létrehozzon egy dokumentumot, de a mentésnél ne dokumentumként, hanem **dokumentum-**

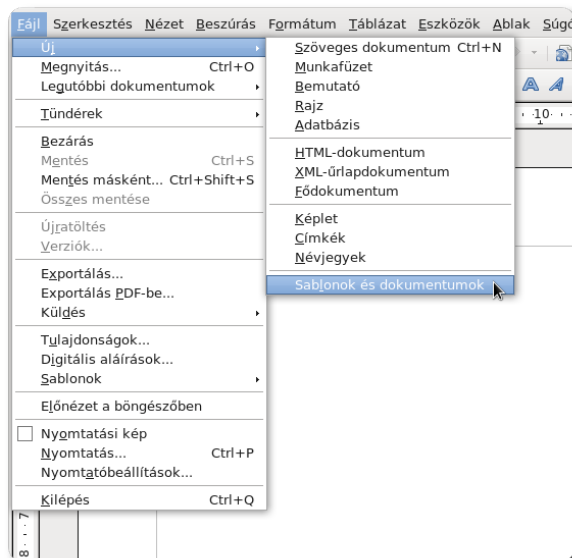
sablonként mentse munkáját. A sablont megnyitva minden alkalommal egy új dokumentum jön létre.



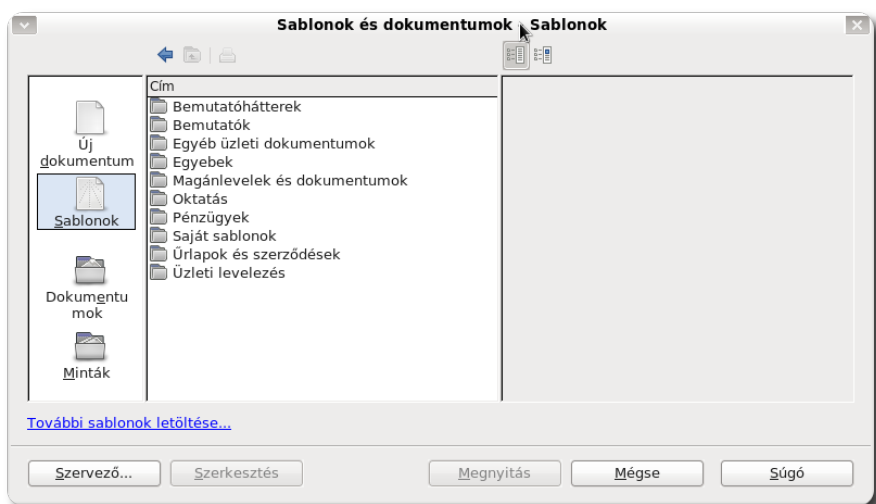
Dokumentumsablonként történő mentés

Ha sablonból nyitott meg egy dokumentumot, nem kell aggódnia a sablon épségéért, mivel a létrejövő új dokumentum úgy viselkedik majd, mintha egy üres dokumentumból indult volna ki, a sablon érintetlen marad, nem kerül felülírásra (hacsak nem pont ez a szándéka és dokumentumsablonként a dokumentumsablon nevén próbálja elmenteni).

A SuliX Professional a telepítéskor létrehoz jó néhány sablont, melyeket kiindulásként alkalmazhat. Ezen sablonok a Fájl – Új – Sablonok és dokumentumok alól érhetők el. A sablonok kategorizálva vannak, emiatt könnyen megtalálhatja az Önnek leginkább megfelelő sablont.



Új dokumentum sablonból

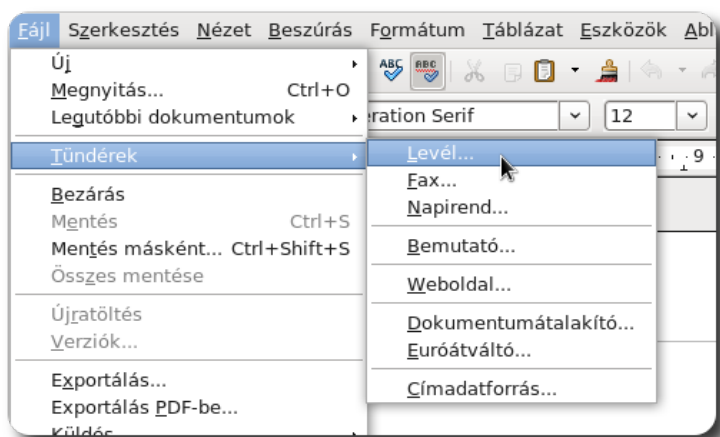


A kategorizált, előretelepített sablonok

Tündérek használata

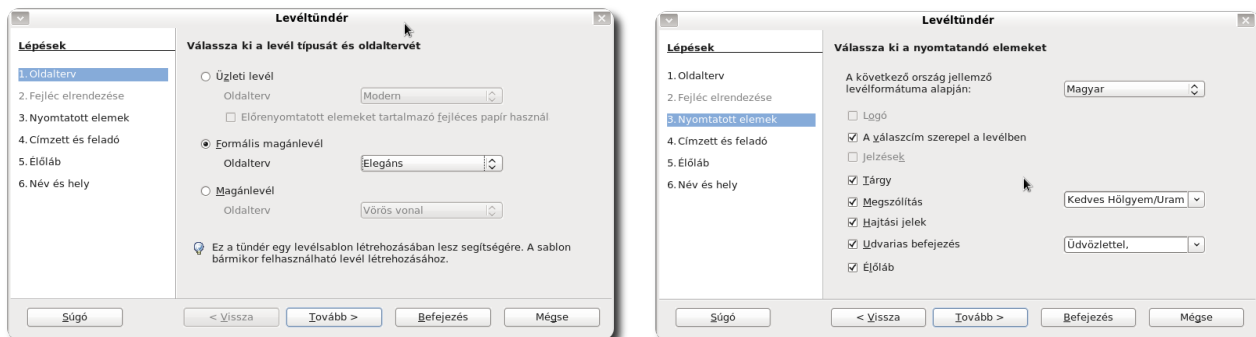
Ha a sablonok nem könnyítették volna meg eléggé a munkát, akkor lehetősége van **tündérek** használatára is. A tündérek olyan kis **segédprogramok**, melyek a megadott adatok alapján előállítanak egy üres dokumentumot, mely hasonló ahhoz, mintha sablonból nyitottuk volna meg, csak még jobban a helyzethez illeszkednek.

A tündérek használata egyértelmű, csak a kezdeti lépéseket írjuk le tehát. A tündérek a **Fájl – Tündérek** alól hívhatóak meg.



Tündér elindítása

A kiválasztott tündér több lépésben tesz fel az elkészítendő dokumentumra vonatkozó kérdéseket, melyeket ha rá kívánunk hagyni a tündérre, csak kattintsunk a **Befejezés** gombra, ha további beállításokat szeretnénk tenni, kattintsunk a **Tovább** gombra.



Tündér használata

A létrejövő levél egy új dokumentum lesz, mely kiindulási alap a megírandó levelünkhöz.

A körlevéltündér használata

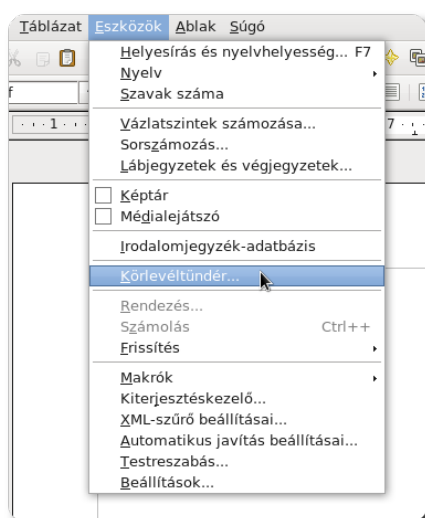
Ha több embernek szeretne közel azonos tartalmú, de részleteiben néhány helyen eltérő levelet írni, használja az OpenOffice körlevéltündérét, melyet az **Eszközök – Körlevéltündér** menüből érhet el. A körlevél lényege, hogy a címzettek levelének szövege nagyrészt ugyanaz, ám tartalmaz személyre szóló részleteket is.

Egy hétköznapi példa:

A mikor egy szolgáltató hó végi számlát készít ügyfeleinek, azok is körlevelek. A levél fejléce és szövegezése minden ügyfél esetén megegyezik, azonban a címzett neve, a befizetendő összeg és a határidő más és más lehet ügyfelenként, mely végül eltérő és személyre szabott leveleket fog eredményezni.

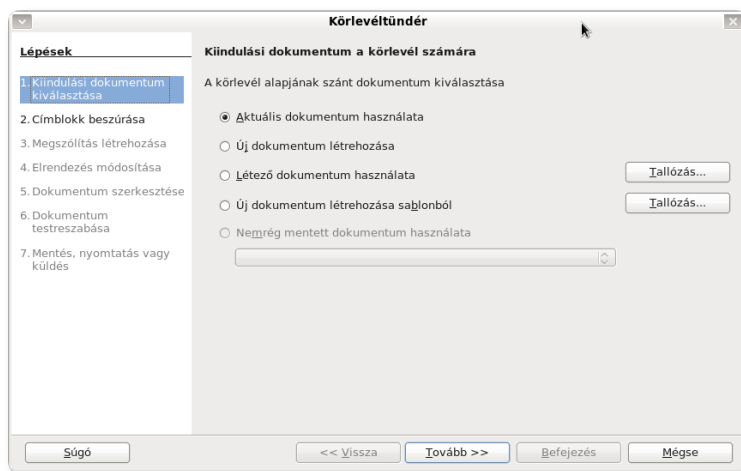
A körlevél megírásához nincs másra szükség, mint egy adatbázisra, ahonnan az egyes mezők értékeit vesszük és egy nyers szövegre, ahol megadjuk, hogy hová melyik mező értéke kerüljön.

A körlevéltündér elindításához kattintsunk az **Eszközök – Körlevéltündér** menüpontra.



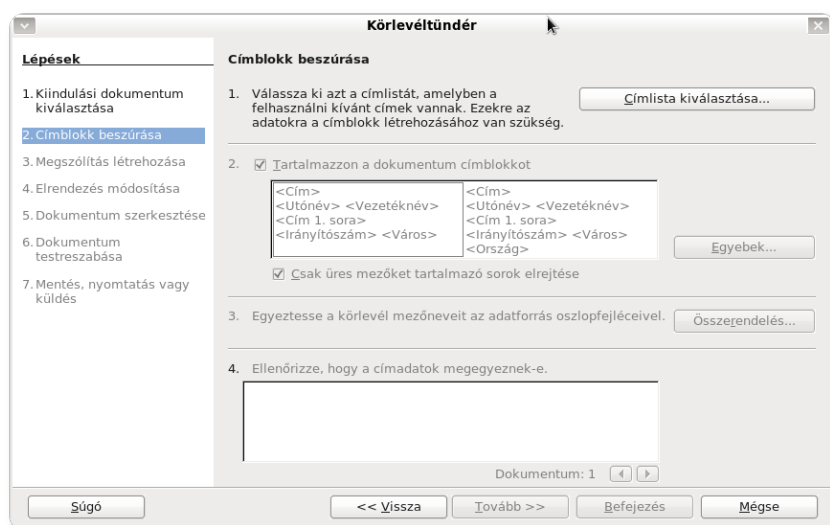
Körlevéltündér indítása

Ezt követően a tündér első oldalán ki kell választanunk, hogy mely dokumentumból szeretnénk kiindulni. Ez lehet az aktuális dokumentum, egy új dokumentum, vagy egy már létező is.

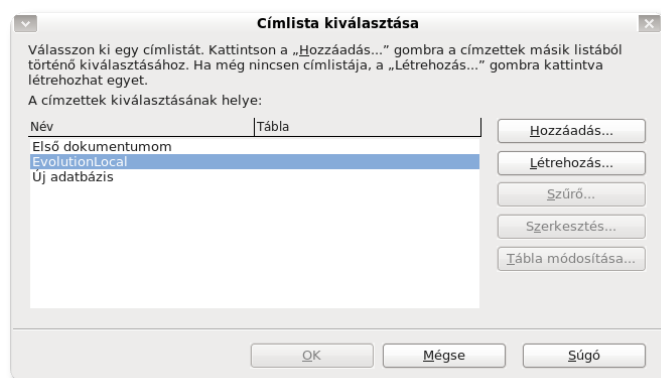


Használni kívánt dokumentum kiválasztása

A második oldalon azt kell kiválasztanunk, hogy mely címlistából származnak az adatok. Ezen kívül meghatározhatjuk, hogy a körlevél tartalmazzon-e egy címblokkot. Ha nem létezik címlista, létrehozhatunk egyet. A címlistát kiválasztani a **Címlista kiválasztása** gombra kattintva lehet.

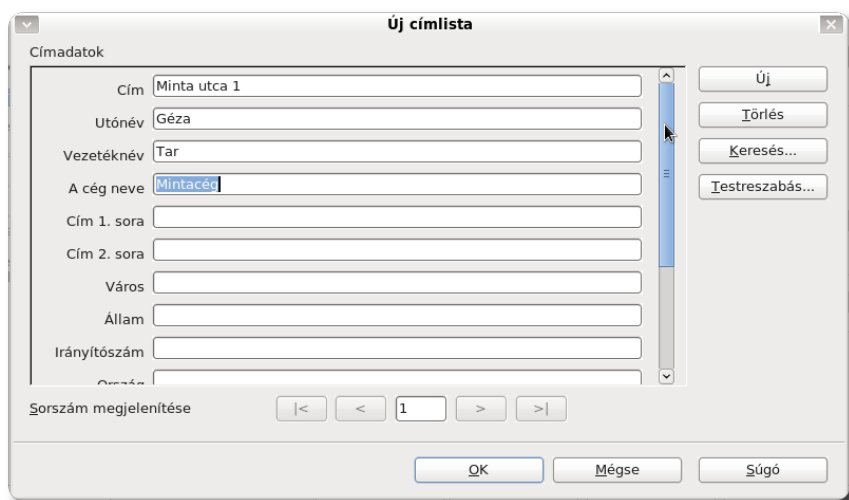


Címblokk beállítása

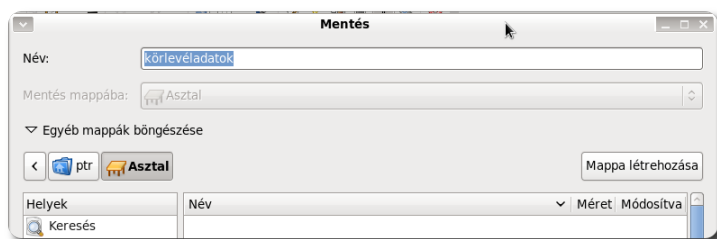


Címlista kiválasztása vagy létrehozása

Ha a listában nem találunk megfelelő címlistát és létre szeretnénk hozni egy újat, kattintsunk a **Létrehozás** gombra. A megjelenő ablakban töltsük ki a címadatokat. Ha a mezőket is szeretnénk megváltoztatni, a **Testreszabás** gombra kattintva tehetjük meg. Ha készen vagyunk, az **Ok** gombbal befejezhetjük a címlista szerkesztését és el kell mentenünk azt.



Új címlista „feltöltése”



Körlevél címlistájának mentése

Ezt követően már csak a levelet kell kiegészítenünk a kívánt részletekkel.



Kész körlevél

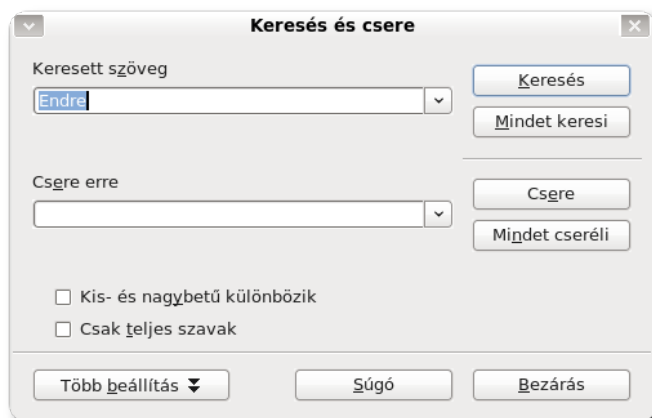
Ha később még javítani szeretne a körlevélen, azt is megteheti a Körlevél szerkesztése gombra kattintva. A szürke mezők a változók, melyeket nem tanácsos kitörölni.



Körlevél utólagos szerkesztése

Szöveg keresése és cseréje a dokumentumban

Ha egy többoldalas dokumentummal dolgozunk és keresünk valamit, érdemes lehet használnunk az OpenOffice beépített keresőjét. A keresőt a **Szerkesztés – Keresés és csere** menüben érjük el.



Keresés és csere ablaka

Ha csak keresni szeretnénk, a **Keresett szöveg** mezőbe írjuk be, mit keresünk, majd kattintsunk a **Keresés** gombra. Ha a keresett szöveget cserélni szeretnénk (például minden Endre helyett Imre szerepeljen), a **Csere erre** mezőbe írjuk be, mire cserélnénk a keresett szót, majd kattintsunk a **Csere** vagy a **Mindet cseréli** gombra.

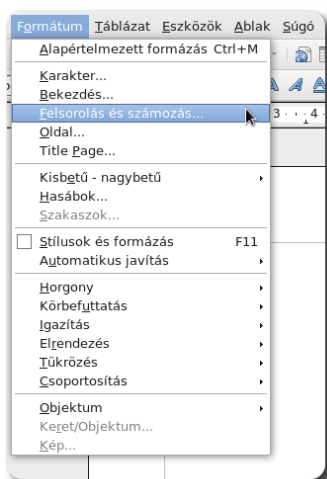
Ha több beállítást szeretnénk, kattintsunk a **Több beállítás** gombra, melynek hatására az ablak lefelé megnyúlik és több lehetőség is megjelenik.



Csere és haladó beállítások

Felsorolás és számozás használata

Felsorolást vagy számozást akkor használunk, ha gondolatainkat pontokba szedve akarjuk a nagyközönség elé tárni. A felsorolásnál az egyes pontokat nem számozza be az OpenOffice, míg a számozás lényege, hogy betűkkel vagy számokkal az egyes pontok megkülönböztethetők. A számozás nem keverendő össze a fejezetek számozásával, itt egymást követő bekezdések kerülnek sorszámozásra. Felsorolás vagy számozás beszúrásához válasszuk a **Formátum – Felsorolás és számozás** menüpontot.

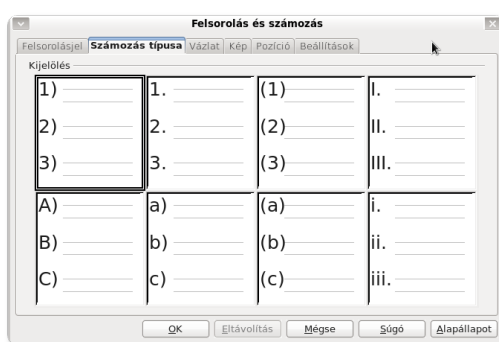


Felsorolás vagy számozás
beszúrása

A felugró ablakban választhatunk, hogy mit szeretnénk beszúrni (**felsorolást-e, vagy számozást-e**), és az hogyan nézzen ki. Az egyes fülekre kattintva azt is láthatjuk, hogyan néz majd ki az adott felsorolás/számozástípus.

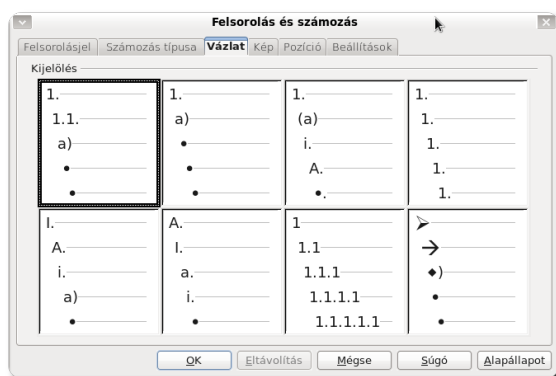


Felsorolás beszúrása



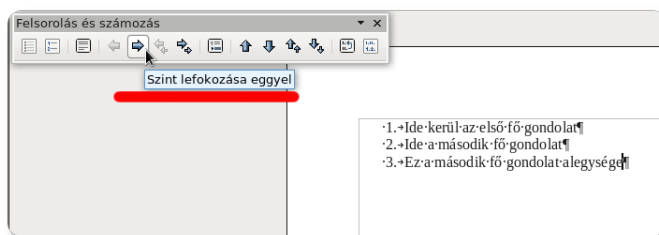
Számozás beszúrása

A vázlat abban különbözik a felsorolástól és a számozástól, hogy több szint esetén is követhető marad a számozás.



Vázlat beszúrása

Ha elkezdjük írni a felsorolást, minden pont végén egy Enter lenyomásával juthatunk a következő pontra. Ha egy pontot egy szinttel lejjebb szeretnénk vinni, kattintsunk az eszköztár **Szint lefokozása egyvel** gombjára.



Szintek beállítása az eszköztár segítségével

1. Ide kerül az első fő gondolat

2. Ide a második fő gondolat

2.1.

Ez a második fő gondolat alegysége

a) Ez pedig az alegység alegysége

b) Csakúgy, mint ez

c) És ez is

2.2.

De ez már egy újabb al-pont

Vázlat több vázlatsszinttel

Ha be szeretnénk fejezni a felsorolást, üssünk kétszer Entert egymás után (vagyis egy üres pontban üssünk Entert).

Hasábok alkalmazása

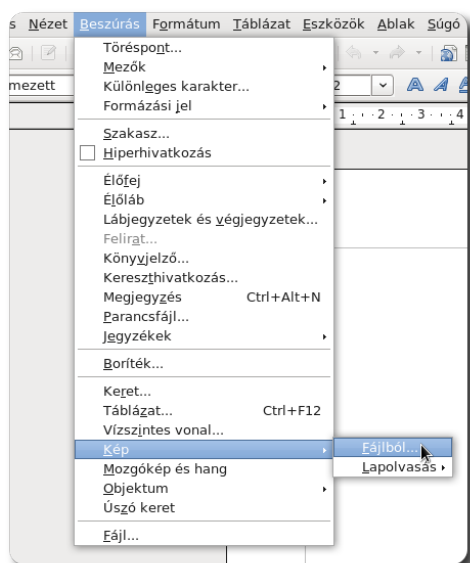
Egy szöveg tördelését megváltoztathatjuk úgy, hogy ne egy, hanem **több hasábból** álljon. Ehhez jelöljük ki a szöveget (kijelölés nélkül az egész szövegre értelmeződik), majd kattintsunk a **Formátum – Hasábok** menüpontra. A felugró ablakban be kell állítanunk, hogy **hány hasábos** szöveget szeretnénk, valamint mennyi **térköz** legyen a hasábok közt és legyen-e **elválasztóvonal**.

Sed nec nisi ut enim adipiscing omare. Cras mollis suscipit ipsum sed tincidunt. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Nullam euismod consetetur leo at faucibus. Integer eget rutrum leo. Nullam tellus nisl, iaculis ut venenatis non, gravida vitae neque. Curabitur posuere pretium rhoncus. Mauris gravida tortor nec risus imperdiet posuere quis at sapien. Aliquam arcu dolor, luctus et blandit vel, suscipit vitae enim. Fusce luctus, turpis in bibendum gravida, tellus lectus imperdiet risus, pharetra sagittis lacus diam dictum nibh. Phasellus odio nibh,	aliquam scelerisque. Sed dapibus condimentum massa non convallis. Integer porta ultrices hendrerit. Vivamus viverra diam at velit accumsan aliquam. Aliquam vehicula sapien vitae dui adipiscing cursus. Sed lectus ante, fermentum id accumsan non, laoreet ac ante. Curabitur elementum dui at eros tempus sollicitudin. Donec lacinia purus a nisl elementum consequat. Curabitur ut magna ut elit fermentum commodo. Vestibulum lobortis blandit pharetra. Nulla auctor tristique tempor. Aliquam lobortis erat eget magna interdum fringilla. Integer et fermentum tellus. Vestibulum diam eros,	Sed nec nisi ut enim adipiscing omare. Cras mollis suscipit ipsum sed tincidunt. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Nullam euismod consetetur leo at faucibus. Integer eget rutrum leo. Nullam tellus nisl, iaculis ut venenatis non, gravida vitae neque. Curabitur posuere pretium rhoncus. Mauris gravida tortor nec risus imperdiet posuere quis at sapien. Aliquam arcu dolor, luctus et blandit vel, suscipit vitae enim. Fusce luctus, turpis in bibendum gravida, tellus lectus imperdiet risus, pharetra sagittis lacus diam dictum nibh. Phasellus odio nibh,
--	---	--

3 hasábos latin szöveg elválasztóvonalal

Kép beillesztése

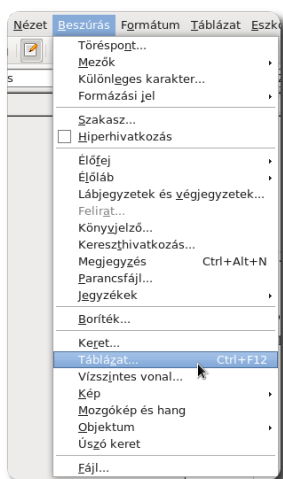
Gyakran előfordul, hogy egy dokumentumban **képet** szeretnénk elhelyezni. Vagy csak design-elemként, hogy jobban nézzen ki a dokumentum, vagy akár szemléltetésként, de be kellhet szúrunk képfájlokat. Képfájl beszúrásához kattintsunk a **Beszúrás – Kép – Fájlból** lehetőségre, majd a felugró ablakból válasszuk ki a kívánt képet. A **Megnyitás** gombra kattintás után a képet azonnal beszúrja az OpenOffice a kurzor aktuális helyére. A képre kattintva áthelyezheti, illetve a szélén megjelenő zöld négyzetek segítségével át is méretezheti azt. Ha **méretarányosan** kívánja átméretezni a képfájlt, az **átméretezés közben** tartsa lenyomva a **Shift billentyűt**.



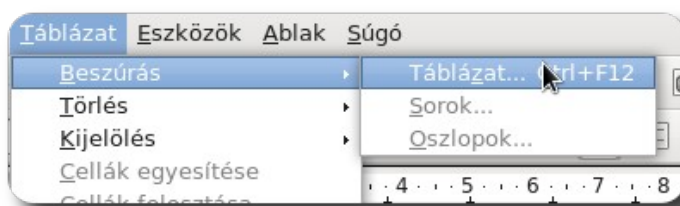
Kép beillesztése

Táblázat beszúrása

A táblázatok használata áttekinthetővé tehet néhány adatot, mivel jól látható, melyik adat hová tartozik. Táblázatot használhatunk akkor is, ha bizonyos objektumokat szeretnénk kategóriákba sorolni. Táblázat beszúrásához kattintson a **Beszúrás – Táblázat** menüpontra, vagy a **Táblázat – Beszúrás** menüpontra.



Táblázat beszúrása (1)



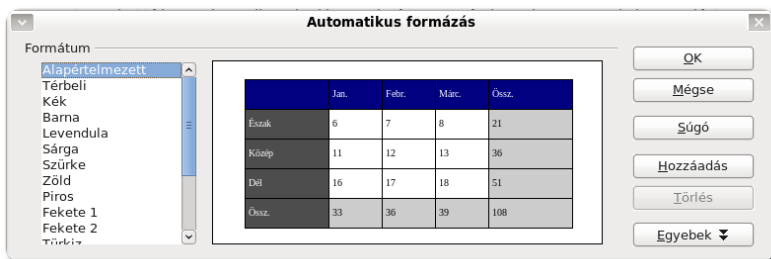
Táblázat beszúrása (2)

A beszúrandó táblázat paramétereit beállítandó, megjelenik egy ablak.



Beszúrandó táblázat paraméterei

A beszúrt táblázatot legegyszerűbben az automatikus formázás segítségével formázhatja meg, melyet a **Táblázat menü – Automatikus formázás** pontjával érhet el.



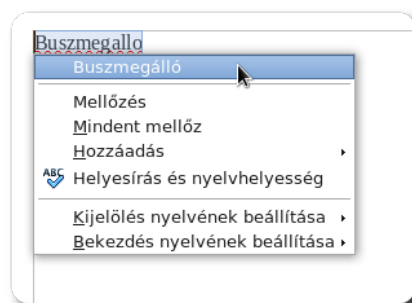
Automatikus formázás

	<i>Száraz</i>	<i>Nedves</i>
Meleg	Tűz	Levegő
Hideg	Föld	Víz

Arisztotelész rendszere a természeti elemekre

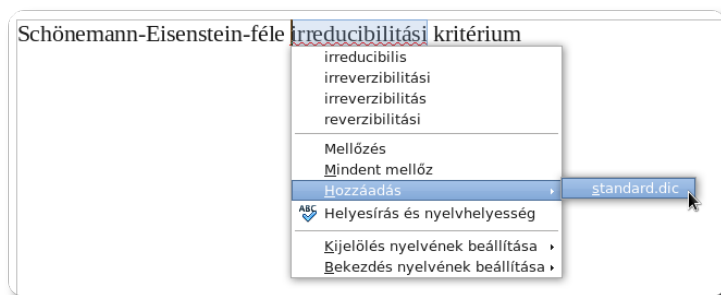
Helyesírás ellenőrzése

Ha egy szónak a helyesírásában nem vagyunk biztosak, rendszerint elővesszük a helyesírási szótárt, ahol kikeressük azt a szót, melyben bizonytalanok vagyunk. Ezt a feladatot az OpenOffice átvállalja, mivel beépített szótára segítségével folyamatosan ellenőrzi a leírt szavakat. Ha valahol hibát talál, piros hullámvonallal aláhúzza. Ha jobb egérgombbal rákattintunk az aláhúzott szóra, a szótárban szereplő szavakat találjuk meg, melyre kijavítja a hibás szót.



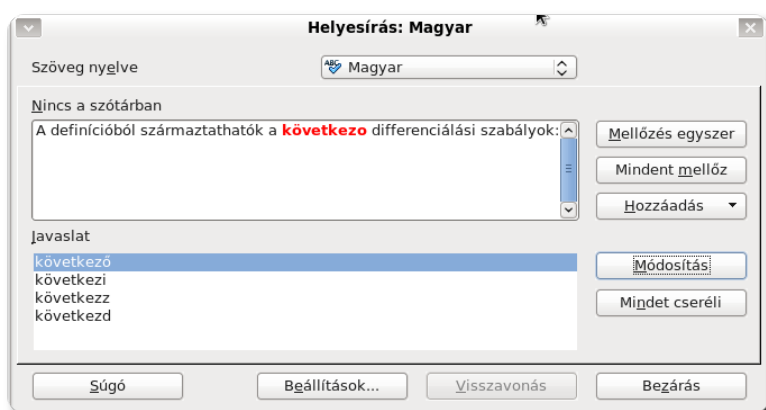
Hibásan írt szó és a javasolt javítás

Mivel az OpenOffice sem tökéletes, előfordulhat, hogy egy általunk használt szó nem szerepel a szótárában. A szótárat bővíteni a **Hozzáadás – standard.dic** helyi menüponttal lehet. Az így hozzáadott szó inentől szerepelni fog az általános szótárában.



Helyesírási szótár bővítése új szóval

A dokumentumot utólag is érdemes ellenőrizni helyesírási szempontból, ezt az **Eszközők – Helyesírás és nyelvhelyesség** pontjában tehetjük meg. A felugró ablakban láthatjuk a szótárban nem szereplő szavakat, melyeket rögtön ki is javíthatunk.



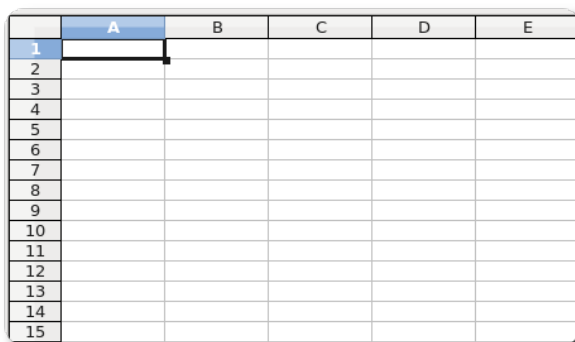
Dokumentum utólagos helyesírás-ellenőrzése

A Táblázatkezelő használata

A táblázatkezelő fogalma, a táblázat részei és egységei

A Táblázatkezelő egy olyan alkalmazás, ahol a munkafüzeten belüli táblázatokba betűket és számokat írhatunk, a számokkal pedig számításokat végezhetünk, megjeleníthetjük őket grafikonon vagy statisztikát készíthetünk belőlük. A Táblázatkezelőt az **Alkalmazások – Iroda – Táblázatkezelő** segítségével indíthatja el. A program elindulásakor egy üres táblázatot fog látni.

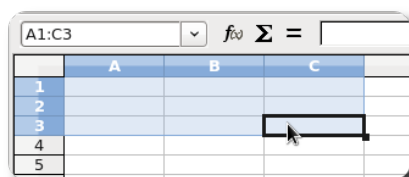
A táblázat alapegysége a cella, melyre sor – és oszlopkoordinátákkal hivatkozhatunk. Az oszlopokat betűk, a sorokat pedig számok jelölik. A C19 tehát egyértelműen azonosít egy cellát.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

A táblázat elemi egységei: a cellák és azok koordinátái

Egy cella-tartományt a bal felső és a jobb alsó cellájával határozhatunk meg az alábbi formában: BALFELSŐ:JOBBALSÓ. Például A1:C3 azt jelenti, hogy az A1 és a C3 cellák közti cellatartományról van szó.



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

Kijelölt cellatartomány (A1:C3)

A Táblázatkezelő egy munkalapján A-tól AMJ-ig indexelve szerepelnek az oszlopok, míg 1-től 65536-ig a sorok. Ekkora táblázatra természetesen nem lesz szüksége.⁴ Egy OpenOffice által mentett

⁴ Ha egy ilyen táblázatot megtöltenénk adattal és kinyomtatnánk az eredeti cellaméretet használva, akkor a kinyomtatott lapok összfelülete majdnem 2000 m² lenne.

Táblázatkezelő-fájl nem csak egy táblázatot tartalmazhat, hanem tetszőlegesen sokat. Ez segíti, hogy az egy témakörbe tartozó táblázatok ne kallódjanak el külön fájlokban. Az egyes táblázatokat **munkalapoknak**, a táblázatok összességét pedig **munkafüzetnek** hívjuk. A munkalapok között a program bal alsó sarkában válthat a nevükre kattintással. Alapértelmezetten minden munkafüzet három



Rendelkezésre álló munkalapok



Munkalap átnevezése

munkalapot tartalmaz **Munkalap1**, **Munkalap2** és **Munkalap3** nevekkal. Ezen neveket természetesen meg is változtathatja, ha jobb gombbal a fülükre kattint, majd a **Munkalap átnevezése** lehetőséget választja.

A kurzor kissé más, mint amit máshol megszokhatott, ugyanis itt a kurzor a kiválasztott cellát jelöli. A **kurzor** jelen esetben nem más, mint egy – a cellát körülvevő – **fekete keret**. A kurzor pozícióját az oszlop és a sor mezőkön is láthatjuk, mert ezek kékek lesznek.

	A	B	C
1	1	64	
2	23456	64646	
3	646	6546	
4	8	54	
5	749	64	
6	8798	3	
7	79	13	
8	64	1	
9	9678	321	
10	9645	634	

Kurzor a B6 mezőn

A cella tartalma és a képletek

Egy cellába úgy írhatunk be bármit, hogy a kurzort a cellára visszük, majd beírjuk, amit szeretnénk, majd Entert vagy egy nyilat nyomunk. Az OpenOffice automatikusan felismeri, hogy az egyes cellákba írt karakterek egy számot, vagy egy szöveget jelentenek-e⁵. Ha szövegekkel pró-

5. A szövegeket alapértelmezetten balra, míg a számokat jobbra igazítja cellán belül a Táblázatkezelő, innen tudhatjuk,

bálunk meg műveleteket végezni, hibát fog jelezni. Ha a cella tartalma nem fér ki a cellában, de a szomszédos cella üres, a tartalom látszólag „át fog lógni” más cellákba, azonban ha nem üres a cella, egy piros nyíl jelöli majd, hogy a cella tartalma több, mint ami látszik. Ha egy szám nem fér ki a cellába, a megtévesztés elkerülése érdekében három kettős-kereszt (###) látható a cellában.

	A	B	C
1	Imre minden reggel megeteti a halait		
2			
3			
4			
5			

A ki nem férő cellatartalom „átlóg” a szomszédos cellába

	A	B
1	Imre minden	Béla
2		
3		
4		
5		
6		
7		

A cellatartalom egy része nem látszik

Ha később módosítanánk egy cella tartalmát, álljunk a cellára a kurzorral, majd a fenti mezőben írjuk át a cella tartalmát. Ha módosítjuk egy cella tartalmát és az adott cella tartalmával műveleteket végeznek más cellák képletei, a képletek újra kiszámításra kerülnek az új cellaértékkel.

 Ebben a cellában helyesírási hiba van						
	C	D	E	F	G	
	Ebben a cellában helyesírási hiba van					

Cella tartalmának módosítása

Ha egy cellába nem mi akarunk értéket írni, hanem műveletek eredményét szeretnénk szerepeltetni, **függvényt** kell használnunk. Függvényt használunk két cella értékének összeadására, de egy egész oszlopnyi adat átlagának kiszámítására is.

A függvényt onnan ismeri fel a Táblázatkezelő, hogy **egyenlőség-jellel** kezdődik a cella tartalma. Próbáljuk ki, hogy az A1 és A2 cellákba két számot írunk be, majd az A3 cellára állunk a kurzorral. Írjuk be oda, hogy:

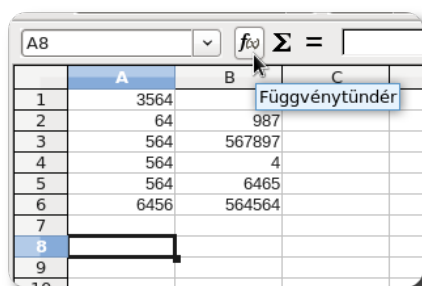
= A1 + A2

hogy a beírt karaktereket szöveggént, vagy számként értelmezte a program.

Ha Entert nyomunk, láthatjuk, hogy a cella értéke megegyezik a másik két cella értékének összegével. Bonyolultabb függvények beszúrásához kattintsunk a Függvénytündérre. A Függvénytündér segít azzal, hogy a függvények leírását is mutatja, illetve kijelölhetjük azokat a cellákat-cellatartományokat, melyekkel a függvényt el szeretnénk végezni. Függvények egymásba ágyazása is sokkal könnyebb a Függvénytündér segítségével.

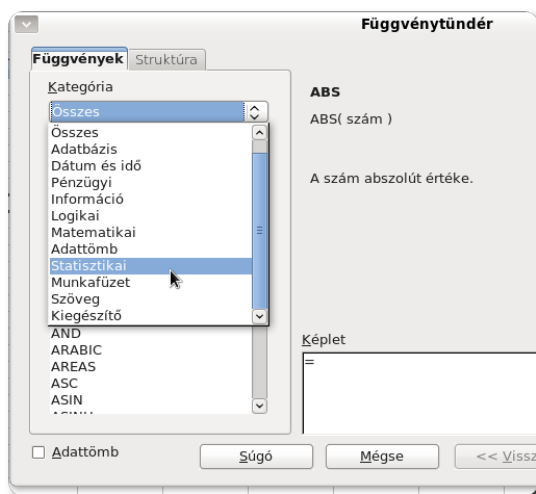
A Függvénytündér használata

Tegyük fel, hogy átlagot szeretnénk számolni egy cellatartományra. Nyissuk meg a Függvénytündért az $f(x)$ gombra kattintással.



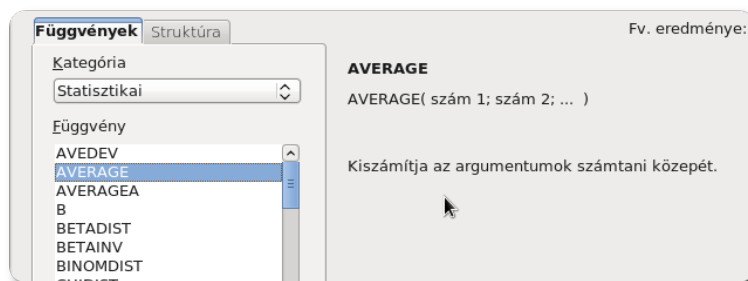
Függvénytündér megnyitása

A megnyíló ablakban láthatja a függvények listáját **kategorizálva**. Mivel átlagot szeretnénk számítani, válasszuk a **Statisztikai** függvények csoportját.



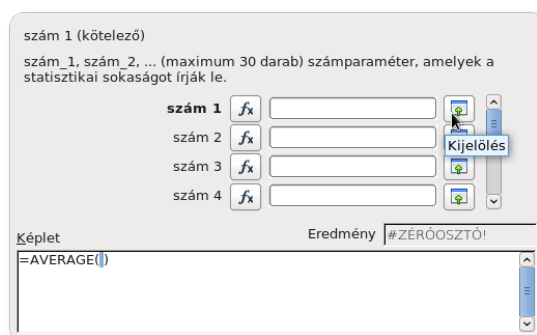
Függvények kategorizált listája

Ha egy függvényt kiválasztunk a listából, jobboldalt láthatjuk a függvény rövid ismertetőjét. Az **AVERAGE** például **Kiszámítja az argumentumok számtani közepét**, mely pontosan az, amit szeretnénk.

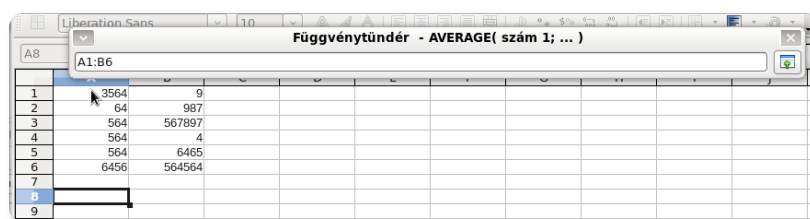


Függvény leírása

Ha szeretnénk használni a függvényt, kattintsunk valamelyik argumentuma melletti **Kijelölés** gombra, majd válasszuk ki a kívánt cellatartományt. Ha kijelöltük a cellatartományt, kattintsunk a kis ablak jobb oldalán lévő gombra, ezzel bevittük a tartományt a tündérnek.

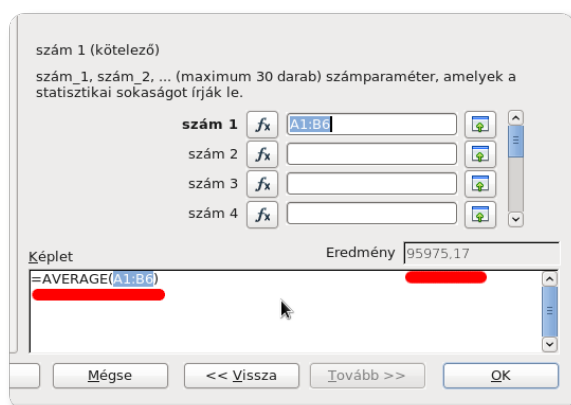


Argumentumok megadása



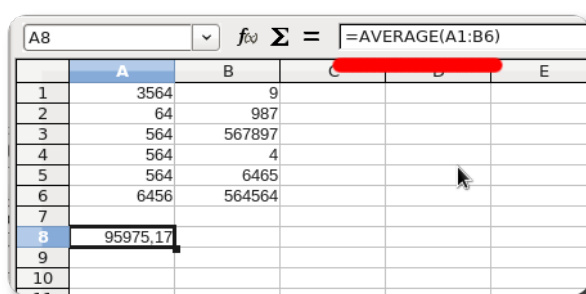
Cellatartomány megadása argumentumként

A tündérnek megadott argumentumok elegendőek, kijelzi a számított **eredményt** és mutatja a **képletet** is. Ha erre az eredményre szerettünk volna jutni, kattintsunk az **OK** gombra.



Befejezett és „kitöltött” tündér

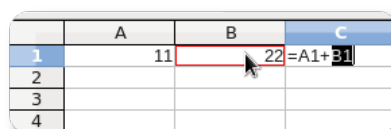
Láthatjuk, hogy a cella értéke is az előbb látott képlet lett, tehát a Függvénytűndér beírta a képletet a mezőbe.



Cellában lévő képlet

Hivatkozás cellákra

Ha egy képletben egy cella tartalmát szeretnénk szerepeltetni, nincs más teendőnk, mint beírni a cella azonosítóját, vagy ami még egyszerűbb, rákattintani a hivatkozni kívánt cellára a hivatkozás során, mely során az OpenOffice automatikusan az egérrel kiválasztott cellát írja be.



Hivatkozott cella kiválasztása
egérrel

Ha több sorban is ugyanazt a műveletet szeretnénk elvégezni, a képletet tartalmazó cella tartalmát is másolhatjuk. Ekkor a képlet módosul automatikusan, hogy kövesse a cella helyének változását. Például ha minden sor első két cellájának értékét össze szeretné adni és az eredményt a harmadik cellában szerepeltetni, nincs más dolga, mint az első sorban elvégezni a műveletet a harmadik cellában, majd a cella jobb alsó sarkát „megragadva” lefelé másolnia a tartalmát. A megjelenő ablakban ki kell választanunk, hogy a cellában szereplő képletet szeretnénk másolni, nem pedig a cella értékét. A cella képletei módosulnak, hogy a cella előtti számokat adják össze, ne az első sor számait.

	A	B	C	D
1	11	22	33	
2	12	64		
3	43	21		
4	11	14		
5	41	44		
6				
7				

Képlet másolása a cella jobb alsó sarkának húzásával



Másolás részleteinek beállítása

	A	B	C	D
1	11	22	33	
2	12	64	76	
3	43	21	64	
4	11	14	25	
5	41	44	85	
6				
7				

A dinamikusan változó képlet

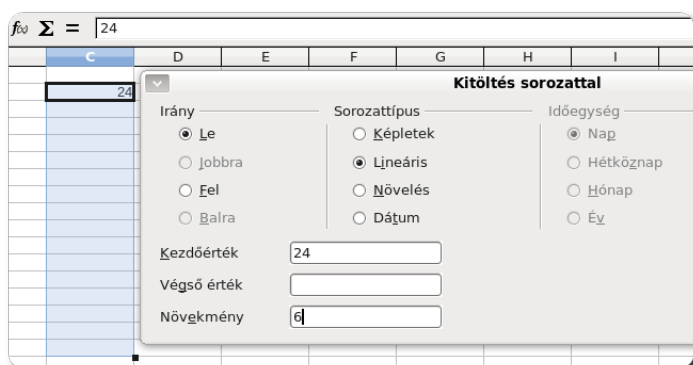
Ha azt szeretnénk, hogy a képlet másolásával a hivatkozott cella ne változzon, a cella koordinátái elé tegyünk dollár-karaktert. Amelyik koordináta elé tesszük a \$ karaktert, azt lerögzítjük, hogy ne változzon másolásakor. Például ha a sort szeretnénk rögzíteni, a hivatkozott cella a C\$28 lesz, ha az oszlopot, akkor \$C28, ha mindkettőt, akkor \$C\$28.

Kitöltés sorozattal

Az előző alfejezetek egyikében képletet másoltunk, így kitöltve a mezőket formulákkal. A kitöltést azonban megtehetjük számokkal vagy dátumokkal is különféle szabályok szerint. Ehhez nem kell mást tennünk, mint a kitöltendő cellák közül az első cella jobb alsó sarkát megragadva a kitölteni

kívánt irányba húzni⁶. Az egérbillentyű felengedésekor megjelenő ablakban adhatjuk meg a kitöltés mikéntjét és szabályait.

Ha számtani sorozattal szeretnénk kitölteni a mezőket, válasszuk a **Lineáris** lehetőséget. Ennek hatására a kezdőértékhez a Táblázatkezelő mindig hozzáadja a növekményt és ezt szerepelteti az aktuális cella alatti cellában.

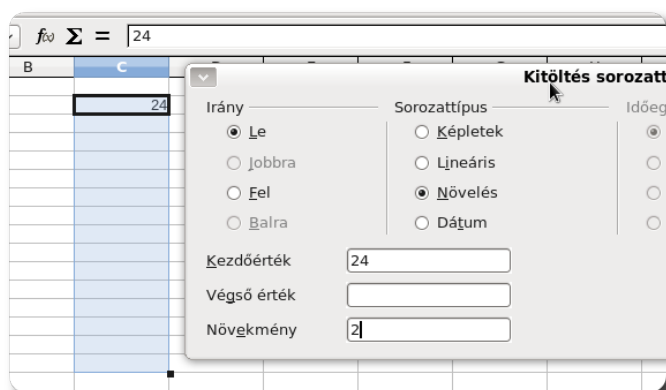


Kitöltés számtani sorozat tagjaival

24
30
36
42
48
54
60
66
72
78
84
90
96
102
108
114

Számtani sorozat

Ha mértani sorozatot szeretnénk, válasszuk a **Növelés** lehetőséget, melynek hatására a cellák értékei megszorzódnak a Növekményben feltüntetett számmal.



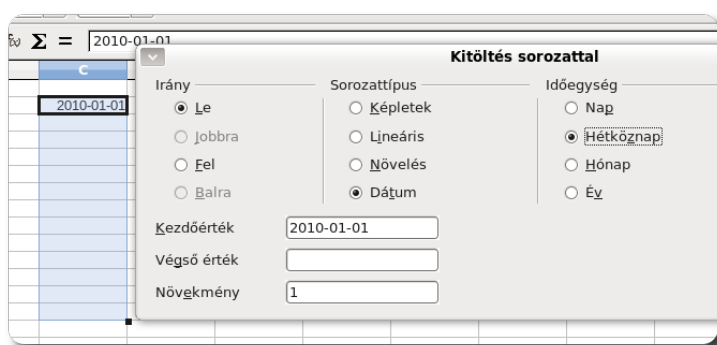
Kitöltés mértani sorozat tagjaival

24
48
96
192
384
768
1536
3072
6144
12288
24576
49152
98304
196608
393216

Mértani sorozat

Ha eseményekkel dolgozik, szüksége lehet egy dátumtartomány napjaira. Ehhez válassza a **Dátum** sorozattípust, kezdőértéknek pedig írjon be egy dátumot. Kiválaszthatja azt is, hogy a növelés hány nappal, munkanappal, hónappal vagy évvel történjen.

6. Mivel kitöltésről van szó, ahol valamilyen szabály szerint műveletet végzünk a cellák tartalmán, a kitöltés csak egy irányba történhet, azaz fel, le, balra vagy jobbra.



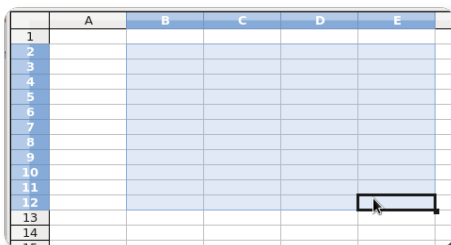
Dátum növelése egy hétköznapjal

2010-01-01
2010-01-04
2010-01-05
2010-01-06
2010-01-07
2010-01-08
2010-01-11
2010-01-12
2010-01-13
2010-01-14
2010-01-15
2010-01-18
2010-01-19

Dátumtartomány
hétköznapjai

Tartományok kijelölése

Ha egy formázást nem csak egy cellán szeretnénk elvégezni, vagy grafikonhoz több adatot is szeretnénk felhasználni, több cellát, vagy akár több tartományt is ki kell jelölnünk. Ha csak egy tartomány kijelölése a cél, az egérrel az első cellára kattintva, majd az egérbillentyűt nyomva tartva a cellatartomány kijelölhető. Ugyanez érhető el a kezdőcella kijelölése és a Shift lenyomva tartása mellett az utolsó cellára kattintással.



Kijelölt tartomány

Ha több tartományt szeretnénk kijelölni, akkor a tartományok egérrel való kijelölése közben **tartsuk nyomva a Ctrl billentyűt**. Az így kijelölt tartományokból tetszőleges számú lehet.

	A	B	C	D	E
1					
2		1		1	
3		2		4	
4		3		9	
5		4		16	
6		5		25	
7		6		36	
8		7		49	
9		8		64	
10		9		81	
11		10		100	
12					
13					
14					

Több kijelölt tartomány

Grafikon létrehozása

Ha a táblázat adatait szeretnénk vizuálisan szemléletessé tenni, a grafikon való ábrázolás igen hatékony megoldás. Ha kijelöltük az adatokat, melyeket ábrázolni szeretnénk, kattintsunk a **Beszúrás – Diagram** menüpontra, vagy kattintsunk a **Diagram** gombra az eszköztáron. A Diagramtündér végigvezet bennünket a diagram elkészítésének lépésein, miközben nyomon követhetjük a diagram változásait, ugyanis a grafikonon azonnal megjelennek a tündérben megadott változások. (Az egyes lépések után kattintsunk a **Tovább** gombra, vagy a **Befejezés** gombra, ha már megfelel a grafikon.)

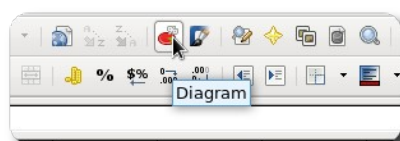


Diagram beszurása gomb

Először ki kell választanunk a diagram típusát. A diagramtípusok kategorizálva vannak. Néhány kategória például az **oszlopdiaagram**, a **vonaldiaagram**, stb.

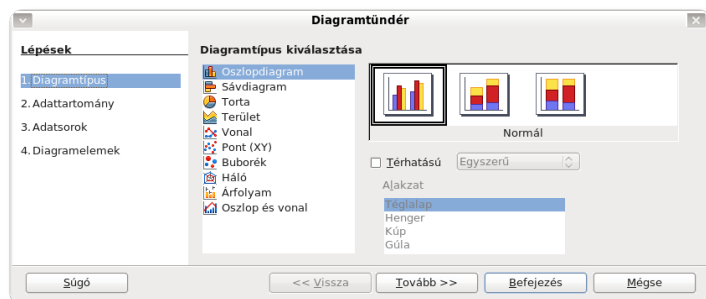


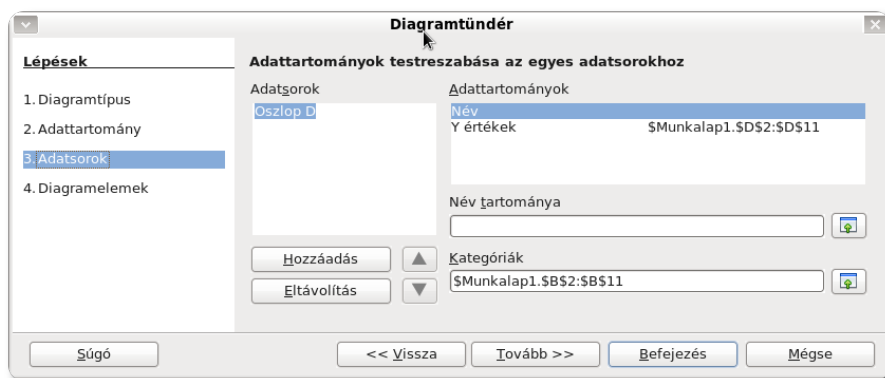
Diagram típusának kiválasztása

A második lépés az adattartomány kiválasztása. Ha már kijelöltük az adatokat, melyeket ábrázolni szeretnénk, akkor automatikusan kitölti a tündér nekünk ezt a részt. Ha az egyik oszlop adatainak függvényében ábrázolnánk az adatainkat, pipáljuk be **Az első oszlop legyen címke** pontot, ha az összetartozó adatok oszlopokban vannak, akkor **Az első sor legyen címke** pontot. Ha nem ezt tesszük, automatikus indexek függvényében ábrázolódnak majd adataink.



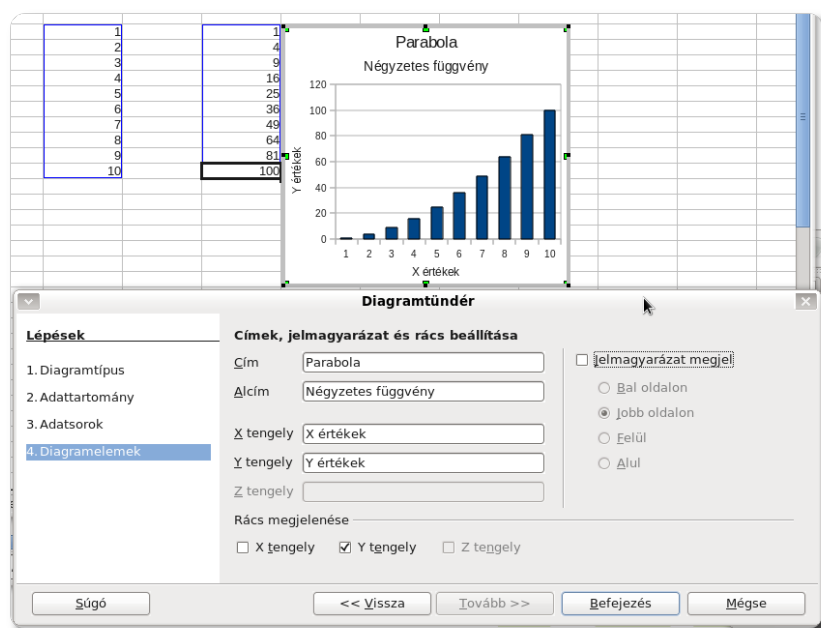
Adattartomány megadása

Ha több adatsort is ábrázolnánk, akkor az **Adatsorok** alatt szabhatjuk meg, melyiküknek mi legyen a címe, milyen adattartományt használjon fel az ábrázoláskor a Táblázatkezelő, stb.



Adatsorok testreszabása

A diagram egyes elemeit a **Diagramelemek** alatt állíthatjuk be. Ezek a diagram címe, alcíme, a tengelycímek, a jelmagyarázat, stb.

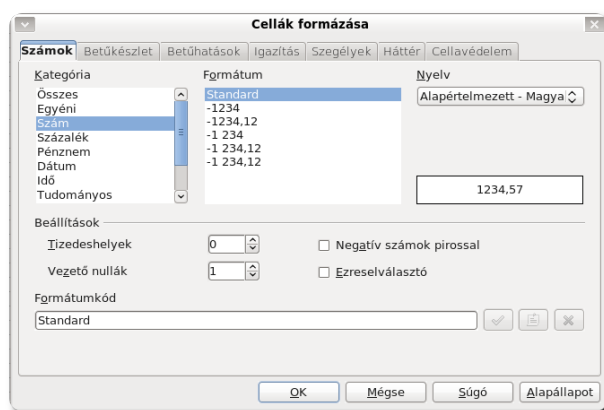


A Diagramelemek beállítása és az „alakuló” grafikonunk

Cellák formázása

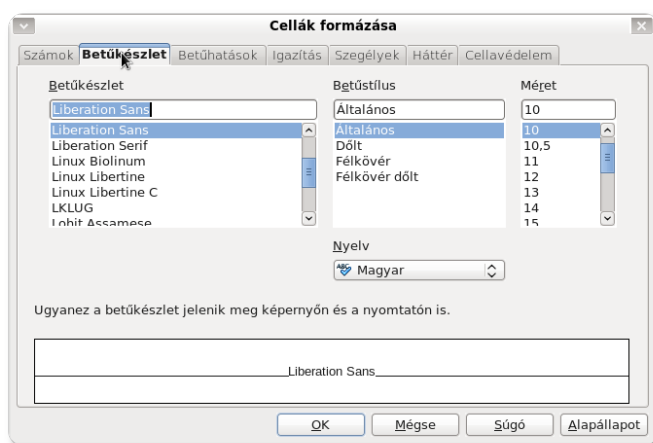
Az egyes cellák nem csak értékekkel rendelkezhetnek, hanem különféle formázásokat is tartalmazhatnak. A cella betűitől kezdve a cella keretén át a háttérszínig mindent testre szabhat a cella kinézetével kapcsolatban. Ha több cellát is kijelölt, a formázás mindegyikre érvényes lesz. A cellaformázás megnyitásához kattintsunk a **Formátum – Cellák** menüpontra, vagy használjuk a Ctrl+1 billentyűkombinációt. A felugró ablakban állíthatjuk be a kijelölt cellák kinézetét.

Az első fülön (**Számok**) azt szabhatjuk meg, hogy a cella tartalmát hogyan kezelje az alkalmazás. Ha a számokkal pénzeket, dátumokat, vagy százalékokat jelölünk, itt állíthatjuk be. A szerepeltetett számjegyeket és tizedesjegyeket szintén itt állíthatjuk be.



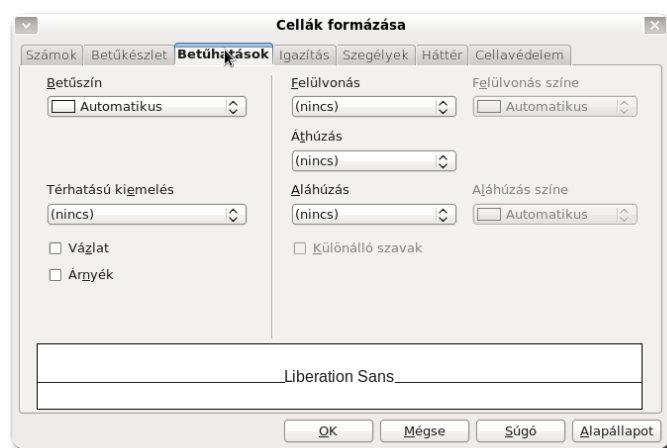
Cella tartalmának testreszabása

A cellában szereplő betűk betűtípusát, stílusát, méretét és nyelvét a **Betűkészlet** fül alatt állíthatjuk be.



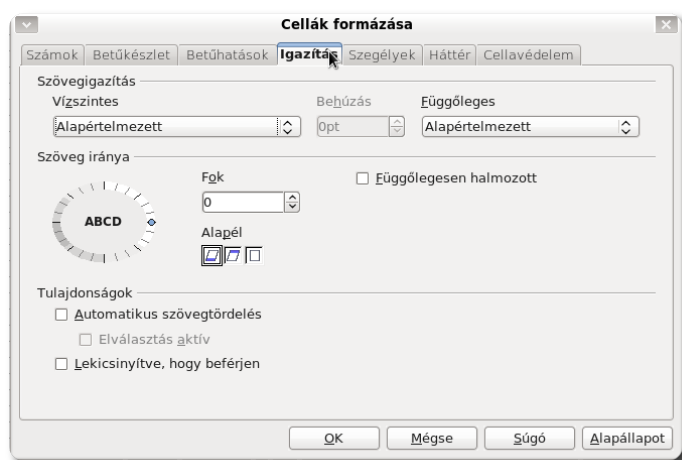
Cella betűkészletének testreszabása

Ha a betű színét szeretnénk módosítani, vagy különleges hatásokat alkalmaznánk, a **Betűhatások** fül alatt mindezt megtehetjük.



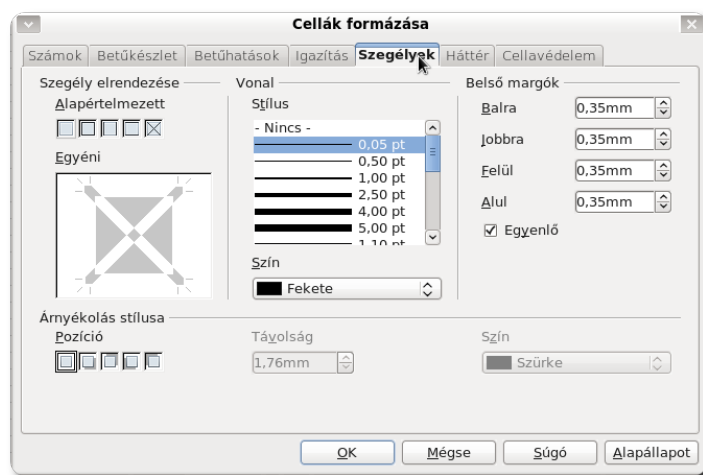
Betűhatások beállítása

A cella tartalmát igazíthatja is. A már megismert balra-jobbra-középre-sorkizárt vízszintes igazításon kívül a szöveg irányát is megadhatja, fokokban beállított szövegírányt is állíthat be. Ehhez az **Igazítás** fül alatt kell a megfelelő paramétereket megadnia. Itt adhatja meg azt is, hogy a cella tartalma tördelve jelenjen-e meg, ha nem fér ki egy sorban (**Automatikus szövegtördelés**).



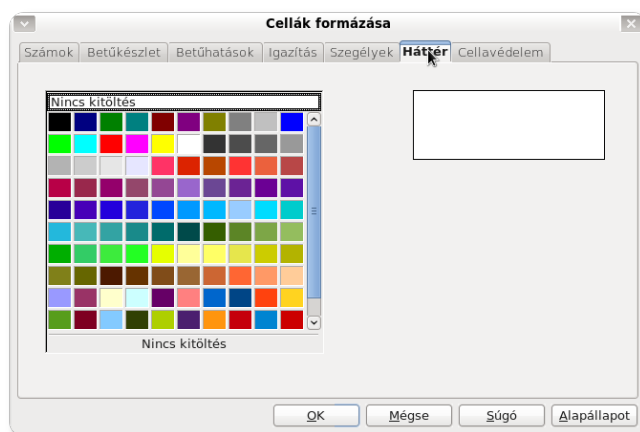
Cella tartalmának igazítása

Ha a cellának vagy cellatartománynak nyomtatásban is látszó szegélyt állítanánk be, a **Szegélyek** fül alatt beállíthatjuk azt. A szegély színét, vastagságát és a belső margók méretét is beállíthatjuk, de a szegély helyét is megadhatjuk a stilizált cellán baloldalt. A jobboldalt kiválasztott vonalat a jobboldali ábrára kattintva tehetjük a mezőbe, ezáltal nem csak külső keretet, hanem belső keresztben áthúzott cellát is létrehozhatunk.



Cella szegélyének meghatározása

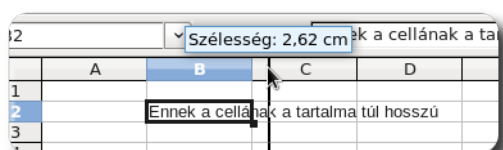
A kijelölt tartomány háttérszínét a **Háttér** fül alatt állíthatjuk be, a baloldali színlistán egy színre kattintva. A jobboldali kis téglalapban látható a kiválasztott szín előnézeti képe.



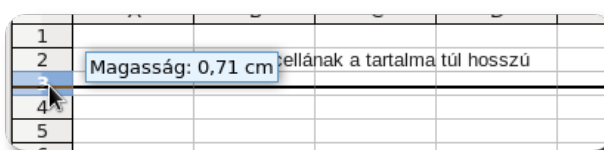
Cella háttérszínének beállítása

Cellák méretének megváltoztatása

Ha a cella tartalma kisebb, vagy nagyobb cellaméretet indokol, a cellák mérete tetszés szerint átméretezhető. Ha a cellában lévő szöveget inkább több sorban helyeznénk el, a cellaformázás ablakban (**Formátum – Cellák**) az igazítás fül alatt kapcsoljuk be az automatikus szövegtördelést. Ha a cellaméretet változtatnánk, nincs más dolgunk, mint megragadni a cella oszlop vagy sorszámaának szélét és a megfelelő méretűre húzni a cellát. Ha a cella méretét az oszlop leghosszabb sorához kívánjuk igazítani, kattintsunk duplán az oszlop betűje melletti vonalra, így a leghosszabb sornak megfelelő cellaszélességű lesz az oszlop.



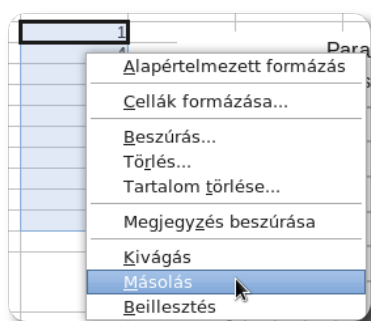
Cella szélességének megváltoztatása



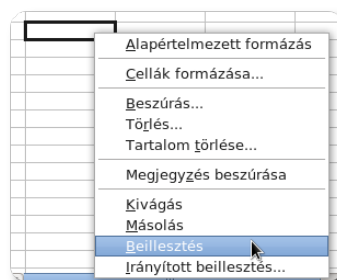
Cella magasságának megváltoztatása

Másolás, beillesztés és irányított beillesztés

Ha többször van szükség ugyanazon cellatartalomra, folyamodhatunk ahhoz a módszerhez, hogy az újrafelhasználni kívánt cellát vagy cellatartományt másoljuk, majd a kívánt helyre beillesztjük. Mindkét parancsot a helyi menüben találjuk meg. A másolás billentyűkombinációja a **Ctrl+C**, míg a beillesztése **Ctrl+V**. Ez a módszer a cellából mindent átmásol, a képletet és a formázást is.



Másolás a helyi menüben



Beillesztések a helyi menüben

Ha a cella tartalmából nem mindenre van szükség, használjuk a helyi menüből az **Irányított beillesztést**. A felugró ablak **Kijelölés részében** kiválaszthatjuk, hogy a másolt cellák tartalmából mit szeretnénk megtartani. Ha a meglévő tartalmat nem felülírni szeretnénk, a **Műveletek** közül válasszunk egyet.

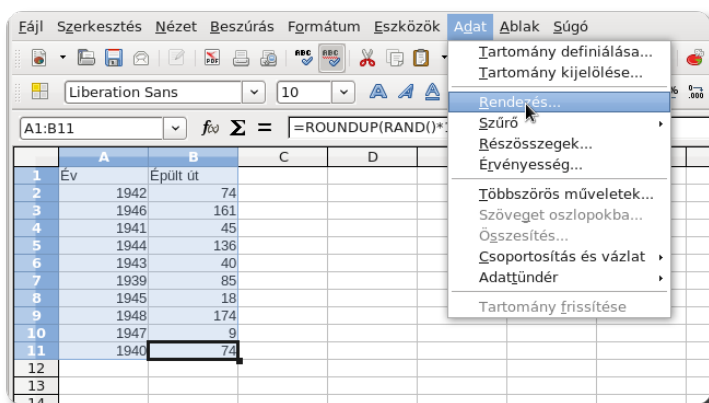


Írányított beillesztés beállítása

Adatok rendezése

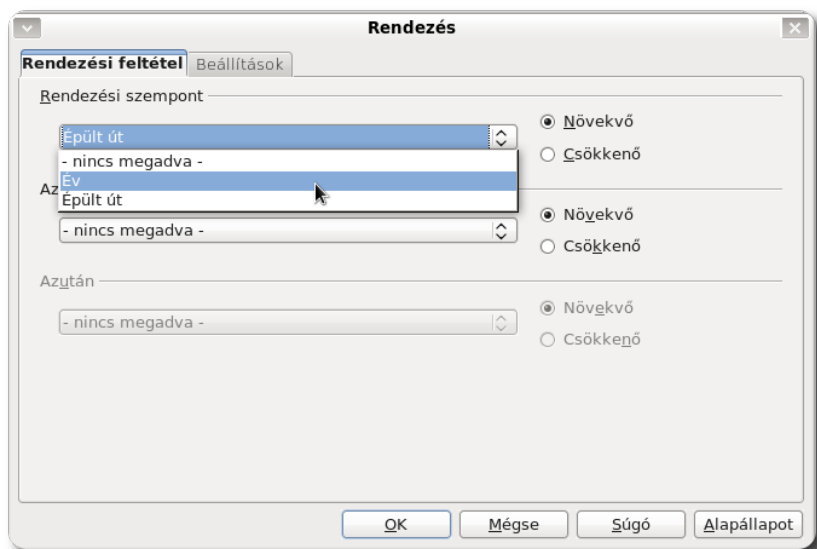
Képzeljük el, hogy egy táblázatban az egyes években országosan megépült utak hossza szerepel, azonban az adatok összekeveredtek és az évek nem egymást követően szerepelnek. Hogy áttekinthesse az adatokat, érdemes az évek szerint növekvő sorrendbe rendezni őket.

Első lépésként ki kell jelölni a rendezendő adatokat. A program az egy sorban lévő cellákat összetartozóként kezeli, azaz egy sorban lesznek a rendezés után is. A kijelölés után kattintsunk az **Adat – Rendezés** menüpontra.



Kijelölés rendezése

A megjelenő ablakban meg kell adnunk, hogy mi szerint kívánjuk rendezni az adatokat, illetve növekvő vagy csökkenő sorrendet szeretnénk-e. *Ha szöveges adatokat rendezünk (például egy névsort), az ABC sorrendhez a növekvő sorba rendezést válasszuk.*



Rendezés szempontjának megadása

Ezt követően az OK gombra kattintva láthatjuk az év szerint növekvő sorrendben lévő adatokat.

	A	B
1	Év	Épült út
2	1939	16
3	1940	31
4	1941	13
5	1942	58
6	1943	161
7	1944	24
8	1945	86
9	1946	25
10	1947	38
11	1948	173
12		

Rendezett adatok

A Prezentációkészítő használata

Ha előadást kell tartania, érdemes számítógép segítségével készített diák sorozatával színesítenie, áttekinthetővé tennie előadását. Ehhez nyújt segítséget a **Prezentációkészítő**.

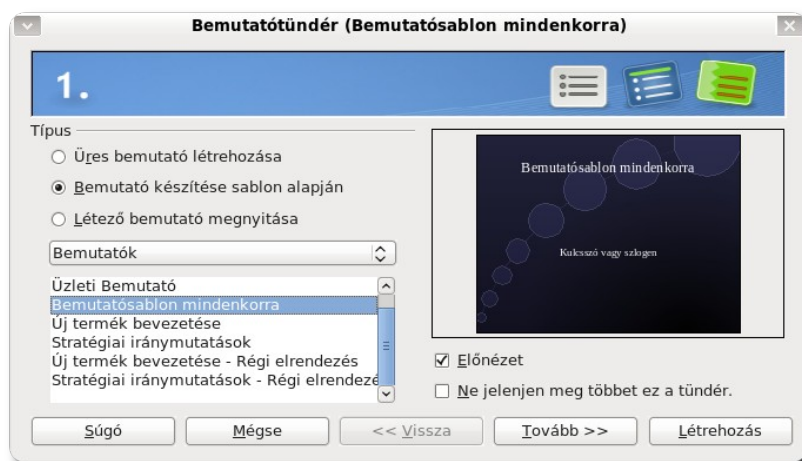
A fejezet nem kíván előadás-technikai bevezetést nyújtani, sem pedig ismertetni, milyen a jól és igényesen elkészített diasor, pusztán csak az alkalmazás használatának alapjait mutatja be.

A Prezentációkészítő indítása és az első prezentáció létrehozása

A Prezentációkészítő az **Alkalmazások – Iroda – Prezentációkészítő** helyről indítható vagy egy kész prezentáció megnyitásával. Ha az Alkalmazások menüből indítottuk, egy tündér is megnyílik, segítve a bemutató létrehozását. A SuliX Professional számos sablont tartalmaz, ezeket felhasználva nem kell az előadás szerkezetét kitalálni, mivel a sablon azt is tartalmazza. Ha üres dokumentumot hoz létre sablon használata nélkül, csak a prezentáció megjelenését szabhatja meg. A **tündér segítségével beállított kinézet a későbbiekben bármikor tetszőlegesen megváltoztatható**.

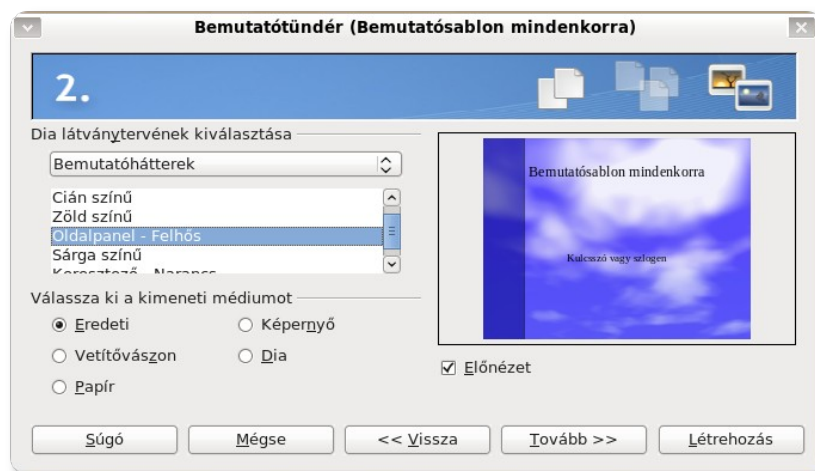
Tekintsük át, hogyan kell létrehozni sablonból egy prezentációt. Ha sablon nélkül hozunk létre prezentációt, az itt bemutatott lépések közül kimarad 1-2, amikor a sablon használatát szabjuk testre, ezért az üres prezentációra nem térünk ki külön.

A tündér elindulásakor válasszuk a **Bemutató készítése sablon alapján** lehetőséget, a lenti listából pedig válasszunk egy – a tervezett előadáshoz leginkább hasonlító – sablont. A sablon az egyetlen, melyen nem tudunk majd változtatni, ez azonban csak az előadás vázát befolyásolja, a kinézetet nem a sablon határozza meg.



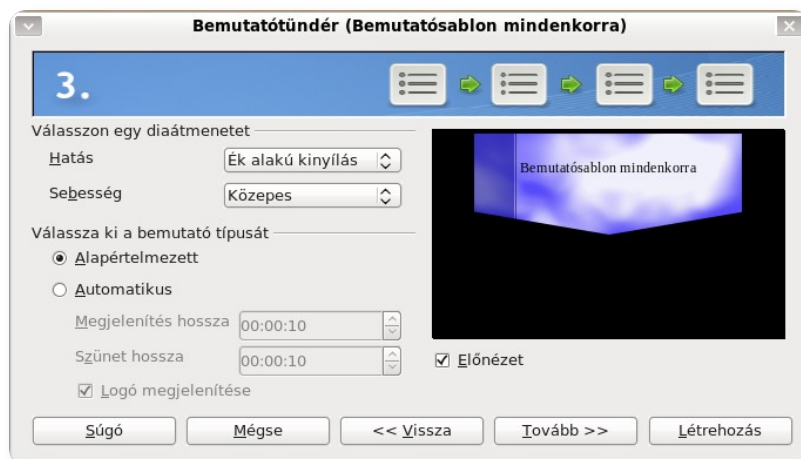
Alkalmazandó prezentáció-sablon kiválasztása

A tündér második lépésében ki kell választatunk, hogyan nézzenek ki az egyes diák, illetve milyen legyen a diák oldalaránya. A kimeneti formátumot a tervezett előadás felszereléséhez igazítsuk.



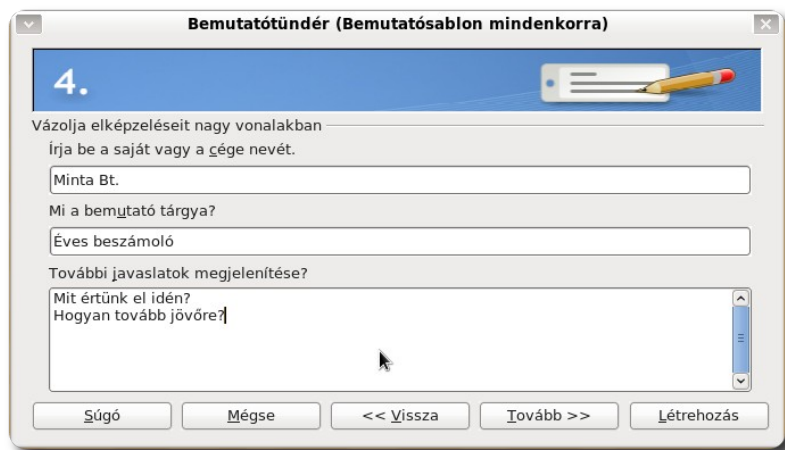
Bemutató látványtervének kiválasztása

A prezentáció előnye a hagyományos diákkal kísért előadáshoz képest, hogy a diák közti átmenet lehet **animált**, ezt a diaátmenet határozza meg. Ki kell választatunk, hogy milyen **hatást** kívánunk alkalmazni, illetve az **milyen sebességgel** váltson a diák közt. A kiválasztott áttűnést az **előnézeti** ablakban azonnal láthatjuk is. Ha **automatikus** (nem pedig szóbeli bemutatóval kísért interaktív) prezentációt szeretnénk, azt is itt állíthatjuk be.



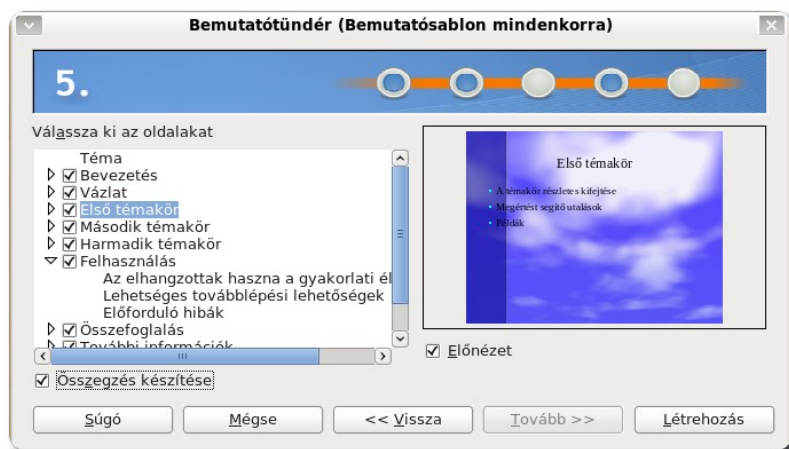
Áttűnések beállítása

A negyedik lépésben testreszabhatjuk a sablont, azaz saját cégnevet, előadascímet és alcímet adhatunk meg.



Sablon testreszabása

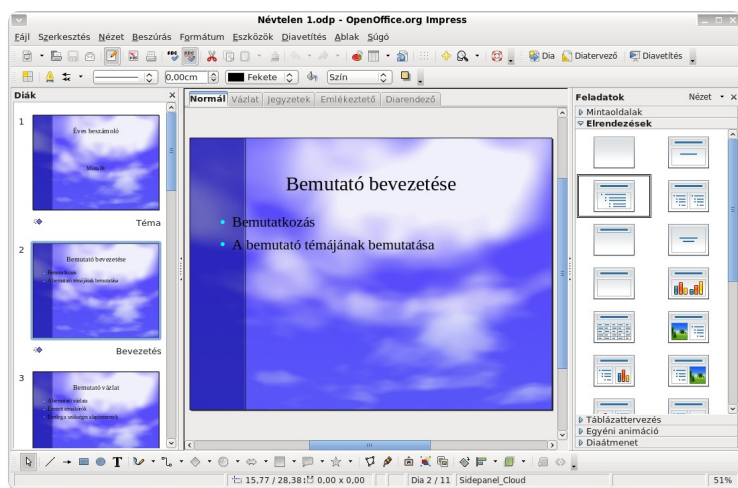
Ezt követően a sablon vázlatpontjaiból ki kell választanunk azokat, melyeket használni kívánunk. Ne aggódjon, a diasor **tetszőlegesen bővíthető vagy szűkíthető** a későbbiekben, hogy megfeleljen az igényeknek, ez a pont csak segítségként szolgál az előadásvázlat felépítésében. A létrehozásra kattintva már készen is van a bemutató vázlata, benne olyan szövegekkel, melyek segítik a bemutató felépítésében.



Használni kívánt vázlatpontok kiválasztása

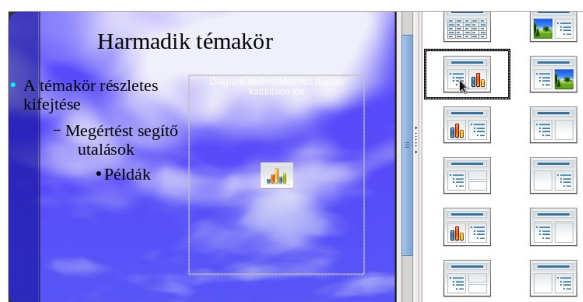
A diák szerkesztése

Már van egy diákból álló bemutatónk, de az egyes diák tartalommal való ellátása még hátra van. Az alapértelmezett nézetben baloldalt láthatjuk a diák kis képeit, itt választhatjuk ki a szerkeszteni kívánt diát, míg jobboldalt a kiválasztott dia látható. Jobboldalt egy gyorsmenü található, ahonnan könnyen elérhető a **Mintaoldalak**, a diák **Elrendezése**, stb.



Prezentációkészítő felépítése

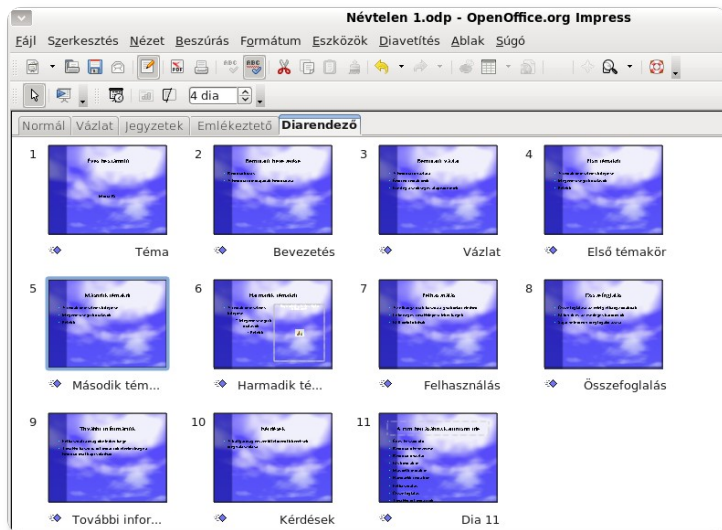
A dián belül bárhová kattintva a kurzor segítségével a többi OpenOffice.org komponensben megszokott módon szerkeszthetjük a szövegeket, a formázásukat pedig a fenti eszköztárral változtathatjuk meg. Ha a dia elrendezését módosítanánk (például grafikon legyen középen, kéthasábos dia legyen, stb.), azt a jobboldali **Elrendezések** alatti minták segítségével tehetjük meg. Az ott szereplő diákra kattintva a dia azonnal megváltozik.



Diaelrendezés módosítása

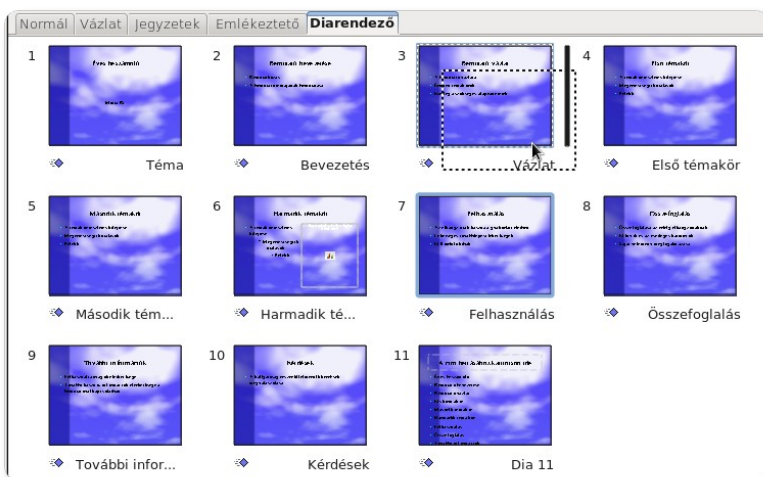
Diák áttekintése és sorrendjének módosítása

Ha szeretnénk egy áttekintő képet kapni az elkészített diáinkról, kattintsunk a diáink feletti **Diarendező** fülre, vagy válasszuk a **Nézet – Diarendező** menüpontot, így a diák miniatűrjeit láthatjuk.



Diarendező nézet

A diák sorrendjét itt változtathatjuk meg legegyszerűbben. Ha egy diát máshol szeretnénk szerepeltetni a sorban, húzzuk át a kívánt helyre. A dia új helyét egy fekete vonal jelöli a diák között.

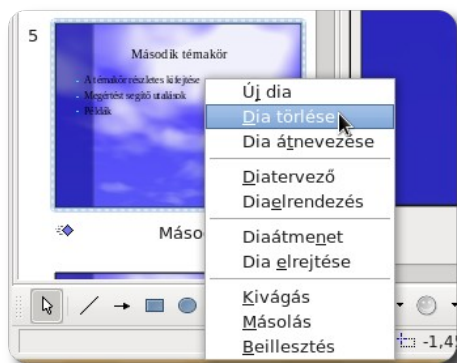


Diák sorrendjének módosítása

A diák sorrendjét **normál** nézetben is módosíthatjuk ugyanígy, de a diarendező nézet alkalmasabb erre. A Diarendezőből a Normál nézetre a fenti fül, vagy a **Nézet – Normál** menüponttal válthatunk.

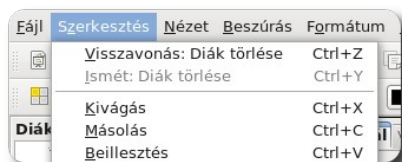
Dia törlése, új dia hozzáadása

Általában a diáink száma sosem annyi, mint amennyire szükségünk van mondandónk illusztrálásához. Ha a diák száma több, nincs más dolgunk, mint a szükségtelennek ítélt diát kitörölni. Ezt több módon is megtehetjük. Normál vagy Diarendező nézetben a törlendő diára jobb egérgombbal kattintva és a helyi menüből a Dia törlése pontot választva a dia törlésre kerül. Normál nézetben a Szerkesztés – Dia törlése menüpont is használható.



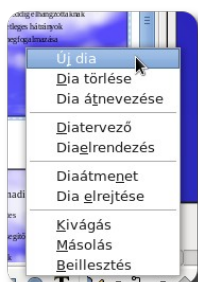
Dia törlése a helyi menüből

A dia törlését visszavonni a Szerkesztés – Visszavonás ponttal lehet.

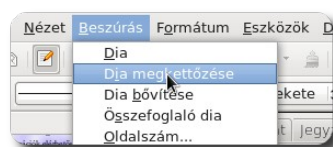


Dia törlésének visszavonása

Ha egy üres, új diát szeretnénk beszúrni a jelenlegi után, kattintsunk a diára, majd válasszuk az Új dia pontot, vagy használjuk a Beszúrás – Dia menüpontot. A Beszúrás – Dia megkettőzése menüpont a jelenlegi dia másolatát szúrja be, nem egy üres diát.



Dia beszúrása



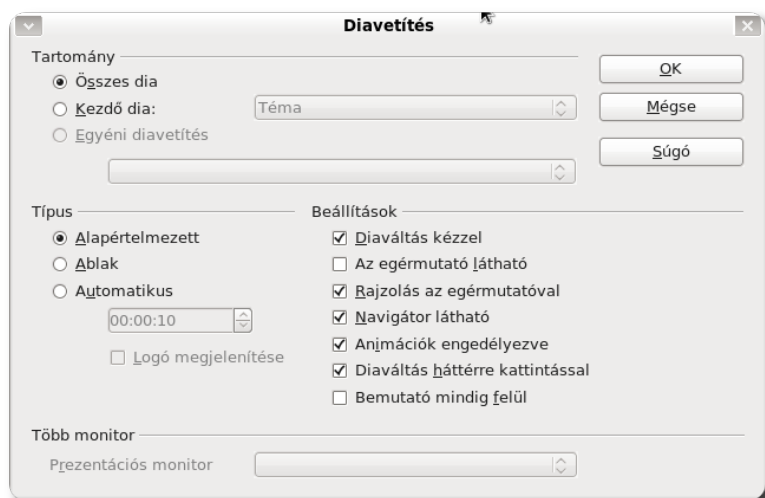
Dia megkettőzése



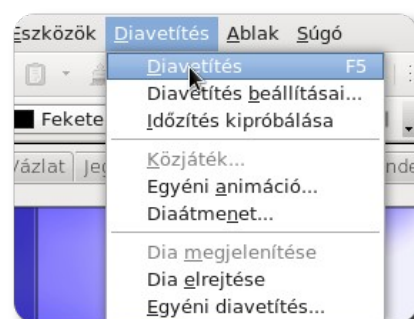
A beszúrt üres dia

A kész prezentáció elindítása

Ha elkészült a prezentáció, indítsuk el. De még mielőtt elindítanánk, testreszabhatjuk a diavetítést. Megadhatjuk a vetítendő tartományt, több monitor esetén a prezentációs monitort, illetve hogy mi látszon a képernyőkön. Ezt követően a diavetítés a **Diavetítés – Diavetítés** vagy az **F5**-tel indítható.



Diavetítés részleteinek megadása



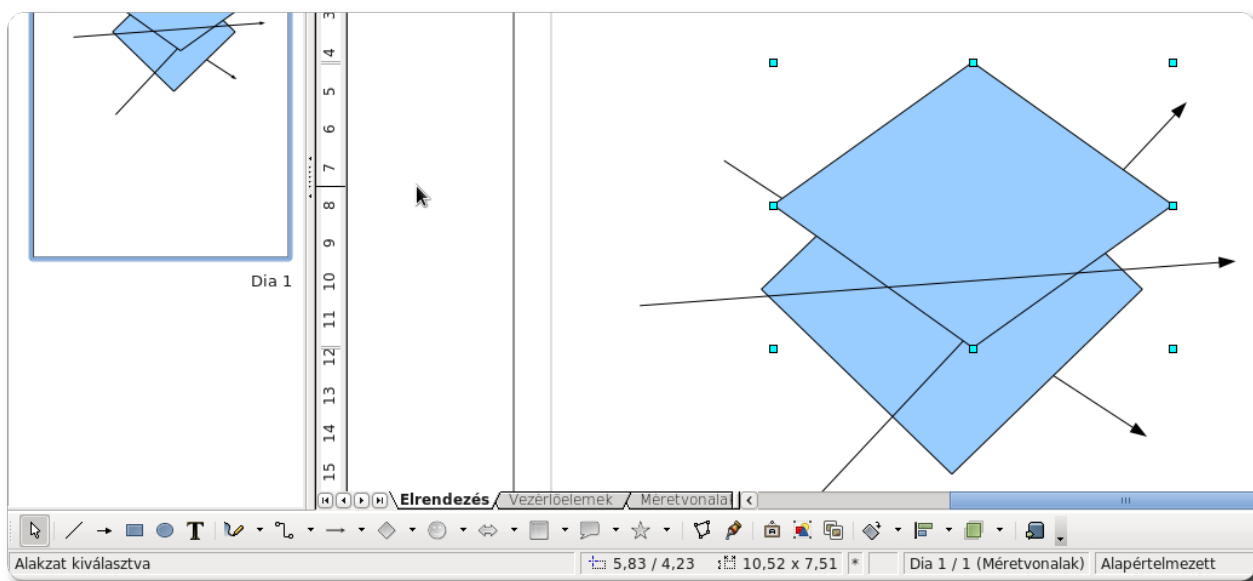
Diavetítés indítása

A Rajzoló használata

Ha diagramot, egyszerűbb ábrát, vagy illusztrációt készítenénk, a legegyszerűbben és leggyorsabban az Rajzoló használatával tehetjük ezt meg. Az OpenOffice.org rajzolásra alkalmas komponense az Alkalmazások – Iroda – Rajzoló helyről indítható.

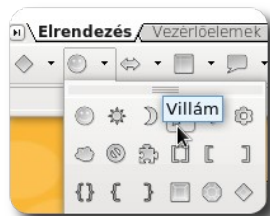
A Rajzoló legfontosabb eszközei

A Rajzoló segítségével egyszerűbb objektumok kombinálásával és összekötésével készíthetünk ábrákat.



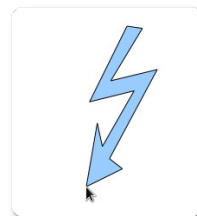
A rajzoló felépítése, eszközei és egy elkészített ábra

Az alul látható eszköztárból választhatunk objektumokat, ha van mellettük legördülő menü, akkor testre is szabhatjuk az objektum altípusát. Az alap objektumok például a vonal, a sokszög, az ellipszis, a szöveg, a nyíl, az objektumokat összekötő különféle vonalak, egyszerűbb ábrák, stb. Próbáljunk ki párat! Kattintsunk a kívánt objektumra, majd a rajzterületen megjelenő szerkesztővel helyezzük le az objektumot, azaz kattintsunk a kezdőpontba, majd az egérbillentyű lenyomva tartása mellett húzzuk a kurzort, így az objektum mérete tetszőlegesen változtatható bármely irányba. Ha a kész objektumra duplán kattintunk, szöveget is írhatunk a belsejébe, vonalak esetén pedig a vonalra.



Beszúrando objektum
kiválasztása

LŐ HASZNÁLAT

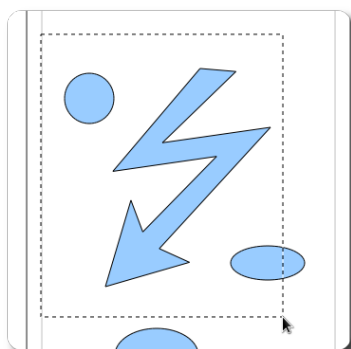


Objektum méretének
beállítása beszúrásakor

Objektumok kijelölése és megváltoztatása

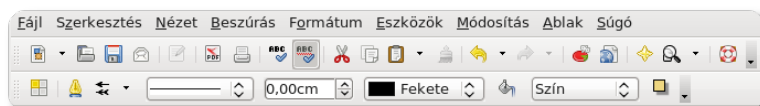
Az alsó eszköztár baloldali fehér nyila arra való, hogy a már meglévő objektumokat kijelölhessük a segítségével, azok méretét módosíthassuk, vagy a fenti eszköztár segítségével megváltoztassuk néhány tulajdonságát. Ha kijelölt egy objektumot a nyíllal, a fenti eszköztár az adott objektum szerint módosul, így csak azokat a tulajdonságokat látja, melyek az adott objektumra jellemzőek. (Egy vonal kijelölése esetén például nincs szükség kitöltési színre.)

Ha több objektumot szeretne egyszerre módosítani, a kijelölést megteheti úgy is, hogy egy üres helyre kattint, majd az egér gombjának nyomva tartása mellett a megjelenő szaggatott négyzetet úgy mozgatja, hogy a kijelölni kívánt objektumok teljesen benne legyenek a négyzetben.



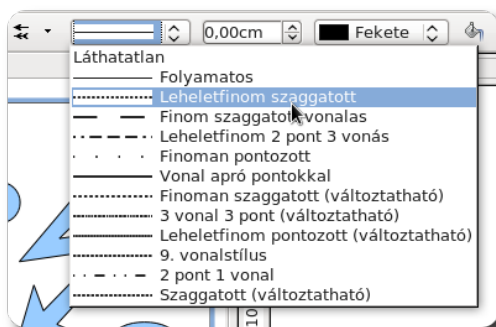
A bal felső kör és a villám
együttes kijelölése

A kijelölt objektumok több paramétere is megváltoztatható a felső panelen látható eszközökkel. Ha egy gomb fölé húzza az egérkurzort, láthatja a gomb funkcióját.

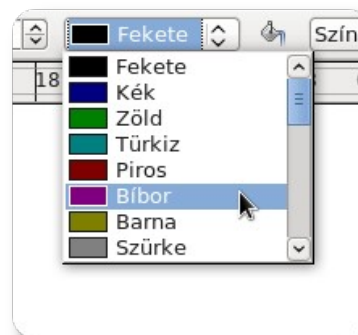


Objektumok módosítására szolgáló menüsor

Ha a vonal stílusát vagy méretét szeretné megváltoztatni, a vonal legördülő menüből kiválasztott vonalstílust és a mellette lévő mezőben beállított vastagságot kell megváltoztatnia. A vonal típusán és vastagságán kívül a színe is meghatározható, ehhez a legördülő listából válasszon vonalszínt.

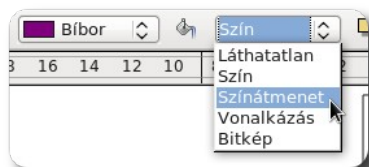


Vonaltípus és vastagság beállítása

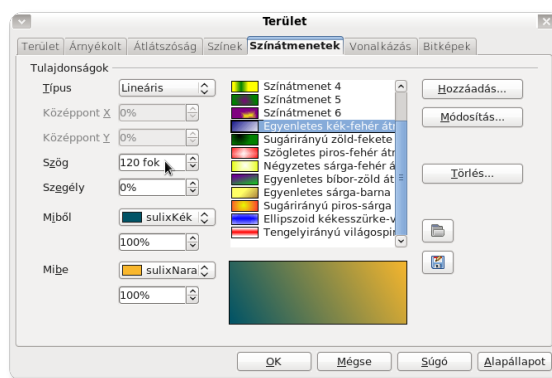


Vonal színének kiválasztása

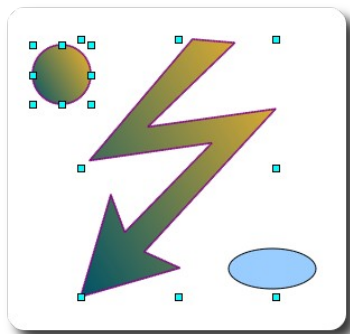
Az objektum kitöltésének típusának és színének beállításához használja a kitöltés legördülő menüt, majd a felugró ablakban állítsa be a kitöltés részleteit.



Kitöltés típusának beállítása



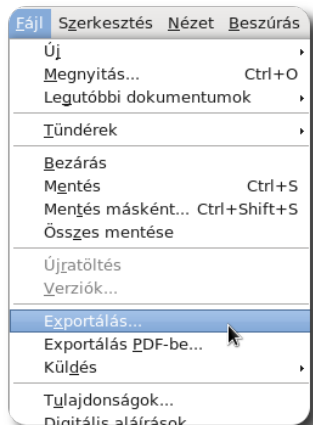
Színátmenet beállítása



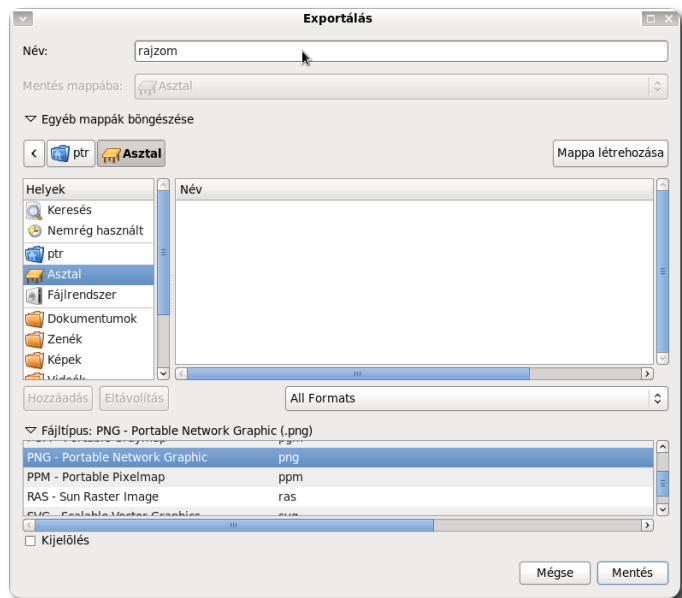
A módosított objektumok

Rajz exportálása képfájlba

A Rajzoló alkalmazással megrajzolt és elmentett képek általában nem illeszthetők be semmilyen más helyre sem, azokat csak az OpenOffice.org képes olvasni. Ha szeretnénk a rajzunkat felhasználni más programban is, exportálnunk kell valamelyik elterjedt képformátumba. A **Fájl – Exportálás** parancs segítségével tehetjük meg az exportálást, a megjelenő ablakban pedig ki kell választanunk a fájl nevét, a mentés helyét és formátumát az alsó listából. Ha a lenti **Kijelölés** lehetőséget bepipáljuk, csak a kijelölést kerül exportálásra.



Exportálás



Exportált kép nevének, helyének és formátumának megadása

A Scribus kiadványszerkesztő

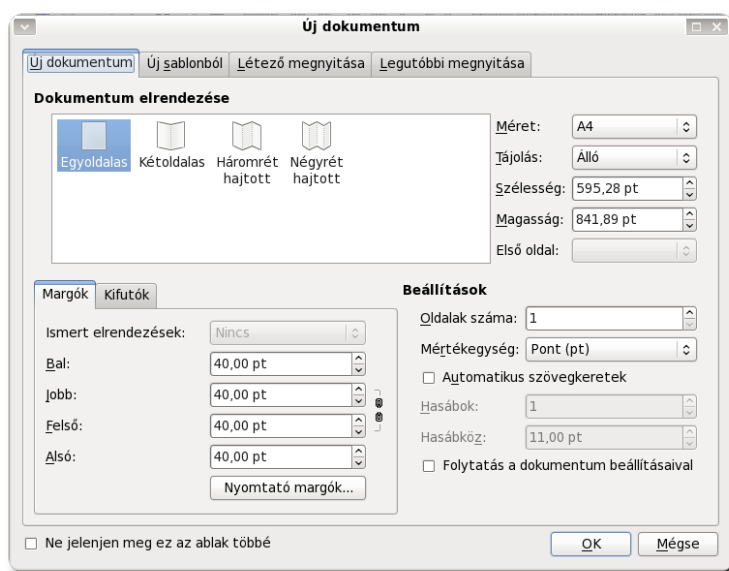
A kiadványszerkesztés a dokumentum szerkesztésénél jóval összetettebb feladat. A kiadványszerkesztés során sokkal szabadabb kezet kap a felhasználó, hogy a végeredmény jobban illeszkedjen a feladathoz. Emiatt ha egy egyszerű levelet írunk, nem biztos, hogy egy kiadványszerkesztő program használata indokolt, de egy újság, vagy egy plakát esetében mindenképpen érdemes fontolóra venni egy kiadványszerkesztő alkalmazás használatát.

A Scribus, mint nyílt forráskódú kiadványszerkesztő

A SuliX Professional által kínált nyílt forráskódú kiadványszerkesztő a Scribus. A Scribus első verziója 2001-ben jelent meg, tehát egy elég kiforrott szoftverről van szó. A Scribus segítségével professzionális minőségű, nyomdakész dokumentumok állíthatók elő számítógépünk segítségével.

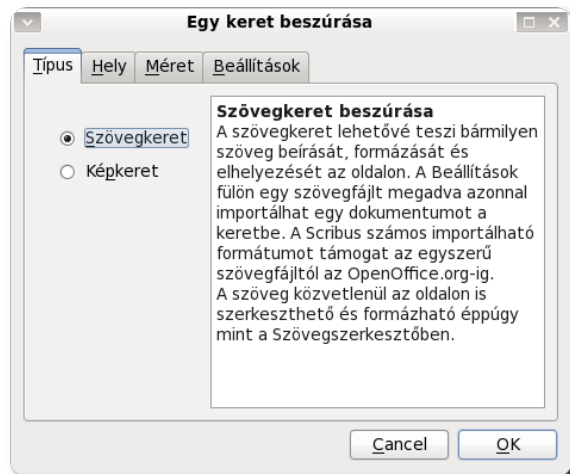
Mivel jelen könyvnek nem célja a kiadványszerkesztés alapjainak bemutatása sem, csupán ízelítőt nyújtunk a kiadványszerkesztésből. A kiadványszerkesztés igen összetett feladat, mivel a kiadványszerkesztés során több szakember munkáját is magunk végezzük, ezért csak megfelelő szakértelem birtokában képes bárki valóban igényes, nyomdai minőségű kiadványokat készíteni.

A program az **Alkalmazások – Grafika – Scribus** helyről indítható. Rögtön a megnyitás után egy párbeszédablak jelenik meg, ahol az elkészítendő dokumentum részleteit állíthatjuk be.



Új dokumentum létrehozása

A megnyíló dokumentum érdekessége, hogy egy üres oldalt tartalmaz, melyre sem írni, sem rajzolni nem tudunk kezdetben. Úgynevezett keretekre van szükségünk, melyek képeket vagy szövegeket tartalmazhatnak.



Szövegkeret beszúrása és annak ismertetője

Ha részletesebben meg szeretnénk ismerkedni a kiadványszerkesztéssel és a Scribus használatával, a SÚGÓ – Scribus kézikönyv menüpontban található az angol nyelvű teljeskörű dokumentáció.