



Németh László

Kiadványkészítés az
OpenOffice.org Writer
szövegszerkesztővel

Arányos sorkezelés (90%)

0.2-es változat © Németh László, 2010

A könyv szabadon terjeszthető a Creative Commons „Nevezd meg! Ne add el! Ne változtasd!” licenc szerint. Készül az OpenOffice.org Writer szövegszerkesztővel, az FSF.hu Alapítvány és az Open SKM Kft. támogatásával. OpenOffice.org honlap: hu.openoffice.org.

A címlap a Linux Libertine betű kurzív et jelének (™) felhasználásával készült.

Betűtípusok: Magyar Linux Libertine, DejaVu, Maximilian Antiqua (l. dafont.com)

TARTALOM

Bevezetés 5

- PDF formátum 6
- Keret- és oldalstílusok 6
- Automatikus elválasztás 6
- Tipográfiai lehetőségek 6
- Nyelvi eszközök 6
- Szabad, nyílt és hordozható 7
- Támogatás az OpenOffice.org-hoz 8
- Támogatás a kiadványszerkesztéshez 8
- A könyv felépítése 8
- Köszönetnyilvánítás 8

1. Betűk és sorok 9

- Betűtípusok és betűfokozatok 9
- Sorok betűszáma 10
- Sorközök beállítása 10
- Sorok számának beállítása 10
- Oldal- és margóméret beállítása 11
- Behúzás 11
- Tömbösítés, elválasztás és fattyúsorok kezelése 11
- Soregyen 12
- Betűközök beállítása 12
- Kiskapitális betűváltozat 13
- Félkövér betűváltozat 13
- Különleges karakterek 14
- Ligatúrák 15
- Valódi betűfokozatok 16
- Spácium 17
- Betűvariánsok 17
- Bekezdés és oldalstílusok 17

2. Címsorok 19

- Pár szó a stílusokról 19
- Címsorok készítése 19
- Címsorstílus megszüntetése 20
- Címsorok számozása 20
- Címsorok többszintes számozása 21
- Címsorok középre igazítása és egyéb formázása 21
- Címsorok új oldalon kezdése (fejezetcímek) 21
- Többsoros címek 22
- Többsoros címek formázása 22

3. Tartalomjegyzék 25

- Tartalomjegyzék beszúrása 25
- Tartalomjegyzék frissítése 25
- Tartalomjegyzék törlése 25
- Tartalomjegyzék bővítése egyéb címsorokkal 25
- A tartalomjegyzék stílusa 26

4. Listák és felsorolások 27

- Automatikus felsorolások és számozások létrehozása 27
- Kilépés az automatikus felsorolás és számozás üzemmódból 27
- Számozatlan elemek beszúrása 27
- Számozások és felsorolások eltávolítása és létrehozása 27
- Többszintű számozások és felsorolások 28

- Listastílusok használata 28
- Számozás újrakezdése 28
- Listastílusok módosítása 29
- Több számozási szint 30
- Felsorolások 30

5. Oldalstílusok 31

- Címoldal 31
- A címoldal lezárása 31
- Páros és páratlan oldalak 31
- Oldalszámok (élőfej és élőláb) 32
- Fekvő és egyéb más stílusú oldalak beszúrása 32
- Új oldalstílus létrehozása 33

6. Lábjegyzetek 35

- Számozott lábjegyzet beszúrása 35
- Lábjegyzet módosítása 35
- Lábjegyzet törlése 35
- Lábjegyzet beállítása 35
- Lábjegyzet stílusa 36
- Tömbösített lábjegyzetek 36
- Csillagozott lábjegyzetek 36
- Alternatív lábjegyzetszámozás 37
- Valódi betűfokozatok 37

7. Táblázatok 39

- Táblázatfeliratok létrehozása 39
- Kereszthivatkozás táblázatokra 39
- Táblázatok stílusának felvétele 40
- Táblázat automatikus formázása 40
- Táblázatformátum módosítása 40
- Táblázatstílusok alkalmazása 40

8. Automatikus javítás 41

- Automatikus javítás gyors elutasítása 42
- Szókiegészítés 42
- Megfelelő idézőjelek 42
- Szócsere és bővítése 43
- Egyéb automatikus formázások beállítása 43
- Soranként bekezdésekre tördeelt szöveg javítása 45

9. Szövegblokkok 47

- Szövegblokk beillesztése 47
- Szövegblokk kategóriák böngészése és létrehozása 47
- Szövegblokk szövegminták megtekintése és módosítása 48
- Új szövegminták létrehozása 49

10. Sablonok 51

- Sablonok készítése 51
- Sablonok felhasználása 52
- Sablonszervező párbeszédablak 53
- Sablonok módosítása 53
- Sablonok törlése 53
- Új sablonkategória létrehozása a Sablonszervezővel 54
- Sablonok másolása és áthelyezése a

Sablonszervezővel 54
Feladatok 54

11. Stílusok 57

Stílusok és formázás 57
Stíluskategóriák 57
Stílusok alkalmazása 58
Címsorok létrehozása 58
Aktuális stílus 58
A stílusbeállító párbeszédablak előhívása és
dokkolása 59
Tartalomjegyzék készítése 59
Bekezdésstílus másolása a szomszédos
bekezdésekre. 59
További stílusműveletek 60
Az OpenOffice.org stílushierarchiája 60
A dokumentumok alapértelmezett betűtípusainak
módosítása 61
Alapértelmezett sablon módosításai 61
Stílusok módosítása 61
Össtílus visszaállítása a Standard gombbal 62
Összetett műveletek stílusokkal 62
Új karakterstílus létrehozása 62
A stílushierarchia módosítása 63
Új bekezdésstílus létrehozása 63
Új számozási stílus létrehozása 63
Számozási stílusok csatolása bekezdésstílusokhoz 64
Stílusok betöltése 64
Stílusok másolása és áthelyezése a

Sablonszervezővel 64
Stílusmódosítás többszörös kijelölés segítségével 65
Keresés és módosítás adott stílusú
szövegrészekben 65

12. Testreszabás 67

Billentyűkombináció stílushoz rendelése 67
Billentyűkombináció függvényhez (makróhoz)
rendelése 67

13. Fődokumentumok 69

Navigátor ablak 70
Fődokumentum létrehozása 70
Szöveg beszúrása az aldokumentumok elé 70
A fődokumentumok kezelése 71
Aldokumentumok új oldalon való kezdése 71
Fődokumentumok átalakítása 71

14. Makrók készítése 73

Makrórögzítés (gyorsbillentyű a gondolatjel
beszúrására) 73
Makró futtatása és gyorsbillentyű
hozzárendelése 73
A rögzített makró szerkesztése 74
Segítség a makróprogramozáshoz 74
Az API felfedezése 74
Példa: táblázatformátum alkalmazása minden
táblázatra 75
Példa: táblázatstílusok megvalósítása 75

BEVEZETÉS

Kiadványkészítés szövegszerkesztővel? Nem ellentmondás, sőt inkább bevett gyakorlat dolgozatok, jelentések, jegyzetek és könyvek szövegszerkesztővel való elkészítése és kiadása. A helyesírási és tipográfiai szabályok betartásával elfogadható minőségű kiadványokat készíthetünk a modern szövegszerkesztőkkel, megtartva minden olyan előnyt, ami ezek sajátossága: a szerkesztési feladatok nagyfokú automatizálása, a csoportmunka támogatása, az egyéb irodai programokkal, táblázatkezelőkkel és adatbázisokkal való integráció lehetősége és nem utolsósorban a könnyű kezelhetőség. Gyakran persze csak az szól a szövegszerkesztő mellett, hogy könnyebben hozzáférhető, és már ismert eszköz.

A könyv bemutatja, hogyan lehet az OpenOffice.org Writer szövegszerkesztővel egységes és szép megjelenésű kiadványokat létrehozni. A helyesírási és tipográfiai szabályok betartása mellett ennek titka, hogy az ismétlődő feladatokat, formázásokat, szövegelemeket a szövegszerkesztő megfelelő eszközeivel: stílusokkal, szövegblokkokkal, sablonokkal kezeljük. Mivel ez a szerkesztési feladatok automatizálását jelenti, nemcsak szebb és jobb lesz a végeredmény, hanem egyszerűbben is kivitelezhető.

A könyv első fejezete a legalapvetőbb betű- és sorbeállításokkal, valamint ezek tipográfiájával foglalkozik. A második fejezet a címsorok készítésén keresztül vezet be a stílusok használatába. A címsorstílusokból következik az automatikus tartalomjegyzék, ami a harmadik fejezet témája. A további fejezetek pedig elvezetnek az egészen nagy és összetett dokumentumok szerkesztéséhez és szedéséhez.

Mi szól az OpenOffice.org mellett? Mindenki számára ingyenesen hozzáférhető és tetőszöveges célra használható, tehát a könyv példái akár élesben is kipróbálhatók. A másik, hogy alkalmasabb a kiadványkészítésre, mint a rivális Microsoft Word:

← Az OpenOffice.org helyesen választja el a magyar kettőzött többjegyű mássalhangzókat.

Tulajdonság	Microsoft Word	OpenOffice.org Writer
PDF formátum	csak kiegészítővel	van
keret- és oldalstílusok	nincs	van
magyar elválasztás	félautomatikus	automatikus
tipográfiai lehetőségek	hiányos	kielégítő
nyelvi eszközök	hiányos	fejlett

PDF formátum

A PDF (Portable Document Format) az ISO által szabványosított nyílt dokumentumformátum, ami szavatolja, hogy kiadványaink mindenhol ugyanolyan formában jelenjenek meg (nem függve a gépen rendelkezésre álló betűtípusoktól, elválasztási szótártól és szoftvertől vagy annak verziószámától). A PDF a javasolt formátum kiadványaink webes publikálásához és nyomdai kivitelezéséhez.

Az OpenOffice.org-ban elég a Standard eszköztáron lévő PDF ikonra kattintani, hogy kiadványunk PDF formátumban kerüljön elmentésre (exportálásra). Az így kapott PDF-állományok az ingyenes Adobe Reader vagy Ghostscript alapú megjelenítővel, nemcsak Windows, hanem Linux vagy Mac OS X operációs rendszereken is megtekinthetők és kinyomtathatók, és nem utolsó sorban szövegtartalom alapján kereshetők (akár az Unicode f-ligatúrákat vagy indexkaraktereket tartalmazó szöveg is).

Keret- és oldalstílusok

A keret- és oldalstílusok segítségével kiadványaink egységes külalakot ölthetnek. Az oldalstílusok segítségével a könyvek nagyobb részeit, fejezeteit, függelékeit, külön azok első oldalát egységes stílusban kezelhetjük. A keretstílusokkal a beillesztett képek, ábrák és egyéb elemek stílusát egységesíthetjük. Ezekre sok példát fogunk látni a könyvben.

Automatikus elválasztás

A Microsoft Word 2007 tartalmaz automatikus magyar elválasztóprogramot, de nem minta alapút, hanem csak szótárit. Rengeteg összetett és egyéb különben helyes magyar szót nem választ el a Word, mivel nem tartalmazza a helyesírási szótára.* A hiányos elválasztás gyakran túl nagy szóközöket eredményez a tömbösített (sorkizárt) szövegben, így az elválasztás csak kézi javítással (feltételes elválasztójelek beszúrásával) válhat elfogadható minőségűvé a Wordben készített kiadványainkban, tehát félautomata megoldásról van szó. Ezzel szemben az OpenOffice.org elválasztási algoritmus a szótári elválasztáson kívül a mintaalapú elválasztást is támogatja, így képes a magyar szövegek teljesen automatikus, elfogadható minőségű tömbösített szedésére.

Tipográfiai lehetőségek

A Microsoft Wordben nincs lehetőség a sorkizárás beállítására a bekezdés utolsó sorára (lásd az előző szakaszban). Az OpenOffice.org támogatja a ligatúrák használatát. Külön beállítás nélkül is tipográfiai igényességgel helyezi egymás mellé a betűket (egalizál), szemben a Worddel. Lehetőséget nyújt arra is, hogy csak a valódi fattyúsorokat (a bekezdések utolsó sorának külön oldalra kerülését) tiltsuk meg, miközben megengedjük a bekezdések első sora utáni oldaltörést, amit szintén nem találunk meg a Wordben. A nyelvi ellenőrző tipográfiai segítséget is nyújt (l. következő szakasz).

Nyelvi eszközök

Miközben a Microsoft Office magyar nyelvi eszközei nem vagy alig változnak, az OpenOffice.org-ét a rendszeres frissítés jellemzi, amire a nyelv természetes változásai miatt szükség is van (jó példa erre a magyar nyelv új *nyrt.* és *zrt.* rövidítései, amelyek rögtön bekerültek az OpenOffice.org helyesírási szótárába). A már említett minta alapú elválasztás, a helyesírási szótár egyedülálló lefedettsége, a nyelvi ellenőrző hasz-

* A Word helyesírás-ellenőrzőjének típushibája például, hogy a többszörösen összetett szavakat elutasítja, ha nem képes azokat két olyan részre felbontani, amiket külön tartalmaz a szótára. Példák az így fel nem ismert és nem elválasztott szavakra: *agykamratágulat*, *képpontméret*, *kakaóporgyártás*. A sor hosszan folytatható.

nálhatósága és a szinonimaszótár szókincstár jellege és toldalékolási képessége is az OpenOffice.org mellett szól.

A helyesírás-ellenőrző, szinonimaszótár, elválasztóprogram és magyar nyelvi ellenőrző is támogatja az Unicode karakterkódolási szabványt, ami a helyesírás, tipográfia és programhasználat vonatkozásában is fontos előrelépést jelent. Segít az olyan szavak helyesírásában, mint az *à la carte*, *ångström*, *Babeş-Bolyai*, *crô-magnoni*, *déjà vu*, *El Niño*, *Molière*, *Voilà!*. (A magyar helyesírás ragaszkodik az idegen ékezetek írásához, amikor erre megvan a lehetőség, mint a mai szövegszerkesztők és unicode-os betűkészletek esetében.)

Az OpenOffice.org Hunspell helyesírás-ellenőrzője és a mögötte álló Szabad magyar szótár a nyelvi lefedettségnek köszönhetően mintegy feleannyi téves hibajelzést ad, mint a Microsoft Office, ami jelentősen megkönnyíti a szövegszerkesztést (nem beszélve arról, hogy a Word nem képes elválasztani azokat a szavakat, amelyeket nem ismer fel.)

Az OpenOffice.org nyelvi vagy más néven nyelvhelyességi ellenőrzőjének készítésénél a legfontosabb szempont a használhatóság volt, amit a nem egyértelmű hibajelzések opcionálissá tételével sikerült elérni. Mindez nem ment a minőség rovására: a leggyakrabban elkövetett, mondat szinten jelentkező helyesírási és nyelvtani hibákat a program felismeri (példák: **megfogom csinálni**, vesszőhasználat: **több, mint 25-en* (de a *26 több, mint 25* helyes), központosítás: **2010. februárjában* stb.). Gondoskodik a megfelelő írásjelek használatáról: magyar idézőjelek („példa”), gondolatjel és nagyköjtőjel – mint a *román–magyar*, *Babeş-Bolyai* szópárokban –, három pont (...), valódi aposztróf (*'56*), tizedesvessző (*3,14*), mínuszjel (*-1*), szorzásjel (*5×6*), valamint a nagy számok magyar helyesírásnak megfelelő tagolásáról: *45 000*. A nyelvi ellenőrző kérésre ligatúrákat tartalmazó változatot javasol az *fi*, *ff*, *fl*, *ffi*, *ffl* betűsorozatot tartalmazó szavak helyére (*Szaffi/Szaffi*). Az OpenOffice.org magyar nyelvi ellenőrzője emellett támogatja a törtek, mértékegységek, képletek cseréjét a tipográfiailag igényesebb unicode-os megfelelőikre: *¾*, *mm²*, *H₂O*, *5 °C* (*°C* helyett). Különleges ellenőrzési lehetőség a szerződésekben szereplő pénzösszegek konzisztencia-ellenőrzése (**145 000 Ft, azaz százhuszonötezer forint*).

A húszezer szavas szinonimaszótár nemcsak tövezi a keresett szavakat, hanem toldalékolt szinonimákat javasol (például *kutyáitokat/ebeiteket*). Szókincstárként számos jelet és egyéb adatot ad vissza, mint például a görög betűket (*pszi* → *ψ*), csillagjegyek jeleit (*Vízöntő* → *♊*), bolygók jeleit (*Föld* → *♁*), névnapokat (*Bálint* → *02-14*).

Az OpenOffice.org magyar névelős kereszthivatkozások eszköztára segítségével az ábra- és táblázatsorszámok elé automatikusan kerül be a megfelelő magyar névelő a kereszthivatkozásokban.

Szabad, nyílt és hordozható

Az OpenOffice.org szabad program, azaz szabadon használható, másolható, terjeszthető, tanulmányozható és módosítható számítógépes program. Eredetileg hamburgi fejlesztésű kereskedelmi szoftver (StarOffice), amit az amerikai Sun Microsystems a fejlesztőcéggel együtt felvásárolt. A Sun a programot szabaddá tette, és a nyílt szabványok irányában jelentősen továbbfejlesztette (Unicode karakterkódolás; XML alapú adatformátum, amiből az ISO OpenDocument nyílt dokumentumszabvány a legtöbbet merítette; PDF és Flash exportálás stb.). A nyílt forráskódúság teszi lehetővé a szabad magyar nyelvi eszközök beillesztését és rendszeres frissítését az OpenOffice.org magyar változatában.

* A szó vagy kifejezés elé rakott csillag jelöli, hogy a példa a hibás alakot mutatja.

A program nemcsak Windowson, hanem Linuxra és számos rokon operációs rendszerre, valamint Apple Mac OS X-re is teljes értékű változatban érhető el.*

Támogatás az OpenOffice.org-hoz

Az OpenOffice.org mögött több olyan cég áll, amelyek folyamatos fejlesztéssel és támogatással biztosítják az irodai csomag megbízható működését és sikerét.

Ezek a cégek saját OpenOffice.org-változatot is kiadnak, és támogatást is nyújtanak hozzá. A legismertebb ilyen programváltozatok: OpenOffice.org és StarOffice (Oracle, korábban Sun Microsystems), OpenOffice.org Novell Edition (Novell), Lotus Symphony (IBM), RedOffice (Red Flag Linux). Hazánkban többek között a Novell Magyarország Kft. és az Open SKM Kft. nyújt vállalati támogatást az OpenOffice.org-hoz.

Nemcsak vállalatok, hanem független programozók, diákok, tanárok és más önkéntesek is bekapcsolódnak a szoftverfejlesztésbe. Az OpenOffice.org nyelvi változatainak elkészítését nagyjából az OpenOffice.org közösség közel száz nyelvi csoportja végzi több ezer résztvevővel. Az OpenOffice.org magyar közösségi változatát az FSF.hu Alapítvány adja ki a hu.OpenOffice.org oldalon. Ez a változat biztosan tartalmazza a legfrissebb magyar honosításokat, helyesírási szótárat, magyar szinonimaszótárat és nyelvi ellenőrzőt, így a továbbiakban ez (egyben az OpenOffice.org 3.2-es változata) szerepel a példákban és a képeken is.

Ha kérdés merül fel valamilyen témával kapcsolatban, bátran lapozzuk fel az OpenOffice.org beépített magyar nyelvű dokumentációját (SÚGÓ/OPENOFFICE.ORG SÚGÓ menüpont vagy F1 gomb). Ha nem találnánk választ, az OpenOffice.hu honlap magyar nyelvű fórumán kérhetünk segítséget az OpenOffice.org magyar közösségtől. A honosítással kapcsolatban az Openscope.org közösségi hibabejelentő oldalon vagy az FSF.hu Alapítvány openoffice.org-os ooo@fsf.hu levelezési listáján várják a visszajelzéseket a magyar fejlesztők

Támogatás a kiadványszerkesztéshez

A könyv nem tárgyal minden témát, ami a kiadványszerkesztéssel és tipográfiával kapcsolatosan felmerülhet, úgyhogy mindenképp érdemes a hivatkozott irodalomhoz fordulni. Érdemes megismerni egy-két olyan kiadványszerkesztő programot vagy szedőrendszert is, amely rendelkezik OpenType támogatással és sok egyéb hasznos képességgel. Ilyen szabadon használható program a Scribus kiadványszerkesztő és a XeTeX szedőrendszer.

A könyv felépítése

A bevezető fejezetek két fő részre tagolódnak. A fejezetek elején az OpenOffice.org Writer használatának kezdők számára készített rövid, de minden lépést bemutató összefoglalását találjuk. A fejezetek második fele kifejezetten a kiadványkészítés részleteivel foglalkozik. Ezek kihagyásával, vagyis csak a fejezetek első pár szakaszának át tanulmányozásával gyorsabban is megismerhetjük az OpenOffice.org kezelésének alapjait, ami már elegendő lehet egy szakdolgozat vagy más kisebb kiadvány elkészítéséhez is.

Köszönetnyilvánítás

A könyvhöz sokan fűztek megjegyzést, illetve küldtek javítási javaslatot, többek között Németh Krisztián, Szabó Péter, Gyuris Gellért és Tímár András segített észrevételeivel a végső tartalom és forma kialakításában.

* A Microsoft Word rendelkezik Mac OS X-es változattal, de az nem teljes értékű, például nem tartalmaz magyar helyesírási-ellenőrzőt, nem programozható Visual Basic for Application nyelven és még csak kezdetleges OpenDocument támogatással sem rendelkezik, szemben a windowsos változattal.

BETŰK ÉS SOROK

Címsor
28 pontos fél-
kövér DejaVu

Szövegbetű
12 pontos Ma-
gyar Linux Li-
bertine

A fejezetben áttekintjük azokat az alapbeállításokat, amelyek leggyakrabban szerepelnek a dokumentumok formai követelmények között: ezek a betűtípus és betűméret, a sorközök és a betűk és sorok száma. A fejezet bemutatja azt is, hogyan lehet kiadványainkat a magasabb tipográfiai követelményeknek megfelelően kialakítani valódi méretezett betűk, ligatúrák, soregyen és fattyúsorok kezelésével, valamint a tömbösített szedéshez nélkülözhetetlen elválasztással.

Betűtípusok és betűfokozatok

12 pontos fél-
kövér betűvál-
tozat

A következő módon állítjuk be az OpenOffice.org-ban a használni kívánt alapértelmezett betűtípust és -méretet:

1. Az ESZKÖZÖK/BEÁLLÍTÁSOK menüponttal hívjuk elő a BEÁLLÍTÁSOK ablakot.
2. Állítsuk be a párbeszédablak OPENOFFICE.ORG WRITER/ALAP BETŰKÉSZLETEK (NYUGATI) lapján a megfelelő betűtípusokat és alapértelmezett méretüket.
3. Ha minden új dokumentumban ezeket a betűbeállításokat szeretnénk, kapcsoljuk ki a CSAK AZ AKTUÁLIS DOKUMENTUM jelölőnégyzetet.
4. Kattintsunk az OK gombra. (A későbbiekben külön nem tüntetjük fel, hogy a beállítások a párbeszédablak OK gombjára kattintással válnak érvényessé.)

← Valódi kis-
kapitális betű-
változat

A tipográfiai előírásoknak megfelelően a kiadványok rendszerint egy talpas betűtípust alkalmaznak (l. az 1. ábrán). A címek számára gyakran még egy talp nélküli (de nem írógépes) betűtípust választanak.

A betűk mérete pontban van megadva. Könyvekben legtöbbször 10 pontos betűfokozattal találkozunk, az A4-es lapméretű dokumentumokban pedig 12 pontossal. (Több hasonló nyomdászati szabvány létezik a tipográfiai pont meghatározására, de a ma használt számítógépes tipográfiai vagy PostScript pont mérete a nemzetközi hüvelyk (2,54 cm) $\frac{1}{72}$ -ed része. Ez pontosan $\frac{127}{360}$ mm, kerekítve 0,353 mm, tehát a 10 pontos betűfokozat egy kicsivel magasabb helyet foglal el, mint $\frac{1}{3}$ cm. A kisbetűk magassága betűtípustól függően mintegy fele a betűméretnek.)

△ A nem címbekezdések szövegében csak kivételes esetben (tankönyvek) használunk más betűtípust vagy félkövér betűváltozatot. A kurzív (a betűtípushoz tervezett dőlt betűváltozat) és ritkábban a kiskapitális betűváltozat, ami a szövegközi kiemelésre szolgál. Ezek ugyanis az alapbetűk vonalvastagságához tervezett, a szöveg folthatását (szürkeségét) nem befolyásoló betűváltozatok. (Ez viszont csak a valódi kiskapitálisra érvényes, a



1. ábra. A Li-
nux Libertine
betűtípus
200 pontosra
méretezett
nagy A betű-
jének talpa

szövegszerkesztő által felkínált ún. hamis kiskapitális karakterformázást semmiképp ne használjuk, l. később.)

△ Válasszunk megfelelő minőségű számítógépes betűket, mint például a *Magyar Linux Libertine-t* (része a 3,2,1-es kiadástól az OpenOffice.org FSF.hu Alapítvány által kiadott magyar változatának) vagy az Adobe Reader *Minion* betűkészletét (ez utóbbi ugyan kevésbé alkalmas az OpenOffice.org-gal való munkára, mert nincs megfelelő méretű térköz a felkiáltójel, kérdőjel, kettőspont és pontosvessző előtt, valamint kiskapitális jelkészletének használatát sem támogatja még az OpenOffice.org megfelelően). A Windows operációs rendszer elterjedt *Times New Roman* betűje például nem alkalmas igényes kiadványok készítésére, mert az ékezetes betűket nem képes automatikusan egalizálni (vagyis a betűközt csökkenteni vagy növelni az egymás mellé került betűk függvényében, l. később).

Sorok betűszáma

Az olvashatóság érdekében a sorok betűszámát 65-80 betűnél többre nem szokás állítani, különösen nagyobb kiadványokban. Erre a beállításra nincs külön menüpont, ráadásul mivel betűtípustól is függő dologról van szó, csak a próbálkozás segíthet: a betűméret és a vízszintes margók változtatásával érhetjük el a kívánt értéket. Ha nagyon apró betűmérethez ragaszkodunk, akkor többhasábos szedéssel alakíthatunk ki olvasható sorokat. Egyszerűsíti a próbálkozásainkat, ha a következő módon mérjük le a sorok betűszámát:

1. Jelöljük ki egy teljes szövegsort.
2. Válasszuk ki az **ESZKÖZÖK/SZAVAK SZÁMA** menüpontot.

A megjelenő párbeszédablak nemcsak a szavak számát, hanem a karakterek számát is kijelzi. Módosítsuk a betűk vagy a margók méretét (lásd alább), esetleg a hasábszámot, és ellenőrizzük le újra az eredményt. Pár próbálkozással elérhetjük a kívánt betűszámot a sorokban.

Sorközök beállítása

Bár az alapértelmezett (a betűméretnél 15%-kal nagyobb) sorközök tökéletesek egy kiadványhoz, időnként követelmény lehet a másfeles vagy dupla sorköz beállítása a kevésbé környezetbarát írógépes korszak maradványaként:

1. Kattintsunk a bekezdés szövegén a másodlagos egérgombbal, majd válasszuk ki a **BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE...** menüpontot a megjelenő helyi menüben.
2. Válasszuk ki a **BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ** lap **SORKÖZ** választólistájában a **MÁSFELES**, illetve **DUPLA** listaelemet a másfélszeres vagy dupla sorközhöz.

Tipp: A **SORKÖZ** választólista **ARÁNYOS** menüpontjával szűkebb sorközöket is választhatunk. A menüpont kiválasztása után az **ÉRTÉKE:** mezővel megadhatjuk a sorköz méretét az egyszeres sorköz százalékában. A szűkebb sorközökkel a címsorokat vagy a dokumentum többsoros főcímét alakíthatjuk a kívánt sűrűségűre. A könyv címbekezdése 90%-os értékkel érte el, hogy a betűk lelógó szárai már a következő sorba kerüljenek, ahol a kisbetűk miatt erre meg is volt a lehetőség.

Sorok számának beállítása

Szintén előírás lehet az oldalak sorszámának például 25-30 sorra történő korlátozása. Mivel erre sincs gyári megoldás, az előző szakaszban ismertetett sorközbeállítás és a következő szakaszban szereplő függőleges margóméret beállítása segít a megfelelő számú sor kialakításában. A sorok számának gyors megállapítására állítsunk be ideiglenesen sorszámozást a következő módon.

1. Válasszuk ki az **ESZKÖZÖK/SORSZÁMOZÁS** menüpontot.
2. A megjelenő párbeszédablakban kapcsoljuk be a **SZÁMOZÁS MEGJELENÍTÉSE** jelö-

lőnégyzetet. Többoldalas dokumentum esetén kapcsoljuk be az ÚJRAKEZDÉS MINDEN OLDALON jelölőnégyzetet is.

A margón minden sor mellett megjelenik egy sorszám, így gyorsan megállapítható a sorok száma az oldalon. Változtassunk a sorközbeállításon és margóméreten a kívánt sorszám eléréséhez. Ezután a SZÁMOZÁS MEGJELENÍTÉSE jelölőnégyzettel kapcsolhatjuk ki a sorszámozást.

Oldal- és margóméretek beállítása

Az oldal és margóinak méretét a FORMÁTUM/OLDAL menüponttal előhívható OLDALSTÍLUS párbeszédablakkal adhatjuk meg.

1. Válasszuk ki a párbeszédablak OLDAL lapját. A FORMÁTUM választólistában válasszunk az előre megadott papírméretet közül.

2. Adjuk meg az oldalak elrendezését az ELRENDEZÉS BEÁLLÍTÁSAI szakaszban: az OLDALBEÁLLÍTÁS választólistában válasszuk ki a TÜKRÖZÖTT listaelemet, ha a margókat a könyveknél megszokott tükrözött, azaz azonos belső és külső margókkal rendelkező páros és páratlan oldalakat szeretnénk kialakítani. A PÁROS és PÁRATLAN listaelem kiválasztása esetén nem belső és külső, hanem azonos jobb és bal margókat alakíthatunk ki minden (vagyis a páros és páratlan oldalszámú) oldalakra is.

3. A MARGÓK szakaszban adjuk meg a margóméreteket, a vízszintes margókat TÜKRÖZÖTT oldalelrendezés esetén a KÜLSŐ és BELSŐ, Páros és Páratlan oldalelrendezés mellett a BALRA és JOBBRA beviteli mezőkkel.

Tipp: Kötés esetén számoljunk rá 0,3-0,5 cm-t a belső vagy bal margóméretre.

Behúzás

A bekezdések első sorát többnyire beljebb kezdjük. A behúzás mértéke a betűmérettel egyezik meg, hosszabb sorok esetén annak kétszerese.

1. Kattintsunk a bekezdés szövegén a másodlagos egérgombbal, majd válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot a megjelenő helyi menüben.

2. Adjuk meg az BEHÚZÁS és TÉRKÖZ lap BEHÚZÁS szakasz Első sor beviteli mezőjének a betűméretnek vagy kétszeresének megfelelő értéket pontban. A pont mértékegység a *pt* rövidítéssel használható a beviteli mezőben, pl. 12 pt.

Tömbösítés, elválasztás és fattyúsorok kezelése

A kiadványok bekezdései legtöbbször tömbös, más néven sorkizárt szedésűek, amit mindenképp érdemes az elválasztással együtt beállítani:

1. Kattintsunk a bekezdés szövegén a másodlagos egérgombbal, majd válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot a megjelenő helyi menüben.

2. Válasszuk ki az IGAZÍTÁS lapon a SORKIZÁRT választógombot.

3. Kapcsoljuk be a SZÖVEGBEOSZTÁS lap ELVÁLASZTÁS szakaszában az AUTOMATIKUSAN jelölőnégyzetet.

A magyar elválasztási szabályoknak megfelelően a lap LEGALÁBB ENNYI KARAKTER MARADJON A SOR ELEJÉN és a LEGALÁBB ENNYI KARAKTER MARADJON A SOR VÉGÉN beállításai a 2-2 karakter alapértékeket tartalmazzák.

Tipp: A LEGFELJEBB ENNYI, EGYMÁST KÖVETŐ SOR VÉGÉN LEGYEN ELVÁLASZTÁS számmező értékének kellő sorszélesség esetén megadhatunk 3-at vagy 4-et, megakadályozva ezzel a 4-5 közvetlenül egymás alá eső elválasztást. Mivel azonban a szűk szóközök kialakítása fontosabb szempont, szűkebb tömbösített hasáb esetén ne adjunk meg ilyen korlátot (ezt az alapértelmezett 0 érték jelöli).

4. Kapcsoljuk be a SZÖVEGBEOSZTÁS lap BEÁLLÍTÁSOK szakaszában a FATTYÚSOROK KEZELÉSE jelölőnégyzetet (az alapértelmezett 2 sor értéken ne változtassunk). A beállítással megakadályozzuk, hogy új oldalra kerüljön egy bekezdés utolsó sora, ami ha

nem tölti ki végig a sort, súlyos tipográfiai hibának számít. A beállítás párja, amikor a bekezdés első sora nem maradhat önmagában az előző oldalon (ÁRVASOROK KEZELÉSE). Ezt ma már nem tekintik tipográfiai hibának, így ne is jelöljük be, hogy kevesebb oldalt törjön meg a szedőprogram a szükségesnél előbb.

Soregyen

A vékonyabb papírra nyomott kétoldalas kiadványoknál – például napilapoknál – gyakorlati követelmény a soregyen, vagyis a szövegsorok azonos magasságban történő elhelyezése a lapok két oldalán, hogy a túloldali szövegsorok árnyéka, illetve szürkése ne zavarja a sorok megkülönböztetését. Az OpenOffice.org-ban először az oldalra állítjuk be a soregyent, majd az egyes bekezdésekre (bekezdésstílusokra):

1. Hívjuk elő az oldalbeállító párbeszédablakot a FORMÁTUM/OLDAL menüponttal.
2. A párbeszédablak OLDAL lapján jelöljük be a SOREGYEN jelölőnégyzetet.
3. A REFERENCIÁSTÍLUS választólistában keressük meg a SZÖVEGTÖRZS listaelemet (a címsorokkal tagolt dokumentumok alapértelmezett bekezdésszámát).

A program a referencia bekezdésszám betűméretének és sorközének megfelelő rácspontra illeszti az oldalak sorait. A nem referenciastílusú bekezdések, például címsorok illesztését a következőképpen kérhetjük:

1. Kattintsunk a címbekezdés szövegén a másodlagos egérgombbal, majd válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot a megjelenő helyi menüben.
2. Válasszuk ki az BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ lapon a SOREGYEN jelölőnégyzetet.

△ A program nem növeli a soregyenhez a címbekezdések előtti és utáni szóközt, illetve a táblázatok sormagasságát, ha a címsorok és táblázatsorok által elfoglalt helyet a betűméret többszörösének választjuk.

Betűközök beállítása

Az OpenOffice.org automatikusan egalizálja a szöveget, azaz arányosabban helyez egymás mellé két betűt, ha a betűkészlet tartalmazza a betűpár alávágási (az alapértelmezett betűtávolsághoz képest közelítési és távolítási) információit. Ahogy a 2. ábra mutatja, a Times New Roman betűtípusa az ékezetes betűket nem egalizálja. A túl nagy betűköz különösen a nagybetűs címeknél feltűnő, és kézi javítást igényel. Jóval célravezetőbb megoldás azonban olyan betűkészletet választani, ami az ékezetes betűkkel is megbirkózik, mint a könyv Magyar Linux Libertine betűkészlete.

Tea VAY	Tea VAY
Téa VÁY	Téa VÁY

Magyar Linux Libertine

Times New Roman

2. ábra. Automatikus egalizálás és hiánya (ez utóbbi szaggatott vonallal jelölve)

△ Az egalizálást ellenőrizzük le a végső változatban is, mert előfordulhatnak kellemtelen meglepetések (például a Liberation betűkészlet 1.04-es változata nem tartalmazza az OpenOffice.org számára szükséges régi típusú alávágási táblázatot, ezért ezzel a változattal nem működik az automatikus egalizálás). Hasonlóan az álló betűk automatikus egalizálása nem jelenti azt, hogy a többi betűváltozat, például a kurzív is megfelelően működik.

Kiskapitális betűváltozat

A kiskapitális betűváltozattal kisbetűk közé illeszkedő nagybetűs szedést tudunk megvalósítani. Többnyire személynevek, három betűnél hosszabb mozaikszavak kiemelésére szolgál (természetesen ettől függetlenül címsorok szedésére is használható).

A betűváltozatot úgy tervezik meg, hogy illeszkedjen a betűtípus kisbetűihez nemcsak magasságban, hanem vonalvastagságban is (a betűi egy kicsit szélesebbek). A szövegszerkesztők felkínálta kiskapitális karakterformázás sajnos csak a nagybetűk kicsinyítésével próbál összerakni valami hasonló dolgot. Ez a megoldás azonban nem képes helyettesíteni a valódi kiskapitális betűket, sőt, kifejezett tipográfiai hibát eredményez, ahogy a 3. ábrán is látható: nemcsak kéri a szövegből világosságával (vékony vonalaival) a hamis kiskapitális, hanem nem kiskapitális nagybetűvel kombinálva csúnya (eltérő vonalvastagságú betűk ugyanabban a szóban) és egalizálatlan (szaggatott vonallal jelölve a képen) betűkeverést eredményez. Megfigyelhető a hamis kiskapitális nagybetűs ékezte és a valódi kiskapitális kisbetűs ékezte közötti különbség is.

neve VAK BÉLA volt

Hamis

neve VAK BÉLA volt

Valódi

3. ábra. Hamis és valódi kiskapitális betűváltozat

A valódi kiskapitális használatához – a teljes OpenType támogatás hiánya miatt – mindenképp telepítenünk kell egy külön kiskapitális betűkészletet, amit a betűtípusváltáshoz hasonló módon fogunk használni. Például a Magyar Linux Libertine OpenType betűkészletek tartalmazzák a MAGYAR LINUX LIBERTINE O C névre keresztelt valódi kiskapitális betűkészletet. Ez a telepítés után a betűtípusok között jelenik meg, és innen választjuk ki a szövegformázásnál vagy stílusbeállításnál.

Félkövér betűváltozat

A címsorokon kívül a bekezdésekben is megjelenhet a félkövér betűváltozat, de ott leginkább csak bekezdéscímként javasolt a használata.

Bekezdéscímkék • A bekezdéseknek díszponttal elválasztott félkövér bekezdéscímet is adhatunk az itt látható módon. A díszpont két oldalán adjunk meg nem törő szóközőket a CTRL-SHIFT-SZÓKÖZ-zel, hogy a tömbösített bekezdésekben is ugyanolyan méretű szóközők maradjanak a díszpont két oldalán. (A díszpont kódja: U+2022.)

FÉLKÖVÉR BETŰK

Hamis

FÉLKÖVÉR BETŰK

Valódi

4. ábra. Hamis és valódi félkövér betűváltozat. A hamis betűk talpai, vízszintes és vékonyabb vonalai aránytalanul megvastagodtak. Az ékezetek összenőttek.

Egyéb kiemelés • Szakszövegekben, iskolai tankönyvekben gyakran a főszöveg is tartalmaz félkövér kiemelést. Ügyeljünk arra, hogy ha a betűkészlet több különböző

kövérsgű betűváltozata is rendelkezésre áll, válasszuk a legkevésbé kövéret (**semi-bold**, azaz félkövér). A Times New Roman félkövér betűváltozata közelebb áll a kövérhez (**bold**), emiatt még feltűnőbb a szövegben a kiemelés, mint lehetne egy valóban félkövér betűváltozattal.

Betűhamisítás • A szövegszerkesztő a félkövér (ugyanígy a kurzív) betűváltozat hiánya esetén hamisítja a betűket. A 4. ábrán az előző szakasz valódi kiskapitális betűkészletének nagybetűin állítottunk be félkövér karakterformázást, de mivel félkövér kiskapitális betűváltozatot nem tartalmaz a Magyar Linux Libertine betűkészlet, hamisított betűket kaptunk. Az ilyen betűk tipográfiai szempontból elfogadhatatlanok.

Különleges karakterek

A magyar helyesírás megköveteli a helyes idegen ékezetes betűk használatát, amelyek csak akkor helyettesíthetők az ékezet nélküli változattal, ha nem áll rendelkezésre a megfelelő betű. Pl. mivel a könyv unicode-os betűkészlete támogatja, az ékezet nélküli *Babes–Bolyai* helyett helyesen *Babeş–Bolyai Tudományegyetem* kell írunk.

△ Helyesírási hiba a hibás ékezetek, mint például a román vesszős ékezet helyett a nyugat-európai nyelvekből és betűkiosztásokból jobban ismert cédille (vagy cedilla) használata: **Babeş–Bolyai Tudományegyetem* (a másik hiba a szóban a kiskötőjel használata a helyes nagyköötőjel helyett.)

Tipográfiai hibát okoz, mikor a szövegszerkesztő a betűkészletből hiányzó jelet egy más betűkészletből származó jellel helyettesíti (5. ábra). Ha idegen ékezetes betűt vagy speciális jelet illesztünk be, mindig győződjünk meg arról, hogy az nem más betűkészletből származik. A BESZÚRÁS/KÜLÖNLEGES KARAKTER menüponttal előhívható párbeszédablakban kiválasztható a betűkészlet is. Csak azok közül a karakterek közül választhatunk, amelyeket a kiválasztott betűkészlet ténylegesen tartalmaz. Ha a fejezetben ismertetett módon állítjuk be a dokumentum betűtípusát, akkor alapértelmezés szerint a főszöveg betűkészletét látjuk a KÜLÖNLEGES KARAKTEREK párbeszédablakban, így könnyen ellenőrizni tudjuk, hogy rendelkezésre állnak-e a betűkészlethez illeszkedő betűk és egyéb jelek.

Tényleg Őket fűzték?
Puff, oda a maffia mafla fia!

5. ábra. A hiányzó betűk automatikus pótlása az OpenOffice.org-ban. Míg az első esetben egyértelmű a magyar ékezetes betűk cseréje, a második esetben már kevésbé feltűnőek a Times New Roman betűk közé keveredett idegen ff és ffi ligatúrajelek.

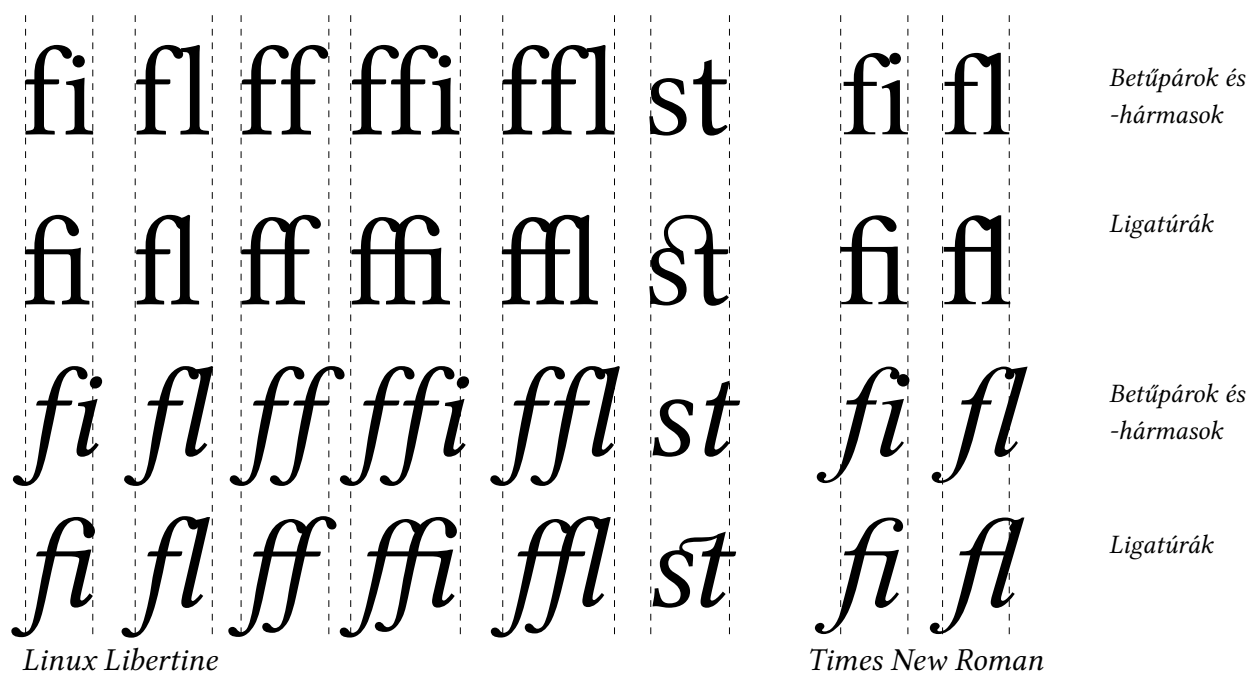
Tipp: Érdeemes megjegyezni egy-két gyakran használt, de a billentyűzetről közvetlenül nem begépelhető karakter hexadecimális kódját, és az irodai program vagy operációs rendszer szövegbeviteli metódusát használni a jel beszúrására. A gondolatjel vagy nagyköötőjel (–, kódja U+2013) bevihető az OpenOffice.org-ban a két kiskötőjel automatikus cseréjével is, de megkaphatjuk a jelet Linux alatt a CTRL-SHIFT-U lenyomása, majd a 2013 begépelése és a szóköz lenyomásával is. Windows alatt jó esetben működik az Alt billentyű nyomva tartása mellett a + (numerikus billentyűzeten) és a hexadecimális kód bebillentyűzése.*

* Ha ez nem működne és ismerős a Windows rendszerleíró, akkor a HKEY_Current_User/Control Pa-

A makrókkal foglalkozó fejezet egyik példája a gondolatjelet beszúró makró, amihez egy gyorsbillentyűt rendelünk, tovább egyszerűsítve a különleges karakter beszúrását.

Ligatúrák

A ligatúrák (az összekapcsolt jelentésű latin *ligatus* szóból) hagyományos nyomdai jelek, amelyek két vagy több betűt helyettesítenek szebb és olvashatóbb írásképet eredményezve. Ma már csak az f-ligatúrák fordulnak elő a magyar nyomdászatban, az is elsősorban a könyvkiadásban. A könyv is ezt használja, nézzük meg közelebbről az ffi betűket az *OpenOffice.org* szóban. A három betű helyén az ffi jelet találjuk (a 6. ábrán nagyítva is látható). Az f-ligatúrákkal az ff, fi, fl stb. betűpárok megfelelően vannak egalizálva. A ligatúrák használata megoldja azt a betűtípustól, illetve automatikus egalizálástól függő problémát is, hogy az i betű pontja összeér az f betűvel, mint a Times New Roman betűkészletnél.



6. ábra. Betűkombinációk és a hozzájuk tartozó Unicode ligatúrák álló és kurzív betűknél (a Times New Roman jelkészlete csak két f-ligatúrát tartalmaz)

A Microsoft Word és az OpenOffice.org Writer részéről is komoly fejlesztések zajlanak, hogy a szövegszerkesztők az OpenType számítógépes betűformátum szintjén kezeljék a ligatúrákat a DTP rendszerekhez hasonlóan. Amíg ez rendelkezésre nem áll, az OpenOffice.org keresés és cseré funkciója, helyesírás-ellenőrzője, elválasztóprogramja és nyelvi ellenőrzője is támogatja az unicode-os f-ligatúrák beillesztését és kezelését a szövegben, amivel tipográfiaiailag ugyanolyan eredményt érhetünk el, mint az automatikus OpenType megoldással.*

A KÜLÖNLEGES KARAKTEREK párbeszédablak használata helyett egy valamivel kényelmesebb megoldást is biztosít az OpenOffice.org magyar változata:

nel/Input Method szakaszban az EnableHexNumpad értékét kell 1-re állítani a bekapcsolásához. Ha a változót nekünk kell létrehozni, a típusát állítsuk REG_SZ-re.

* Az OpenType megoldás látszólag kényelmesebb, mivel automatikusan, a betűkészlet szintjén történik a ligatúrák cseréje, de például német szövegek szedésénél nem nélkülözi a kézi módosítást: a német tipográfia a szóösszetételi határon nem enged ligatúrát a szavakban, amit nulla hosszúságú elválasztó karakterek (ZWNJ) beillesztésével tudunk elérni. A magyar tipográfia is felvet hasonló kérdéseket, mivel míg a fi szerepelhet a szavak végén önmagában, ligatúraként már nem, amit az OpenType megoldás önmagában nem tud kezelni.

1. Az ESZKÖZÖK/BEÁLLÍTÁSOK menüponttal hívjuk elő a BEÁLLÍTÁSOK ablakot.
2. Állítsuk be a párbeszédablak NYELVI BEÁLLÍTÁSOK/NYELVI ELLENŐRZÉS (MAGYAR) lapon az F-LIGATÚRÁK JAVASLATA jelölőnégyzetet.*

Ezután minden olyan szót, ami tartalmazhat f-ligatúrát, a nyelvi ellenőrző kék szín-
nel aláhúz. Álljunk a szóra a szövegtárgyhoz, majd hívjuk elő a helyi menüt a másod-
lagos egérgombbal (alternatív lehetőségként a helyi menü gombjával vagy a SHIFT-
F10 billentyűkombinációval), és válasszuk ki a felkínált Unicode f-ligatúrák szálakat.

Bár a betűkészletek egyéb ligatúrákat is tartalmazhatnak, ezeket már nem szabvá-
nyos Unicode karakterkészletben tárolják, így dokumentumaink hordozhatósága a be-
tűkészlettől válik függővé, nem beszélve arról, hogy a keresés és csere, helyesírás-el-
lenőrzés és elválasztás sem támogatja ezeket a karaktereket.

a fitt ifjú mufti paffja

7. ábra. Speciális ligatúrák a Magyar Linux Libertine betűkészletben

„A fitt ifjú mufti paffja” szöveg a Magyar Linux Libertine speciális ligatúráiból tar-
talmaz párat (nagyítva l. a 7. ábrán). Ezek közül az *fi*, *ff* f-ligatúrák az *fi*, *ffi* ligatúrák
párjának tekinthetők (ugyanúgy képesek megakadályozni az *f* és az azt következő be-
tű ékezetének összeírását), így ha már használjuk az unicode-os f-ligatúrákat, ezekről
se feledkezzünk meg (figyelembe véve a hordozhatóságról írtakat).

Valódi betűfokozatok

A betűfokozatokra (a különböző méretű ólombetűkre) nemcsak külön névvel hivat-
koznak a nyomdászatban, hanem valódi betűváltozatokként vonalvastagságuk és be-
tűszemük alakjának arányai is eltérnek. A szövegszerkesztők egyszerű betűnagyítással
és kicsinyítéssel, vagyis betűtorzítással kapott fokozatai hamisak. Szemben a valódi
betűfokozatokkal, az így kapott kisebb méretű betűk vonalai túl vékonyak, törzsük pe-
dig keskeny, aminek eredménye a világosabb folthatás és a rossz olvashatóság.

Tipp: Használjunk a lábjegyzetek, feliratok szedéséhez valódi betűfokozatokat, vagy
ne szedjük ezeket (sokkal) kisebb betűfokozattal.

Különösen nagy tipográfiai hibát eredményez, amikor a hamis betűfokozatokat egy
szövegsoron belül keverjük, mint például a szövegszerkesztők hamis felső és alsó inde-
xét használva (8. ábra).

H₂O, km², rőf³, SO₄²⁻

H₂O, km², rőf³, SO₄²⁻

8. ábra. Betűfokozatok az indexekben (felül a karakterformázás eredményezte hamis
fokozatok, alul pedig az Unicode karakterekkel elért valódi fokozatok)

Szerencsére az Unicode karakterszabvány tartalmaz alsó és felső indexjeleket, ame-
lyeket a valódi betűfokozatnak megfelelő jellel rajzolnak meg a jó minőségű unicode-

* Ha a magyar nyelvi ellenőrzőt (Lightproof-hu_HU kiegészítő) nem tartalmazza az OpenOffice.org,
külön kell letölteni az OpenOffice.org-kiegészítők (Extensions) oldaláról.

os betűkészletek. Használjuk tehát karakterformázás helyett ezeket az indexkaraktereket a BESZÚRÁS/KÜLÖNLEGES KARAKTER menüponttal előhívott párbeszédablakkal beszúrva. Nemcsak valódi betűfokozatnak megfelelő jeleket kapunk, hanem megfelelően egalizáltakat is (az alávágás hiánya szaggatott vonallal van jelölve a *köbrőf* (rőf³) szó végén).

Tipp: Az OpenOffice.org magyar szinonimaszótára is tartalmaz pár indexet, amelyet gyorsan előhívhatunk: álljunk az 1, 2 vagy 3 számra a szövegkurzorral, majd nyomjuk le a Ctrl-F7 billentyűkombinációt. A szinonimaszótár javaslatai között az 1, 2 és 3 Unicode felső indexkaraktereket is ott találjuk.

További előnye az unicode-os indexek használatának, hogy az automatikus egalizálás képes az alsó és felső indexeket egymás fölé helyezni, mint a Magyar Linux Libertine betűkészletnél. Az ábra utolsó példáját, a szulfátion helyesen szedett vegyjelét (SO₄²⁻) az alsó indexkaraktert követő felső indexkarakter beszúrásával automatikusan megkapjuk.

Az OpenOffice.org automatikus lábjegyzetszámozásának hamis betűfokozatú indexeit kicserélhetjük valódiakra a Lábjegyzetek fejezetben ismertetett módon (a valódi kiskapitálisához hasonlóan külön betűkészlet felhasználásával.)

Spácium

Az Unicode szabvány több különböző méretű spáciumot, azaz szó- illetve betűközöt biztosít a szedési feladatokra. Amennyiben a betűkészlet támogatja, használjuk a nem törő szóköz helyett a nem törő keskeny szóközt (U+202F Unicode karakter) nagy számok ezrestagolójának: 10 000 (és nem 10 000). A dátumok is szebbé tehetők a szűk szóközökkel: 2010. 3. 1. (2010. 3. 1. helyett), ahogy a szerzőpárok nevét összekötő nagyköötőjelek mellé is tehetünk ilyen jeleket, ha a nevek többtagúak (keresztnévvel is szerepelnek): Kis Endre – Nagy András (Kis Endre–Nagy András helyett).

A magyar tipográfia előírja a felkiáltójel, kérdőjel, vessző és pontosvessző előtt a nagyobb betűközöt, ami a könyvek 8-9 pontos betűméreténél 1 pontnyi spácium hozzáadását jelenti. Használjunk olyan betűkészletet, mint a Magyar Linux Libertine, ami-ben a négy írásjel előtti közök nagyobbra lettek méretezve!

Betűvariánsok

A legismertebb betűvariánsok a kisbetűkhöz hasonlóan fel és lenyúló szárazakkal rendelkező ugráló számok (0123456789), amelyeket a kiskapitálisához hasonlóan külön betűkészlet felhasználásával már most felhasználhatunk a szövegszerkesztőkben is (l. a könyv számozását). A *Magyar Linux Libertine N* betűkészlet ilyen ugráló számokat tartalmaz a számkarakterek helyén.

Bekezdés és oldalstílusok

Az előző bekezdés- és oldalbeállítások során, ha új, üres dokumentumon végeztük el a beállításokat, az *Alapértelmezett* bekezdésstílus és az *Alapértelmezett* oldalstílus beállításain módosítottunk. A következőkben kiderül, hogyan lehet a bekezdés és oldalstílusok segítségével különböző címsorokat és eltérő formázású oldalakat (például a címoldalt) létrehozni.



CÍMSOROK

Címsor 1 stí-
lusu bekezdés

Szövegtörzs
stílusú bekezdés

A következő pár fejezetben a javasolt módon, *stílusok* használatával elkészítünk egy összetett dokumentumot, címdallal, oldalszámozással, címsorokkal, tartalomjegyzékkel, képekkel és képaláírásokkal, kereszthivatkozásokkal és irodalomjegyzékkel. Szó lesz arról is, hogyan lehet a magyar helyesírásnak és tipográfiának megfelelő stílusokat készíteni igényes dokumentumainkhoz. A későbbiekben célszerű ezeket a beállításokat az alapértelmezett sablonba is felvenni (lásd 61. oldal), hogy ne kelljen ezekkel ismételtelen foglalkozni.

Pár szó a stílusokról

Címsor 2 stí-
lusú bekezdés

Kicsit is összetettebb dokumentumok készítése során óhatatlanul meggyűlik a bajunk az egyedi formázással. Az egyedileg formázott címsorok, felsorolások, oldalak stb. számának növekedésével dokumentumunk egyre kezelhetetlenebb lesz, egyre nehezebben tudjuk biztosítani az egységes megjelenést és a könnyű módosíthatóságot. A stílusok használata erre kínál megoldást.

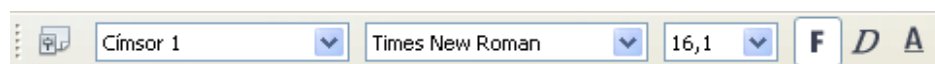
Az egyedi formázás helyett karakter-, bekezdés-, keret-, oldal- és felsorolásstílusokat rendelünk a szövegrészekhez. A stílusok formátumának megváltoztatásával pedig az összes azonos stílusú szövegrész megjelenésén egyszerre módosítunk. Ez szavatolja az egységes megjelenést és könnyű formázhatóságot. A Writer alapértelmezett stílusaival ráadásul még többre vagyunk képesek: automatikusan készíthetünk tartalomjegyzéket a címsorstílusok következetes használatával, ahogy ezt a következő fejezet részletesen be is mutatja. A stílusokkal külön fejezet is foglalkozik a jegyzetben, itt most csak a címsorstílusok használatát nézzük meg: címsorokat készítünk a Formázás eszköztár alapértelmezett címsorstílusainak segítségével, majd példát mutatunk a címsorstílusok formátumának egységes módosítására.

Címsorok készítése

Álljunk a szövegtörzshöz a címsornak kijelölt bekezdésre, és módosítsuk a szövegstílust a Formázás eszköztár első, ALKALMAZANDÓ STÍLUS választólistájával *Címsor 1*, *Címsor 2* vagy *Címsor 3* stílusúra. A bekezdés szövege a kiválasztott címsorstílus formátumának megfelelően félkövér és nagyobb méretű betűkkel jelenik meg. A Formázás eszköztár ALKALMAZANDÓ STÍLUS választólistája kijelzi a kurzorpozíciónál lévő stílust (9. ábra).

Tipp: Az eszköztárnál sokkal kényelmesebb a billentyűk használata. Nyomjuk le a

CTRL-1, CTRL-2 vagy CTRL-3 billentyűkombinációt az aktuális bekezdés *Címsor 1*, *Címsor 2* vagy *Címsor 3* stílussal való formázásához.

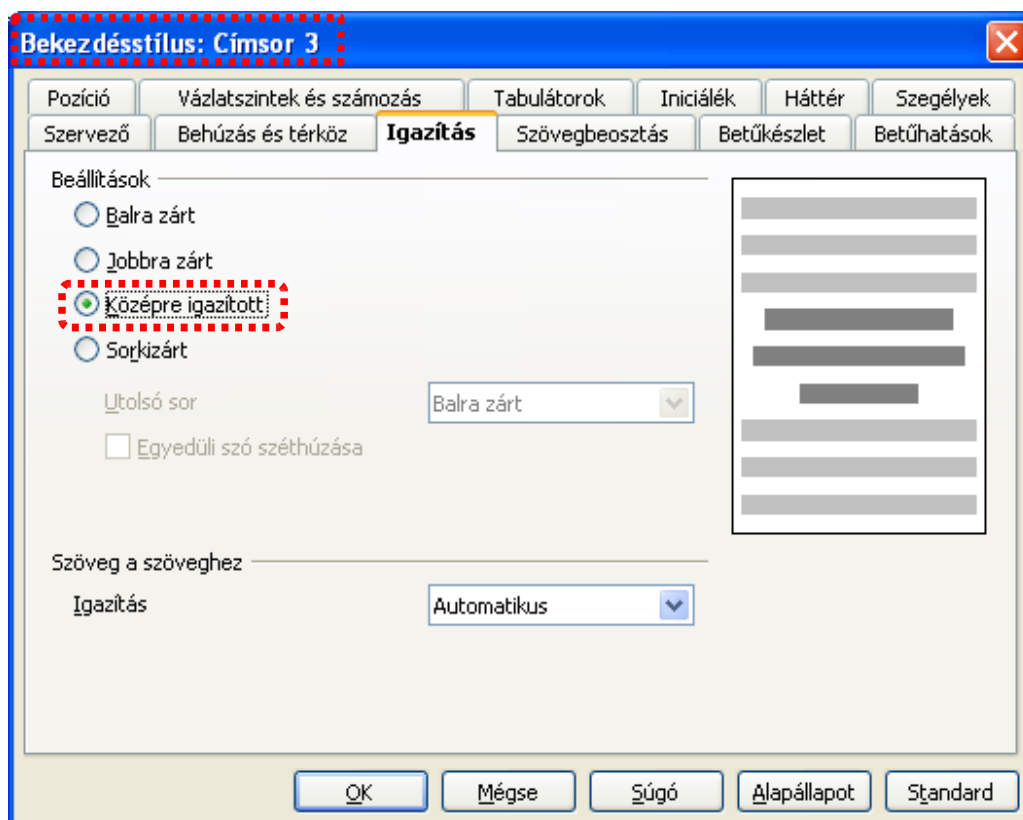


9. ábra. A Formázás eszköztár a Címsor 1 stílus kiválasztása után.

Címsorstílus megszüntetése

Álljunk a szövegkurzorra a címsorra, és válasszuk ki a FORMÁZÁS eszköztár ALKALMAZANDÓ STÍLUS választólistájában a *Szövegtörzs* stílust. A bekezdés címsorstílusú betűformázása visszavált a *Szövegtörzs* stílusára.

Tipp: Nyomjuk le egyszerűen a CTRL-O billentyűkombinációt a *Címsor* stílus megszüntetéséhez.



10. ábra: A Címsor 3 stílusú bekezdések középre igazítása a BEKEZDÉSSTÍLUS párbeszédablakban

Címsorok számozása

A címsorok számozását az ESZKÖZÖK/VÁZLATSZINTEK SZÁMOZÁSA... menüponttal előhívható VÁZLATSZINTEK SZÁMOZÁSA párbeszédablakban állítjuk be.

1. A párbeszédablak SZÁMOZÁS lapján válasszuk ki a számozni kívánt vázlat szintet. Alapbeállítás esetén az első vázlat szinten a CÍMSOR 1, a második és harmadik vázlat szinten a CÍMSOR 2 és CÍMSOR 3 stílusú bekezdésekhez rendelhetünk számozást. Válasszuk ki a VÁZLATSZINT listából az 1-et a CÍMSOR 1 stílusú bekezdések számozásához.

2. Válasszuk ki az arab számozást (1, 2, 3, ...) a SZÁM választólistában.

3. Írjunk egy pontot és egy szóközt az UTÁNA mezőbe. Ezzel megadjuk a magyar sorszámkok után kötelezően írandó pontot és a szóköz méretű térközt.

4. Végül a párbeszédablak Pozíció lapján válasszuk ki a SZÁMOZÁS UTÁN választólistában a SEMMI elemet.

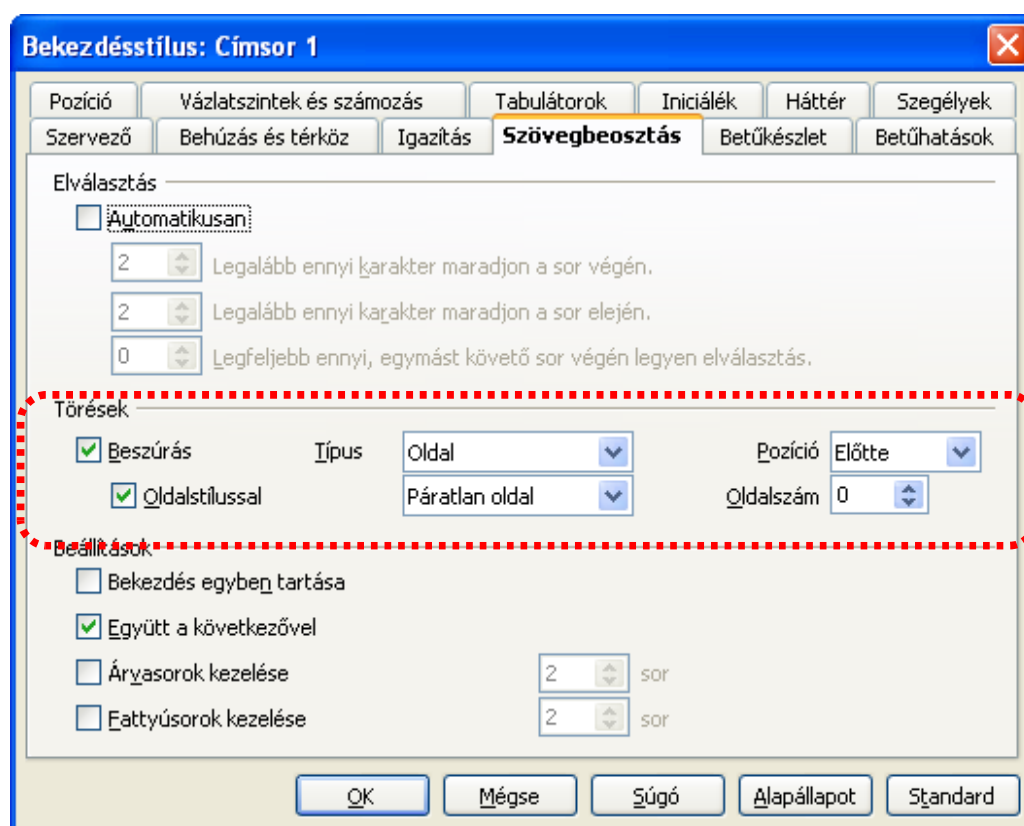
△ Bár a Pozíció lapon is beállítható a pontot követő szóköz, ne azt használjuk, mert azzal a tartalomjegyzékben és a fejlécben szóköz nélkül jelennek meg a címsorok.

Címsorok többszintes számozása

Ha a címsorok számozásában a nagyobb szintek számozását is fel szeretnénk tüntetni (pl. 1.1.), akkor a VÁZLATSZINTEK SZÁMOZÁSA párbeszédablak SZÁMOZÁS lapján az ALSZINTEK SZÁMA számmező értékét növeljük a kívánt értékre.

Címsorok középre igazítása és egyéb formázása

A címsorok számozásánál a formátum módosítása egyidejűleg jelentkezett az összes címsoron, vagyis egy címsor módosításával egyből a címsorstílus formátuma módosult. Más formázásoknál, például a középre igazításnál ez nem működik. Ehhez (és egyéb hasonló bekezdésszintű formázásokhoz) külön kell kérnünk a stílus formátumának módosítását.



11. ábra. A Címsor 1 stílusú bekezdések páratlan oldalon kezdése

1. Kattintsunk az egyik módosítandó címsorra a másodlagos egérgommbal, és a megjelenő helyi menüben válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot. A megjelenő BEKEZDÉSSTÍLUS párbeszédablak címe tartalmazza a kiválasztott címsor stílusának nevét is, pl. BEKEZDÉSSTÍLUS: CÍMSOR 3 (10. ábra).

2. A BEKEZDÉSSTÍLUS párbeszédablak IGAZÍTÁS lapján válasszuk ki a KÖZÉPRE IGAZÍTOTT pontot. Ezzel az azonos szinten lévő összes címsort középre igazítottuk.

Címsorok új oldalon kezdése (fejezetcímek)

Ha szeretnénk, hogy a legnagyobb szintű címsorok fejezetcímekként új oldalon kezdődjenek, hívjuk elő a BEKEZDÉSSTÍLUS párbeszédablakot a címsor helyi menüjének

BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontjával (lásd az előző szakasz 1. pontját). Válasszuk ki a SZÖVEGBEOSZTÁS lapot, majd kapcsoljuk be a TÖRÉSEK/BESZÚRÁS jelölőnégyzetet. Ezután kiválasztható a TÖRÉSEK/TÍPUS választólistában az OLDAL elem (11. ábra).

Ahhoz, hogy a fejezetek mindig páratlan oldalon kezdődjenek, jelöljük be az OLDALSTÍLUSAL jelölőnégyzetet is a párbeszédablakban, majd válasszuk ki a hozzá tartozó TÍPUS választólistából a *Páratlan oldal* oldalstílust. (A páros és páratlan oldalak beállítását dokumentumunkban a fejezet később ismerteti.) Ha szükséges, akkor ezek után a program számozott üres oldalakat illeszt be automatikusan a páratlan oldalon való kezdéshez.

Tipp: Az automatikusan beszúrt üres oldalak kizárhatók a nyomtatásból az ESZKÖZÖK/BEÁLLÍTÁSOK/OPENOFFICE.ORG WRITER/NYOMTATÁS lapon az AUTOMATIKUSAN BESZÚRT ÜRES OLDALAK NYOMTATÁSA jelölőnégyzet kikapcsolásával.

Tipp: A PDF formátumú mentésben viszont az üres oldalak mentését kell külön kérnünk a FÁJL/EXPORTÁLÁS PDF-BE... menüponttal előhívható ablak ÁLTALÁNOS/AUTOMATIKUSAN BESZÚRT ÜRES OLDALAK EXPORTÁLÁSA jelölőnégyzet bekapcsolásával.

Többsoros címek

A könyv több, egyre sokoldalúbb, de egyben összetettebb módszert ismertet a többsoros címek létrehozására. A legegyszerűbb többsoros címeket úgy készíthetjük el, hogy a SHIFT-ÚJ SOR billentyűvel sortöréseket adunk meg a címbekezdésen belül. Mivel azonban a sortörés az automatikus tartalomjegyzékbe is bekerül, ezzel leginkább csak középre zárt címsorokat (és tartalomjegyzéket) hozhatunk létre, ha nem akarjuk az automatikus tartalomjegyzéket újra és újra kézzel átszerkeszteni minden frissítés után.

Nézzük meg, hogyan hozhatunk létre balra zárt többsoros címeket, amelyek az automatikus tartalomjegyzékben már csak egysorosak. Az OpenOffice.org 3-ban a címsorstílusok alapértelmezett formázási lehetőségeivel több sorban is elhelyezhetjük a címsorainkat, például ehhez hasonlóan:

1. fejezet
A fejezet címe

Ehhez az oldal hosszúságának megfelelő tabulálást illesztünk be a címsor automatikus számozása után, hogy a címsor a következő sorban folytatódjon:

1. A másodlagos egérgombbal kattintsunk a címsoron, és a megjelenő helyi menüben válasszuk ki a SZÁMOZÁS ÉS FELSOROLÁS... menüpontot. Ezzel előhívjuk a FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS párbeszédablakot.
2. A párbeszédablak Pozíció lapján válasszuk ki a SZINT választólistából az első, legmagasabb szintet.
3. A SZÁMOZÁS UTÁN választólistában állítsuk be a TABULÁTOR elemet.
4. A tabulátorpozíciónak megfelelő ITT mezőbe írjunk be 100 cm-t. A túl nagy érték automatikusan lecserélődik a szövegtükör szélességére, amint elhagyjuk a mezőt.
5. Ahhoz, hogy ne csak számot, hanem a „fejezet” szót is tartalmazza az első sor, adjuk hozzá az automatikus számozáshoz a már megismert FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS párbeszédablak BEÁLLÍTÁSOK lapjának UTÁNA mezőjében.

Többsoros címek formázása

A FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS párbeszédablakon belül külön karakterstílust is beállíthatunk az automatikus számozásra. Ezen a módon elérhetjük, hogy például az „1. fejezet” és a cím különböző betűváltozattal és -mérettel jelenjen meg:

1. FEJEZET

A fejezet címe

A két címsor közötti távolságot a címsor bekezdésére beállított sorközzel tudjuk megadni. Ha viszont több sorba is kerülhet egy hosszabb fejezetcím, akkor tegyük a számozást felső indexbe a karakterstílusával, és adjuk meg a felső index eltolásának mértékét.

Ennél előremutatóbb módszer azonban, amit a könyv használ: a fejezetkezdő oldalak külön oldalstílussal rendelkeznek. Ennek az oldalstílusnak az élőlába tartalmazza a többsoros fejezetcím első sorát, vagyis a kereszthivatkozásként beszúrt fejezetszámot. Ennek létrehozását az Oldalstílusok fejezet ismerteti.

3

TARTALOMJEGYZÉK

A címsorstílusokkal kialakított címsorokból (lásd az előző alfejezetben) automatikusan készítjük el a tartalomjegyzéket.

Tartalomjegyzék beszúrása

Ha a szöveg tartalmaz már címsorstílusokkal formázott címsorokat, álljunk a szövegkurzorral az automatikus tartalomjegyzéknek kijelölt helyre, majd válasszuk a BESZÚRÁS/JEGYZÉKEK/JEGYZÉKEK menüpontot. Megjelenik a JEGYZÉK BESZÚRÁSA párbeszédablak.

5. A párbeszédablakban ellenőrizzük a JEGYZÉK lapon, hogy a TÍPUS választólistában a TARTALOMJEGYZÉK elem van kiválasztva. Módosítsuk a tartalomjegyzék címét, ha szükséges, majd kattintsunk az OK gombra a tartalomjegyzék beszúrásához.

A beszúrt automatikus tartalomjegyzék tartalmazza a címsorstílussal jelölt címsorokat. A tartalomjegyzéket a helyi menüjén keresztül frissíthetjük, illetve törölhetjük a későbbiekben.

Tartalomjegyzék frissítése

Ha módosítjuk a címsorainkat, szükségessé válik a tartalomjegyzék frissítése. Ehhez a másodlagos egérgombbal kattintsunk a beszúrt tartalomjegyzéken, majd a megjelenő helyi menüben válasszuk a JEGYZÉK FRISSÍTÉSE menüpontot.

Tartalomjegyzék törlése

A másodlagos egérgombbal kattintsunk a beszúrt tartalomjegyzéken, majd a megjelenő helyi menüben válasszuk a JEGYZÉK TÖRLÉSE menüpontot.

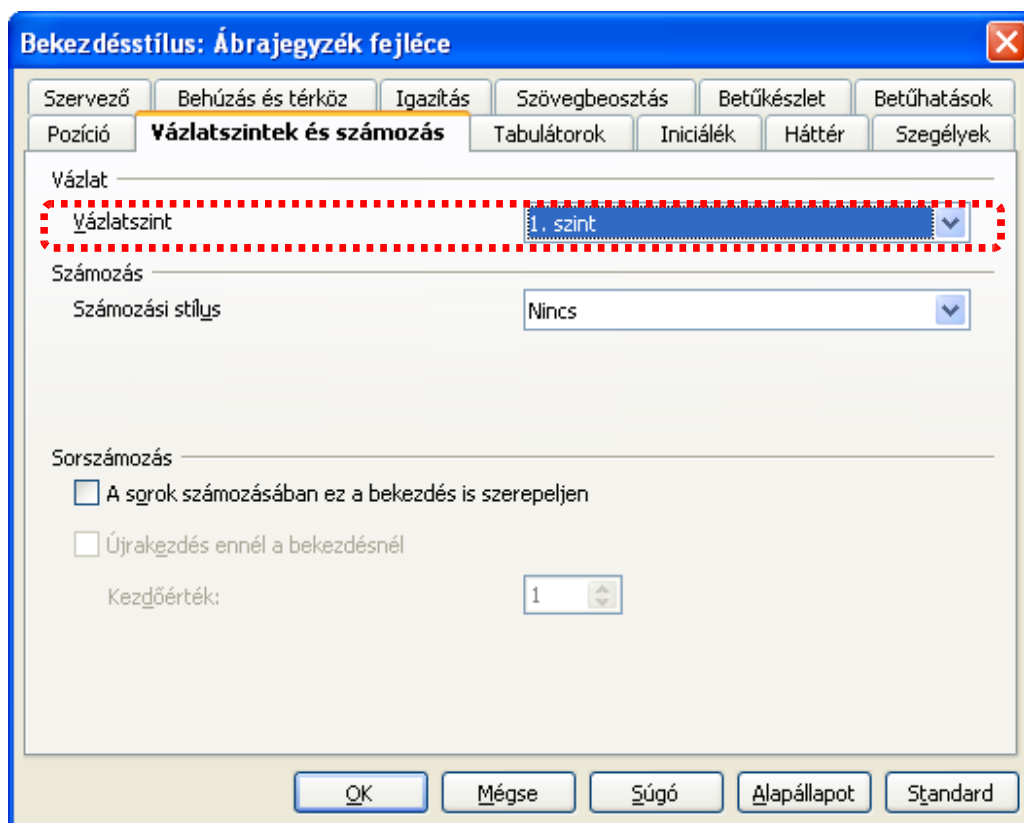
Tartalomjegyzék bővítése egyéb címsorokkal

Az ábra- és táblázatjegyzékek címfeliratait vagy például az általunk készített egyéni stílusú címsorok alapértelmezés szerint nem kerülnek be az automatikus tartalomjegyzékbe. Ezen úgy változtathatunk, ha a címsorok bekezdésstílusának formátumában megfelelő *vázlatszintet* állítunk be. A következő példában a BESZÚRÁS/JEGYZÉKEK/JEGYZÉKEK menüponton keresztül beszúrt automatikus ábrajegyzéket vesszük fel így a tartalomjegyzékbe:

1. Kattintsunk a másodlagos egérgombbal a beszúrt automatikus ábrajegyzék címso-

rán, majd az így előhívott helyi menüben válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot. Megjelenik a BEKEZDÉSSTÍLUS: ÁBRAJEGYZÉK FEJLÉCE című párbeszédablak (12. ábra).

2. A párbeszédablak VÁZLATSZINTEK ÉS SZÁMOZÁS lapján válasszuk ki a VÁZLATSZINT választólistában az 1. SZINT elemet (12. ábra), majd kattintsunk az OK gombra. Ezek után nincs más dolgunk, mint frissíteni az automatikusan beszűrt tartalomjegyzéket, hogy az ábrajegyzék címe és oldalszáma is megjelenjen benne.



12. ábra: Az ábrajegyzék címének felvétele a tartalomjegyzékbe

A tartalomjegyzék stílusa

A tartalomjegyzék sorainak stílusát alapértelmezés szerint a *Tartalomjegyzék 1–10* bekezdésstílusokkal állíthatjuk be, de külön-külön karakterstílust is beállíthatunk az egyes szintek elemeire, a fejezetszámra, fejezetcímre és oldalszámra is.

4

LISTÁK ÉS FELSOROLÁSOK

Először megismerkedünk a gyors, de egységes formázást nem engedő automatikus felsorolásokkal, majd példát mutatunk a nagyobb vagy igényesebb dokumentumok számára javasolt listastílusok használatára. Létrehozuk a magyar tipográfiára jellemző 1., A), a) számozási szinteket is a megfelelő és automatikus álló és kurzív karakterstílussal.

Automatikus felsorolások és számozások létrehozása

Ha egy bekezdést sorszámmal vagy kötőjel és szóközzel kezdünk, az OpenOffice.org átvált számozás, illetve felsorolás üzemmódba az új sor billentyű lenyomása után. Ekkor minden új bekezdés elé automatikusan bekerülnek a sorszámok és a felsorolásjelek.

Tipp: Ha mégsem szeretnénk, hogy az OpenOffice.org automatikus felsorolás vagy számozás üzemmódba váltson, kattintsunk a Standard eszköztáron a VISSZAVONÁS ikonra, vagy nyomjuk le a CTRL-Z billentyűkombinációt. (A visszavonás művelete minden egyéb *automatikus csere* esetén használható, részletesen a 42. oldalon.)

Kilépés az automatikus felsorolás és számozás üzemmódból

Ahhoz, hogy végleg kilépjünk a felsorolásból egy új bekezdést kezdve, egyszerűen nyomjuk le kétszer az új sor billentyűt a listánk végén.

Ha sortörést szeretnénk egy listasoron belül, válasszuk a sortörés beillesztését (BESZÚRÁS/TÖRÉSPONT /SORTÖRÉS vagy egyszerűen VÁLTÓ-ÚJ SOR billentyűkombináció).

Számozatlan elemek beszúrása

Listánkba számozatlan bekezdést szúrhatunk be a Felsorolás és Számozás eszköztár SZÁMOZATLAN ELEM BESZÚRÁSA ikonjával.

Tipp: Ugyanezt érjük el, ha a VISSZAFELÉ TÖRLÉS gombot nyomjuk le az új üres számozott soron, vagy egy már meglévő számozott sor első karakterpozíciójában.

Tipp: Ezen a módon adhatunk meg számozatlan fejezetcímeket is.

Számozások és felsorolások eltávolítása és létrehozása

Jelöljük ki a módosítani kívánt bekezdéseket, majd kattintsunk a Formázás eszköztár

SZÁMOZÁS BE/KI vagy FELSOROLÁS BE/KI ikonján a számozás, illetve a felsorolás ki- és bekapcsolásához.

Többszintű számozások és felsorolások

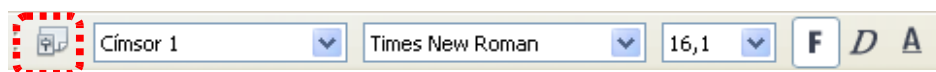
A számozási és felsorolási szintek közötti váltáshoz használjuk az automatikusan megjelenő Felsorolás és számozás eszköztár SZINTEK ELŐLÉPTETÉSE és LEFOKOZÁSA ikonjait.

Tipp: Használhatjuk a TABULÁTOR és CTRL-TABULÁTOR billentyűket is a SZINTEK ELŐLÉPTETÉSE EGGYEL és a SZINTEK LEFOKOZÁSA EGGYEL ikon helyett, miután a listások elejére állítottuk a szövegekúrt. (Az első listáson viszont a teljes lista behúzását állíthatjuk ezen a módon, nem a szint mélységét.)

Listastílusok használata

Nagyobb vagy igényesebb dokumentumok esetén mindenképp listastílusokat használunk, és a listastílus formázásán módosítunk az egyedi formázások helyett! Végezzük el a következőket a Számozás 1 listatípus használatához:

1. Jelöljük ki a bekezdéseket (lehet már létező lista is), amelyekből számozott listát szeretnénk készíteni, és kattintsunk a Formázás eszköztár bal szélén található STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ikonra, hogy megjelenjen a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak.



13. ábra. STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ikon a Formázás eszköztáron

Tipp: Az egérművelet helyett használjuk az F11 billentyűt a Stílusok és formázás párbeszédablak előhívására és elrejtésére.

2. A megjelenő párbeszédablakban válasszuk ki a LISTASTÍLUSOK lapot a párbeszédablak eszköztárának 5. ikonjával.

3. Válasszuk ki a párbeszédablak alján a választólistában a MINDEN elemet, hogy az összes elérhető listastílus látható legyen a lapon.

4. Keressük meg a Számozás 1 stílust, és kattintsunk rá duplán. A bekezdés új Számozás 1 listastílusú formázása a sorszámot követő keskenyebb térközzel sokkal inkább megfelel a magyar tipográfiának.

Számozás újakezdése

Szemben az automatikus listákkal, az azonos listastílussal formázott felsorolásoknál a számozás folyamatos. Ha egy listasornál előlről szeretnénk kezdeni a számozást, jelöljük ki, majd kattintsunk az automatikusan megjelenő Felsorolás és számozás eszköztár SZÁMOZÁS ÚJRAINDÍTÁSA ikonján. A kétállású kapcsolóként működő ikon be-



14. ábra. Bekapcsolt SZÁMOZÁS ÚJRAINDÍTÁSA ikon a Felsorolás és számozás eszköztáron

kapcsolt állapotba kerül (14. ábra). Az újakezdés megszüntetéséhez jelöljük ki azt a listasort, ahol újakezdtük a számozást, majd kapcsoljuk ki a SZÁMOZÁS ÚJRAINDÍTÁSA ikont.

Listastílusok módosítása

A következő példában módosítjuk a *Számozás 1* stílus formátumát: a magyar helyesírásnak megfelelő szóköz méretű térközöket állítunk be a sorszáмок után, valamint létrehozuk a következő, magyar tipográfiára jellemző szinteket:

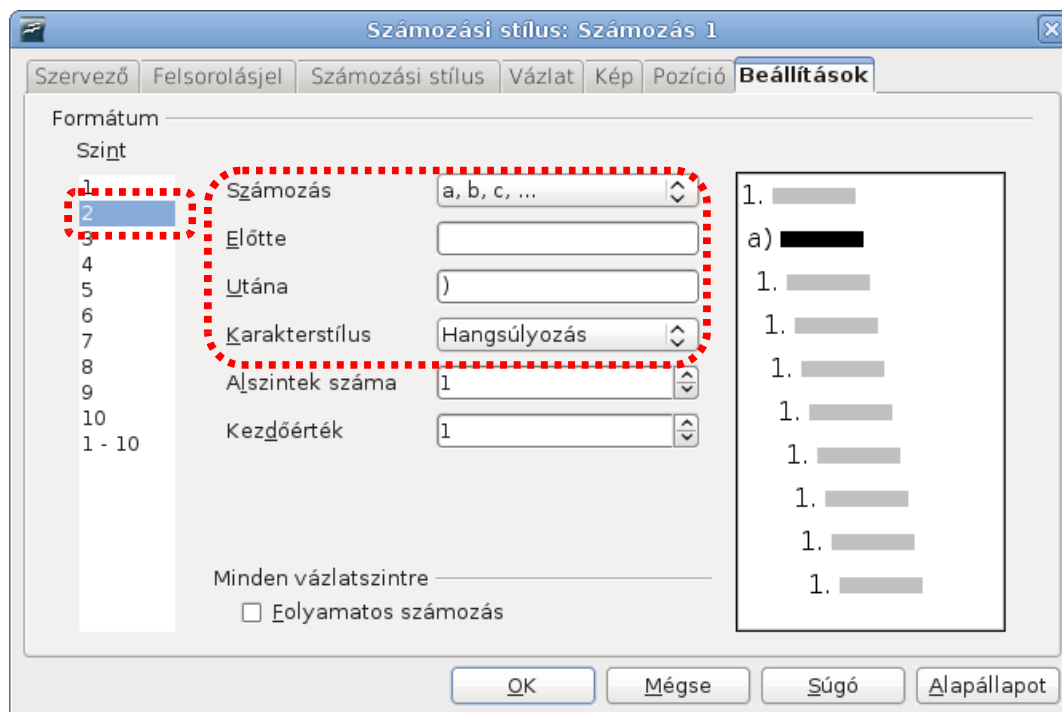
1. Az első szinten arab sorszám;
- b) a második szinten kurzív kisbetűbetű zárójellel.

Ehhez végezzük el a következő lépéseket:

1. Nyomjuk le az F11 funkcióbillentyűt a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak előhívásához, majd válasszuk ki a párbeszédablak Listastílusok lapját a párbeszédablak Listastílusok ikonján történő kattintással.

2. Keressük meg a *Számozás 1* stílust, majd a másodlagos egérgombbal hívjuk elő a helyi menüjét, és válasszuk ki a MÓDOSÍTÁS... menüpontot.

3. A megjelenő SZÁMOZÁSI STÍLUS párbeszédablakban válasszuk ki a BEÁLLÍTÁSOK lapon a 2. szintet. Állítsuk be a lap SZÁMOZÁS választólistájában a kisbetűket. Írjunk egy záró zárójelet az UTÁNA mezőbe. Végül válasszuk ki az alapbeállítás szerint kurzív *Hangsúlyozás* stílust a lap KARAKTERSTÍLUS választólistájában (15. ábra).



15. ábra. A *Számozás 1* listastílus második szintjének beállítása

4. Végül cseréljük szóközre a számozások utáni tabulátorny méretű térkőzt: a SZÁMOZÁSI STÍLUS ablak POZÍCIÓ lapján válasszuk ki az 1–10 szintet, majd állítsuk be a SZÁMOZÁS UTÁN választólistában a TÉRKÖZ elemet. Az OK gombra kattintva életbe lépnek a változtatások minden *Számozás 1* stílusú listára.

Hosszú bekezdések esetén tipográfiai és helytakarékosági szempontból is szerencsésebb, ha a számozott bekezdések első sora kezdődik csak behúzással. Ehhez a SZÁMOZÁSI STÍLUS ablak POZÍCIÓ lapján állítsuk a BEHÚZÁS értékét 0 cm-re az első két szinten, míg az IGAZÍTÁS értékét a szövegbekezdések 12 pontos behúzása esetén 12 pt-ra, illetve 24 pt-ra. Így a bekezdések sorai az első sorok kivételével a szövegtükör bal oldalán kezdődnek.

Tipp: Az OpenOffice.org alapértelmezett számozási stílusai a 11 pontosra vett *Számozásjelek* karakterstílust alkalmazzák, ami 12 pontos szöveg esetén egy kicsit kisebb

sorszámokat eredményez. Erre a beállításra nincs szükség például a Magyar Linux Libertine betűkészlet esetén, ahol a számjegyek eleve kisebbre méretezettek, hogy kisbetűs szöveghez is jobban illeszkedjenek. Válasszuk a BEÁLLÍTÁSOK lap KARAKTERSTÍLUS választólistájában a NINCS elemet az első (arab) számozási szinten a Számozásjelek beállítás helyett.

Tipp: Ha a listánk több mint 9 elemű, illetve ha nem egységnyi széles ugráló számokat használunk a számozásnál, akkor a keskeny 1-est vagy a kétjegyű 10-eseket követő bekezdések nem egy vonalba esnek. Ezt javíthatjuk, ha a Pozíció lapon a SZÁMOZÁS IGAZÍTÁSA mező értékét JOBBRA állítjuk, majd minden számozási szint behúzásához hozzáadunk még 12 pontot.

Több számozási szint

Ha több számozási szintre van szükségünk, állítsunk be egy másik alapértelmezett listastílust kettőnél több szinttel. Öt szint esetén a legmagasabb szinten a római számok helyezkednek el, a legalacsonyabban pedig a görög kisbetűk (ez utóbbit nem támogatja az OpenOffice.org automatikus számozása):

- I. Az első szinten római szám;
2. A második szinten arab sorszám;
- C) a harmadik szinten kurzív nagybetű zárójellel;
- d) a negyedik szinten kurzív kisbetű zárójellel;
- ε) az ötödik szinten pedig görög kisbetűk.

Alternatív lehetőségként az arab számok után a latin nagybetűk helyett latin kisbetűk, majd görög kisbetűk, végül latin nagybetűk is következhetnek: I., 2., c), δ), E).

Felsorolások

A felsorolási szintek gondolatjelet, díszpontot, üres díszpontot, csillagot tartalmaznak. Az alapértelmezett *Lista 1* listastílus módosításával a következő szinteket állíthatjuk be (zárójelben a karakterek Unicode karakterkódjával):

- Az első szinten gondolatjel (U+2013);
- a második szinten díszpont (U+2022);
- a harmadik szinten üres díszpont (U+25E6);
- * a negyedik szinten nem felső indexbe tett csillag (U+2217).

A beállításnál a számozott listákhoz hasonlóan járunk el. A felsorolásjelet a BEÁLLÍTÁSOK lap KARAKTER szakasz „...” gombjával előhívható KÜLÖNLEGES KARAKTEREK párbeszédablakkal adhatjuk meg. Ha lehetséges, a felkínált OpenSymbol betűkészlet helyett a dokumentumban használt betűkészletből válasszunk jeleket a párbeszédablakban (az OpenSymbol betűi magasabbak, ami nagyobb sorközöket eredményez, sor-egyen esetén teljes sorok kihagyásával).

A Fejezet első oldala stílusú oldalak *fejléce*, a fejezet számának automatikus beillesztésével



OLDALSTÍLUSOK

Új, Fejezet első oldala stílusú oldalon kezdődő Címsor 1 stílusú bekezdés.

Címoldallal, eltérő jobb és bal oldali oldalformázással rendelkező dokumentumokhoz az *Első oldal*, *Páros oldal* és *Páratlan oldal* oldalstílusokat használjuk az *Alapértelmezett* oldalstílus helyett. A fő címsorokhoz beállíthatjuk az új oldalon kezdést, ahogy azt is, hogy ezek az új oldalak speciálisak legyenek, például tartalmazzák a fejezet számát a fejlécben, a fejezet címének részeként (többsoros címek).

Címoldal

A címoldal rendszerint nem tartalmaz oldalszámozást, fej- és lábléceket. Ezt az első oldal külön oldalstílussal való formázásával érjük el:

1. Álljunk a szövegkurzorral az első oldalra, majd az F11 gomb lenyomásával hívjuk elő a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakot.
2. Jelenítsük meg a párbeszédablak eszköztárának OLDALSTÍLUSOK ikonjával, majd az alsó választólista MINDEN elemének kiválasztásával az elérhető oldalstílusokat.
3. Kattintsunk duplán az *Első oldal* oldalstíluson. Dokumentumunk első oldalának stílusa megváltozott. Az aktuális oldalstílust az OpenOffice.org ablakának alsó részén elhelyezkedő állapotssor is kijelzi (második mező).

A címoldal lezárása

A címoldal háromféleképpen érhet véget: ha tele van, a következő oldal már automatikusan *Alapértelmezett* oldalstílusú lesz az oldalstílus beállításai miatt (l. következő szakasz). Ha viszont nincs tele, oldaltörésre van szükség. Ezt vagy a következő oldalra szánt szöveg első bekezdésének címsorstílusával vagy bekezdésformázásával érhetjük el, vagy egyszerűen egy oldaltörést szúrunk be a címoldalra a BESZÚRÁS/TÖRÉSPONT... menün keresztül. Az oldaltöréseket a következő oldal szövegtükrének felső határvonala jelzi eltérő, alapesetben kék színnel.

Páros és páratlan oldalak

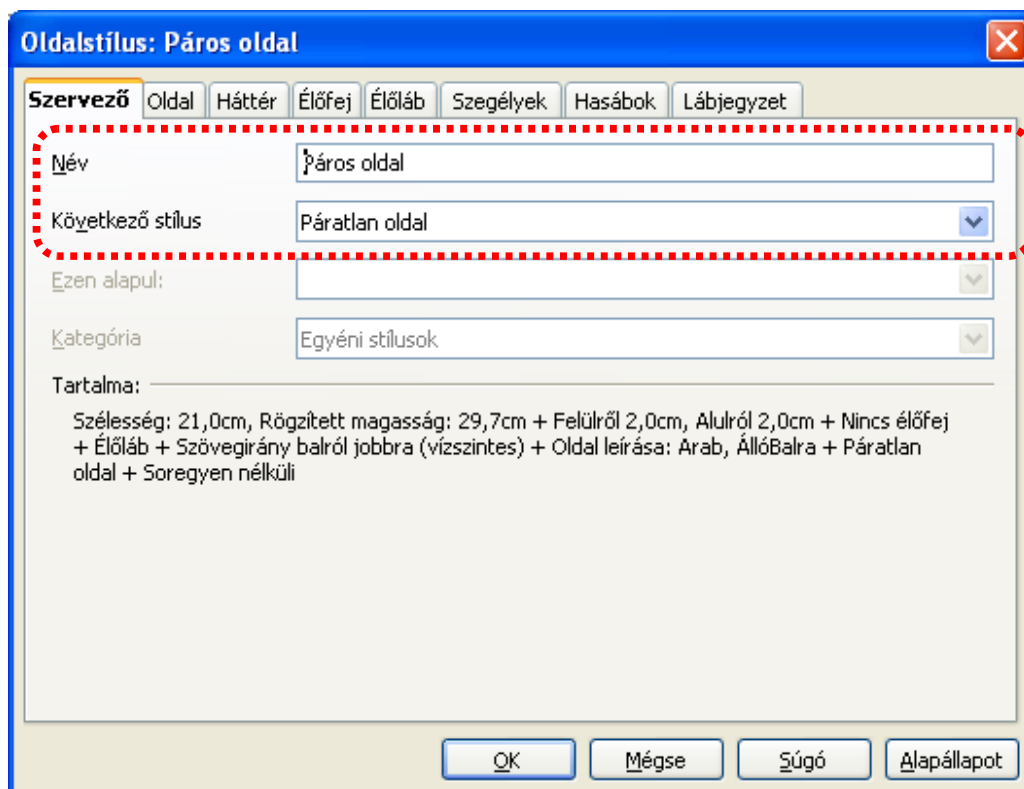
Különböző oldalstílusú páros és páratlan oldalakat kétféleképpen is létrehozhatunk: az első lehetőség az *Alapértelmezett* oldalstílus egyedüli használata, amire beállíthatunk tükrözött oldalbeállítást a külső-belső margók létrehozásához, és különböző élőfejet és élőlábat a páros és páratlan oldalakra. A másik lehetőség a *Páros* és *Páratlan* oldalstílusok együttes használata:

1. Keressük meg a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak OLDALSTÍLUSOK lapján a *Páros oldal* stílust, majd helyi menüjében válasszuk ki a MÓDOSÍTÁS... menüpontot.
2. A megjelenő OLDALSTÍLUS ablak SZERVEZŐ lapján válasszuk ki a KÖVETKEZŐ STÍLUS választólistában a *Páratlan oldal* stílust (16. ábra).
3. Ezt ismételjük a *Páratlan oldal* stílusra is, ahol adjuk meg következő stílusnak a *Páros oldalt*. Most már lehetőségünk van arra, hogy különböző margókat, élőfejet vagy élőlábat határozzunk meg a páros és páratlan oldalakra.
4. Végül alkalmazzuk dokumentumunk második oldalán a *Páros oldal* stílust. Ha a következő oldalra érünk a szövegszerkesztésben, az már automatikusan *Páratlan oldal* stílusú lesz a beállításoknak köszönhetően.

Oldalszámok (élőfej és élőláb)

A BESZÚRÁS/ÉLŐFEJ és BESZÚRÁS/ÉLŐLÁB menüpontokon belül kapcsolhatjuk be és ki az egyes oldalstílusokra az élőfejet és az élőlábat. A következő példában az oldalszámokat a lapok sarkán helyezzük el: páros vagyis bal oldalon balra igazítva, páratlan vagyis jobb oldalon pedig jobbra igazítva:

1. Kapcsoljuk be a BESZÚRÁS/ÉLŐLÁB menüben az élőlábat a *Páros oldal* és *Páratlan oldal* oldalstílusokra.
 2. Az egyik páros oldalon kattintsunk a lap alji élőlábba, majd szúrjuk be az oldalszámot a BESZÚRÁS/MEZŐK/OLDALSZÁM menüponttal.
 3. Az egyik páratlan oldalon kattintsunk a lap alji élőlábba, igazítsuk a szöveget jobbra a Formázás eszköztár Jobbra igazítás ikonjával, majd szúrjuk be az oldalszámot a BESZÚRÁS/MEZŐK/OLDALSZÁM menüponttal.
- Az eredmény megegyezik a jegyzet oldalszámozásával.



16. ábra. Páratlan oldal következő stílus beállítása a Páros oldal stílusban

Fekvő és egyéb más stílusú oldalak beszúrása

Ahogy a címoldal befejeződésénél már szerepelt, a BESZÚRÁS/TÖRÉSPONT... menü-

vel oldaltöréseket szűrhatunk be a szövegbe. Az oldaltöréshez oldaltípust is beállíthatunk, így szűrhatunk be például az álló oldalak közé egy fekvő oldalt. Ehhez a TÖRÉSPONT BESZÚRÁSA ablakban adjuk meg a *Fekvő* oldaltípust is az OLDALTÖRÉS választógomb mellett.

Új oldaltípus létrehozása

A fejezetek első oldala gyakran eltérő formázással rendelkezik. A könyv fejezeteinek első oldalaihoz egy új oldaltípust hoztunk létre *Fejezet első oldala* néven. A külön oldaltípus arra szolgál, hogy a fejezetszámot az élőfejen helyezzük el, ahol tetszőlegesen igazíthatjuk középre és jobbra is. (Ami előrelépés a Címsorok fejezetben ismertett többsoros fejezetcímmel szemben.) A *Fejezet első oldala* oldaltípus használata a fejezetszámot tartalmazó élőlábbal együtt teljesen automatikus: minden *Címsor 1* címbekezdés ilyen stílusú új oldalon kezdődik, köszönhetően Címsorok fejezetben ismertett beállításnak, csak itt nem a *Páratlan* oldaltípust, hanem az újonnan létrehozott *Fejezet első oldala* oldaltípust állítjuk be az oldaltörést követő stílusnak. Amint lenyomjuk a Ctrl-1 billentyűkombinációt egy bekezdésen, elkészül belőle a könyvben is látható többsoros fejezetcím a megfelelő bekezdésstílusok használatával.



LÁBJEGYZETEK

A Writer szövegszerkesztő nagy segítséget nyújt a lábjegyzetek és végjegyzetek elkészítésében és automatikus számozásában. A lábjegyzetek nem csak lap alji jegyzetek lehetnek, hanem a beállítás egyszerű módosításával a végjegyzetekhez hasonlóan a dokumentum vagy a szakasz végén is összegyűjthetők. A következőkben bemutatjuk a lábjegyzetek kezelését és magyar tipográfiának megfelelő kialakítását.

Számozott lábjegyzet beszúrása

1. Állítsuk a szövegkurzort közvetlenül a lábjegyzettel ellátni kívánt szövegrész, szó vagy (tag)mondat után és válasszuk a BESZÚRÁS/LÁBJEGYZET/VÉJEGYZET menüpontot, majd a megjelenő párbeszédablakban nyomjuk le az OK gombot. A program beilleszti a lábjegyzet sorszámát a szövegkurzor helyére, majd a szerkesztés ezután az automatikusan számozott új lábjegyzetben folytatódik.¹

2. A főszöveghez való visszatéréshez nyomjuk le a PAGEUP billentyűt.

Lábjegyzet módosítása

1. Kattintsunk a lábjegyzet indexére a főszövegben vagy közvetlenül a lábjegyzet szövegére, és módosítsuk annak tartalmát.

Tipp: A CTRL-SHIFT-PAGEDOWN billentyűkombináció lenyomása a főszövegben szintén a lábjegyzet szövegére viszi a szövegkurzort.

2. A főszöveghez való visszatéréshez nyomjuk le a PAGEUP billentyűt.

Lábjegyzet törlése

Töröljük a lábjegyzet indexét a főszövegben a lábjegyzet törléséhez.

Lábjegyzet beállítása

Ha a lábjegyzet jelét (számozás vagy egyéb jel) vagy típusát (lábjegyzet vagy végjegyzet) szeretnénk módosítani a beszúrásnál már látott párbeszédablakkal, vigyünk a lábjegyzet indexe elé a szövegkurzort, majd válasszuk ki a SZERKESZTÉS/LÁBJEGYZETEK ÉS VÉJEGYZETEK... menüpontot.

¹ Példa a lábjegyzetszámozásra, ahol a sorszámot pont és szóköz követi. A lábjegyzet első sorának behúzása megegyezik a főszövegével.

Lábjegyzet stílusa

A Writer alapértelmezett lábjegyzetszámozása kihagyja a sorszám utáni pontot, úgyhogy erről és a pontot követő szóközről gondoskodnunk kell a következő módon:

1. Válasszuk ki az ESZKÖZÖK/LÁBJEGYZETEK ÉS VÉGJEGYZETEK... menüpontot.
2. A megjelenő párbeszédablak LÁBJEGYZETEK lapján AUTOMATIKUS SZÁMOZÁS – UTÁNA beviteli mezőjébe írjunk be egy pontot és egy szóközt.
3. Kattintsunk az OK gombra.
Állítsunk be a főszövegével megegyező méretű behúzást.
4. A másodlagos egérgombbal kattintsunk a lábjegyzet szövegén, majd a megjelenő helyi menüben válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot (ezzel a Lábjegyzet bekezdésstíluson fogunk módosítani).
5. A megjelenő párbeszédablak BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ lapján adjuk meg a következő értékeket. BEHÚZÁS/SZÖVEG ELŐTT: 0 pt, BEHÚZÁS/ELSŐ SOR: 12 pt. (Ha a főszövegben 12 pontos behúzás van.)
6. Kattintsunk az OK gombra.
Kapcsoljuk ki a magyar tipográfiában ritkán használt (néha a lábjegyzet másik oldalán való folytatását jelző) léniát, vagyis elválasztóvonalat.
7. A FORMÁTUM/OLDAL... menüponttal hívjuk elő az OLDALSTÍLUS ablakot.
8. A LÁBJEGYZET lapon adjuk meg a következő értéket. ELVÁLASZTÓ VONAL/HOSSZÚSÁG: 0%.
9. Kattintsunk az OK gombra.

Tömbösített lábjegyzetek

A lábjegyzet első sorának behúzása helyett használhatunk tömbös szedést is. Ehhez végezzük el az előző szakasz 4–6. lépéseit azzal a különbséggel, hogy a következő értékeket adjuk meg: BEHÚZÁS/SZÖVEG ELŐTT: 12 pt, BEHÚZÁS/ELSŐ SOR: –9 pt.¹

Sajnos az OpenOffice.org nem képes jobbra igazítani a lábjegyzetszámokat, ami azt jelenti, hogy 10 és nagyobb lábjegyzetszámok esetén a tömbösítésnél beállított érték már nem lesz megfelelő. Ezért választhatjuk azt az egyszerű megoldást, hogy minden oldalon újrakezdjük a lábjegyzetszámozást, hogy ne forduljanak elő két- vagy többjegyű lábjegyzetszámok, amelyek megbontanák a tömbös szedést:

1. Válasszuk ki az ESZKÖZÖK/LÁBJEGYZETEK ÉS VÉGJEGYZETEK... menüpontot.
2. A LÁBJEGYZETEK ÉS VÉGJEGYZETEK BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablak LÁBJEGYZETEK lapján állítsuk be az AUTOMATIKUS SZÁMOZÁS/SZÁMOLÁS választólistában az OLDALANKÉNT értéket.
3. Kattintsunk az OK gombra.

A másik megoldás kicsivel munkaigényesebb: az első kilenc lábjegyzethez külön lábjegyzetstílust készítünk, ahol az első sor behúzásának mértékét az egy számjegyhez igazítjuk és ezt a stílust egyedileg alkalmazzuk, míg az alapértelmezett lábjegyzetstílust a kétjegyű számokhoz állítjuk be, hogy a többi (kétjegyű) lábjegyzet már automatikusan a megfelelő stílust vegye fel. Természetesen háromjegyű lábjegyzetszámokhoz már nem jó ez a megoldás, úgyhogy ilyenkor inkább hagyjuk el a tömbösítést.

Csillagozott lábjegyzetek

Ha oldalanként három lábjegyzetnél többre nem kell számítanunk, használhatjuk a hagyományos lábjegyzet-csillagozást* is, bár a csillagokat és számukat külön kell megadnunk minden lábjegyzetnél.

A csillagozott lábjegyzetek létrehozásához válasszuk a BESZÚRÁS/LÁBJEGYZET/VÉG-

1. Ekkor a bekezdés tömbje 12 ponttal kerül behúzásra, a szám ez előtt foglal helyet egy szóköz távolságra (a megadott méretek 10 pontos betűkre vonatkoznak). Lásd ezt a lábjegyzetet.

* Példa a csillagozásra.

JEGYZET menüpontot, majd írjuk a megfelelő számú csillagot a megjelenő párbeszédablak KARAKTER beviteli mezőjébe, és kattintsunk az OK gombra.

Az OpenOffice.org alapértelmezett beállítása nem alkalmas a csillagozott lábjegyzetek tipográfiai megfelelő elkészítésére, mivel a betűkészletben már felső indexben szereplő csillagjelet tovább emeli a hamis fokozattal (17. ábra). Ezt a szövegszerkesztőkkel, sőt kiadványszerkesztőkkel is gyakran elkövetett hibát a *Lábjegyzet-horgony* karakterstílus beállításával küszöbölhetjük ki a Writerben:

1. Hívjuk elő az F11 funkciógomb lenyomásával a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakot, majd válasszuk ki a párbeszédablak eszköztárának második ikonjával a KARAKTERSTÍLUSOK lapot.

2. A másodlagos egérgombbal hívjuk elő a *Lábjegyzet-horgony* stílus helyi menüjét, majd válasszuk ki a MÓDOSÍTÁS... menüpontot.

3. A megjelenő karakterstílus párbeszédablak Pozíció lapján válasszuk ki a NORMÁL választógombot a FELSZŐ INDEX helyett.

4. Kattintsunk az OK gombra.

Ha behúzás helyett tömbösíteni akarjuk a csillagozott lábjegyzeteket, az előző szakaszokban megismert módon kell beállítani a *Lábjegyzet* bekezdésstílust.* Javasolt a kétszillagos** és háromszillagos*** lábjegyzeteknek új bekezdésstílust létrehozni, amiben megadhatjuk a módosított behúzási értékeket a két és három csillagnak megfelelően (l. a csillagozott lábjegyzetben felsorolt értékeket), hogy a csillagok az egységesen behúzott lábjegyzettömbök előtt helyezkedjenek el.

hibás* helyes*

17. ábra. Automatikus csillagozás és a javított változat (kinagyítva)

Alternatív lábjegyzetszámozás

A lábjegyzetszámokat, bár nem javasolt, szokás felső indexbe tenni a lábjegyzet szövegében is.¹ Ha kisebb méretű a lábjegyzet betűtípusa, az olvashatóság miatt ne használjuk az alapértelmezett hamis betűfokozatokat, felső indexbe téve a *Lábjegyzet-karakterek* karakterstílusú indexet a lábjegyzet szövegében. Az olvashatóbb számokhoz telepítsünk egy olyan betűkészletet, ami a 0–9 számok helyén az Unicode felső indexkarakterek jeleit tartalmazza.² Ezután nincs más dolgunk, mint ezt a betűtípust kijelölni a *Lábjegyzet-karakterek* stílus BETŰKÉSZLET lapján.

Valódi betűfokozatok

Az előző szakaszban ismertetett megoldást kiterjeszthetjük a főszövegben lévő indexekre is, ehhez a *Lábjegyzet-horgony* karakterstílus felső indexét állítsuk vissza normál pozícióra, betűtípusnak pedig állítsuk be a felső indexbe tett kisebb betűfokozatú számokat tartalmazó betűkészletet.

* Ennél az egyszillagos lábjegyzetnél az első sor behúzása –5 pontosra lett véve.

** Kétszillagos lábjegyzet az első sor –9 pontos behúzásával.

*** Háromszillagos lábjegyzet az első sor –12,8 pontos behúzásával.

¹ Ez a lábjegyzet mutatja a felső indexbe tett lábjegyzetszámot és az azt követő spáciumot.

² A Magyar Linux Libertine készletben Linux Libertine I (mint index) néven találunk ilyen betűkészletet.

7

TÁBLÁZATOK

Az OpenOffice.org főmenüje külön menüpontot biztosít a táblázatok létrehozására és szerkesztésére. A táblázatcellák tetszőleges szöveget, képet és akár újabb táblázatot is tartalmazhatnak. Az OpenOffice.org nem támogatja még az OpenDocument szabványban szereplő táblázatstílusokat. Lehetőséget ad azonban már táblázatformátumok felvételére és más táblázatokon való alkalmazására (automatikus formázás). Egy kis kiegészítéssel a táblázatstílusok egyenértékű alternatíváját valósíthatjuk meg valódi táblázatstílusok nélkül is, ahogy ezt a könyv be is mutatja.

Táblázatfeliratok létrehozása

Meglévő táblázatokhoz adhatunk feliratot a BESZÚRÁS/FELIRAT menüpont segítségével. A menüpont beszúr egy olyan sort, ami tartalmazza az automatikusan megnövelt táblázatsorszámot (a *táblázat* számtartomány-változót tartalmazó mezőt). (Emellett még a táblázatban bekapcsolásra kerül az EGYÜTT A KÖVETKEZŐVEL tulajdonság is, hogy a táblázatfelirat és a táblázat egy oldalon maradjon.)

Ügyeljünk arra, hogy a táblázatfelirat után nem teszünk pontot. Ha van cím, akkor nem az esetleg felkínált kettőspontot, hanem pontot teszünk a cím és a számozás közé. A felirat, hasonlóan a képfeliratokhoz, betűváltozatában és igazításában is térjen el a főszövegtől:

14. táblázat

14. táblázat. A táblázat címe

Kereszthivatkozás táblázatokra

Nagyszámú táblázat esetén különösen hasznos lehetőség, hogy az oldalszámot vagy egyéb módosuló értékeket tartalmazó hivatkozásokat a szövegszerkesztő automatikusan frissíti. A táblázatokra (valójában a táblázatsorszámot tartalmazó bekezdésekre) a BESZÚRÁS/KERESZTHIVATKOZÁSOK menüponttal előhívott párbeszédablakkal szűrhatunk be hivatkozást. Válasszuk ki a *táblázat* elemet a TÍPUS választólistából, a hivatkozni kívánt táblázatot a KIJELÖLÉS választólistából, majd adjuk meg a HIVATKOZÁS BESZÚRÁSA választólistával, hogy a táblázat száma (SZÁMOZÁS) vagy oldalszáma (OLDAL) kerüljön a hivatkozásba.

A Magyar névelős kereszthivatkozások eszköztár telepítésével, illetve bekapcsolásával

(NÉZET/ESZKÖZTÁRAK/MAGYAR NÉVELŐS KERESZTHIVATKOZÁSOK) az OpenOffice.org a táblázat- és képsorszámokat automatikusan módosuló magyar névelővel is be tudja szúrni.

Táblázatok stílusának felvétele

A következőképpen vehetjük fel egy formázott táblázat stílusát az automatikus táblázatformátumok közé: álljunk a szövegkurzorral a formázott táblázatba, válasszuk ki a TÁBLÁZAT/AUTOMATIKUS FORMÁZÁS menüpontot, majd a megjelenő párbeszédablakban kattintsunk a HOZZÁADÁS gombra. Az új táblázatformátum a név megadása után megjelenik a párbeszédablak formátumlistájában.

Táblázat automatikus formázása

Az elkészített táblázatformátumot a már meglévő táblázatokon is alkalmazhatjuk az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS párbeszédablak segítségével. Álljunk a formázni kívánt táblázatba a szövegkurzorral. Hívjuk elő a TÁBLÁZAT/AUTOMATIKUS FORMÁZÁS menüponttal a párbeszédablakot, majd válasszuk ki a FORMÁTUM listában a táblázatformátumot és kattintsunk az OK gombra.

Ha a TÁBLÁZAT/BESZÚRÁS/TÁBLÁZAT menüpont segítségével (vagy a CTRL-F12 lenyomásával) hozunk létre új táblázatot, a táblázatformátumot is megadhatjuk a megjelenő párbeszédablak AUTOMATIKUS FORMÁZÁS gombjával.

Táblázatformátum módosítása

Az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS párbeszédablak felhasználó által létrehozott táblázatformátumai csak törléssel és újrafelvétellel módosíthatók.

Táblázatstílusok alkalmazása

A könyv makrókkal foglalkozó fejezete bemutatja, hogyan lehet egy pár soros függvény segítségével a táblázatformátumokat az összes, vagy összes egy kategóriába tartozó táblázatra egyidejűleg alkalmazni.



AUTOMATIKUS JAVÍTÁS

Automatikus javításnak nevezzük, mikor a szöveg tartalma gépelés közben „magától” megváltozik. Nyilvánvaló elütések, helyesírási hibák javítása tartozik ide, meg még néhány – a szövegbevitelt és -formázást meggyorsító – eljárás. Különösen hasznos lehetőség, hogy az automatikus szócserek listája bővíthető, sőt ha kijelölt szöveg alapján hozzuk létre, akkor a karakterstílust is képes megőrizni.

Tipp: Ha az automatikus javítás eredménye nem tetszik, a VISSZAVONÁS művelettel visszakapjuk az eredeti szöveget.

Példák az automatikus javításokra:

1. Szókiegészítés. Elkezdjük begépelni a csütörtök szót. A csü beírásakor megjelenik a „törtök” szöveg is kiemelve és pontozott aláhúzással: csütörtök. Ha lenyomjuk az ÚJ SOR billentyűt, a csütörtök szó után folytathatjuk a gépelést, megspórolva ezzel 5 billentyű leütését.

2. Megfelelő idézőjelek. Az idézőjelek helyén lenyomjuk a SHIFT-2 billentyűkombinációt. Szó elején alsó állású, szó végén felső állású, mindkét esetben 99 formájú idézőjelet kapunk: „Voilà!”

3. Szócsere. A *muszály* szót a gép *muszájra* cseréli gépelés közben.

4. Kiskötőjel cseréje gondolatjelre. A következő idézet beírásakor a (kis)kötőjel a kötőjelet követő szó lezárása után gondolatjellé (nagykötőjellé) alakul: „Csak egy igazság – közös jussú”

5. Két kiskötőjel cseréje nagykötőjelre. A következő szavakban a nagykötőjelet két (kis)kötőjellel adtuk meg, amit a beírás alatt a gép kicserélt nagykötőjelre: 1848–49-es, 2004–2005-ös tanév; Forma–1-es, F–16-os; angol–magyar, Boros–Bochkor, Duna–Tisza köze; lásd 34–39. oldal; stb.

6. Három pont cseréje a tipográfiai megfelelő három pont jelre: „S egyenlő végű – ez az: élet...”*

7. Ha kisbetűvel kezdünk egy mondatot, a gép a kezdőbetűt nagybetűsíti: „a kutya ugat/A kutya ugat.”

8. Két nagybetűvel kezdődő, majd kisbetűs szavak második nagybetűjét kisbetűsre alakítja: ASztrik/Asztrik.

* A három pont automatikus cseréje akkor működik, ha a három pont nem szóhoz tapad. A tapadó három pont cseréjét a magyar nyelvi ellenőrző javasolja. (Megjegyzés: az idézett sorok Ady Endre *Békesség ünnepén* című verséből származnak.)

Megjegyzés: Az OpenOffice.org rendelkezik azzal a lehetőséggel is, hogy az automatikus javításokat egy betöltött szövegállományon utólag végezze el.

Automatikus javítás gyors elutasítása

Ha egy automatikus javítást nem akarunk elfogadni, akkor nyomjuk le a CTRL-Z billentyűkombinációt.

A CTRL-Z megfelel a SZERKESZTÉS/VISSZAVONÁS menüpontnak vagy a MŰVELETEK eszköztár VISSZAVONÁS gombjának, viszont gépelés közben gyorsabban elérhető.

Tipp: A Visszavonás művelet nemcsak az automatikus javítás visszaléptetését eredményezi, hanem befolyásolja a későbbi javításokat is. A mondatkezdő nagybetűsítés visszaléptetésénél megjegyzi a program, hogy mely pontra végződő szó (vagyis rövidítés) után történt a visszavonás, és a későbbiekben az ilyen szavak után nem végez nagybetűsítést. Ezen a módon menet közben adhatjuk meg az általunk használt rövidítéseket.

Szókiegészítés

Egy szó első 3, vagy több betűjének begépelése után a szövegszerkesztő javaslatot tehet a szó befejezésére. Ellentétben az automatikus javítások más formáival, itt a javítást jóvá kell hagyni az új sor billentyű (enter) lenyomásával. A javaslat elutasításához egyszerűen csak gépeljünk tovább, mintha ott sem volna a javaslat. Ha más javaslatokat is szeretnénk megtekinteni, akkor a CTRL-TAB billentyűkombinációval kérhetünk újakat (illetve a CTRL-SHIFT-TAB lenyomásával lépegethetünk visszafelé a javaslatok között).

A napok és a hónapok neve mindig része a szókiegészítéshez használt listának. A listát beállításától függően vagy csak az aktuális dokumentum, vagy az eddig begépelte dokumentumok szavaiból állítja össze a rendszer.

A szókiegészítés a magyar szavakra ritkán ad teljesen jó javaslatokat a toldalékolás miatt, szemben például az angollal. Ha zavarónak találjuk a javaslatok utólagos átszerkesztését, akkor kapcsoljuk ki a javaslattevést az ESZKÖZÖK/AUTOMATIKUS JAVÍTÁS ÉS FORMÁZÁS/SZÓKIEGÉSZÍTÉS lapon. Ha viszont hasznosnak találjuk, akkor növeljük meg a szókiegészítéshez használt lista méretét az ugyanezen lapon található LISTA ELEMINEK MAXIMÁLIS SZÁMA értékkel (maximum 10 000 szóig), illetve növelhetjük ugyanitt a MINIMÁLIS SZÓHOSSZ méretét, hogy tényleg csak a hosszabb (összetett) szavak kerüljenek felvételre.

Megfelelő idézőjelek

A SHIFT-2 billentyűkombinációval begépelhető „idézőjel” a szövegben a megfelelő magyar idézőjellé alakul: szavak elején alsó állású (nyitó) magyar idézőjellé, szavak végén felső állású (záró) idézőjellé. Amennyiben az ESZKÖZÖK/AUTOMATIKUS JAVÍTÁS ÉS FORMÁZÁS/EGYÉNI IDÉZŐJELEK lapon a „szimpla idézőjelek” (helyesebben belső idézőjelek) CSERE jelölőnégyzete is be van kapcsolva, a SHIFT-1-gyel elérhető jel belső (idézőjelek közé zárt szövegen belüli) idézőjellé alakul: »Íme.«

Tipp: A CTRL-Z lenyomásával megkaphatjuk az eredeti jeleket: a másodperc és a perc (vagy hüvelyk és láb) jelét: 1'29"87.

Tipp: Időnként szükség lehet az aposztróf használatára is. Például: Biz' isten!, McDonald's. Az aposztróf beírásához a BESZÚRÁS/KÜLÖNLEGES KARAKTER párbeszédablak KÉSZLET listájában válasszuk ki az ÁLTALÁNOS KÖZPONTÓZÁST, és a megjelenő karakterek közül kattintsunk az U+2019 Unicode kóddal jelölt aposztrófra és az OK gombra.

Szócsere és bővítése

Teljes szavakat cserélhetünk ki automatikusan más szövegre, formázásra, vagy akár képre is a gépelés során. Például ha beírunk egy zárójelek közé zárt c betűt: (c) és lenyomjuk a szóköz (vagy egyéb nem betű) karaktert, a három karakter egy © (copyright) jellé cserélődik ki. Számos gyakori helyesírási hiba és elütés javítására is sor kerül a cseréhez használt táblázat alapján.

Új cserét mi is megadhatunk: Jelöljük ki azt a szót, vagy formázott szöveget, amire cserélni szeretnénk, és válasszuk ki az ESZKÖZÖK/AUTOMATIKUS JAVÍTÁS ÉS FORMÁZÁS/CSERE lapot. A kijelölt szöveget a HELYETTESÍTŐ SZÖVEG beviteli mező mutatja (formázások nélkül). Írjuk be a bal oldali (CSERE) mezőbe azt a szót (vagy szavakat), amit automatikusan le akarunk cserélni majd. Ha a csere során formázást (például betűtípus, szín stb.) nem szeretnénk cserélni, akkor hagyjuk a CSAK SZÖVEG jelölőnégyzetet bejelölve. (Ha a csereszöveget közvetlenül adjuk meg a HELYETTESÍTŐ SZÖVEG beviteli mezőben, akkor nincs lehetőségünk a formázás beállítására.)

Tipp: A három pont karakter (...) cseréje is szerepel a szócseretáblázatban. Mivel a szavakhoz tapadó három pontot nem cseréli a szócsere, lépünk ki a bekezdésből a lefele nyíl lenyomásával egy pillanatra, hogy a mondatellenőrző azonnal javaslatot tegyen a cserére, vagy írjuk be szóközzel kezdve, amit az automatikus csere után kitörölünk.

Tipp: A szócsere sajátos esete, hogy amikor a helyesírás-ellenőrző javaslata alapján javítunk egy szót, a hibás szó és javítása felkerül egy belső szócseretáblázatba az OpenOffice.org program futásának idejére. Ha legközelebb újra hibásan írjuk le a szót, a program kérdezés nélkül kijavítja az előző javításnak megfelelően. Ha mégsem tesszük ez a javítás, a Visszavonás művelettel visszavonhatjuk, és ezzel együtt a belső szócseretáblázatból is törölhetjük a szót és javítását.

Egyéb automatikus formázások beállítása

Az ESZKÖZÖK/AUTOMATIKUS JAVÍTÁS ÉS FORMÁZÁS/BEÁLLÍTÁSOK lap jelölőnégyzetével engedélyezhetjük, illetve tilthatjuk le az automatikus javításokat. Az [M] oszlopban szereplő jelölőnégyzetekkel a FORMÁTUM/AUTOMATIKUS FORMÁZÁS/ALKALMAZ menüponttal végrehajtott automatikus formázáshoz választhatjuk ki a formázásokat. A [T] oszlopban szereplő jelölőnégyzetekkel a begépelésnél használható formázások közül választhatjuk ki a nekünk megfelelőket. Mindegyikre érvényes a korábban említett visszalépési lehetőség, amit a leggyorsabban a CTRL-Z lenyomásával érhetünk el.

1. Cseretáblázat használata. A korábban ismertetett szócserét tilthatjuk le itt.

2. Két kezdő nagybetű javítása. Gyakori gépelési hiba, hogy a nagy kezdőbetűs szavak második betűjét is nagybetűvel írjuk, mivel későn engedjük el a SHIFT billentyűt. Ez az automatikus javítás a második nagybetűt kicsire cserélni, ha a beírt szó harmadik betűje már kisbetű. Azokat a szavakat, amelyeknél ezt nem szeretnénk, vegyük fel a FORMÁTUM/AUTOMATIKUS FORMÁZÁS/KIVÉTELEK lapon szereplő második listába (példa pár előre felvett szóra: ÉNy, DNy, MHz, GHz). Azok a szavak automatikusan bekerülnek ebbe a listába, amelyeknél az automatikus javítást visszavontuk.

3. Mondat első betűje nagybetű. Kisbetűvel kezdődő mondat első betűjét alakítja nagybetűsre ez az automatikus javítás. Az OpenOffice.org elég nagy listát tartalmaz a magyar rövidítésekkel: itt akár a mondatok szándékos kisbetűvel való kezdésével is megpróbálkozhatunk, csekély mértékben gyorsítva ezzel a gépelést. Ez a lista a FORMÁTUM/AUTOMATIKUS FORMÁZÁS/KIVÉTELEK lapon szereplő első lista. Azok a szavak (rövidítések), amelyeknél az automatikus javítást visszavontuk, automatikusan bekerülnek ebbe a listába.

4. Automatikus *félkövér* és _aláhúzott_ szöveg. A csillagok közé zárt szöveg félkövér, az aláhúzásjelek közé zárt szöveg automatikusan aláhúzottá válik. Mivel kivétele-

sen gyors formázási lehetőséget nyújt, érdemes használni rövid dokumentumok szerkesztése esetén.

5. URL-felismerés. Beállítható az internetcímek automatikus felismerése és formázása.

6. Az 1st cseréje 1st-re. Az angolszász sorszámnév-rövidítések megfelelő formázását végzi el a szövegben.

7. Az 1/2 cseréje ½-re. A példán kívül az ¼ és a ¾ cseréjét is elvégzi. Egyéb törtek javításához kapcsoljuk be a magyar nyelvi ellenőrző EGYÉB TIPOGRÁFIAI JELEK JAVASLATA jelölőnégyzetét az ESZKÖZÖK/BEÁLLÍTÁSOK/NYELVI BEÁLLÍTÁSOK/NYELVI ELLENŐRZÉS (MAGYAR) lapján.

1. Kötőjelek cseréje. Nagyköötjel (gondolatjel) körülményes beszúrása helyett két kiskötőjelet írjunk, ami gépelés közben automatikusan a megfelelő jellé alakul: Apolló--13/Apolló-13, szlovén--magyar/szlovén-magyar, Hóman--Szekfű/Hóman-Szekfű, Duna--Tisza köze/Duna-Tisza köze.

Tipp: Megtévesztő, de a két kötőjel cseréjére csak a két kötőjelet követő szó beírása után kerül sor, még akkor is, ha – a gondolatjel esetében – a szót szóköz választja el a kötőjelektől! Ne essünk tehát kétségbe, gépeljünk tovább!

2. Ha a csere mégsem működik valamiért – például utólag akarunk beírni egy gondolatjelet –, akkor segít a gondolatjel után egy betű és egy szóköz beírása és (a sikeres automatikus javítás után) törlése.

3. A gondolatjel cseréje (kis)kötőjellel is működik.

4. Szóközök és tabulátorok törlése a bekezdés elejéről és végéről

5. Szóközök és tabulátorok törlése a sor elejéről és végéről.

6. Több szóköz figyelmen kívül hagyása. Folyamatos gépelésnél a második szóközt már nem engedi beírni a szerkesztő. Sajnos ez a lehetőség nem mentesít a szedést elrontó dupla szóközöktől, mivel ha a szóköz elé állunk – ami utólagos javításnál gyakran előfordul – további szóközöket is beírhatunk. Az ilyen szóközök automatikus eltüntetésére a makróörögzítésről szóló fejezetben mutatunk példát.

7. Felsorolásjel. Számozásokat és felsorolásokat hozhatunk létre azzal, hogy arab vagy római sorszámmal, csillaggal, kötőjellel vagy pluszjellel kezdünk egy sort, amit szóköz és az adott pontba tartozó szöveg követ. Az új sor billentyű lenyomása után a lezárt és a következő sor elején automatikus sorszámokat, díszpontokat, vagy a kötőjel használata esetén gondolatjeleket kapunk.

Tipp: Ha a számozást vagy felsorolást nem szeretnénk folytatni, nyomjunk le ismét az új sor billentyűt!

8. Ha viszont egyszerűen csak új bekezdést szeretnénk az adott ponton belül, akkor a VISSZAFELE TÖRLÉS gombbal törölhetjük a nem kívánt sorszámot vagy felsorolásjelet! A felsorolás mélységét pedig a TABULÁTOR, illetve a SHIFT-TABULÁTOR gombokkal változtathatjuk meg, ha a szövegkurzor közvetlenül a felsorolásjel mögött áll.

9. A felsorolásjelek automatikus javításának engedélyezése mellett a párbeszédablakban megadhatjuk a használni kívánt felsorolásjelet is, amire a csillag vagy plusz jelek cserélődnek majd.

△ A felsorolásjelek cseréje csak a *Normál*, *Szövegtörzs* vagy *Szövegtörzs behúzása* stílusú bekezdésekben működik.

10. Automatikus szegély létrehozása. Ha egy üres sorban három egymást követő kötőjelet, aláhúzásjelet, egyenlőségjelet, csillagot, hullámvonaljelet vagy kettős keresztet helyezünk el, majd lenyomjuk az új sor billentyűt, az előző bekezdés különböző vastagságú alsó szegélyt kap. Ez a javítás a lábléc vagy fejléc gyors kialakítását teszi lehetővé. A szegélyt bekezdésformázás segítségével szüntethetjük meg.

11. A következő táblázat mutatja a cserélt karaktereket, a vonal vastagságát és alakját:

<i>Minta</i>	<i>Méret</i>	<i>Eredmény</i>
---	0,5 pont	Bekezdés
---	1 pont	Bekezdés
===	1,1 pont	Bekezdés
***	4,5 pont	Bekezdés
~~~	6 pont	Bekezdés
###	9 pont	Bekezdés

12. Táblázat létrehozása. Pluszjelekkel jelölve a cellák sarkait, tabulátorjellel vagy kötőjellel a cellák oldalát, méretre szabott táblázatot hozhatunk létre gyorsan és egyszerűen. Írjuk egy üres sorba a következő példát, és nyomjuk le az ÚJ SOR billentyűt:  
+-----+

Az eredmény egy három oszlopot tartalmazó táblázat. Visszalépéshez kétszer végezzük el a VISSZAVONÁS műveletet!

13. (Címsor)stílusok létrehozása. A következő lépéseket elvégezve gyorsan és egyszerűen hozhatunk létre különböző mélységű címsorokat:

A) Hagyjunk ki egy üres sort (Üres soron állva üssük le ismét az ÚJ SOR-t).

B) Írjuk be a címsor szövegét a megfelelő számú tabulátorral kezdve: tabulátor nélkül *Címsor 1* stílusú címet kapunk, egy tabulátorral *Címsor 2* stílusút, és így tovább, maximum 7 tabulátorig. A címsor nem végződhet pontra.

C) Üssük le kétszer az ÚJ SOR billentyűt a címsor végén, hogy megkapjuk a kívánt címsorstílust.

D) A további beállítások a korábban ismertetett utólagos javításra vonatkoznak. Ezeket érdemes bejelölni.

### **Soronként bekezdésekre tördelt szöveg javítása**

Ha PDF állományt nyitunk meg olvasásra a Sun PDF Import kiegészítő segítségével, vagy csak egyszerű szöveges állományt töltünk be vagy másolunk át vágólappal, akkor soronként bekezdésekre tördelt szöveget látunk a szövegszerkesztőben, amit kézzel hosszadalmas lenne átalakítani valódi bekezdésekre. Az automatikus cserével gyorsan javíthatjuk az ilyen szöveget a következő módon:

1. Kapcsoljuk be az előző szakaszban látott Beállítások párbeszédablakban az EGY-SOROS BEKEZDÉSEK ÖSSZEVONÁSA, HA A SOR HOSSZA NAGYOBB MINT 50% jelölőnégyzetet (a százalékos érték módosítható a Szerkesztés gombbal).

2. Jelöljük ki a módosítani kívánt szövegrészt, majd módosítsuk *Alapértelmezett* bekezdésstílusúra a Formázás eszköztár vagy a Stílusok és Formázás párbeszédablak segítségével.

3. A kijelölés megtartva válasszuk ki a FORMÁTUM/AUTOMATIKUS JAVÍTÁS/ALKALMAZ menüpontot.





# SZÖVEGBLOKKOK

A szövegblokkok rövid, de akár formázással és képekkel is ellátott szövegrészek, amiket igény szerint illeszthetünk be a szerkesztett szövegbe. Hasznos lehetőség a fejlécek, megszólítások, egyéb gyakran használt szövegrészek tárolásában és gyors előhívásában, ha csak nem sablondokumentum alapján szerkesztjük a szöveget. Az OpenOffice.org magyar honosításában szövegblokk teszi lehetővé a dátum gyors beillesztését.

## Szövegblokk beillesztése

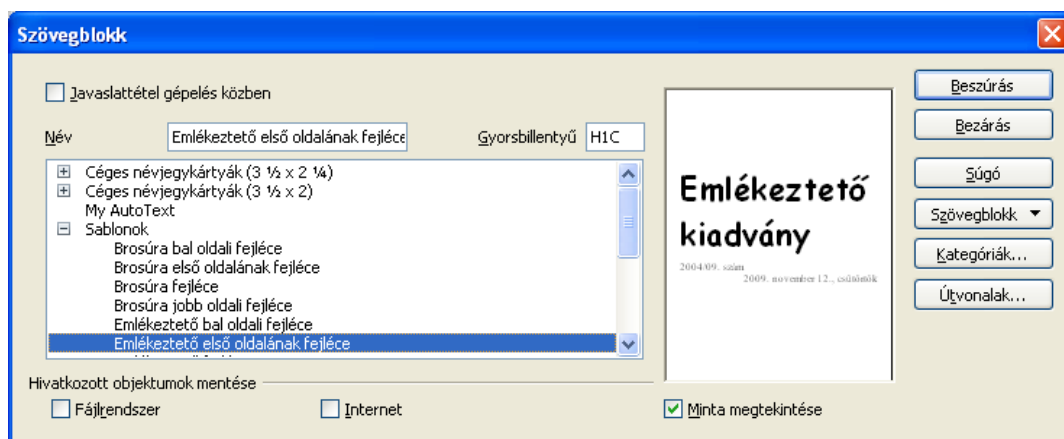
Szövegblokkok két módon illeszthetők be a Szövegblokk párbeszédablak előhívása nélkül.

1. A szövegblokk pár betűs rövid nevének beírásával, és az F3 lenyomásával.
2. Példa: Írjuk be, hogy **khu**, és nyomjuk le az F3-at. Ha a magyarított Szövegblokk rendelkezésre áll, akkor a Kedves Hölgyem, Uram! megszólítást és egy új bekezdést kapunk a szövegben.
3. Példa további kódokra:
  - A) th = Tisztelt Hölgyem!
  - B) tu = Tisztelt Uram!
  - C) thu = Tisztelt Hölgyem, Uram!
  - D) ti = Tisztelettel:
  - E) u = Üdvözlettel:
  - F) k = Köszönettel:
  - G) 2010 = aktuális dátum (ennél egyszerűbb a következő módszer)
4. Szókiegészítéssel. Jelöljük be a SZERKESZTÉS/SZÖVEGBLOKK párbeszédablakban a JAVASLATTETEL GÉPELÉS KÖZBEN jelölőnégyzetet, és kattintsunk a BEZÁRÁS gombra. Ha elkezdjük gépelni a *Kedves* szót, a harmadik betű begépelése után megjelenik egy tipp a *Kedves Hölgyem!* felirattal. Hasonlóan a szókiegészítéshez, az ÚJ SOR billentyűvel fogadhatjuk el a javaslatot, és a CTRL-TAB és a CTRL-SHIFT-TAB billentyűkkel nézhetjük meg a következő és az előző javaslatokat. Az aktuális dátum beillesztéséhez elég a dátum első három karakterének (201) beírása és az ÚJ SOR billentyű lenyomása.

## Szövegblokk kategóriák böngészése és létrehozása

A szövegmintákat és rövid nevüket a SZERKESZTÉS/SZÖVEGBLOKK párbeszédablak (18. ábra) listadobozában tekinthetjük meg.

A szövegminták kategóriákba vannak csoportosítva. A kategórianévek előtt található pluszjelre kattintva láthatóvá válnak a kategórián belüli szövegminták. Az egérmutatót a szövegminta neve fölé mozgatva olvashatóvá válik a szövegminta rövid neve.

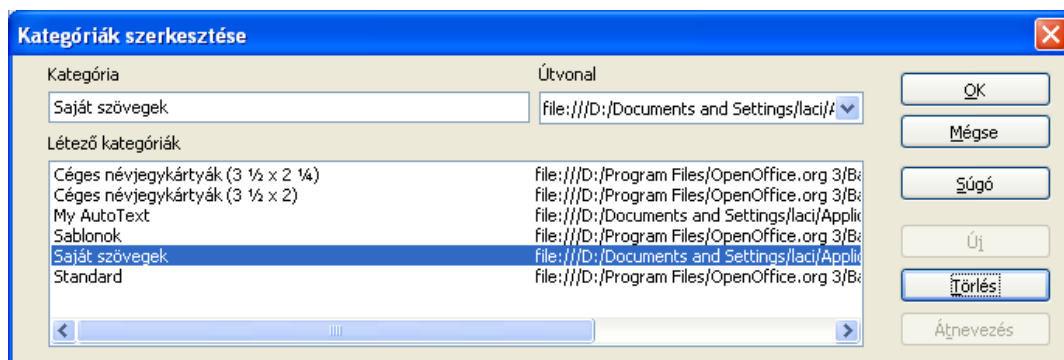


18. ábra: A SZERKESZTÉS/SZÖVEGBLOKK párbeszédablak bekapcsolt előnézettel

A Szövegblokk kategóriák fizikailag is különálló állományokban helyezkednek el. Az állományok útvonala jelenik meg, ha a kategórianévek fölé mozgatjuk az egérmutatót. Új állomány, vagyis kategória létrehozásához a következőket végezzük el:

1. Kattintsunk a KATEGÓRIA gombon a párbeszédablakon belül.
2. A megjelenő párbeszédablakban írjuk be a kategória nevét és válasszuk ki az útvonalát. A SHARE/AUTOTEXT útvonalon a mindenki számára megosztott állományokat találjuk meg, míg az USER/AUTOTEXT útvonal a saját szövegmintáink tárolási helye.
3. Kattintsunk az OK gombra.

Ezek után megjelenik az új kategória a SZÖVEGBLOKK párbeszédablak listadobozában (19. ábra).



19. ábra: Új szövegblokk kategória felvétele

Új útvonal megadásához kattintsunk a SZÖVEGBLOKK ablakban az ÚTVONALAK, és a megjelenő párbeszédablakban a HOZZÁADÁS gombra.

### Szövegblokk szövegminták megtekintése és módosítása

Kattintsunk egy szövegminta nevére a SZÖVEGBLOKK párbeszédablak listadobozában. A szövegminta neve és rövid neve megjelenik a beviteli mezőkben. A MINTA MEGTEKINTÉSE jelölőnégyzetet bejelölve a szövegminta előnézetét is megpillantjuk. A szövegmintákat a BEILLESZTÉS gombra kattintva illeszthetjük be a szerkesztett szövegbe.

1. A szövegminták módosításához kattintsunk a párbeszédablak SZÖVEGBLOKK gombjára.

2. A megjelenő helyi menüben válasszuk a SZERKESZTÉS menüpontot.
3. Külön dokumentumablakban megjelenik a szerkeszteni kívánt szöveg minta. Módosítsuk, majd a FÁJL/SZÖVEGBLOKK MENTÉSE menüponttal mentjük el változtatásainkat. Zárjuk be a FÁJL/BEZÁRÁS menüponttal a szöveg mintát tartalmazó ablakot.

### **Új szöveg minták létrehozása**

A következő lépéseket végezzük el a Szövegblokk bővítéséhez:

1. Jelöljük ki azt a szövegrészt a dokumentumablakban, amivel bővíteni szeretnénk a Szövegblokkot.
2. Nyissuk meg a SZERKESZTÉS/SZÖVEGBLOKK párbeszédablakot, majd adjuk meg a szöveg mintánk nevét és rövid nevét a NÉV és a GYORSBILLENTYŰ mezőben.
3. Kattintsunk arra a Szövegblokk kategóriára a listában, amelyiket bővíteni szeretnénk a kijelölt szöveggel.
4. Kattintsunk a SZÖVEGBLOKK gombra és válasszuk ki az ÚJ, vagy az ÚJ (CSAK SZÖVEG) menüpontot. (annak megfelelően, hogy formázással, vagy formázás nélkül szeretnénk a szöveg mintánkat rögzíteni).

Ezek után a szöveg minta neve megjelenik a kiválasztott kategória alatt, és használhatóvá válik a szerkesztés során.



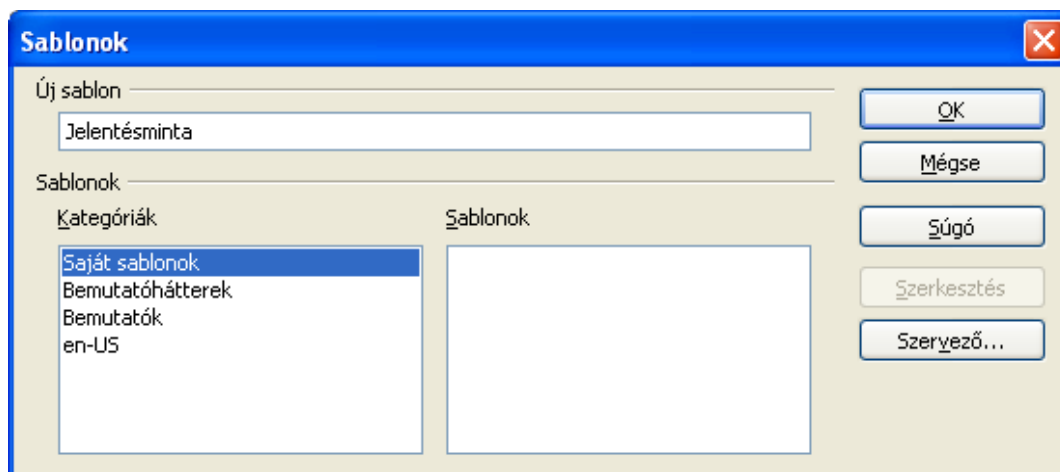
# 10

## SABLONOK

A sablonok új dokumentumok mintájául szolgáló állományok. Formázott szöveget, stílusokat, makróprogramokat tartalmazhatnak. Pótolhatatlan segítséget nyújtanak az üzleti formalevelek és egyéb formanyomtatványok kezelésében.

A munkánk során előkerülő, ismétlődő tartalmú vagy stílusú dokumentumokból könnyen készíthetünk sablonokat, és később ugyanilyen könnyen készíthetünk a sablon alapján hasonló állományokat. Sablonjainkat a sablonkategóriák segítségével csoportosíthatjuk.

A korábban ismertetett lábjegyzet-beállításokat, listastílusokat érdemes egy olyan sablonban elhelyezni, amit alapértelmezetté teszünk, így később nem kell ezek beállításával ismételtten foglalkozni.



20. ábra: Új dokumentumsablon létrehozása a FÁJL/SABLONOK/ELMENTÉS paranccsal

### Sablonok készítése

A következőképpen készíthetünk sablont:

1. Készítsük el, vagy töltsük be azt a szövegdokumentumot, amelyből sablont fogunk készíteni.
2. Válasszuk ki a FÁJL/SABLONOK/ELMENTÉS menüpontot.
3. Adjuk meg a sablonunk nevét (20. ábra).

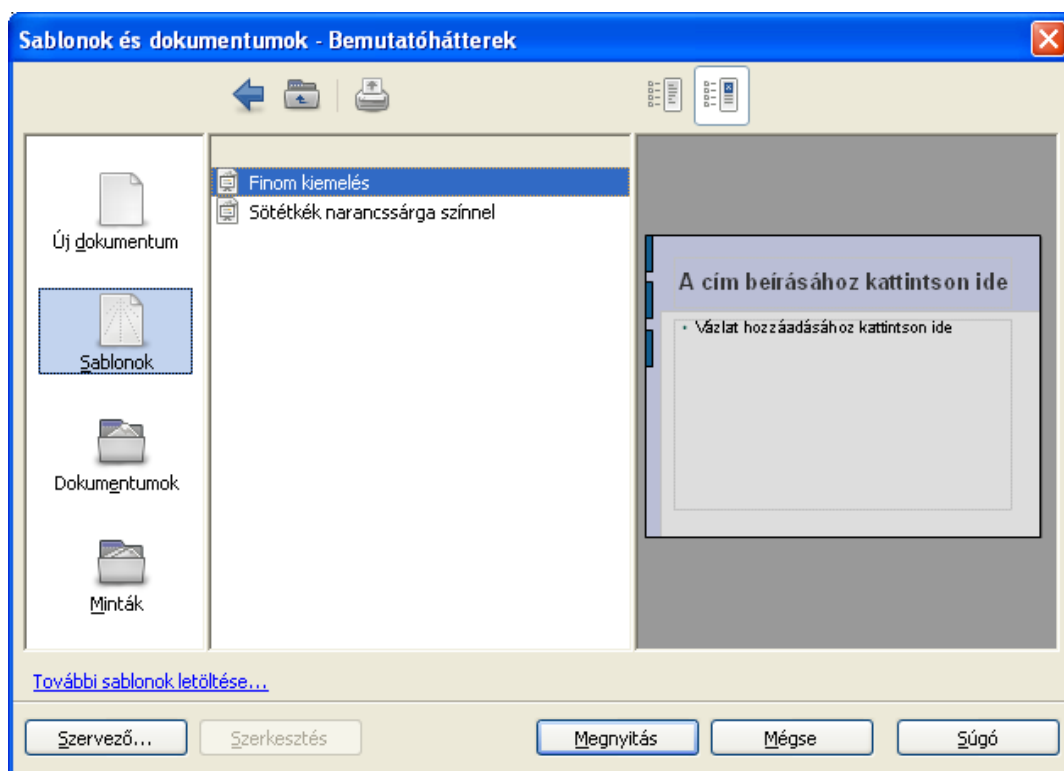
4. Válasszuk ki a sablon kategóriáját a kategórianévre történő kattintással, ha nem az ALAPÉRTELMEZETT kategóriában szeretnénk elhelyezni az új sablont.
5. Kattintsunk az OK gombra.

*Tipp:* Bármely betöltött szövegdokumentumból könnyedén létrehozhatunk szövegsablont, ha a FÁJL/MENTÉS párbeszédablakban az elmentendő fájl típusát *ODF szövegsablonra* állítjuk. Mégis kényelmesebb, ha a sablonok tárolási helyének beállítását az OpenOffice.org-ra bízuk az ismertetett módon.

### Sablonok felhasználása

A sablonokat új dokumentumok létrehozására használjuk fel: Ha megnyitunk egy sablont, akkor a sablon tartalmának lemásolásával egy új, *Névtelen[sorszám]* nevű álmomány jön létre, amit módosíthatunk, és új néven, útvonalon elmenthetünk.

1. Nyissuk meg a FÁJL/ÚJ/SABLONOK ÉS DOKUMENTUMOK párbeszédablakot (21. ábra).
2. Ha előzőleg még nem tettük meg, válasszuk ki baloldalt a SABLONOK ikont.
3. Válasszuk ki a kívánt kategóriát, és nyissuk meg kettős kattintással.
4. Válasszuk ki a kategória sablonjai közül a nekünk tetszőt. Visszalépni a kategórianevekre a balra mutató kék nyíllal lehetséges. A sablon előnézetét a párbeszédablak jobb felső részén található ELŐNÉZET ikonra kattintva tekinthetjük meg.
5. Végül kattintsunk a MEGNYITÁS gombra.



21. ábra: Sablon megnyitása a FÁJL/SABLONOK ÉS DOKUMENTUMOK ablakkal

*Tipp:* Ha gyakran használunk sablonokat, akkor érdemes a Sablonok és dokumentumok párbeszédablak előhívására a CTRL-SHIFT-N billentyűkombinációt használni, vagy a STANDARD eszköztárra elhelyezni az ÚJ DOKUMENTUM SABLONBÓL ikont az eszköztár helyi menüjében található LÁTHATÓ GOMBOK menüpont segítségével.

*Tipp:* Az OpenOffice.org telepítési útvonalán belül a sablonok alapértelmezett tárolási helye a USER/TEMPLATE könyvtár, illetve a SHARE/TEMPLATE/COMMON. További útvonal megadásához az ESZKÖZÖK/BEÁLLÍTÁSOK/OPENOFFICE.ORG/ÚTVONALAK lapon

válasszuk ki a Sablonok mezőt szerkesztésre. Egy hálózati útvonal elérési helye lehet például a vállalati szintű sablonoknak.

### Sablonszervező párbeszédablak

A FÁJL/SABLONOK/SZERVEZŐ menüponttal hívhatjuk elő a Sablonszervezőt. A következő tevékenységek elvégzésére szolgál:

- Sablonok módosítása és törlése.
- Új sablonkategóriák létrehozása.
- Sablonok másolása és áthelyezése a sablonkategóriák között.
- Stílusok másolása sablonok és dokumentumok között.

A Sablonszervező két listadobozt tartalmaz. A listadobozok vagy a sablonkategóriákat, vagy az OpenOffice.org-ba betöltött dokumentumok listáját mutatják. A két nézet között a dobozok alatt található választólistával válthatunk (22. ábra).

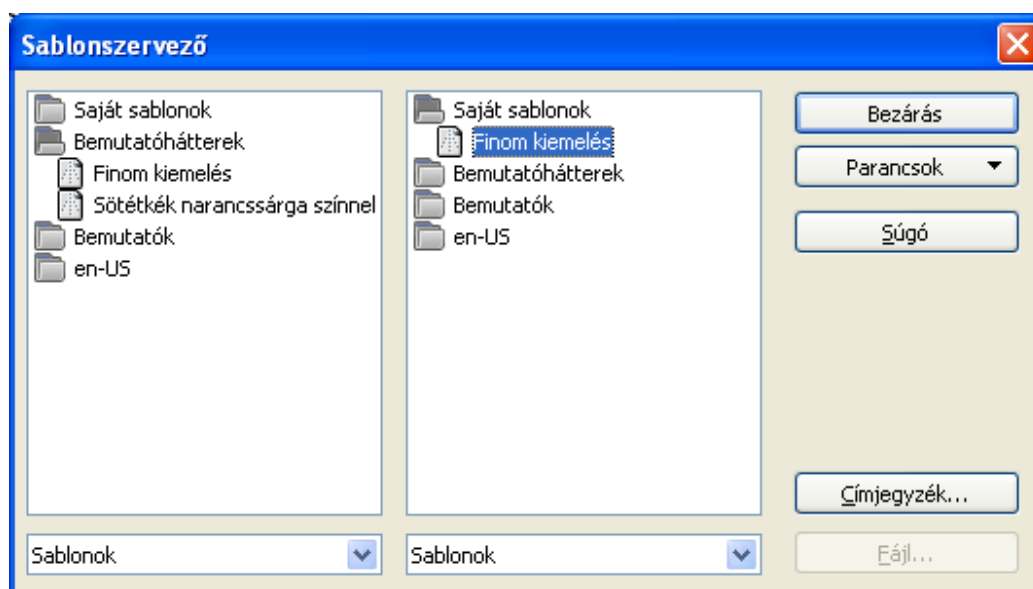
### Sablonok módosítása

Nyissuk meg a Sablonszervezőt a FÁJL/SABLONOK/SZERVEZŐ menüponttal.

1. Nyissunk meg egy sablonkategóriát a nevére történő kettős kattintással a Sablonszervezőben. Ha a kategória nem üres, a kategórianév alatt megjelenik a választott kategóriába tartozó sablonok listája.

2. Jelöljük ki a szerkeszteni kívánt sablont a nevére történő kattintással, és válasszuk ki a SZERKESZTÉS menüpontot a párbeszédablak PARANCSOK menüjében.

3. A sablonállományt módosítás után a FÁJL/MENTÉS menüponttal menthetjük el.



22. ábra: Sablonok másolása a sablonkategóriák között a FÁJL/SABLONOK/SZERVEZŐ ablakban

### Sablonok törlése

Nyissuk meg a Sablonszervezőt a FÁJL/SABLONOK/SZERVEZŐ menüponttal.

1. Nyissunk meg egy sablonkategóriát a nevére történő kettős kattintással a Sablonszervezőben.

2. Jelöljük ki a törölni kívánt sablont a nevére történő kattintással, és válasszuk ki a TÖRLÉS menüpontot a párbeszédablak PARANCSOK menüjében.

### Új sablonkategória létrehozása a Sablonszervezővel

A sablonkategóriák a sablonok csoportosítására, átláthatóbb elhelyezésére szolgálnak. Új sablonkategória létrehozásához a következőket végezzük el:

1. Nyissuk meg a Sablonszervezőt a FÁJL/SABLONOK/SZERVEZŐ menüponttal.
2. Kattintsunk az egyik sablonkategórián.
3. Válasszuk ki az ÚJ menüpontot a párbeszédablak PARANCSONK menüjében.
4. A megjelenő új kategória neve szerkesztésre van felkínálva: adjuk meg a nevét, és üssük le az új sor billentyűt.

*Tipp:* Sablonkategória törlése a Sablonszervező PARANCSONK/TÖRLÉS menüpontjával lehetséges.

### Sablonok másolása és áthelyezése a Sablonszervezővel

Sablonokat a Sablonszervező két listadoboza között, de akár egy listadobozon belül is áthelyezhetünk a „fogd és vidd” módszerrel:

1. Nyissuk meg a Sablonszervezőt a FÁJL/SABLONOK/SZERVEZŐ menüponttal.
2. Kettős kattintással nyissuk meg a megfelelő sablonkategóriát.
3. A kiválasztott sablont a megfelelő kategóriába húzzuk az egér bal gombjának nyomva tartása mellett.

Ha nem áthelyezni, hanem másolatot szeretnénk készíteni a sablonról, a CTRL gombot is tartjuk lenyomva az egérművelet során.

### Feladatok

1. feladat. Automatikus javítás gyors elutasítása (42. oldal)
  - a) A CTRL-N billentyű leütésével kezdünk egy új dokumentumot. Írjunk be egy kisbetűs szót és egy szóközt. Az alapértelmezett beállításoknak megfelelően a program nagybetűsre alakítja a szót. Nyomjuk le a megfelelő billentyűkombinációt, hogy visszavonjuk az automatikus javítást!
2. feladat. Szókiegészítés (42. oldal)
  - a) Gépeljük be az aktuális hónap nevét! Fogadjuk el a gép javaslatát!
  - b) Gépeljük be a jövő hónap nevét! Nézzük végig a gép javaslatait, de ne fogadjunk el egyet sem ezek közül!
  - c) Kapcsoljuk ki a szókiegészítést, ha zavarónak találtuk eddigi munkánk során!
3. feladat. Megfelelő idézőjelek (42. oldal)
  - a) Próbáljuk ki, hogy hogyan tudunk magyar külső és belső idézőjeleket előválasztani a különleges karakterek beszúrása nélkül: „Például »ez« egy idézet.”
  - b) Írjuk be a perc (láb), másodperc (hüvelyk) jelét, valamint az aposztrófot minél egyszerűbben! Példa: 1'29"87 és Miki bá'.
4. feladat. Szócsere (43. oldal)
  - a) Bővítsük a szövegszerkesztőt azzal a képességgel, hogy monogramunkat automatikusan kicseréli a teljes nevünkre! (Ha a monogramunk értelmes szó, akkor találjunk ki magunknak egy új monogramot, nehogy az OpenOffice.org olyan szavakat is lecseréljen, amit nem szeretnénk.)
  - b) A különleges karakterek beszúrása sok esetben nehézkes. Tegyük lehetővé, hogy a/jelet (jobbra nyíl) a/(szóköz és kisebb jel) automatikus javításával is meg tudjuk adni.
5. feladat. Új szövegminták létrehozása (49. oldal)
  - a) Hozzunk létre egy új levélzáró szövegmintát *Aláírás* néven és *A* rövid névvel. Az aláírás a következőképpen nézzen ki:  
Székhelyünk, dátum

Nevünk  
Foglalkozásunk

Ügyeljünk arra, hogy a dátum mindig aktuális legyen a beillesztésnél: használjuk a dátum mezőt, de nem a felajánlott *rögzített*, hanem *aktuális* értékkel.

(Szúrjuk be a dátumot a BESZÚRÁS/MEZŐ/DÁTUM menüponttal. Kattintsunk kétfőt a beszúrt dátumon, és a megjelenő párbeszédablakban válasszuk ki az AKTUÁLIS DÁTUM értéket.)

A megfelelő beállítások elvégzése után próbáljuk ki a levélzáró formula beillesztését az a és az F3 leütésével, illetve az Alá beírásával és az ÚJ SOR billentyű leütésével.

b) Módosítsuk a Szövegblokk minták között lévő névjegykártyákat, hogy személyes adatainkat tartalmazzák.

6. feladat.

a) Hozzunk létre egy levélsablont.



# 11

## STÍLUSOK

A stílusok használatával dokumentumaink külalakja (és mint tapasztalni fogjuk, szerkezete is) egységes és könnyen módosítható marad. A betűk és térközök közvetlen módosítása helyett logikai kategóriákat (például főcím, alcím, kiemelt szöveg, idézett szöveg stb.) rendelünk a kiválasztott szövegrészhez. Az OpenOffice.org-ban ezeket a kategóriákat – mivel mindig tartozik hozzájuk valamilyen alapértelmezett megjelenés – *stílusoknak* nevezzük. A stílusok módosításai a szerkesztett dokumentummal kerülnek elmentésre. A gyakran használt stílusokat, stílusbeállításokat sablonállományokban tároljuk, így nem csak egy dokumentumon belül, hanem a saját, intézményi vagy vállalati dokumentumok körében is egységes megjelenést alakíthatunk ki. A különösen gyakran használt stílusokhoz még billentyűkombinációt is rendelhetünk, ami már a Testreszabás fejezet témája.

### Stílusok és formázás

A stílusok kezelésére szolgál a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak, amit az F11 gomb lenyomásával hívhatunk elő és zárhatunk be.

### Stílus kategóriák

A Stílussegéd eszköztárának bal oldalán öt ikont találunk, amelyekkel az OpenOffice.org öt stíluscsoportja közül választhatunk egyet. A kiválasztott stíluscsoportba tartozó stílusok a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS nagy részét elfoglaló választólistában jelennek meg.

Az OpenOffice.org öt stíluscsoportja sorrendben a következő:

1. Bekezdésstílusok. Bekezdésekhez rendelhető stílusok. Nemcsak bekezdésjellemzőket, hanem karakterjellemzőket (betűkészslet, betűhatások) is beállíthatunk a bekezdésstílusok módosításánál. A különböző szintű címsorok, feliratok, jegyzékek, táblázatok, élőfej és élőláb stílusai tartoznak ide. A *Címsor 1–Címsor 9* címsorstílusok miatt a leggyakrabban használt stíluscsoport.

2. Karakterstílusok. Leginkább szöveghiemelésre használt stílusokat találunk itt, mint a *Hangsúlyozás* és az *Erős hangsúlyozás*. Gyakran hozunk létre új karakterstílusokat műszaki meg egyéb dokumentációknál, ahol fontos szerepe van a sokféle és következetes kiemelésnek. A lábjegyzet szövegének, és a lábjegyzetre utaló jelnek a stílusa is ide tartozik még.

3. Keretstílusok. A keretek (az oldalon tetszőleges helyre helyezhető szövegdobozok) mellett a képek, képletek és egyéb keretben elhelyezkedő objektumok elhelyezkedését, néhányuk esetében a hozzájuk rendelt makrókat állíthatjuk be.

4. Oldalstílusok. Oldaljellemzőket (margók, tájolás stb.) állíthatunk be a különféle oldalstílusokkal. A *Normál* mellett az *Első*, *Páratlan* és *Páros* oldalstílus érdemel figyelmet.

5. Számozási stílusok. Összetettebb számozások és felsorolások létrehozásában és használatában nélkülözhetetlen stíluscsoport. A szövegen alkalmazott számozási stílust megszüntetéséhez kattintsunk a FORMÁZÁS eszköztár SZÁMOZÁS BE/KI vagy FELSOROLÁS BE/KI ikonján.

A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak nagy részét a kiválasztott stíluscsoportba tartozó stílusok listája foglalja el. A párbeszédablak alsó részén található választólistával módosíthatjuk a stíluslista megjelenését: a MINDEN elem kiválasztása esetén minden stílus, míg az ALKALMAZOTT STÍLUSOK kiválasztása esetén csak a dokumentumban használt stílusok listája jelenik meg a párbeszédablakban.

### Stílusok alkalmazása

Egy stílus alkalmazásához kattintsunk kétszer a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban a kiválasztott stílus nevére. A kijelölt szöveg a választott stílusúvá alakul. Ha nincs kijelölt szöveg, akkor a szövegkurzor helyén lévő szó, bekezdés vagy oldal stílusa változik meg attól függően, hogy a kiválasztott stílus karakter-, bekezdés-, vagy oldalstílus.

### Címsorok létrehozása

A következőképpen hozhatjuk létre a legmagasabb szintű (*Címsor 1*) címeket:

1. Álljunk a szövegkurzorra abba a bekezdésbe, amelyet címsornak szánunk.
2. Hívjuk elő az F11 gomb lenyomásával a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakot.
3. Válasszuk ki a bekezdésstílusok listájából a *Címsor 1* stílust, és kattintsunk rá kétszer. Ezek után a kiválasztott bekezdés megjelenésében is címsorrá alakul: félkövér, nagyobb betűméretű és nagyobb térközökkel határolt lesz.

Ha nem tetszik a címsorok megjelenése, egy lépésben módosíthatunk az összes címsoron:

1. Formázzunk át egyet tetszőlegesen közülük a már korábban megismert közvetlen formázással, és kattintsunk a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS címsorának jobb szélén található STÍLUS FRISÍTÉSE ikonon.

*Tipp:* Az OpenOffice.org különleges módon támogatja a címsorstílusok használatát. Képes ugyanis a címsor stílusú bekezdések alapján automatikus tartalomjegyzék készítésére (lásd később). További hasznos lehetőség, hogy a jegyzet első felében már megismert ctrl-1, ctrl-2 stb. billentyűkombinációk mellett a tabulátor billentyű is használható a címsorok közötti váltáshoz: egy címsorstílusú bekezdés elejére helyezve a szövegkurzort, a TABULÁTOR billentyűvel egyre „kisebb” címsorokká cserélhetjük a címsort, egészen *Címsor 10*-ig. A SHIFT-TABULÁTOR pedig éppen ellenkezőleg: növeli a címsor méretét. (Ugyanilyen módon válthatunk szintet a felsorolásokon, illetve számozásokon belül.)

*Tipp:* A címsorok betűtípusát és egyéb tulajdonságait egységesen is módosíthatjuk a *Címsor* stíluson keresztül, mivel ez a stílus a címsorstílusok közös őse. L. később.

### Aktuális stílus

A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak kiemeléssel mutatja az aktuális (a szövegkurzor helyén lévő) szöveg stílusát.

Az aktuális bekezdésstílust a FORMÁZÁS eszköztár bal szélén található ALKALMA-

ZANDÓ STÍLUS választólista is jelzi. Az ALKALMAZANDÓ STÍLUS segítségével módosíthatjuk is az aktuális bekezdés stílusát, azzal a korlátozással, hogy a választólista csak a dokumentumban alkalmazott stílusok közül enged választani.

Az aktuális oldalstílus nevét tartalmazza az OpenOffice.org ablak alsó részén található állapotsor második mezője.

Összefoglalva: ha a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakot úgy állítjuk be, hogy a karakterstílusokat listázza, akkor a képernyőn egyszerre láthatjuk a három leggyakrabban használt stílus (a karakter-, bekezdés- és oldalstílus) aktuális értékét.

### **A stílusbeállító párbeszédablak előhívása és dokkolása**

A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablakot célszerű dokkolni, vagyis beilleszteni az OpenOffice.org ablakába, hogy mindig kéznél legyen. A dokkolást a következő módon végezhetjük el: „fogd és vidd” módszerrel vigyük a párbeszédablakot az OpenOffice.org ablakának megfelelő részére, és mikor megjelenik a beillesztést jelző segédvonal, engedjük el az egér bal gombját. (A segédvonal akkor jelenik meg, ha a párbeszédablak mozgatása közben az egér ott éri el a szövegszerkesztő munkaterületének határát, ahová a beillesztett párbeszédablak kerül.) Az F11 gomb lenyomásával a bedokkolt STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak elrejtethető és előhívható.

*Tipp:* A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak kis képernyő (14-15"), illetve kis felbontás (640×480, 800×600 képpont) esetén sok helyet vesz el a képernyőből. A párbeszédablak méretének csökkentése, és az optimális nagyítás beállítása lehetővé teszi, hogy ilyen körülmények között is kényelmesen dolgozzunk a stílusokkal:

1. Álljunk a munkaterület és a dokkolt STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak határvonalára, míg meg nem jelenik a vízszintes méretváltoztatás egérkurzor.
2. Nyomjuk le a bal egérgombot, és csökkentjük az egér mozgatásával a párbeszédablak méretét. Elég, ha a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS eszköztárának bal oldali 5 ikonja látható, így a párbeszédablak szélessége a felére csökkenthető.
3. A NÉZET/NAGYÍTÁS párbeszédablakban válasszuk ki a SZÖVEGHATÁR választógombot, és kattintsunk az OK gombon.
4. Hívjuk elő ismét a NÉZET/NAGYÍTÁS párbeszédablakot, és válasszuk az EGYEDI választógombot. Növeljük 5%-kal a nagyítást, és kattintsunk az OK gombon.
5. Állítsuk a munkaterület közepére a szöveget a munkaterület alatt található gördítősávval.

### **Tartalomjegyzék készítése**

Tartalomjegyzéket pár kattintással létrehozhatunk, ha címsorstílusokat használtunk a címsoraink elkészítéséhez.

1. Álljunk arra a helyre a szövegkurzorral, ahová a tartalomjegyzéket szeretnénk elhelyezni.
2. Hívjuk elő a BESZÚRÁS/JEGYZÉKEK/JEGYZÉKEK párbeszédablakot és kattintsunk az OK gombon.

A tartalomjegyzék frissítését, illetve törlését a tartalomjegyzék helyi menüjében található megfelelő menüponttal kérhetjük.

*Tipp:* A párbeszédablakban szükség szerint korlátozhatjuk a tartalomjegyzékben megjelenő szintek mélységét a KIÉRTÉKELÉS AZ ADOTT VÁZLATSZINTIG beviteli mezővel.

### **Bekezdésstílus másolása a szomszédos bekezdésekre.**

Egy bekezdés stílusa gyorsan átmásolható a szomszédjára, ha ideiglenesen összevonjuk a két szomszédos bekezdést. Mindig az aktuális bekezdés stílusa marad meg az

összevonás után, akár a bekezdés elején nyomjuk le VISSZAFELE TÖRLÉS (backspace) billentyűt, vagy a bekezdés végén a TÖRLÉS (delete) billentyűt.

*Tipp:* Ebből következik, hogy ha „törölni” akarjuk egy bekezdés stílusát, vagy az előző bekezdés végére állva nyomjuk le a TÖRLÉS billentyűt, vagy a következő bekezdés elején nyomjuk le a VISSZAFELE TÖRLÉS gombot.

### További stílusműveletek

A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS eszköztárának jobb oldalán található három ikon segítségével könnyebbé tehetjük a formázatlan szövegek utólagos „stilizálását” (KITÖLTÉS FORMÁTUMMAL), új stílusokat hozhatunk létre a kijelölt szöveg közvetlen formázásai alapján (ÚJ STÍLUS A KIJELÖLÉS ALAPJÁN), végül egy már létező stílus megjelenésén módosíthatunk (STÍLUS FRISSÍTÉSE).

1. A KITÖLTÉS FORMÁTUMMAL ikon bekapcsolását követően a rajzprogramokból ismerős „kitöltő” üzemmódba kerül a program, azzal a különbséggel, hogy itt nem alakzatok színét változtatjuk meg, hanem az egérrel kijelölt szövegrészek stílusát cseréljük le a következő módon:

A) Válasszuk ki a megfelelő stíluskategóriát és stílust a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban.

B) Kattintsunk a festékdobozt ábrázoló KITÖLTÉS FORMÁTUMMAL ikonra, hogy egy keret jelenjen meg az ikon körül. Az egérmutató festékesdobozra változik.

C) Jelöljük ki egérrel azokat a szövegrészeket, amelyeket a kiválasztott stílussal szeretnénk ellátni. A választott stílus alkalmazásához legtöbbször elég, ha a kiválasztott szavakra, bekezdésekre, oldalakra, keretekre, felsorolásokra egyszer rákattintunk. Több szó kijelölésének leggyorsabb módja, ha kettőt kattintunk az első szón, és a bal egérgomb nyomva tartása mellett kijelöljük a többi szót.

D) Befejezéshez kattintsunk ismét a KITÖLTÉS FORMÁTUMMAL ikonra.

2. Az ÚJ STÍLUS A KIJELÖLÉS ALAPJÁN ikonnal új stílusokat hozhatunk létre.

A) Válasszuk ki a megfelelő *stíluscsoportot* a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban.

B) Vigyük a szövegkurzort az új stílus alapjául szolgáló szövegrészbe.

C) Kattintsunk az ÚJ STÍLUS A KIJELÖLÉS ALAPJÁN (vagyis az utolsó előtti) ikonra.

D) Adjuk meg a stílus nevét a megjelenő párbeszédablakban.

3. A STÍLUS FRISSÍTÉSE ikonnal pillanatok alatt változtathatunk a bekezdés- és karakterstílusok megjelenésén:

A) Módosítsunk egy bekezdés-, vagy karakterstílust tetszőleges szövegformálási eszközökkel.

B) Mialatt a szövegkurzor a módosított stílusú szövegrészen belül áll, kattintsunk a STÍLUS FRISSÍTÉSE ikonra.

### Az OpenOffice.org stílushierarchiája

A stílusok leszármaztathatók az OpenOffice.org-ban. Egy leszármaztatott stílus örökli az őse beállításait alapértelmezésként, de képes azt felülírni, illetve kiegészíteni. A leszármaztatás legnagyobb előnye, hogy a közös stílusjegyek az ősön keresztül egyszerűen módosíthatók. Például ha a címsorok betűtípusát szeretnénk megváltoztatni, elég a *Címsor* stíluson módosítani.

A stílushierarchia megtekintéséhez válasszuk ki a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak alján lévő felnyíló listában a HIERARCHIKUS menüpontot. Az utódokkal rendelkező stílusok előtt egy négyzetet találunk, amivel megjeleníthetjük, illetve elrejtethetjük a leszármaztatott stílusokat. Az alapértelmezett bekezdésstílusok esetében a következőket érdemes kiemelni:

1. *Normál* stílus. Minden bekezdésstílus őse. A DOKUMENTUM alapértelmezett BETŰTÍPUSÁT és betűméretét adhatjuk meg többek között vele.
2. *Címsor* stílus. A különböző címstílusok őse. A különböző szakaszcímek (*Címsor 1–9*) mellett a dokumentum címe és alcíme (*Cím* és *Alcím*), a különböző jegyzékek címe (tartalomjegyzék, tárgymutató, irodalomjegyzék stb. címe) származik belőle.
3. *Felirat* stílus. A kép-, táblázat-, rajz- és szövegkeret-feliratok stílusainak őse.
4. *Tárgymutató* stílus. A tartalomjegyzék, tárgymutató és egyéb jegyzékek szövegének stílusai származnak belőle.

### A dokumentumok alapértelmezett betűtípusainak módosítása

A *Normál*, *Címsor*, *Felirat* és *Tárgymutató* ősstílusok alapértelmezett betűtípusait nemcsak a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakkal, hanem az ESZKÖZÖK /BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablak SZÖVEGES DOKUMENTUM /ALAP BETŰKÉSZLETEK lapon is beállíthatjuk. Lényeges különbség viszont, hogy az itteni beállítás minden újonnan létrehozott dokumentumra is érvényes lesz a későbbiek során. Ha csak az éppen szerkesztett dokumentum betűtípusain szeretnénk változtatni, jelöljük be a CSAK AZ AKTUÁLIS DOKUMENTUM jelölőnégyzetet is a lapon.

### Alapértelmezett sablon módosításai

Ha nem elégszünk meg az alapértelmezett sablon betűtípusainak módosításával, készítsünk egy sablonállományt a megfelelő stílusmódosításokkal, és tegyük alapértelmezett sablonná a Sablonszervező segítségével, kiválasztva a sablon helyi menüjében a BEÁLLÍTÁS ALAPÉRTELMEZETT SABLONKÉNT menüpontot. A beállítás után az új dokumentumok már a stílusmódosításainkat tartalmazó sablon alapján jönnek létre, egészen addig, amíg vissza nem állunk az eredeti sablonra a Sablonszervező helyi menüjében található ALAPÉRTELMEZETT SABLON VISSZAÁLLÍTÁSA menüpont segítségével.

### Stílusok módosítása

A stílusok megjelenése többféleképpen módosítható.

1. A már ismertetett STÍLUS FRISSÍTÉSE ikon használatának előnye, hogy a megszo-  
kott közvetlen formázásokat használhatjuk, és amíg nem kattintunk az ikonra, van le-  
hetőség a formázás visszavonására. Viszont a következő módszerek esetében csak a  
stílus újbóli módosításával tudjuk visszaállítani az eredeti állapotot (meg esetleg a  
módosítást megelőző állománymentésből):

2. A bekezdésstílusok leggyorsabban a bekezdés helyi menüjének BEKEZDÉS STÍLU-  
SÁNAK SZERKESZTÉSE menüpontjával módosíthatók, mivel elég a következőket elvégez-  
ni:

A) Kattintsunk az egér bal gombjával egy módosítani kívánt stílusú bekezdésen (például egy címsoron), hogy a szövegkurzor a bekezdésre álljon.

B) Nyomjuk le az egér másodlagos gombját a bekezdésen állva, és a megjelenő helyi menüből válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE menüpontot, előhí-  
va a FORMÁTUM párbeszédablakot.

C) Módosítsuk a bekezdés stílusát a párbeszédablak megfelelő lapjain, és kattint-  
sunk az OK gombon. A változtatás a teljes stílusra értelmezve lesz.

3. Minden stíluscsoport és az ősstílusok is kényelmesen módosíthatók a STÍLUSOK ÉS  
FORMÁZÁS párbeszédablakkal.

A) Válasszuk ki a megfelelő stíluscsoportot és a módosítani kívánt stílust a párbe-  
szédablakban, majd kattintsunk a kiválasztott stílus helyi menüjében a MÓDOSÍTÁS  
menüpontra.

B) A megjelenő FORMÁTUM párbeszédablakban végezzük el a kívánt módosításo-  
kat és kattintsunk az OK gombra.

*Tipp:* Módosításainkat a párbeszédablak SZERVEZŐ lapján ellenőrizhetjük. A lap TARTALMA szakaszában olvasható, hogy az adott stílus pontosan milyen változtatásokat tartalmaz az ősstílusához képest.

*Tipp:* Az Aldokumentumok új oldalon való kezdése szakasz részletesen bemutatja a legnagyobb címsorstílus módosítását, ami a dokumentum fejezeteinek új oldalon való kezdését eredményezi (l. 71. oldal).

### Ősstílus visszaállítása a Standard gombbal

A hierarchikus stílusok használatának lényege, hogy a stílusok leszármazási sorában az utódok öröklik az ősök tulajdonságait, hacsak nem módosítjuk az utódot az előző szakaszban tárgyalt lehetőségek valamelyikével. Ha módosításainkat *törölni* szeretnénk, vagyis ismét az örökölt tulajdonságokat szeretnénk beállítani, váltsunk a FORMÁTUM párbeszédablak megfelelő lapjára, és kattintsunk a STANDARD gombon. Ekkor a lapon található tulajdonságok módosításai megszűnnek, és újra az őstől örökölt értékeket mutatják.

*Tipp:* Soha ne újabb módosításokkal próbáljuk visszaállítani az ősstílus tulajdonságait, mivel az csak látszólagos eredménnyel jár. Használjuk helyette a Standard gombot, hogy a későbbiekben is élni tudjunk a hierarchikus stílusok nyújtotta előnyökkel. A FORMÁTUM párbeszédablak SZERVEZŐ lapján győződhetünk meg beállításaink sikeréről.

### Összetett műveletek stílusokkal

Az OpenOffice.org stílusainak használatával, új stílusok következetes létrehozásával átmenetet képezhetünk a sok hibát eredményező közvetlen formázás és a nagyfokú szigorúságra törekvő dokumentumleíró nyelvek között. Bár van lehetőség például a műszaki-informatikai dokumentumok leírására szolgáló DocBook jelölőnyelv használatára az OpenOffice.org-on belül is, az OpenOffice.org jelen pillanatban még nem nyújt olyan támogatást a jelölőnyelvekhez, mint az ezen a téren de facto standardnak tekinthető Emacs szövegszerkesztő. A kényelem és egyszerűség miatt viszont mindenképpen érdemes megismerkedni az új stílusok létrehozásával és használatával az OpenOffice.org-on belül is.

### Új karakterstílus létrehozása

Egy összetett dokumentáció szerkezetét könnyedén áttekinthetőbbé tehetjük új karakterstílusok létrehozásával. A következő példában az *Erős hangsúlyozás* stíusból származtatunk le egy *Útvonal* nevű stílust, amelyet számítógépes állománynevek és útvonalak formázására szeretnénk használni:

1. Keressük meg a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak karakterstílusai között az *Erős hangsúlyozás* stílust, a másodlagos egérgombbal hívjuk elő a helyi menüjét, és kattintsunk az ÚJ menüpontra.

2. A megjelenő Formátum párbeszédablak SZERVEZŐ lapján adjuk meg az *Útvonal* nevet új stílusunknak. Az EZEN ALAPUL listában már ki van választva az *Erős hangsúlyozás*, mint ősstílus.

3. Nincs más dolgunk ezek után, minthogy megadjuk azt az új tulajdonságot, ami megkülönbözteti az *Útvonal* stílust az őstől, az *Erős hangsúlyozás* stílustól: Váltsunk például a HÁTTÉR lapra, és adjunk halványsárga hátteret az új stílusunknak. Befejezésül kattintsunk az OK gombra.

A *Háttér* stílus megjelenik a karakterstílusok között, és máris felhasználhatóvá válik. Ha nem jelenne meg, győződjünk meg arról, hogy a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak alján található szűrő a *Minden* értékre van állítva. Az új stílus kipróbálásá-

hoz jelöljük ki egy szövegrészletet, és kattintsunk kétszer a *Háttér* stílus nevére a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban.

### A stílushierarchia módosítása

A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban, hierarchikus nézetben, „fogd és vidd” módszerrel egyszerűen módosíthatunk a stílushierarchián. Az előző példát folytatva,

1. Váltunk át a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak alján található szűrő értékét a HIERARCHIKUS értékre. Láthatóvá válik, hogy a *Háttér* stílus az ERŐS HANGSÚLYOZÁS leszármazottja.

2. „Fogd és vidd” módszerrel vigyük a *Háttér* stílust a *Forrásszöveg* stílusra. A *Háttér* stílussal formázott szöveg azonnal írógépbetűs lesz félkövér helyett, de a halvány-sárga háttérszín nem változik. Ennek oka, hogy a *Forrásszöveg* stílus írógépbetű formázást tartalmaz, de félkövérséget nem, így a módosítás után ezt örökli a *Háttér* stílus.

### Új bekezdésstílus létrehozása

A bekezdésstílusok esetében további két tulajdonságot is megadhatunk a Formátum párbeszédablak Szervező lapján:

A KÖVETKEZŐ STÍLUS választólista annak beállítására szolgál, hogy a gépelés során a bekezdés lezárását követően milyen bekezdésstílusra váltson át a szövegszerkesztő. Például a címsorok következő stílusa a *Szövegtörzs*, a *Cím* stílusé pedig az *Alcím*.

Ha bejelöljük az AUTOMATIKUS FRISSÍTÉS jelölőnégyzetet, az ilyen stílusú bekezdésekben végrehajtott közvetlen formázás nem közvetlen formázást eredményez, hanem egyből stílusmódosítást. Egyfelől ez leegyszerűsíti a stílus későbbi módosítását, másrészt megszünteti a sok hibát okozó közvetlen formázást.

### Új számozási stílus létrehozása

A számozások közvetlen formázással való létrehozása nagyon sokszor nehézségbe ütközik. Éppen ezért találhatjuk különösen hasznosnak az OpenOffice.org-ban a számozási stílusokat. Ha elkészítjük a megfelelő számozási stílust, elég egy kettős kattintás a számozási stílus nevére a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban, és máris a kívánt beállításokkal rendelkező számozást vagy felsorolást használhatjuk a dokumentumban. A következő példában a legmagasabb szinten lévő számozás „n. feladat.” formájú. A következő szint pedig a), b), c) számozású, a tipográfiai javaslatoknak megfelelően kurzív betűváltozattal.

1. Váltunk a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban a számozási stílusokra, és a stíluslista helyi menüből válasszuk ki az ÚJ menüpontot. A megjelenő SZERVEZŐ lapon adjuk meg új stílusunk nevét (például *Feladat*)

2. Váltunk a BEÁLLÍTÁSOK lapra és válasszuk ki a VÁZLATSZINT listában a legmagasabb, vagyis 1. szintet. A SZÁMOZÁS listában keressük ki az arab számozást (1, 2, 3 ...). Az UTÁNA beviteli mező értékeként adjuk meg a „feladat.” szöveget (szóközzel a végén).

3. Váltunk a VÁZLATSZINT listában a következő (2.) szintre. A SZÁMOZÁS listában keressük ki a kisbetűs listát (a, b, c ...). Az UTÁNA értéke legyen a záró idézőjel és egy szóköz (az OpenOffice.org 3 új felsorolásaihoz már nincs szükség szóköz beillesztésére, ahogy az első fejezetben ismertetésre került, a POZÍCIÓ lapon állíthatjuk be a szóközt). A számozásjelek kurzívvá tételéhez válasszuk ki a KARAKTERSTÍLUS listában a *Hangsúlyozás* stílust, majd kattintsunk az OK gombon.

Meglévő számozás átalakításához jelöljük ki a számozás minden pontját, és utána használjuk a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakot.

A könyv Megjegyzés bekezdésstílusa. A „Tipp:” felirat számozási stílusból jön.

**Tipp:** A számozást eltüntethetjük a szövegből, ha a kijelöljük a számozott szöveget vagy annak egy részét, és kattintunk a FORMÁZÁS eszköztár SZÁMOZÁS BE/KI vagy FELSOROLÁS BE/KI ikonján.

### **Számozási stílusok csatolása bekezdésstílusokhoz**

A számozási stílusainkat bekezdésstílusokhoz rendelhetjük, leegyszerűsítve ezzel a számozott és címkével (például *megjegyzés*, *állítás*, *bizonyítás* stb.) ellátott bekezdések létrehozását. A jegyzetben a *Megjegyzés* bekezdésstílus a *Megjegyzés* nevű számozási stílust használja arra, hogy az ilyen stílusú bekezdéseket automatikusan a kurzív „*Megjegyzés:*” szöveggel vezesse be. A *Megjegyzés* számozási stílus a következőképpen készíthető el:

1. Váltunk a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban a számozási stílusokra, és a stíluslista helyi menüből válasszuk ki az ÚJ menüpontot. A megjelenő SZERVEZŐ lapra adjuk a *Megjegyzés* nevet új stílusunknak.

2. Váltunk a BEÁLLÍTÁSOK lapra. A SZÁMOZÁS listában keressük ki a *nincs* értéket. Az UTÁNA beviteli mező értéke legyen „Megjegyzés: ”, a KARAKTERSTÍLUS pedig *Hangsúlyozott*, majd kattintsunk az OK gombon.

A *Megjegyzés* bekezdésstílushoz való csatolását pedig végezzük el a következő lépéseket:

1. Hozzunk létre egy új, *Megjegyzés* névre hallgató bekezdésstílust.
2. A Formátum párbeszédablak SZÁMOZÁS lapján válasszuk ki a SZÁMOZÁSI STÍLUS listában a *Megjegyzés* számozási stílust, és kattintsunk az OK gombon.

### **Stílusok betöltése**

Egy bonyolultabb stílust egyszerűbb egy már meglévő sablonból vagy állományból átemelni. Ezt a stílusok betöltésével tehetjük meg.

△ Stílusok betöltése és állományok közötti másolása előtt mindig mentsük el állományainkat, mivel a stílusokat érintő változtatások egy része nem vonható vissza.

Külső forrásból tölthetünk be új stílusokat, illetve stílusmódosításokat a FORMÁTUM/STÍLUSOK/BETÖLTÉS menüponttal előhívható párbeszédablakkal:

1. Válasszuk ki a párbeszédablak alsó részén található jelölőnégyzetekkel a betölteni kívánt stíluscsoportokat. Ha az azonos nevű stílus felülírását is kérni szeretnénk, jelöljük be az utolsó jelölőnégyzetet is.

2. Válasszuk ki azt a sablonállományt, ami a betölteni kívánt stílusokat is tartalmazza. Ha nem sablonállományból szeretnénk betölteni a stílusokat, akkor a FÁJL gombbal előhívható Megnyitás ablakban keressük meg a stílusok forrásául szánt állományt. Kattintsunk az OK gombon.

### **Stílusok másolása és áthelyezése a Sablonszervezővel**

Sablonok, állományok stílusait helyezhetjük át, illetve másolhatjuk át a FÁJL/SABLONOK/SZERVEZŐ menüponttal előhívható Sablonszervezővel.

△ Stílusok állományok közötti másolása előtt mindig mentsük el állományainkat, mivel a stílusokat érintő változtatások egy része nem vonható vissza.

Ha a Sablonszervezőben kettőt kattintunk egy sablont vagy állomány nevén, „megnyílik”, és láthatóvá válik egy STÍLUSOK nevű ikon. Ha erre is kettőt kattintunk, megjelenik az állományban tárolt összes stílus. Hasonlóan az állományokhoz, a stílusokat „fogd és vidd” módszerrel helyezhetjük át a sablonok és dokumentumok között.

△ Ne felejtjük lenyomni a CTRL gombot, ha másolni szeretnénk! Ha elfelejtjük, a stílust áthelyezzük, vagyis töröljük az eredeti állományból, legtöbbször nehezen helyrehozható hibát okozva.

### Stílusmódosítás többszörös kijelölés segítségével

Egy szó (vagy minta) minden előfordulását egyszerre jelölhetjük ki a dokumentumban, ha a Keresés és Csere párbeszédablak MINDET KERESI gombjára kattintunk. Az így kijelölt szövegen közvetlen formázást és stílusmódosítást is végrehajthatunk. Ilyen egyszerűen tehetjük például *Hangsúlyozás* stílusává az „OpenOffice.org” karaktersorozatot a teljes dokumentumban:

1. Hívjuk elő a CTRL-F lenyomásával a Keresés és Csere párbeszédablakot.
2. Írjuk be keresett szöveggént, hogy *OpenOffice.org*, majd kattintsunk a MINDET KERESI gombon. A program kijelöli a szó minden előfordulását.
3. Keressük meg a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak karakterstílusok lapján a *Hangsúlyozás* stílust, és kétszer kattintsunk a nevére.

Amennyiben nem módosítható szövegben (például tartalomjegyzékben) is előfordul a keresett kifejezés, akkor a fenti megoldás nem működik. Ilyenkor a keresés előtt jelöljük ki azt a szövegrészt, ami tartalmazza a módosítani kívánt szavakat, és a Keresés és Csere párbeszédablakban jelöljük be a CSAK A KIJELÖLÉSBEN jelölőnégyzetet. Ezek után a keresés csak a kijelölt szövegben lesz végrehajtva.

### Keresés és módosítás adott stílusú szövegrészekben

A Keresés és Csere párbeszédablakkal adott stílusú bekezdéseket jelölhetünk ki. A kijelölt szövegben pedig további műveleteket: keresést, módosítást végezhetünk el. A példában a következő helyesírási hibát javítjuk: a számítógépes programok nevét a márkanevek helyesírásának megfelelően nagy kezdőbetűvel írjuk, viszont sokan követve a számítógépes parancsnak megfelelő írásmódot, kisbetűvel írják a parancssori példákban kívül is a programok nevét. A példában a *Szövegtörzs* stílusú szövegrészekben található „python” programnyelvnevet nagy kezdőbetűsítjük, miközben a begépett parancsokat mutató *Forrásszöveg* stílusú bekezdésekben marad a kis- (és írógép)betűs *python*:

4. Hívjuk elő a CTRL-F lenyomásával a Keresés és Csere párbeszédablakot.
5. Jelöljük be a STÍLUS KERESÉSE jelölőnégyzetet.
6. Válasszuk ki a KERESETT SZÖVEG mezőben megjelenő bekezdésstílusok közül a *Szövegtörzs* stílust.
7. Kattintsunk a MINDET KERESI gombra, hogy kijelöljük az összes *Szövegtörzs* stílusú bekezdést.
8. Töröljük a STÍLUS KERESÉSE jelölőnégyzet jelöltségét.
9. Jelöljük be a CSAK A KIJELÖLÉSBEN jelölőnégyzetet.
10. Írjuk be a KERESETT SZÖVEG mezőbe a „python”, a CSERE ERRE mezőbe pedig a „Python” szót, és kattintsunk a MINDET CSERÉLI gombra.

Ezzel kicseréltük a „python” szavakat Pythonra az összes *Szövegtörzs* stílusú bekezdésben.

Mivel címsorok is tartalmazhatják a Python program nevét kisbetűvel írva, célszerűbb lehet az előző példát úgy megoldani, hogy első lépésben a dokumentum minden „python” előfordulását nagy kezdőbetűsre lecseréljük, majd ezt követően a *Forrásszöveg* stílusú bekezdésekben előfordulókat visszacseréljük kisbetűsre.



# 12

## TESTRESZABÁS

A testreszabás segítségével módosíthatjuk a menüket és eszköztárakat; billentyűkombinációkat rendelhetünk az OpenOffice.org belső és felhasználó által hozzáadott funkcióihoz, stílusaihoz; valamint függvényeket rendelhetünk a különböző eseményekhez.

### Billentyűkombináció stílushoz rendelése

A következő példában a Ctrl-i billentyűkombinációt a kurzív betűformázás helyett a *Hangsúlyozás* karakterstílushoz rendeljük.

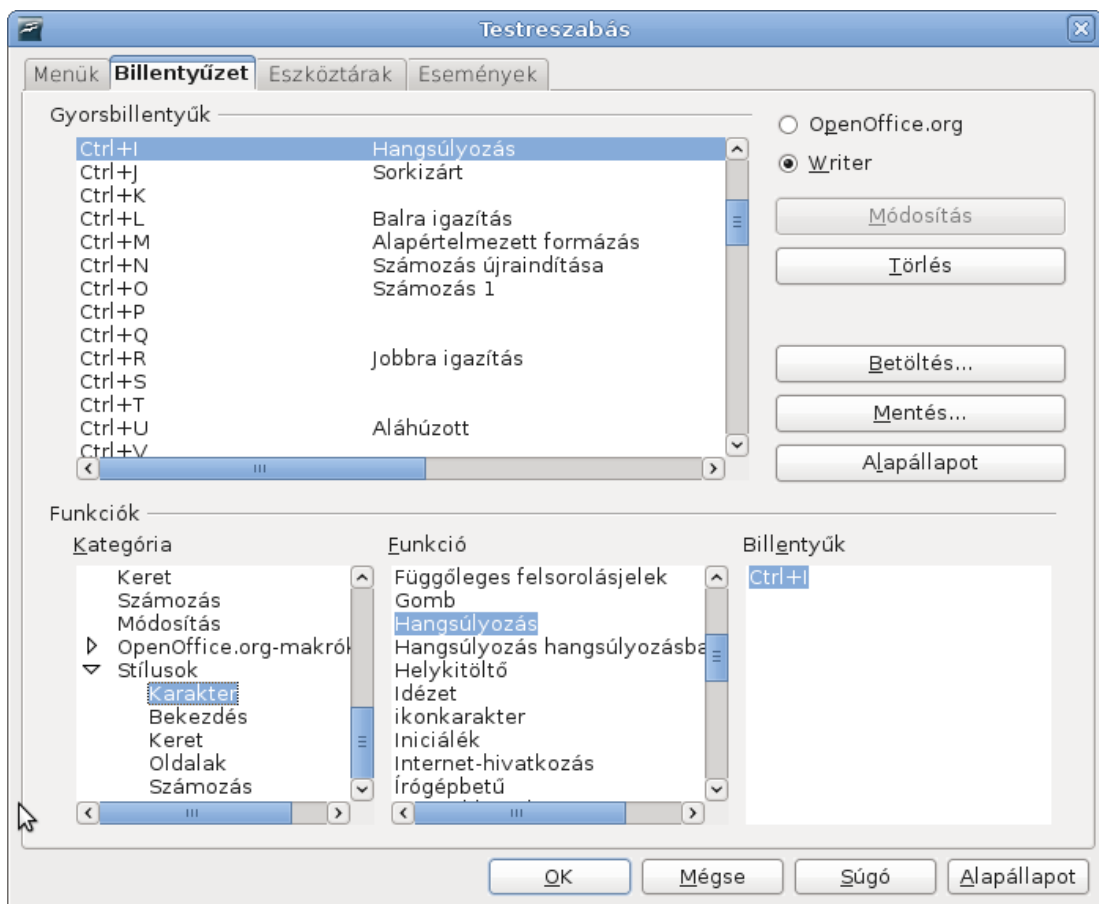
1. Válasszuk ki az ESZKÖZÖK/TESTRESZABÁS... menüpontot.
2. A Billentyűzet lapon kattintsunk a Gyorsbillentyűk választólistába és nyomjuk le a CTRL-I billentyűkombinációt. A lista a CTRL+I elemre pozicionál, mutatva, hogy a DÖLT funkcióhoz van kötve.
3. A FUNKCIÓK választólistában válasszuk ki a STÍLUSOK/KARAKTER elemet.
4. A FUNKCIÓ választólistában válasszuk ki a *Hangsúlyozás* karakterstílust.
5. Kattintsunk a MÓDOSÍTÁS gombra a billentyűkombináció hozzárendelésének módosításához. Az eredmény a 23. ábrán látható.

A CTRL-I lenyomása látszólag nem okoz változást, de a kurzív jelölés most már karakterstílus használatával jön létre, és a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak segítségével egységesen módosítható. Az alapértelmezett karakterstílus visszaállításhoz nyomjuk le a CTRL-M-et (megfelel a FORMÁTUM/ALAPÉRTTELMEZETT FORMÁTUM parancsnak).

Feladat: Állítsuk be az *Erős hangsúlyozás* alapértelmezett karakterstílusban a kiskapitális betűváltozatot (Magyar Linux Libertine C betűtípus), majd rendeljük hozzá a nem foglalt CTRL-K billentyűkombinációt.

### Billentyűkombináció függvényhez (makróhoz) rendelése

Az előző beállításokhoz hasonlóan függvényekhez is rendelhetünk billentyűkombinációt. Ehhez a FUNKCIÓK választólistában válasszuk ki az OPENOFFICE.ORG MAKRÓK/USER elemen belül a megfelelő programmodult (pl. STANDARD/MODULE 1), majd válasszuk ki az eljárást a FUNKCIÓ választólistában.



23. ábra. A Ctrl-I hozzárendelése a Hangsúlyozás karakterstílushoz

# 13

## FŐDOKUMENTUMOK

A fődokumentumokkal nagyméretű dokumentumokat, például több fejezetből álló könyveket kezelhetünk. A fődokumentum külön OpenOffice.org dokumentumokat fog egybe. Ezeket a különálló állományokat aldokumentumoknak nevezzük. Lehetőség van arra is, hogy egy már meglévő nagy dokumentumot, amin több ember dolgozik, feldaraboljunk aldokumentumokra, majd végül egy fődokumentumhoz adjuk ezeket.

Amikor egy létező állományt adunk aldokumentumként egy fődokumentumhoz, vagy új aldokumentumot készítünk, hivatkozást hozunk létre a fődokumentumban. A fődokumentumban nincs lehetőség az aldokumentumok szerkesztésére.

Az aldokumentumok oldal-, fejezet-, végjegyzet- és egyéb számozásait összekapcsolja a fődokumentum. Például, ha az első aldokumentum utolsó lábjegyzete a 6-os számot viseli, akkor a következő aldokumentum első lábjegyzete a 7-es számot kapja.

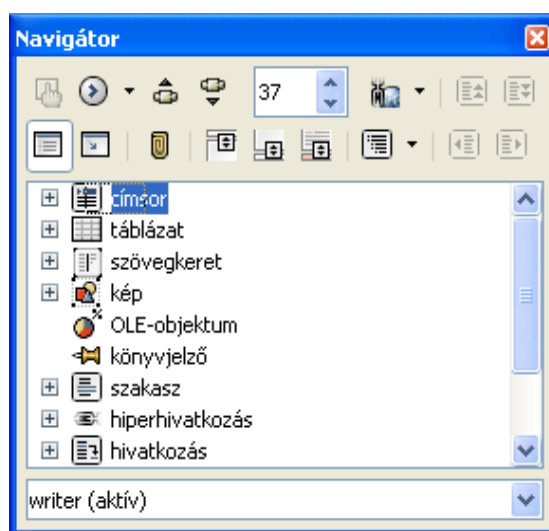
Az aldokumentumok stílusai automatikusan megjelennek a fődokumentumban is, miután elmentjük a fődokumentumot. A fődokumentum stílusának módosítása nincs hatással az aldokumentumok stílusára.

△ Használjuk mindig ugyanazt a sablonállományt a fő- és aldokumentumokhoz. Ha módosítunk vagy létrehozunk egy stílust, adjuk ehhez a sablonállományhoz, majd töltsük be újra a fődokumentumot, hogy a stílusváltoztatás megjelenjen minden aldokumentumban.

A fődokumentum nyomtatásánál az aldokumentumok tartalma, a jegyzékek és minden fődokumentumba írt szöveg nyomtatásra kerül.

A fődokumentumban létrehozhatunk tartalomjegyzéket és tárgymutatót is az aldokumentumok összességéhez.

A fődokumentum szerkesztését a Navigátor ablak segítségével fogjuk végezni.



24. ábra: Navigátor ablak

## Navigátor ablak

A Navigátor ablakkal kezeljük a fődokumentumokat, amellet, hogy a Navigátor rendkívül leegyszerűsíti az egyéb nagy állományokban való navigálást és szerkesztést is a különböző ugrási, vázlatolási és szerkesztési lehetőségeivel.

A Navigátor párbeszédablak az F5 billentyűvel nyitható és zárható. A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakhoz hasonlóan dokkolható, ezért ha a képernyőméret engedi, mindenképp érdemes dokkolni és bekapcsolni nagyobb dokumentumok szerkesztése közben. Kis plusz jel jelöli azokat a kategóriákat, amelyek szerepelnek az aktuális dokumentumban. A pluszjelre történő kattintással (vagy a kategóriánévre történő dupla kattintással) megtekinthetők a kategóriaelemek. A kategóriaelemeken duplán kattintva az OpenOffice.org a megfelelő kategóriára ugrik.

## Fődokumentum létrehozása

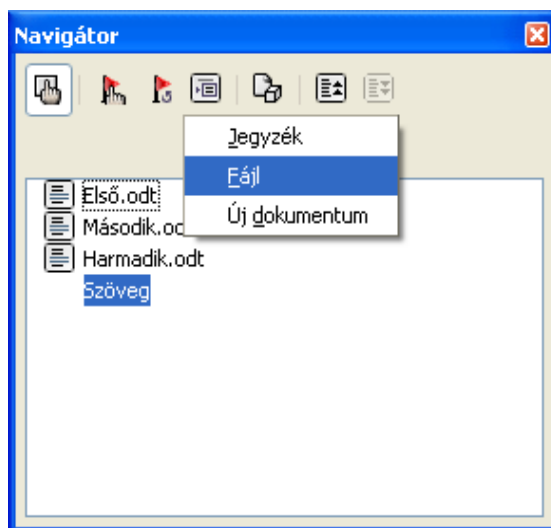
A fődokumentumok létrehozásához végezzük el a következő lépések valamelyikét:

1. Válasszuk a FÁJL/ÚJ/FŐDOKUMENTUM menüpontot.
2. Vagy nyissunk meg egy létező állományt, és válasszuk a FÁJL/KÜLDÉS/FŐDOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA menüpontot.

Ha elkészült a fődokumentum, a Navigátor TARTALOM nézete a SZÖVEG szakasszal kell, hogy kezdődjék. Gépeljünk be egy bevezetőt, vagy egyéb kis szöveget a fődokumentumba. Ezzel szavatoljuk, hogy a fődokumentumban definiált stílusok az aldokumentumokban is érvényesek lesznek.

A Navigátorban kattintsunk hosszan a BESZÚRÁS ikonon, majd a megjelenő menüből válasszuk ki a következő menüpontok valamelyikét:

1. Ha egy létező állományt szeretnénk aldokumentumként beszúrni, kattintsunk a FÁJL menüpontra, és válasszuk ki az betölteni kívánt állományt (25. ábra).



25. ábra: Új dokumentum beszúrása a fődokumentumba a Navigátor ablakban

2. Ha új aldokumentumot szeretnénk készíteni, válasszuk az ÚJ DOKUMENTUM menüpontot, adjunk meg egy nevet az új állomány számára, és kattintsunk az OK gombon.

Végül mentjük el a fődokumentumot a FÁJL/MENTÉS paranccsal.

*Tipp:* A mentés ablakban is látható, hogy a fődokumentum külön állománytípus. Állománynevének alapértelmezett kiterjesztése *odm*.

*Tipp:* Javasolt, hogy az aldokumentumok is a fődokumentum könyvtárában, vagy annak egy alkönyvtárában helyezkedjenek el, mivel így egyszerűen áthelyezhető és másolható lesz a fődokumentum az aldokumentumaival együtt. Ha ezt a könyvtárat tartalmával együtt lemásoljuk vagy áthelyezzük, a fődokumentumban lévő relatív hivatkozásoknak köszönhetően ugyanúgy elérhetők maradnak az aldokumentumok, mint korábban.

## Szöveg beszúrása az aldokumentumok elé

A fődokumentumban minden beillesztett aldokumentum elé szöveget is írhatunk a következőképpen: a NAVIGÁTOR ablakban beszúrjuk az aldokumentumokat, majd

ugyanitt az aldokumentumok helyi menüjében kiválasztjuk a BESZÚRÁS/SZÖVEG menüpontot.

### A fődokumentumok kezelése

A Navigátor segítségével átrendezhetjük és módosíthatjuk egy fődokumentum aldokumentumait.

Ha tudni szeretnénk, hogy milyen útvonalon hivatkozik a fődokumentum egy aldokumentumra, vigyük az egérmutatót az aldokumentum neve fölé a Navigátorban. Az aldokumentum útvonala megjelenik a név felett. Ha az állomány nem található az eredeti útvonalon, a Fájl nem található üzenet vezeti be az útvonalat, továbbá az aldokumentum neve piros színnel jelenik meg a Navigátorban.

- Aldokumentum megnyitásához kattintsunk a másodlagos egérgombbal az aldokumentum nevére a Navigátorban, és válasszuk ki a SZERKESZTÉS menüpontot.
- Ha szöveget szeretnénk a fődokumentumhoz adni, kattintsunk a másodlagos egérgombbal a Navigátor listáján, és válasszuk ki a BESZÚRÁS/SZÖVEG menüpontot. A kiválasztott listaelem előtt megjelenik egy SZÖVEG szakasz, ahol megadhatjuk a szövegünket.
- Aldokumentum törléséhez kattintsunk a másodlagos egérgombbal az aldokumentum nevére a Navigátorban, és válasszuk ki a TÖRLÉS menüpontot. Az aldokumentum forrásállományát nem módosítja ez a parancs.
- Aldokumentum átrendezéséhez „fogd és vidd” módszerrel húzzuk az aldokumentumot a kívánt helyre a Navigátor listájában. A MOZGATÁS FELFELÉ és a MOZGATÁS LEFELÉ ikonokkal is elmozgathatjuk a kiválasztott aldokumentumot.
- A fődokumentum valamilyen jegyzékének (például tartalomjegyzékének) létrehozásához kattintsunk a Navigátor listáján, és válasszuk ki a BESZÚRÁS/JEGYZÉK menüpontot. Ezzel a jegyzéket a kiválasztott listaelem elé szúrjuk be.
- Jegyzék frissítéséhez válasszuk ki a jegyzéket a Navigátorban, és kattintsunk a FRISZÍTÉS ikonra.

### Aldokumentumok új oldalon való kezdése

Győződjünk meg arról, hogy minden aldokumentum ugyanolyan stílusú (például *Címsor 1*) címsorral kezdődik.

3. A fődokumentumban hívjuk elő a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakot a FORMÁTUM/STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS parancssal., és kattintsunk a BEKEZDÉSTÍLUSOK ikonra.

4. Kattintsunk jobb gombbal a *Címsor 1* stílus nevére, és válasszuk ki a MÓDOSÍTÁS menüpontot.

5. A SZÖVEGBEOSZTÁS lap TÖRÉSEK szakaszában jelöljük be az ENGEDÉLYEZÉS jelölőnégyzetet és válasszuk ki az Oldal értéket a TÍPUS listában. Ha azt szeretnénk, hogy az aldokumentumok páratlan oldalon kezdődjenek, válasszuk ki az OLDALSTÍLUS jelölőnégyzetet is, és a PÁRATLAN OLDAL értéket a listában. Kattintsunk az OK gombra.

### Fődokumentumok átalakítása

A fődokumentumot aldokumentumaival együtt a következőképpen alakíthatjuk át egyetlen szöveges (ODT) állománnyá:

1. Kattintsunk a Navigátorban a Nézetváltás ikonra.
2. A Navigátor listában kattintsunk duplán a Szakasz elemre.
3. A másodlagos egérgombbal kattintsunk az egyik szakasznévre, és válasszuk a SZERKESZTÉS... menüpontot.
4. Jelöljük ki az összes szakaszt a SZAKASZ listában, és kattintsunk az ELTÁVOLÍTÁS gombra.

5. Kattintsunk az OK gombra.
6. Válasszuk a FÁJL/MENTÉS parancsot. Adjuk meg az ODF-szövegesdokumentum (odt) formátumot, és kattintsunk a MENTÉS gombon.

*Tipp:* Ha erre nincs lehetőség, jelöljük ki a dokumentum teljes szövegét a CTRL-A lenyomásával. Másoljuk a vágólapra a CTRL-C lenyomásával, és illesszük be a CTRL-V billentyűkombinációval egy új, üres állományba, ami már elmenthető a kívánt formátumban.

# 14

## MAKRÓK KÉSZÍTÉSE

A programozás nyújtja a legnagyobb szabadságot a feladatok automatizálásában. Az OpenOffice.org számos nyelven programozható, és beépített fejlesztői környezettel is rendelkezik. Az OpenOffice.org Basic értelmezője által végrehajtott programokat makróknak hívjuk. Jelentős könnyítést jelent az egyszerű programok elkészítésében a makró-rögzítés, amivel egy-egy kézzel végrehajtott műveletsort tárolunk el makróként későbbi felhasználás, módosítás céljára. A fejlesztői környezet a szintaxisában a Microsoft Office Visual Basic for Applicationjéhez hasonló OpenOffice.org Basic nyelvet támogatja csak, de teljes értékű programozási nyelve az OpenOffice.org-nak a méltán népszerű Python is (az OpenOffice.org alapértelmezett telepítésével egy teljes Python futtatókörnyezet is elérhetővé válik). Az OpenOffice.org SDK, illetve a NetBeans Java fejlesztői környezet OpenOffice.org-kiegészítőjével C++ és Java nyelven írhatunk futási sebességre kihegyezett kiegészítőket.

### **Makrórögzítés (gyorsbillentyű a gondolatjel beszúráására)**

A következő példában elkészítünk egy gyorsbillentyűt a gondolatjel vagy nagyköötőjel (–) beszúráására:

1. Az ESZKÖZÖK/MAKRÓK/MAKRÓ RÖGZÍTÉSE menüvel indítsuk a makrórögzítést.
2. Szúrjunk be egy nagyköötőjelet a BESZÚRÁS/KÜLÖNLEGES KARAKTER ablakkal.
3. Kattintsunk az ablak felső részén megjelent FELVÉTEL VÉGE gombon.
4. Adjuk meg a GONDOLATJEL makrónevet a megjelenő párbeszédablakban és MENTÉS.

A makró alapértelmezés szerint a SAJÁT MAKRÓK/STANDARD/MODULE1 programmodulba kerül elmentésre.

Feladat: rögzítsük egy makrót a keskeny nem törő szóköz (U-202F) beszúráására is.

### **Makró futtatása és gyorsbillentyű hozzárendelése**

Ellenőrizzük a rögzített makrót a makró futtatásával. Válasszuk ki az ESZKÖZÖK/MAKRÓK/MAKRÓ FUTTATÁSA... menüpontot, majd keressük meg a rögzített makrót a SAJÁT MAKRÓK/STANDARD/MODULE1 útvonalon. Válasszuk ki a makró nevét, majd kattintsunk a FUTTATÁS gombon. A szövegkurzor helyére beszúráásra kerül a gondolatjel.

Feladat: az ESZKÖZÖK/TESTRESZABÁS segítségével rendeljük hozzá az ALT-o billentyű-kombinációt a gondolatjelet beszúró makrót, a keskeny nem törő szóközt beszúró makróhoz pedig a CTRL-SZÓKÖZ-t.

## A rögzített makró szerkesztése

Válasszuk ki az **ESZKÖZÖK/MAKRÓK/MAKRÓK RENDEZÉSE/OPENOFFICE.ORG BASIC...** menüpontot. Keressük meg a rögzített makrót, és kattintsunk a **SZERKESZTÉS** gombra. Ezzel megnyílik az OpenOffice.org beépített programfejlesztő környezete, a makró forráskódját mutatva:

```
sub gondolatjel
rem -----
rem define variables
dim document as object
dim dispatcher as object
rem -----
rem get access to the document
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
rem -----
dim args1(1) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args1(0).Name = "Symbols"
args1(0).Value = "-"
args1(1).Name = "FontName"
args1(1).Value = "Magyar Linux Libertine"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertSymbol", "", 0, args1())
end sub
```

A makrórögzítővel készített makrók egy kaptafára készülnek, név-érték párokból álló függvényparamétereket és függvényhívásokat tartalmaznak. A példában az `args1` sorok adják meg a különleges karakter beszúrását végző függvény paramétereit. Az `args1(0).Value` a karaktert, az `args2(0).Value` pedig a betűtípus nevét tartalmazza. Ha ezeket módosítjuk, a makró futtatása az újonnan megadott karaktert fogja beszúrni az új betűtípussal.

## Segítség a makróprogramozáshoz

A beépített súgó külön fejezetben foglalkozik az OpenOffice.org Basic alapjaival. Nyomjuk le az **F1** gombot, és válasszuk ki a bal felső választólistából az **OpenOffice.org Basic** modult. A makrórögzítés sajnos nem tárja fel az alkalmazások programozásához szükséges felület felépítését. Ez utóbbiról az **API.OpenOffice.org** oldalon kaphatunk részletes tájékoztatást. Az **OpenOffice.org Wiki** és fórumoldalai is hasznos segítséget nyújtanak. Andrew Pitonyak több száz oldalas példagyűjteménye ([www.pitonyak.org/oo.php](http://www.pitonyak.org/oo.php)) sok esetben kész megoldást nyújt a megoldandó feladatokra.

## Az API felfedezése

Közvetlen rálátást nyújt az objektumok felépítésére a lépésenkénti futtatás és a nyomkövetés használata a fejlesztői környezetben, ami az API fellapozásával kombinálva jó esetben gyors eredményre vezethet. Írjuk be a következő eljárást a megnyitott makrómodul elejére:

```
sub proba
Dim oDoc
oDoc = ThisComponent
end sub
```

A példában az aktuális alkalmazásnak megfelelő objektumot az oDoc változónak adjuk meg értékül. Írjuk be a fejlesztői környezet alsó részén elhelyezkedő nyomkövető ablak FIGYELÉS mezőjébe az oDoc változónevet. Az új sor billentyű lenyomása után megjelenik az oDoc a változólista ablakban. Futtassuk lépésenként a programot az eszköztár soronkénti léptetés ikonjával (vagy állítsunk be töréspontot az F9 lenyomásával az eljárás utolsó sorára és futtassuk a programot), hogy az oDoc értéke ThisComponent legyen a nyomkövetés ablakban. Ekkor az oDoc mellett megjelenik egy kis háromszög, amire kattintva faszervezetben megtekinthetővé válik a ThisComponent objektum minden objektumváltozója. Az AvailableServiceNames és SupportedServiceNames értékeiben szereplő szolgáltatásnevek a Google segítségével gyorsan felkereshetők az OpenOffice.org API dokumentációjában és felhasználói kézikönyvében. Ez utóbbi programozási példákat is tartalmaz, az OpenOffice.org-kiegészítők között pedig konkrét megvalósítások forráskódját tanulmányozhatjuk.

### **Példa: táblázatformátum alkalmazása minden táblázatra**

A következő eljárás a nevével megadott alapértelmezett vagy saját táblázatformátummal (l. Táblázatok fejezet) formázza a dokumentum táblázatait:

```
sub tabla
Dim tablazatok, nev
tablazatok = ThisComponent.TextTables
nev = inputbox ("Kérem az alkalmazni kívánt táblázatformátum nevét:", "A
                dokumentum táblázatainak formázása")

if nev <> "" then
    for i= 0 to tablazatok.Count - 1
        tablazatok(i).autoFormat(nev)
    next i
end if
end sub
```

Az eljárás deklarálja a TABLAZATOK változót, ami a következő sorban a dokumentum táblázatait tartalmazó objektumra mutat. Az INPUTBOX függvény segítségével bekérjük a táblázatformátum nevét. Ha ez nem üres karakterlánc, ciklus indul az első táblázattól az utolsóig, ahol minden táblázat AUTOFORMAT metódusát meghívjuk a megadott nevű táblázatformátummal való formázáshoz.

### **Példa: táblázatstílusok megvalósítása**

Több különböző stílusú táblázat létrehozását, és egységes módosítását teszi lehetővé az előző eljárás módosított változata. A táblázatok stílusát a táblázat nevében zárójelek között megadott stílusnév fogja meghatározni. Az új eljárás bekéri a stílusnevet is, és csak azokat a táblázatok formázza a megadott táblázatformátummal, amelyek neve tartalmazza a megadott stílusnevet zárójelek között.

```
sub tabla2
Dim tablazatok, nev, stilus
tablazatok = ThisComponent.TextTables
nev = inputbox ("Kérem az alkalmazni kívánt táblázatformátum nevét:", "A
                dokumentum táblázatainak formázása")

if nev <> "" then
    stilus = inputbox ("Melyik táblázatstílusú táblázatok kerüljenek
                      módosításra?", "A dokumentum táblázatainak
```

```

formázása")
    if stilus <> "" then
        for i= 0 to tablazatok.Count - 1
            if InStr(tablazatok(i).Name, "(" & stilus & ")") > 0
then
                tablazatok(i).autoFormat(nev)
            next i
        end if
    end if
end sub

```

Az InStr függvény megkeresi a táblázatok nevében a zárójelek közé zárt stílusnevet. Az et jel a karakterláncokat összefűző műveleti jel az OpenOffice.org Basicben. Az InStr visszatérési értéke a karakterpozíció, ahol a keresett karakterlánc kezdődik az első paraméterként megadott karakterláncban; vagy nulla, ha nincs találat.

A függvény kipróbálásához adjunk meg zárójelezett stílusneveket a már létező táblázatok nevéhez a TÁBLÁZAT/TÁBLÁZAT TULAJDONSÁGAI menüponttal előhívott párbeszédablak TÁBLÁZAT lapján, a NÉV mezőben. Így pl. a TÁBLÁZAT1 névből a *tiritarka* stílus hozzáadásával TÁBLÁZAT1(TIRITARKA) lesz, a TÁBLÁZAT2 névből a *sima* stílus hozzáadásával TÁBLÁZAT2(SIMA). Az eljárásunkat futtatva második paraméterként adjunk meg a TIRITARKA vagy a SIMA nevet csak a *tiritarka* vagy *sima* stílusú táblázatok formázásához.