

Biztonságosan és magabiztosan III.

Az OpenOffice.org Impress bemutatókészítő

Tartalomjegyzék

Nyilatkozat.....	4
Az OpenOffice.org Impress bemutatókészítő biztonságos és magabiztos használata.....	5
Bemutatókészítés az OpenOffice.org Impress programmal.....	6
B1. lecke. Mire jó a bemutatókészítővel létrehozott diasorozat?.....	7
B2M. lecke. Mit gyakoroljunk és mit ne? \approx O17 \approx B2 \approx SZ2.....	8
B3. lecke. Az első bemutatónk létrehozása.....	9
B4. lecke. Indulás bemutató-sablonnal.....	11
B5M. lecke. Indul a gyakorlati tanulás.....	17
B6. lecke. A család bemutatói – az ajánlott gyakorlófeladat \approx SZ5 \approx T4	19
B7. lecke. A kéznél lévő gépi segítség \approx SZ7 \approx T6	20
B8. lecke. Létrehozunk egy diaképet.....	22
B9. lecke. Képernyő, kezelőfelület \approx SZ8 \approx T7.....	24
B10. lecke. Új munkaterületek létrehozása.....	26
B11. lecke. A diakép-készítés alpműveletei.....	29
B12M. lecke. Vége az alapozásnak \approx SZ11 \approx T21.....	30
B13. lecke. Hogyan őrizzük meg, amit létrehoztunk? \approx SZ12 \approx T22.....	31
B14. lecke. Exportálás \approx SZ13 \approx T23.....	39
B15. lecke. Oldal-beállítás; nyomtatási lehetőségek.....	41
B16. lecke. A karakterformázás alpműveletei \approx SZ15.....	43
B17. lecke. Szövegformázás.....	45
B18. lecke. Átrendezés \approx SZ17 \approx T26.....	48
B19. lecke. A karakterformázás haladó műveletei \approx SZ18.....	50
B20. lecke. A bekezdés-formázás haladó műveletei.....	51
B21. lecke. Különleges műveletek \approx SZ20.....	54
B22. lecke. Helyesírás, elválasztás \approx SZ21 \approx T29.....	57
B23. lecke. Beállítások \approx SZ22 \approx T30.....	59
B24. lecke. A diaképek kiegészítései.....	63
B25. lecke. A diaképek felhasználása.....	73



Licenc

Ez a Mű a Creative Commons Nevezd meg!-Így add tovább! 2.5 Magyarország Licenc feltételeinek megfelelően szabadon felhasználható.

Nevezd meg! — A szerző vagy a jogosult által meghatározott módon fel kell tüntetned a műhöz kapcsolódó információkat (pl. a szerző nevét vagy álnévét, a Mű címét).

Ne add el! — Ezt a művet nem használhatod fel kereskedelmi célokra.

Így add tovább! — Ha megváltoztatod, átalakítod, feldolgozol ezt a művet, az így létrejött alkotást csak a jelenlegivel megegyező licenc alatt terjesztheted.

További információk: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/hu/>



Szerzők

Gerő Péter, Seres György

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

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

Jelen kiadvány verziószáma: 1.0



Szakmai partner

A projekt szakmai partnere az OpenSKM Agency Kft.



Hibabejelentés

A kiadványban található hibákat az openscope.org hibabejelentő-rendszerbe lehet beküldeni: <http://bug.openscope.org>



Támogató

A projekt támogatója a Novell Magyarország.

A kapcsolódó projekt hivatalos weboldala: <http://huedu.hu>

Nyilatkozat

Az Európai Számítógép-használói Jogosítvány (ECDL), a Nemzetközi Számítógép-használói Jogosítvány (ICDL), az e-citizen és az ezekhez kapcsolódó logók mind az Európai Számítógép-használói Jogosítvány Alapítvány ("ECDL Alapítvány") bejegyzett védjegyei.

Az **Open SKM Agency Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.** a Neumann János Számítógép-tudományi Társaságtól (NJSZT), mint Országos ECDL irodától független entitás, amely semmilyen kapcsolatban nem áll az ECDL Alapítvánnyal, illetve az NJSZT-vel. Az oktatócsomag a jelentkezők felkészülését segíti az ECDL Alapítvány képzési programjának az oktatócsomagon feltüntetett vizsgájára. Sem az Országos ECDL Iroda, sem az **Open SKM Agency Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.** nem garantálja, hogy a jelentkező az ECDL Alapítvány képzési programjának adott vizsgáját sikeresen leteszi. Az oktatócsomagot a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság felülvizsgálta és jóváhagyta, az ECDL Alapítvány képzési programjának képzési céljaival megegyezőnek találta.

Az oktatócsomagban található tananyag szakmai alapossága nem került ellenőrzésre és a képzési anyag nem garantálja, hogy a jelentkező az ECDL Alapítvány Képzési programjának vizsgáját sikeresen leteszi. Az oktatócsomagban található minden felmérő- és gyakorlati feladat kizárólag ehhez a kiadványhoz kapcsolható és megoldása nem jelenti az ECDL vizsga teljesítését. Függetlenül attól, hogy az oktatócsomagban található anyagot hogyan alkalmazzák – például oktatásment rendszerben (LMS) vagy egy erre a célra kialakított felületen – semmi sem sugallhatja a jelentkezőknek azt, hogy ez az anyag maga a bizonyítvány vagy a bizonyítvány megszerzéséhez vezet bármilyen más módon, mint az ECDL Alapítvány vizsgáján keresztül.

Az ECDL vizsgákkal kapcsolatos további információkért hívja országos ECDL Irodát, vagy látogasson el az ECDL honlapjára: www.ecdl.hu.

Az ECDL-vizsgák megkezdése előtt ECDL-vizsgakártyát kell váltani, érvényes vizsgakártya nélkül a jelentkező nem bocsátható vizsgára és számára sem bizonyítvány, sem egyéb igazolás nem adható. Regisztrálni az ország bármely akkreditált ECDL vizsgaközpontjában lehet.

Az OpenOffice.org Impress bemutatókészítő biztonságos és magabiztos használata

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



A tudnivalóhoz dőlt betűvel írt magyarázatok is tartoznak: ezek annak az Olvasónak szólnak, aki a kezelési műveletek megtanulásán felül bővebb magyarázatokra is kíváncsi.

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



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

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

Jó munkát, eredményes és szórakoztató tanulást kívánunk!

Bemutatókészítés az OpenOffice.org Impress programmal

B1. LECKE. MIRE JÓ A BEMUTATÓKÉSZÍTŐVEL LÉTREHOZOTT DIASOROZAT?

Az irodai alkalmazások megismerését érdemes a bemutatókészítéssel kezdeni.



Nagyon jól tudjuk, hogy egy-egy ötlet megvalósulása, egy-egy kezdeményezés sikere nemcsak a tartalmán múlik, hanem azon is, hogy milyen benyomást kelt. Különösen igaz ez abban a világban, ahol közlések sokasága verseng az emberek figyelméért. Nem könnyű feladat informatív és meggyőző módon bemutatni a terveinket és az eredményeinket, a javaslatainkat és a szempontjainkat. A bemutatókészítő ehhez ad könnyen használható eszközöket.

A bemutatókészítés során diaképeket és ezekből álló bemutatókat hozunk létre.



A bemutatókészítő kezelésének elsajátítása még egy előnnyel jár: viszonylag egyszerű módon tapasztalhatunk ki számos műveletet, amelyeket aztán a többi irodai alkalmazásban is jól használhatunk.

B2_M. LECKE. MIT GYAKOROLJUNK ÉS MIT NE? ≈ O17 ≈ B2



SZ2

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



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

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





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

B3. LECKE. AZ ELSŐ BEMUTATÓNK LÉTREHOZÁSA

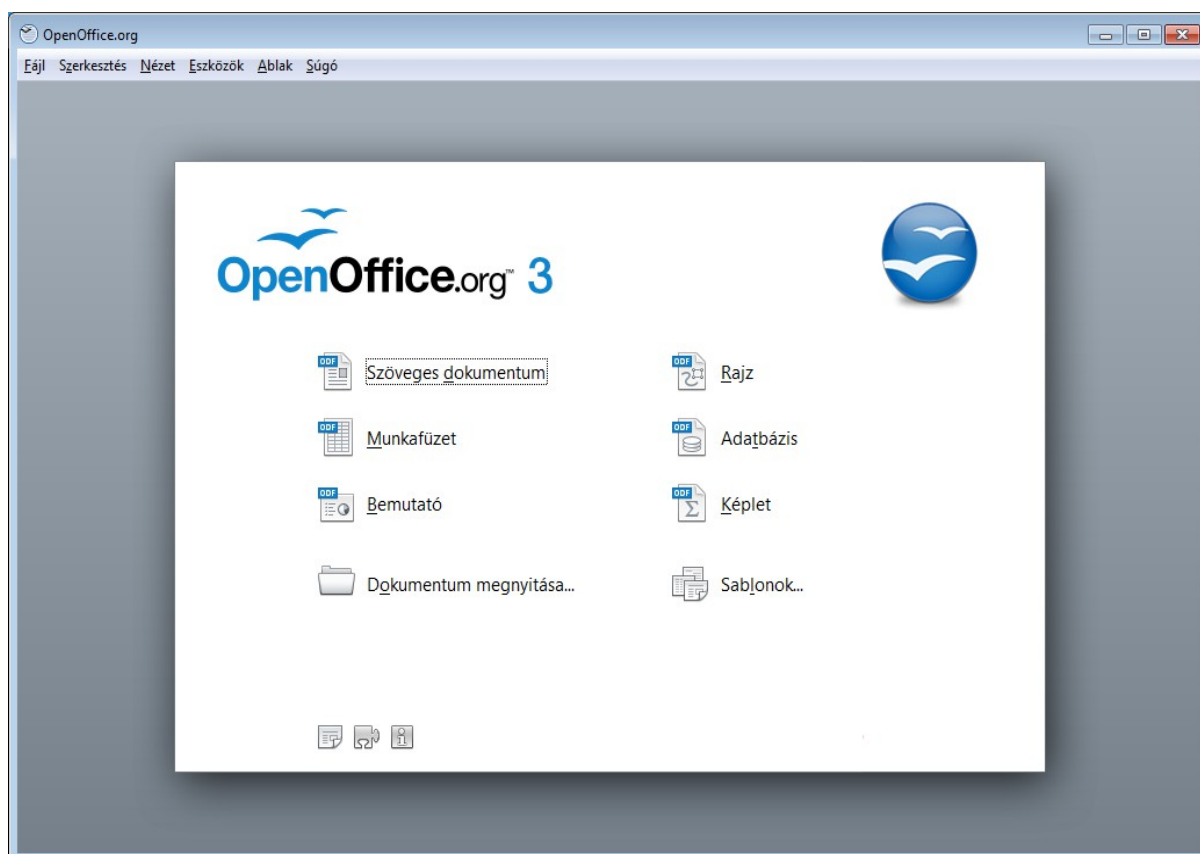
A kezdő ismeretek füzetének K11. Az irodai alkalmazások elindítása leckében eljutottunk az OpenOffice.org Impress bemutatókészítő elindításáig.



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

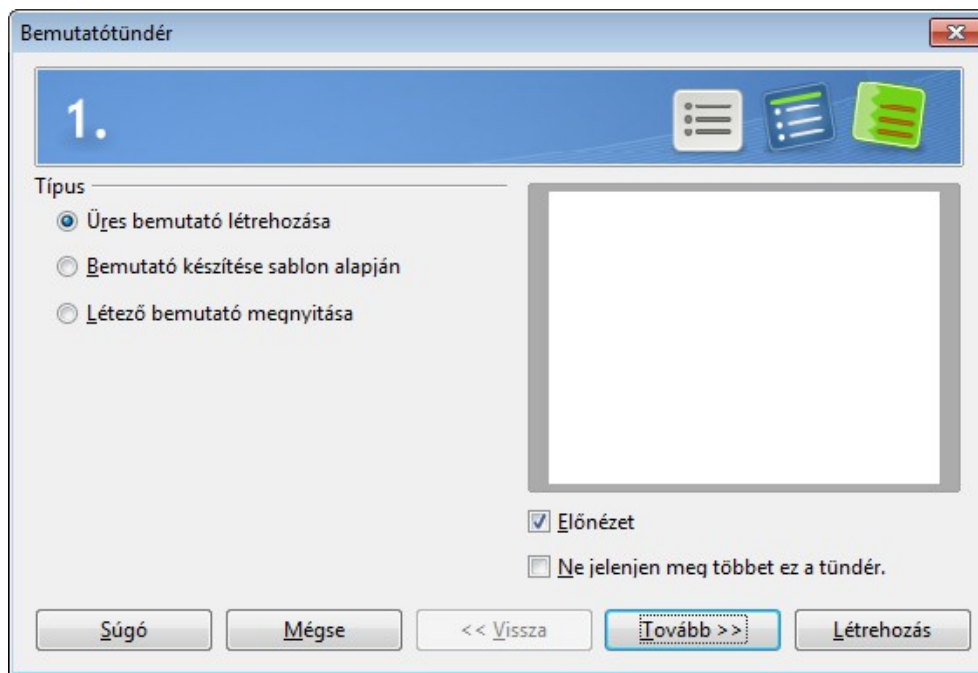
-  **OpenOffice.org Impress Bemutatókészítő** és az
-  **OpenOffice.org Irodai csomag**

is: az előbbire kattintva rögtön a bemutatókészítő indul el; az utóbbi esetében újabb párbeszédablakot kapunk, ahol a **Bemutató** ikonra kell kattintanunk:



1. ábra: OpenOffice.org

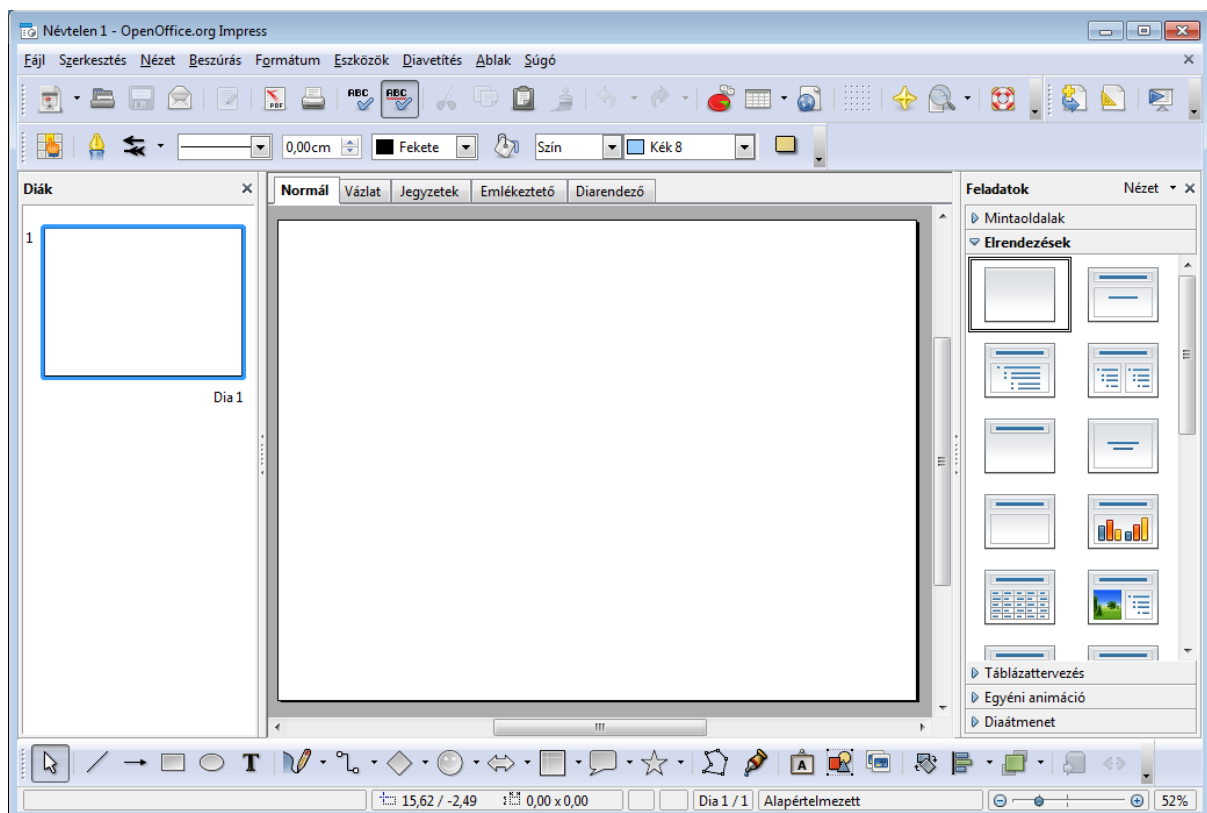
Akár így, akár úgy: a bemutatókészítő mindenképpen a következő párbeszédablakkal indul:



2. ábra: Bemutatótündér 1.

Ebben a párbeszédablakban a rádiógombok közül az **Üres bemutató létrehozása** van bejelölve: ne változtasson rajta, sőt ne is a **Tovább** gombra kattintson, hanem rögtön a **Létrehozás**-ra!

Máris itt az első bemutatónk – persze egyelőre se címe nincs, se diakép nincs benne: mint amikor egy üres füzetet teszünk magunk elé.



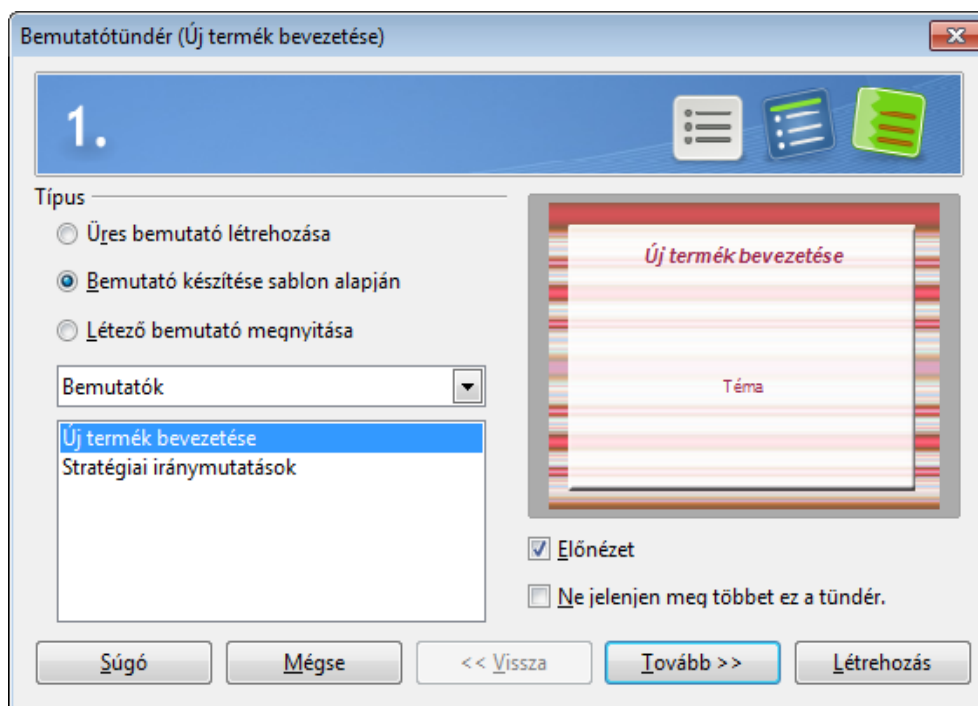
3. ábra: Üres bemutató

B4. LECKE. INDULÁS BEMUTATÓ-SABLONNAL

Az OpenOffice.org – mint sok más hasonló szoftver – néhány előkészített műveletsorozatot tartalmaz, amelyeket *tündéreknek* nevez. Ha ilyent használunk, akkor szinte egyebet sem kell tennünk, mint választani az előre összeállított lehetőségek közül. A bemutatókészítő elindításakor egy tündérrel találkozunk, de ha már van egy üres bemutatónk, akkor a **Fájl** menü **Tündérek** pontjából is elérhetjük. Mivel egy üres bemutatót már létrehoztunk, most a szövegek melletti rádiógombokkal vagy az aláhúzott betű begépelésével válasszuk a **Bemutató...** változatot.

A sablon kiválasztása

A bemutató-sablonok több diaképből álló sorozatok, amelyek előre elkészített címeket és vázlatpontokat tartalmaznak.



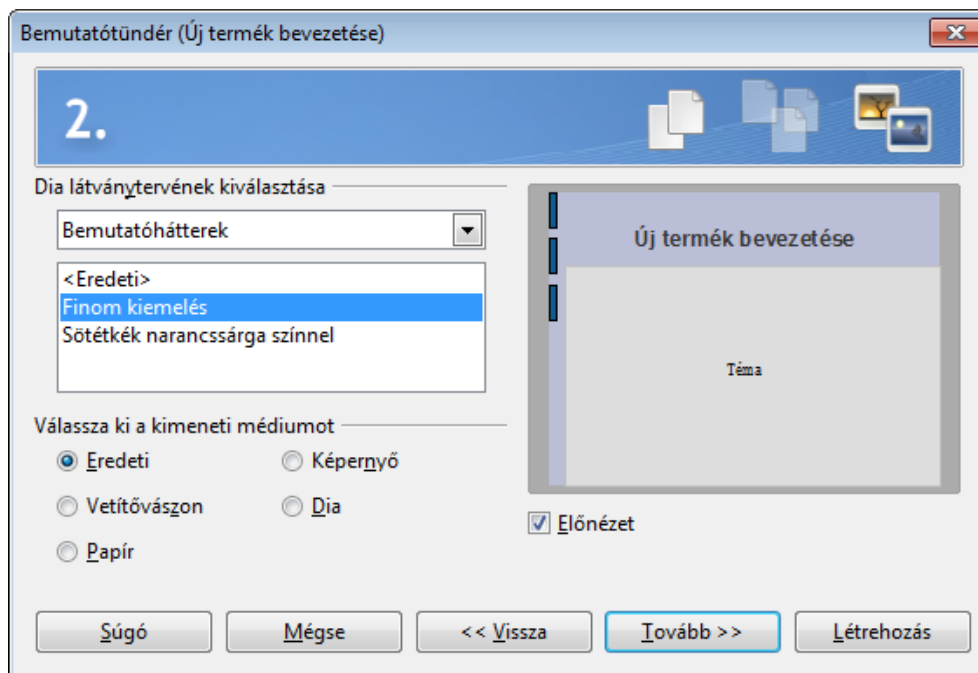
4. ábra: Bemutatótündér sablonok

Ha a sablon jó nekünk így, ahogyan van, akkor rögtön a **Létrehozás** gombra kattinthatunk. A **Mégse** hatására kilépünk a Bemutatótündérből. A **Súgó** gomb megnyomására bőszeges, külön megnyíló ablakban, jó segítséget kapunk, amelyet elolvasás után bezárhatunk: mögötte megmaradt a korábbi képernyőnk. A **Tovább** gombbal a Bemutatótündér következő képernyőjére léphetünk (ez a gomb a sorozat utolsó képernyőjén természetesen nem működik), a **Vissza** gombbal pedig visszatérhetünk az előző lépéshez és módosíthatjuk a korábbi döntésünket (ez a gomb pedig a sorozat első képernyőjén nem működik). Kattintás helyett az aláhúzott betűk begépelésével (a **Mégse** esetében az **ESC** gombbal) is választhatunk a lehetőségek között.

A látványterv és a kimeneti médium kiválasztása

Ha a **Tovább** lehetőséget választottuk, akkor válogathatunk

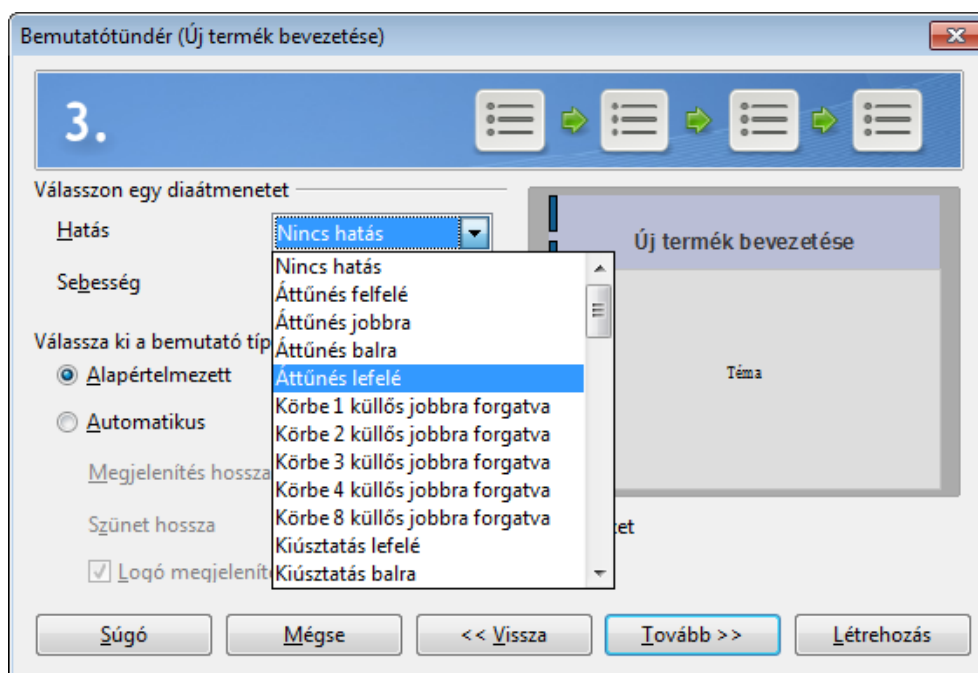
1. a **Bemutatóhátterek** közül (ebből nagyon sok van – megéri, hogy egyszer végignézzé és kiválassza azt a néhányat, amelyek különösen megnyerte a tetszését);
2. a **Kimeneti médiumok** közül azt válasszuk ki, amelyen a célközönség fogja látni a bemutatónkát.



5. ábra: Bemutatótündér 2.

A diaátmenet és a bemutató-típus kiválasztása

Továbbá kiválaszthatjuk a diaátmenetek **Hatását** és **Sebességét**: hatásból is igen sokféle van (képváltáskor a következő dia valamilyen irányból beúszik, forog, kinyílik... ezt is érdemes végigpróbálgatni), sebességből lassú, gyors és közepes.



6. ábra: Bemutatótündér 3.

A bemutató típusa vagy **Alapértelmezett**, vagy **Automatikus**. (Igen, mindkettőben az A van aláhúzva... Így aztán ha a billentyűzeten az **A** gombot lenyomjuk, akkor a kiválasztás **Alapértelmezett**-ről **Automatikus**-ra ugrik, az újabb gombnyomásra meg vissza és így tovább.) Az **Alapértelmezett** azt jelenti, hogy amikor majd bemutadjuk a diasorozatot, akkor magunk irányíthatjuk, hogy mikor lépjen tovább; az **Automatikus** esetben beírhatjuk óra:perc:másodperc formában, hogy egy-egy diakép mennyi ideig látsszon; alatta pedig a szünet hosszát: mennyi idő teljen el az utolsó diakép

bemutatása után, mielőtt a bemutató újraindul (az alatta lévő négyzet kipipálása azt jelenti, hogy a szünetben az OpenOffice.org emblémája látszik).



Két jó tanács: a néző (valószínűleg) először látja a bemutatót, amikor Ön, aki készítette, nagyon sokadszor: ami Önnek már-már unalmas, az neki újdonság; ami Önnek már kívülről ismert szöveg, azt neki el kell olvasnia; amelyik képen Ön már pontosan tudja, hogy melyik részletet kell megfigyelni, azt neki át kell tekintenie. Ne legyen türelmetlen: hagyjon elegendő időt egy-egy dia megnézésére, akár alapértelmezett, akár automatikus vezérlést választott. A másik tanács: az automatikus vezérlés jól jöhet egy kiállítási standon, ahol magától „pörög” a bemutató, de ha Önnek mondanivalója is van a diaképekről (ha előadást tart, miközben megy a bemutató), akkor soha ne válasszon automatikus dia-továbbítást! Murphy törvénye értelmében bármi közbejöhethet: egy pillanatra elfelejti a szövegét, ismételnie kell valami külső zaj miatt, valaki közbekérdez – és Ön ott mondja a harmadik diaképhez tartozó szöveget, miközben már az ötödik dia van a képernyőn... és Ön sem lassítani, sem gyorsítani nem tudja a váltakozást... kínos.

„Vázolja elképzeléseit nagy vonalakban”

7. ábra: Bemutatótündér 4.

Továbblépés után olyan kitöltendő mezőket látunk, amelyeknek a címe nem igényel magyarázatot.

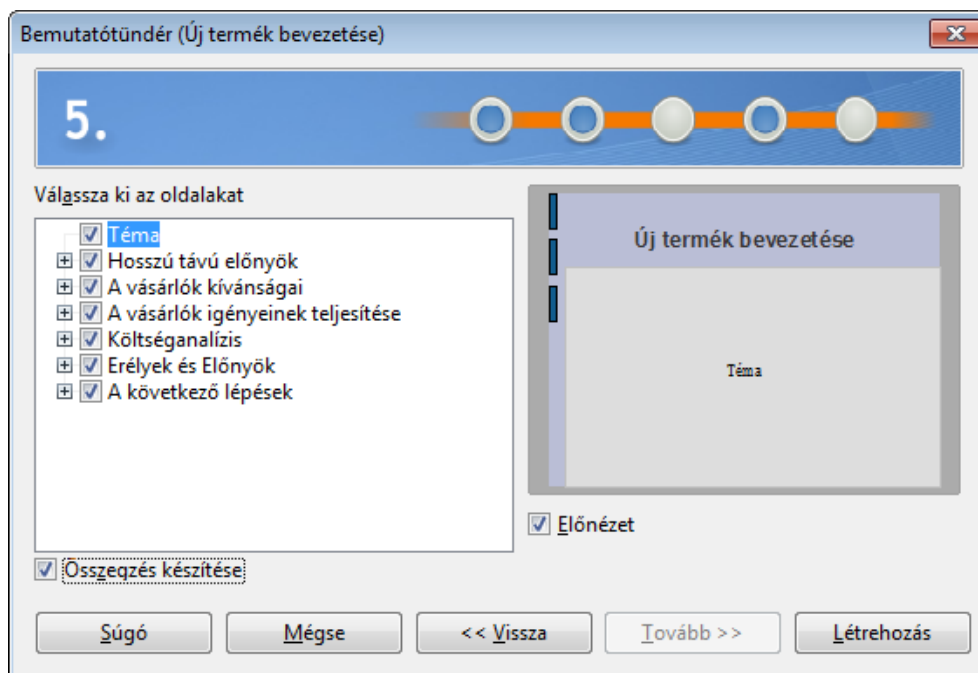


Az ember hajlamos azt hinni, hogy a Bemutatótündér negyedik párbeszédablaka csak a bürokratikus nagyvállalatok munkatársaira vonatkozik. Még hogy írja be a bemutató tárgyát, írjon javaslatokat a megjelenítésre? Ezeket a mezőket nem is kötelező kitölteni – de nagyon is célszerű. Most még meg tudja jegyezni, hogy melyik a „Javaslat a vezérigazgató számára” tárgyú bemutató, ahol nem szabad elfelejteni, hogy a címlap kivetítésekor köszönetet mondjon a kollégáknak a javaslat kidolgozásáért és csak kivetítve használható, mert képernyő-méretben nem lehet elolvasni a táblázat adatait; és melyik a „Bömbike harmadik születésnapja” című családi fénykép-gyűjtemény, amelyiknek az utolsó

diaképét nem célszerű megmutatni a sértődős nagynéninek, mert azon a képen Bömbike éppen a tőle kapott ajándékot dobja a WC-be... de vajon amikor kétszáz bemutatója lesz, akkor is mindegyikre emlékezni fog? Murphy soha nincs szabadságon: ha Ön nem készít feljegyzéseket (amelyek mindig együtt vannak a bemutatóval), akkor a legrosszabb pillanatokban felejtődhetnek el a legkényesebb tudnivalók. Utolsó tanács ezzel kapcsolatban: ide olyasmit írjon (és olyan szavakkal), hogy ne okozzon kellemetlenséget, ha a bemutatót elküldi egy kollégának, rokonnak, barátnak, és a leírást esetleg ő is elolvassa...

Az oldalak kiválasztása

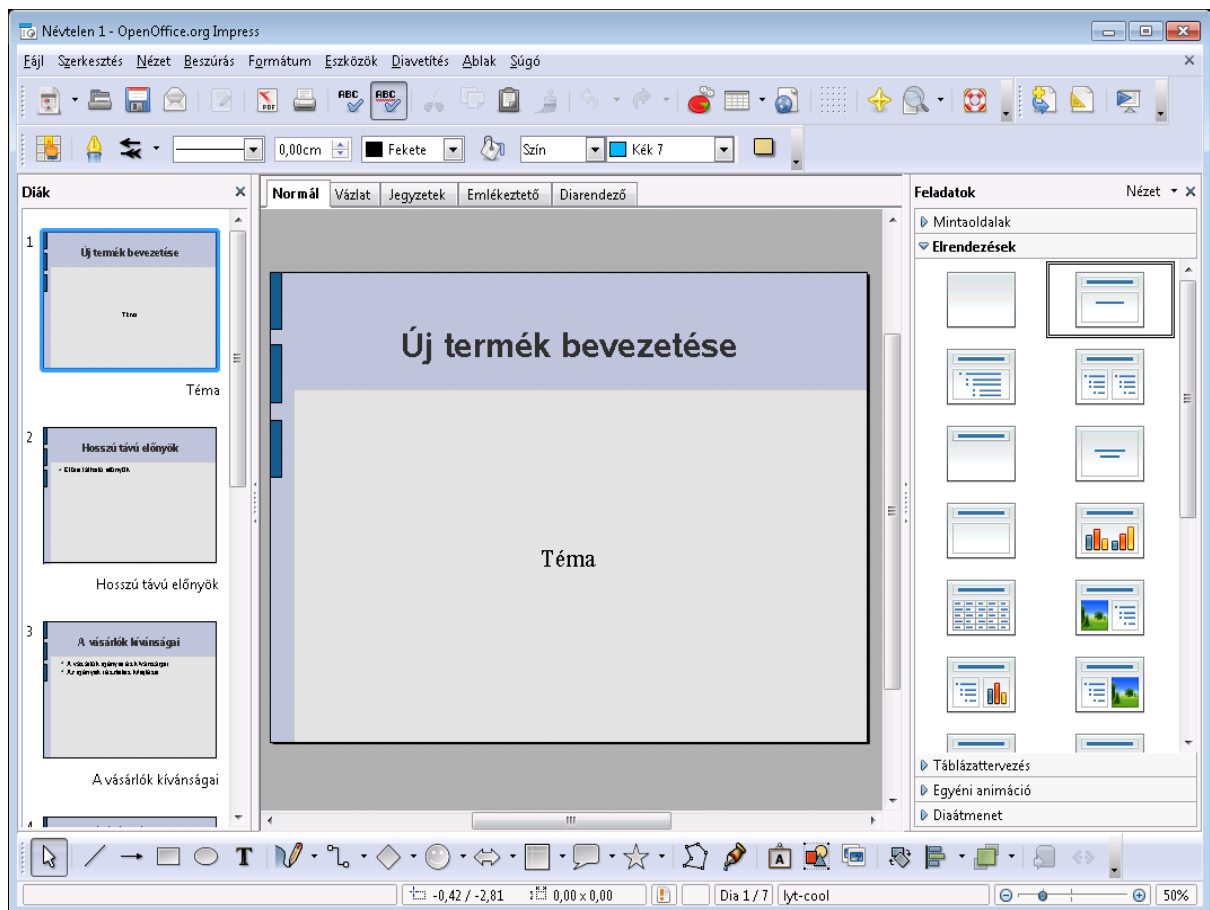
A Bemutatótündér utolsó párbeszédablakában felsorolást látunk a sablon szerinti diaképekről.



8. ábra: Bemutatótündér 5.

A pipa kitörlésével az adott diaképet kihagyhatjuk. Bármelyik dia-címre kattintva az adott dia előképét nézhetjük meg. A dia címe előtti pluszjel, ha rákattintunk, mínuszra változik, és ekkor az adott diakép belső szövege (a benne lévő felsorolás) is megjelenik az előnézetnél olvashatóbb formában; újabb kattintásra a felsorolás megint „összecsukódik” és visszatér a kis négyzetbe a pluszjel.

Tovább lépésre már nincs lehetőségünk: a **Létrehozás**-t választva megjelenik a sablon és a beállításaink szerinti bemutató:



9. ábra: Sablonnal indulva

Ha a Bemutatótündér utolsó párbeszédablakán bejelöltük az **Összegzés készítése** négyzetet, akkor egy nyolcadik diakép is létrejön: ez felsorolásként tartalmazza az előző hétnek a címét (kivéve azoknak a képeknek a címeit, amelyeket kihagytunk).

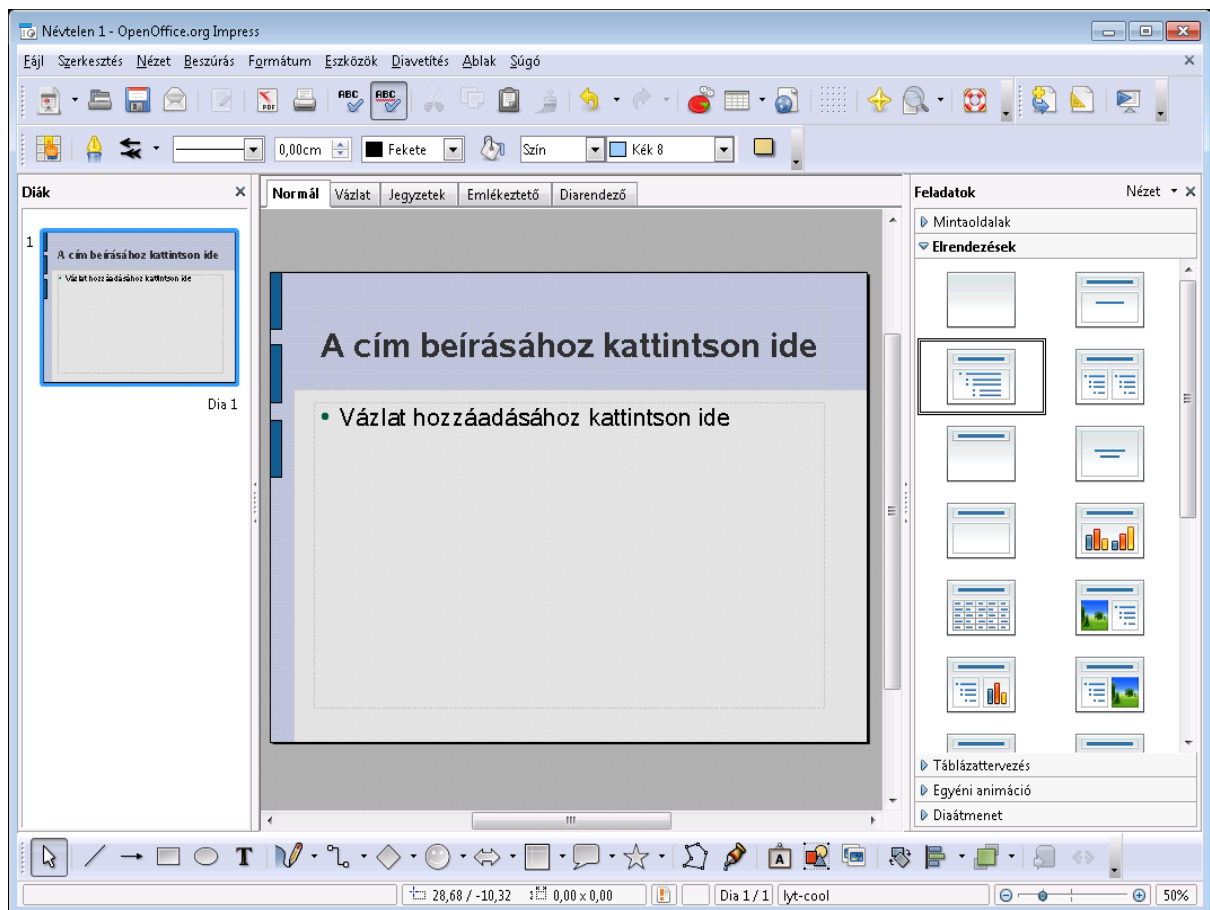


Most végignéztük az egyik sablont – de ez egyáltalán nem jelenti azt, hogy célszerű használni! Előregyártott sablon alapján bemutatót tartani olyan, mint előre megkötött gumis nyakkendőben megjelenni az elegáns fogadáson és ott bicskával enni a lazacos-kaviáros szendvicset: amatőr és kicsinyes megoldás. Márpedig a Bemutatótündér „gyári” sablonjairól még az is látja, hogy sablonok, aki korábban nem ismerte.

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

Bemutató létrehozása sablon használata nélkül

Ha a Bemutatótündér első képernyőjén az **Üres bemutató létrehozása** pontot választjuk, akkor az első három képernyője ugyanolyan, mint sablon használatakor: ugyanúgy választhatjuk ki, állíthatjuk be a látványtervet, a kimeneti médiumot, a diaátmenetet és a bemutató-típust. Ezután viszont már nincs tündéri segítség: a harmadik párbeszédablakban csak a **Létrehozás**-t választhatjuk. Ekkor egyetlen, üres diaképből álló bemutató jön létre: mindent magunknak kell kitöltenünk.



10. ábra: Sablon nélkül indulva



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

És ha meggondoltuk magunkat?

Bármilyen, amit a Bemutatótündérrel, vagy anélkül beállítottunk, és bármilyen, ami a diaképekre került vagy nem került, módosítható, kiegészíthető, törölhető, átíráható. Minden bemutatóból többféle változatot is készíthetünk, többféle beállítást is kipróbálhatunk. Kísérletezzen bátran!

B5_M. LECKE. INDUL A GYAKORLATI TANULÁS

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

Tudunk szövegeket írni a munkaterületre, akár több sornyt, akár több oldalnyt; és tudunk tetszőleges helyen sort váltani (új bekezdést kezdeni). Amit beírtunk, törölni is, módosítani is tudjuk. Tudunk szövegrészeket kijelölni – és sejtethetjük, hogy ezekkel még sokféle műveletet végezhetünk. (Ha máshol nem: az operációs rendszerek füzetében az O15. leckétől kezdődően a szövegszerkesztés leggyakoribb műveletei közt ezeket megtanultuk.)

Ez azonban a bemutató-készítés szempontjából nem több mint a rajz-vázlatfüzetünk elektronikus változata. Önmagában nem indokolná, hogy számítógépet használjunk és bemutatóprogram-használatot tanuljunk. A következőkben azonban olyan műveletekkel ismerkedünk meg, amelyekre a rajz-vázlatfüzet esetében nem is gondolhattunk.



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

Legyen Ön előtt bekapcsolt számítógép.

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



*Ezek akkor zavarják egymást legkevésbé, ha külön asztalra teszi őket. Ugye emlékszik még az operációs rendszer füzetéből (Asztali effektek az O8. leckéből), hogy a **CTRL** és **ALT** lenyomva tartása mellett a jobbra-balra kurzormozgató gombokkal váltogathatja az Ön előtt lévő asztalokat?*

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



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

Ebben a tanulási folyamatban nem vár el Öntől senki semmit, és – ha önállóan tanul – nincs határidős teljesítési kényszer. Ezért a lényeg: hogy egyetlen leckéről se lépjen tovább, amíg annak a záró feladatát magabiztosan meg nem oldotta. Idővesztés, hogy esetleg többször is

nekifusson? Igen? Mihez képest? A tanulást abbahagyni, a tanfolyamról lemorzsolódni sokkal nagyobb idővesztés volt!

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

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

B6. LECKE. A CSALÁD BEMUTATÓI - AZ AJÁNLOTT

GYAKORLÓFELADAT ≈ SZ5 ≈ T4

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

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

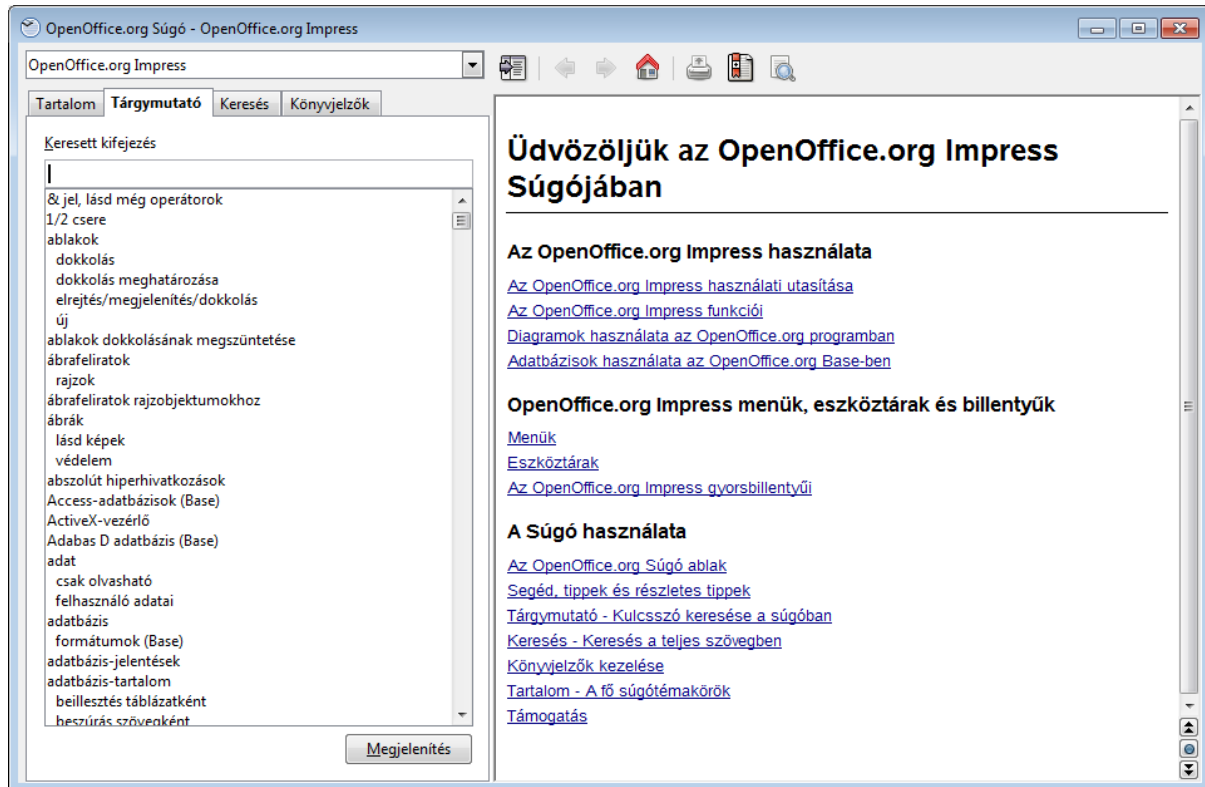
A továbbiakban tehát ilyen gyakorlófeladatokat és ilyen lecke-záró feladatokat talál a tananyagban.



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

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

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

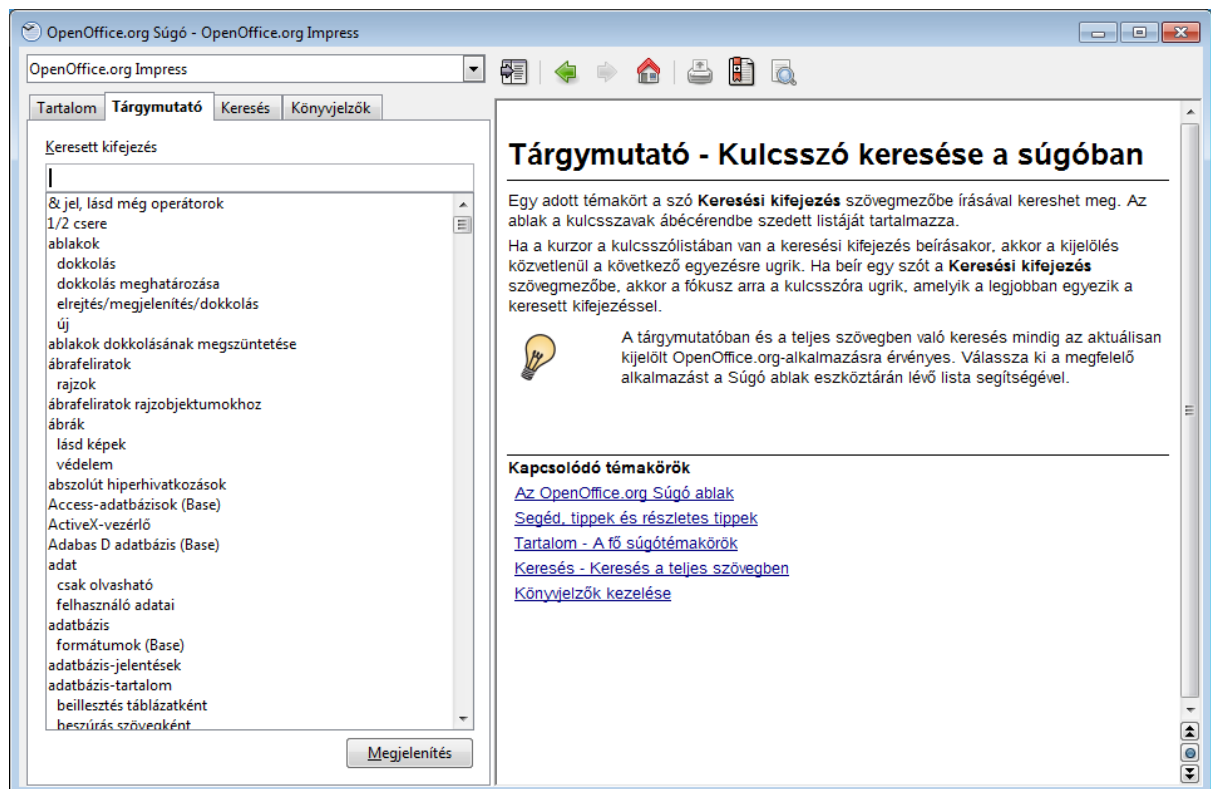


11. ábra: OpenOffice.org Súgó

A **Súgó** menü használata egyszerű: a fülék (**Tartalom**, **Tárgymutató**, **Keresés**) útbaigazítanak. De a legegyszerűbben úgy használhatjuk, ha lenyomjuk az **F1** gombot.



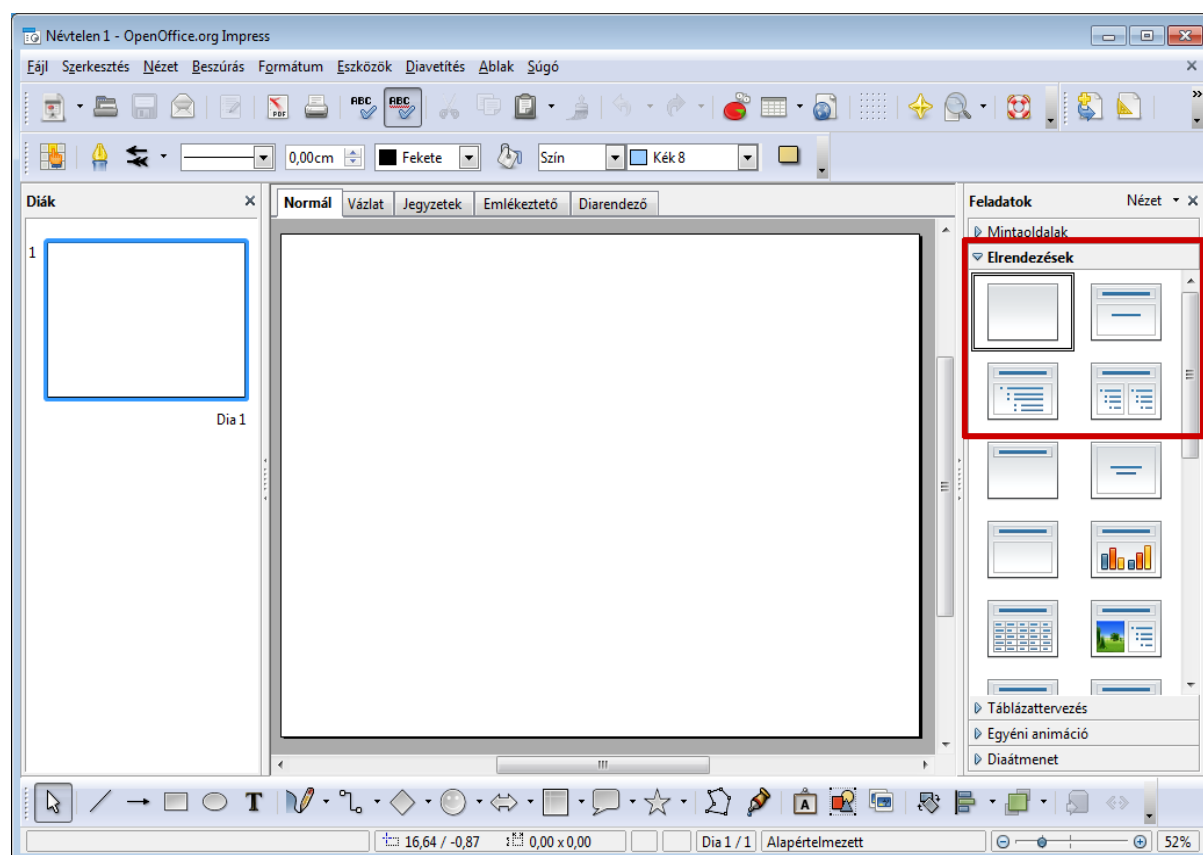
*Különlegesség a súgó a Súgóhoz: ha megjelent a Súgó ablak és még egyszer megnyomjuk az **F1** gombot, a képernyő jobboldalán a Súgó kezelési leírása jelenik meg.*



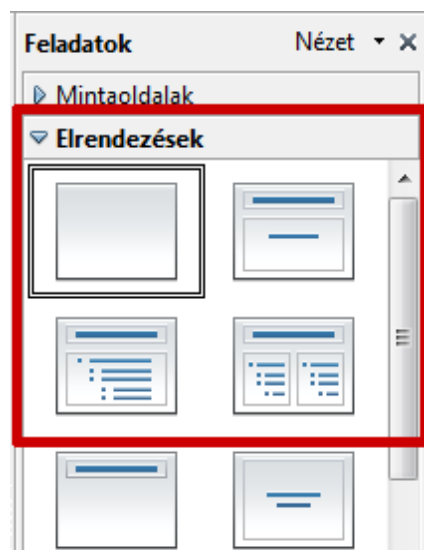
12. ábra: Sútó kezelési leírás

B8. LECKE. LÉTREHOZUNK EGY DIAKÉPET

Az ablak jobboldalán a bemutatókészítő által felajánlott **Elrendezéseket** látjuk: legfelül egy teljesen üres diakép-keretet, mellette egy címet és alcímet tartalmazó diaképet.



13. ábra: Elrendezések 1.



14. ábra: Elrendezések 2.

A képernyő baloldalán a diasorozatunk képeit látjuk megszámozva: most még csak egy van belőlük. Középen pedig az az egy diakép van, amelyiken éppen dolgozunk.

Attól függően, hogy milyen elrendezést választottunk, előkészített keretek vannak.

Kattintson a cím-mezőbe: a kerete megvastagodik és középen egy villogó vonal jelenik meg. Ez a villogó vonal a *kurzor*.

Legyen az első diaképünk a sorozat címe és alcíme!



Az egyszerűség kedvéért: mutassa be önmagát vagy az Önhöz legközelebb álló embereket: legyen a cím a neve, az alcím pedig: Bemutakozás.

Ehhez válassza ki (egyetlen kattintással) a címet és alcímet tartalmazó elrendezést: A címezőbe írja be a saját nevét, a szövegmezőbe pedig azt, amit bemutatkozásként kíván elmondani!

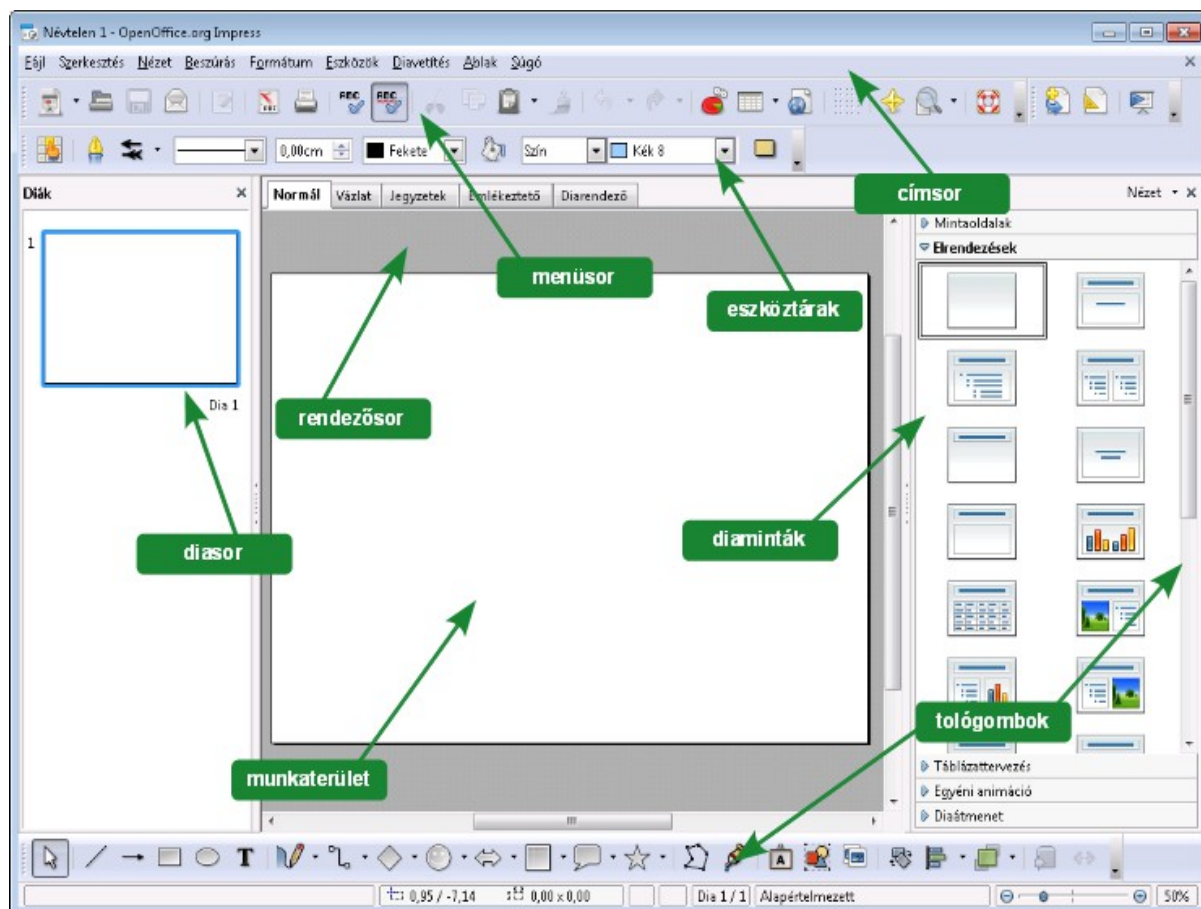
Itt az idő, hogy kitalálja (ha képzésben vesz részt: a képzésvezetőjével, tutorával megbeszélje), hogy pontosan miről fog szólni az Ön bemutatója: hozzátartozóiról, gyermekéről, saját gyermekkoráról vagy egy nyári élményéről... Fogalmazza meg és hozza létre a cím-diát címmel és alcímmel!



Ha Ön lát, olvas egy bemutatót, mit szeretne megtudni belőle? Kezelje így a saját készítésű bemutatók tartalmát és képanyagát. De persze csak azt közölje, ami Ön szerint is nyilvánosságra hozható.

B9. LECKE. KÉPERNYŐ, KEZELŐFELÜLET ≈ SZ8 ≈ T7

Mielőtt hozzákezdünk az első dia elkészítéséhez, ismerkedjünk meg a bemutató-készítő „kezelőszerveivel”:



15. ábra: A bemutatókészítő kezelőfelülete

Az ablak felső részén, a Címsorban találjuk a bemutató címét. Mivel a most elkezdett bemutatónkat még nem mentettük el, ezért a program „Névtelen 1” néven tartja számon.

Alatta, a Menüsor egyes elemeire kattintva, a legördülő menüpontok közül kiválaszthatjuk a végrehajtani kívánt műveleteket.

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

Az ablak közepén elhelyezkedő Munkaterületen történik a dia szerkesztése, és a felette található Rendezősorban választhatjuk ki, hogy a szerkesztést milyen nézetben kívánjuk végezni.

A baloldali Diasorban kerülnek egymás alá a szerkesztendő diák, a jobboldali oszlopban pedig kiválaszthatjuk a bemutatóknak megfelelő Diamintákat, és válogathatunk a különböző mintaoldalak és szerkesztési eljárások között.

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



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





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

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

Bátran próbáljon ki mindent, ami érdekl – legfeljebb újra kell indítani a programot (B3).

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

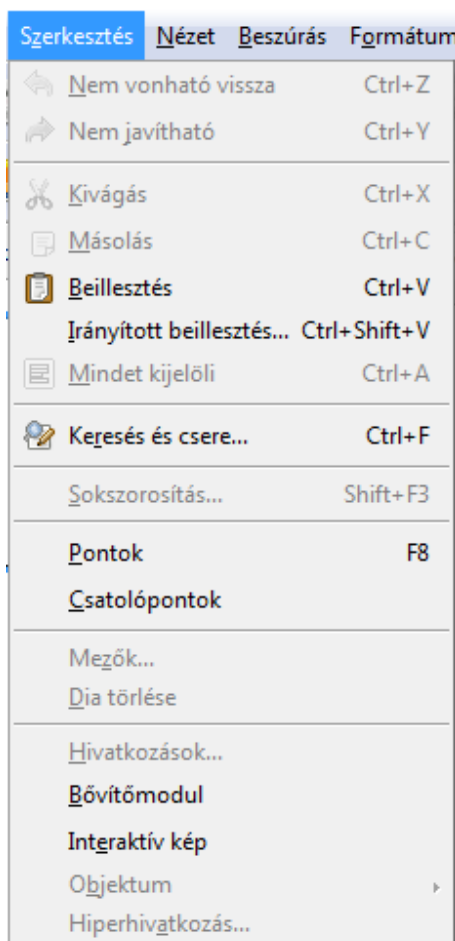


*Akik kedvelik a könnyebben megvalósítható műveleteket és hajlandóak ennek a kedvéért többet megjegyezni, azok figyelmébe ajánlható a **CTRL-Z** billentyű-kombináció és az eszköztár  ikonja: ezek a **Visszavonás** menüponttal egyenértékűek. A visszavonás visszavonása a **CTRL-Y** billentyű-kombinációval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

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

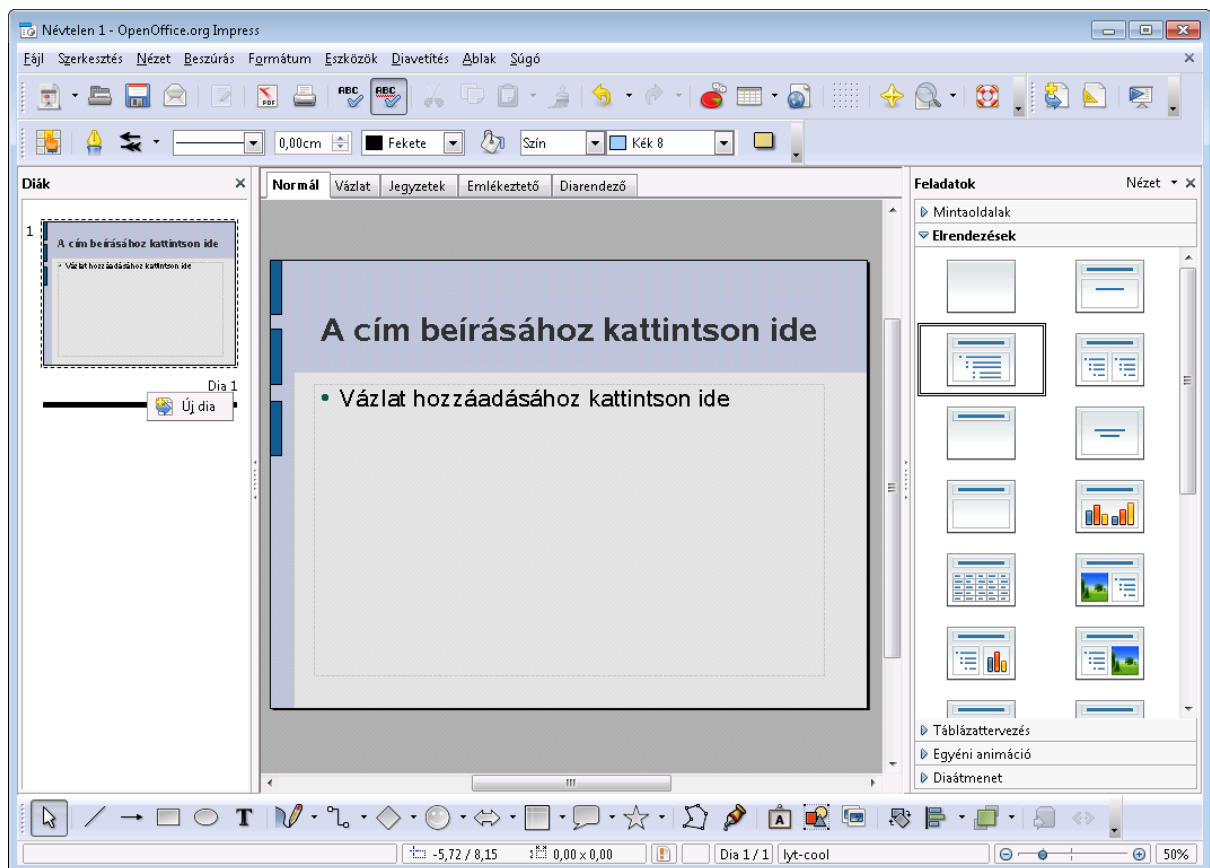
B10. LECKE. ÚJ MUNKATERÜLETEK LÉTREHOZÁSA

Ha már „teleírtuk” az egyetlen diánkat, és folytatni akarjuk a bemutatkozást, akkor létre kell hoznunk egy új munkaterületet. Ehhez válasszuk a **Beszúrás** menü **Dia** pontját,



16. ábra: Beszúrás menü

vagy kattintsunk a jobb egérgombbal valahová a baloldali diasorban, és a megjelenő **Új dia** gomb megnyomásával egy új, üres dia-ikon jelenik meg.



17. ábra: Új dia beszúrása

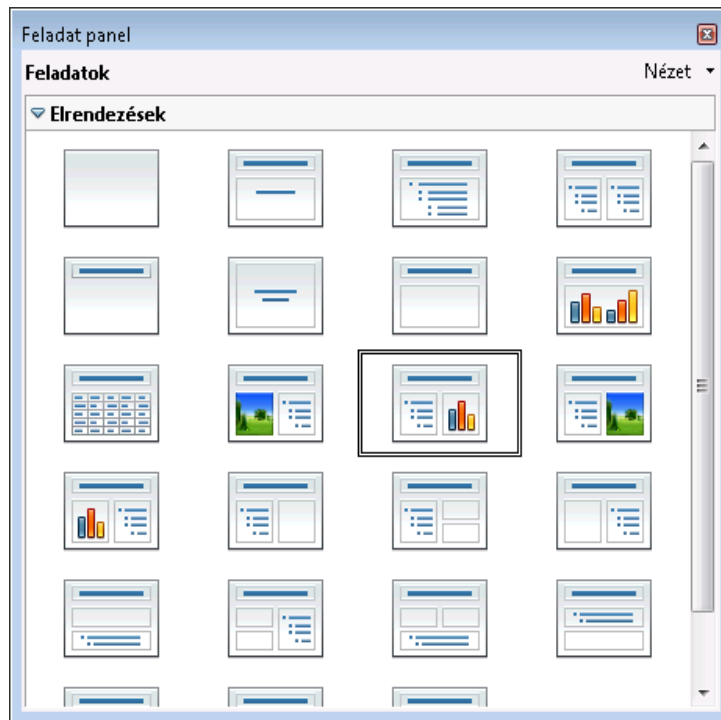
Ennek elrendezését és egyéb tulajdonságait a jobboldali **Feladatok** közül választhatjuk ki.



Ha már kitalálta (vagy ha képzésben vesz részt: a képzésvezetőjével, tutorával megbeszélte), hogy pontosan miről fog szólni az Ön bemutatója – például egy nyári élményéről – tervezze meg, és hozzon létre annyi diát, ahány szükséges, olyan elrendezésben, amelyek mondanivalójának a legjobban megfelelnek!



*Például, ha fényképekkel illusztrált szöveget szeretne bemutatni, akkor választhatja a **Cím, kép, szöveg** elrendezést:*



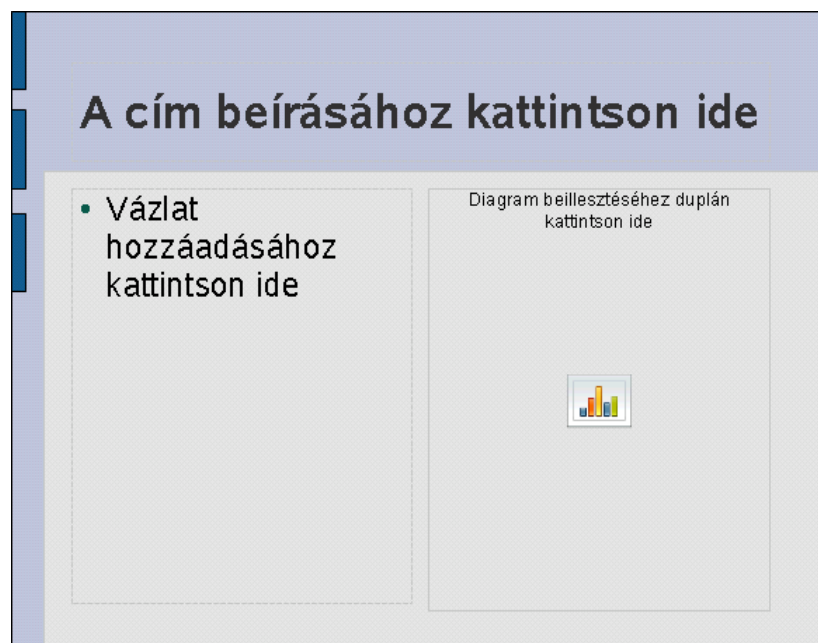
18. ábra: Cím, kép, szöveg

A bemutónkban tehát mindig van „szabad hely” új diaképek számára.

Ha új bemutatót akarunk létrehozni, válasszuk a **Fájl** menü **Új** alatt található **Bemutató** menüpontját.



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



19. ábra: 'Cím, kép, szöveg' elrendezés

B11. LECKE. A DIAKÉP-KÉSZÍTÉS ALAPMŰVELETEI

A cím és a szöveg beírását már ismerjük, a kép beillesztéséhez pedig kétszer kell a kijelölt mezőbe kattintani, és a megjelenő párbeszédablakban kijelölni a kiválasztott fényképet.

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



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

Bekezdés: ami ENTER-től ENTER-ig (vagy a szöveg elejétől az első ENTER-ig) tart. Ha az ENTER-t kétszer nyomjuk le egymásután, akkor üres bekezdés jön létre.

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



20. ábra: Rajz

Ha már előkészítette az Ön bemutatójának diáit, akkor az üres diákon próbálja ki a különböző rajzelemek létrehozását, és amelyek beleillik az elképzelésébe, azt hagyja benne a bemutatóban, ami nem tetszik, azt rákattintással jelölje ki, és a **DELETE** billentyűvel törölje.

B12M. LECKE. VÉGE AZ ALAPOZÁSNAK ≈ SZ11 ≈ T21

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

Amit a további leckék közti lapozással választhat: mentések, megnyitások, exportálás; oldal-beállítás és nyomtatás; karakterformázás; szövegformázás; átrendezés; a karakterformázás haladó műveletei; a bekezdés-formázás haladó műveletei; különleges műveletek; helyesírás, elválasztás; beállítások; a diakép kiegészítései; a diaképek felhasználása.

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



SZ12 ≈ T22



Amit korábbi leckékből már tudunk:

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

ugyanakkor

- a memóriában a legutóbbi műveletünk eredménye is megvan,
- a háttértárolón pedig csak az, amit (külön művelettel) „mentettünk”.

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

Mentés és másként mentés

Az anyagaink fájlokban vannak a háttértárolón.



A fájlokról, azonosítóikról, a mappákról az operációs rendszerről szóló füzetünk [O5.](#) és [O6](#) leckéiben tudhatunk meg többet.

Új anyagunk legegyszerűbb első mentése

Ha az anyagunkat még nem mentettük, akkor kis csillag jelzi a képernyő alján, hogy a memóriában lévő anyagunk eltér attól, ami a háttértárolón van.

Az újonnan készült anyagnak még nincs neve.

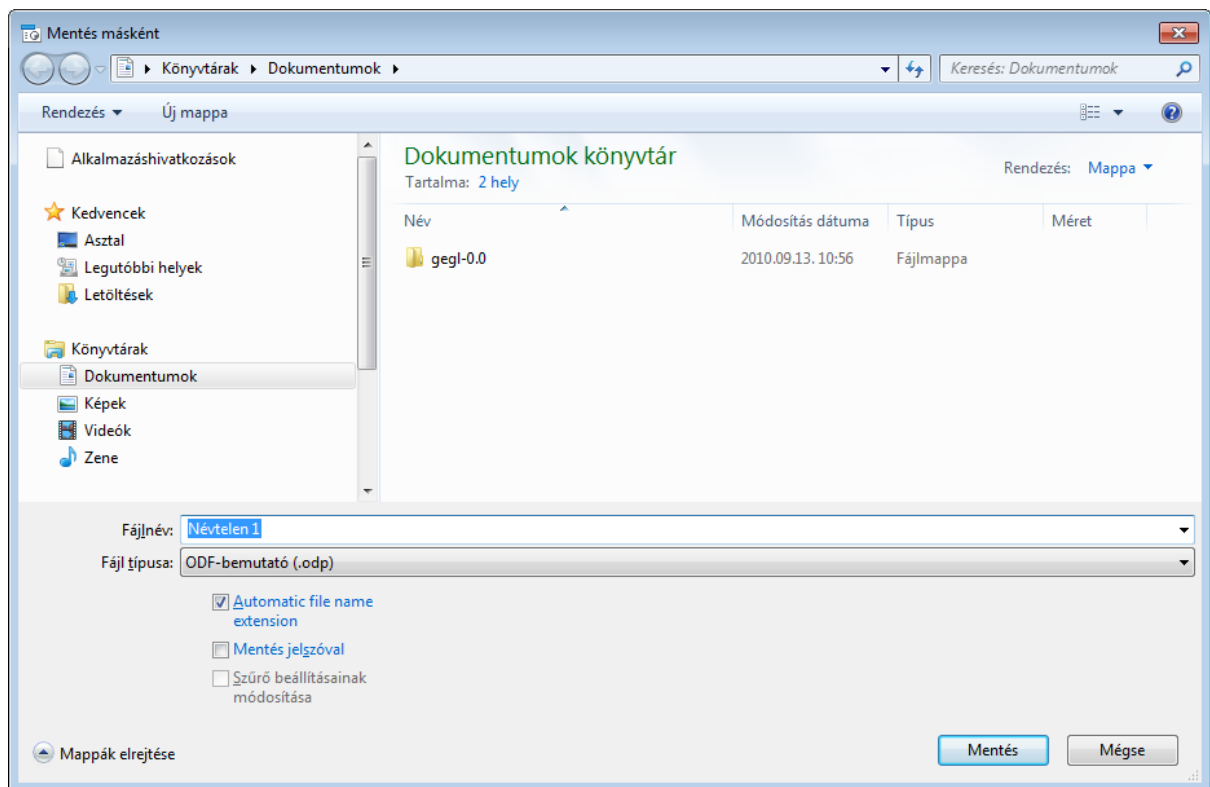


Pontosabban: nincs használható neve – mert a Névtelen 1, Névtelen 2 és a többi hasonló elnevezés csak addig használható, ameddig Önnek csak egy vagy két bemutatója, dokumentuma vagy táblázata van. Illetve: még akkor sem igazán. Képzelve magát abba a helyzetbe, amikor hazatelefonál a házastársának és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

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

A Fájl menünek akár a **Mentés**, akár a **Mentés másként...** menüpontjára kattintunk, akár a **CTRL-S** billentyű-kombinációt nyomjuk le, ugyanaz történik: a **Mentés** párbeszédablak valamelyik változata jelenik meg¹.

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



21. ábra: Mentés



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

A **Név** helye üres: írjon be egy elnevezést a fájlnevekre vonatkozó, korábban, az operációs rendszer füzetének O5. leckéjében megismert szabályok szerint.



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

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

Melyik háttértárolóra, melyik mappába?

Ha a fenti ábrának csak a tetejét látja az **Egyéb mappák böngészése** felirattal, akkor kattintson a felirattól balra lévő kis háromszögre.

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

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

Válogathatunk ezek között, sőt a Mappa létrehozása gombbal az aktuális mappán belül új mappát is létrehozhatunk: ekkor meg kell adnunk az új mappa nevét (a mappa-nevekre vonatkozó szabályok szerint: O5.

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

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

Újabb mentés

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



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

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



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

Ha olyan néven akarjuk menteni az anyagunkat, amilyen név (ugyanolyan kiterjesztéssel) már van az adott mappában, akkor a program rákérdez: akarjuk-e a meglévőt felülírni vagy sem. Ha igen: akkor az, ami korábban ugyanazon a néven és kiterjesztéssel ugyanabban a mappában volt, visszahozhatatlanul elvész.

Mentés a program bezárásakor

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

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

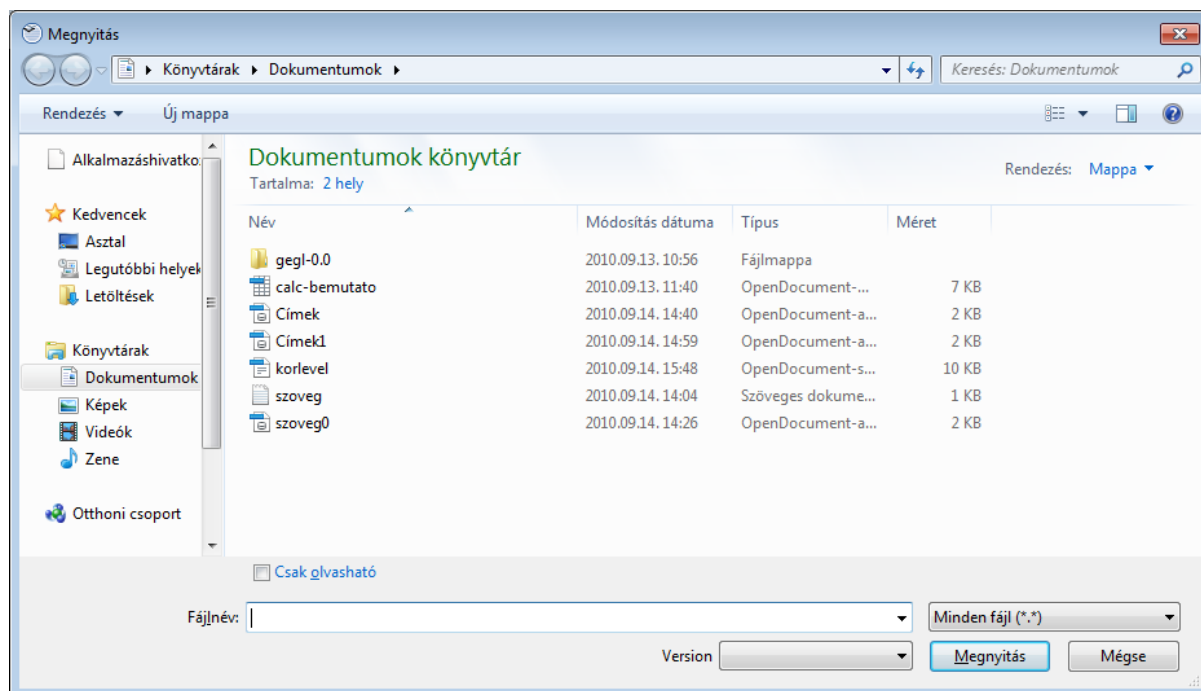
Ha nem akarjuk menteni (ha az **Elvetés** gombot választjuk), akkor a memóriában lévő változat visszavonhatatlanul elvész: az marad meg, ami a legutóbbi mentéskor a háttértárolóra került (ha volt ilyen).

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

Megnyitás

Amikor az OpenOffice.org integrált irodai szoftvert elindítjuk, a munkát valamelyik korábbi anyagunk megnyitásával is kezdetjük. Az elinduló szoftver kezelőfelületen már ott a lehetőség: a **Megnyitás** gomb (**B3.**) Bármelyik alkalmazásban (a bemutató-készítőben, a szövegszerkesztőben és a táblázatkezelőben is) a **Fájl** menü második pontja rögtön a **Megnyitás...** menüpont.

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



22. ábra: Megnyitás

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

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



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

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

A fájlok úgy nyílnak meg, ahogyan legutóbb mentettük őket: a bemutató első diaképe jelenik meg.

Legutóbb mentett fájlok

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



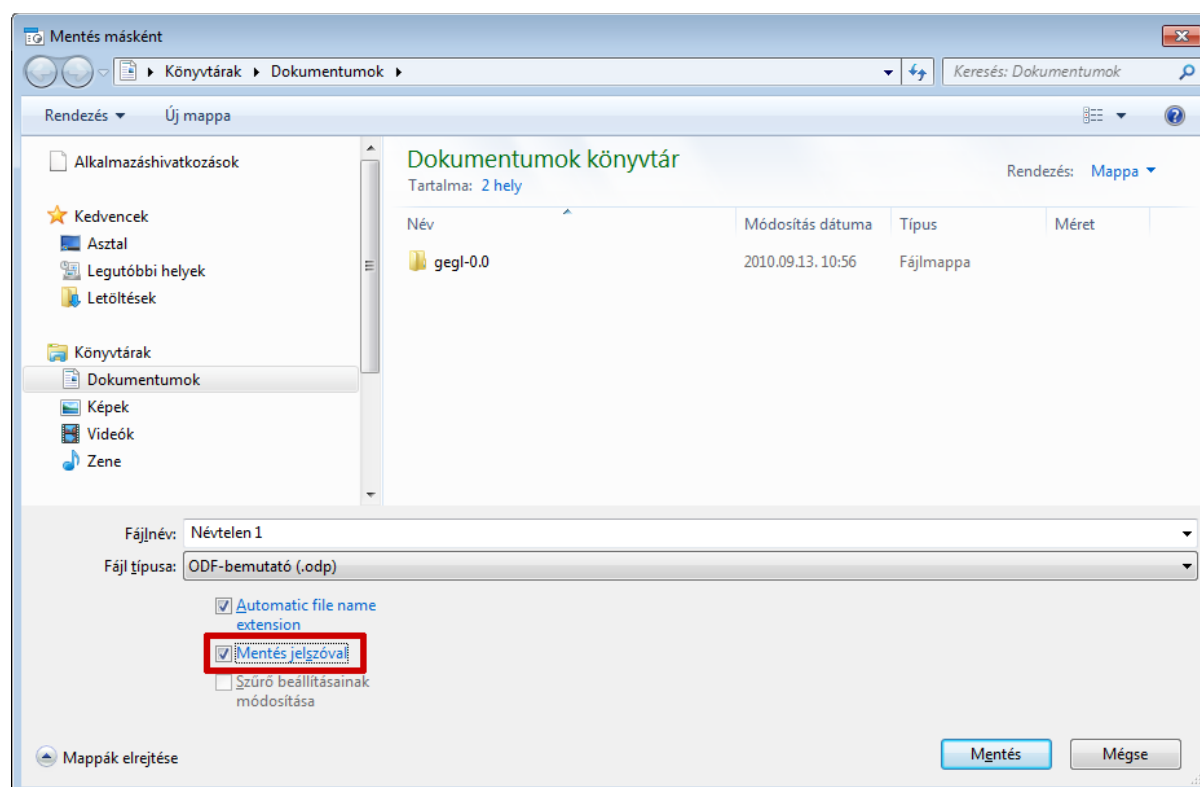
Természetesen itt is igaz, hogy más fájl azonosítójára is rákattinthatunk, mint amilyent az adott alkalmazás kezelni tud. Ha a kiválasztott fájlnak megfelelő alkalmazást már elindítottuk, akkor az OpenOffice.org átvált rá; ha nem, akkor elindítja. Minden fájl a neki megfelelő alkalmazásban fog megnyílni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

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

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

Mentés és megnyitás jelszóval

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



23. ábra: Mentés jelszóval



Amikor jelszót gépelünk be, a képernyőn csak csillagok látszanak. Ezért ha esetleg elrontjuk a gépelést, nem vesszük észre. Ezt a kellemetlen esetet

előzi meg, hogy a jelszót kétszer kell begépelni: annak, hogy kétszer egyformán rontjuk el, kicsi a valószínűsége.

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

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

Kiterjesztések és beállításuk



A párbeszédablakban jobboldalt alul „elő van készítve” a kiterjesztés: a bemutatók esetében alapértelmezésként odp (ODF-bemutató).

Az „előkészített” kiterjesztés melletti nyílhegyekre vagy a **Fájltípus** feliratra kattintva megkapjuk a használható fájltypusok teljes felsorolását és választhatunk.



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

Miért lehet értelme a fájltypus módosításának?

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



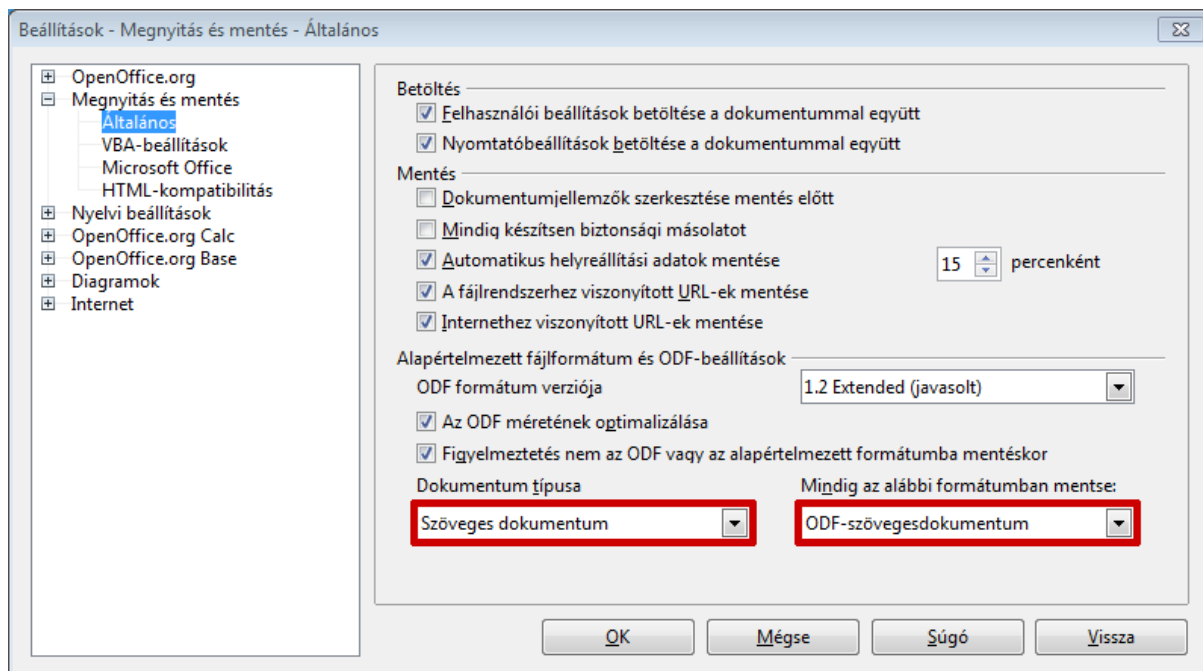
Ha ugyanazt az anyagot többféle irodai szoftverrel használjuk, ha hol egyikkel, hol másikkal módosítjuk, és oda-vissza küldözgetjük, akkor egyes formázások „elromolhatnak”: az oldaltörés, az élőfej-élőláb nem feltétlenül egyformán jelenik meg. A tartalom viszont változatlan, sérülésmentes marad.

Hogyan állíthatjuk át a fájltypus alapértelmezését?

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



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



24. ábra: Alapértelmezett formátum beállítása

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

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

Automatikus biztonsági másolat és helyreállítás

Az OpenOffice.org időnként (alapértelmezésben: negyedóránként) biztonsági mentést készít az anyagainkról. Ezeket a mentéseket nem tudjuk közvetlenül megnyitni.

Ha azonban az OpenOffice.org használata rendellenes módon fejeződik be (például a program bezárása nélkül valamilyen vész-leállítással kikapcsoljuk a számítógépet, vagy esetleg hiba, áramkimaradás stb. miatt maradnak ki a „szabályos leállás” műveletei), akkor az OpenOffice.org a legközelebbi elindításakor felajánlja mindazon anyagok helyreállítását, amelyek a rendellenes kikapcsoláskor meg voltak nyitva (függetlenül attól, hogy mentettük-e őket).

Érdemes a helyreállítást engedélyezni.



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

Mentés sablonként



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

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

Magyarázat ehhez nem sok kell: aki végignézte, kitapasztalta a sablon alapján történő bemutató-létrehozást ([B4.](#)), tudja, miről van szó. Ha eddig nem nézte meg: még nem késő!

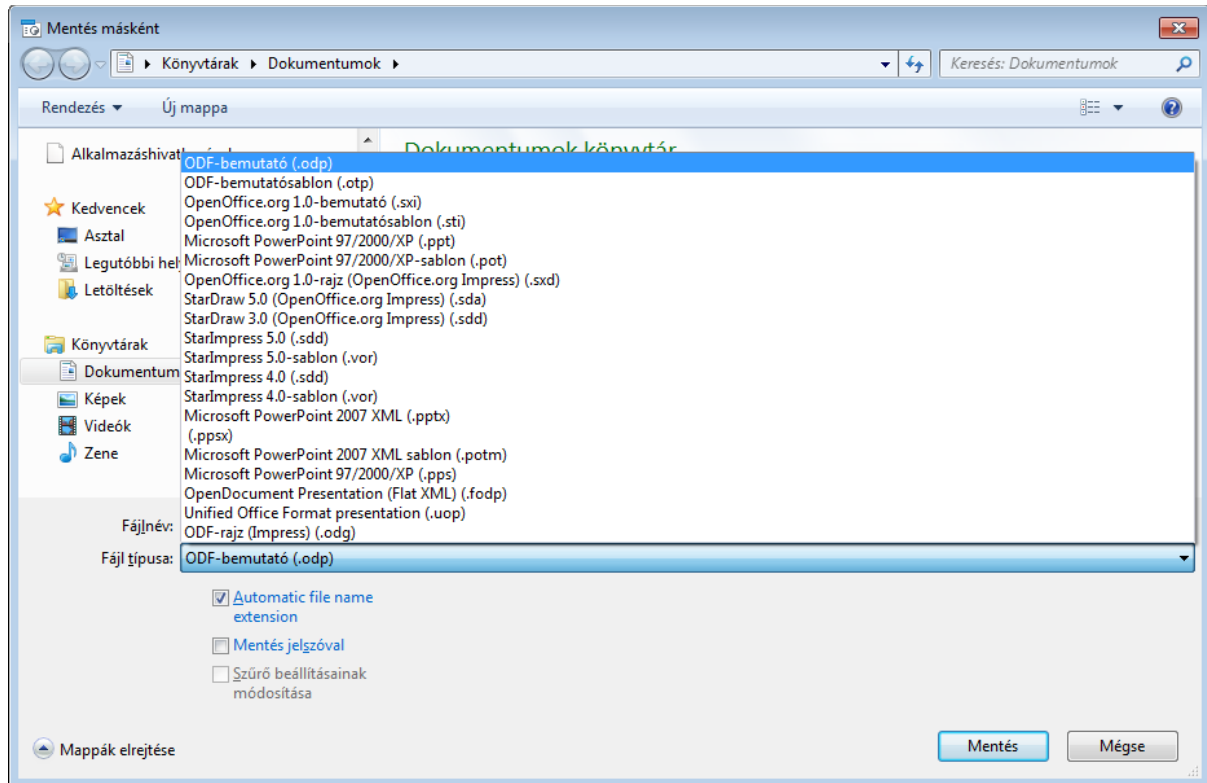


Ez hosszú menet volt, de ha az előző lecke végén javasolt feladatokat elvégezte, akkor már van egy félkész bemutatója. Ideje ezt elmenteni a fentiek szerint, hogy ne kelljen előlről kezdeni. Legközelebb már csak rá kell kattintani a nevére, és ott folytathatja, ahol abbahagyta.

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

B14. LECKE. EXPORTÁLÁS ≈ SZ13 ≈ T23

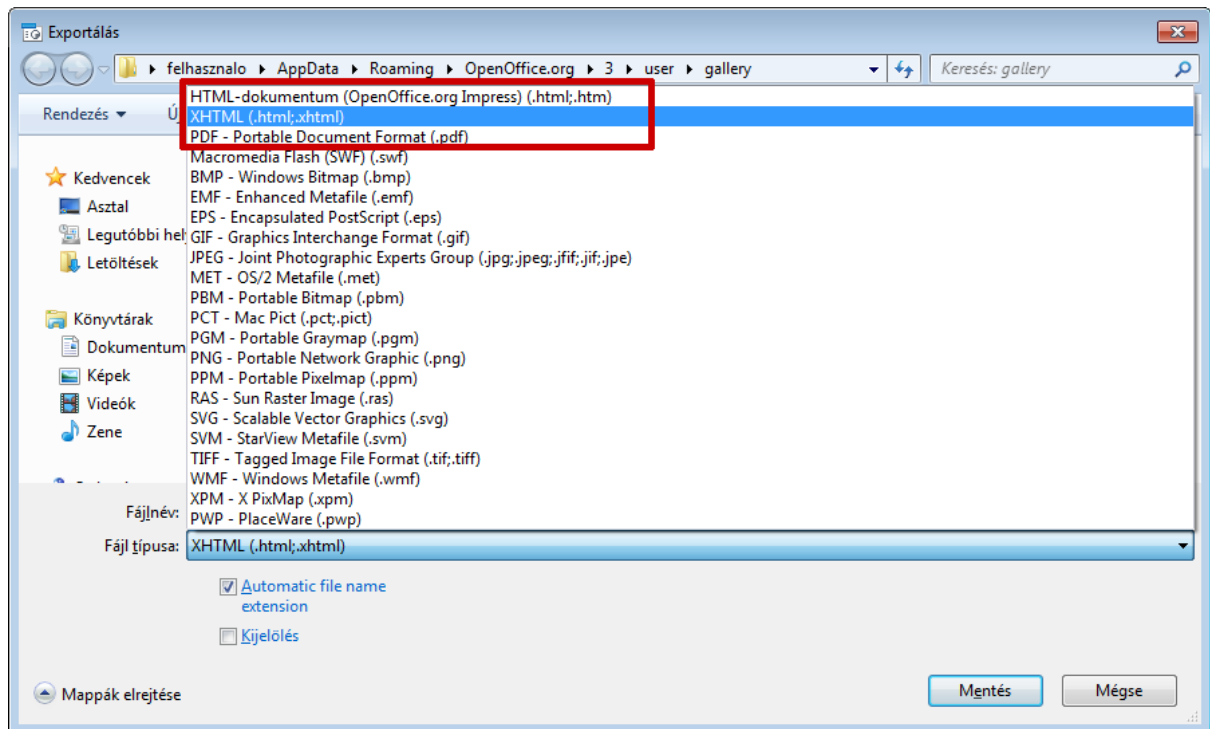
Az OpenOffice alkalmazásaival készített dokumentumok nem csak a saját, .odf (szöveg: .odt; bemutató: .odp; táblázat: .odc) formátumban menthetők el, hanem nagyon sok más alkalmazás formátumban is. Például, az Impress alatt készített bemutatók más formátumban való elmentéséhez felajánlott lehetőségek:



25. ábra: Mentés másként

Ezek között a formátumok között a legelterjedtebb a Microsoft Office PowerPoint különböző verzióinak formátuma, a ppt és a pptx.

De exportálhatjuk bemutatónkat – a közvetlenül az Internetre feltölthető – html, xhtml, pdf és swf formátumba, és válogathatunk az egyes képformátumok közül is a bemutatónk diaképei számára:



26. ábra: Mentés Internetre feltölthető formátumban



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

B15. LECKE. OLDAL-BEÁLLÍTÁS; NYOMTATÁSI LEHETŐSÉGEK

Prezentáció (diaképek), vázlat, jegyzetoldal nyomtatása

Ha bemutatónkat írásvetítővel, fóliáról fogjuk tartani, vagy monitor nélkül is szeretnénk nézegetni a bemutatóra való felkészülés során, lehetőségünk van a prezentációnk egyes részeinek a nyomtatására. A **Fájl** menün belül a **Nyomtatás...** menüpont kiválasztása után felugró menü jelenik meg: ebben kiválaszthatjuk (a **Tartalom** legördülő menü segítségével), hogy mit szeretnénk kinyomtatni. Többféle lehetőségünk van: a **Diák** nyomtatása azt jelenti, hogy a diaképek jelennek meg (oldalanként egyesével), az **Emlékeztető** kiválasztásával 2, 3, 4, 6 vagy 9 dia is lehet egy-egy oldalon. A **Jegyzetek** a diaképekhez fűzött megjegyzéseinket is megjelenti, a **Vázlat** viszont csak a diaképek szövegeit. Válasszuk ki a megfelelő menüpontot, majd kattintsunk az **OK** gombra a nyomtatás elindításához.

Élőfej / fejléc, élőláb / lábléc, oldalszámozás, dátum

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

Az élőfej szerkesztését a **Nézet** menü **Élőfej és Élőláb...** menüpontja segítségével érheti el. A felugró ablakon lehet látni, hogy az egyes diákra csak élőlábat tehetünk, de ha a **Megjegyzések és emlékeztetők** fülre kattintunk, ott elhelyezhetünk élőfejet és élőlábat is.

Egyelőre maradjunk a **Dia** fülön. Ha kipipáljuk a **Dátum és Idő** melletti négyzetet, akkor beállíthatunk **Változó**, illetve **Rögzített** dátumozást. Rögzített dátumozás esetén beírhatjuk a dátumot: minden élőlábban változatlanul ez jelenik meg. Ha a változó dátumozást választjuk, akkor mindig az aktuális dátum jelenik meg, amikor megnyitjuk a dokumentumot. Itt lehetőségünk van a dátumformátum és a nyelv kiválasztására is.



A nyelv megfelelő beállítása a hónapok és napok elnevezése miatt lehet fontos.

A következő mezőben tetszőleges, rögzített élőlábat is létrehozhatunk. Ha kipipáljuk az **Élőláb** melletti négyzetet, akkor a kis fehér csíkba kattintás után begépelhetjük a kívánt szöveget. Végül bekapcsolhatjuk a **Dia száma** kipipálásával a dia/oldal számozást. Bejelölhetjük azt is, hogy az első dián (amely feltehetően a „címdal”) ne jelenjen meg számozás.

A **Dia** fülön egy **Alkalmaz** feliratú gombot is látunk. Ha ezt használjuk, akkor csak az aktuálisan kijelölt diára hatnak a beállítások.

A **Megjegyzések és emlékeztetők** fülre kattintva láthatjuk, hogy az előzőektől való eltérés csupán annyi, hogy itt megadhatunk élőfejet is, viszont nem lehet kikapcsolni az első oldal számozását. Ezen kívül még egy fontos különbség van. Ezen a fülön, mint láthatjuk, csak az **Alkalmazás az összesre** gomb áll rendelkezésünkre, vagyis amit itt beállítunk, az mindegyik megjegyzésen és emlékeztetőn egyformán ott lesz.

Dátumot, időpontot és oldalszámot nemcsak az élőfejbe és élőlábba, hanem más helyekre is beszúrhatunk, mégpedig a **Beszúrás** menü **Mezők** menüpontjának a segítségével.



Fontos azonban megjegyezni, hogy a számozás mindig az első diától indul és folytonos; mi csak azt tudjuk beállítani, hogy látható legyen-e vagy sem.

Lapméret, margó, laptájolás

A különféle lapméretek, a margó és a laptájolás beállításához a **Formátum** menü **Oldal...** menüpontját használhatjuk. A párbeszéd-ablakban lehet beállítani a papír szélességét és magasságát. Ezeket konkrét számadatokkal is megadhatjuk, de egyszerűbb az előre meghatározott méretsablonok közül választani (például **Képernyő**, **Diakép**, stb.).

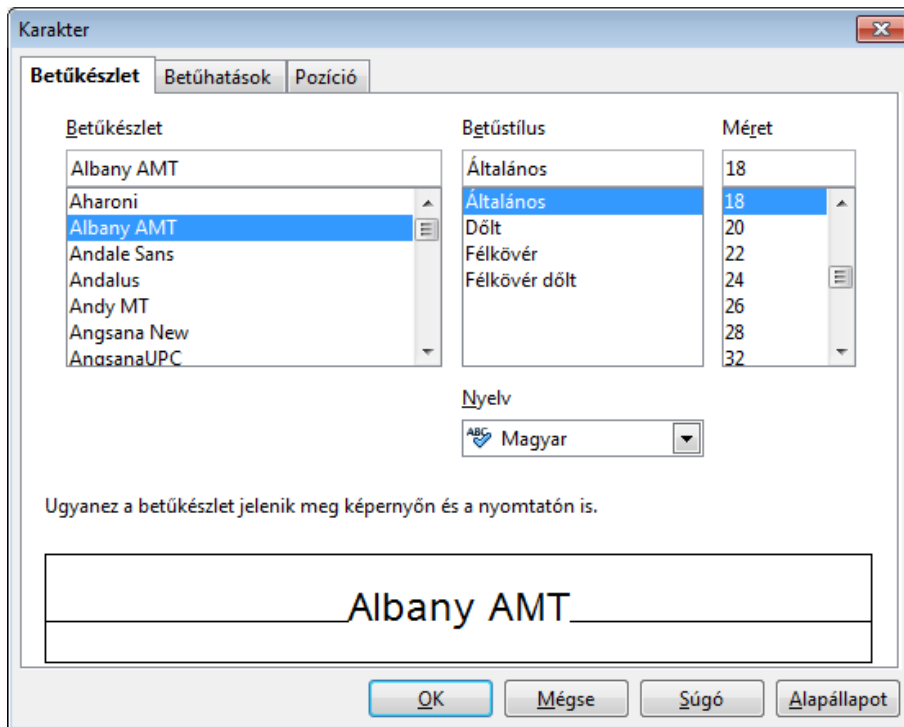
B16. LECKE. A KARAKTERFORMÁZÁS ALAPMŰVELETEI ≈ SZ15



Ahogy erről már szó volt: a számítástechnikában karakternek hívnak mindent, ami a billentyű-leütéseink hatására a képernyőn vagy a papírom megjelenik. Karakter a betű (a *ß* vagy az *ë* is), a számjegy, a speciális jelek (az írásjelek, zárójelek, \$, @, & és a többi), karakter a szóköz is.

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

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



27. ábra: Karakterek

Itt állíthatjuk be a kijelölt szöveg egyéb jellemzőit is.

Csak néhány példa a lehetőségekre:

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

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



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

B17. LECKE. SZÖVEGFORMÁZÁS

A bemutató-szerkesztő sokféle szövegelrendezési lehetőséget kínál fel. Ha mégis egyedi szövegformázást szeretnénk alkalmazni a diákon, akkor is sokféle lehetőségünk van.

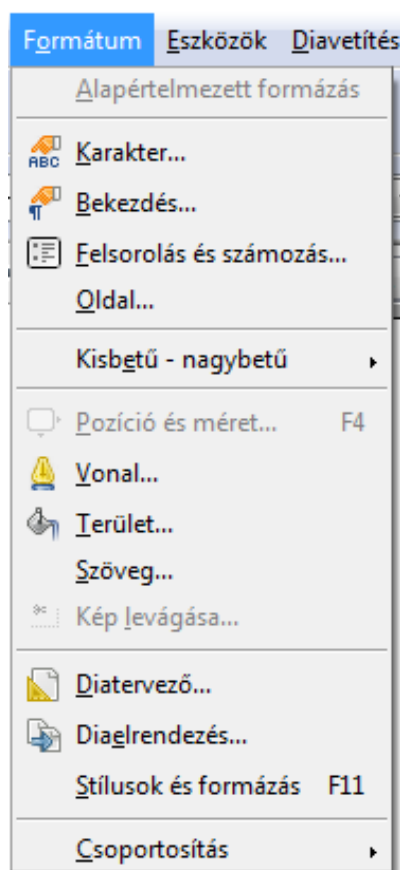


*Csak emlékeztetésül: a bekezdés az a szöveg-rész, amelyik **ENTER**-től **ENTER**-ig (vagy a szöveg elejétől az első **ENTER**-ig) terjed.*

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

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

A kijelölt bekezdéseket a **Formátum** menü **Bekezdés...**, illetve **Felsorolás és számozás...** menüpontjának hatására megnyíló párbeszédablakban az **Igazítás** fül alatt balra, jobbra vagy középre igazíthatjuk, sorkizárttá tehetjük, vagy számozott, illetve felsorolás-jellegű sorokba rendezhetjük.



28. ábra: Formátum menü

Néhány példa a lehetőségekre

Balra zárt bekezdés:

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

Középre zárt bekezdés:

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

Jobbra zárt bekezdés:

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

29. ábra: Igazítás

Néhány példa a lehetőségekre

Számozott sorok:

- 1.Elment a Samu Afrikába.
- 2.Vele ment a felesége Sára.
- 3.Vittek magukkal sok lőszert,
- 4.hogy ott majd elefántot lőnek.

Felsorolás:

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

30. ábra: Számozás és felsorolás

Használhatjuk erre a célra az eszköztár ikonjait is: szemléletes ábrácska mutatja a hatásukat.



31. ábra: Igazítás ikonok



Készítsen egy szöveges próbadiát, amelyen alkalmazza a legkülönbözőbben formázott bekezdéseket. Amelyik beleillik a készülő bemutatójába, azt alkalmazza annak készítésénél is.

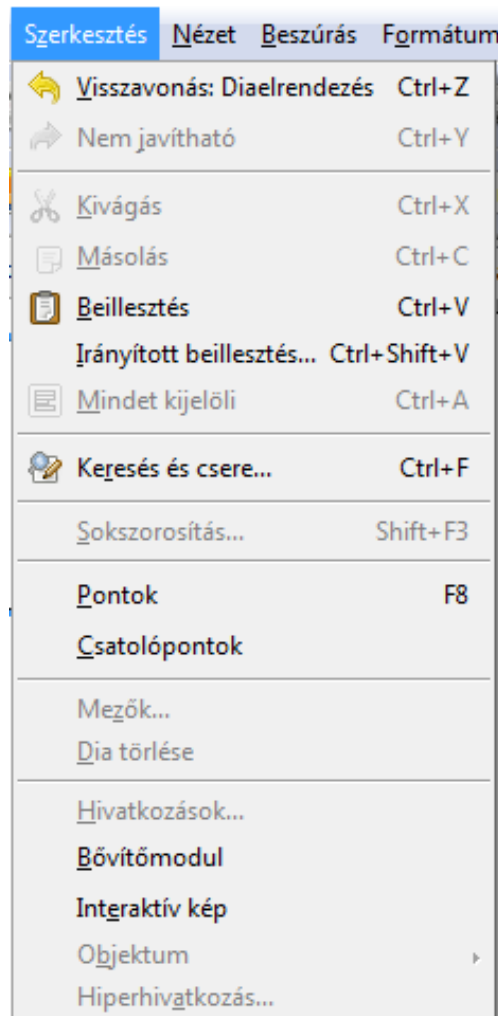
B18. LECKE. ÁTRENDÉZÉS ≈ SZ17 ≈ T26

Készül – vagy már el is készült – az első bemutatónk első változata. Végignéztük az első próbavetítést, és szeretnénk átrendezni néhány dolgot.

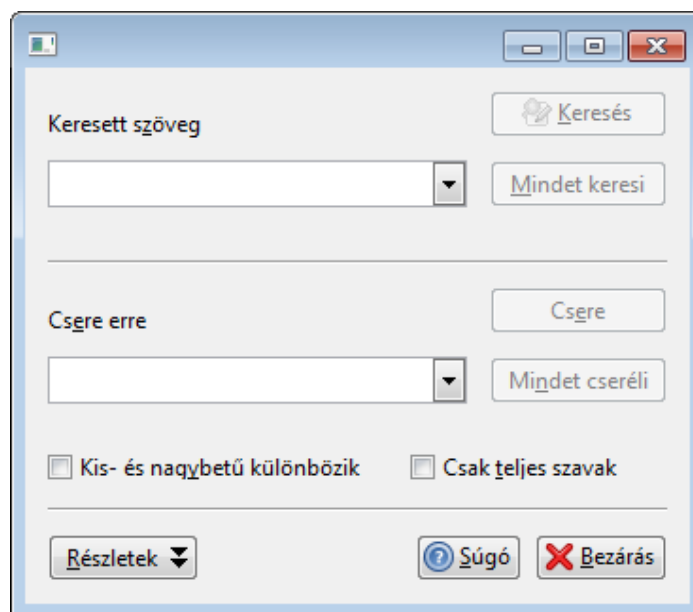
Például, Pompeji nevét mindenhol nagybetűvel íránk, de sokszor fordul elő a szövegben, és ezért mindegyiket meg kell keresnünk és átírnunk.

A program ebben is tud segíteni.

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



32. ábra: Szerkesztés menü



33. ábra: Keresés és csere


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

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

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

Ugyanezekkel a módszerekkel mozgathatunk teljes diákat egy bemutaton belül, illetve bemutatók között.



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

B19. LECKE. A KARAKTERFORMÁZÁS HALADÓ MŰVELETEI ≈ SZ18



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

A **Pozíció** fül alatt állítható be az alsó index (mint a H₂O esetében) és a felső index (mint az a₂ esetében).



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

A **Betűhatások** fül alatt találjuk a betűszín beállítási lehetőségét.

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



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

B20. LECKE. A BEKEZDÉS-FORMÁZÁS HALADÓ MŰVELETEI

A tabulátor

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

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

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



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

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

Tabulátor a táblázatban

Táblázat belsejében a **TABULÁTOR** gomb szerepe egészen más: a kurzor a táblázat következő oszlopába lép (míg el nem éri a jobb szélső oszlopot). **SHIFT** és a **TABULÁTOR** együttes lenyomására a kurzor visszafelé lépdél oszlopról oszlopra (míg el nem éri az első oszlopot).

A tabulátor beállításai

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

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



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

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

Felsorolás: alapértelmezés

A bemutatókhoz tartozó **Elrendezések** között több is van, amelyik felsorolást is tartalmaz.



Ha az **ENTER** lenyomásával új bekezdést kezdünk, akkor az – a felsorolás szempontjából – ugyanolyan lesz, mint az előző bekezdés: a felsorolás-jel ugyanúgy jelenik meg, a számozás folytatódik, a beállítások megmaradnak.

Ha az **ENTER**-rel megkezdett új bekezdésben megint **ENTER**-t nyomunk, akkor az adott sor üresen marad (azaz csak a felsorolás-jel marad benne); a felsorolás a következő sorban folytatódik.

A **TABULÁTOR** hatására egy szinttel „lejjebb” kerülünk, a betűméret egy fokozattal kisebb lesz (de 20 alá nem csökken) és a felsorolás-jel is változhat; **SHIFT-TABULÁTOR** hatására ugyanez a folyamat visszafelé játszódik le.

Felsorolás, számozás

A fentiek azonban messze nem merítik ki az összes hasonló lehetőséget.

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



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

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

Ha az **ENTER** lenyomásával új bekezdést kezdünk, akkor az – a felsorolás és számozás szempontjából – ugyanolyan lesz, mint az előző bekezdés: a felsorolás-jel ugyanúgy jelenik meg, a számozás folytatódik, a beállítások megmaradnak.

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

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

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



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

A **TABULÁTOR** hatására bal behúzás jön létre; felsorolás esetében a felsorolás-jel változik, számozás esetében pedig 1-től, illetve a-tól újrakezdődik; **SHIFT-TABULÁTOR** hatására (ha lehetséges, vagyis ha nem a legmagasabb szinten vagyunk) ugyanez a folyamat visszafelé játszódik le (ha számozással lépdelünk visszafelé, akkor a számsor a függőlegesen éppen felette lévőhöz képest folytatódik).

Ha a felsorolás, illetve a számozás kitölti a keretet, a betűméret egy fokozattal csökken; ha elkezdjük a bekezdéseket törölni, akkor visszaáll.



Vigyázzunk: a betűméret csökkenése az olvashatóság rovására mehet.

Felsorolás, számozás pozíciója, beállításai

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



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

B21. LECKE. KÜLÖNLEGES MŰVELETEK ≈ SZ20

Formázás stílussal

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

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

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

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

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



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



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

Nagyítás, kicsinyítés

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

Nagyításra, kicsinyítésre a **Nézet** menü **Nagyítás...** menüpontjában van lehetősége. Az **Optimális** átméretezi a képernyőt, hogy a diakép teljes szélességében kiferjen; a **Szélesség és magasság igazítása** az egész oldalt megjeleníti a képernyőn, az **Oldalszélesség** teljes szélességében jeleníti meg a képet (előfordulhat, hogy a lap teteje és az alja nem lesz látható), a 100% a képet a valódi méretében mutatja. A **Változó** opció kiválasztása esetén beírhatja a kép megjelenítésének nagyítási/kicsinyítési értékét, százalékban megadva.



Fontos ismételten megjegyezni, hogy ez nincs hatással a diakép formázására, azaz a nyomtatott diaképen nem változtat, csakis a képernyőn

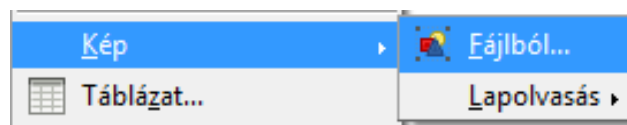
való megjelenítést állítja, úgy mintha különböző nagyítókön át olvasnánk egy lapot.

Kép beillesztése, kezelése



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

Lehetőség van arra is, hogy a vágólap használata nélkül illesszük be a képet, ha azt korábban külön fájlban tároltuk. Erre a **Beszúrás** menü **Kép** menüpontjának **Fájlból...** opciója szolgál.



34. ábra: Beszúrás fájlból

A felugró ablakban navigáljon a megfelelő képfájlhoz, és kattintson duplán.

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

Ha a beszúrt kép ki van jelölve, akkor automatikusan megjelenik a kép eszköztár, ahol beállíthatja a kép színét, átlátszóságát, alkalmazhat különböző szűrőket, árnyékot állíthat be, előre vagy hátrahozhatja a képet (ez több kép esetén érdekes), sőt azt is beállíthatja, hogy a kép a háttérbe kerüljön. Ha a másodlagos egérgombbal a beszúrt képre kattint, az előugró menüben számtalan egyéb beállítást is elvégezhet.



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

Calc-diagram beillesztése

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



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

A diagramot átméretezheti és áthelyezheti a bemutatón belül csakúgy, mint bármely más beszúrt objektumot (például képet). A diagram szerkesztéséhez kattintson duplán a diagramra, ekkor a

diagramszerkesztő nézetbe vált a program. A változtatások elvégzése után az **ESC** billentyűvel kiléphet a nézetből.

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

Calc-táblázat beillesztése

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

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

B22. LECKE. HELYESÍRÁS, ELVÁLASZTÁS ≈ SZ21 ≈ T29

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

Válasszuk az **Eszközök** menü **Beállítások...** menüpontját, majd a felugró ablakban válasszuk ki a **Nyelvi beállítások**on belül a **Nyelvek** lehetőséget. A felugró ablakban, az **A dokumentumok alapértelmezett nyelve** területen, a **Nyugati** felirat mellett lévő legördülő menüből válasszuk ki a kívánt nyelvet.



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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Kivételszótár

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

Válassza az **Eszközök** menü **Beállítások...** menüpontját, majd a felugró ablakban válassza ki a **Nyelvi beállítások**on belül, az **Írástámogatás** lehetőséget. Az **Egyéni szótárak** terület mellett kattintson az **Új...** gombra. Itt megadhatja az ön kivételszótárának nevét, és hozzárendelheti ahhoz a

nyelvhez, amelynél használni kívánja. Ezek után jelölje be a **Kivétel (-)** jelölőnégyzetet. Most már láthatóvá válik az **Egyéni szótárak** listájában az ön kivételszótára. Ahhoz hogy aktiválja a szótárt, jelölje be a szótár neve mellett található négyzetet.

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

Automatikus elválasztás

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

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

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

Ha egynél több bekezdésben akarjuk működtetni az automatikus elválasztást, akkor a bekezdésstílust a következő módon állíthatjuk be. Válasszuk ki a **Formátum menü Stílusok és formázás** menüpontját, majd kattintsunk az **Bekezdésstílusok** ikonra. Kattintsunk a másodlagos egérgombbal az elválasztani kívánt bekezdésstílusra, majd válasszuk a **Módosítás** lehetőséget. A megjelenő ablakban kattintsunk a **Szövegbeosztás** fülre, és az **Elválasztás** területen jelöljük be az **Automatikus** jelölőnégyzetet. Ezek után nincs más dolgunk, mint alkalmazni a stílust azokra a bekezdésekre, amelyekben a szavak automatikus elválasztását akarjuk.



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

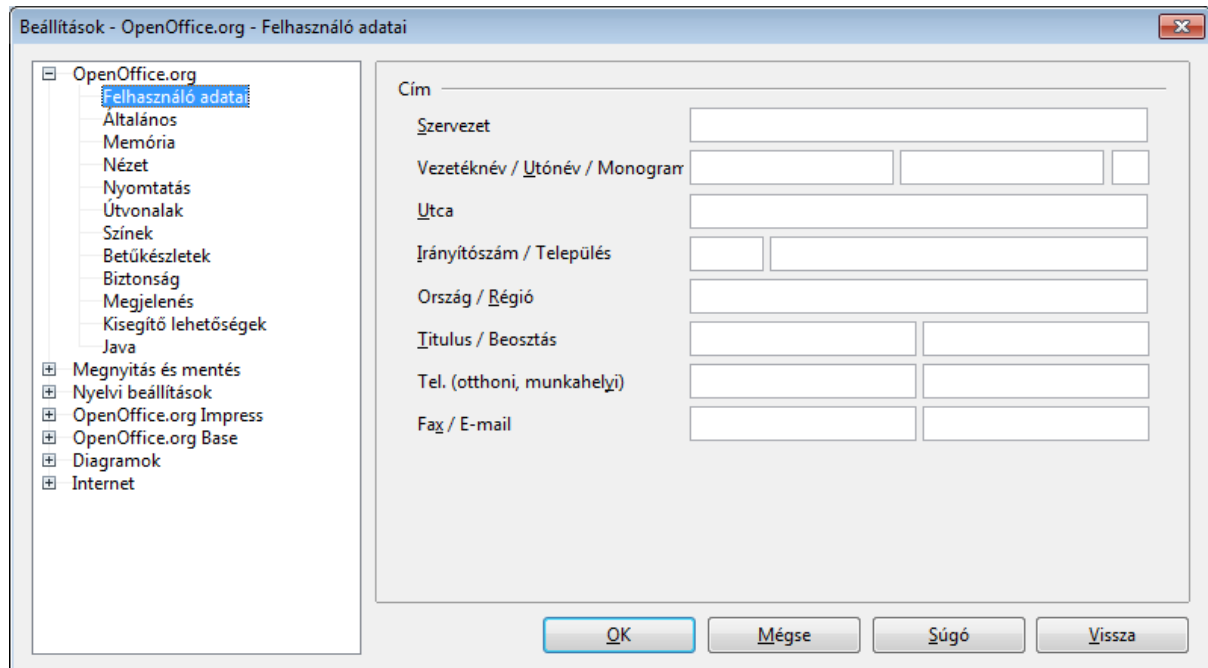
B23. LECKE. BEÁLLÍTÁSOK ≈ SZ22 ≈ T30

Gyakorlott felhasználók bemerészkedhetnek az Eszközök menübe is, ahol a Beállítások menüpontban igazíthatják a programot a saját elképzeléseikhez. A megnyíló párbeszédablak lehetőségei közül kettőre hívnánk fel a figyelmet.

Az első: a Felhasználói adatok ablakban azokat az adataikat állíthatják be, amelyeket szeretne, hogy a program hozzácsatoljon minden saját bemutatóhoz.

Felhasználónév

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



35. ábra: Felhasználó adatainak megadása

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

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



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

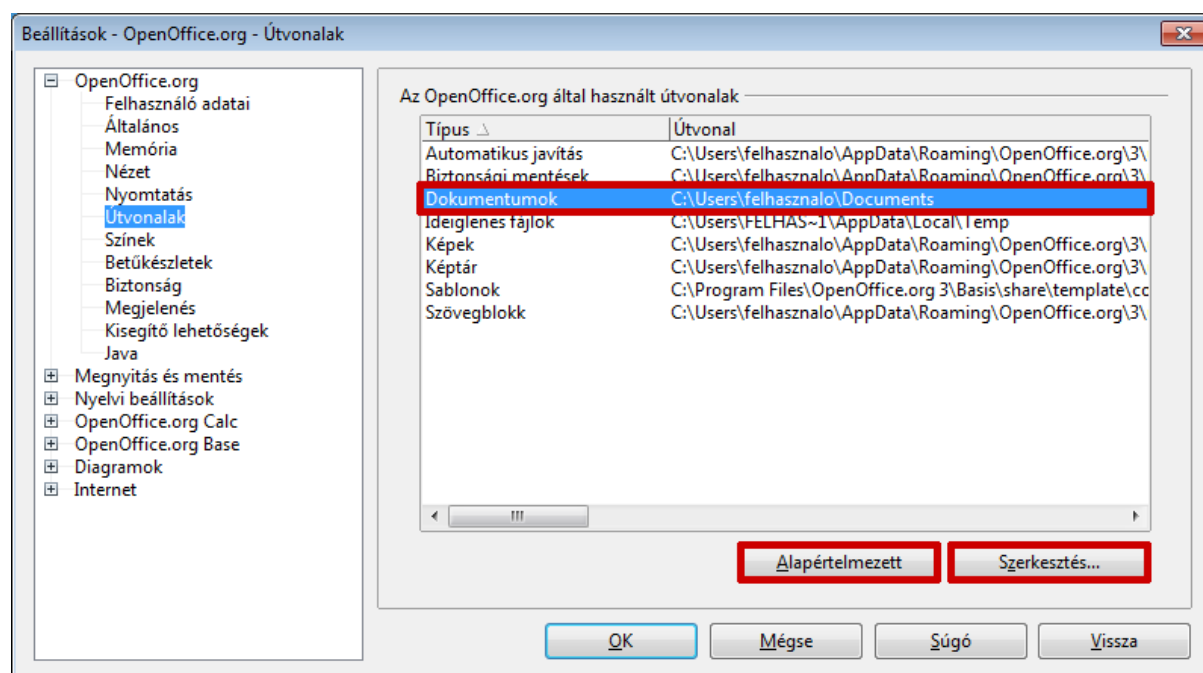
A másik hasznos beállítás: az Útvonalak ablakban a program alapértelmezett munkakönyvtárait hozzáigazíthatja a kialakított saját könyvtári struktúrájához.

Alapértelmezett mappa

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

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

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



36. ábra: Alapértelmezett mentési hely beállítása



Oktatásvezetőjével szánjon időt a többi alapértelmezett mappa beállításának megtárgyalására.

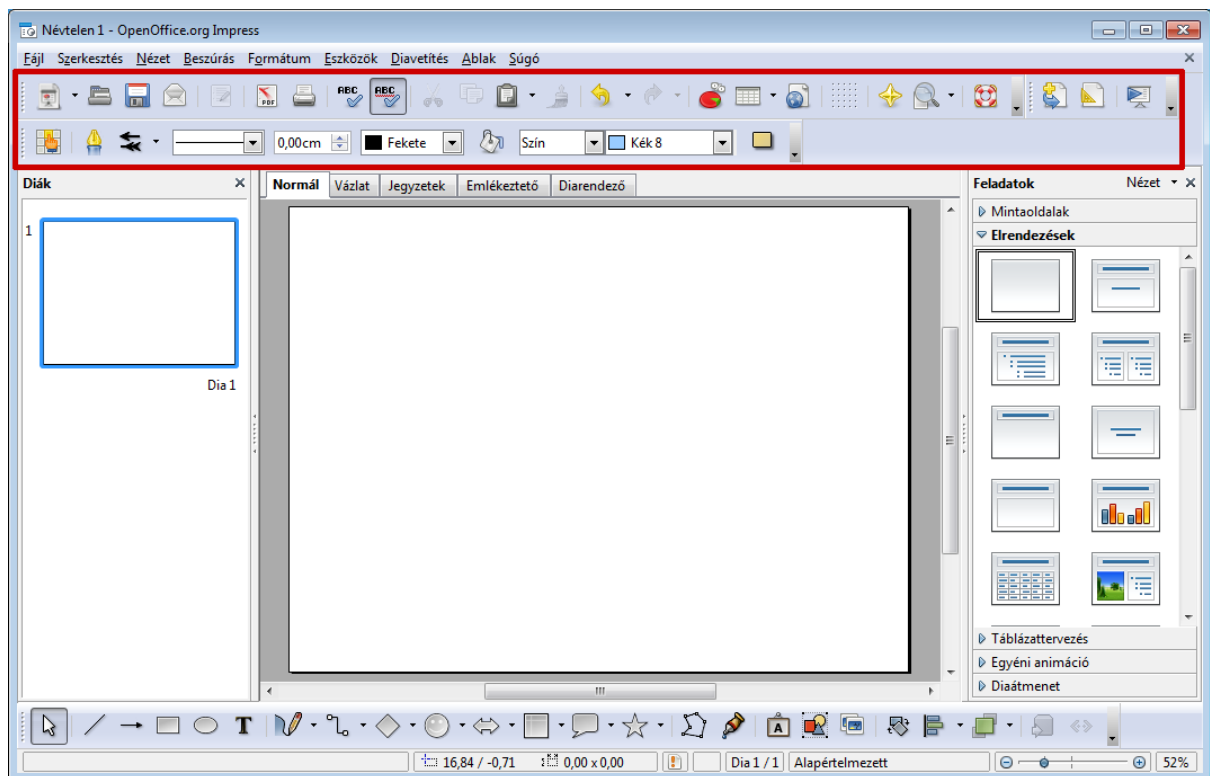
A fentebb megváltoztatott adatok csak az OpenOffice.org újraindítása után kezdenek működni.



Töltse ki a felhasználói adatlapját, és állítsa be a Dokumentumok és a Képek útvonalát úgy, hogy azok az Ön által ezek tárolására szolgáló könyvtárakra mutasson.

Eszköztárak kezelése

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



37. ábra: Eszköztárak

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

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

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

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

Váltás ablakok között

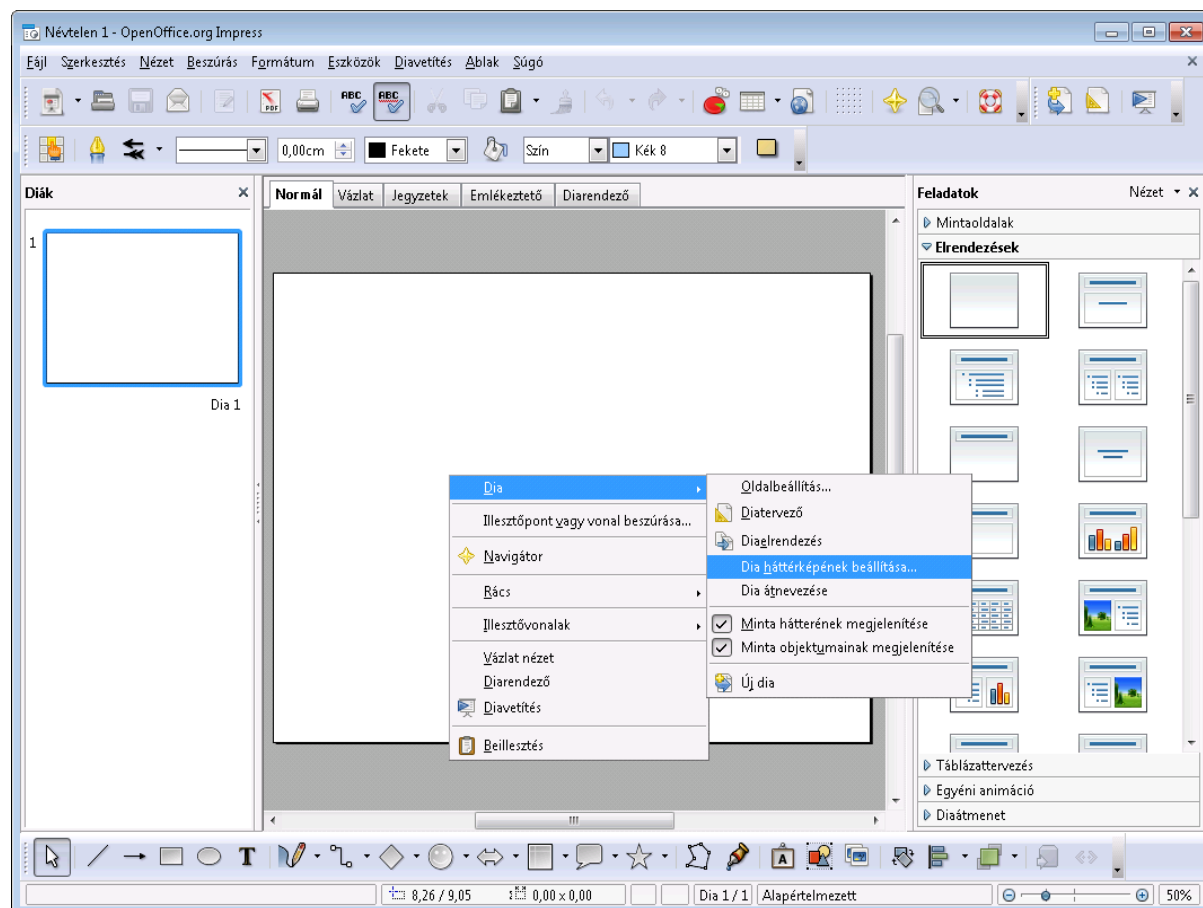
A megnyitott OpenOffice.org dokumentumok között az **Ablak** menü segítségével váltogathatunk. A lenyíló menü második szakasza mutatja a jelenleg nyitva levő anyagokat, az éppen aktuálisan használt neve mellett bal oldalt egy kis fekete pontot látunk. Ha másik anyagot kívánunk szerkeszteni, akkor annak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

B24. LECKE. A DIAKÉPEK KIEGÉSZÍTÉSEI

A bemutató-készítő sok eszközt biztosít annak érdekében, hogy bemutatónkat látványosabbá tegyük. Ezek közül mutatunk be néhányat.

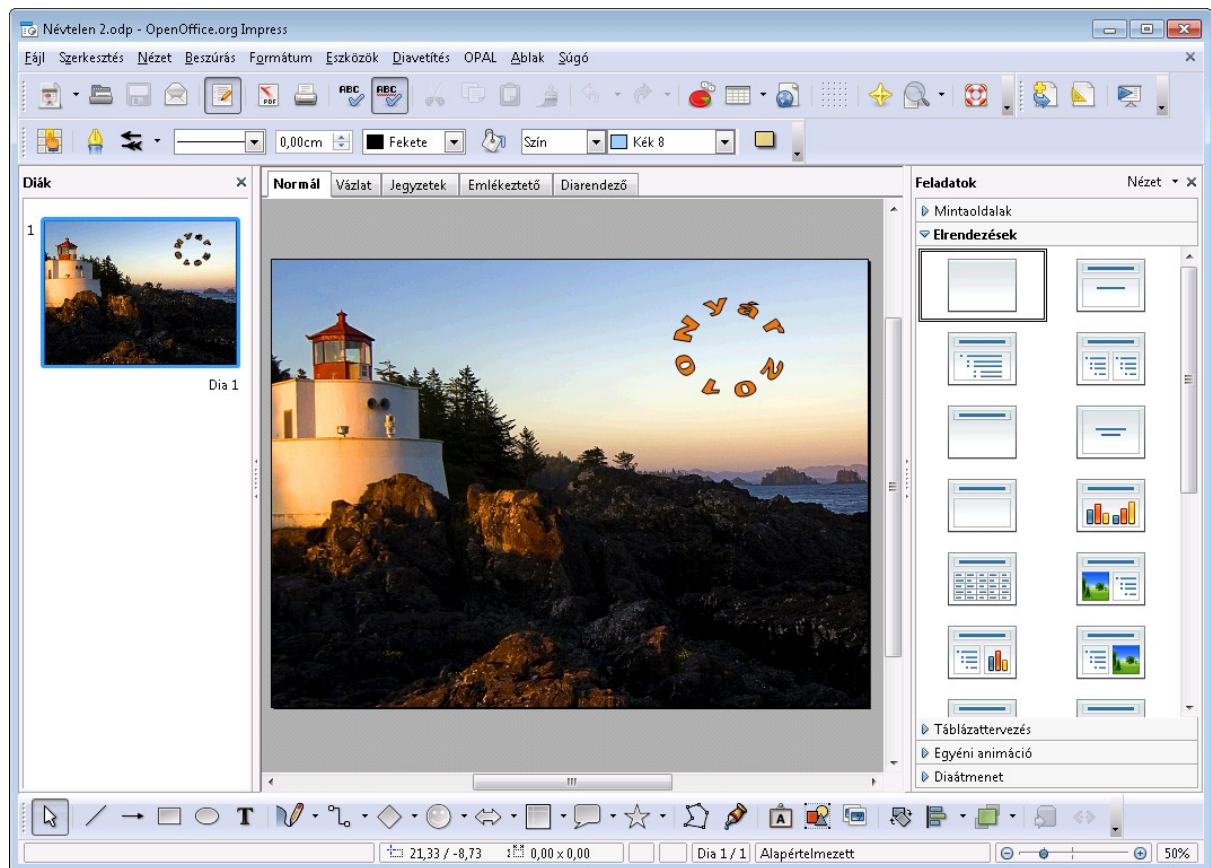
Bemutató, saját háttérrel

A bemutató-szerkesztő felkínál ugyan néhány háttérlehetőséget, de ha olyan háttérrel szeretnénk használni, amely egyénivé teszi prezentációnkat, akkor nyomjuk meg a jobb egérgombot a munkablak közepén. A megjelenő helyi menüből válasszuk a **Dia**, majd a **Dia háttérképének beállítása...** pontot, keressünk a témánkhoz illő háttér-képet, és azon helyezzük el a szövegünket és képeinket.



38. ábra: Dia háttérképének beállítása

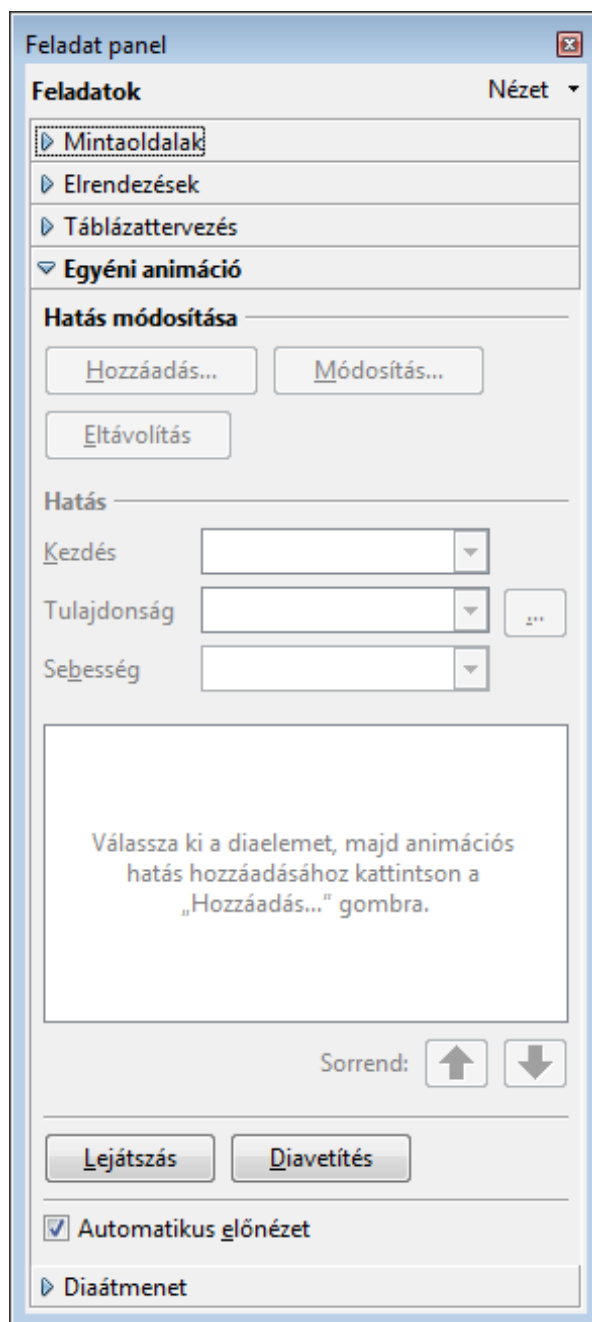
Például így:



39. ábra: Nyári képek

Dialelemek animálása

A munkaterület jobboldali paneljén nemcsak a diák hátterét és stílusát választhatjuk ki, de a **Feladatok** panelen az **Egyéni animáció** kiválasztása lehetővé teszi, hogy a dia kijelölt eleméhez különböző megjelenési és eltűnési animációt adjunk hozzá.



40. ábra: Egyéni animáció

Az eredmény, például a bemutatónk címlapképének megjelenésekor:

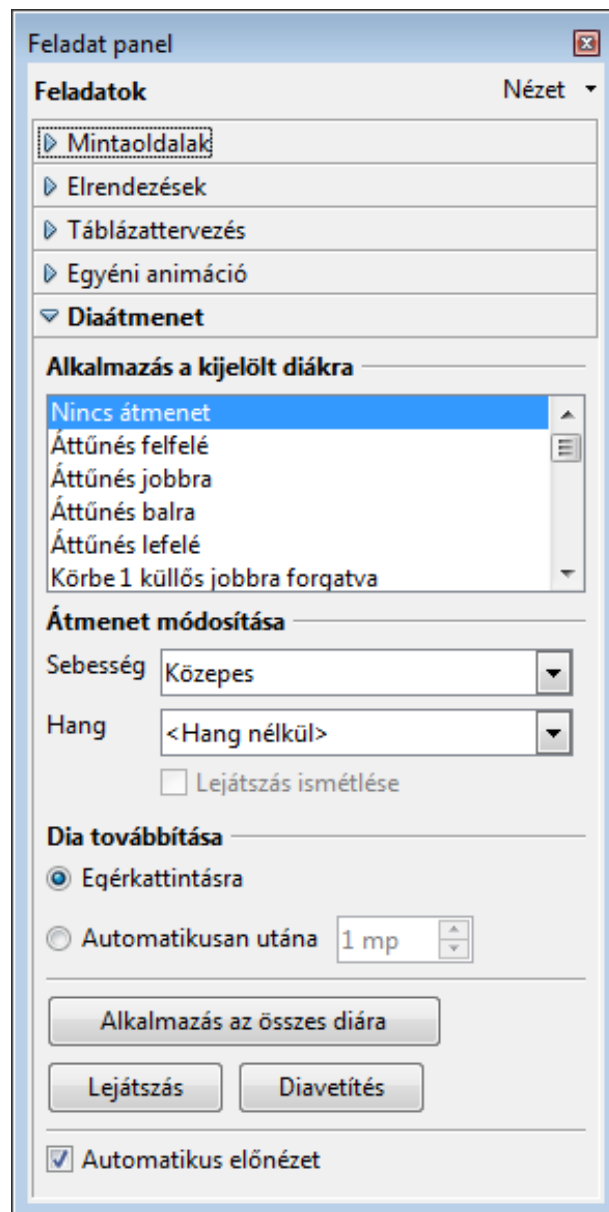
Barangolás Somoskőn



41. ábra: Egyéni animáció

Áttűnés a diák között

A **Feladatok** panelen a **Diaátmenet** menüpontban a diaváltásnál alkalmazandó átmenet formáját választhatjuk meg:



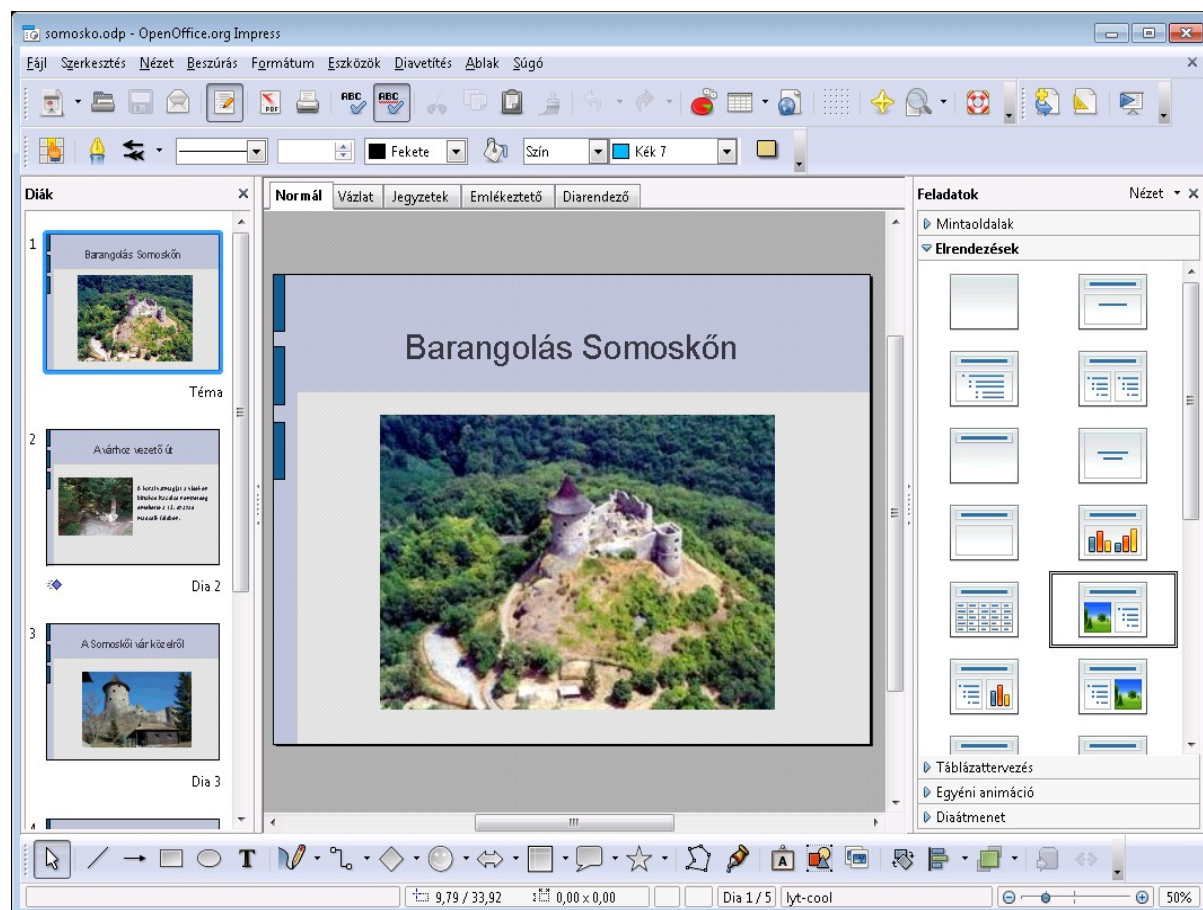
42. ábra: Diaátmenet

Az eredmény látványos diaátmenet lesz.

Felkészülés a bemutatóra

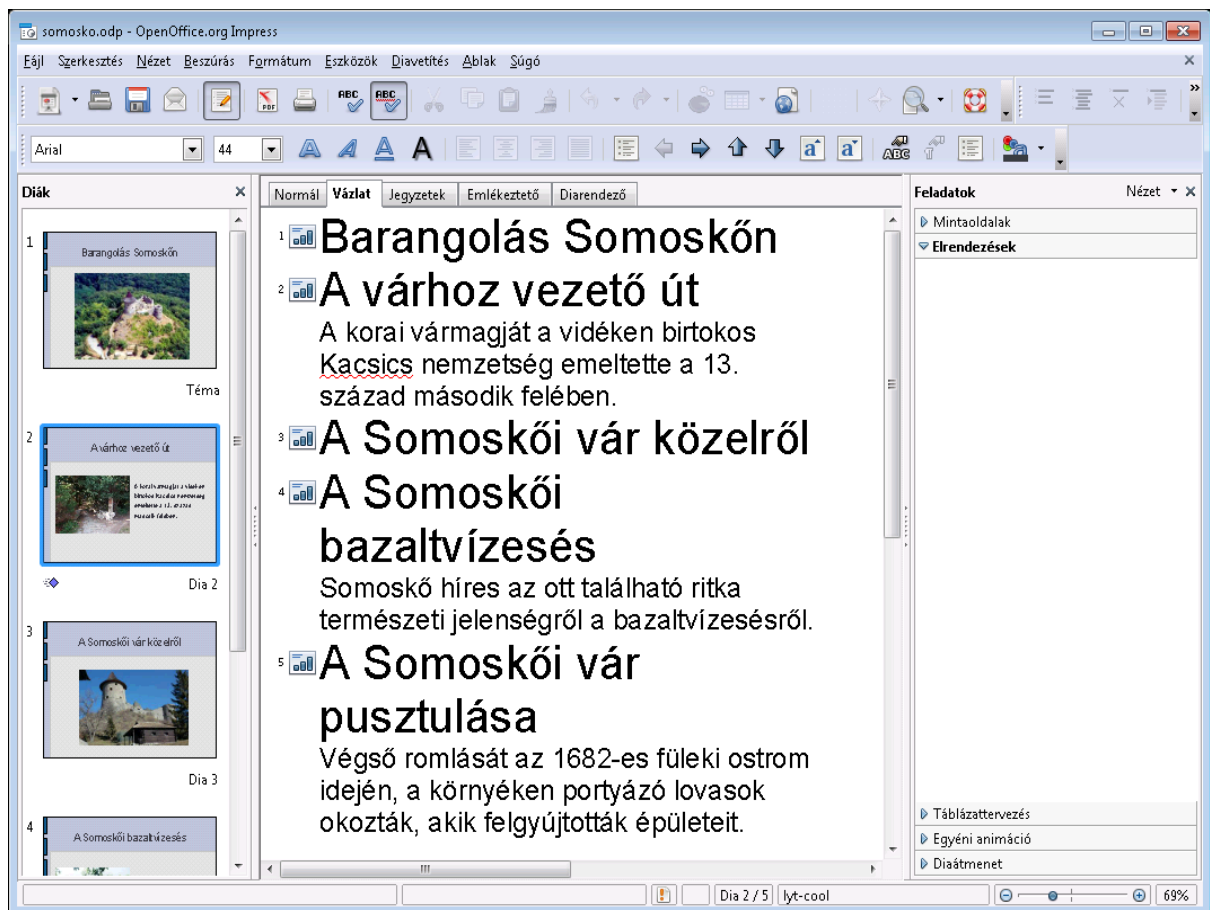
Ha az eddigieket kipróbáltuk, akkor valószínűleg elkészült az első bemutatónk, ideje, hogy felkészüljünk a prezentációra. Tekintsük át először, milyen lehetőségeket kínál ehhez a szerkesztőnk Rendezőszora.

Normál helyzetben bemutató-szerkesztőnk a Diasort, a Munkaterületet és a Diamintákat mutatja.



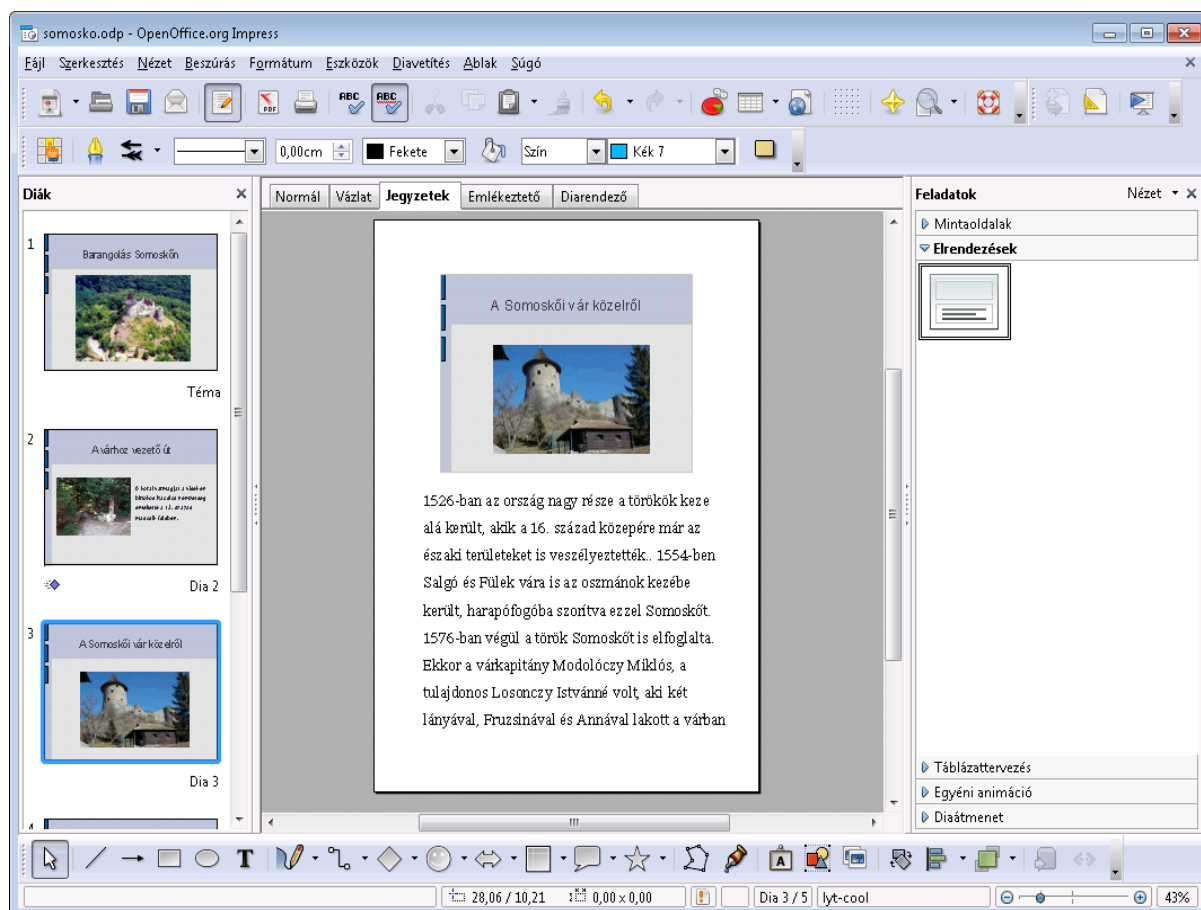
43. ábra: Bemutató kezdete

Ha átkapcsolunk a **Vázlat** nézetre, akkor láthatjuk, hogy milyen címet adtunk az egyes diáinknak, és milyen szöveget írtunk rá. Ha nem adtunk címet, akkor most adhatunk – ez az esetleges későbbi hivatkozásoknál lehet hasznos.



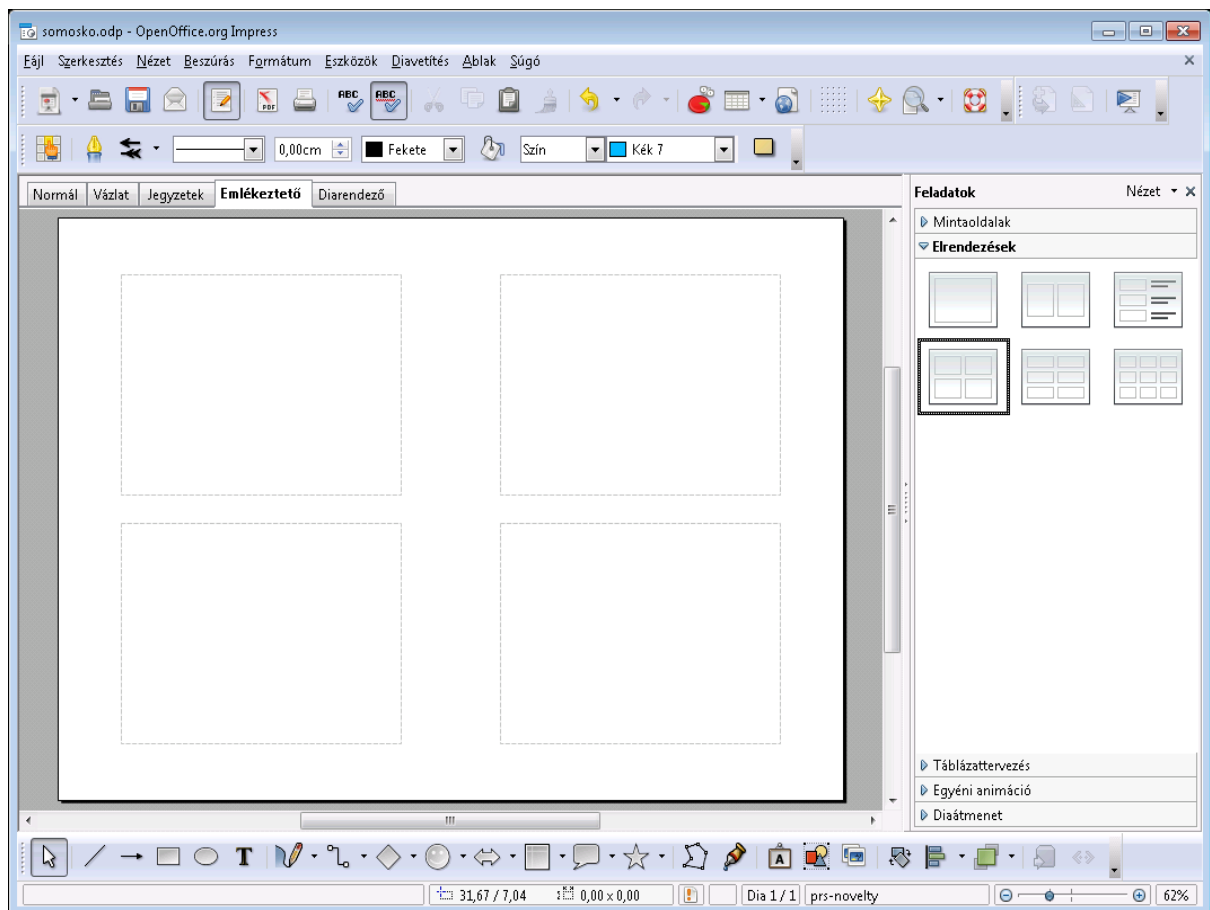
44. ábra: Bemutató vázlat

Jegyzetek nézetben hozzáfűzhetjük diáinkhoz azokat a megjegyzéseket, amelyeket a prezentáció során el akarunk mondani.



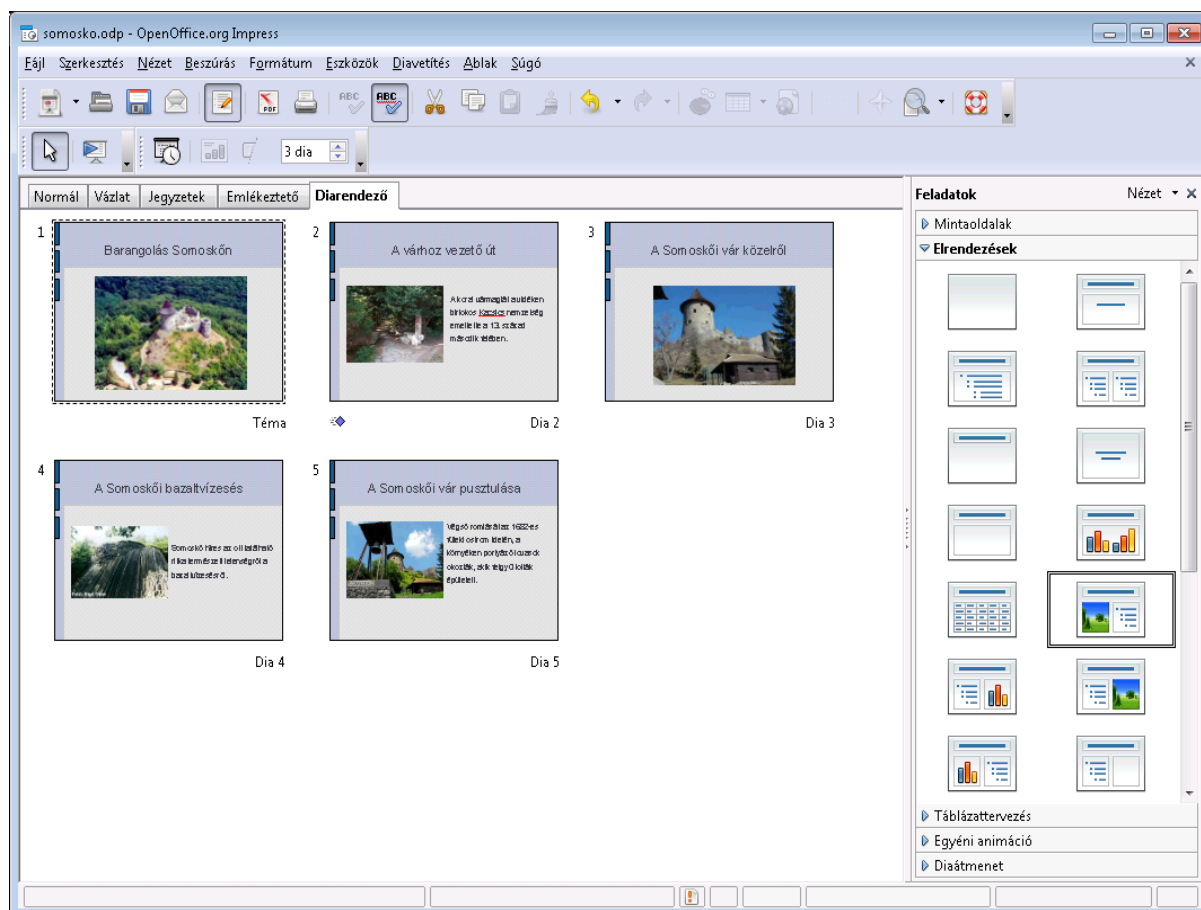
45. ábra: Bemutató jegyzetek

Az **Emlékeztető** nézet a prezentációra való felkészülés során segíti az előadót a memorizálásban – csak akkor jelenik meg az aktuális dia képe, ha rákattintunk az egyes kockák üres helyére:



46. ábra: Bemutató emlékeztető

Diarendező nézetben az egérrel mozgatva változtathatjuk meg diáink sorrendjét – ez különösen hosszabb, sok diából álló bemutatók esetében nyújt segítséget a szerkesztésben.



47. ábra: Bemutató diarendező

B25. LECKE. A DIAKÉPEK FELHASZNÁLÁSA

Amikor bemutatót készítünk, mindig gondoljunk arra, hogy a célközönség milyen médiumon fogja azt látni.

A bemutatónkat projektorral vagy nyomtatott fólia-vetítéssel kísérhetjük, számítógép vagy mobiltelefon képernyőjén jeleníthetjük meg, nyomtatott tananyagot illusztrálhatunk vele, vagy internetes portálon tehetjük közzé. Mielőtt közreadjuk bemutatónkat, mindig győződjünk meg arról, hogy a háttér, a színek, a betűméretek, a képek és videók kontrasztossága és fényereje, az alkalmazott animációk és diaátmenetek optimálisak-e az adott médiumon.



*Ha meggyőződünk arról, hogy a közönség azt, és úgy fogja látni ahogyan elképzeltük, akkor a **Diavetítés** gombbal, vagy az **F5** funkcióbillentyűvel el is indíthatjuk a prezentációnkat.*

Ábrajegyzék

1. ábra: OpenOffice.org.....	8
2. ábra: Bemutatótündér 1.....	9
3. ábra: Üres bemutató.....	9
4. ábra: Bemutatótündér sablonok.....	10
5. ábra: Bemutatótündér 2.....	11
6. ábra: Bemutatótündér 3.....	11
7. ábra: Bemutatótündér 4.....	12
8. ábra: Bemutatótündér 5.....	13
9. ábra: Sablonnal indulva.....	14
10. ábra: Sablon nélkül indulva.....	15
11. ábra: OpenOffice.org Súgó.....	19
12. ábra: Súgó kezelési leírás.....	20
13. ábra: Elrendezések 1.....	21
14. ábra: Elrendezések 2.....	21
15. ábra: A bemutatókészítő kezelőfelülete.....	23
16. ábra: Beszúrás menü.....	25
17. ábra: Új dia beszúrása.....	26
18. ábra: Cím, kép, szöveg.....	27
19. ábra: 'Cím, kép, szöveg elrendezés.....	27
20. ábra: Rajz.....	28
21. ábra: Mentés.....	31
22. ábra: Megnyitás.....	33
23. ábra: Mentés jelszóval.....	34
24. ábra: Alapértelmezett formátum beállítása.....	36
25. ábra: Mentés másként.....	38
26. ábra: Mentés Internetre feltölthető formátumban.....	39
27. ábra: Karakterek.....	42
28. ábra: Formátum menü.....	44
29. ábra: Igazítás.....	45
30. ábra: Számozás és felsorolás.....	46
31. ábra: Igazítás ikonok.....	46
32. ábra: Szerkesztés menü.....	47
33. ábra: Keresés és csere.....	48
34. ábra: Beszúrás fájlból.....	54
35. ábra: Felhasználó adatainak megadása.....	58
36. ábra: Alapértelmezett mentési hely beállítása.....	59
37. ábra: Eszköztárak.....	60
38. ábra: Dia háttérképének beállítása.....	62
39. ábra: Nyári képek.....	63
40. ábra: Egyéni animáció.....	64
41. ábra: Egyéni animáció.....	65
42. ábra: Diaátmenet.....	66
43. ábra: Bemutató kezdete.....	67
44. ábra: Bemutató vázlat.....	68

45. ábra: Bemutató jegyzetek.....	69
46. ábra: Bemutató emlékeztető.....	70
47. ábra: Bemutató diarendező.....	71