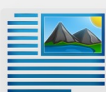
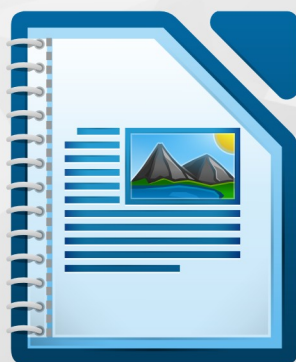


# LibreOffice 4.0

The Document Foundation

## Writer kalauz

*Szövegszerkesztés stílusosan*



Writer



Calc



Impress



Draw



**SZÉCHENYI TERV**

A LibreOffice a The Document Foundation regisztrált védjegye.

További információk: [www.libreoffice.org](http://www.libreoffice.org)

## Szerzői jog

---

Ez a dokumentum szerzői jog által védett © 2010–2013. A dokumentum a GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) v3 vagy újabb, vagy a Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>) v3.0 vagy újabb licencek szerint terjeszthető és/vagy módosítható.

A dokumentumban található összes védjegy a jogos tulajdonosait illeti meg.

## Közreműködők

John A Smith  
John M. Długosz  
Ron Faile Jr.  
Peter Schofield

David Blymire  
Barbara Duprey  
Hazel Russman  
Jean Hollis Weber

Jeremy Cartwright  
Jamie Eby  
Gary Schnabl

### Fedlap:

Klaus-Jürgen Weghorn  
Drew Jensenn

Jean Hollis Weber

Christoph Noack

## Köszönetnyilvánítás

A fejezet az *OpenOffice.org 3.3 Writer kalauzon* alapul. A kalauz közreműködőit az Előszóban olvashatja.

## Visszajelzés

Kérem, a dokumentummal kapcsolatos megjegyzéseit és javaslatait a [documentation@global.libreoffice.org](mailto:documentation@global.libreoffice.org) címre küldje.

## Kiadási dátum és szoftververzió

Kiadva: 2013. június 6. A LibreOffice 4.0 verzióan alapul.

## Magyar változat

Készítette az E-közigazgatási Szabad Szoftver Kompetencia Központ. Bővebb információ: [szabadszoftver.komany.hu](http://szabadszoftver.komany.hu)

# Tartalomjegyzék

---

Szerzői jog.....	2
<b>Előszó.....</b>	<b>9</b>
Kiknek szól ez a könyv?.....	10
Mi található ebben a könyvben?.....	10
Hol kérhet további segítséget?.....	10
Nem mindig ugyanazt látja.....	11
LibreOffice használata Mac rendszeren.....	12
Hogy nevezik ezeket a dolgokat?.....	13
Ki írta ezt a könyvet?.....	14
Köszönetnyilvánítás.....	14
Gyakran ismételt kérdések.....	14
A LibreOffice Writer 4.0 új funkciói.....	15
<b>1. fejezet: A Writer bemutatása.....</b>	<b>17</b>
Mi a Writer?.....	18
A Writer fő ablakának részei.....	18
A dokumentum nézetének megváltoztatása.....	26
Új dokumentum létrehozása.....	27
Meglévő dokumentum megnyitása.....	29
Dokumentum mentése.....	30
Jelszavas védelem.....	32
Dokumentum bezárása.....	34
A LibreOffice bezárása.....	34
A Navigátor használata.....	35
Módosítások visszavonása és újra végrehajtása.....	39
<b>2. fejezet: A Writer beállítása.....</b>	<b>41</b>
A Writer beállításainak módosítása, amely hatással van a LibreOffice minden komponensére.....	42
Dokumentumok betöltésének és elmentésének beállításai.....	56
A Writer beállításainak kiválasztása.....	61
HTML-dokumentum beállításainak megadása.....	71
Nyelvi beállítások megadása.....	71
A Writer Automatikus javítás funkciójának beállítása.....	74
<b>3. fejezet: Munka szöveggel.....</b>	<b>77</b>
Bevezetés.....	78
Szöveg kijelölése.....	78
Szöveg kivágása, másolása és beillesztése.....	79
Szöveg keresése, cseréje és formázás.....	80
Különleges karakterek beszúrása.....	84
Bekezdésformázás.....	86
Karakterformázás.....	90
Automatikus formázás.....	91
Felsorolások és számozások készítése.....	92

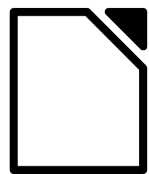
Lábjegyzetek és végjegyzetek használata.....	96
Helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzése.....	98
A beépített nyelvi eszközök használata.....	103
Szinonimák és a szókincstár használata.....	105
Szavak elválasztása.....	107
Az Automatikus javítás használata.....	109
A szókiegészítés használata.....	110
A szövegblokk használata.....	111
Sorok számozása.....	113
A dokumentum változásainak követése.....	114
További megjegyzések beszúrása.....	118
Hivatkozás a dokumentum más részeire.....	119
Váltás a beszúró mód és az átíró mód között.....	123
Kijelölés szavainak megszámlálása.....	123
A kijelölt szöveg kis- és nagybetűsségének módosítása.....	123
<b>4. fejezet: Oldalformázás.....</b>	<b>125</b>
Bevezetés.....	126
Elrendezési módszer kiválasztása.....	126
Oldalelrendezés kialakítása stílusok használatával.....	128
Oldalmargók módosítása.....	133
Hasábok használata az oldalelrendezés kialakításához.....	134
Keretek használata az oldalelrendezés kialakítására.....	138
Táblázatok használata az oldalelrendezés kialakítására.....	144
Szakaszok használata az oldalelrendezés kialakítására.....	147
Hivatkozások frissítése.....	154
Élőfejek és élőlábak létrehozása.....	156
Oldalszámozás.....	160
Szegélyek és hátterek meghatározása.....	170
<b>5. fejezet: Nyomtatás, exportálás, faxolás és e-mailezés.....</b>	<b>175</b>
Gyors nyomtatás.....	176
Nyomtatásvezérlés.....	176
Borítékok nyomtatása.....	183
Címkék nyomtatása.....	185
Fax küldése.....	188
Exportálás PDF-be.....	188
Writer dokumentumok küldése e-mailben.....	194
Dokumentumok digitális aláírása.....	199
Személyes adatok eltávolítása.....	200
<b>6. fejezet: Bevezetés a stílusok használatába.....</b>	<b>201</b>
Mik azok a stílusok?.....	202
A Stílusok és formázás ablak.....	203
Stílusok alkalmazása.....	208
Stílusok módosítása.....	217
Egyéni bekezdésstílusok létrehozása: példák.....	221



Stílusok hozzárendelése gyorsbillentyűkhöz.....	225
Címsorok hierarchiájának meghatározása.....	226
<b>7. fejezet: Munka stílusokkal.....</b>	<b>233</b>
Bevezetés.....	234
Egyéni (új) stílusok létrehozása.....	234
Munka bekezdésstílusokkal.....	238
Munka feltételes bekezdésstílusokkal.....	248
Munka karakterstílusokkal.....	250
Munka keretstílusokkal.....	252
Munka oldaltílusokkal.....	254
Munka listastílusokkal.....	262
<b>8. fejezet: Munka képekkel.....</b>	<b>269</b>
Ábrák (képek) a Writerben.....	270
Képek létrehozása és szerkesztése.....	270
Képek hozzáadása a dokumentumhoz.....	271
Kép módosítása.....	276
A Writer rajzeszközeinek használata.....	283
Ábrák elhelyezése a szövegben.....	286
Felirat hozzáadása az ábrákhoz.....	293
Interaktív kép létrehozása.....	296
A Képtár kezelése.....	298
LibreLogo programozás.....	300
<b>9. fejezet: Munka táblázatokkal.....</b>	<b>303</b>
Bevezetés.....	304
Táblázat létrehozása.....	304
A táblázat elrendezésének formázása.....	308
A táblázatban lévő szöveg formázása.....	316
Adatbevitel és adatkezelés a táblázatokban.....	319
További táblázatműveletek.....	322
A Táblázat menü és eszköztár.....	328
<b>10. fejezet: Munka sablonokkal.....</b>	<b>331</b>
Bevezetés.....	332
Sablon használata dokumentum létrehozására.....	332
Sablon létrehozása.....	333
Sablon szerkesztése.....	335
Más forrásból származó sablonok megadása.....	336
Alapértelmezett sablon beállítása.....	338
Dokumentum összerendelése egy másik sablonnal.....	340
Sablonok rendszerezése.....	340
<b>11. fejezet: Körlevelek használata.....</b>	<b>343</b>
Mi az a körlevél?.....	344
Adatforrás létrehozása és regisztrálása.....	344
Adatforrás regisztrációjának visszavonása.....	347
Létező adatforrás újbóli regisztrálása.....	347

Körlevél létrehozása.....	348
Címkék nyomtatása.....	352
Borítékok nyomtatása.....	358
Körlevél készítése a Körlevéltündér használatával.....	363
<b>12. fejezet: Tartalomjegyzék, tárgymutató és irodalomjegyzék.....</b>	<b>377</b>
Bevezetés.....	378
Tartalomjegyzék.....	378
Betűrendes tárgymutató.....	390
Egyéb jegyzéktípusok.....	399
Irodalomjegyzékek.....	401
<b>13. fejezet: Munka fődokumentumokkal.....</b>	<b>415</b>
Miért használunk fődokumentumot?.....	416
Stílusok a fődokumentumban és az aldokumentumokban.....	416
Fődokumentumok létrehozása: különböző esetek.....	417
Dokumentum felosztása fő- és aldokumentumokra.....	417
Több dokumentum egyesítése egy fődokumentumba.....	418
Létező dokumentumok nélküli kezdés.....	421
Oldalszámozás újratekintése.....	426
Fődokumentum szerkesztése.....	428
Dokumentumok közötti kereszthivatkozás.....	429
A Navigátor használata.....	433
Egy állomány létrehozása a fődokumentumból és aldokumentumaiból.....	434
Problémamegoldás: Képek horgonyzása egy oldalhoz.....	435
<b>14. fejezet: Munka mezőkkel.....</b>	<b>437</b>
Bevezetés a mezők használatába.....	438
Gyors és egyszerű mezőbevitel.....	438
Dokumentumtulajdonságok használata metaadatok és változó információk tárolására.....	438
Más mezők használata változó információk tárolására.....	440
Szövegblokk használata gyakran használt mezők beszúrására.....	442
Saját számozási sorozatok létrehozása.....	443
Automatikus kereszthivatkozások használata.....	446
Mezők használata az élőfejben és élőlábban.....	449
Mezők használata a vázlat szintek számozása helyett a mellékletek számozására.....	451
Trükkök a mezők használatára.....	451
Feltételes tartalom kialakítása.....	452
Helykitöltőmezők használata.....	460
Beviteli mezők és beviteli listák használata.....	461
<b>15. fejezet: Űrlapok használata a Writerben.....</b>	<b>465</b>
Bevezetés az űrlapok használatába.....	466
Mikor használunk űrlapokat?.....	466
Egy egyszerű űrlap létrehozása.....	467
Vezérlőelemek listája.....	470
Példa: egy egyszerű űrlap.....	474
Adatforrások elérése.....	480

Űrlap haladó testreszabása.....	488
XForms.....	491
<b>16. fejezet: A Writer testreszabása.....</b>	<b>493</b>
Bevezetés.....	494
Menütartalmak testreszabása.....	494
Eszköztárak testreszabása.....	498
Gyorsbillentyűk hozzárendelése.....	503
Makrók hozzárendelése eseményekhez.....	508
Funkcionalitás bővítése kiterjesztések hozzáadásával.....	508
<b>A melléklet: Gyorsbillentyűk.....</b>	<b>511</b>
Bevezetés.....	512
Menük és menüelemek megnyitása.....	513
Navigálás és kijelölés a billentyűzet segítségével.....	514
Ablakok vezérlése.....	514
Makrók.....	515
Dokumentumok és ablakok vezérlésére használatos gyorsbillentyűk.....	515
A Writer funkcióbillentyűi.....	517
A Writer gyorsbillentyűi.....	518
Gyorsbillentyűk táblázatokhoz.....	520
Bekezdések és címsorszintek gyorsbillentyűi.....	522
Gyorsbillentyűk keretek, képek és objektumok áthelyezéséhez és átméretezéséhez.....	522
Gyorsbillentyűk a Képtárban.....	523
Gyorsbillentyűk a Képtár Új téma területén.....	523
Gyorsbillentyűk a Képtár előnézeti területén.....	524
Sorok és oszlopok kijelölése egy adatbázistáblában (F4-gyel nyitható meg).....	524
Rajzobjektumok gyorsbillentyűi.....	525



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Writer kalauz

*Előszó*

## Kiknek szól ez a könyv?

---

Bárki, aki gyorsan szeretne megismerkedni a LibreOffice Writer használatával hasznosnak fogja találni ezt a könyvet. Mindegy, hogy most ismerkedik a szövegszerkesztő programokkal, vagy már ismer egy másik irodai alkalmazáscsomagot.

## Mi található ebben a könyvben?

---

Ez a könyv bemutatja a Writernek, a LibreOffice szövegszerkesztő komponensének néhány fő funkcióját:

- Szövegbevitel, szövegszerkesztés és -formázás (3. fejezet)
- Oldalelrendezési (kiadványszerkesztési) módszerek, beleértve a kereteket, hasábokat és táblázatokat (4. fejezet)
- Exportálás PDF-be, beleértve a könyvjelzőket is (5. fejezet)
- Sablonok és stílusok (lásd: 6. 7. és 10. fejezet)
- Ábrák, munkafüzetek és más objektumok beágyazása és hivatkozása (8. fejezet)
- Beépített rajzeszközök (8. fejezet)
- Adattáblázatok (9. fejezet)
- Körlevelek (11. fejezet)
- Tartalomjegyzék, tárgymutató és irodalomjegyzék (12. fejezet)
- Fődokumentumok, rövidebb dokumentumok csoportjának egy nagy dokumentumba egyesítésére (13. fejezet)
- Mezők és űrlapok (14. és 15. fejezet)
- Adatbázis-integráció, beleértve az irodalomjegyzék-adatbázist (11.,12. és 15. fejezet)
- És még sok minden más

## Hol kérhet további segítséget?

---

Ez a könyv, más LibreOffice kézikönyvek, a beépített Súgó és a felhasználói támogatást nyújtó rendszerek is feltételezik, hogy a felhasználó tisztában van számítógépe alapvető működésével, például a programok indításával, valamint a fájlok megnyitásával és mentésével.

## Súgórendszer

A LibreOffice egy kiterjedt súgórendszerrel érkezik. Ez az elsődleges segítségkérési lehetőség a LibreOffice használatakor.

A Súgó megjelenítéséhez nyomja le az *F1* billentyűt, vagy válassza a **Súgó > LibreOffice Súgó** menüpontot. Ezenkívül aktiválhatja a *Tippeket*, *Részletes tippeket* és a *Segédet* az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Általános** lapon.

Ha a *Tippek* engedélyezettek, az egérmutató ikonok fölé mozgatásával megjelenik egy kicsi felirat (buboréksúgó) egy rövid leírással az ikon funkciójáról. Ha részletesebb magyarázatot szeretne látni, akkor jelölje be a **Súgó > Mi ez?** menüpontot, majd vigye az egeret az ikon fölé.

## Ingyenes online támogatás

A LibreOffice közösség nemcsak szoftvereket fejleszt, hanem ingyenes, önkéntes munkán alapuló támogatást is nyújt. Lásd az 1. táblázatot, valamint a következő weboldalt:

<http://www.libreoffice.org/get-help/>.

Széleskörű online támogatást kaphat a közösségtől a levelezőlisták és az Ask LibreOffice weboldalon keresztül. Felhasználók által működtetett más weboldalak is kínálnak tippeket és leírásokat. Ez a fórum közösségi támogatást nyújt a LibreOffice-hoz: <http://en.libreofficeforum.org/>

Ez a weboldal támogatást nyújt a LibreOffice-hoz is, más programok mellett:

<http://forum.openoffice.org/en/forum/>

1. táblázat: Ingyenes támogatás LibreOffice felhasználók részére

<b>Ingyenes LibreOffice támogatás</b>	
Ask LibreOffice	Kérdések és válaszok a LibreOffice közösségtől <a href="http://ask.libreoffice.org/en/questions/">http://ask.libreoffice.org/en/questions/</a>
Dokumentáció	Felhasználói kézikönyvek, útmutatók és más dokumentációk <a href="http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/">http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/</a> <a href="https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications">https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications</a>
GYIK	Válaszok a gyakran feltett kérdésekre <a href="http://wiki.documentfoundation.org/Faq">http://wiki.documentfoundation.org/Faq</a>
Levelezőlisták	Ingyenes közösségi támogatás tapasztalt felhasználóktól <a href="http://www.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/">http://www.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/</a>
Nemzetközi támogatás	LibreOffice weboldal az ön nyelvén <a href="http://www.libreoffice.org/international-sites/">http://www.libreoffice.org/international-sites/</a> Nemzetközi levelezőlisták <a href="http://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists">http://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists</a>
Akadálymentesítési beállítások	Információk az elérhető akadálymentesítési lehetőségekről <a href="http://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/">http://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/</a>

## Fizetős támogatás és képzés

Az ingyenes lehetőségek mellett igénybe vehet fizetős támogatási szolgáltatásokat is. Szolgáltatási szerződéseket vásárolhat kereskedőktől, vagy LibreOffice-támogatásra specializálódott cégektől.

## Nem mindig ugyanazt látja

### Illusztrációk

A LibreOffice Windows, Linux és Mac OS X operációs rendszereken is működik, és ezek mindegyikének több változata létezik, amelyek ráadásul a felhasználó által testre is szabhatóak (betűkészletek, színek, témák, ablakkezelők). A könyvben lévő ábrák számos számítógépen és operációs rendszert használva készültek. Emiatt néhány illusztráció nem pont úgy néz ki, mint az ön számítógépe kijelzőjén.

Továbbá néhány ablak eltérő lehet a LibreOffice beállításaitól függően is. Egyrészt használhatja az operációs rendszere ablakait, vagy pedig a LibreOffice által kínált ablakokat (ez az alapértelmezett). A LibreOffice ablakainak használatához, ha ez át lett állítva:

- 1) Linux és Windows operációs rendszereken keresse meg az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Általános** lapot a főmenün keresztül, az általános beállítási lehetőségek megjelenítéséhez.
- 2) Mac operációs rendszeren menjen a **LibreOffice > Beállítások > Általános** lapra a főmenün keresztül az általános beállítási lehetőségek megjelenítéséhez.
- 3) Jelölje be a *LibreOffice párbeszédablakok használata* opciót a *Megnyitás és mentés* felirat alatt, továbbá csak Linux és Mac OS X operációs rendszereken a *Nyomtatási párbeszédablakok* felirat alatt is a LibreOffice ablakok megjelenítéséhez.
- 4) Kattintson az **OK** gombra a beállítások elmentéséhez és az ablak bezárásához.

## Ikonok

A LibreOffice-ban elérhető eszközök illusztrációjára szolgáló ikonok közül szintén eltérhet némelyik a könyvben használttól. A könyvben lévő ikonok a LibreOffice alaptelepítéséből és a Galaxy ikonkészletből származnak.

Ha szeretné a LibreOffice alkalmazásban megjelenő ikonokat a Galaxy ikonkészletre beállítani, akkor tegye a következőket:



- 1) Linux és Windows operációs rendszereken keresse meg az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Nézet** lapot a főmenün keresztül, a nézetbeállítási lehetőségek megjelenítéséhez.
- 2) Mac operációs rendszeren menjen a **LibreOffice > Beállítások > Nézet** lapra a főmenün keresztül a nézetbeállítási lehetőségek megjelenítéséhez.
- 3) A *Felhasználói felület > Ikonméret és ikonstílus* beállításánál válassza a *Galaxy* (alapértelmezett) opciót a legördülő listában.
- 4) Kattintson az **OK** gombra a beállítások mentéséhez és az ablak bezárásához.

### Megjegyzés

Néhány Linux operációs rendszer, mint például az Ubuntu, alapértelmezetten tartalmazza a LibreOffice programot, de a Galaxy ikonkészletet nem biztos. A Galaxy ikonkészletet letöltheti a Linux operációs rendszere szoftvertárolójából.

## LibreOffice használata Mac rendszeren

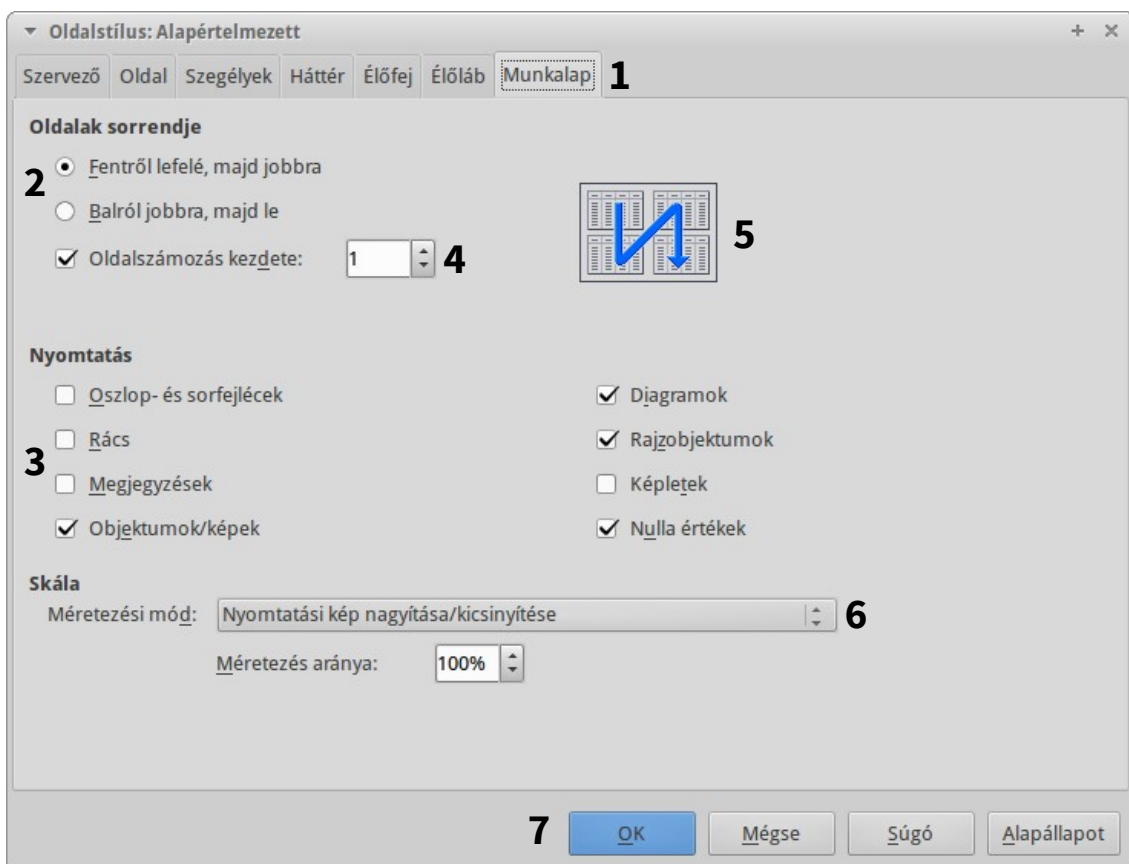
Néhány billentyűkombináció és menüelem a Mac rendszeren eltér a Windows és Linux rendszereken lévőktől. A következő táblázat a fejezet néhány általános utasítására ad megfelelőket. Részletesebb listáért lásd az alkalmazás Súgóját.

<i>Windows vagy Linux</i>	<i>Mac megfelelő</i>	<i>Hatás</i>
<b>Eszközök &gt; Beállítások</b> menüpont	<b>LibreOffice &gt; Beállítások</b>	Beállítások elérése
<i>Jobb kattintás</i>	<i>Control+kattintás</i>	Megnyitja a helyi menüt
<i>Ctrl (Control)</i>	 ( <i>Command</i> )	Más billentyűvel együtt használatos
<i>F5</i>	<i>Shift+  +F5</i>	Megnyitja a Navigátort

## Hogy nevezik ezeket a dolgokat?

A LibreOffice felhasználói felülete (a program azon részei, amelyeket lát és használ, ellentétben a háttérben lévő kóddal, amely ténylegesen működteti a programot) leírásakor használt fogalmak nagyrészt megegyeznek más programok fogalmaival.

A *párbeszédablak* egy speciális ablak. Funkciója, hogy tájékoztassa valamiről, vagy felkérje valaminek a megadására, vagy mindkettő. Vezérlőelemeket tartalmaz, amelyekkel megadhatja, hogyan kerüljön végrehajtásra egy művelet. Az általánosan elterjedt vezérlőelemek nevei az 1. ábrán láthatóak. Többnyire nem használjuk ezeket a technikai fogalmakat a könyvben, de érdemes tudni ezeket, mivel a Súgó és más információforrások gyakran említik őket.



1. ábra: Az általános vezérlőelemeket ábrázoló ablak

- 1) Ablak egy füle/lapja (nem a szó szoros értelmében vett vezérlőelem).
- 2) Rádiógombok (egyidejűleg csak egy lehet kijelölve).
- 3) Jelölőnégyzet (egyidejűleg több is kijelölhető).
- 4) Léptetőgomb (kattintson a felfelé és lefelé mutató nyilakra a mezőben látható szám módosításához, vagy be is gépelheti a mezőbe).
- 5) Bélyegkép vagy előnézet.
- 6) Legördülő lista, amelyből egy elem választható ki.
- 7) Nyomógombok.

Többnyire csak addig tud interakciót folytatni egy ablakkal (nem magával a dokumentummal), amíg az ablak nyitva van. Amikor használat után bezárja az ablakot (általában az **OK** vagy más gombra



kattintva, a változások elmentésre kerülnek, és bezáródik az ablak), újra dolgozhat a dokumentummal.

Néhány ablak nyitva maradhat munka közben is, így váltogathat az ablak és a dokumentum használata között. Egy ilyen ablak például a Keresés és csere ablak.

## Ki írta ezt a könyvet?

---

Ezt a könyvet a LibreOffice közösség önkéntesei írták. A nyomtatott változat eladásából származó bevételek a közösséget támogatják.

## Köszönetnyilvánítás

---

Ez a könyv az *OpenOffice.org 3.3 Writer kalauzon* alapul. A könyv közreműködői:

Jean Hollis Weber	Michele Zarri	Gary Schnabl	Magnus Adielsson
Agnes Belzunce	Ken Byars	Bruce Byfield	Daniel Carrera
Dick Detwiler	Alexander Noël Dunne	Laurent Duperval	Martin Fox
Katharina Greif	Tara Hess	Peter Hillier-Brook	Lou Iorio
John Kane	Rachel Kartch	Stefan A. Keel	Jared Kobos
Michael Kotsarinis	Sigrid Kronenberger	Peter Kupfer	Ian Laurensen
Alan Madden	Paul Miller	Vincenzo Ponzi	Scott Rhoades
Carol Roberts	Iain Roberts	Joe Sellman	Robert Scott
Janet M. Swisher	Barbara M. Tobias	Catherine Waterman	Sharon Whiston
Bob Wickham	Claire Wood	Linda Worthington	

## Gyakran ismételt kérdések

---

### Milyen licenc alatt érhető el a LibreOffice?

A LibreOffice-t az Open Source Initiative (OSI) által elfogadott Lesser General Public License (LGPL) alatt terjesztik. Az LGPL licenc letölthető a LibreOffice weboldaláról:

<http://www.libreoffice.org/download/license/>

### Bárki számára továbbadhatom a LibreOffice-t?

Igen.

### Mennyi számítógépre telepíthetem?

Amennyire csak szeretné.

### Eladhatom?

Igen.

### Használhatom a LibreOffice-t a vállalkozásomban?

Igen.

### Elérhető a LibreOffice az anyanyelvemen?

A LibreOffice több mint 40 nyelvre lefordításra (honosításra) került, ezért valószínűleg az ön anyanyelve is támogatott. Továbbá több mint 70 *helyesírási szótár*, *elválasztási szótár* és *szinonimaszótár* is elérhető a különböző nyelvekhez és dialektusokhoz, amelyeknek nincs honosított felhasználói felülete. A szótárak elérhetők a LibreOffice weboldaláról:

[www.libreoffice.org](http://www.libreoffice.org).

### Hogyan lehet a LibreOffice ingyenes?

A LibreOffice-t önkéntesek fejlesztik és tartják karban számos szervezet támogatásával.

## Hogyan járulhatok hozzá a LibreOffice-hoz?

A LibreOffice fejlesztésében és a felhasználók támogatásában számos módon segíthet, és ehhez nem kell programozónak lennie. Első lépésként tekintse meg ezt a weboldalt:

<http://www.documentfoundation.org/contribution/>

## Terjeszthetem a könyv PDF-verzióját, illetve kinyomtathatom és eladhatom?

Igen, amíg megfelel a könyv elején található szerzői jogban foglalt licencfeltételeknek. Ehhez nem kell külön engedélyt kérnie. Kérjük továbbá, hogy a könyv eladásából származó bevételek egy részét ossza meg a projekttel, figyelembe véve a munkát, amit a könyv létrehozásába fektettünk.

## A LibreOffice Writer 4.0 új funkciói

---

A LibreOffice 4.0 számos új jellemzővel rendelkezik, amelyeket a következő oldalon soroltak fel:

<https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/4.0/hu>

- Integráció számos tartalom- és dokumentumkezelő rendszerrel – beleértve az Alfresco, IBM FileNet P8, Microsoft Sharepoint 2010, Nuexo, OpenText, SAP NetWeaver Cloud Service és más rendszereket – a CMIS szabványon keresztül.
- Jobb interoperabilitás a DOCX és RTF dokumentumokkal, köszönhetően számos új funkciónak és fejlesztésnek, beleértve a szabadkézi feljegyzések és szövegtartományokhoz fűzhető megjegyzések támogatását.
- További felhasználói felületet (UI) érintő fejlesztések, beleértve a Unity-integrációt és a Firefox témák (Personak) támogatását, amellyel egyéni megjelenést adhat a LibreOffice-nak.
- Eltérő élőfejek és élőlábak a Writer-dokumentum első oldalán, külön oldalstílus használata nélkül.
- Lehetőség megjegyzések fűzésére egy kijelölt szövegtartományhoz.
- LibreLogo vektorgrafikus nyelv: Logo eszköztár és értelmező.
- Lehetőség stílusok elrejtésére/megjelenítésére a Stílusok és formázás ablakban.
- Az Alkalmazandó stílus listamező mostantól tartalmazza a választható stílusok előnézeteit.
- Mostantól lehetséges szövegdobozok szövegének kijelölése és másolása.
- Az új Sablonszervező lehetővé teszi nem natív sablonfajták használatát: más irodai csomagok sablonjai az ODF-hez hasonlóan kezelhetők.
- Jelentős teljesítményjavulás számos dokumentumtípus betöltése és mentése esetén, különösen nagy ODS és XLSX munkafüzetek és RTF-fájlok esetén.
- Megszűnt a támogatás:
  - Örökölt Word és Excel (6.0/95 verzió) fájlokba exportálás. Ezek a fájlok továbbra is megnyithatók.
  - Örökölt bináris StarOffice (1.x – 5.x) fájlok.
  - ODMA dokumentumkezelés integrációja.
  - Windows 2000.



**LibreOffice**

The Document Foundation

## Writer kalauz

*1. fejezet:*

*A Writer bemutatása*

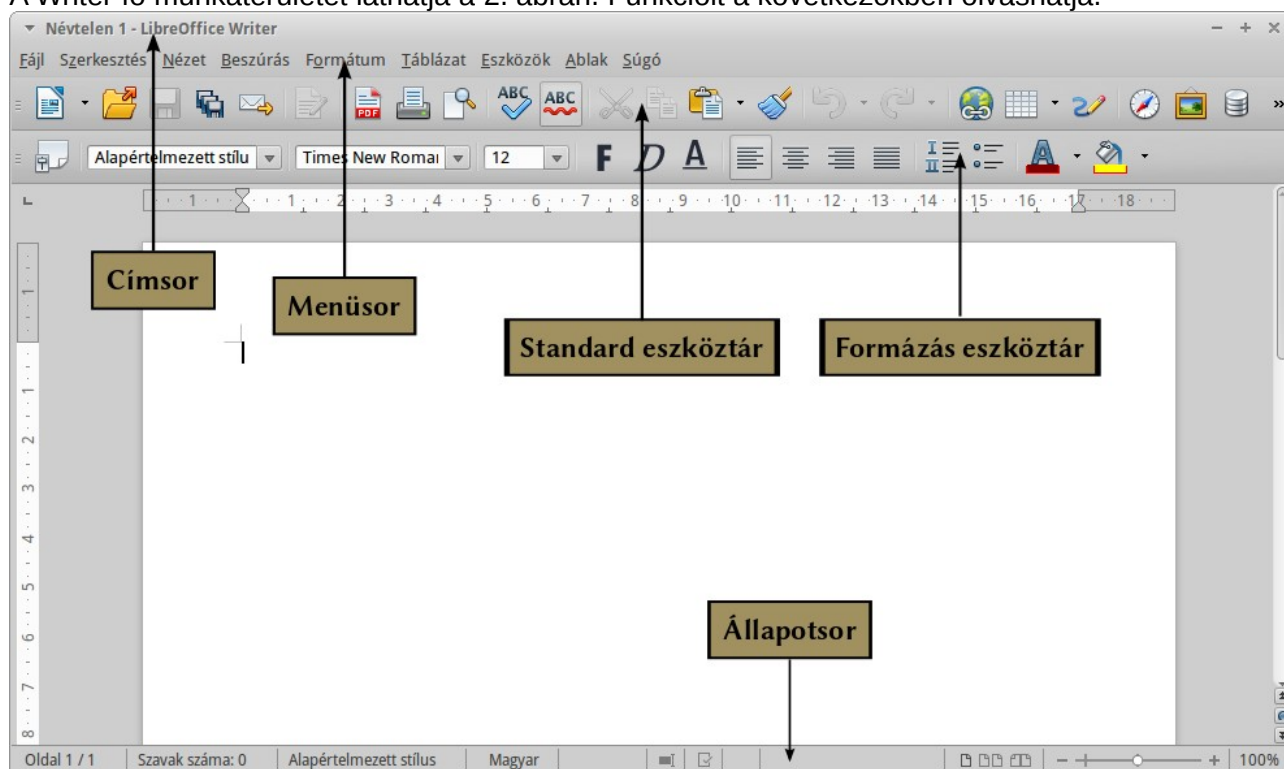
## Mi a Writer?

A Writer a LibreOffice szövegszerkesztő alkalmazása. A szövegszerkesztők megszokott funkcióin (helyesírás-ellenőrző, szinonimaszótár, automatikus elválasztás, automatikus javítás, keresés és csere, tartalomjegyzék és tárgymutató automatikus generálása, körlevélkészítő stb.) túl a Writer a következő funkciókat nyújtja:

- Sablonok és stílusok (lásd: 6 és 7. fejezet)
- Oldalelrendezési (kiadványszerkesztési) módszerek, beleértve a kereteket, hasábokat és táblázatokat (4. fejezet)
- Ábrák, munkafüzetek és más objektumok beágyazása és hivatkozása (8. fejezet)
- Beépített rajzeszközök (8. fejezet)
- Fődokumentumok rövidebb dokumentumok csoportjának egy nagy dokumentumba egyesítésére (13. fejezet)
- Változáskövetés a dokumentum verzióiban (3. fejezet)
- Adatbázis-integráció, beleértve az irodalomjegyzék-adatbázist (11., 12. és 15. fejezet)
- Exportálás PDF-be, beleértve a könyvjelzőket is (5. fejezet)
- És még sok minden más

## A Writer fő ablakának részei

A Writer fő munkaterületét láthatja a 2. ábrán. Funkcióit a következőkben olvashatja.



2. ábra: A Writer fő ablakának részei

## Címsor

A Címsor a Writer ablakának felső részén található, és az aktuális dokumentum fájlnevét mutatja. Amikor egy új dokumentumot hoz létre, akkor annak neve *Névtelen X* lesz, amelyben az X egy szám.

## Menük

A *Menüsor* közvetlenül a Címsor alatt helyezkedik el. Amikor kiválaszt egy menüt, akkor a hozzá tartozó almenüpontok jelennek meg további lehetőségekkel, mint például:

- Végrehajtható parancsok, például a **Fájl** menüben található **Bezárás** vagy **Mentés**.
- Ablakok megnyitására szolgáló parancsok, ezeknek a nevét a menüben a három pont karakter (...) követi, mint például a **Keresés** vagy az **Irányított beillesztés** a **Szerkesztés** menüben.
- További almenük, amelyeket egy jobbra mutató nyíl jelöl, mint például az **Eszköztárak** és a **Nagyítás** a **Nézet** menüben. Ha az egeret ezen menüpontok fölé viszi, akkor kinyílnak ezek a menük.

## Eszköztárak

A Writer az eszköztárakat különböző módokon jeleníti meg: dokkolt (egy helyen rögzített) vagy lebegő. Egyes eszköztárak rendelkeznek leválasztható részekkel. A dokkolt eszköztárakat áthelyezheti máshova, illetve lebegővé teheti, a lebegő eszköztárakat pedig dokkolhatja.

A legfelső dokkolt eszköztár, amely közvetlenül a Menüsor alatt helyezkedik el, a *Standard* eszköztár. Ez az eszköztár minden LibreOffice alkalmazásban (Writer, Calc, Draw, Impress) megegyezik.

A felülről másodikként elhelyezkedő eszköztár környezetfüggő. Amikor például szöveggel dolgozik, a Formázás eszköztár jelenik meg. Amikor a kurzor egy ábrán (képtípus) áll, akkor a Keret eszköztár jelenik meg, az ablak alján dokkolva pedig a Kép eszköztár. Egy további eszköztár (a Felsorolás és számozás) akkor jelenik meg például a Formázás eszköztár mellett, amikor a kurzor egy felsorolásban/számozásban áll.

### Eszköztárak megjelenítése és elrejtése

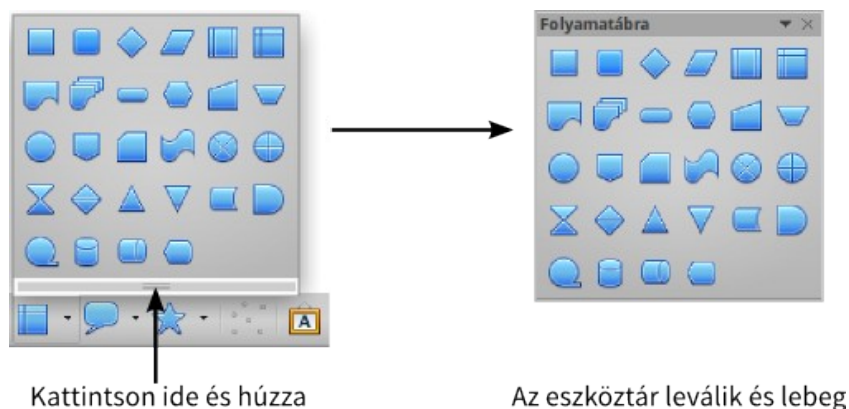
Az eszköztárak megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez válassza a **Nézet > Eszköztárak** menüpontot, majd kattintson a listában az eszköztár nevére. Az aktív eszköztárak neve mellett egy pipa látható. A leválasztott eszköztárak nem kerülnek felsorolásra a Nézet menüben.

### Almenük és leválasztott eszköztárak

Azon eszköztár-ikonok, amelyek mellett jobb oldalon egy kis háromszög van, kattintásra *almenüt*, *leválasztott eszköztárakat* és egyéb választási lehetőségeket kínáló elemeket jelenítenek meg az eszköztártól függően.

A 3. ábra egy Rajz eszköztárról leválasztott eszköztárat mutat

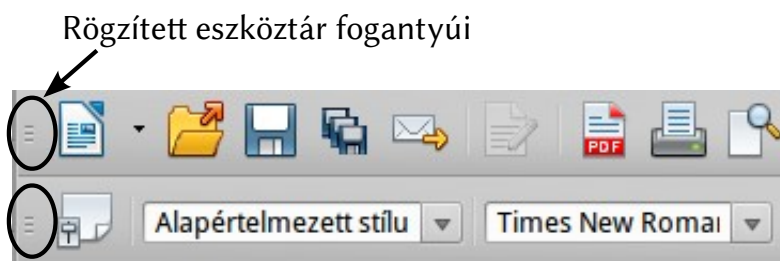
A leválasztott eszköztárak lebeghetnek és dokkolhatók is az ablak egyik oldalához vagy létező eszköztárterületekhez. Egy lebegő leválasztott eszköztár mozgathatóságához vonsszolja azt a címsoránál fogva a 5. ábrán látható módon.



3. ábra: Példa egy leválasztott eszköztárra

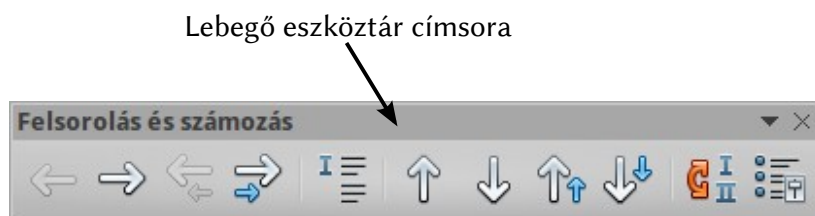
### Eszköztárak mozgatása

Egy dokkolt eszköztár mozgatásához vigye az egérmutatót az eszköztár fogantyújára (a kis függőlegesen elhelyezkedő vonalak az eszköztár szélén), ezután a bal egérgomb nyomva tartása mellett húzza az eszköztárat a megfelelő helyre, majd engedje fel az egérgombot.



4. ábra: Egy dokkolt eszköztár mozgatása

Egy lebegő eszköztár mozgatásához kattintson a címsorára, majd vonszolja az új helyére.



5. ábra: Egy lebegő eszköztár mozgatása

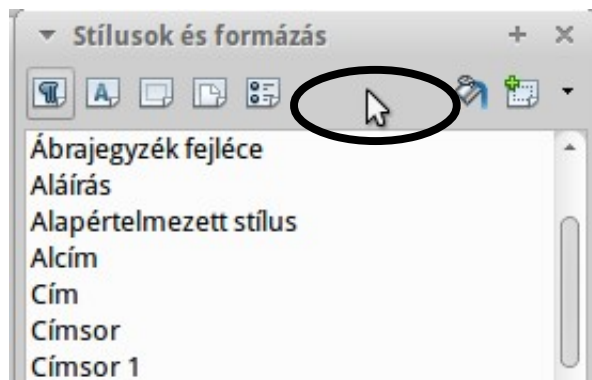
### Lebegő eszköztárak

A Writer számos további környezetfüggő eszköztárat tartalmaz, amelyek alapértelmezetten lebegő eszköztárként jelennek meg a kijelölés vagy az aktuális kurzorpozíció függvényében. Amikor például egy táblázatban van a kurzor, megjelenik a lebegő Táblázat eszköztár. Ezeket az eszköztárakat dokkolhatja is az ablak felső vagy alsó részére, illetve az oldalához (lásd az „Eszköztárak mozgatása” fejezetet fentebb). Az alapértelmezett hely az ablak alsó része.

### Ablakok és eszköztárak dokkolása és leválasztása

Az eszköztárak és néhány ablak, mint például a Navigátor és a Stílusok és formázás ablak, dokkolhatóak. Ezeket mozgathatja, átméretezheti vagy az egyik oldalhoz dokkolhatja.

Egy ablak vagy eszköztár dokkolásához tartsa lenyomva a **Ctrl** billentyűt, majd kattintson a lebegő ablak keretére (vagy a lebegő ablak egy felső üres területére az ikonok mellett). Ekkor az ablak a korábban dokkoláskor használt pozícióra kerül.



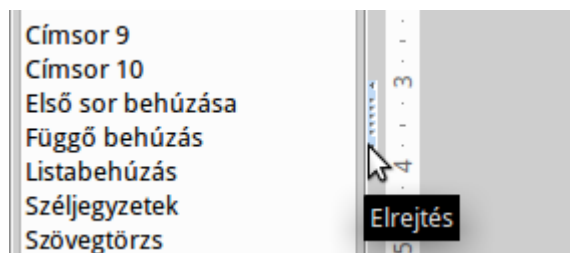
6. ábra: Ctrl+duplakattintás a dokkoláshoz és lebegővé tételhez

Egy ablak lebegővé tételéhez tartsa lenyomva a *Ctrl* billentyűt, majd kattintson duplán a dokkolt ablak keretén (vagy a felső ikonok melletti üres részen).

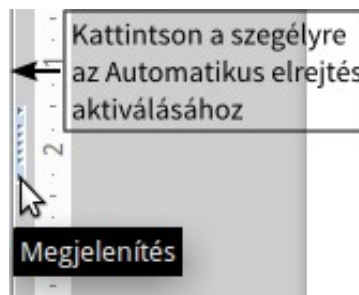
## Dokkolás (Automatikus elrejtés)

Bármely olyan ablakélen, ahol már egy másik ablak dokkolva van, látni fog egy gombot, amellyel megjelenítheti és elrejtetheti az ablakot.

- Ha az ablak szélén lévő gombra kattintva jeleníti meg az ablakot, az látható marad, amíg el nem rejt (ugyanannak a gombnak a segítségével).
- Ha az ablak szegélyére, de nem a gombra kattintva megjeleníti az ablakot, aktiválja az **Automatikus elrejtés** funkciót. Az automatikus elrejtés funkció lehetővé teszi egy rejtett ablak ideiglenes megjelenítését annak szegélyére kattintva. Ha a dokumentumba kattint, a dokkolt ablak ismét eltűnik.



7. ábra: Az Elrejtés gomb



8. ábra: A Megjelenítés gomb és az Automatikus elrejtés

## Eszköztárak testreszabása

Az eszköztárakat többféleképpen testre szabhatja, beleértve a látható ikonok kiválasztását és a dokkolt eszköztárak megjelenési helyét.



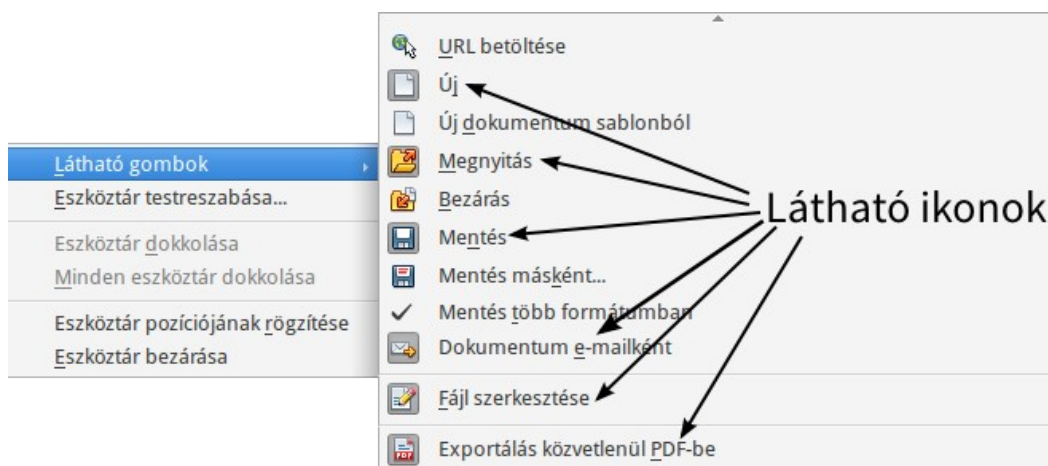
Az eszköztárak testreszabási lehetőségeinek megjelenítéséhez kattintson jobb egérgombbal az eszköztár ikonjai között. Ekkor megjelenik a helyi menü.

Egy kiválasztott eszköztár ikonjainak elrejtéséhez vagy megjelenítéséhez válassza a **Látható gombok** opciót a helyi menüben. A látható ikonokat egy körülöttük megjelenő szegély (9. ábra) vagy egy pipa jelzi az operációs rendszertől függően. Kattintson az ikonokra az eszköztáron való megjelenítésükhöz vagy elrejtésükhöz.

Az eszköztárakhoz ikonokat is hozzáadhat, illetve új eszköztárakat hozhat létre a 16. A Writer testreszabása fejezetben leírt módon.

### Megjegyzés

A LibreOffice korábbi verzióiban ezek a funkciók az eszköztár végén lévő lefelé mutató nyílra kattintással voltak elérhetőek. A nyíl még most is megtalálható a lebegő eszköztárakon, de a rögzítetteken már nem. Ugyanakkor a lebegő eszköztárakon sincs semmilyen hatása.



9. ábra: Látható eszköztár-ikonok kiválasztása

## Helyi menü (jobb egérekattintásra megjelenő)

Kattintson a jobb egérgombbal egy bekezdésre, képre vagy bármilyen objektumra a helyi menü megjelenítéséhez. A helyi menü a leggyorsabb és legegyszerűbb módja a funkciók elérésének. Ha nem tudja pontosan, hol található meg egy funkció a menüben vagy az eszköztáron, akkor gyakran segítségére lesz a jobb egérgombbal való kattintás.

## Vonalzók

A vonalzók alapértelmezetten engedélyezve vannak. A vonalzók megjelenítéséhez és elrejtéséhez válassza a **Nézet > Vonalzó** menüpontot. A vonalzók letiltásához válassza az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Nézet** lapot, majd törölje a jelölést az egyik vagy mindkét vonalzóhoz tartozó jelölőnégyzetből.

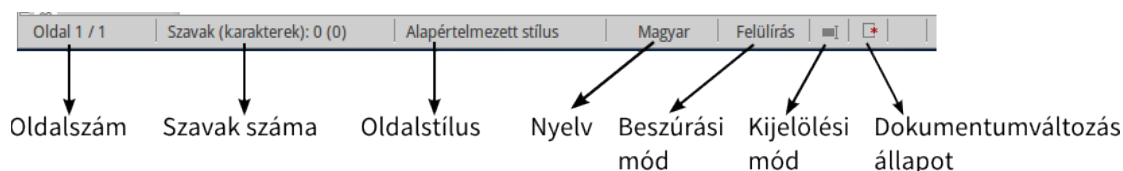


Segédvonalak	Nézet
<input type="checkbox"/> Segédvonalak látszanak áthelyezéskor	<input checked="" type="checkbox"/> Vízszintes görgetősáv
<b>Megjelenítés</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Függőleges görgetősáv
<input checked="" type="checkbox"/> Képek és objektumok	<input checked="" type="checkbox"/> Vonalzó
<input checked="" type="checkbox"/> Táblák	<input checked="" type="checkbox"/> Vízszintes vonalzó <span>centiméter</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Rajzok és vezérlőelemek	<input checked="" type="checkbox"/> Függőleges vonalzó <span>centiméter</span>
<input type="checkbox"/> Mezőkódok	<input type="checkbox"/> Finomgörgetés
<input checked="" type="checkbox"/> Megjegyzések	

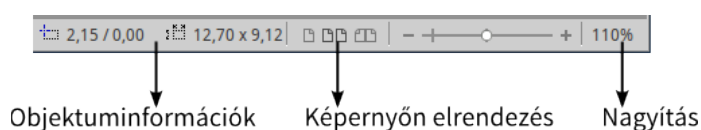
10. ábra: A vonalzó beállításainak elérése

## Állapotsor

A Writer állapotsora a munkaterület alsó részén helyezkedik el. Az állapotsor információkat közöl a dokumentumról, illetve gyors elérést biztosít néhány dokumentumtulajdonsághoz. Az állapotsor elrejthető a Nézet menü használatával.



11. ábra: Az Állapotsor bal oldala



12. ábra: Az Állapotsor jobb oldala

### Oldalszám

A dokumentum aktuális oldalszámát, az oldal sorszámát (ha különbözik) és az összes oldal számát mutatja. Például, ha újrakezdte az oldalszámozást a harmadik oldalon 1-gyel kezdődően, akkor az oldalszám 1, de az oldal sorszáma 3.

Ha bármilyen könyvjelző meghatározásra került a dokumentumban, akkor a megjelenítésükhöz kattintson erre a mezőre a jobb egérgombbal, majd a megjelenő listában kiválaszthatja a megfelelőt.

Egy adott oldalra ugráshoz kattintson ezen a mezőn duplán. Ekkor megnyílik a Navigátor (lásd 35. oldal). Kattintson az **Oldalszám** mezőbe a Navigátor ablakában, és adja meg a kívánt oldal sorszámát, majd nyomja meg az **Enter** billentyűt.

### Szavak száma

A szavak számát, amely a szerkesztéssel együtt automatikusan változik, szintén láthatja az állapotsoron. A kijelölt dokumentumbeli szövegrészek szószáma a teljes szószám mellett szintén láthatóvá válik.

Szavak (karakterek): 5417 (39880)

Részletes statisztikák, mint például a karakterszám megjelenítéséhez kattintson duplán a szószámra az állapotsoron, vagy válassza az **Eszközők > Szavak száma** menüpontot.

## Oldalstílus

Az aktuális oldal stílusát mutatja. Az oldal stílusának megváltoztatásához kattintson a jobb egérgombbal erre a mezőre. Ekkor megjelenik az oldalstílusok listája, amelyből kattintással kiválaszthat egy másik stílust.

Az aktuális oldalstílus szerkesztéséhez kattintson duplán erre a mezőre. Ekkor megjelenik az Oldalstílus ablak. Ha szeretne többet megtudni a stílusokról, tekintse át a könyv 6. és 7. fejezeteit.

## Nyelv

A kijelölt szövegrész nyelvét mutatja.

Kattintson rá egy menü megnyitásához, amelyben kiválaszthatja a kijelölt szöveg vagy bekezdés nyelvét. Választhatja a **Nincs (nincs helyesírás-ellenőrzés)** opciót is, ha ki szeretné hagyni a szöveget a helyesírás-ellenőrzésből, illetve kattinthat a **További...** pontra is a Karakter ablak megnyitásához. Tekintse meg a 3. Munka szöveggel fejezetet további információkért.

## Beszúrási mód

Ez a rész üres, amikor a beszúró mód aktív. Kattintson rá duplán az Átíró módra *váltáshoz*; kattintson rá egyszer a beszúró módra visszatéréshez. Beszúró módban minden kurzorpozíció után elhelyezkedő szöveg eggyel előrébb kerül, helyet csinálva az aktuálisan gépelt szövegnek; átíró/felülíró módban azonban a kurzorpozíció után elhelyezkedő szöveget lecseréli az újonnan begépzett szöveg. Ez a funkció le van tiltva, amikor a **Szerkesztés > Változások követése > Változások követése** mód engedélyezett.

## Kijelölési mód

Kattintson erre a mezőre a kijelölési módok közötti váltáshoz. Az ikon soha nem változik meg, azonban amikor az egérmutatót a mező fölé viszi, egy buboréksúgóban megjelenik az aktív mód neve.



A mezőben kattintva megjelenik egy helyi menü a lehetséges beállításokkal:

Mód	Hatás
Szabványos kijelölés	Kattintson a szöveg azon helyére, ahova pozicionálni kívánja a kurzort; vagy kattintson egy cellába, ha azt kívánja, hogy ez legyen az aktív. A többi kijelölés eltávolításra kerül.
Bővítő kijelölés (F8)	A szövegre kattintva kibővíti vagy levágja az aktuális kijelölést.
Hozzáadó kijelölés (Shift+F8)	Az új kijelölés hozzáadódik a meglévő kijelöléshez. Az eredmény egy többszörös kijelölés.
Blokk-kijelölési mód (Ctrl+Shift+F8)	Egy szövegblokkot tud kijelölni ezzel a móddal.

A Windows rendszereken szövegblokk kijelöléséhez tartsa nyomva az **Alt** billentyűt a kijelöléskor az egér húzása közben. Nem kell belépnie a blokk-kijelölő módba.

Tekintse meg a 3. Munka szöveggel fejezetet, ha szeretne további információkhoz jutni ezekről a módokról.

## Dokumentumváltás állapota

Az itt megjelenített ikon megváltozik erről  a dokumentum nem tartalmaz mentetlen változtatásokat ikonról, erre , amikor a dokumentum szerkesztésre került, és a változtatások még nem kerültek elmentésre.

## Digitális aláírás

Ha a dokumentum digitálisan alá van írva, megjelenik ez az ikon: ; különben üresen marad. A tanúsítvány megtekintéséhez kattintson duplán az ikonra.

## Szakasz- vagy objektuminformációk

Amikor a kurzor egy szakaszban, címsorban, felsorolásban áll, vagy egy objektum (mint például egy kép vagy táblázat) kijelölésre kerül, akkor ebben a mezőben információkat kap róla. Kattintson duplán a mezőre a kijelöléshez kapcsolódó ablak megjelenítéséhez.

Objektum	Megjelenített információ	Megnyíló ablak
Kép	Méret és pozíció	Kép
Listaelem	Szint és listastílus	Felsorolás és számozás <sup>1</sup>
Címsor	Vázlatszintek számozása	Felsorolás és számozás <sup>1</sup>
Táblázat	Név vagy szám, illetve a kurzorpozíció cellahivatkozása	Táblázatformátum
Szakasz	A szakasz neve	Szakaszok szerkesztése
Egyéb	(Üres)	Mezők

## Képernyőn elrendezés

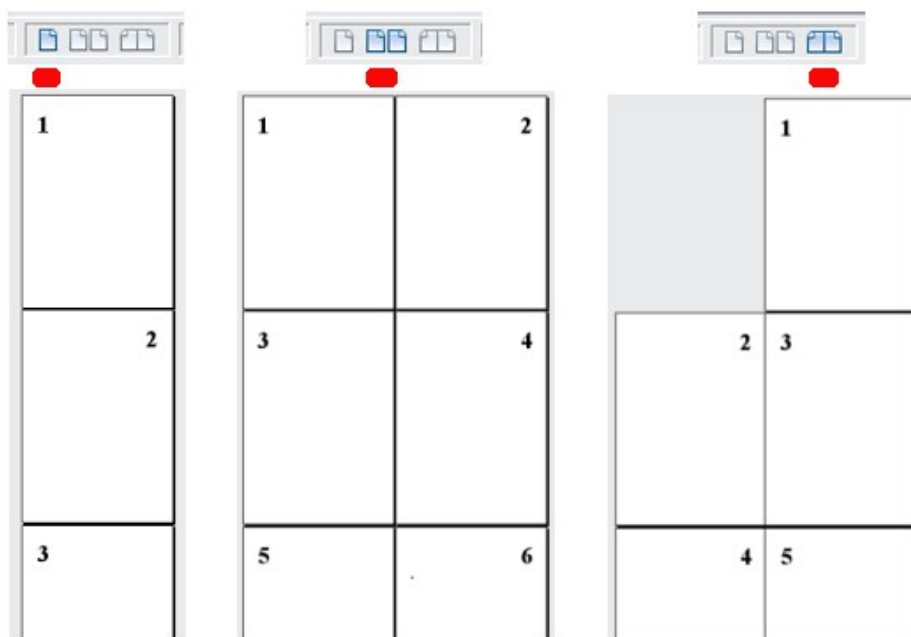
Kattintson a megfelelő ikonra az egyoldalas, többhasábos és könyv mód közötti nézetváltáshoz (lásd 13. ábra). A dokumentumot bármely nézetben szerkesztheti. A nagyítási beállítások (lásd a következő oldalon), a kiválasztott képernyő-elrendezési mód és az ablak szélessége határozzák meg, hogy mennyi oldal látható egyszerre a dokumentumablakban.

## Nagyítás

A nagyítás mértékének megváltoztatásához, mozgassa a csúszkát a Nagyítás mezőben, vagy kattintson a plusz (+) és mínusz (-) jelekre, vagy pedig kattintson jobb egérgombbal a százaléértékre néhány választható nagyítási érték megjelenítéséhez.



<sup>1</sup> Ha egy *listastílust* használt egy listaelem vagy címsor esetén, nem jelenik meg párbeszédablak.



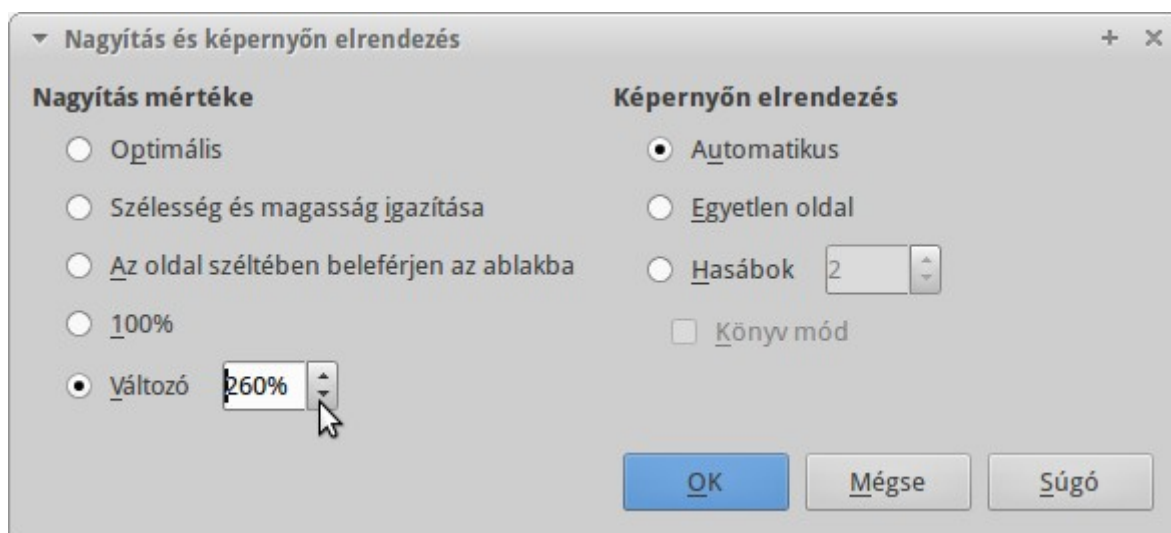
13. ábra: Képernyő elrendezési módok: egyoldalas, hasábos, könyv mód

## A dokumentum nézetének megváltoztatása

A Writerben háromféle dokumentumnézet áll rendelkezésre: *Nyomtatási elrendezés*, *Webes elrendezés* és *Teljes képernyő*. A nézet megváltoztatásához kattintson a **Nézet** menüre, majd a használni kívánt elrendezés nevére.

A Writerben a Nyomtatási elrendezés az alapértelmezett elrendezés. Ebben a nézetben használhatja az Állapotsor nagyítás csúszkáját és a képernyő-elrendezési ikonokat a megfelelő nagyítási nézet eléréséhez.

Az Állapotsor mellett ugyanezeket a beállításokat elérheti a **Nézet > Nagyítás > Nagyítás** menüpontra kattintva megjelenő Nagyítás és képernyőn elrendezés ablakban is.



14. ábra: A nagyítási és képernyőn elrendezési beállítások megadása

Webes elrendezési módban csak a nagyítás csúszkát használhatja, a képernyő-elrendezési ikonok le vannak tiltva, illetve a Nagyítás és képernyőn elrendezés ablak legtöbb beállítása sem engedélyezett.

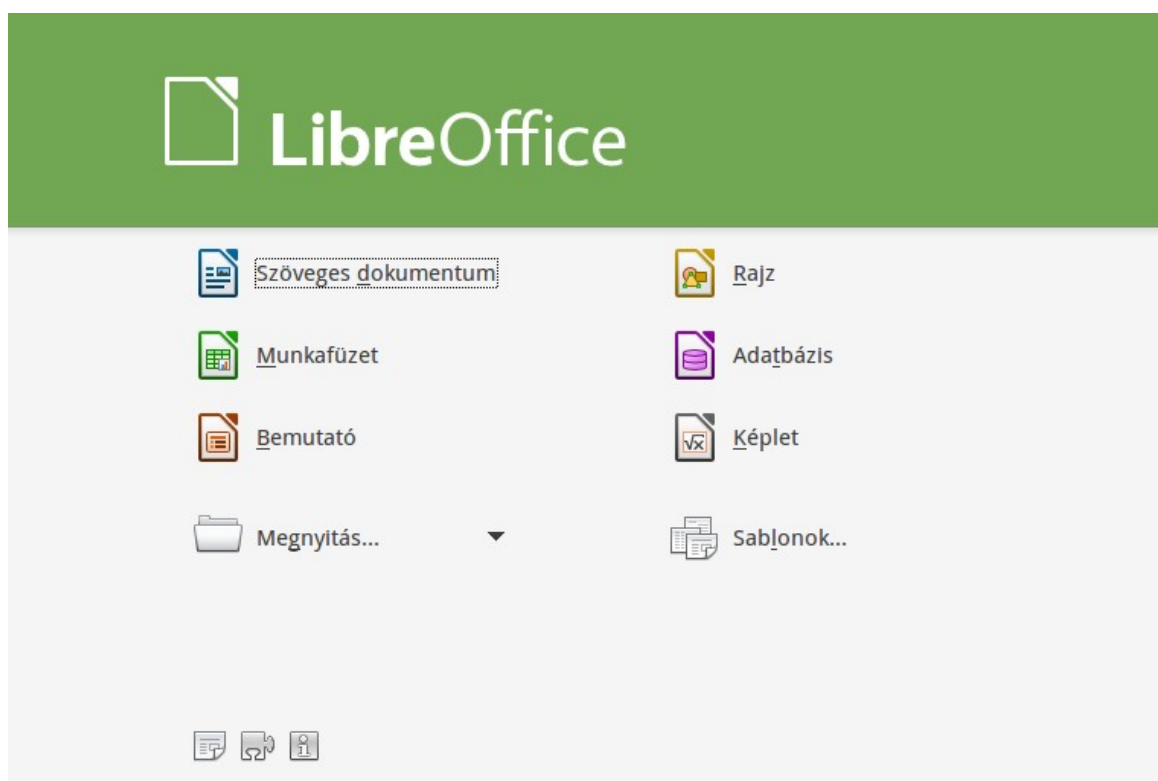
Teljes képernyő módban a dokumentum a korábban beállított nagyítási és elrendezési módon kerül megjelenítésre, de teljes képernyőn. A Teljes képernyő mód elhagyásához nyomja meg az **Esc** billentyűt, vagy kattintson a **Teljes képernyő** ikonra a bal felső sarokban. Teljes képernyő módba lépéshez és kilépéshez használhatja a **Ctrl+Shift+J** billentyűkombinációt is.

## Új dokumentum létrehozása

Egy új, üres dokumentumot többféleképpen hozhat létre a Writerben. Ha egy dokumentum már nyitva van a LibreOffice-ban, akkor az új dokumentum egy új ablakban nyílik meg.

### Az Indítóközpontból

Ha a LibreOffice alkalmazás fut, de nincs nyitva benne dokumentum (például, amikor minden korábban nyitott dokumentumot bezárt, de a programot nem), az **Indítóközpont** jelenik meg. Kattintson az egyik dokumentumtípust jelző ikonra egy új, adott típusú dokumentum megnyitásához, vagy pedig a **Sablonok** ikonra egy új, sablonon alapuló dokumentum indításához.



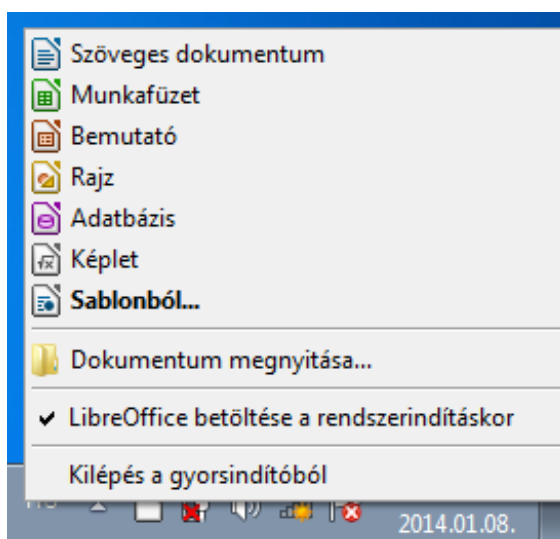
15. ábra: A LibreOffice Indítóközpont

### A gyorsindítóból

A Windowsban és néhány Linux disztribúcióban, illetve egy picit más formában a Mac OS X rendszerben is megtalálható a gyorsindító funkció. A gyorsindító egy ikon, amely az operációs rendszer indításakor a tálcára vagy az alkalmazásindítóra kerül. Az ikon azt jelzi, hogy a LibreOffice betöltésre került, és készen áll a használatra. A gyorsindítót az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Memória** lapon kell engedélyezni.

Kattintson a jobb egérgombbal a **gyorsindító** ikonjára (16. ábra) egy felbukkanó menü megjelenítéséhez, amelyből új dokumentumot indíthat, megnyithatja a Sablonszervező ablakot vagy egy létező dokumentumot. A **gyorsindító** ikonjára duplán kattintva szintén a Sablonszervező ablak nyílik meg.

Tekintse meg a *Getting Started* könyv 1. *A LibreOffice bemutatása* fejezetét, ha szeretne több információhoz jutni a gyorsindítóval kapcsolatban.



16. ábra: A gyorsindító helyi menüje

## Az operációs rendszer menüjéből

A LibreOffice-t az operációs rendszer menüjéből indíthatja éppen úgy, ahogy más programokat is indít. Amikor a LibreOffice települt a számítógépére, nagy valószínűséggel minden egyes komponense belekerült a rendszer menüjébe. Ha ön Mac rendszert használ, akkor az Alkalmazások menüben találhatja meg a LibreOffice ikont. Amikor duplán rákattint erre az ikonra, a LibreOffice Indítóközpontja jelenik meg (15. ábra).

## Menüsorból, eszköztárból vagy billentyűzetről

Amikor a LibreOffice alkalmazás nyitva van, akkor egy új dokumentumot a következő módok egyikével is indíthat.

- Nyomja le a **Ctrl+N** billentyűkombinációt.
- Használja a **Fájl > Új > Szöveges dokumentum** menüpontot.
- Kattintson a Standard eszköztár **Új** ikonjára.

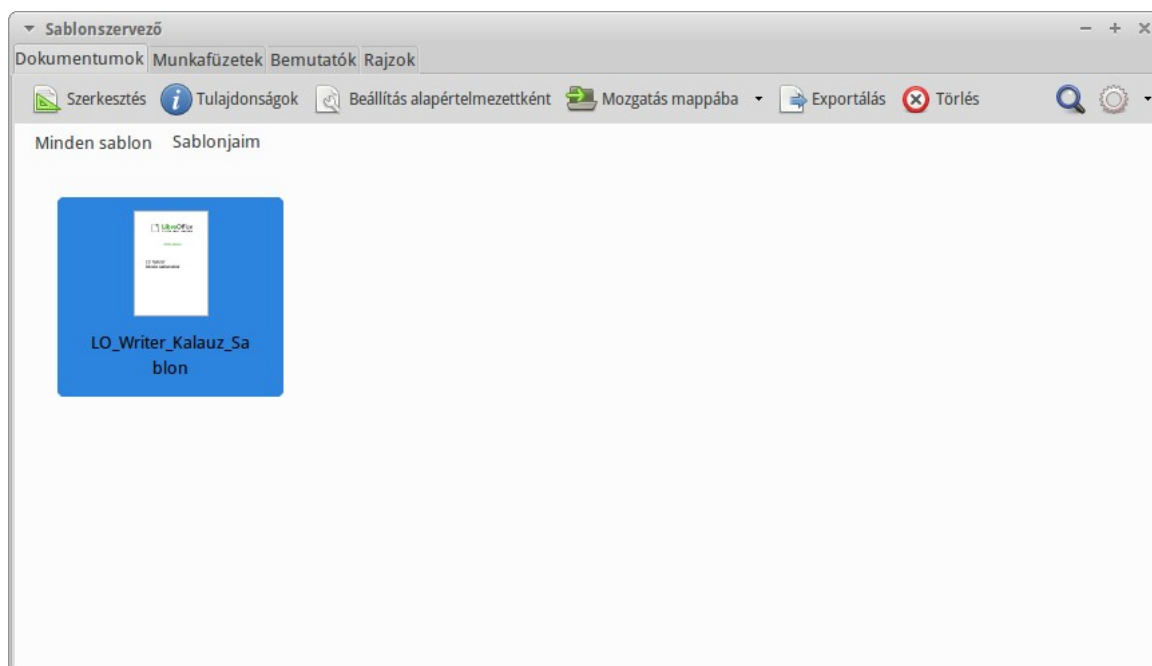
## Sablonból

A Writerben új dokumentumok létrehozására használhat sablonokat is. A sablon egy olyan dokumentum, amely előre meghatározott stílusokat és formázásokat tartalmaz. A sablonok dokumentumok alapjául szolgálnak, amelyek így egyformán fognak kinézni. Például a *Writer kalauz* minden dokumentuma ugyanazon a sablonon alapul. Ennek eredményeként minden dokumentum egyformán néz ki: megegyezik az élőfejek és élőlábak tartalma, ugyanazt a betűtípust használják stb.

Egy új LibreOffice telepítés nem tartalmaz túl sok sablont. Azonban új sablonokat adhat hozzá az alkalmazáshoz, majd ezeket használhatja új dokumentumok alapjául. A sablonok használatáról és telepítéséről a 10. Munka sablonokkal fejezetben olvashat bővebben. További sablonokat a <http://templates.libreoffice.org/> oldalról és más weboldalakról tölthet le.

Ha elérhetőek sablonok a rendszerében, akkor ezeken alapulva a **Fájl > Új > Sablonok** menüpontot használva hozhat létre új dokumentumot. Ez megjelenít egy ablakot, amelyben kiválaszthatja, hogy melyik sablont szeretné használni az új dokumentum alapjaként.

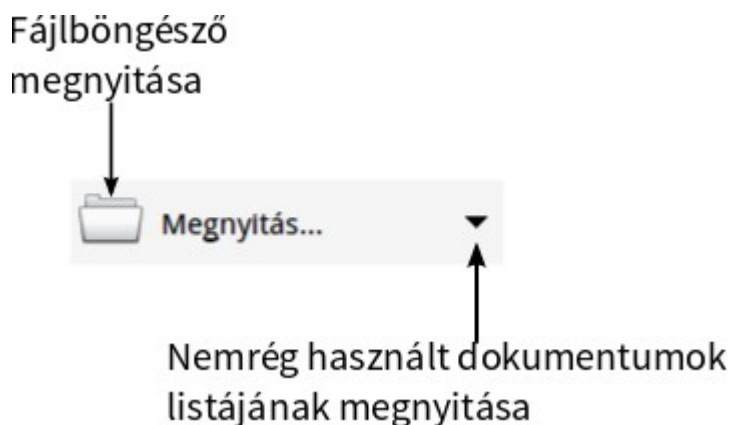
A 17. ábrán látható példa a Dokumentumok > Sablonjaim mappa egy sablonját használja. Kattintson duplán a használni kívánt sablonra. Egy új dokumentum jön létre a sablon előre beállított stílusainak és formázásainak felhasználásával.



17. ábra: Dokumentum létrehozása sablonból

## Meglévő dokumentum megnyitása

Ha nincs nyitva egy dokumentum sem, akkor az **Indítóközpontban** (15. ábra) látható egy ikon meglévő dokumentumok megnyitására, vagy kiválaszthat egy dokumentumot a legutóbb szerkesztett dokumentumok listájából.



Egy meglévő dokumentumot többféleképpen megnyithat. Ha egy dokumentum már nyitva van a LibreOffice-ban, akkor a dokumentum egy új ablakban nyílik meg.

- Válassza a **Fájl > Megnyitás** menüpontot.
- Kattintson a Standard eszköztár **Megnyitás** ikonjára.
- Nyomja meg a **Ctrl+O** billentyűkombinációt.
- Használja a **Fájl > Legutóbbi dokumentumok** menüpontot.
- Használja a **Dokumentum megnyitása** opciót vagy a **Legutóbbi dokumentumok** listáját a gyorsindítóban.



Minden esetben a Megnyitás ablak jelenik meg. Válassza ki a megnyitni kívánt állományt, majd kattintson a **Megnyitás** gombra. Ha egy dokumentum már nyitva van a LibreOffice-ban, akkor a második dokumentum új ablakban nyílik meg.

A Megnyitás ablakban megjelenő állományok számát lecsökkentheti, ha megadja, milyen típusú állományt keres. Ha például a **Szöveges dokumentum** fájltypust választja, akkor csak a Writer által megnyitható dokumentumok (például .odt, .doc, .txt) jelennek meg a listában. Ezzel a módszerrel Word (.doc és .docx), LibreOffice és más formátumú állományokat is megnyithat.

Writer dokumentumokat úgy is megnyithat, mint ahogy bármely más dokumentumot megnyit az operációs rendszerén.

Ha a Microsoft Office fájlformátumokat korábban már társította a LibreOffice-szal, akkor ezeket is megnyithatja LibreOffice-ban egyszerű dupla kattintással.

## Dokumentum mentése

---

Egy új dokumentum elmentéséhez a Writerben tegye a következők egyikét:

- Nyomja meg a **Ctrl+S** billentyűkombinációt.
- Válassza a **Fájl > Mentés** menüpontot.
- Kattintson a Standard eszköztár **Mentés ikonjára**.

Amikor megjelenik a Mentés másként ablak, adjon meg egy fájlnevet, erősítse meg a fájltypust, majd kattintson a **Mentés** gombra.

Egy nyitott dokumentum aktuális nevén történő elmentéséhez válassza a **Fájl > Mentés** menüpontot. Ezzel felülírja a fájl előző mentett állapotát.

Egy nyitott dokumentum más néven történő mentéséhez, megtartva az eredeti fájlt és a változtatásokat egy másik fájlba mentve, válassza a **Fájl > Mentés másként** menüpontot, majd adjon a fájlnek egy másik nevet és/vagy másik fájltypust. A dokumentum menthető ugyanazon a néven, ha a fájltypus megváltoztatásra kerül, de különböző névvel kell menteni, ha a fájltypust meg szeretné tartani.

## Dokumentumok automatikus mentése

Beállíthatja, hogy a Writer bizonyos időközönként automatikus mentést végezzen a dokumentumról egy ideiglenes állományba. Az automatikus mentés, ugyanúgy mint a manuális mentés, felülírja az utolsó mentett állapotot az ideiglenes fájlban. Az automatikus mentés beállításához:

- 1) Válassza az **Eszközök > Beállítások > Megnyitás és mentés > Általános** lapot.
- 2) Jelölje be a **Mentés** részen az **Automatikus helyreállítási adatok mentése** opciót, és adja meg a gyakoriság mértékét. Az alapértelmezett beállítás 15 perc. Az értéket begépeléssel vagy a felfele és lefele mutató nyilak segítségével állíthatja be.

## Microsoft Word dokumentum mentése

Ha Microsoft Word alkalmazást használó emberekkel kell dokumentumokat váltania, akik nem tudnak, vagy nem hajlandóak Open Document formátumú (ODF) állományokat fogadni, akkor számukra elmentheti állományait Microsoft Word formátumban.

- 1) **Fontos** – Először a LibreOffice Writer által használt fájlformátumba, ODT-be mentse el a dokumentumot. Ha nem menti el, akkor minden változtatás, amelyet a legutóbbi mentés óta végzett, csak a Microsoft Word formátumú verzióban kerül mentésre.
- 2) Kattintson a **Fájl > Mentés másként** menüpontra.



- 3) A Mentés másként ablak **Fájl típus** (vagy **Mentés fájl típusként**) legördülő listában válassza ki a használni kívánt Word formátumot. Megváltoztathatja a fájlnevet is.
- 4) Kattintson a **Mentés** gombra.

Innentől kezdve *minden dokumentumbeli változtatás csak az új (Microsoft Word) dokumentumban fog megjelenni*. Megváltoztatta a fájl típusát és esetleg a nevét. Ha a korábban szerkesztett ODT formátumú dokumentumhoz szeretne visszatérni, akkor azt újból meg kell nyitnia.

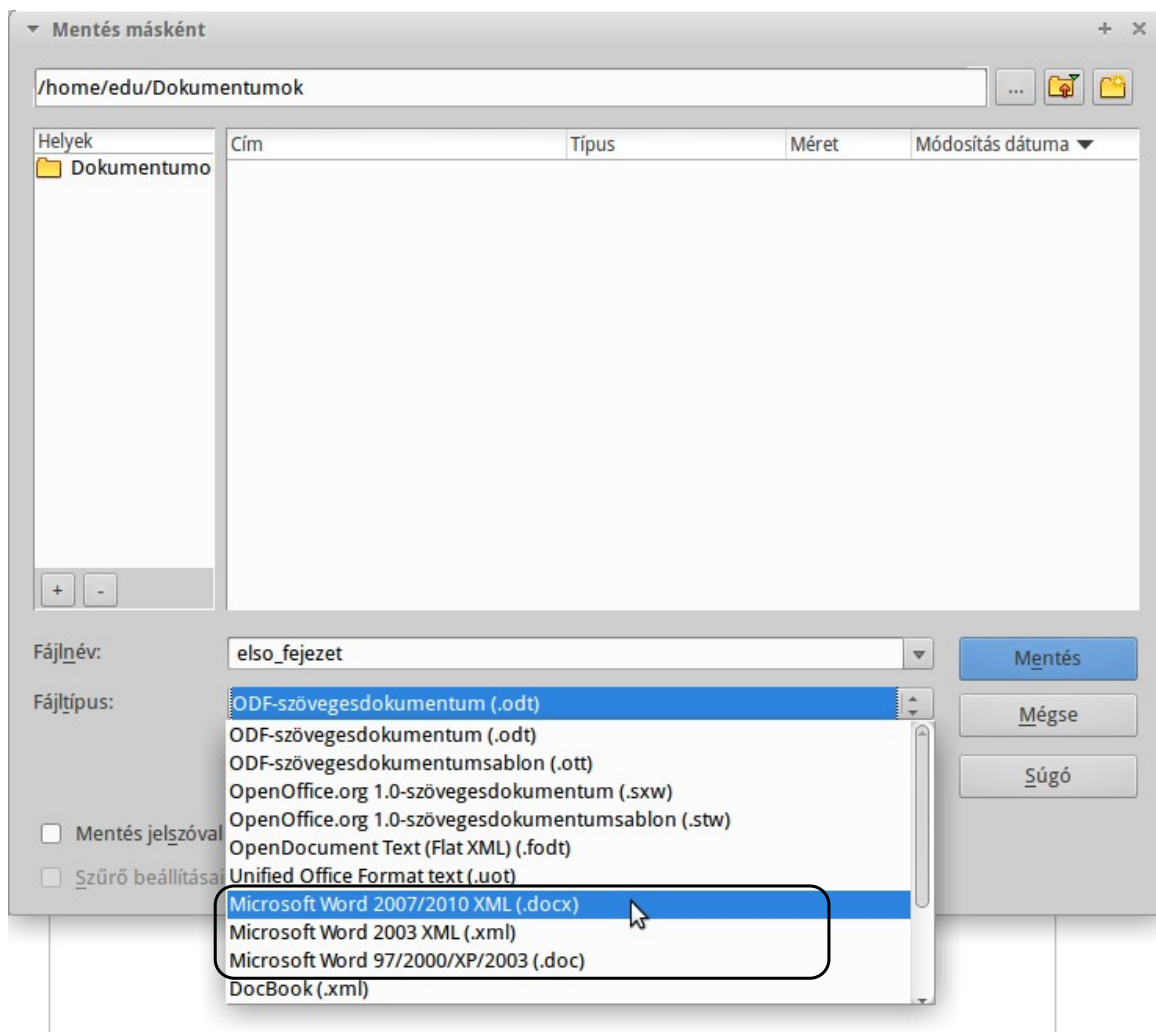
### Tipp

Ha szeretné, hogy a Writer alapértelmezetten minden dokumentumot Microsoft Word fájlformátumban mentsen, akkor menjen az **Eszközök > Beállítások > Megnyitás és mentés > Általános** lapra. Az Alapértelmezett fájlformátum és ODF-beállítások *részen* a Dokumentumtípus mezőben válassza ki a **Szöveges dokumentum** opciót, majd pedig a *Mindig az alábbi formátumban mentse* mezőben adja meg a kívánt fájlformátumot.

### Vigyázat



A Microsoft Word formátum használata esetén a (DOC) és nem a (DOCX) formátum választása ajánlott. Történelmi bizonyíték van rá, hogy a (DOCX) formátum esetén még a Microsoft alkalmazásokban is problémák tapasztalhatóak. Az ODF-formátumban történő mentés lehetőséget ad arra, hogy a dokumentumot visszaállítsa, ha a dokumentum fogadója problémákat tapasztal a Microsoft-formátumokkal.



18. ábra: Mentés Microsoft Word formátumban

## Jelszavas védelem

A Writer két szintű dokumentumvédelmet kínál: olvasási védelmet (a fájl nem tekinthető meg a jelszó nélkül) és írásvédelmet (a fájl megtekinthető csak olvasási módban, de nem módosítható a jelszó nélkül). Tehát a dokumentumot elérhetővé teheti csak olvasásra emberek egy csoportja számára, míg egy másik csoport számára olvasásra és szerkesztésre is. Ez a viselkedés megegyezik a Microsoft Word fájlvédelmi működésével.

- 1) Használja a **Fájl > Mentés másként** menüpontot a dokumentum mentésekor. (A dokumentum első mentésekor használhatja a **Fájl > Mentés** menüpontot is.)
- 2) A Mentés másként ablakban jelölje be a **Mentés jelszóval** opciót, majd kattintson a **Mentés** gombra.

3) Megjelenik a Jelszó beállítása ablak.

19. ábra: A jelszóvédelem két szintje

Itt számos lehetőség közül választhat:

- Ha olvasási védelmet szeretne beállítani, gépelje be a jelszót az ablak felső két mezőjébe.
  - Ha szeretne írásvédelmet beállítani a dokumentumra, kattintson a **Több beállítás** gombra, majd jelölje be a **Fájl megnyitása csak olvashatóként** opciót.
  - Ha szeretné a dokumentumot írásvédetté tenni, de néhány ember számára a szerkesztést mégis lehetővé szeretné tenni, akkor jelölje be a **Fájl megnyitása csak olvashatóként** opciót, majd adjon meg egy jelszót az ablak alsó két mezőjében.
- 3) Kattintson az **OK** gombra a fájl mentéséhez. Ha bármelyik jelszópár nem egyezik, akkor egy hibüzenetet fog kapni. Zárja be az üzenetablakot a Jelszó beállítása ablakba való visszatéréshez, majd adja meg újra a jelszót.

A LibreOffice 3.5 verzióban egy másik, a titkosítás során gyakrabban használt titkosítás (AES) került bevezetésre a korábban használt helyett (Blowfish). Ennek eredményeképpen a LibreOffice 3.5 vagy újabb verziókban jelszóval elmentett dokumentumok nem nyithatóak meg a LibreOffice 3.4.4 vagy régebbi verziókkal. A LibreOffice 3.4.5 lehetővé teszi ezen fájlok megnyitását. Azonban, amikor a LibreOffice 3.4.5 verzióban ment el dokumentumokat, a régi titkosítási módszer kerül használatra. A régi titkosítással mentett dokumentumok használhatóak a LibreOffice 3.5.0 és újabb verziókban.

#### Vigyázat



A LibreOffice egy nagyon erős titkosítási mechanizmust használ, amely szinte lehetetlenné teszi a dokumentum tartalmának visszaállítását, ha a jelszó elveszik.

## A dokumentum jelszavának megváltoztatása

Ha egy dokumentum jelszóval védett, akkor a jelszót megváltoztathatja, amikor a dokumentum meg van nyitva. Válassza a **Fájl > Tulajdonságok > Általános** menüpontot, majd kattintson a **Jelszócsere** gombra.

## Dokumentum bezárása

Egy dokumentum bezárásához válassza a **Fájl > Bezárás** pontot, vagy kattintson az ablak **Bezárás** ikonjára. A Bezárás ikon elhelyezkedése és megjelenése operációs rendszertől függően változik, de többnyire egy piros dobozban lévő X jelöli, mint ahogy a 20. ábrán látható.

Ha egynél több LibreOffice ablak van nyitva, akkor mindegyik a 20. ábra bal oldali mintájához hasonlóan néz ki. Az ablak bezárásakor a többi LibreOffice ablak nyitva marad.

Ha csak egy LibreOffice ablak van nyitva, akkor az a 20. ábra jobb oldali mintájának megfelelően jelenik meg. Figyelje meg a kisebb fekete X jelet a nagy piros keretben lévő X alatt. A kicsi fekete X-re kattintva bezáródik a dokumentum, de a LibreOffice nyitva marad. A nagy, piros X-re kattintva teljesen bezáródik a LibreOffice.



20. ábra: Bezárás ikonok

Ha a dokumentumot nem mentette az utolsó módosítás óta, akkor megjelenik egy üzenetablak. Válassza ki, hogy szeretné-e elmenteni a változásokat, vagy inkább elveti azokat.

- **Mentés:** A dokumentum előbb mentésre, majd bezárásra kerül.
- **Bezárás mentés nélkül:** A dokumentum bezárásra kerül, az utolsó mentés óta végzett minden változtatás elveszik.
- **Mégsem:** Semmi sem történik, és visszatér a dokumentumhoz.

## A LibreOffice bezárása


A LibreOffice teljes bezárásához kattintson a **Fájl > Kilépés** menüpontra, vagy zárja be az utolsó dokumentumot is, mint ahogy a „Dokumentum bezárása” részben olvashatta.


Ha minden dokumentumot elmentett, akkor a Writer azonnal bezárul. Ha vannak olyan dokumentumok, amelyek módosítás után nem kerültek mentésre, akkor megjelenik egy figyelmeztető üzenet. Kövesse a „Dokumentum bezárása” részben leírtakat a változások mentéséhez vagy elvetéséhez.

## A Navigátor használata

Az Állapotsor Oldalszám mezője mellett (lásd: 23. oldal) a Writer más módokat is kínál a dokumentumban való gyors mozgásra és az objektumok megtalálására a **Navigátor** különböző funkciói, a Navigáció eszköztár és a kapcsolódó ikonok használatán keresztül.

A Navigátor a dokumentum minden címsorát, táblázatát, szakaszát, ábráját, könyvjelzőjét és más objektumait listázza.

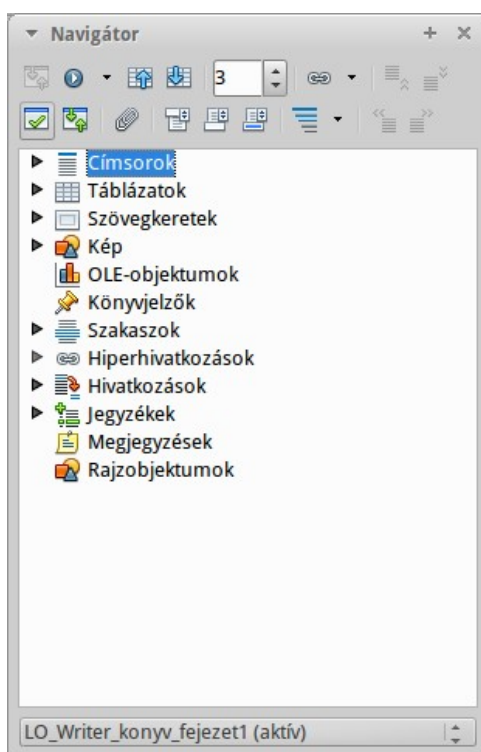
A Navigátor megnyitásához kattintson az ikonjára  a Standard eszköztáron, vagy nyomja meg az **F5** billentyűt, vagy válassza a **Nézet > Navigátor** menüpontot, vagy pedig kattintson duplán az Állapotsor Oldalszám mezőjén. A Navigátort dokkolhatja a Writer ablakának egyik oldalához, vagy pedig hagyhatja lebegőként is (lásd a 20. oldali „Ablakok és eszköztárak dokkolása és leválasztása” fejezetet).

Ha szeretné elrejtetni a kategóriákat és csak a felső ikonsort megjeleníteni, akkor kattintson a **Lista**  ikonra. A lista újbóli megjelenítéséhez kattintson újra erre az ikonra. Ha szeretne megjeleníteni bármelyik kategória tartalmát, akkor kattintson a kategória neve mellett látható **+** jelre vagy háromszögre.

A 2. táblázat összefoglalja a Navigátor felső ikonsorának funkcióit












### Megjegyzés

A Navigátor más funkciókkal bír a fődokumentumokban. Lásd 13. fejezet: Munka fődokumentumokkal.



21. ábra: A Navigátor

## 2. táblázat: A Navigátor ikonjainak funkciói

	Nézetváltás: Nem aktív a hagyományos dokumentumokban (bal oldali kép). A fődokumentumban (jobb oldali kép) a fődokumentum és az aldokumentumok közötti váltásra szolgál.
	Navigáció: Megnyitja a Navigáció eszköztárat (lásd 37. oldal).
	Előző, következő: Az előző vagy következő kiválasztott kategóriájú elemtípusra ugrik (oldal, ábra, hivatkozás, megjegyzés, stb.). A kategória kiválasztásához lásd a 37. oldali „A Navigáció eszköztár használata” alfejezetet.
	Oldalszám: A mezőben megadott oldalszámú oldalra ugrik. Gépelve be a kívánt oldalszámot, vagy lépkedjen oda a felfele és lefele mutató nyilakkal.
	Beszúrás módja: Válasszon a hiperhivatkozás, hivatkozás és másolat opciók közül. Részletekért lásd a 39. oldali „Beszúrási mód választása” alfejezetet.
	Lista be/ki: Megjeleníti vagy elrejtí a kategóriák listáját.
	Tartalomnézet: Az összes kategória mutatása és a kiválasztott kategória mutatása közötti váltásra szolgál.
	Emlékeztető beállítása: Beszúr egy emlékeztetőt (lásd 38. oldal).
	Élőfej/Élőláb: A szövegterület és az élőfej-, illetve az élőlábterület (ha van ilyen az oldalon) közötti ugrásra szolgál.
	Horgony <—> Szöveg: Váltás a lábjegyzet és a hozzá tartozó szöveg között
	Megjelenített vázlatsszintek mélysége: Kiválaszthatja a megjelenített vázlatsszintek mélységét a legördülő listából.

## Gyors mozgás a dokumentumban

A Navigátor számos kényelmes módot kínál a dokumentumban való gyors mozgásra és a különböző elemek megtalálására:

- Egy adott oldalra ugráshoz gépelje be az oldal **sorszámát** a Navigátor felső részén lévő mezőbe, majd nyomja meg az **Enter** billentyűt. Az oldal sorszáma eltérhet az oldalszámtól, ha valahol újramezítette az oldalszámozást.
- Amikor egy kategóriában láthatóak a benne található elemek, egyszerűen csak kattintson duplán az elem nevére a listában, és rögtön az elemhez fog ugrani a dokumentumban. Például, ha közvetlenül egy kiválasztott címsorhoz, ábrához vagy megjegyzéshez szeretne ugrani, akkor használhatja ezt a módszert.  
Ha csak egyetlen kategória tartalmát szeretné látni mintegy kiemelve azt a kategóriát, akkor kattintson a **Tartalomnézet** ikonra a Navigátor ikonsorán. Ha szeretné látni az összes kategóriát, kattintson rá újból. A látható vázlatsszintek mélységét is megváltoztathatja, amikor a címsor kategóriával dolgozik.
- Használja a Navigátor **Előző** és **Következő** ikonjait a kiválasztott kategória következő példányára ugráshoz. (Részletekért lásd a **következő oldalt**.)

## Megjegyzés

A dokumentumban lévő rejtett szakaszok (illetve rejtett objektumok) szürke színnel jelennek meg a Navigátorban, és segédbuborékokban a „rejtett” szó jelenik meg mellettük. A rejtett szakaszokról a 4. Oldalformázás fejezetben olvashat.

## Tipp

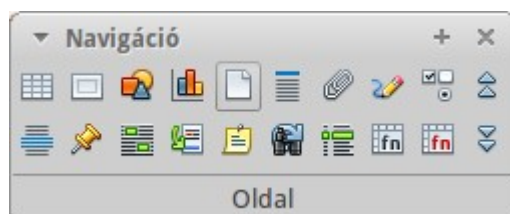
Az objektumokat sokkal könnyebb megtalálni, ha elnevezi azokat a létrehozásukkor ahelyett, hogy megtartaná a LibreOffice alapértelmezett neveit, mint például kép1, kép2, táblázat1, táblázat 2 stb., amelyek még az elemek sorrendjét sem jelölik a dokumentumban.

Egy kép átnevezéséhez kattintson rá a jobb egérgombbal, majd válassza a **Kép > Beállítások** menüpontot, majd adja meg a nevét az ablakban. Hasonlóan tud átnevezni egy táblázatot is; ehhez válassza a **Táblázat > Táblázat** menüpontot, majd módosítsa a nevet.

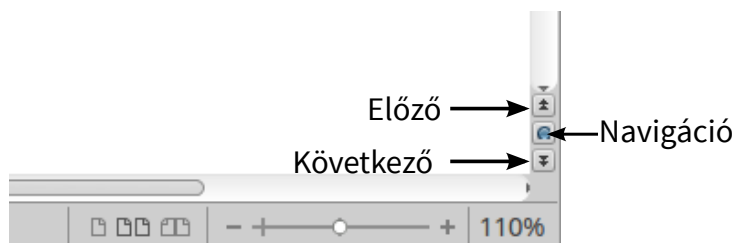
## A Navigáció eszköztár használata

A **Navigáció** eszköztár (22. ábra) megjelenítéséhez kattintson a **Navigáció** ikonra (második ikon

balról a **Navigátor** felső ikonsorában, ) vagy a kis **Navigáció** ikonra a dokumentum ablakának jobb alsó sarkában, a függőleges görgetősáv alatt (21. ábra).



22. ábra: A Navigáció eszköztár



23. ábra: Előző, Navigáció és Következő ikonok

A Navigáció eszköztár a Navigátor ablak minden objektumtípusához tartalmaz egy kapcsolódó ikont és még néhány extrát (például a **Keresés** parancs eredményeit).

Kattintson egy ikonra az adott objektumtípus kiválasztásához. Az **Előző** és **Következő** ikonok (a **Navigátorban**, a **Navigáció eszköztáron** és a **görgetősávon** is) a kiválasztott kategória előző vagy következő példányára ugranak. Ez különösen hasznos olyan elemek megtalálására, mint például a tárgymutató-bejegyzések, amelyek nehezen vehetőek észre a szövegben. Az ikonok neve (látható a buboréksúgóban) a kiválasztott kategóriától függően változik, például **Következő kép**, **Következő könyvjelző** vagy **Keresés folytatása előre**.

## Fejezetek újrendezése a Navigátorral

A dokumentum fejezeteit újrendezheti, a címsorokat pedig áthelyezheti a Navigátor használatával.

- 1) Ha szükséges, kattintson a **Tartalomnézet** ikonra a címsorok kiemeléséhez.



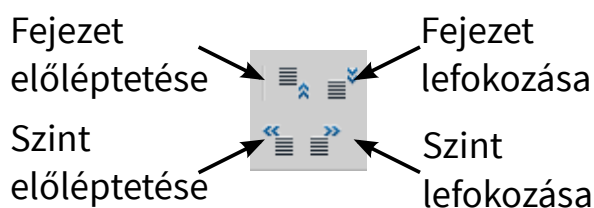
- 2) (Opcionális) Ha számos alfejezet-szintet használ, akkor könnyebben megtalálja a keresett címsorokat, ha a megjelenített vázlat szintek mélységét 1-re vagy 2-re állítja.
- 3) Kattintson annak a szövegrésznek a címsorára, amelyet mozgatni szeretne, majd húzza a Navigátorban a kívánt pozícióba, vagy kattintson a címsorra a Navigátor listájában, majd kattintson a **Fejezet előrébb léptetése** vagy **Fejezet hátrébb léptetése** ikonra. A fejezethez és az alfejezeteihez tartozó minden szöveg vele együtt fog mozogni.
- Ha csak a fejezet címét szeretné mozgatni, de a hozzá tartozó szöveget nem, akkor nyomja le a **Ctrl** billentyűt, majd ezután kattintson az **Előrébb léptetés** vagy **Hátrébb léptetés** ikonokra.

### Tipp

A **Fejezet előrébb léptetése** és **Fejezet hátrébb léptetése** buboréksúgók félrevezetőek lehetnek; minden fejezetcím – függetlenül attól, hogy 1. szinten van-e vagy lejjebb – átrendezhető ezen funkció használatával, és talán jobban leírja a felfelé mozgatás és lefelé mozgatás (a dokumentumon belül, a vázlat szint megváltoztatása nélkül), amely megkülönbözteti ezt a funkciót a **Szint előléptetése** és **Szint lefokozása** funkcióktól, amelyek egy vázlat szint mélységét változtatják meg a dokumentumban (lásd alább).

- 4) Egy vázlat szint és a hozzá tartozó alszintek mélységének gyors megváltoztatásához jelölje ki a címsort a Navigátorban, majd kattintson a **Szint előléptetése** vagy **Szint lefokozása** ikonra. Ez a funkció nem változtatja meg a címsor elhelyezkedését a dokumentumban, csak a szintmélységét.

Ha csak a kijelölt címsor vázlat szintjét szeretné megváltoztatni az alfejezetei nélkül, akkor a **Ctrl** billentyű lenyomása mellett kattintson a megfelelő ikonra.




24. ábra: Újrarendezés a Navigátorral

### Megjegyzés

A Microsoft Office felhasználók észrevehetik a hasonlóságot ezen funkció és a Word vázlat nézete között.

## Emlékeztetők beállítása

A Writer egy kevésbé ismert funkciója, amelyet esetlegesen ön is hasznosnak találhat, az egyes emlékeztetők közötti gyors navigálás. Az **emlékeztetők** lehetővé teszik, hogy bejelöljön egy helyet a dokumentumban, ahova később vissza szeretne térni, hogy további információkat adjon hozzá a szöveghez, javítsa azt, vagy valamilyen más módosítást szeretne elvégezni, vagy csak egyszerűen jelölje, hogy még nem fejezte be az adott rész szerkesztését. Az emlékeztetők felhasználási lehetőségeinek csak a képzelet szab határt.

Ha szeretne elhelyezni egy emlékeztetőt az aktuális kurzorpozícióra, akkor kattintson a  ikonra a Navigátorban. Egy dokumentumban maximum 5 emlékeztetőt helyezhet el, a hatodik beszúrásánál az első törlésre kerül.

Az emlékeztetők semmilyen módon nem kerülnek kiemelésre a dokumentumban, szóval egyáltalán nem láthatóak, csak a kurzorpozíció jelzi a helyüket, amikor egyikről a másik emlékeztetőre ugrik.



Az emlékeztetők közötti ugráshoz először kattintson

## Beszúrási mód választása

A dokumentumba beszúrandó objektumok, mint például más dokumentumok vagy képek, beszúrási módjának kiválasztása a Navigátorban történik, a **Beszúrási mód** legördülő listából választással.

### Beszúrás hiperhivatkozásként

Egy hiperhivatkozást hoz létre, amikor áthúzza az elemet az aktuális dokumentumba.

### Beszúrás hivatkozásként


A kiválasztott elemet hivatkozásként szúrja be arra a helyre, ahová áthúzza az aktuális dokumentumba. A szöveg védett szakaszként kerül beszúráásra. Ezzel a módszerrel nem hozhat létre azonban hivatkozást képekre, OLE-objektumokra, hivatkozásokra és jegyzékekre.

### Beszúrás másolatként

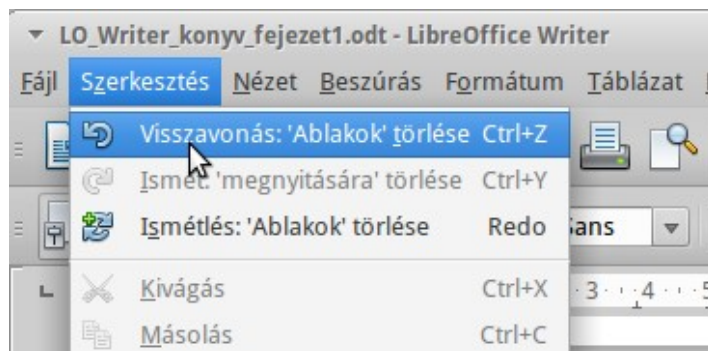
A kiválasztott elem egy másolatát szúrja be arra a helyre, ahová áthúzza az aktuális dokumentumba. Képek, OLE-objektumok, hivatkozások és jegyzékek másolatát nem húzhatja át.

## Módosítások visszavonása és újra végrehajtása

Amikor egy dokumentum nyitva van, akkor a legutóbbi módosításokat visszavonhatja a **Ctrl+Z**

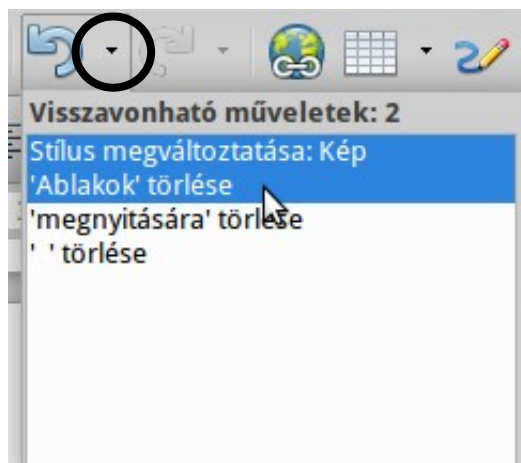
billentyűkombinációval, a Standard eszköztár **Visszavonás** ikonjára  kattintva vagy a **Szerkesztés > Visszavonás** menüpontot választva.

A **Szerkesztés** menüben láthatja a legutolsó visszavonható módosítást.




25. ábra: Szerkesztés > Visszavonás (utolsó művelet)

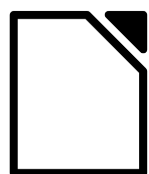
Kattintson az eszköztár **Visszavonás** ikonja melletti kis háromszögre az összes visszavonható módosítás megtekintéséhez. Egyszerre több módosítást is kijelölhet és visszavonhat (lásd 26. ábra).



26. ábra: Visszavonható műveletek listája

Miután a módosításokat visszavonta, aktívává válik az **Újra** funkció. Egy változtatás újra végrehajtásához válassza a **Szerkesztés > Újra** menüpontot, nyomja le a **Ctrl+Y**

billentyűkombinációt, vagy kattintson az **Újra** ikonra . Az újra végrehajtható műveletek megtekintéséhez az Újra ikon esetén is használhatja a mellette lévő kis háromszöget.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Writer kalauz

# *2. fejezet: A Writer beállítása*

*A munkamódszerének megfelelő beállítások  
kiválasztása*

## A Writer beállításainak módosítása, amely hatással van a LibreOffice minden komponensére

---

Ebben a részben néhány olyan beállítás kerül leírásra, amelyek minden LibreOffice komponenst érintenek, de különösen a Writer használata szempontjából fontosak. További általános beállításokat olvashat a *Getting Started* kalauz 2. A LibreOffice beállítása fejezetében.

Kattintson az **Eszközök > Beállítások** menüpontra. A Beállítások – LibreOffice párbeszédablak bal oldali listája az éppen aktuálisan futó LibreOffice komponens függvényében változik. A fejezetben található ábrák az ablakot a LibreOffice Writer komponens futása mellett mutatják.

Kattintson a bal oldalon a **LibreOffice** melletti lenyitó jelre (+ jel vagy háromszög). Ekkor láthatóvá válik a lapok listája. Amikor kiválaszt egy elemet a listából, a jobb oldalon lévő panel a megfelelő oldaltartalmat fogja mutatni.

### Megjegyzés

A **Visszavonás** gomb (amely a Beállítások ablak jobb alsó sarkában található) minden lap esetén ugyanazzal a hatással bír. Ez a gomb visszaállítja az értékeket arra az állapotra, amelyben az ablak megnyitása előtt voltak.

## Felhasználó adatai beállítások

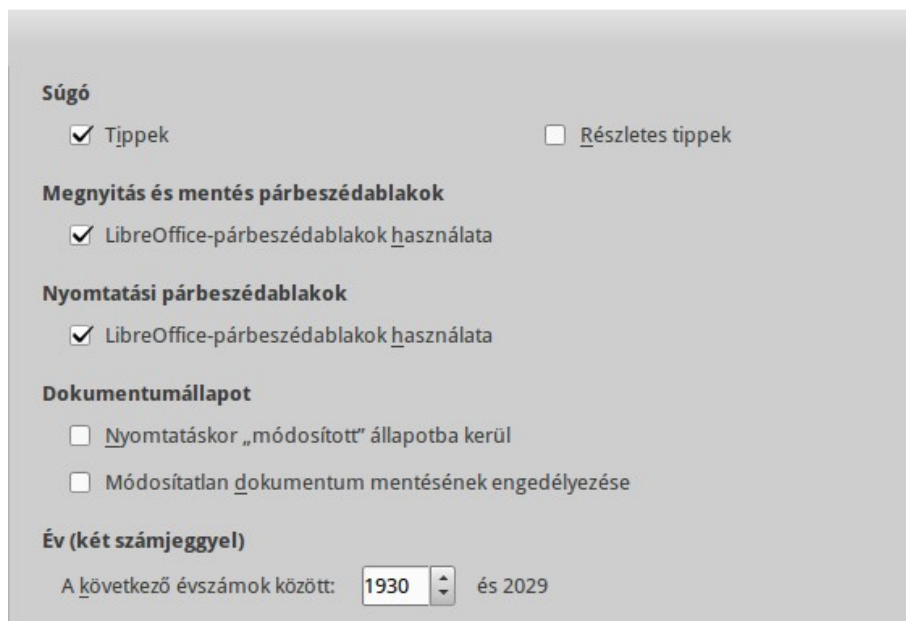
Mivel a Writer a **LibreOffice – Felhasználó adatai** lapon megadott nevet vagy monogramot számos esetben felhasználja, például a dokumentum tulajdonságaiban (létrehozási és módosítási információk) és a megjegyzések szerzőjeként és módosítójaként, ezért fontos, hogy az itt megadott információk helyesek legyenek.

Az itt megadott információk kerülnek alapértelmezetten felhasználásra a küldő adatainál a levelek létrehozásakor.

Töltse ki az űrlapot, illetve módosítsa, vagy törölje az itt szereplő helytelen adatokat.

## Általános beállítások

A **LibreOffice – Általános** lapján található beállítási lehetőségekről a következőkben olvashat.



27. ábra: A LibreOffice általános beállítási lehetőségei

### Súgó – Tippek

A **Tippek** engedélyezése esetén, amikor az egérmutatót egy ikon vagy egy mező fölé viszi, akkor kattintás nélkül is láthatóvá válik felette egy vagy két segítő szó.

### Súgó – Részletes tippek

A **Részletes tippek** engedélyezése esetén, amikor az egérmutatót egy ikon, menüparancs vagy egy ablak mezője fölé viszi, az elem funkciójáról egy rövid leírás jelenik meg.

### Segéd

A **Segéd** (amely a Microsoft Office Segédhez hasonló) kikapcsolásához tiltsa le ezt az opciót. Az alapértelmezett viselkedés beállításához kattintson a **Segéd alaphelyzetbe állítása** gombra.

### Megnyitás és mentés párbeszédablakok – LibreOffice párbeszédablakok használata

Az operációs rendszere alapértelmezett megnyitás és mentés párbeszédablakainak használatához törölje a jelölést a LibreOffice párbeszédablakok használata jelölőnégyzetből. Ha ez az opció engedélyezett, akkor a LibreOffice által kínált Megnyitás és Mentés párbeszédablakok kerülnek használatra. A Megnyitás és Mentés párbeszédablakokról részletesebben olvashat az 1. A Writer bemutatása fejezetben. Ez a könyv a LibreOffice Megnyitás és Mentés ablakait használja illusztrációként.

### Nyomtatási párbeszédablakok – LibreOffice párbeszédablakok használata

(Csak Mac esetén) Az operációs rendszere alapértelmezett Nyomtatás párbeszédablakának használatához törölje a jelölést a LibreOffice párbeszédablakok használata jelölőnégyzetből. Ha ez az opció engedélyezett, akkor a LibreOffice által kínált Nyomtatás párbeszédablak kerül használatra. Ez a könyv a LibreOffice Nyomtatás ablakát használja illusztrációként.

### Dokumentumállapot – Nyomtatáskor „módosított” állapotba kerül

Ha ez az opció engedélyezett, akkor legközelebb, amikor nyomtatás után bezárja a dokumentumot, a nyomtatás időpontja rögzítésre kerül a dokumentum tulajdonságaiban mint változtatás, és az alkalmazás felszólítja a dokumentum mentésére még akkor is, ha semmilyen egyéb módosítás nem történt.

## Dokumentumállapot – Módosíthatlan dokumentum mentésének engedélyezése

Amikor egy dokumentum módosíthatlan, akkor alapesetben a **Fájl > Mentés** opció és a Standard eszköztár **Mentés** ikonja inaktív, illetve a **Ctrl+S** billentyűkombinációnak sincs semmilyen hatása. Ha szeretné, hogy a módosíthatlan dokumentumok is menthetőek legyenek, jelölje be ezt az opciót.

## Év (két számjeggyel)

Meghatározza a két számjeggyű évek értelmezését. Például ha a két számjeggyű év beállítás 1930-ra van állítva, és a 30/01/01 (vagy későbbi) dátumot írja a dokumentumba, akkor az 1930/01/01-ként kerül értelmezésre. Ha a dátum évszám része „kisebb”, akkor az a következő évszázadot jelöli. Vagyis a 20/01/01 dátum 2020/01/01 dátumot jelöl.

## Kísérleti (instabil) funkciók engedélyezése

Ha bejelöli ezt az opciót, akkor olyan funkciókat is engedélyez, amelyek még nem készültek el teljesen, vagy hibákat tartalmaznak. Ezen funkciók listája verzióról verzióra változik.

## Makrórögzítés engedélyezése (korlátozott)

Ez az opció lehetővé teszi a makrók rögzítését, de néhány korlátozással. Nem támogatottak a következő műveletek: másik ablak megnyitása, ablakok közötti váltás és a makrórögzítés kezdetén kiválasztott ablaktól eltérő ablak rögzítése. Csak a dokumentumtartalom változására vonatkozó műveletek rögzíthetőek, tehát nem támogatott a beállítások megváltoztatásának és a menük testreszabásának rögzítése.

## Memória-beállítások

A Beállítások – LibreOffice – **Memória lapon** szabályozhatja, hogyan bánjon a LibreOffice a számítógép memóriájával, illetve a LibreOffice által igényelt memória mértékét. A módosítások elvégzése előtt gondolja át a következőket:

- A több memória a LibreOffice-t gyorsabbá és kényelmesebbé teheti (például a több visszavonható lépés több memóriát igényel), de ez azzal jár együtt, hogy a többi futó alkalmazás számára kevesebb memória jut, esetlegesen teljesen elfogyhat a memória.
- Amennyiben a dokumentumok sok objektumot tartalmaznak, például képeket, vagy az objektumok rendkívül nagyok, akkor a LibreOffice teljesítménye javítható a LibreOffice által használt memória vagy az objektumonként felhasználható memória értékének növelésével. Ha azt tapasztalja, hogy a dokumentumból időnként eltűnnek a benne lévő objektumok, akkor növelje meg a gyorsítótárban lévő objektumok számát. (Az objektumok egyébként akkor is az állományban vannak, ha nem látja ezeket a képernyőn.)
- Ha szeretné, hogy a gyorsindító (amely egy ikon az asztalon vagy a rendszertálcán) betöltésre kerüljön a számítógép elindulásakor, akkor válassza ki az ablak alján látható opciót. Ez felgyorsítja a LibreOffice indítását, de hátránya, hogy a LibreOffice akkor is memóriát igényel, amikor nincs használatban. A **Gyorsindító engedélyezése** opció a Mac OS X rendszerben nem elérhető.

**Visszavonás**

Lépések száma: 100

**Képgyorsítótár**

LibreOffice által használt: 20 MB

Memória objektumonként: 5,2 MB

Törlés a memóriából: 00:01 (óó:pp) után

**A beszúrt objektumok gyorsítótára**

Objektumok száma: 20

**LibreOffice gyorsindító**

☐ Gyorsindító engedélyezése

28. ábra: A LibreOffice alkalmazás memóriabeállításai

## Nézetbeállítások

A **LibreOffice – Nézet** lapon lévő beállítások határozzák meg a dokumentumablak kinézetét és viselkedését. Néhány beállítási lehetőségről olvashat az alábbiakban. Ezeket a személyes preferenciái szerint állítsa be.

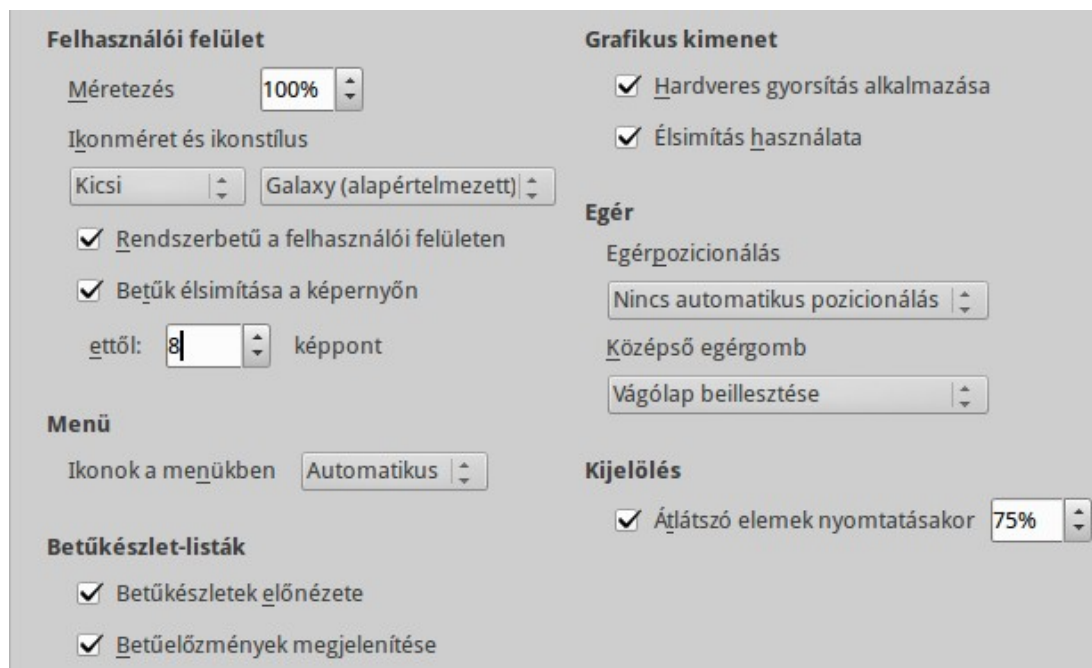
### Felhasználói felület – Méretezés

Ha a súgó fájlban vagy a LibreOffice felhasználói felületén lévő szövegek túl kicsik vagy túl nagyok, akkor változtassa meg a méretezés mértékét. Az itt elvégzett változtatások gyakran váratlan eredményhez vezetnek a rendszeren elérhető betűtípusok függvényében. Ugyanakkor ez a beállítás nincs hatással a dokumentumokban megjelenő szöveg méretére.

### Felhasználói felület – Ikonméret és ikonstílus

Az első mezőben az eszköztáron megjelenő ikonok méretét (**Automatikus**, **Kicsi** vagy **Nagy**) adhatja meg. Az **Automatikus** opció az operációs rendszer beállításait veszi át. A második mezőben az ikonok stílusát (témáját) határozhatja meg. Ezen mező esetén az **Automatikus** beállítás választása az operációs rendszerének megfelelő ikonstílust állít be.





29. ábra: A LibreOffice alkalmazás nézetbeállításai

### Felhasználói felület – Rendszerbetű a felhasználói felületen

Ha szívesebben használná a felhasználói felületen a rendszerbetűket (a számítógépe és az operációs rendszere alapértelmezett betűit) a LibreOffice által kínált betűknél, akkor jelölje be ezt az opciót.

### Felhasználói felület – Betűk élsimítása a képernyőn

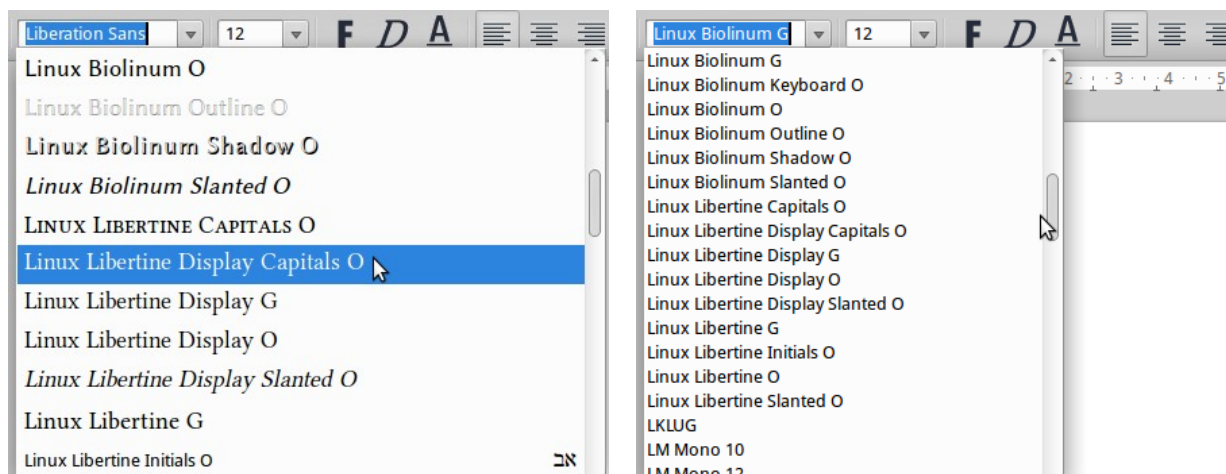
(Nem érhető el Windowson, nem látható a 29. ábrán.) Kisimítja a képernyőn megjelenő betűk éleit. Itt adhatja meg azt a legkisebb betűméretet, amely felett az élsimítást alkalmazni szeretné.

### Menü – Ikonok mutatása a menükben

Az opció hatására az ikonok és szavak láthatóvá válnak a menüben. Választhat az **Automatikus**, **Elrejtés** és **Megjelenítés** opciók közül.

### Betűkészlet listák – Betűkészletek előnézete

Bejelölése esetén a betűkészletek listája a 30. ábrán (balra) látható módon jelenik meg, tehát a betűkészlet neve követi a betűkészlet valódi megjelenését. Ha az opció nincs bejelölve, akkor a betűkészletek listájában nem láthatóak formázások (30. ábra, jobbra). A listában az operációs rendszerre telepített betűkészletek láthatók.



30. ábra: Betűkészletek előnézettel (balra) és előnézet nélkül (jobbra)

### Betűkészlet listák – Betűelőzmények megjelenítése

Ha bejelöli ezt az opciót, akkor a dokumentumban utoljára használt öt betűkészlet neve megjelenítésre kerül a lista tetején.

### Grafikus kimenet – Hardveres gyorsítás alkalmazása

Közvetlen hozzáférés a grafikus kijelző hardverfunkcióinak beállításához a képernyős megjelenés javítása érdekében. A funkció nem minden operációs rendszerben és LibreOffice-verzióban támogatott.

### Grafikus kimenet – Élsimítás használata

Engedélyezi vagy letiltja az élsimítást, amely a legtöbb grafikus objektum esetén egyenletesebb felszínt és kevésbé mű megjelenést biztosít. A funkció nem minden operációs rendszerben és LibreOffice-verzióban támogatott.

#### Tipp

Ha szeretné látni a nézetbeállításokban elvégzett módosítások hatását az aktuális dokumentumban, akkor nyomja le a **Shift+Ctrl+R** billentyűkombinációt.

### Egérpozicionálás

Meghatározza az egérmutató pozícióját az újonnan megnyitott ablakokban.

### Középső egérgomb

Meghatározza a középső egérgomb funkcióját.

- **Automatikus görgetés** – a középső egérgomb lenyomása közbeni húzás eltolja a képet.
- **Vágólap beillesztése** – a középső egérgomb lenyomása beszúrja a „Kijelölési vágólap” tartalmát a kurzorpozícióra.

A „Kijelölési vágólap” független a normál vágólaptól, amelyet a **Szerkesztés > Másolás/Kivágás/Beillesztés** vagy a megfelelő gyorsbillentyűkkel használ. A vágólapnak és a „Kijelölési vágólapnak” lehet különböző a tartalma.

<b>Funkció</b>	<b>Vágólap</b>	<b>Kijelölési vágólap</b>
Tartalom másolása	<b>Szerkesztés &gt; Másolás</b> vagy <i>Ctrl+C</i>	Szöveg, táblázat vagy objektum kijelölése.
Tartalom beillesztése	<b>Szerkesztés &gt; Beillesztés</b> vagy <i>Ctrl+V</i> billentyűkombináció beilleszti a kurzor helyére.	Az egér középső gombjára kattintva beilleszti az egérmutató helyére.
Beillesztés másik dokumentumba	Nincs hatással a vágólap tartalmára.	A legutóbbi itteni kijelölés lesz a kijelölési vágólap tartalma.

### Kijelölés – Átlátszóság

Meghatározza a kijelölt szöveg vagy ábra megjelenítését, amikor az a kijelölés miatt sötétebb hátteret kap. A háttér sötétebbé vagy kevésbé sötétre állításához növelje vagy csökkentse az Átlátszóság mértékét.

Ha inkább azt szeretné, hogy a kijelölt rész invertált színnel jelenjen meg (általában fehér szöveg fekete háttéren), akkor kapcsolja ki ezt a funkciót.

## Nyomtatási beállítások

A **LibreOffice – Nyomtatás** lapon módosíthatja a nyomtatási beállításokat az alapértelmezett nyomtatónak és az Ön megszokott nyomtatási preferenciáinak megfelelően.

Az oldal alján található *Figyelmeztetések nyomtatáskor* részben adhatja meg, hogy szeretne-e figyelmeztetést kapni, amikor a dokumentumban megadott papírméret és tájolás nem valósítható meg a beállított nyomtatóval. Ezeket a beállításokat érdemes engedélyezni, különösen akkor, amikor más országokban élő emberek dokumentumaival kell dolgoznia, hiszen az ő oldalméret-beállításai eltérhetnek az Ön által megszokottól.

### Tipp

Ha a kimeneti anyagokban a tartalom nem megfelelően kerül elhelyezésre az oldalon, vagy éppen az oldal teteje, alja vagy oldalai levágásra kerülnek, vagy pedig a nyomtató nem hajlandó elkezdni a nyomtatást, azt leggyakrabban oldalméret-inkompatibilitási problémák okozzák.

**Nyomtatási adatok mennyiségének csökkentése**

Beállítások: ☒ Nyomtató ☐ Nyomtatás fájlba

☐ Átlátszóság csökkentése

☒ Automatikusan

☐ Nincsenek átlátszó elemek

☐ Színátmenet csökkentése

☒ Árnyalatok száma 64

☐ Köztes szín

☐ Bítképek minőségének csökkentése

☐ Színek konvertálása szürkeárnyalatra

☐ Jó minőségű nyomtatás

☒ Normál nyomtatási minőség

☐ Felbontás 200 DPI (alapértelmezett)

☒ Átlátszó elemekre is vonatkozzon

☒ PDF szabványos nyomtatási feladat formát

**Figyelmeztetések nyomtatáskor**

☒ Papírméret

☒ Átlátszó elemek nyomtatásakor

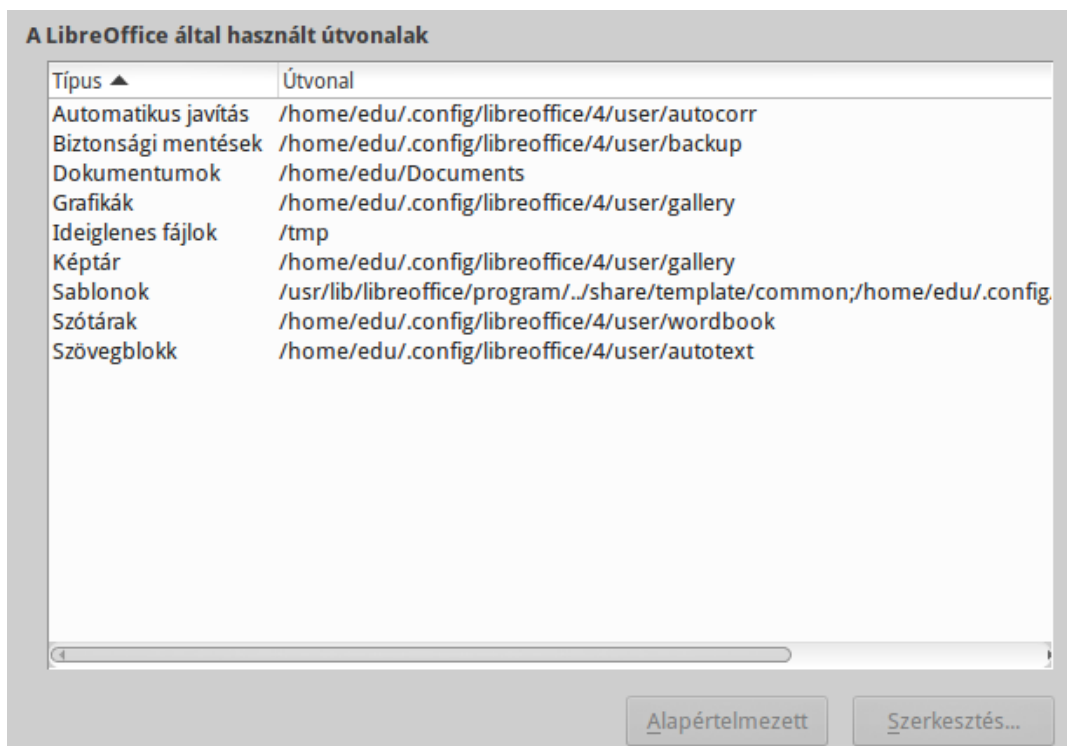
☐ Papír tájolása

31. ábra: Általános nyomtatási beállítások megadása a LibreOffice minden komponense számára

## Útvonal-beállítások

A **LibreOffice – Útvonalak** lapon a LibreOffice-hoz köthető vagy LibreOffice által használt állományok helyét adhatja meg a saját igényeinek megfelelően. Például Windows rendszeren a dokumentumok alapértelmezett mentési helye módosítható a Dokumentumok mappáról más mappára.

Módosításhoz válasszon ki egy elemet a 32. ábrán látható listából, majd kattintson a **Szerkesztés** gombra. Az Útvonal kiválasztása ablakban (nincs hozzá ábra) adja meg a használni kívánt mappákat, majd kattintson az **OK** gombra, hogy visszatérjen a Beállítások ablakba. Figyelje meg, hogy számos elemhez legalább kettő útvonal is tartozik: egy megosztott mappa (amely a hálózaton is lehet) és egy felhasználó-specifikus mappa (amely általában a felhasználó számítógépén található). Az olyan elemek, amelyekhez több útvonal is beállítható, az Útvonalak szerkesztése ablakot használják ezek megadására.



32. ábra: A LibreOffice által használt útvonalak megtekintése

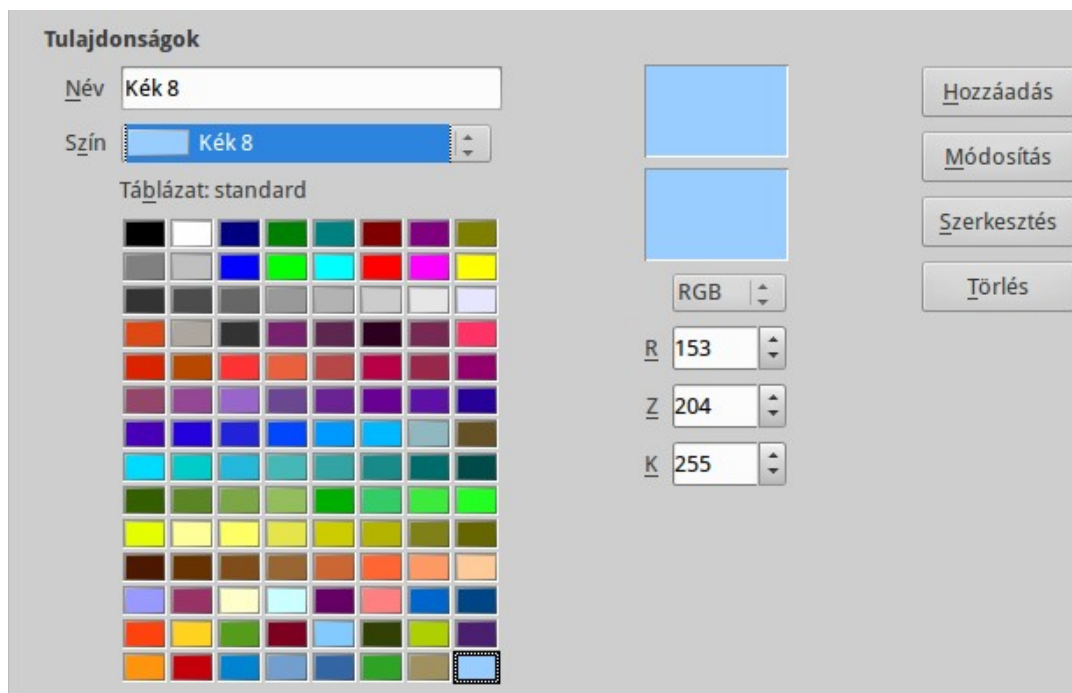
### Tipp

A **LibreOffice – Útvonalak** lap bejegyzései hasznosak lehetnek, amikor mentést vagy másolatot szeretne készíteni azok tartalmáról, mivel a listában szereplő állományokat kell csak megkeresnie a számítógépén. Példaként említhető a szövegblokkok másik számítógépre másolása.

## Színbeállítások

A **LibreOffice – Színek** lapon LibreOffice dokumentumokban használható színeket adhat meg. A színt kiválaszthatja egy színtáblából vagy egy legördülő listából, szerkeszthet már meglévő színeket, valamint új színeket határozhat meg. Ezek a színek a továbbiakban elérhetőek lesznek a LibreOffice színlistájában.

A színek módosításának részleteiről, illetve új színek létrehozásáról bővebben olvashat a Getting Started kalauz 14. fejezetében (A LibreOffice *testreszabása*).



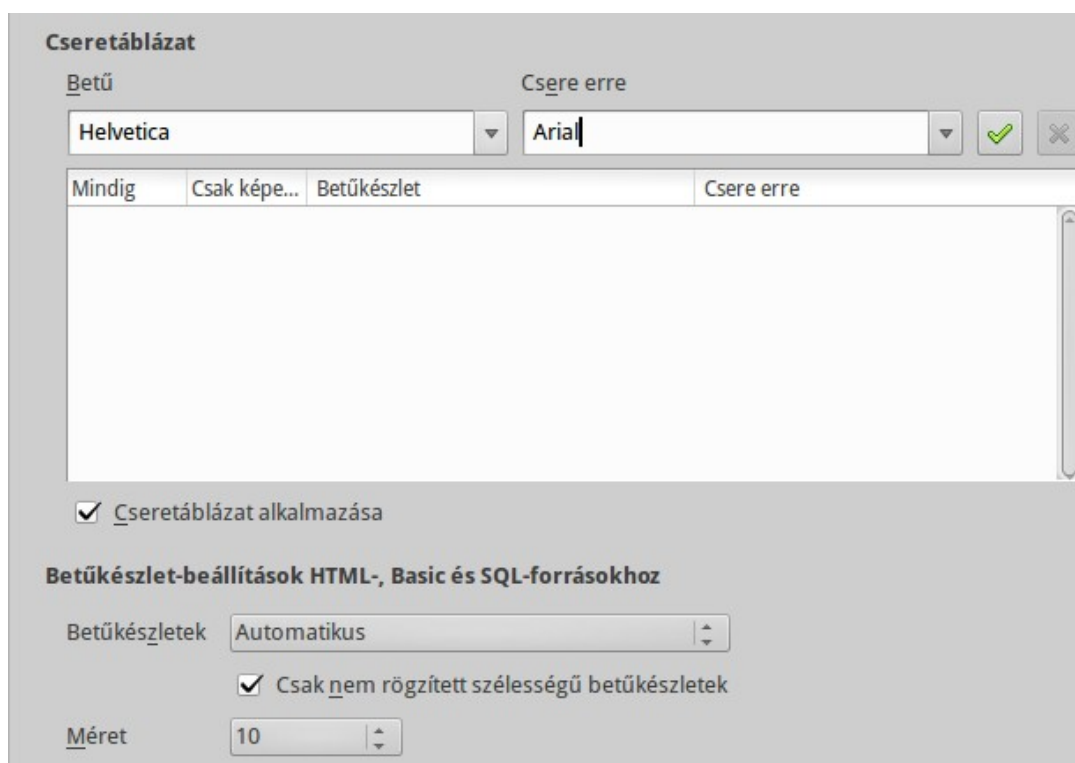
33. ábra: A LibreOffice alkalmazásban használható színek megadása

## Betűbeállítások

A dokumentumban megjelenő bármely betűkészlethez meghatározhat egy alternatív betűkészletet. Ha valakitől egy olyan betűkészletet használó dokumentumot kap, amely nem érhető el az ön rendszerén, akkor a LibreOffice automatikusan lecseréli a hiányzó betűkészletet egy másikra. Lehetséges, hogy ön a program által kiválasztott betűkészlettől eltérő betűkészletet szeretne azonban használni.

A **LibreOffice – Betűkészletek** lapon (34. ábra):

- 1) Jelölje be a **Cseretáblázat alkalmazása** jelölőnégyzetet.
- 2) Válassza ki, vagy gépelje be a kicserélendő betűkészlet nevét a **Betűkészlet** mezőben. (Ha valamely betűkészlet nem található meg az ön rendszerén, akkor az nem jelenik meg a legördülő listában, így be kell azt gépelnie.)
- 3) A **Csere erre** mező legördülő listájában adja meg azt a telepített betűkészletet, amelyet csereként szeretne használni.
- 4) Ekkor a **Csere erre** mező melletti pipa zöld színűre változik. A beállítás elfogadásához kattintson erre a zöld pipára. Ekkor a beviteli mezők alatti nagyobb mezőben megjelenik a beállításhoz tartozó egy sornyi információ. Jelölje be a **Mindig** opciót, ha szeretné a betűkészletet akkor is lecserélni, ha az telepítve van a számítógépére. Jelölje be a **Csak képernyőn** opciót, ha csak képernyős megjelenés esetén szeretné lecserélni a betűkészletet, de nyomtatásban nem. Ezen kettő beállítás eredményei a 3. táblázatban láthatók.
- 5) Az oldal alsó részén a forráskódban (például HTML és Basic [makrók]) megjelenő betűkészletek típusát és méretét adhatja meg.



34. ábra: Egy betűkészletet lecserélése egy másik betűkészletre

3. táblázat: Betűkészletek cseréjéhez kapcsolódó műveletek

<b>Mindig jelölőnégyzet</b>	<b>Csak képernyőn jelölőnégyzet</b>	<b>Csereművelet</b>
bejelölve	üres	Betűkészletcseré a képernyőn és nyomtatásban, attól függetlenül, hogy a betűkészlet telepítve van-e vagy sem.
bejelölve	bejelölve	Betűkészletcseré csak képernyőn, attól függetlenül, hogy a betűkészlet telepítve van-e vagy sem.
üres	bejelölve	Betűkészletcseré csak képernyőn, de csak akkor, ha a betűkészlet nincs telepítve.
üres	üres	Betűkészletcseré a képernyőn és nyomtatásban, de csak akkor, ha a betűkészlet nincs telepítve.

## Biztonsági beállítások

A **LibreOffice – Biztonság** lapon rejtett információkat tartalmazó dokumentumokra és makrókat tartalmazó dokumentumok megnyitására vonatkozó biztonsági beállításokat adhat meg.

### Biztonsági beállítások és figyelmeztetések

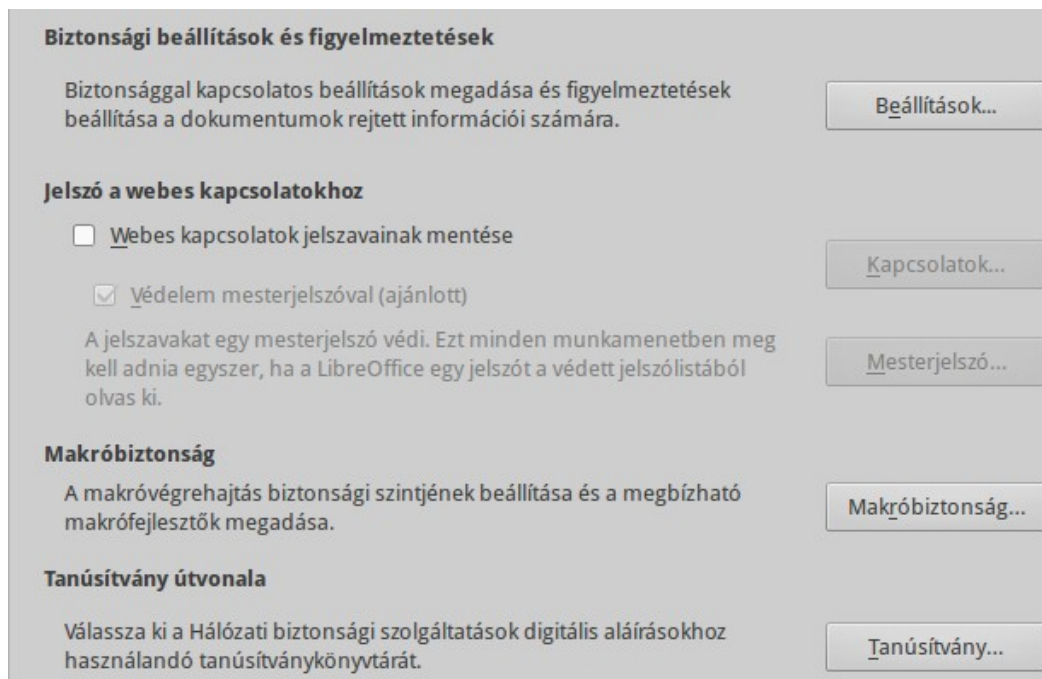
Ha követi a változásokat, több verziót is elment, valamint rejtett információt vagy megjegyzéseket helyez el a dokumentumban, és nem szeretné, hogy a dokumentum fogadói ezeket az információkat lássák, akkor beállíthat egy olyan figyelmeztetést, amely értesíti önt ezen információk eltávolításának szükségességéről, vagy akár a LibreOffice automatikusan el is távolíthatja ezek egy részét. Érdemes megjegyezni, hogy ezen információk többsége akkor is benne marad az állományban (hacsak nem töröljük), ha azt nem Open Document formátumban, hanem más formátumokban, például PDF-formátumban menti el.



Kattintson a **Beállítások** gombra a különböző biztonsági figyelmeztetések ablakának megjelenítéséhez (36. ábra).

### Makróbiztonság

Kattintson a **Makróbiztonság** gombra a **Makróbiztonság** ablak megnyitásához, amelyben a makrók végrehajtásához kapcsolódó biztonsági szintet állíthatja be, illetve megadhatja a biztonságosnak tekintendő forrásokat.



35. ábra: A dokumentumok megnyitására és elmentésére vonatkozó biztonsági beállítások

### Biztonsági beállítások és figyelmeztetések

A következő beállításokat érheti el a **Biztonsági beállítások és figyelmeztetések** ablakban (36. ábra).

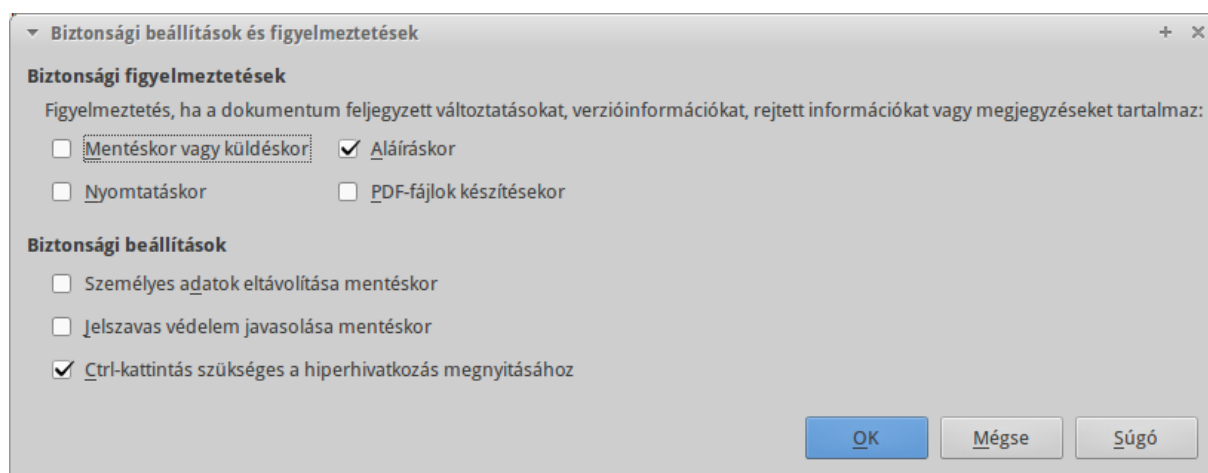
#### Személyes adatok eltávolítása mentéskor

Válassza ezt az opciót, ha mindig el szeretné távolítani a fájltulajdonságokat az állomány mentésekor. Ha manuálisan szeretné a személyes adatokat eltávolítani a dokumentumból, akkor ne válassza ki ezt az opciót, hanem szükség esetén végezze el a műveletet a **Fájl > Tulajdonságok > Általános** lapon.

#### Ctrl+kattintás szükséges a hiperhivatkozás megnyitásához

A LibreOffice-ban alapértelmezésben egy hiperhivatkozást vagy hivatkozott dokumentumot a Ctrl+kattintás kombinációval lehet megnyitni. Sokan ugyanis egyszerűbbnek találják a dokumentumszerkesztést úgy, hogy egy véletlen kattintás hatására nem aktiválódhatnak a linkek. Ha szeretné, hogy egy normál kattintás megnyissa a hivatkozásokat, akkor törölje a jelölést az opció előtt.

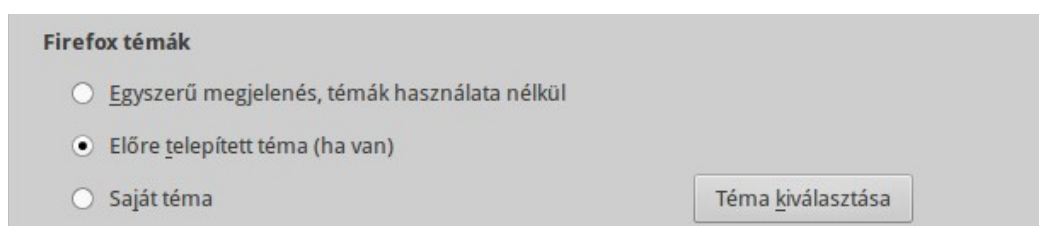
Az ablakban elvégezhető további beállítások maguktól értetődőek.



36. ábra: Biztonsági beállítások és figyelmeztetések ablak

## Személyre szabás

A személyre szabás használatával egy témát adhat a LibreOffice programhoz. Az oldalon elérhető választási lehetőségek: Persona használata nélkül, előre telepített Persona, ha elérhető egy Persona kiválasztása a Mozilla Firefox oldalról vagy saját megjelenés hozzáadása. A beállítás alapértelmezetten az Előre telepített Persona opciót ajánlja fel.

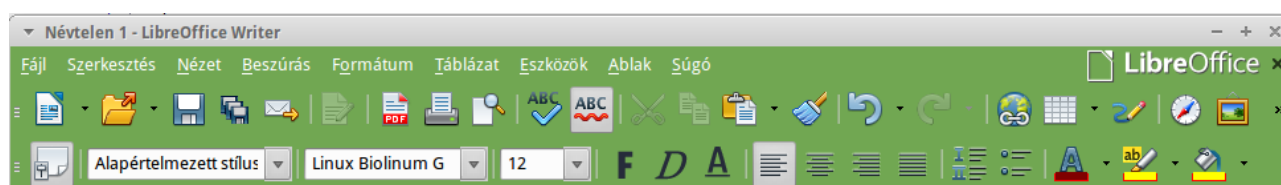


37. ábra: Személyre szabási lehetőségek

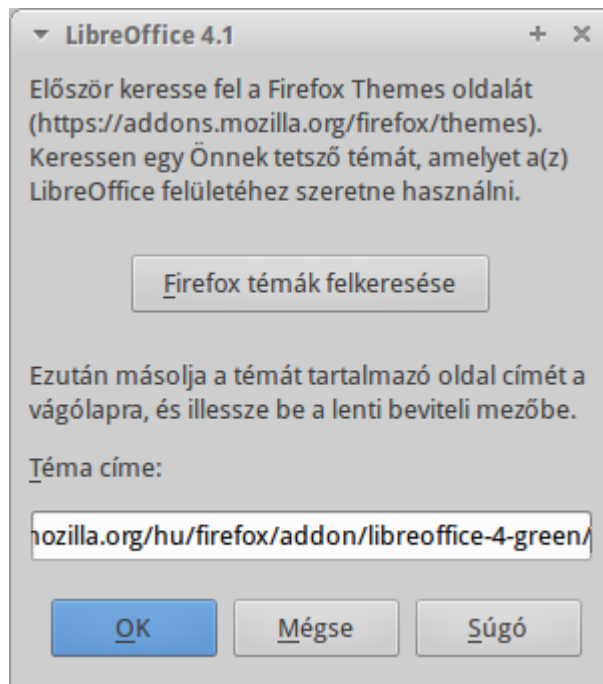
Egy persona telepítéséhez kattintson a **Persona kiválasztása** gombra, melynek hatására megjelenik a telepítő ablak (39. ábra). Itt megadhat egy címet (URL-t) a personához, vagy kattinthat a **Firefox Personas felkeresése** gombra. Ehhez a lépéshez internetkapcsolat szükséges. A telepítési utasítások megjelennek az ablakban.

Részletes információkat talál a Personas témáról a következő oldalon:

<http://www.getpersonas.com>.



38. ábra: Egy telepített Persona példa



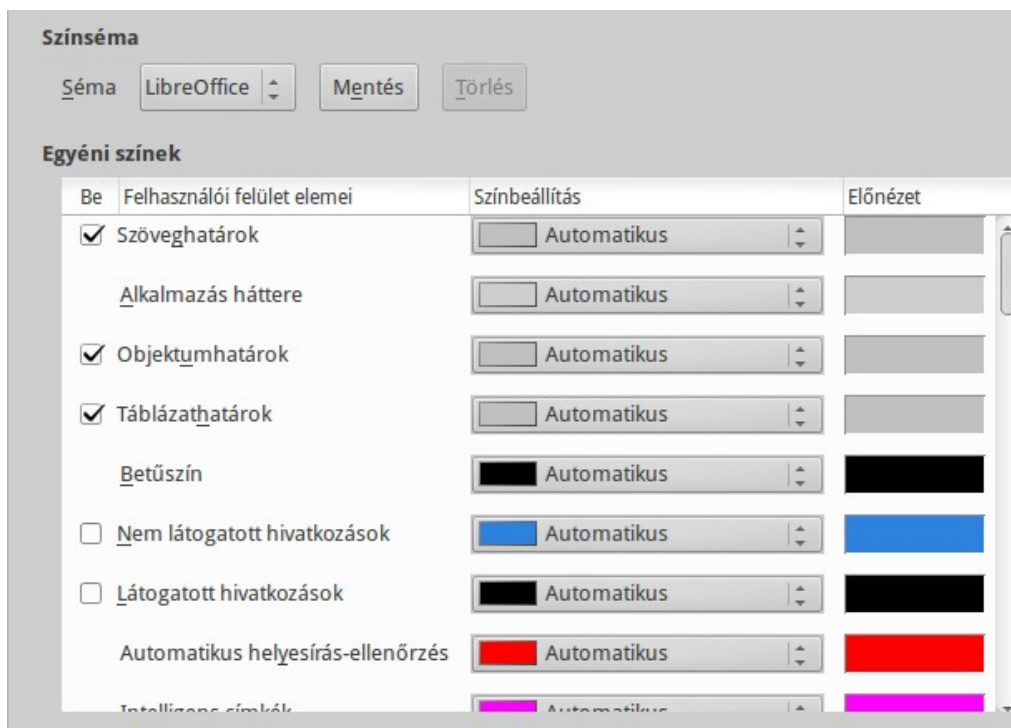
39. ábra: Persona telepítőablak

## Megjelenési beállítások

A dokumentum írása, szerkesztése és (különösen) szerkezetének kialakítása gyakran egyszerűbb, ha láthatóak az oldalmargók (szöveghatárok), a táblázatok és szakaszok határai, a rácsvonalak és egyéb segédvonalak. Továbbá lehetséges, hogy a LibreOffice alapbeállításaitól eltérő színeket szeretne használni például a megjegyzések jelölésére vagy a mezők árnyalására.

A **LibreOffice – Megjelenés** lapon adhatja meg, hogy mely elemek legyenek láthatók, illetve a különböző elemek milyen színnel jelenjenek meg.

- A különböző elemek, például a szöveghatárok, megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez jelölje be, vagy törölje a jelölést az elem melletti jelölőnégyzetből.
- Az elemek alapértelmezett színének megváltoztatásához kattintson a *Színbeállítás* oszlopban található választónyilakra a megfelelő elem neve mellett, majd válassza ki a színt a listából. Az elérhető színek listáját a Getting Started kalauz 14. fejezetében (A LibreOffice testreszabása) leírt módon változtathatja meg.
- A színbeállítások színsémaként elmentéséhez kattintson a **Mentés...** gombra, majd adjon neki egy nevet.



40. ábra: Szöveg-, objektum- és táblázathatárok megjelenítése és elrejtése

## Dokumentumok betöltésének és elmentésének beállításai

A megnyitási és mentési lehetőségeket beállíthatja a munkamódszerének megfelelően.

Ha a Beállítások ablak még nincs megnyitva, akkor kattintson az **Eszközök > Beállítások** menüpontra. Ezután kattintson a **Megnyitás és mentés** felirat bal oldalán látható lenyitási jelre (+ jel vagy háromszög).

### Általános

A **Megnyitás és mentés – Általános** lapon található lehetőségek többsége ismerős lehet más irodai programcsomagokból. A lényegesebb lehetőségeket alább részletezzük.

**Betöltés**

☒ Felhasználói beállítások betöltése a dokumentummal együtt

☒ Nyomtatóbeállítások betöltése a dokumentummal együtt

**Mentés**

☒ Automatikus helyreállítási adatok mentése  percenként

☐ A dokumentum automatikus mentése

☐ Dokumentumjellemzők szerkesztése mentés előtt ☐ Mindig készítsen biztonsági másolatot

☒ A fájlrendszerhez viszonyított URL-ek mentése ☒ Internethez viszonyított URL-ek mentése

**Alapértelmezett fájlformátum és ODF-beállítások**

ODF formátum verziója:

☒ Az ODF méretének optimalizálása

☒ Figyelmeztetés nem az ODF vagy az alapértelmezett formátumba mentéskor

Dokumentumtípus:

Mindig az alábbi formátumban mentse:

41. ábra: Megnyitási és mentési beállítások megadása

### Felhasználói beállítások betöltése a dokumentummal együtt

Egy LibreOffice dokumentum tartalmaz olyan beállításokat, amelyeket a felhasználó operációs rendszeréből vesz át. Amikor elmenti a dokumentumot, akkor ezek a beállítások mentésre kerülnek a dokumentummal együtt.

Jelölje be ezt az opciót, hogy a dokumentum betöltésekor a tárolt beállításokat felülírják a számítógépe beállításai.

Ha nem jelöli be ezt az opciót, néhány beállítás akkor is a LibreOffice telepítéséből kerül átvételre:

- A **Fájl > Nyomtatás > Beállítások** részben rendelkezésre álló beállítások
- Fax neve
- Szövegtáblázatok előtti bekezdések térközbeállításai
- Információ a hivatkozások, mezőfunkciók és diagramok automatikus frissítéséről
- Információ az ázsiai karakterformátumok használatáról.

Az alábbi beállítások **mindig** betöltésre kerülnek a dokumentummal, attól függetlenül, hogy a lehetőség be van-e jelölve:

- A dokumentumhoz csatolt adatforrás és annak nézete.

Ha nem jelöli be ezt az opciót, akkor a felhasználó által megadott beállítások nem írják felül a dokumentum beállításait. Például a hivatkozások frissítésére vonatkozó beállításokra hatással lesz a **Felhasználói beállítások betöltése** opció.

### Nyomtatóbeállítások betöltése a dokumentummal együtt

Ha engedélyezett, a nyomtatóbeállítások betöltésre kerülnek a dokumentummal együtt. Ez azt eredményezheti, hogy a dokumentum egy távoli nyomtatón kerül kinyomtatásra (például egy iroda esetén), ha nem változtatja meg a nyomtatót manuálisan a Nyomtatás ablakban. Ha az opció nem engedélyezett, akkor a standard nyomtatója nyomtatja ki a dokumentumot. Az aktuális nyomtatóbeállítások mindenképpen elmentésre kerülnek a dokumentumban, függetlenül attól, hogy ez az opció engedélyezett-e.

## Dokumentumjellemzők szerkesztése mentés előtt

Ha ez a beállítás engedélyezett, a dokumentum első mentésekor (illetve a **Mentés másként** menüpont használatakor) megjelenik egy ablak, amelyben megadhatja a dokumentum lényeges adatait.

## Automatikus helyreállítási adatok mentése \_\_ percenként

Itt engedélyezheti az automatikus helyreállítási adatok mentését, illetve annak gyakoriságát.

A LibreOffice automatikus helyreállítója minden olyan információt elment, amely ahhoz szükséges, hogy az összes nyitott dokumentumot helyre tudja állítani egy esetleges rendszerösszeomlás esetén. Ha engedélyezi ezt a beállítást, könnyebb lesz a dokumentumok helyreállítása egy rendszerhiba után.

## Mindig készítsen biztonsági másolatot

A dokumentum mentésekor elmenti a dokumentum előző verzióját biztonsági másolatként. Minden biztonsági másolat létrehozásakor az előző biztonsági másolat törlésre kerül. A biztonsági mentéssel létrehozott dokumentum kiterjesztése **.BAK**. A hosszú műveket előállító szerzőknek érdemes bekapcsolni ezt a beállítást.

## Fájlrendszerhez viszonyított URL-ek mentése

A lehetőség segítségével kiválaszthatja az alapértelmezett értéket az URL-ek relatív címzéséhez a fájlrendszerben és az interneten. Relatív címzés csak akkor lehetséges, ha a forrásdokumentum és a hivatkozott dokumentum ugyanazon a meghajtón van.

A relatív címzés mindig attól a könyvtártól indul, amelyben az aktuális dokumentum található. Ezzel ellentétben az abszolút címzés mindig a gyökérkönyvtártól indul. Az alábbi táblázat bemutatja a relatív és abszolút hivatkozás szintaxisa közötti különbséget:

<i><b>Példák</b></i>	<i><b>Fájlrendszer</b></i>	<i><b>Internet</b></i>
relatív	../kepek/kep.jpg	../kepek/kep.jpg
abszolút	file:///c:/munka/kepek/kep.jpg	http://myserver.com/munka/kepek/kep.jpg

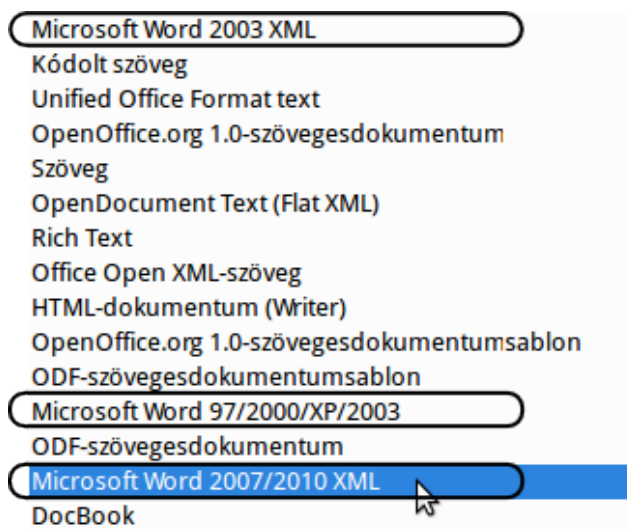
Ha a relatívat választja, a beágyazott képek vagy más objektumok dokumentumon belüli hivatkozásai a fájlrendszerben belüli helyhez képest lesznek mentve. Ilyenkor nem érdekes, hol található a hivatkozott könyvtárszerkezet. A fájlok a helyzetüktől függetlenül megtalálhatóak mindaddig, amíg a hivatkozás ugyanazon a meghajtón vagy kötetben belül marad. Ez akkor fontos, ha azt szeretné, hogy a dokumentum elérhető legyen más számítógépek számára is, amelyek teljesen más könyvtárszerkezetet, illetve meghajtó- vagy kötetneveket használhatnak. Ajánlatos akkor is a relatív mentés, ha egy internetkiszolgálón szeretne könyvtárszerkezetet létrehozni.

Amennyiben az abszolút mentést választja, a más fájlokhoz tartozó hivatkozások is abszolútként, a megfelelő meghajtó, kötet, illetve gyökérkönyvtár alapján jelennek meg. Ennek előnye, hogy ha a hivatkozásokat tartalmazó dokumentumot más könyvtárakba vagy mappákba mozgathatja, a hivatkozások érvényesek maradnak.

## Alapértelmezett fájlformátum és ODF-beállítások

- **ODF formátum verziója.** A LibreOffice a dokumentumokat alapértelmezetten az OpenDocument formátum (ODF) 1.2 verziójában menti. Bár ez a verzió nagyobb funkcionalitást tesz lehetővé, korábbi verziókkal kompatibilitási problémák léphetnek fel. Ha egy ODF 1.2 verzióban mentett állományt egy korábbi LibreOffice (ODF 1.0/1.1 verziót használó) alkalmazással nyitja meg, néhány újabb funkció elveszhet. Két ilyen példa a címsorok kereszthivatkozása és a számozott listák formázása. Ha olyanokkal szeretne megosztani dokumentumokat, akik a LibreOffice korábbi verzióit használják, akkor mentse a dokumentumot ODF 1.0/1.1 verzióban, még akkor is, ha így valamennyi információ elveszhet.

- **Az ODF méretének optimalizálása.** A LibreOffice dokumentumok XML állományok. Ha bejelöli ezt a lehetőséget, akkor a LibreOffice az XML adatokat behúzások és sortörések nélkül írja ki. Ha szeretné az XML állományokat szövegszerkesztőben olvasható módon megjeleníteni, akkor ne jelölje be ezt az opciót.
- **Dokumentum típusa.** Ha gyakran oszt meg állományokat Microsoft Word felhasználókkal, akkor érdemes megváltoztatnia a szöveges dokumentumok **Mindig az alábbi formátumban mentse** értékét Word formátumra. A Microsoft Word aktuális verziói már képesek megnyitni az ODF állományokat, így erre nem feltétlenül van ma már szükség.



42. ábra: Támogatott Microsoft Word formátumok

### Vigyázat



Ha egy dokumentumot Microsoft Word formátumban kell elmentenie, érdemes előbb elmenteni LibreOffice (OpenDocument) formátumban (**ODT**), és csak a végső verziót elmenteni a **Mentés másként** funkcióval Microsoft Word formátumban. A legjobb eredmény érdekében DOC formátumba, ne pedig **DOCX** formátumba mentse. Ha először **ODT** formátumba menti, akkor lehetősége van a dokumentum visszaállítására, amennyiben a dokumentum fogadójának problémája akad a Microsoft formátummal.

## VBA-beállítások

A **Megnyitás és mentés – VBA-beállítások** lapon megadhatja, hogy szeretné-e megtartani a Microsoft Office dokumentumokban található makrókat, amikor megnyitja azokat a LibreOffice-ban. Ezek a makrók le vannak tiltva a LibreOffice-ban.





43. ábra: Megnyitási és mentési VBA-beállítások megadása

Ha a **Basic-kód betöltése** opció engedélyezett, akkor szerkeszthet makrókat a LibreOffice-ban. A megváltozott kód elmentésre kerül a LibreOffice dokumentumban, de nem marad meg, ha Microsoft Office formátumban menti el.

Ha VBA-kódot tartalmazó Microsoft Word vagy Excel állományt importál, bejelölheti a **Végrehajtható kód** opciót. Míg normál beállításokkal a kód megmarad, de inaktív, addig ezen opció használatával a kód végrehajthatóvá válik.

Ha bejelöli az **Eredeti Basic kód mentése** opciót, Microsoft Office formátumba mentéskor a kódok változatlan formában kerülnek mentésre.

Az **Eredeti Basic-kód mentése** elsőbbséget élvez a **Basic-kód betöltése** opcióval szemben. Ha mindkét opció engedélyezett, és a letiltott kódot szerkeszti a LibreOffice-ban, az eredeti Microsoft Basic kód kerül elmentésre, amikor Microsoft Office formátumban menti a dokumentumot.

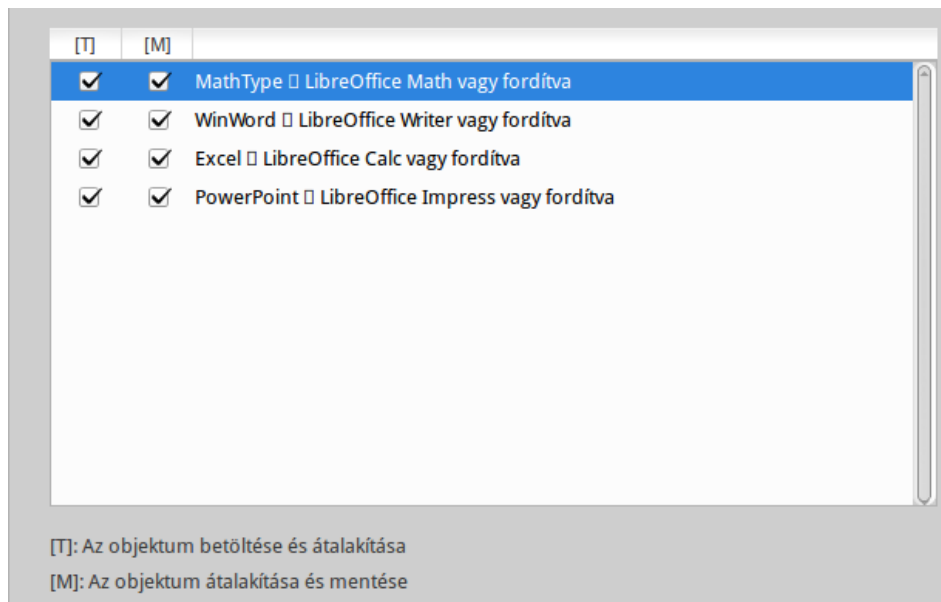
Ha szeretne eltávolítani minden lehetséges makróvírust a Microsoft Office dokumentumból, akkor törölje a jelölést az Eredeti Basic-kód mentése jelölőnégyzetből. Ekkor a dokumentum a Microsoft Basic kód nélkül kerül elmentésre.

## Microsoft Office

A **Megnyitás és mentés – Microsoft Office** lapon kiválaszthatja, mi történjen a Microsoft Office OLE-objektumok (hivatkozott vagy beágyazott objektumok vagy dokumentumok, mint például munkafüzetek és képletek) importálásakor és exportálásakor.

Jelölje be a [T] jelölőnégyzeteket, ha szeretné konvertálni a Microsoft OLE-objektumokat a nekik megfelelő LibreOffice OLE-objektumokká, amikor a betölti a Microsoft Office dokumentumot a LibreOffice-ba (a „T” betű a „töltést” jelöli).

Jelölje be az [M] jelölőnégyzeteket, ha szeretné konvertálni a LibreOffice OLE-objektumokat a nekik megfelelő Microsoft OLE-objektumokká, amikor elmenti a dokumentumot Microsoft formátumban (az „M” betű a „mentést” jelöli).



44. ábra: Microsoft Office megnyitási és mentési beállítások megadása

## HTML-kompatibilitás

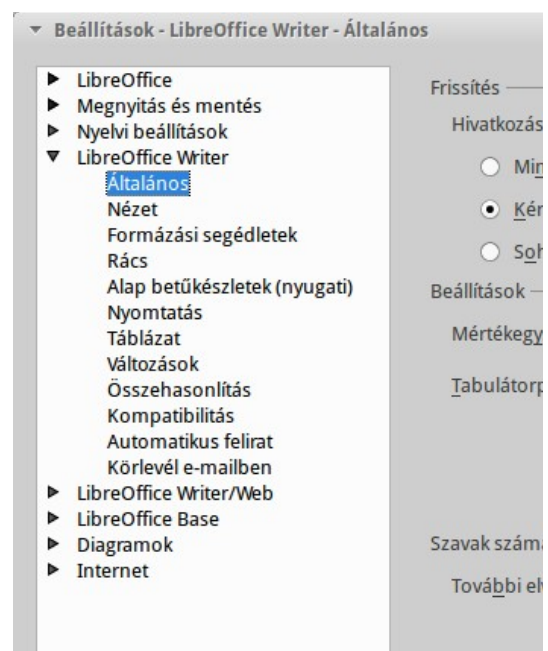
A **Megnyitás és mentés – HTML-kompatibilitás** lapon (nincs hozzá ábra) megadott beállítások a LibreOffice-ba importált és onnan exportált HTML-oldalakra hatnak. További információkért tekintse meg a Súlyóban a *HTML-dokumentumok; importálás/exportálás* oldalt, valamint a *Getting Started* kalauzt.

## A Writer beállításainak kiválasztása

A Beállítások ablak LibreOffice Writer részhez tartozó lapjain olyan beállításokat adhat meg, amelyek a Writer dokumentumok kinézetét és viselkedését határozzák meg a velük való munka közben.

Ha a Beállítások ablak még nincs megnyitva, akkor kattintson az **Eszközök > Beállítások** menüpontra.

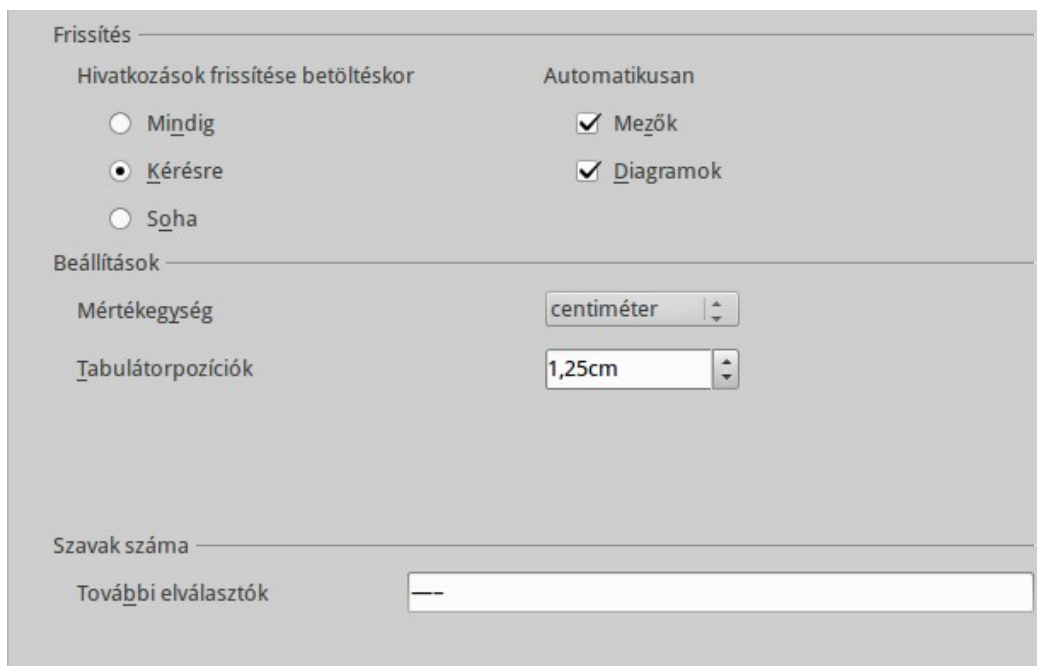
Kattintson a LibreOffice Writer felirat bal oldalán található jelre (plusz jel vagy háromszög) az ablakban. Ekkor megjelenik a ponthoz tartozó lapok listája (lásd 45. ábra).



45. ábra: LibreOffice Writer beállítások

## Általános beállítások

A **LibreOffice Writer – Általános** lapon a hivatkozások és mezők frissítésére, a vonalzók mértékegységeire és más mértékegységekre, illetve az alapértelmezett tabulátorpozíciók elhelyezkedésére vonatkozó beállítások találhatók.



46. ábra: A Writer általános beállítási lehetőségei

### Hivatkozások frissítése betöltéskor

Munkájának függvényében lehetséges, hogy nem szeretné, hogy a hivatkozások frissüljenek a dokumentum megnyitásakor. Például ha az állományban hálózaton lévő fájlokra hivatkozik, és nem szeretné, hogy azok frissüljenek, amikor számítógépe nem kapcsolódik a hálózathoz.

### Mezők és diagramok automatikus frissítése

Lehet, hogy nem szeretné, hogy a mezők és diagramok automatikusan frissüljenek, miközben ön a dokumentumon dolgozik, hiszen az lassíthatja a munkát.

### Beállítások – Tabulátorpozíciók

A *Tabulátorpozíciók* beállítás határozza meg, hogy a kurzor mekkora távolságot tegyen meg, amikor lenyomja a *Tab* billentyűt. Szintén ezt a beállítást használja a behúzások mértékére a **Formázás** eszköztár **Behúzás növelése** és **Behúzás csökkentése** ikonjainak használata, amelyek teljes bekezdések behúzására hatnak.

Nem ajánlott az alapértelmezett tabulátorpozíciókat használni a tartalom elrendezésére és a behúzásokra. Mivel ha az alapértelmezett tabulátorpozíciókat használja, majd elküldi valakinek a dokumentumot, akinek mások az alapértelmezett tabulátorpozíció-beállításai, akkor a tabulátorokkal formázott tartalom az ő beállításával fog megjelenni, ami a tartalom elrendezésének megváltozásához vezethet. Továbbá ha megváltoztatja az alapértelmezett tabulátorpozíciókat, akkor az minden további megnyitott dokumentumra, illetve a beszúrt tabulátorpozíciókra is hatással lesz.

Hogy elkerülje ezeket a nem kívánt változásokat, adja meg a tabulátorpozíciókat saját kezűleg az egyes bekezdések formázásakor vagy a bekezdésstílusokban (lásd a 3. Munka szöveggel fejezet „Tabulátorpozíciók és behúzások beállítása” alfejezetét).

## Szavak száma

Lehetővé teszi más szóhatároló karakterek megadását. Ez a funkció felülírja a hosszú (—) és rövid kötőjel (–) szóhatároló karaktereket a szavak számolásakor, és lehetővé teszi, hogy a felhasználó meghatározzon további szóhatároló karaktereket.

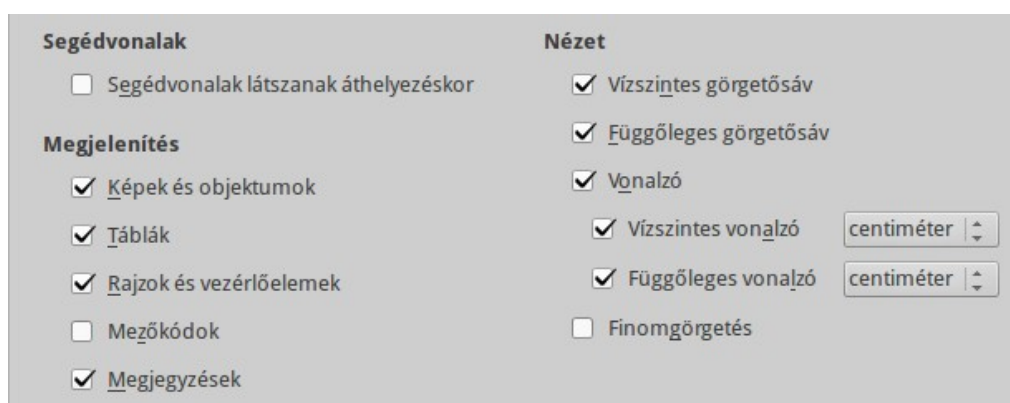
## Nézetbeállítások

Két lapon találhatja meg a Writer dokumentumok alapértelmezett nézetbeállításait: **Nézet** és **Formázási segédletek**.

A segédvonalak engedélyezése lehetővé teszi a rajzobjektumok precízebb elhelyezését az oldalon azáltal, hogy az objektum mozgatásakor vízszintes és függőleges vonalakat jelenít meg az objektum szélességében és magasságában a képernyő teljes munkaterületén.

Ha a LibreOffice Writer – Nézet lapján lévő **további** beállítások nem magától értetődőek, könnyedén megnézheti a hatásukat egy üres dokumentumban.

Ezt a lapot érdemes megnézni, ha például nem látja az ábrákat a képernyőn, vagy pedig mezőkódokat lát a várt szövegek vagy számok helyett.



47. ábra: A Writer nézetbeállításainak megadása

## Formázási segédletek beállításai

A különböző szimbólumok, mint például a bekezdésvége-jelek és tabulátorjelek segítenek a dokumentum írása, szerkesztése és elrendezésének kialakítása közben. Például megmutatják, hogy vannak-e üres bekezdések vagy tabulátorok a szövegben, vagy, hogy egy táblázat vagy ábra kilóg-e a margón kívülre. Az itt megadott beállítások meghatározzák, mely szimbólumok jelenjenek meg, amikor bekapcsolja a **Nem nyomtatható karakterek** mutatása opciót a Standard eszköztáron.

A **LibreOffice Writer – Formázási segédletek** lapon válassza ki a kívánt lehetőségeket.

48. ábra: Formázási segédletek kiválasztása

## Megjegyzés

A Közvetlen kurzor lehetővé teszi szövegek, képek, táblázatok, keretek és más objektumok elhelyezését a dokumentum bármely üres területére. A Writer ilyenkor üres bekezdéseket vagy tabulátorokat szúr be a szövegek vagy objektumok elhelyezéséhez.

Ez a funkció nem összeegyeztethető a szigorú stílushasználattal, és számos formázási furcsasághoz vezethet, ezért használata kerülendő.

## Rácsbeállítások

A **Rácshoz illesztés** opció hasznosnak bizonyul, amikor objektumokat (például ábrákat és táblázatokat) szeretne elrendezni a dokumentumban.

A **LibreOffice Writer – Rács** lapon adhatja meg, hogy engedélyezi-e ezt a funkciót, illetve megadhatja a használt rács beosztását. Ha a rácsbeosztások (albeosztások) túl nagyok, akkor úgy érezheti, hogy nincs megfelelő irányítása az objektumok elhelyezése felett.

49. ábra: Rácsbeállítások megadása

## Alapértelmezett betűkészletek

A **LibreOffice Writer – Alap betűkészletek (nyugati)** lapon megadott alapértelmezett betűkészletek (50. ábra) egyaránt vonatkoznak a szöveges dokumentumokra és a HTML (webes)

dokumentumokra. Ez határozza meg az előformázott sablonok alapértelmezett betűkészleteit. Ha szeretné megváltoztatni az alapértelmezett betűkészleteket, akkor ezt ezen a lapon teheti meg. Ha az ázsiai nyelvek támogatása aktivált (lásd az 58. ábrát a 73. oldalon), akkor egy külön lap is látszik a Beállítások ablakban **Alap betűkészletek (ázsiai)** néven.

Az egyes sablonokat is módosíthatja (a 10. fejezetben leírt módon), illetve választhat más betűkészleteket is az egyes dokumentumokban például közvetlen formázással, vagy stílusok meghatározásával és alkalmazásával.

Amikor megadja ezen a lapon a betűkészleteket, akkor nincs lekorlátozva egyetlen betűkészletre, sem a legördülő listában látható betűkészletek választására. Egy „betűcsaládot” megadhat vesszővel elválasztott betűkészletek sorozataként, amelyben megtalálhatók a Windows, Mac, Linux és más operációs rendszerek megfelelő betűkészletei. Ezek a beállítások különösen fontosak HTML-dokumentumok esetén.

Ha a dokumentumot egy olyan rendszeren tekintik meg, amelyen nem található meg az első betűkészlet, akkor egy másik megadottat fog használni, ha egyáltalán bármelyik elérhető. Ha egyik sem érhető el, akkor helyettesíti a rendszeren található egyik betűkészlettel.

Gépelje be a mezőkbe a betűkészletek listáját egymástól vesszővel elválasztva. Ha azt szeretné, hogy ezek a beállítások csak az aktuális dokumentumra legyenek érvényesek, akkor jelölje be a Csak az aktuális dokumentum opciót. A lapon látható **Alapértelmezett** gomb visszaállítja az értékeket a LibreOffice telepítésekor érvényes értékekre.

	Betűkészlet	Méret
Alapértelmezett	Times New Roman	12
Címsor	Arial	14
Lista	Times New Roman	12
Felirat	Times New Roman	12
Jegyzék	Times New Roman	12

☐ Csak az aktuális dokumentum

50. ábra: Alapértelmezett betűkészletek megadása

## Nyomtatási beállítások

A **LibreOffice Writer – Nyomtatás** lapon adhatja meg, hogy alapértelmezetten a dokumentum mely elemei kerüljenek kinyomtatásra. Ezek az opciók a **LibreOffice – Nyomtatás** lapon lévő beállítási lehetőségeket egészítik ki.



Tartalom	Oldalak	Megjegyzések
<input checked="" type="checkbox"/> Képek és objektumok	<input checked="" type="checkbox"/> Páros	<input checked="" type="radio"/> Nincs
<input checked="" type="checkbox"/> Űrlap-vezérlőelemek	<input checked="" type="checkbox"/> Páratlan	<input type="radio"/> Csak megjegyzések
<input checked="" type="checkbox"/> Oldal hátttere	<input type="checkbox"/> Brosúra	<input type="radio"/> Dokumentum vége
<input type="checkbox"/> Szöveg nyomtatása feketé		<input type="radio"/> Oldal alja
<input type="checkbox"/> Rejtett szöveg		
<input type="checkbox"/> Szöveg helykitöltője		
<b>Egyéb</b>		
<input type="checkbox"/> Automatikusan beszúrt üres oldalak nyomtatása		
<input type="checkbox"/> Papírtálca-választás a nyomtató beállításai szerint		
Fax	[Nincs]	

51. ábra: A Writer nyomtatási beállításainak megadása

Néhány javaslat:

- Amikor még csak a vázlaton dolgozik, és szeretne a tintával vagy patronnal spórolni, akkor a **Tartalom** részben érdemes néhány elemet kikapcsolni.
- A **Szöveg nyomtatása feketén** opció beállításával a színes szövegek (de az ábrák nem) fekete színben kerülnek kinyomtatásra színes nyomtatón, míg fekete-fehér nyomtatón egyszínű feketeként a szürke különböző árnyalatai helyett.
- A **Szöveg nyomtatása feketén** beállításnak más a hatása, mint a **Beállítások – LibreOffice – Nyomtatás** lapon található **Színek konvertálása szürkeárnyalatra** beállításnak (34. ábra), amely minden ábrát szürkeárnyalatosan nyomtat ki színes nyomtatókon. (Fekete-fehér nyomtatón az ábrák egyébként is szürkeárnyalatosan kerülnek nyomtatásra.)
- Ha kétoldalas nyomtatást végez egy nem duplex nyomtatón, akkor érdemes lehet kiválasztani a csak bal, vagy csak jobb oldalak nyomtatását, majd megfordítani a lapokat, és a másik oldalukra nyomtatni.

### Tipp

Ezeket a beállításokat felülírhatja a dokumentum nyomtatásakor. Kattintson a **Fájl > Nyomtatás** menüpontra, majd használja a Nyomtatás ablak különböző lapjain lévő beállítási lehetőségeket.

## Alapértelmezett táblázatbeállítások

A **LibreOffice Writer – Táblázat** lapon a táblázatok alapértelmezett viselkedését állíthatja be.



Alapértelmezett		Beviteli táblák	
<input checked="" type="checkbox"/> Címsor		<input checked="" type="checkbox"/> Számfelismerés	
<input checked="" type="checkbox"/> Ismétlés minden oldalon		<input type="checkbox"/> Számformátum-felismerés	
<input type="checkbox"/> Ne vágja ketté		<input type="checkbox"/> Igazítás	
<input checked="" type="checkbox"/> Szegély			
Billentyűzet-kezelés			
Cellák mozgatása		Cella beszúrása	
Sor	0,50cm	Sor	0,50cm
Oszlop	0,50cm	Oszlop	2,50cm
Sorok és oszlopok viselkedése			
<input type="radio"/> Rögzített	A változások csak a szomszédos területeket érintik		
<input type="radio"/> Rögzített, arányos	A változások a teljes táblázatot érintik		
<input checked="" type="radio"/> Változó	A változások hatással vannak a táblázat méretére		

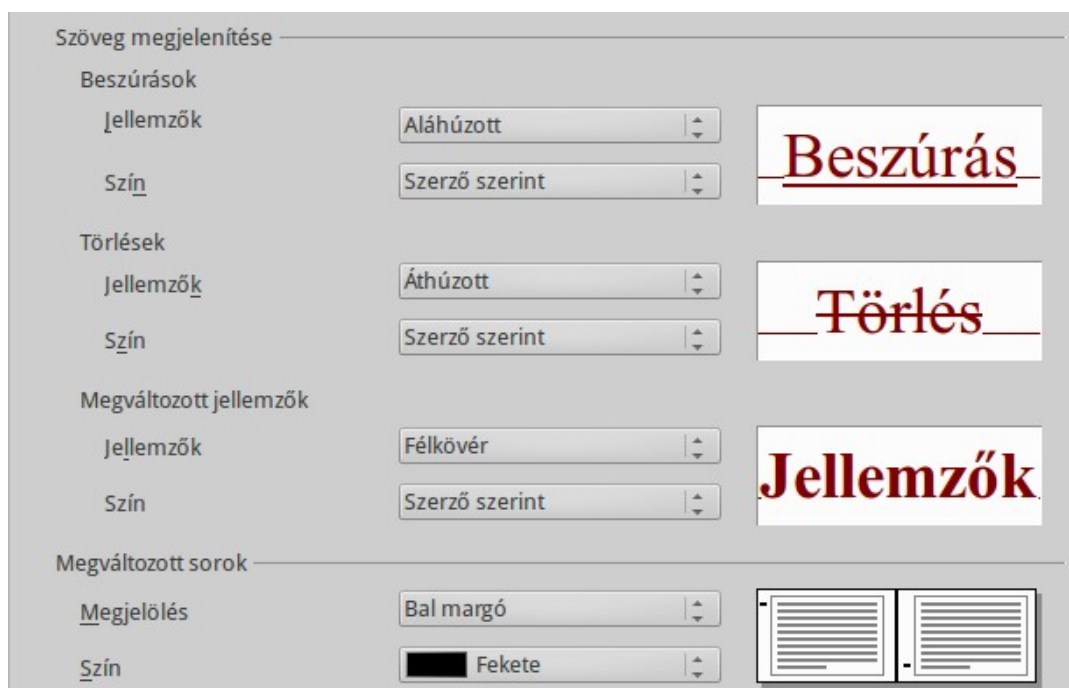
52. ábra: Az alapértelmezett táblázatbeállítások megadása

Néhány javaslat:

- Ha a táblázatainak többségénél szeretne szegélyeket vagy címsort használni, akkor jelölje be ezeket az opciókat. Ha a táblázatok többségét a dokumentum elrendezésének kialakításához használja, akkor ne válassza ki a szegély és címsor opciókat.
- A **Számfelismerés** nagyon hasznos lehet, ha a táblázatainak többsége numerikus adatokat tartalmaz. A Writer felismeri például a dátumokat és pénznemeket, és megfelelően formázza meg ezeket. Ha azonban azt szeretné, hogy a számok normál szöveggént maradjanak meg a dokumentumban, ez a funkció idegesítővé válhat, ilyenkor érdemes kikapcsolni.
- A *Billentyűzet-kezelés* részen megadott távolság meghatározza, hogy a cellák mennyivel kerülnek elmozgatásra, ha billentyűkombinációt használ a mozgatásra, illetve a billentyűkombináció használatával beszúrt sorok és oszlopok méreteit.
- A *Sorok és oszlopok viselkedés* részen található beállítások meghatározzák, hogy mi történjen a szomszédos sorokkal és oszlopokkal, illetve a teljes táblázattal, amikor megváltoztatja a sorok vagy oszlopok tulajdonságait. Ezen beállítások teljes megértéséhez érdemes őket kipróbálni.

## Változáskövetési beállítások

Ha tervezi használni a Writer változáskövetés funkcióját, akkor előtte állítsa be a **LibreOffice Writer – Módosítások** lapon a beszúrt és törölt elemek jelölését, a jellemzők változásának jelölését, és, hogy a változások a margókon is jelölésre kerüljenek-e.



53. ábra: Változáskövetéssel kapcsolatos beállítások

## Kompatibilitási beállítások

Microsoft Word dokumentumokat kell importálnia a LibreOffice Writerbe? Ha igen, a **LibreOffice Writer – Kompatibilitás** lapon (54. ábra) érdemes bekapcsolni néhány opciót. Ha nem biztos ezen beállítások hatásában, hagyja ezeket a LibreOffice által kínált alapértelmezett értékeken. A lentebb nem leírt beállításokról további információkat talál a Súlyban.

### A nyomtató méretetablázatának használata a dokumentum formázásához

Ha ez az opció kiválasztott, a dokumentumban beállított nyomtató határozza meg a dokumentum képernyős megjelenését. A sortörések és bekezdéstörések pontosan ott láthatók a képernyőn, ahol a nyomtatásban is meg fognak jelenni.

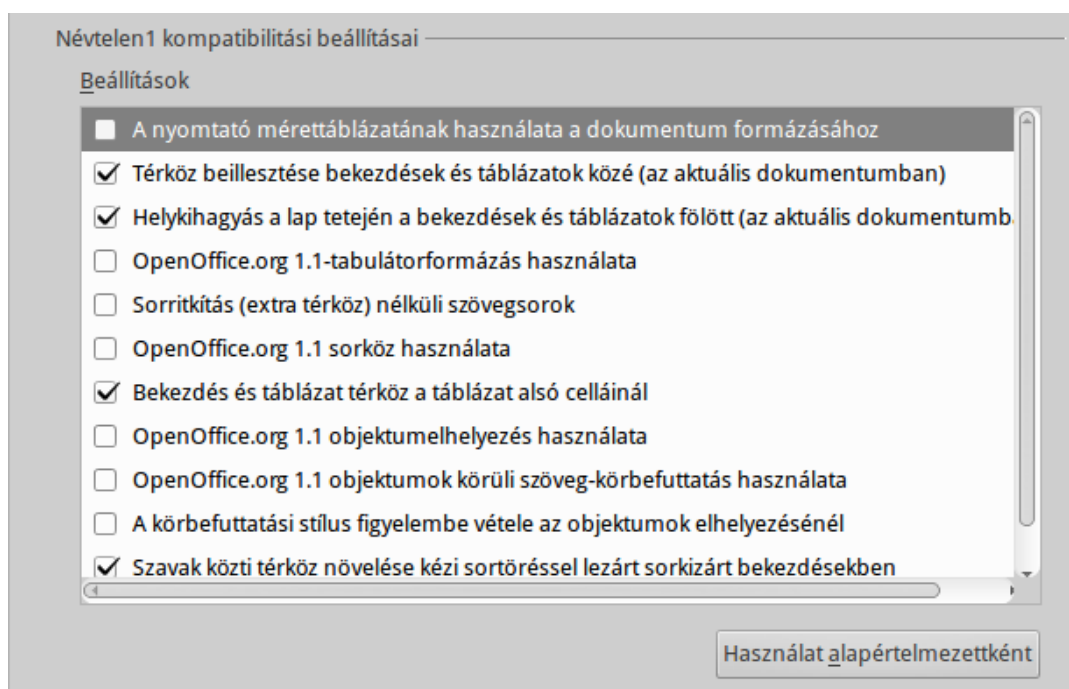
Ez a beállítás akkor nagyon hasznos, amikor többen is átnézik a dokumentumot, amely egy adott nyomtatón kerül kinyomtatásra, vagy amikor a dokumentumot PDF-be fogják exportálni.

Ha az opció nem engedélyezett, egy nyomtatófüggetlen elrendezést használ a program a képernyős megjelenésre és a nyomtatásra is.

### Térköz beillesztése bekezdések és táblázatok közé (az aktuális dokumentumban)

A LibreOffice Writerben a bekezdések közötti térközök másképp vannak meghatározva, mint az MS Word-dokumentumokban. Ha két bekezdés vagy táblázat közötti térközöket határozott meg, a térközök a megfelelő MS Word-dokumentumokhoz is hozzáadódnak.

Ha ez az opció engedélyezett, Microsoft Word-kompatibilis térköz kerül hozzáadásra a bekezdések és táblázatok között a LibreOffice Writer dokumentumokban.



54. ábra: Kompatibilitási beállítások megadása

### Helykihagyás a lap tetején a bekezdések és táblázatok fölött (az aktuális dokumentumban)

Bekezdések esetén beállítható, hogy valamennyi hely kihagyásra kerüljön előttük (felettük). Ha ez az opció kiválasztott, a bekezdés felett akkor is megtörténik a helykihagyás, ha az az oldal vagy hasáb tetején, a dokumentum első oldalán vagy egy kézi oldaltörés után helyezkedik el.

Microsoft Word-dokumentum importálása esetén a térczők az átalakítás során automatikusan hozzáadódnak.

### Bekezdés és táblázat tércző a táblázat alsó celláinál

Megadja, hogy az alsó térczőt hozzá kell adni a bekezdéshez akkor is, ha az egy táblázatcella utolsó bekezdése.

### Használat alapértelmezettként

Kattintson erre a gombra, ha a LibreOffice alapértelmezett beállításait szeretné visszaállítani ezen a lapon.

## Automatikus felirat

Szeretné, hogy a LibreOffice automatikusan beszúrjon feliratokat táblázatok, képek, keretek és OLE-objektumok esetén, amelyeket beillesztett a Writer dokumentumba?

### Megjegyzés

Nem biztos, hogy mindig minden táblázathoz szeretne feliratot: például amikor a táblázatot oldalelrendezési segédeszközként használja más formázásokat használ, mint amikor adatot tárol a táblázatban. Az egyes táblázatokhoz, ábrákhoz és más objektumokhoz bármikor adhat utólag feliratot (kattintson jobb egérgombbal az objektumon, majd válassza a **Felirat** menüpontot).

Ha mégis szeretne egy vagy több objektumtípushoz automatikus feliratot beállítani, akkor használja a **LibreOffice Writer > Automatikus felirat** lapot. Jelölje be azon objektumtípus mellett a jelölőnégyzetet, amelyet szeretne automatikusan felirattal ellátni (az ábrán például a **Kép** látható). Ezután adja meg a kijelölt objektumhoz tartozó felirat-jellemzőket.

A választható felirat-kategóriák a következők: **rajz**, **ábra**, **táblázat** és **szöveg**. Ha egy másik nevet szeretne használni (például **alakzat**), akkor gépelje be a mezőbe. A példában az **alakzat** bekerült a kategórialistába.

A feliratok fejezetenkénti megadásáról, a karakter- és keretstílusokról, valamint az **Automatikus felirat** lap más elemeiről további információkat olvashat a *Writer kalauz* későbbi fejezeteiben.

Felirat automatikus hozzáadása a következő beszúrásakor:

- ☐ LibreOffice Writer-táblázat
- ☐ LibreOffice Writer-keret
- ☒ LibreOffice Writer-kép
- ☐ LibreOffice-munkafüzet
- ☐ LibreOffice-diagram
- ☐ LibreOffice-rajz
- ☐ LibreOffice-bemutató
- ☐ LibreOffice-képlet

Feliratsorrend

Számozás először

1. ábra.

Felirat

Kategória: ábra

Számozás: Arab (1 2 3)

Számozáselválasztó: .

Elválasztó: .

Pozíció: Alatt

Feliratok számozása fejezetek szerint

Szint: 1

Elválasztó: .

Kategória és keretformátum

Karakterstílus: Nincs

☐ Szegély és árnyék alkalmazása

55. ábra: Új kategória létrehozása az alakzatok automatikus felirataihoz

## Körlevél e-mail beállítások

A Writerben létrehozhat leveleket, melyeket a körlevélfunkció használatával személyre szabhat, és elküldheti egy adatforrásban (például címjegyzékben) szereplő címekre. A körlevélfunkcióval készített dokumentumok kinyomtathatók, elpostázhatók, vagy akár e-mailként is elküldhetők. (Részletekért lásd a *Körlevelek használata* című 11. fejezetet).

Használja a **LibreOffice Writer – Körlevél e-mailben** lapot az e-mailek elküldéséhez használatos kiszolgálóoldali és felhasználói adatok megadására. Ha bizonytalan az egyes mezőkben megadandó információkkal kapcsolatban, akkor nézze meg a levelezőprogramját, vagy lépjen kapcsolatba internetszolgáltatójával.

56. ábra: Az e-mailben elküldendő körlevelek használatához szükséges adatok megadása

## HTML-dokumentum beállításainak megadása

A LibreOffice programban beállíthatja, hogy a Writer a HTML-dokumentumokat másképp kezelje, mint a hagyományos szöveges dokumentumokat.

- 1) Ha a Beállítások ablak még nincs megnyitva, akkor kattintson az **Eszközök > Beállítások** menüpontra.
- 2) Kattintson a **LibreOffice Writer/Web** felirat bal oldalán található jelre (plusz jel vagy háromszög) a Beállítások ablakban. Ekkor megjelenik a ponthoz tartozó lapok listája.

Itt szabhatja tesztre a LibreOffice Writerben megnyitott HTML-dokumentumok nyomtatáshoz, formázási segédletekhez, nézetbeállításokhoz, táblázatokhoz, rácsokhoz kapcsolódó beállításait, illetve a HTML-dokumentumok alapértelmezett hátterét.

A Nézet, Formázási segédletek, Rács, Nyomtatás és Táblázat lapok és az abban található beállítási lehetőség megegyeznek a LibreOffice Writer pont alatt található hasonló nevű lapokkal, de itt a Writer/Webre vonatkoznak.

A Hátér lapon lehetősége van megadni egy alapértelmezett háttérszínt a Writer/Web dokumentumoknak.

## Nyelvi beállítások megadása

Számos műveletet kell elvégeznie a megfelelő nyelvi beállításokhoz:

- Szükséges szótárak telepítése
- A területi és nyelvi beállítások módosítása
- Helyesírás-ellenőrzési funkciók beállítása

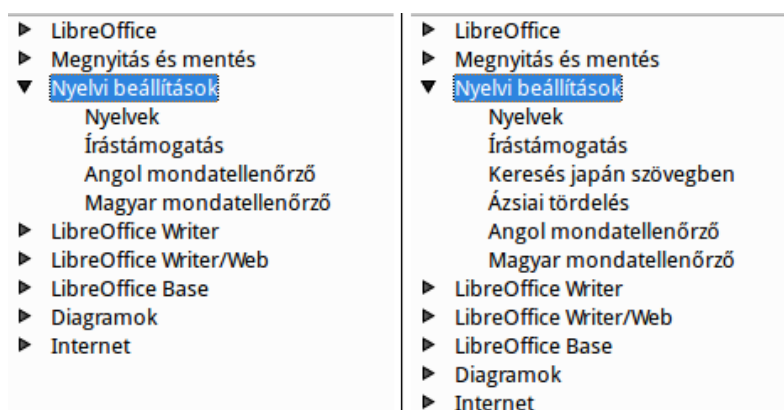
## Szükséges szótárak telepítése

A LibreOffice telepítésekor automatikusan telepítésre kerül néhány szótár. További szótárak hozzáadásához internetkapcsolatra van szükség. Válassza az **Eszközök > Nyelv > További szótárak letöltése** menüpontot. A LibreOffice az alapértelmezett webböngészőjében megnyit egy weboldalt, amelyről további szótárakat tölthet le. Kövesse az utasításokat a szükséges szótárak letöltéséhez és telepítéséhez.

## Területi és nyelvi beállítások módosítása

Számos olyan területi és nyelvi beállítást változtathat meg, amelyeket a LibreOffice az összes vagy egyes dokumentumok esetén használ.

A Beállítások ablakban válassza a **Nyelvi beállítások > Nyelvek** lapot. A Nyelvi beállításokhoz tartozó lapok megjelenítéséhez kattintson a felirat mellett látható jelre (plusz jel vagy háromszög). A látható lapok listája a *Kiterjesztett nyelvi támogatás* beállításaitól függ (lásd 58. ábra).



57. ábra A LibreOffice nyelvi beállításai engedélyezett ázsiai nyelvek támogatással

A **Nyelvi beállítások – Nyelvek** lap jobb oldalán (58. ábra) módosíthatja a **felhasználói felület** és a **területi beállítások** nyelvét, az **alapértelmezett pénznemet**, valamint a **Dokumentumok alapértelmezett nyelve** alatti beállításokat. A példában a magyar nyelv került kiválasztásra minden beállítási lehetőséghez.

Ha csak az aktuális dokumentum esetén szeretné megváltoztatni a nyelvi beállításokat, és nem pedig minden dokumentumra, akkor jelölje be a **Csak az aktuális dokumentumra** jelölőnégyzetet.

Ha szüksége van rá, jelölje be a kelet-ázsiai (kínai, japán, koreai) nyelvek támogatását, vagy a kétirányú írásk támogatását (CTL – összetett szövegelrendezés) olyan nyelvek esetén, mint a hindi, thai, héber és arab. Ha ezen beállítások közül valamelyiket bejelöli, akkor a Beállítások ablak következő megnyitásakor a **Nyelvi beállítások** alatt megjelennek az ezekhez tartozó lapok is, mint ahogyan az 57. ábra jobb oldalán is látható. Az ezeken a lapokon lévő beállításokat nem fejtjük ki ebben a könyvben.



58. ábra: Nyelvi beállítások megadása

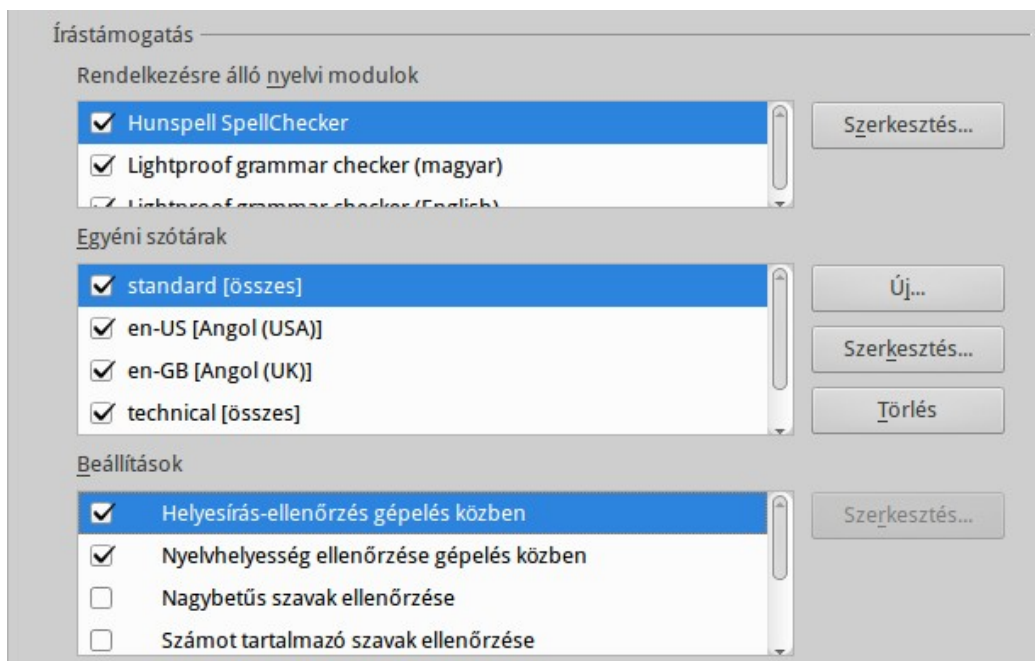
## Helyesírás-ellenőrző beállítások megadása

A helyesírás-ellenőrzés beállításainak megadásához válassza a **Nyelvi beállítások > Írástámogatás** lapot. A lap *Beállítások* mezőjében jelölje be az ön számára hasznos funkciókat. Néhány javaslat:

- Ha nem szeretné, hogy gépelés közben helyesírás-ellenőrzés történjen, akkor törölje a jelölést a Helyesírás-ellenőrzés gépelés közben jelölőnégyzetből. Ezt a beállítást a Standard eszköztár Automatikus helyesírás-ellenőrzés ikonjával is be- és kikapcsolhatja.
- Ha szeretné, hogy a helyesírás ellenőrzésre kerüljön gépelés közben, akkor engedélyeznie kell a **Helyesírás ellenőrzése gépelés közben** opciót is.
- Ha használ olyan szótárakat, amelyekben vannak csupa nagybetűvel írt szavak, illetve számokat tartalmazó szavak (például AS/400), akkor jelölje be a **Nagybetűs szavak ellenőrzése** és a **Számot tartalmazó szavak ellenőrzése** opciókat.
- A **Speciális területek ellenőrzése** az élőfejek, élőlábak, keretek és táblázatok helyesírás-ellenőrzését jelenti.

Azt is megadhatja ezen a lapon, hogy mely felhasználó által beállított (egyéni) szótárak aktívak, illetve további felhasználó által telepített szótárakat adhat hozzá az **Új** gombra kattintva, valamint törölheti a szótárakat a **Törlés** gombbal. A rendszer által telepített szótárak nem törölhetők.



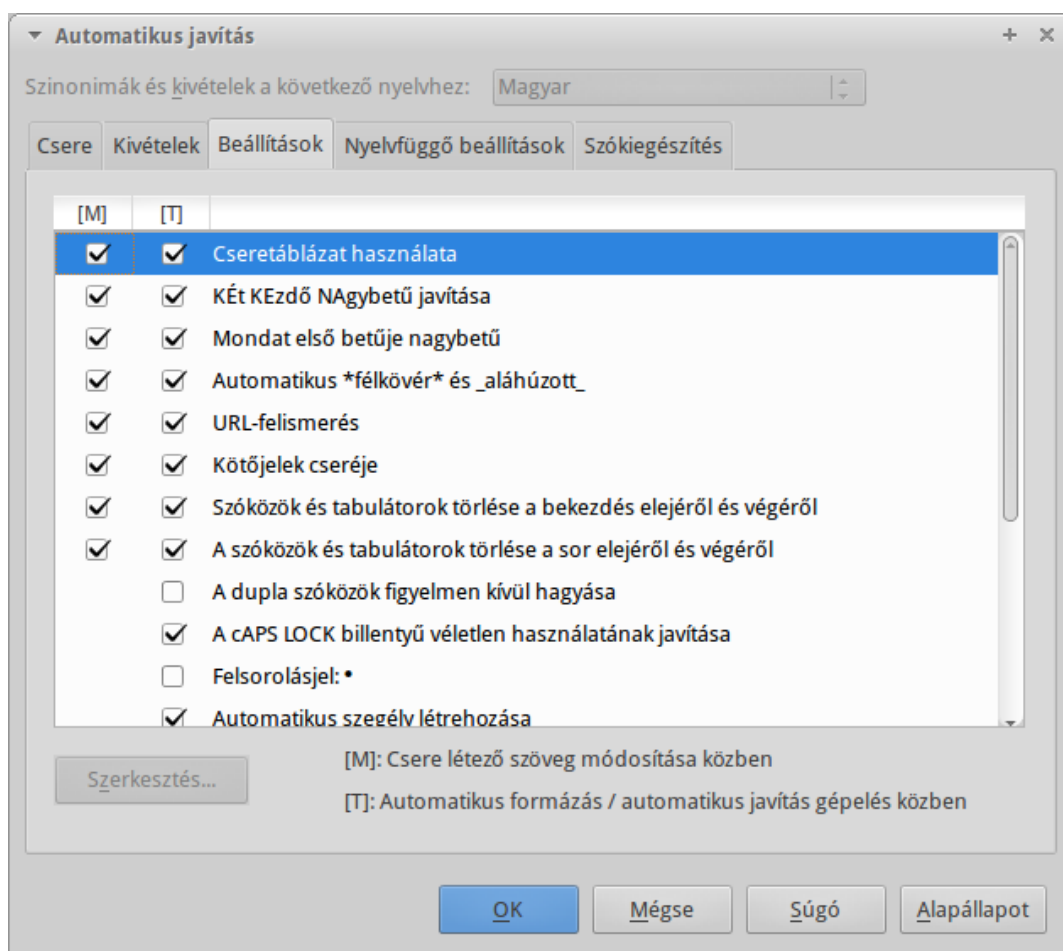


59. ábra: Nyelvek, szótárak és más helyesírás-ellenőrzési beállítások megadása

## A Writer Automatikus javítás funkciójának beállítása

Néhányan a Writer Automatikus javítás funkciójának egyes elemeit idegesítőnek találják, mivel a Writer megváltoztatja a begépelte szöveget gépelés közben, ha esetleg nem is akarta volna. Ugyanakkor sokan pedig hasznosnak találják az Automatikus javítás funkció szolgáltatásait. Ha ön is, akkor válassza ki a megfelelő beállításokat ezen a lapon. Ha azonban megmagyarázhatatlan változások történnek a dokumentumban, akkor szintén ehhez a laphoz érdemes visszatérnie, hátha rálel a magyarázatra.

Az Automatikus javítás ablak megnyitásához válassza az **Eszközök > Automatikus javítás beállításai** menüpontot. (A menüpont eléréséhez egy dokumentumnak nyitva kell lennie.) A Writerben az Automatikus javítás ablakban öt fül található. A beállításokról részletesen olvashat ezen kalauz 3. Munka szöveggel fejezetében.



60. ábra: Az Automatikus javítás ablak a Writerben



**LibreOffice**

The Document Foundation

Writer kalauz

*3. fejezet:  
Munka szöveggel*

## Bevezetés

---

Ez a fejezet a szöveggel végezhető alaplehetőségeket mutatja be a LibreOffice csomag szövegszerkesztőjében, a Writerben. Feltételezi, hogy az olvasó tisztában van az egér és billentyűzet használatával, valamint megismerkedett a Writer menüivel és eszköztárával a Writer bemutatása fejezetben.

Javasoljuk, hogy kövesse A Writer beállításai (2. fejezet) fejezetben leírt ajánlásokat a formázási segédek, például a bekezdésvége-jelek, megjelenítését és más beállítási lehetőségeket tekintve.

A fejezet elolvasása után a következőkre lesz képes:

- Szöveg kijelölése, kivágása, másolása, beillesztése és mozgatása
- Szöveg keresése és cseréje
- Különleges karakterek beszúrása
- Bekezdések és karakterek formázása
- Felsorolások és számozások készítése
- Helyesírás-ellenőrzés és szinonimaszótár használata, elválasztási lehetőségek beállítása
- Automatikus javítás, szókiegészítés, szövegblokk és sorok számozása funkciók használata
- Változások követése, visszavonás és újra végrehajtás, valamint megjegyzések beszúrása
- Hivatkozás a dokumentum más részeire

## Szöveg kijelölése

---

Mielőtt bármilyen műveletet elvégezhetne egy szövegrésszel, ki kell azt jelölnie. A szöveg kijelölése a Writerben éppúgy történik, mint a szövegkijelölés bármely más programban.

A szövegrészek kijelölése mellett, egymást nem követő elemek és hasábok (függőleges blokkok) is kijelölhetők.

### Nem egymást követő elemek kijelölése

Nem egymást követő elemek kijelölése (ahogy a 61. ábrán látható) az egér használatával:

- 1) Jelölje ki az első szövegrészt.
- 2) Tartsa lenyomva a *Ctrl* billentyűt, majd pedig az egérrel jelölje ki a következő szövegrészt.
- 3) Ismételve meg a kijelölni kívánt szövegrészeken.

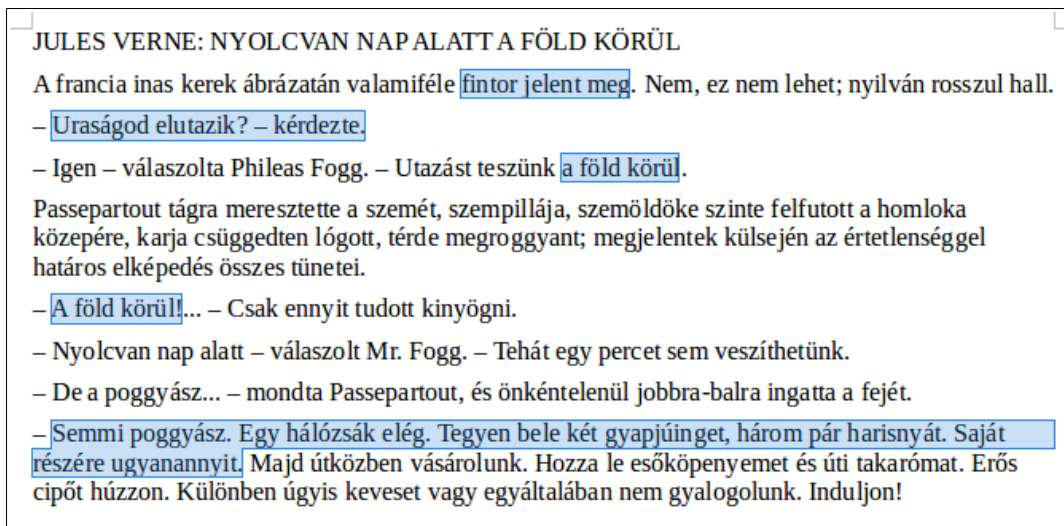
Most már dolgozhat a kijelölt szöveggel (másolhatja, törölheti, megváltoztathatja a stílusát stb.).

Nem egymást követő elemek kijelölése a billentyűzet használatával:

- 1) Jelölje ki az első szövegrészt. (További információkért a billentyűzettel történő kijelöléshez tekintse meg a LibreOffice Súgó (*F1*) „Navigálás és kijelölés a billentyűzet segítségével” témáját.
- 2) Nyomja le a *Shift+F8* billentyűkombinációt. Ezzel a Writer „Hozzáadó kijelölés” módba kerül.
- 3) Használja a nyílbillentyűket a következő kijelölendő szövegrészre mozgáshoz. Tartsa lenyomva a *Shift* billentyűt, majd jelölje ki a következő szövegrészt.
- 4) Ismételve meg a kijelölni kívánt szövegrészeken.

Most már dolgozhat a kijelölt szöveggel.

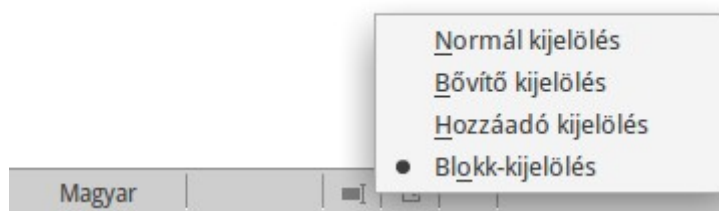
Nyomja meg az *Esc* billentyűt a hozzáadó módból való kilépéshez.



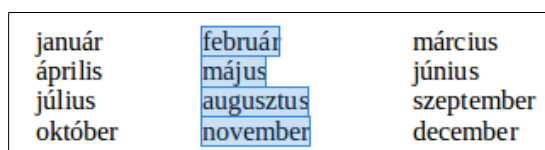
61. ábra: Elemek kijelölése, amelyek nem egymást követően helyezkednek el

## Függőlegesen elhelyezkedő szövegrész kijelölése

Függőlegesen elhelyezkedő vagy hasábos elrendezésű, szóközökkel vagy tabulátorral elválasztott szöveget is kijelölhet (például e-mailekből beillesztett szövegrészek, eseménylisták, vagy más forrásból származó szövegek) a LibreOffice blokk-kijelölés módjával. A blokk-kijelölés módra váltáshoz használja a **Szerkesztés > Kijelölési mód > Blokk-kijelölés** menüpontot, vagy nyomja meg a **Ctrl+F8** billentyűkombinációt, vagy kattintson a **Kijelölés** ikonra az állapotsoron, és válassza ki a **Blokk-kijelölés** pontot a listából.



Most már megkezdheti a kijelölést az egér vagy a billentyűzet használatával a 62. ábrán látható módon.



62. ábra: Függőlegesen elhelyezkedő szövegrész kijelölése

## Szöveg kivágása, másolása és beillesztése

A Writerben a szövegek kivágása és másolása ugyanúgy történik, mint a kivágás és másolás művelete más alkalmazásokban. Szövegeket másolhat és mozgathat a dokumentumon belül vagy dokumentumok között húzással/vonszolással vagy menük, ikonok és billentyűkombinációk használatával. Más forrásokból, például weboldalakról, is másolhat és beilleszthet részeket a szöveges dokumentumba.

A kijelölt szövegrész *mozgatásához* egér használatával (fogd és vidd), nyomja le és tartsa lenyomva a bal egérgombot, vigye az új pozícióra a szövegrészt, majd engedje fel az egérgombot. Egy kijelölt szövegrész másolásához, nyomja le a *Ctrl* billentyűt a vonssolás alatt. A szöveg megtartja a vonssolás előtti formázási beállításokat.

Egy kijelölt szövegrész *áthelyezéséhez* (kivágás és beillesztés) használja a *Ctrl+X* billentyűkombinációt a kivágáshoz, helyezze a kurzort a beszúrás helyére, majd használja a *Ctrl+V* billentyűkombinációt a beillesztéshez. A billentyűkombinációk helyett használhatja a **Standard** eszköztár ikonjait is.

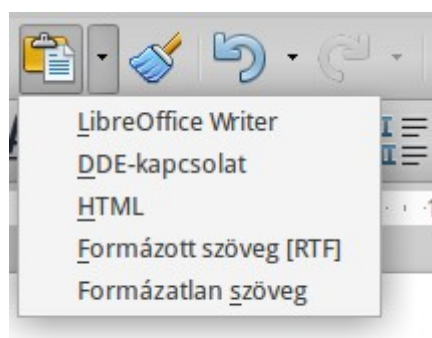
Egy szöveg beillesztésekor az eredmény a forrásszövegtől és a beillesztés módjától függ. Ha a **Beillesztés** ikonra kattint, akkor a beillesztett szöveg megőrzi az eredeti formázásokat (például félkövér és dőlt betűstílusok). A weboldalakra és más forrásokból származó szövegeket keretekbe és táblázatokba is be lehet illeszteni. Ha a beillesztés eredménye nem megfelelő, kattintson a **Visszavonás** ikonra, vagy nyomja le a *Ctrl+Z* billentyűkombinációt.

Ha azt szeretné, hogy a beillesztett szöveg felvegye a beszúrás környezetének formázásait:

- Válassza a **Szerkesztés > Irányított** beillesztés menüpontot, vagy
- Kattintson a **Beillesztés** ikon melletti kis nyílra, vagy
- Kattintson a **Beillesztés** ikonra úgy, hogy közben nem engedi fel a bal egérgombot.

Ezután válassza a **Formázatlan szöveg** opciót a megjelenő ablakban.

Az Irányított beillesztés ablakban megjelenő opciók a beillesztendő szöveg (vagy objektum) eredetétől és formázásától függnnek. Lásd a 63. ábrát egy vágólapon lévő szöveg beillesztésének esetén.



63. ábra: Irányított beillesztés ablak

## Szöveg keresése, cseréje és formázás

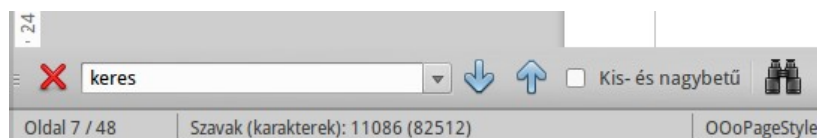
A Writerben kettő mód van a dokumentumon belüli szövegkeresésre: a Keresés eszköztár gyors keresések elvégzésére, és a Keresés és csere ablak. Az ablakban a következőket végezheti el:

- Szavak és kifejezések keresése és cseréje
- Helyettesítő karakterek és reguláris kifejezések használata a keresés finomhangolásához
- Keresés és csere egyedi formázással
- Bekezdésstílusok keresése és cseréje

### A Keresés eszköztár használata

Ha a Keresés eszköztár nem látható, akkor megjelenítheti azt a **Nézet > Eszköztárak > Keresés** pontot választva a menüsorból vagy a *Ctrl+F* lenyomásával. A Keresés eszköztár dokkolt

eszköztárként jelenik meg a LibreOffice ablakának alsó részén (az Állapotsor felett) a 64. ábrán látható módon, de máshova is dokkolhatja, vagy lebegővé teheti. Az eszköztárak dokkolásáról és lebegővé tételéről A Writer bemutatása (1. fejezet) fejezetben olvashat.



64. ábra: A Keresés eszköztár dokkolt állapota

A Keresés eszköztár használatához kattintson a keresőmezőbe, adja meg a keresendő kifejezést, majd nyomja meg az *Enter* billentyűt a szöveg következő előfordulásának megtalálásához. Szükség szerint kattintson a **Következő keresése** vagy az **Előző keresése** gombokra. A nyilak melletti ikonra kattintva a Keresés és csere ablak nyílik meg, a Keresés eszköztárat pedig megnyitva hagyja.

## Keresés és csere ablak

A Keresés és csere ablak megjelenítéséhez használhatja a *Ctrl+H* billentyűkombinációt, vagy választhatja a **Szerkesztés > Keresés és csere** menüpontot. További lehetőségek megjelenítéséhez kattintson a **Több beállítás** gombra. A gomb felirata ekkor **Kevesebb beállítás** szövegre változik.

A Keresés és csere ablak használatához:

- 1) Adja meg a keresendő szöveget a *Keresett szöveg* mezőben.
- 2) A szöveg egy másik szövegre cseréléséhez adja meg az új szöveget a *Csere erre* mezőben.
- 3) Számos beállítási lehetőség közül választhat, mint például a kis- és nagybetűk megkülönböztetése, csak teljes szavak keresése, vagy éppen hasonló hangzású szavak keresése. (Alább láthatóak a további lehetőségek.)
- 4) Miután beállította a keresési értékeket, kattintson a **Keresés** gombra. A keresett szöveg cseréjéhez pedig kattintson a **Csere** gombra.

### Tipp

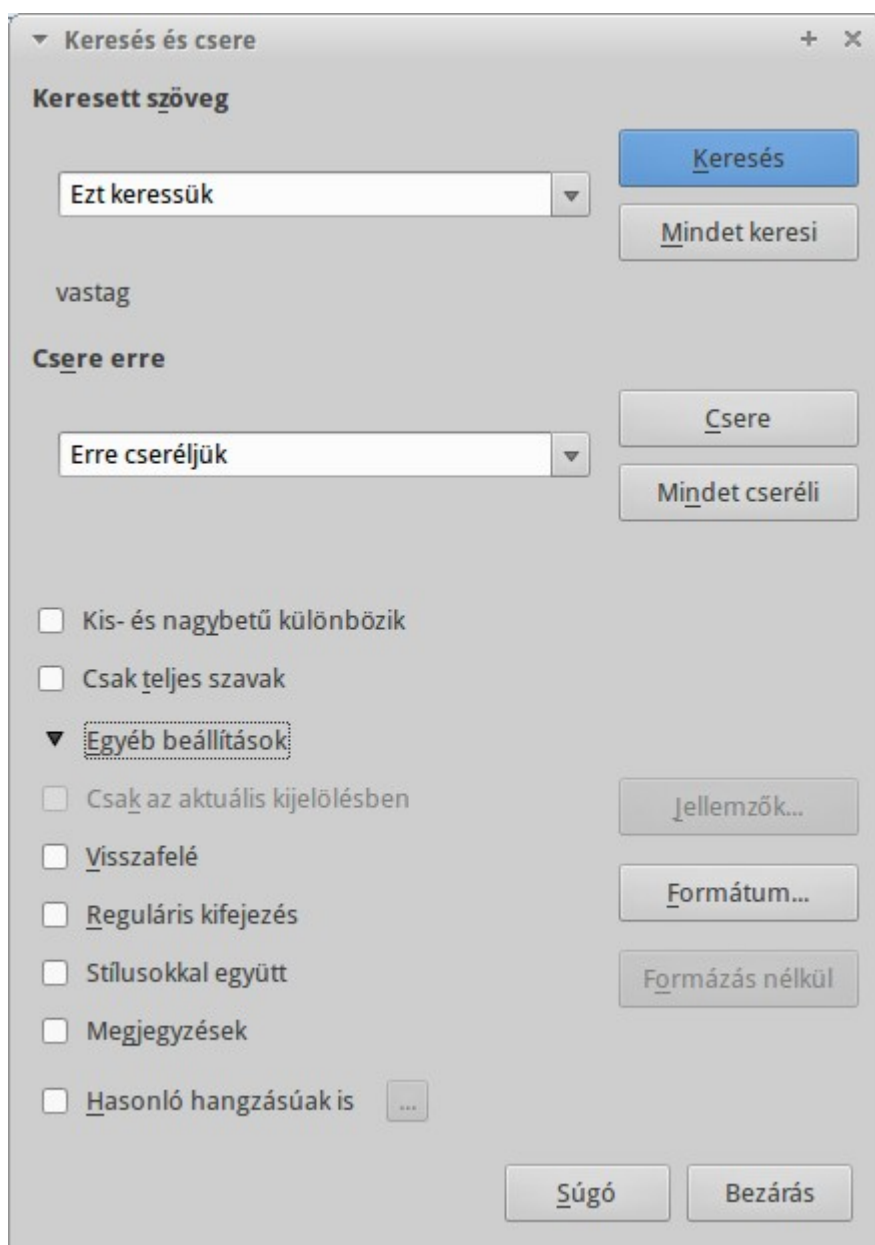
Ha a **Mindent keresi** gombra kattint, akkor a Writer a keresett kifejezés minden dokumentumbeli előfordulását megkeresi. Hasonlóan, ha a **Mindent cseréli** gombra kattint, akkor a Writer minden előfordulást lecserél.

### Vigyázat



A **Mindent cseréli** opciót óvatosan használja, különben meglehetősen káros (ámde érdekes) hibákat lehet létrehozni. Egy **Mindent cseréli** opció által okozott hibát esetlegesen kézi és szavankénti kereséssel lehet csak kijavítani.





65. ábra: Kiterjesztett Keresés és csere ablak

## Keresés és csere egyedi formázással

A Keresés és csere egy nagyon hatékony módja a **Formátum** opciót használja ki. Például aláhúzott szavakat cserélhet le vele dőlt betűs szavakra.

A Keresés és csere ablakban (a **Több beállítás** megjelenítésével, ahogy a 65. ábrán látható):

- 1) Egyedi formázással rendelkező szöveg kereséséhez, adja meg a szöveget a **Keresett szöveg** mezőben. Csak egyedi formázás kereséséhez pedig töröljön ki minden szöveget a **Keresett szöveg** mezőből.
- 2) Kattintson a **Formátum** gombra a Szövegformátum (Keresés) ablak megnyitásához. Az ablak lapjai hasonlóak a Bekezdés formázása és Bekezdésstílus formázása ablakokhoz.
- 3) Adja meg azokat a formázási beállításokat, amelyeket meg szeretne keresni, majd kattintson az **OK** gombra. A kiválasztott formázások nevei megjelennek a **Keresett szöveg** mező alatt. Például megkeresheti az összes 14pt betűméretű, félkövér Times New Roman betűkészletű szövegrészt.
- 4) A szöveg és formázás cseréjéhez adja meg a helyettesítő szöveget a **Csere erre** mezőben.

Egyedi szöveg egyedi formázással való kereséséhez (például a **helló** szó félkövér betűstílussal), adja meg a formázást, gépelje be a szöveget a *Keresett szöveg* mezőbe, és hagyja üresen a *Csere erre* mezőt.

Az egyedi formázások eltávolításához kattintson a **Formátum** gombra, majd válassza a beállított formázás ellenkezőjét (például Nincs félkövér). A Keresés és csere ablak **Formázás nélkül** gombjára kattintva pedig minden korábban kiválasztott formázást törölhet a szövegmezőkből.

- 5) Kattintson a **Keresés**, **Mindent keresi**, **Csere** vagy **Mindent cseréli** gombra.

### Tipp

Hacsak nem akar még egyszer ugyanazokkal a formázásokkal ellátott szövegre keresni, akkor kattintson a **Formázás nélkül** gombra a keresés elvégzése után a beállított formázások eltávolításához. Ha elfelejti ezt megtenni, akkor a következő keresésnél furcsa lehet, hogy egy szóra keresés nem ad eredményt a dokumentumban, pedig tudja, hogy van olyan szó benne.

## Bekezdésstílusok keresése és cseréje

Ha több forrásból származnak a dokumentumbeli anyagok, akkor észreveheti, hogy sok különböző nemkívánatos bekezdésstílus jelenik meg a dokumentumban. Ha szeretné az összes bekezdést a nemkívánatos stílusról egy megfelelőre állítani:

- 1) A több beállítási lehetőséget megjelenítő Keresés és csere ablakban (65. ábra) jelölje be a **Stílus keresése** opciót. (Ha korábban formázásokat is beállított, akkor a gombon a **Stílusokkal együtt** felirat szerepel.) A *Keresett szöveg* és a *Csere erre* mezők most már a stílusok listáját tartalmazzák.
- 2) Adja meg a keresendő stílust, és, hogy mire legyen lecserélve.
- 3) Kattintson a **Keresés**, **Mindent keresi**, **Csere** vagy **Mindent cseréli** gombokra.

Ismételje meg a 2. és 3. lépést minden stílusra, amelyet le szeretne cserélni.

## Helyettesítő karakterek és reguláris kifejezések használata

A legtöbb felhasználó számára ismerős a *helyettesítő (kereső-) karakter* – egy speciális karakter, amely egy vagy több nem meghatározott karaktert jelképez. A LibreOffice lehetővé teszi karakterek kombinációinak, az úgynevezett *reguláris kifejezéseknek* a használatát, amelyek egyértelműbbé teszik a keresést, mint az egyszerű keresőkarakterek, de kevésbé specifikálttá, mint a hagyományos szavak esetén. A reguláris kifejezések nagyon hatékonyak, de nem túl intuitív a használatuk. A reguláris kifejezésekkel időt és energiát takaríthatunk meg azáltal, hogy több keresést tudunk velük ötvözni.

A 4. táblázat néhány LibreOffice alkalmazásban használható reguláris kifejezést mutat be.

### Tipp

Az online súgóban többet olvashat a reguláris kifejezésekről és használatukról.

A keresőkarakterek és reguláris kifejezések használatához keresés és csere esetén:

- 1) A Keresés és csere ablakban kattintson a **Több beállítás** gombra a lehetőségek mutatásához. A lenyíló ablakrészben (65. ábra) jelölje be a **Reguláris kifejezés** jelölőnégyzetet.
- 2) Adja meg a keresendő szöveget keresőkarakterek használatával a *Keresett szöveg* mezőben, illetve a csereszöveget (ha van) a *Csere erre* mezőben. Nem minden reguláris kifejezés működik csereszöveggént is; de például a sortörés (`\n`) működik.
- 3) Kattintson a **Keresés**, **Mindent keresi**, **Csere** vagy **Mindent cseréli** (nem ajánlott) gombra.

## Megjegyzés

Ha egy olyan karakterre szeretne keresni, amelyet egy keresőkarakterként is lehetne értelmezni, akkor gépeljen be előtte egy visszaper-jelet (\) ezzel jelezve, hogy most a karaktert normál értelemben használja. Például ha a **\$5.00** szöveget keresi a szövegben, a keresőkifejezés a **\\$5\ .00** legyen.

#### 4. táblázat Példák keresőkarakterek használatára (reguláris kifejezések)

Keresett szöveg	Használható kifejezés	Példák és megjegyzések
Egyetlen (bármely) karakter	.	b.r megtalálja a <i>bér</i> , <i>bár</i> , <i>bír</i> és <i>búr</i> szavakat
Egy a meghatározott karakterek közül	[xyz]	b[áú]n megtalálja a <i>bán</i> és <i>bűn</i> szavakat
Bármely (egy darab) karakter a tartományból	[x-y]	[p-t]ár megtalálja a <i>pár</i> , <i>sár</i> és <i>tár</i> szavakat; a tartománynak növekvő betűrendben kell lennie.
Bármely (egyetlen) karakter, kivétel a szögletes zárójelben megadott karakterek	[^x]	m[^á]st megtalálja a <i>most</i> és <i>must</i> szavakat, de a <i>mást</i> szót nem.
Egy szó eleje	\<eleje	\<kép megtalálja a <i>képernyő</i> és <i>képzés</i> szavakat, de az <i>arckép</i> szót nem
Egy szó vége	vége\>	kép\> megtalálja a <i>térkép</i> szót, de a <i>képzés</i> szót nem
Bekezdés végét jelző karakter	\$	Nem működik helyettesítő karakterként. Használja helyette a <b>ln</b> karaktereket.
Sortörés	\n	Egy sortörést talál meg, amely a <i>Shift+Enter</i> lenyomásával került beszúrásra. Helyettesítő karakterként használva egy bekezdésvége-jelet szúr be.

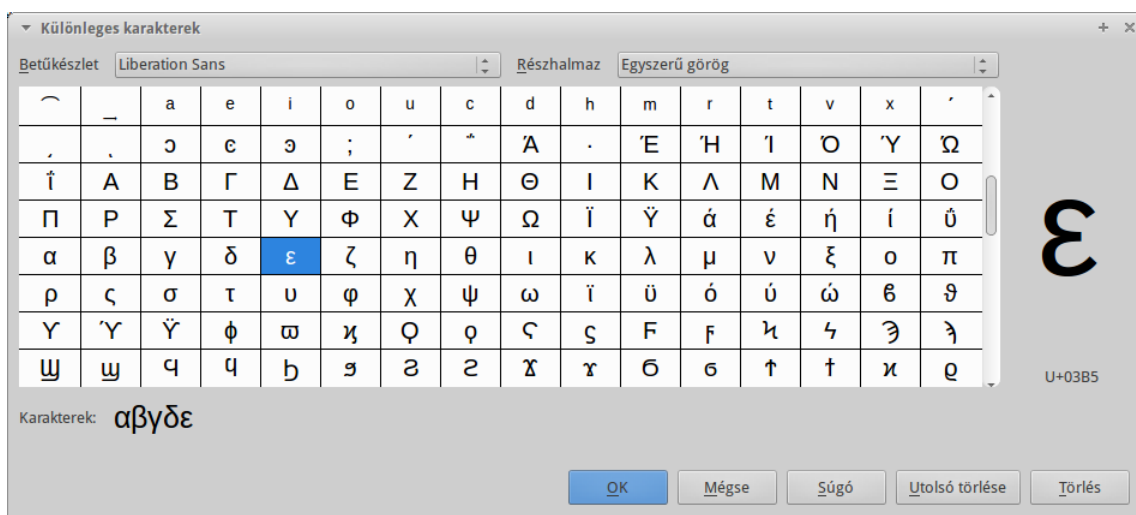
## Különleges karakterek beszúrása

A *különleges karakter* egy olyan karakter, amelyet nem talál meg a hagyományos angol billentyűzet. Például a következők mind különleges karakterek: © ¼ æ ç Ł ñ ø ¢. Egy különleges karakter beszúrásához:

- 1) Helyezze a kurzort a dokumentumban arra a helyre, ahova a különleges karaktert be szeretné szúrni.
- 2) Kattintson a **Beszúrás > Különleges karakter** menüpontra a Különleges karakterek ablak megnyitásához.
- 3) Jelölje ki a karaktereket (bármely betűkészletből, illetve több betűkészletből), amelyeket be szeretne szúrni, abban a sorrendben, ahogy be szeretné szúrni; majd kattintson az **OK** gombra. A kiválasztott karakterek az ablak bal alsó részén láthatóak. Amikor kijelöl egy karaktert, az megjelenik a jobb oldalon, a numerikus kódjával együtt.

## Tipp

A különböző betűkészletek különböző különleges karaktereket tartalmaznak. Ha nem talál egy adott karaktert, akkor próbáljon meg másik *Betűkészletet* választani.



66. ábra: A Különleges karakterek ablak, amelyből különleges karaktereket szűrhet be

## Nem törő szóköz és kötőjel beszúrása

### Nem törő szóközök

Ha szeretné elérni, hogy két szó egymástól ne kerüljön elválasztásra egy sor végén, nyomja le a **Ctrl+Shift** billentyűket, amikor begépeli a köztük lévő szóközt.

### Nem törő kötőjel

A nem törő kötőjelet akkor használhatja, amikor nem szeretné, hogy egy kötőjel a sor végén jelenne meg. Például egy telefonszámban, mint az 123-4567. Egy nem törő kötőjel beszúrásához nyomja le a **Shift+Ctrl+mínusz** billentyűkombinációt.

Ezeket az opciókat a **Beszúrás > Formázási jel** menüpontból is elérheti.

## En és em kötőjelek beszúrása

En és em kötőjelek (gondolatjel és kvírtmínusz) beszúrásához választhatja a *Kötőjelek cseréje* beállítást az **Eszközök > Automatikus javítás beállításai** menüpontban (75. oldali 91. ábra). Ezzel az opcióval két leírt kötőjelet helyettesíthet bizonyos feltételek esetén a megfelelő kötőjelre.

Az 5. táblázatban, az A és B betűk A-Z közti karaktereket és 0-9 közti számokat jelölnek.

Az en kötőjel (gondolatjel/nagykötőjel) és az em kötőjel (kvírtmínusz) beszúrásának másik módja a **Beszúrás > Különleges karakterek** menüpont használata. Válassza az **U+2013** vagy az **U+2014** karaktereket, melyeket az *Általános központosítás* részhalmozban találhat meg.

Egy harmadik módszer a billentyűkombinációk használata. Ezek a billentyűkombinációk az operációs rendszerétől függően változnak, ahogyan a következő oldalon olvasható.

## Tipp

Makrókat is rögzíthet az en és em kötőjelek beszúrására, és a makrókat hozzárendelheti még nem foglalt billentyűkombinációkhoz, például a **Ctrl+Shift+N** és **Ctrl+Shift+M** billentyűkhöz. További információkért olvassa el a 17. A Writer testreszabása fejezetet.

## 5. táblázat: Kötőjelek beszúrása

A beírt szöveg:	Eredmény
A - B (A, szóköz, kötőjel, szóköz, B)	A – B (A, szóköz, gondolatjel, szóköz, B)
A -- B (A, szóköz, kötőjel, kötőjel, szóköz, B)	A – B (A, szóköz, gondolatjel, szóköz, B)
A--B (A, kötőjel, kötőjel, B)	A—B (A, kvírtmínusz, B)
A-B (A, kötőjel, B)	A-B (változatlan)
A -B (A, szóköz, kötőjel, B)	A -B (változatlan)
A --B (A, szóköz, kötőjel, kötőjel, B)	A –B (A, szóköz, gondolatjel, B)

### Windows

A nem-ázsiai Windows telepítések többségében tartsa lenyomva az egyik *Alt* billentyűt és gépelje be a numerikus billentyűzeten a 0150 számokat a gondolatjel, és a 0151 számokat a kvírtmínusz (em kötőjel) használatához. A kötőjel az *Alt* billentyű felengedése után jelenik meg.

#### Tipp

Egy numerikus billentyűzettel nem rendelkező billentyűzeten használja az *Fn* (*Funkció*) billentyűt a számok begépelésére. (Az *Fn* billentyű jellemzően a billentyűzet bal oldalán, a bal oldali *Ctrl* billentyűtől jobbra helyezkedik el.) Például, az amerikai billentyűzetkiosztásban az en kötőjel (gondolatjel) leírásához az *Alt+Fn+mjim* billentyűket, míg az em kötőjel (kvírtmínusz) leírásához az *Alt+Fn+mjij* billentyűket kell lenyomni.

### Linux

Tartsa lenyomva a *Módosító* billentyűt, és gépeljen be két kötőjelet és egy pontot a gondolatjelhez, illetve három kötőjelet az em kötőjelhez (kvírtmínuszhoz). A kötőjel a *Módosító* billentyű felengedése után lesz látható.

#### Tipp

A *Módosító* billentyűként szolgáló billentyű Linux disztribúciótól függően változik. Általában az *Alt* vagy a *Win* billentyűk használhatók erre a célra, illetve a felhasználók megadhatnak más billentyűt is.

### Mac OS X

Nyomja le az *Option* (*Alt*) billentyűt, majd gépeljen be egy kötőjelet a gondolatjel leírásához. Egy kvírtmínusz jel (em kötőjel) leírásához használja a *Shift+Option+kötőjel* billentyűkombinációt.

## Bekezdésformázás

Egy bekezdésre rengeteg különböző formázást lehet alkalmazni a Formázás eszköztáron található ikonok használatával. A 67. ábra a Formázás eszköztárat lebegő eszköztárként mutatja, és csak a bekezdésformázási lehetőségek ikonjai láthatóak rajta. Ha az ázsiai vagy komplex szövegmegjelenítésű nyelvi támogatás be van kapcsolva, további két gomb is elérhető: balról-jobbra és jobbról-balra. Az ikonok kinézete az operációs rendszertől, illetve az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Nézet** menüben lévő ikonméret és ikonstílus beállításaitól függően változhat.

## Tipp

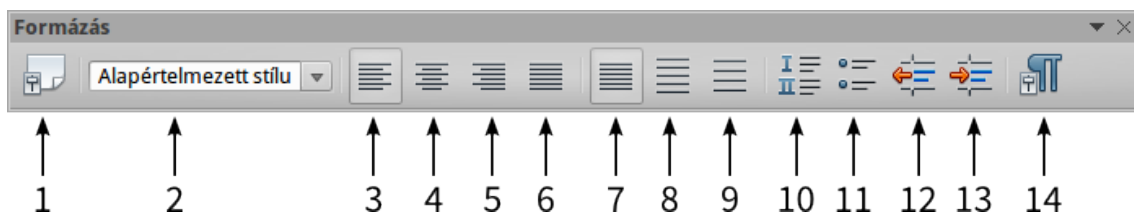
A manuális bekezdésformázás helyett erősen javasoljuk a *bekezdésstílusok* használatát, főként hosszú és szabványosított dokumentumok esetén. A stílusokról és használatukról a könyv 6. és 7. fejezeteiben olvashat.

## Vigyázat



A kézi formázás (másképpen *közvetlen formázás*) felülírja a stílusokat, és ezektől a közvetlen formázásoktól egy stílus alkalmazásával sem lehet megszabadulni.

A kézi formázások eltávolításához jelölje ki a szöveget, kattintson rá a jobb egérgombbal, majd válassza a **Közvetlen formázás törlése** opciót a helyi menüből. Ennek alternatívájaként használhatja a *Ctrl+M* billentyűkombinációt.



1 Megnyitja a Stílusok és formázás ablakot.

2 Alkalmazandó stílus

3 Balra igazítás

4 Középre igazított

5 Jobbra igazítás

6 Sorkizárt

7 Sorköz: 1

8 Sorköz: 1,5

9 Sorköz: 2

10 Számozás be/ki

11 Felsorolás be/ki

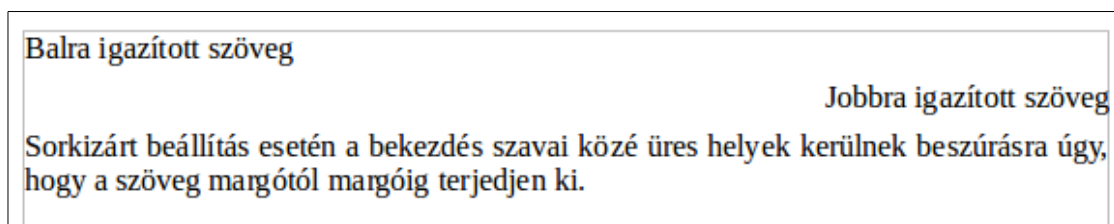
12 Behúzás csökkentése

13 Behúzás növelése

14 Bekezdésformázás ablak

67. ábra: Formázás eszköztár, amely a bekezdésformázás eszközeit mutatja

A 68. ábra a szövegigazítás lehetőségeit mutatja



68. ábra: Szövegigazítási lehetőségek

Amikor sorkizárt igazítást használ, az utolsó sor alapértelmezetten balra lesz igazítva. Ugyanakkor ha szeretné, akkor az utolsó sort középre is igazíthatja, vagy sorkizárt igazítást is beállíthat rá, amikor a sor kitöltése érdekében a szavak közé kitöltőhely kerül beszúrásra. Ha az **Egyedüli szó széthúzása** opciót kiválasztja, akkor minden esetben, amikor a sorkizárt bekezdés utolsó sora csak egyetlen sorból áll, a szó karakterei közé kitöltőhely kerül beszúrásra oly módon, hogy a szó a teljes sor hosszát kitöltse. A 69. ábra bemutatja ezeket a beállításokat.



Sorkizárt bekezdésigazítás esetén háromféle igazítás állítható be a bekezdés utolsó sorára. Ez itt egy balra igazított utolsó sor.

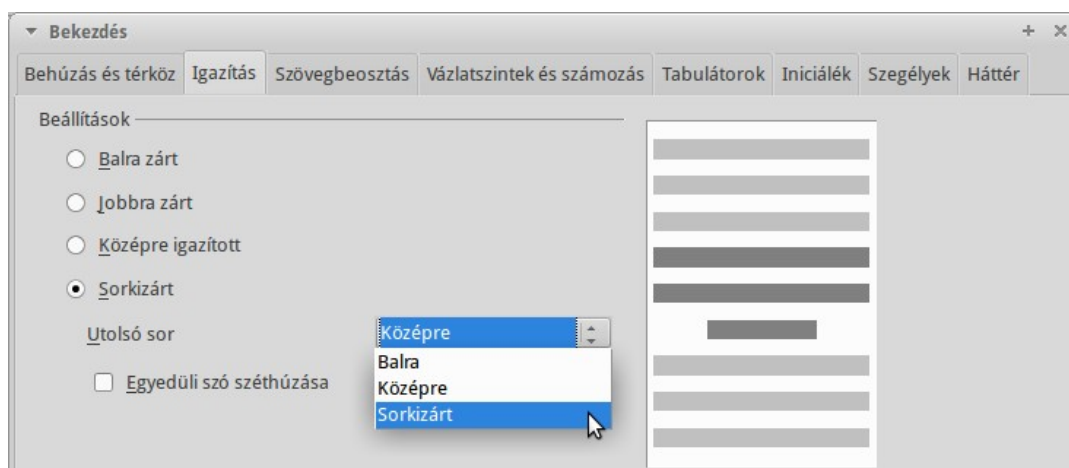
Sorkizárt bekezdésigazítás esetén háromféle igazítás állítható be a bekezdés utolsó sorára. Ez itt egy középre igazított utolsó sor.

Sorkizárt bekezdésigazítás esetén háromféle igazítás állítható be a bekezdés utolsó sorára. Ez itt egy sorkizárt igazítású utolsó sor.

Ha egy sorkizárt igazítású bekezdés utolsó sora csak egyetlen szót tartalmaz, akkor a szó széthúzható, hogy kitöltse a teljes sort. Ez egy példa az Egyedüli szó széthúzása opció b e k a p c s o l á s á r a .

69. ábra: Négy beállítási lehetőség a sorkizárt bekezdés utolsó sorának igazítására

Ezeket a lehetőségeket a Bekezdés ablak *Igazítás* lapján állíthatja be. Az ablakot a **Formátum > Bekezdés** menüpontból vagy a bekezdésen való *jobb kattintással* a helyi menüben kiválasztva a **Bekezdés** menüpontot érheti el.



70. ábra: Beállítási lehetőségek a sorkizárt bekezdés utolsó sorának igazítására

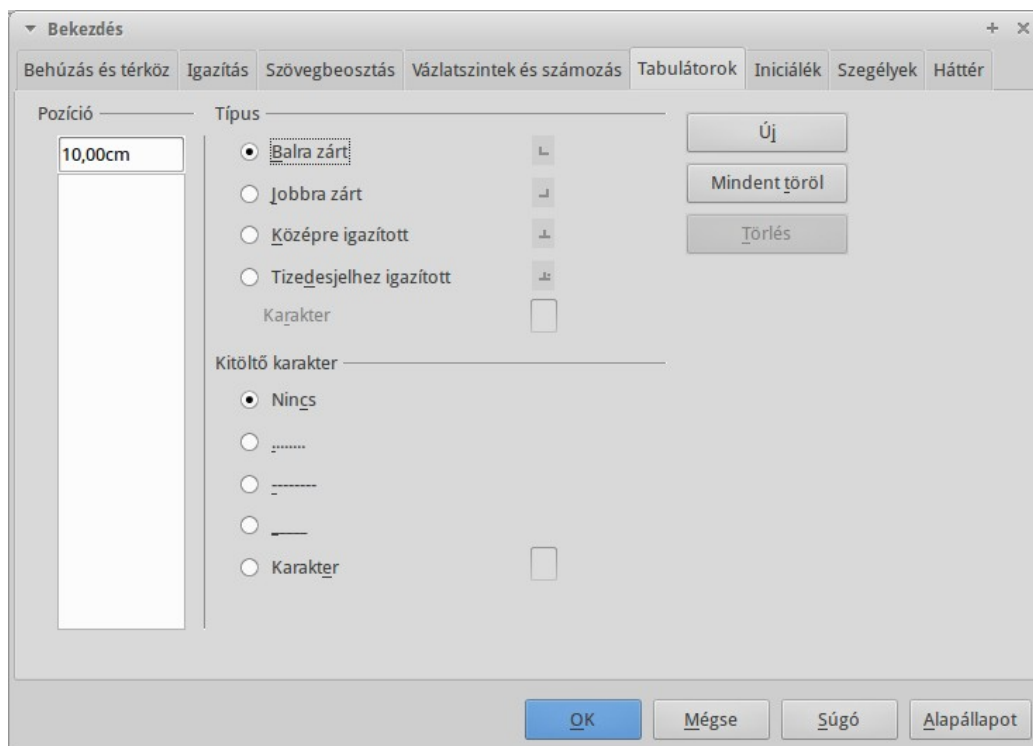
## Tabulátorpozíciók és behúzások beállítása

A vízszintes vonalzó megmutatja az alapértelmezett tabulátorpozíciókat és minden ön által megadott tabulátorpozíciót. A tabulátorbeállítások befolyásolják a teljes bekezdés behúzásai beállításait (a **Behúzás növelése** és **Behúzás csökkentése** ikonok használatával a Formázás eszköztáron) valamint a bekezdés egyes részeinek behúzását (a *Tab* billentyűt lenyomva a billentyűzeten).

Az alapértelmezett tabulátorpozíciók használata formázási problémákat okozhat, amikor másokkal oszt meg dokumentumokat. Ha az alapértelmezett tabulátorpozíciókat használja, majd elküldi a dokumentumot valakinek, aki más alapértelmezett tabulátorpozíciókat használ, akkor a tabulátorokkal formázott rész megváltozik az adott rendszer tabulátorpozícióinak megfelelően. Tehát az alapértelmezett tabulátorpozíciók használata helyett határozzon meg a saját tabulátorpozíciókat, ahogy ebben a részben bemutatásra kerül.

A behúzások és tabulátorpozíciók beállításaihoz jelöljön ki egy vagy több bekezdést, majd kattintson duplán a vonalzó egy bal és jobb behúzásokon kívül eső részére a *Bekezdés* ablak **Behúzás és térköz** lapjának megnyitásához. Kattintson duplán bárhol a vonalzón a bal és jobb oldali behúzásikonok közötti részre a *Bekezdés* ablak **Tabulátorok** lapjának megnyitásához.





71. ábra: Tabulátorpozíciók és kitöltőkepek meghatározása

Egy jobbnak vélt módszer a tabulátorpozíciók bekezdésszűlshoz kapcsolt megadása. Tekintse meg a 6. és 7. fejezeteket, ha szeretne többet megtudni a bekezdésszűlshokról.

### Tipp

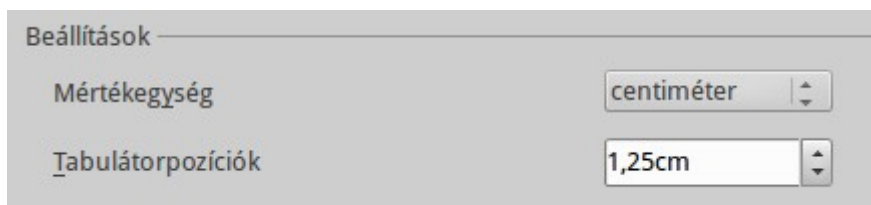
Nem javasolt a tabulátorokat az oldal szerkezetének kialakítására használni. Attól függően, hogy mit szeretne elérni, a táblázat jobb megoldás lehet.

## Az alapértelmezett tabulátorhelyek megváltoztatása

### Megjegyzés

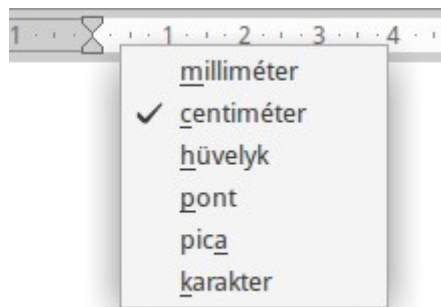
Bármely változtatás, amelyet az alapértelmezett tabulátorhelyekkel kapcsolatban elvégez, hatással lesz az összes jövőben megnyitott dokumentum tabulátorbeállításaira, valamint a változtatás után beszűrt tabulátorpozíciókra.

Az alapértelmezett tabulátorpozíciók mértékegységének és mértékének beállításához válassza az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Általános** lapot.



72. ábra: Az alapértelmezett tabulátorpozíció megadása

A mértékegységet beállíthatja az aktuális dokumentum vonalzóján is a jobb egérgombbal kattintva a vonalzón. Ekkor megnyílik egy lista a választható mértékegységekkel, ahogy a 73. ábra is mutatja. Kattintson egy mértékegységre a vonalzó arra a mértékegységre átállításához. A kiválasztott beállítás csak arra a vonalzóra lesz érvényes.

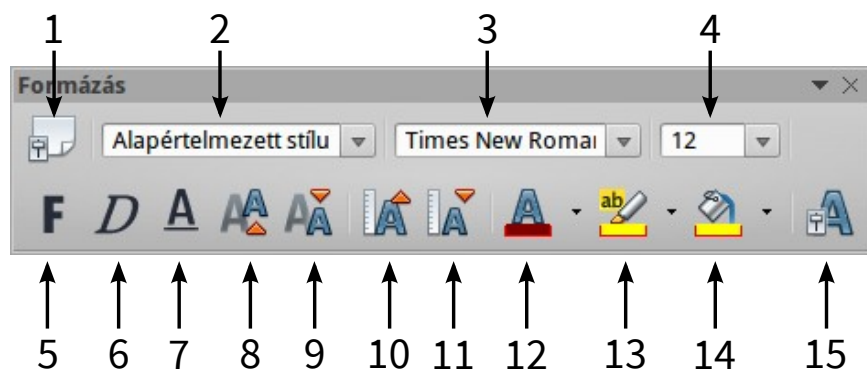


73. ábra: Egy vonalzó mértékegységének megváltoztatása

## Karakterformázás

A karakterekre sok különböző formázást alkalmazhat a Formázás eszköztáron található ikonok használatával. A 74. ábra a Formázás eszköztárat mutatja, melyen csak a karakterformázási lehetőségek ikonjai láthatóak. Az ikonok kinézete az operációs rendszertől, illetve az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Nézet** menüben lévő ikonméret és ikonstílus beállításaitól függően változhat.

Közvetlen karakterformázások helyett erősen javasolt a karakterstílusok használata. A karakterstílusokról és használatukról bővebben a 6. és 7. fejezetekben olvashat.



- |   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| 1 Megnyitja a Stílusok és formázás ablakot. | 6 Dőlt                   | 12 Betűszín                             |
| 2 Alkalmazandó stílus                       | 7 Aláhúzott              | 13 Kiemelés                             |
| 3 Betűkészlet neve                          | 8 Felső index            | 14 Háttérszín                           |
| 4 Betűméret                                 | 9 Alsó index             | 15 Megnyitja a karakterformázás ablakot |
| 5 Félkövér                                  | 10 Betűméret növelése    |   |
|   | 11 Betűméret csökkentése |   |

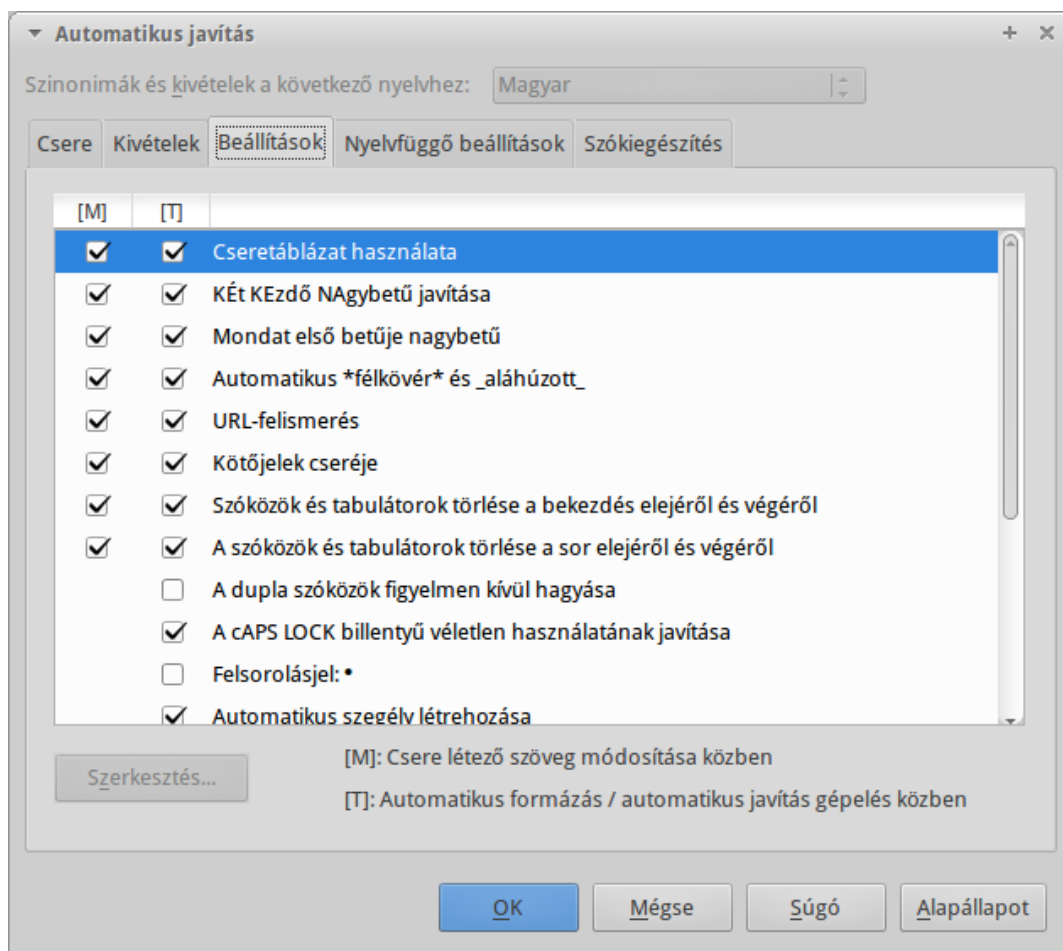
74. ábra: Formázás eszköztár, amely a karakterformázás eszközeit mutatja

### Tipp

A kézi (közvetlen) formázások eltávolításához jelölje ki a szöveget, majd válassza a **Formátum > Közvetlen formázás törlése** menüpontot, vagy kattintson a kijelölt szövegre a jobb egérgombbal, és válassza a **Közvetlen formázás törlése** pontot a **helyi** menüben, vagy használja a **Ctrl+M** billentyűkombinációt.

## Automatikus formázás

Beállíthatja a Writer alkalmazást, hogy automatikusan megformázza a dokumentum egyes részeit az Automatikus javítás ablak (*Eszközök > Automatikus javítás beállításai*) **Beállítások** lapján megadott módon.



75. ábra: Az automatikus formázási beállítások az Automatikus javítás ablak Beállítások lapján

A Súgó leírja az egyes választási lehetőségeket, illetve az automatikus formázások aktiválásának módját. Néhány nemkívánatos és váratlan formázás:

- Vízszintes vonalak. Amikor három vagy több kötőjelet ( - - - ), aláhúzásjelet ( \_ \_ \_ ) vagy egyenlőségjelet ír le egy sorban, majd lenyomja az **Enter** billentyűt, a bekezdés helyett egy vízszintes vonal kerül megjelenítésre az oldal teljes hosszán. A vonal valójában az előző bekezdés alsó szegélye.
- Felsorolások és számozások. Egy felsorolás készítéséhez elegendő begépelni egy kötőjelet (-), egy csillagot (\*) vagy egy pluszjelet (+), ezt követően egy szóközt vagy tabulátort egy bekezdés elején. Egy számozott lista készítése egy szám és egy ezt követő pont (.), majd pedig egy szóköz lenyomásával indítható el. Az automatikus számozás csak olyan bekezdések esetén kerül alkalmazásra, amelyekre az *Alapértelmezett*, a *Szövegtörzs* vagy a *Szövegtörzs behúzása* bekezdésstílusok érvényesek.

### Tipp

Ha váratlan formázások jelennek meg a dokumentumban, akkor érdemes legelőször megnézni, hogy valamely automatizmus okozza-e.

Ha egy dokumentumot valamilyen beállításoknak megfelelően automatikusan szeretne formázni, akkor válassza a Formátum > Automatikus javítás menüpontot, majd jelölje be, illetve törölje a jelölést a különböző almenüpontok elől.

### Gépelés közben

Gépelés közben automatikusan alkalmazza a formázásokat.

### Alkalmaz

Automatikusan formázza a dokumentumot.

### Alkalmazás és változások szerkesztése

Automatikusan formázza a dokumentumot, és megnyitja az ablakot, ahol elfogadhatja és elvetheti a változásokat.

### Automatikus javítás beállításai

Megnyitja az Automatikus javítás ablakot (75. ábra).

## Felsorolások és számozások készítése

Számos módon készíthet felsorolásokat és számozott listákat:

- Használja az automatikus formázást, ahogy fentebb olvashatta.
- Használja a lista (számozás) stílusokat, ahogyan a könyv 6. és 7. fejezeteiben olvasható.
- Használja a **Számozás** és **Felsorolás** ikonokat a bekezdésformázás eszköztáron (lásd 67. ábra). Ezt a módszert mutatjuk be a továbbiakban.

Felsorolások és számozások készítéséhez jelölje ki a felsorolás vagy számozás bekezdéseit, majd kattintson a megfelelő ikonra az eszköztáron.

#### Megjegyzés

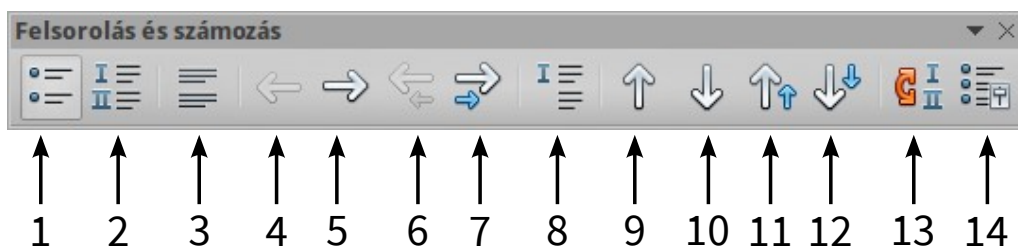
Az, hogy előbb begépelje a szöveget, majd utána alkalmazza a Felsorolás/Számozás eszközöket, vagy, hogy gépelés közben alkalmazza azokat, személyes preferencia kérdése.

## A Felsorolás és számozás eszköztár használata

Egy beágyazott lista (olyan lista, amelyben egy vagy több listaelemnek vannak alpontjai is, mint például egy vázlatban) készítéséhez a Felsorolás és számozás eszköztáron lévő ikonokat (76. ábra) használhatja. Az elemeket felfelé és lefelé mozgathatja a listában, alpontokat hozhat létre, vagy megváltoztathatja a felsorolási jel stílusát. Használja a **Nézet > Eszköztárak > Felsorolás és számozás** menüpontot az eszköztár megjelenítéséhez (ha nem jelent meg automatikusan).

#### Tipp

Egy listaelem felfelé mozgathatásához az alpontjaival együtt, kattintson a **Szint előléptetése eggyel az alpontokkal együtt** ikonra.



- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1 Felsorolás be/ki          | 6 Szint előléptetése egyvel az alpontokkal együtt | 11 Feljebb, alpontokkal együtt              |
| 2 Számozás be/ki            | 7 Szint lefokozása egyvel az alpontokkal együtt   | 12 Egy szinttel beljebb, alpontokkal együtt |
| 3 Számozás kikapcsolása     | 8 Számozatlan elem beszúrása                      | 13 Számozás újraindítása                    |
| 4 Szint előléptetése egyvel | 9 Mozgatás felfelé                                | 14 Felsorolás és számozás                   |
| 5 Szint lefokozása egyvel   | 10 Mozgatás lefelé                                |   |

76. ábra: A Felsorolás és számozás eszköztár

Ha egymásba ágyazott listát készít az eszköztár ikonjainak használatával, akkor minden szint (10 alszintig) egyforma felsorolásjelet vagy számozást használ. Azonban számos esetben szeretnénk többféle felsorolásjelet és számozást kombinálni a listáinkban. Egy felsorolásjelet, illetve számozásformátumokat vegyesen tartalmazó lista egyszerűen beállítható a következő példában szereplő módon. További információkat olvashat a listákról, és különösen a listastílusok létrehozásáról a stílusokról szóló 7. fejezetben.

### Tipp

Amikor egymásba ágyazott listákat készít, akkor az egyik lehetőség, hogy begépelje a listában szereplő összes bekezdést, majd ezután sorolja be ezeket a lista szintjeire.

Használhat billentyűkombinációkat is a bekezdések felfelé és lefelé mozgatására a különböző szintek között. Vigye a kurzort a számozott bekezdés elejére, majd nyomja meg a következő billentyűket:

<i>Tab</i>	Egy szinttel beljebb
<i>Shift+Tab</i>	Egy szinttel előrébb

Ha szeretne egy tabulátort begépelni egy felsorolásban vagy számozásban résztvevő bekezdés elé (tehát a szám/felsorolásjel után, de a szöveg elé), akkor használja a *Ctrl+Tab* billentyűkombinációt.

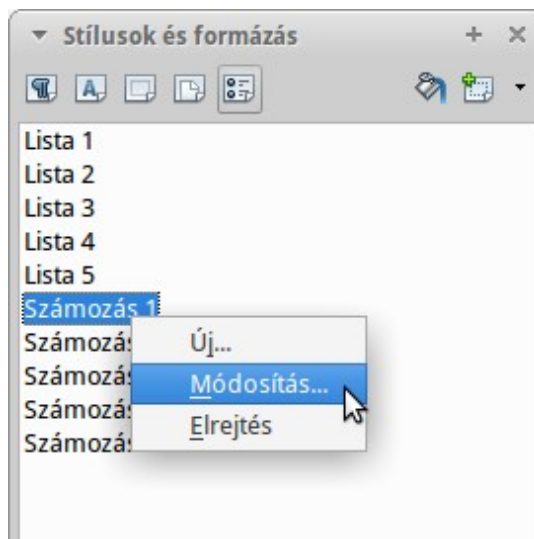
## Példa: egymásba ágyazott lista testreszabása

Egy számozásstílust fogunk alkalmazni a következő hatás elérésére:

- I. Szint 1 listaelem
  - A. Szint 2 listaelem
    - i. Szint 3 listaelem
      - a) Szint 4 listaelem

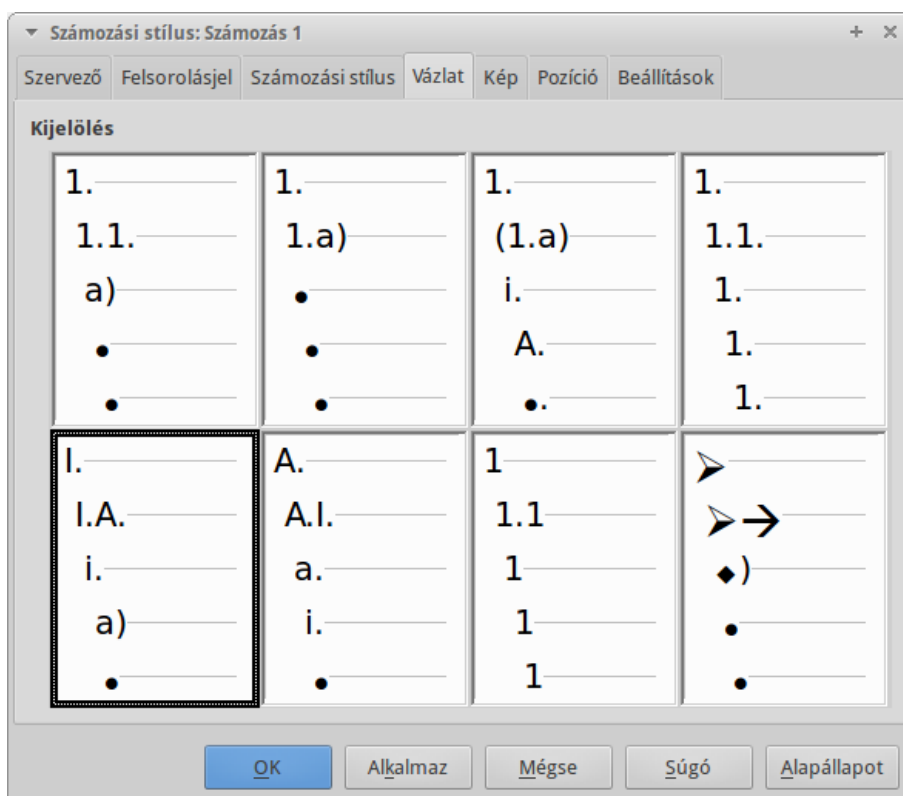
Ez a példa az egyik alapértelmezetten adott stílust, a *Számozás 1* stílust használja. Ha szeretne ezen alapulva egy új listastílust létrehozni, akkor tekintse meg a stílusokról szóló 7. fejezetet.

- 1) Nyissa meg a Stílusok és formázás ablakot, majd kattintson az ablak tetején lévő *Listastílusok* ikonra. Az ablak alján lévő legördülő menüben válassza a *Mind* opciót. Kattintson a jobb egérgombbal a stílusra, és válassza a *Módosítás* lehetőséget a megjelenő menüben.



77. ábra: Listastílus módosítása

- 2) A Számozási stílus ablakban menjen a *Vázlat* lapra, ahol láthatja, hogy az egyik stílus megfelel az elvárásainknak. Kattintson arra a stílusra.



78. ábra: Egy előre meghatározott vázlatstílus kiválasztása

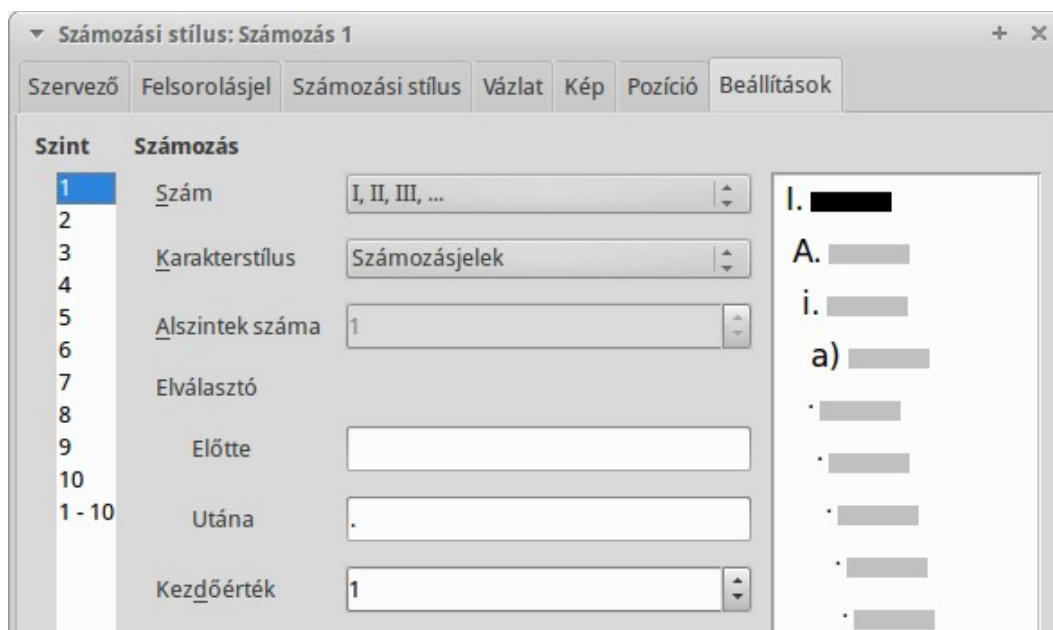
- 3) A lista megjelenésének megváltoztatásához használja a *Beállítások* lapot (79. és 80. ábra). Figyelje meg, hogy a jobb oldali előnézetben láthatja a kiválasztott megjelenést. A bal oldali

Szint dobozban válassza az **1.** szintet, majd a **2.**, **3.** és **4.** szinteket, és nézze meg, hogyan változik az információ a *Számozás* és *Utána* mezőkben.

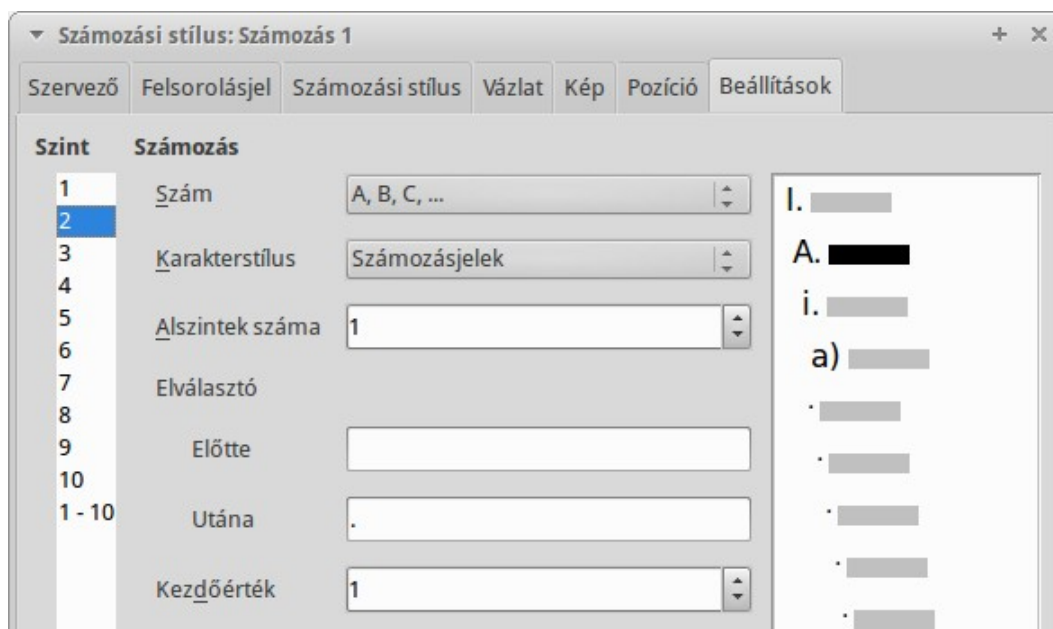
A *Beállítások* lapon különböző központosításokat állíthat be, például egy pontot az „a” betű után a 4. szinten a zárójel helyett.

Ha szeretné az egyes szinteken a behúzás mértékét csökkenteni vagy növelni, akkor ezt a *Pozíció* lapon teheti meg. Először válassza ki a szintet, majd végezze el a behúzásra, térközre és igazításra vonatkozó beállításokat.

- 4) Ismételje meg minden szükséges szint esetén, majd kattintson az **OK** gombra.



79. ábra: A vázlat szintek számozásának ellenőrzése az 1. szintű listaelemek esetén



80. ábra: Számozás stílusa a 2. szintű listaelemek esetén



## Tipp

A vázlat szintek számozásával különböző felsorolásjeleket határozhat meg a felsorolás különböző szintjeire. Használja a Felsorolás és számozás ablak *Felsorolás* lapját az alap stílus kiválasztására. Térjen vissza a *Beállítások* lapra, majd adja meg a felsorolásjelet minden szintre egyenként. A felsorolásjel bármilyen karakter lehet. Tekintse meg a *Kép* lapot további felsorolásjelek eléréséhez.

## Lábjegyzetek és végjegyzetek használata

A lábjegyzetek annak az oldalnak az alján jelennek meg, amelyben hivatkoznak rájuk. A végjegyzetek a dokumentum végén kerülnek összegyűjtésre.

A lábjegyzetekkel és végjegyzetekkel való hatékony munkához szükséges:

- A lábjegyzetek beszúrása
- A lábjegyzetek formázásának meghatározása
- A lábjegyzetek oldalon való elhelyezkedésének, valamint az elválasztóvonalak színének és stílusának meghatározása

### Lábjegyzet/végjegyzet beszúrása

Egy lábjegyzet vagy végjegyzet beszúrásához tegye a kurzort arra a pozícióra, ahol a lábjegyzet-/végjegyzet-jelölőt meg szeretné jeleníteni. Ezután válassza a **Beszúrás > Lábjegyzetek és végjegyzetek** menüpontot, vagy kattintson a **Lábjegyzet/végjegyzet közvetlen beszúrása** vagy **Végjegyzet közvetlen beszúrása** ikonra a Beszúrás eszköztáron.

Egy lábjegyzet- vagy végjegyzet-jelölő fog megjelenni a szövegben, a választásától függően pedig a kurzor vagy az oldal alján lévő lábjegyzet területre, vagy a dokumentum végén található végjegyzet területre helyeződik át. Gépelje be a lábjegyzet vagy végjegyzet tartalmát erre a helyre.



Lábjegyzet/végjegyzet közvetlen beszúrása

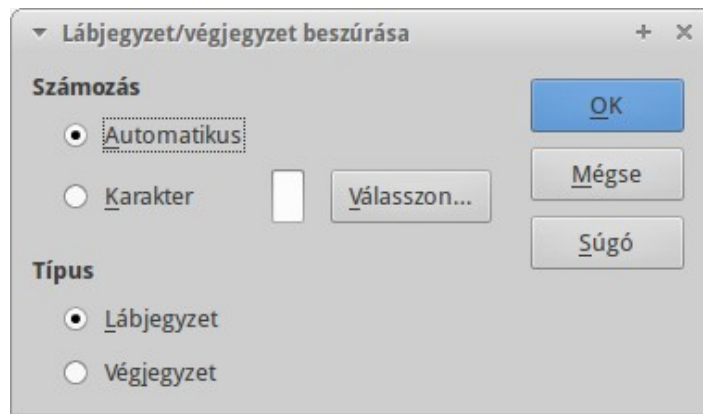
81. ábra: Az eszköztár *Végjegyzet közvetlen beszúrása* ikonjának használata

Ha a **Beszúrás > Lábjegyzetek és végjegyzetek** menüpontot választotta, akkor megjelenik a Lábjegyzet/végjegyzet beszúrása ablak (82. ábra). Ebben az ablakban megadhatja, hogy a lábjegyzetek formázásában megadott automatikus számozás kerüljön-e alkalmazásra, illetve, hogy lábjegyzetet vagy végjegyzetet szeretne-e beszúrni.

Ha a **Lábjegyzet/végjegyzet közvetlen beszúrása** vagy **Végjegyzet közvetlen beszúrása** ikonok egyikét választja, akkor a lábjegyzet vagy végjegyzet automatikusan a Lábjegyzet beállításai ablakban megadott tulajdonságokkal kerül létrehozásra.

Egy létező lábjegyzet vagy végjegyzet tartalmát ugyanúgy szerkesztheti, mint bármely más szöveget.

Egy lábjegyzet vagy végjegyzet eltávolításához törölje a láb-/végjegyzet jelölését a szövegből. A lábjegyzet vagy végjegyzet tartalma automatikusan törlődik, a megmaradó lábjegyzetek és végjegyzetek számozása pedig automatikusan módosításra kerül.



82. ábra: Lábjegyzet/végjegyzet beszúrása

## A lábjegyzetek/végjegyzetek formázásának meghatározása

A lábjegyzetek formázásához kattintson az **Eszközök > Lábjegyzetek és végjegyzetek** menüpontra. A Lábjegyzetek és végjegyzetek beállítási ablakban (83. ábra) adja meg a kívánt beállításokat.

## A lábjegyzet elhelyezkedésének és elválasztóvonalának meghatározása

A lábjegyzetek oldalbeli elhelyezkedését, illetve a lábjegyzetet és az oldal tartalmát elválasztó vonal színét és megjelenését az oldalstílus határozza meg. Ha több különböző oldalstílust használ, és több különböző stílusú oldalon is van lábjegyzet, akkor minden oldalstílus esetén be kell állítani a lábjegyzet elhelyezkedését és az elválasztóvonal megjelenését.

Válassza a **Formátum > Oldal** menüpontot, vagy kattintson a jobb egérgombbal egy oldalon, és a **helyi** menüben válassza az Oldal pontot az **Oldalstílus** ablak megjelenítéséhez. Válassza a **Lábjegyzet** lapot (84. ábra), végezze el a beállításokat, majd kattintson az **OK** gombra a változtatások elmentéséhez.

**Lábjegyzetek és végjegyzetek beállításai**

**Lábjegyzetek** **Végjegyzetek**

**Automatikus számozás**

Számozás: 1, 2, 3, ... Kezdőérték: 1

Számolás: Dokumentumonként

Előtte: Utána:

Pozíció: ☒ Oldal alja ☐ Dokumentum vége

**Stílusok** **Karakterstílusok**

Bekezdés: Lábjegyzet Szövegtörzsben: Lábjegyzet-horgony

Oldal: Lábjegyzet Lábjegyzet: Lábjegyzet-karakterek

**Figyelmeztető üzenet a hely túllépése esetén**

Lábjegyzet vége:

Lábjegyzet folytatása:

OK Mégse Súgó

83. ábra: A lábjegyzet formázásának meghatározása

**Oldalstílus: Alapértelmezett stílus**

Szervező Oldal Háttér Élőfej Élőláb Szegélyek Hasábok **Lábjegyzet**

**Lábjegyzet**

☒ Lábjegyzet automatikus méretezése: ☐ Lábjegyzet maximális magassága: 2,00cm

Távolság a szövegtől: 0,10cm

**Elválasztó vonal**

Pozíció: Balra

Stílus: —

Vastagság: 0,50pt

Szín: Fekete

Hosszúság: 25%

Lábjegyzet és az elválasztó távolsága: 0,10cm

OK Alkalmaz Mégse Súgó Alapállapot

84. ábra: A lábjegyzet elhelyezkedésének és elválasztóvonalának meghatározása

## Helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzése

### Helyesírás

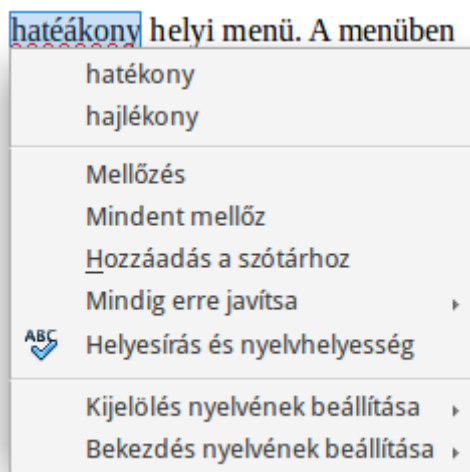
A Writerben alapértelmezetten található egy helyesírás-ellenőrző, amely ellenőrzi, hogy a dokumentum egyes szavai benne vannak-e a telepített szótárban. Ez persze azt is jelenti, hogy

azok a szavak, amelyek helyesen kerültek leírásra, de nincsenek benne a szótárban, megjelölésre kerülnek mint helytelenül leírt szó. A program tartalmaz egy nyelvhelyesség-ellenőrzőt is, amely külön vagy a helyesírás-ellenőrzővel párban is használható.

Ha a szöveg begépelése előtt engedélyezésre kerül, az **Automatikus helyesírás-ellenőrző** minden egyes begépelte szót ellenőriz. Ha csak a szöveg begépelése után kerül engedélyezésre, a dokumentumban található minden szöveget ellenőriz. Egy hullámos piros vonal jelenik meg minden fel nem ismert szó alatt. Az engedélyezéshez kattintson a **Standard** eszköztár

Automatikus helyesírás-ellenőrzés ikonjára (  ), vagy pedig a **Szerkesztés > Beállítások > Nyelvi beállítások > Írástámogatás** pontra, és jelölje ki azt a **Beállítások** listában.

Egy fel nem ismert szóra jobb egérgombbal kattintva megjelenik az Automatikus javítás helyi menü.



85. ábra: Az Automatikus javítás helyi menüje

Ha a menü felső részén az egyik javasolt szóra kattint, akkor az aláhúzott szó lecserélődik a kiválasztott szóra.

A menü középső részén lévő választási lehetőségek a következők:

### Mellőzés

Az aláhúzott szó ezen előfordulása mellőzésre kerül, amíg a dokumentum nyitva van. Más előfordulások, ha vannak, aláhúzásra kerülnek. Ez a beállítás nem kerül elmentésre a dokumentummal.

### Mindent mellőz

A szó minden egyes előfordulása mellőzésre kerül a dokumentumban, és a szó hozzáadásra kerül a felhasználó által meghatározott szótár **Mindent mellőz listájába (IgnoreAllList)**.

### Hozzáadás

A szó hozzáadásra kerül egy felhasználó által meghatározott szótárhoz. Ha csak egyetlen szótár engedélyezett, nincsenek felajánlott választási lehetőségek, és a szó alapértelmezetten a **Standard** szótárba kerül.

### Automatikus javítás

Ezt választva megnyílik egy almenü, amely megismétli a felső listában lévő felajánlott szavakat. Egy helyettesítő szót kiválasztva a szópár elmentésre kerül az **Eszközők > Automatikus javítás beállításai > Csere** cseretáblázatában. Az aláhúzott szó lecserélődik a kiválasztott szóra.


## Helyesírás és nyelvhelyesség

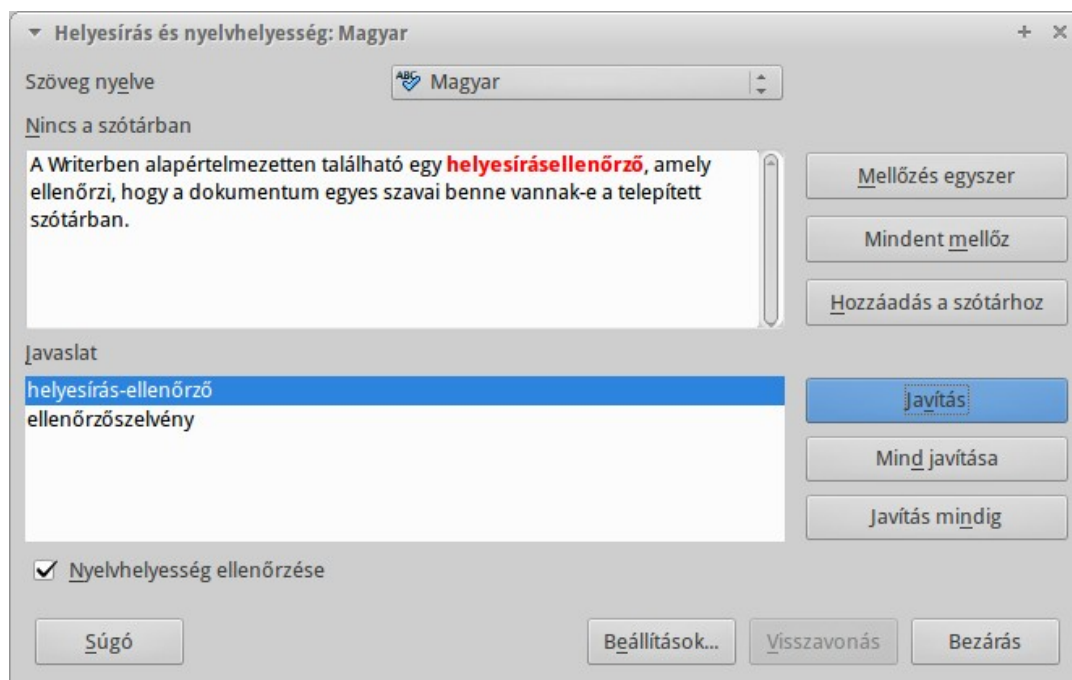
Ez megnyitja a **Helyesírás és nyelvhelyesség** ellenőrzőt. Lásd a következőkben leírt magyarázatokat.

A helyi menü harmadik részében megadhatja a szöveg nyelvi beállításait. Ezek a beállítások a szövegre vagy a szöveget tartalmazó bekezdésre alkalmazhatók.

## Helyesírás és nyelvhelyesség

A dokumentum (vagy egy kijelölt szövegrész) összetett helyesírás- és nyelvhelyesség

ellenőrzéséhez kattintson a **Helyesírás és nyelvhelyesség** ikonra a Standard eszköztáron , vagy nyomja le az **F7** billentyűt. Az ellenőrzéshez a megfelelő szótáraknak telepítve kell lenniük. Alapértelmezetten négy szótár kerül telepítésre: helyesírási szótár, nyelvhelyességet ellenőrző szótár, elválasztást segítő szótár és egy szinonimaszótár. Működés közben a **Helyesírás és nyelvhelyesség** eszköz vagy az aktuális kurzorpozíciótól kezdve, vagy a szövegkijelölésben ellenőriz. Megnyitja a **Helyesírás és nyelvhelyesség** ablakot, ha talál fel nem ismert szavakat, vagy ha bármely beépített nyelvhelyességi szabály megsértésre kerül. A dokumentum végére érve újra megkezdhetjük az ellenőrzést a dokumentum elejétől.



86. ábra: Ismeretlen szó a Helyesírás és nyelvhelyesség ablakban

A Helyesírás és nyelvhelyesség ablak elemei a következők:

### Nincs a szótárban

A hibát tartalmazó mondat az ablaktáblában jelenik meg. Ha egy ismeretlen szót talál az ellenőrző, akkor az kiemelésre kerül.

Ha a hiba nyelvtani, akkor azt egy halványan színezett sáv jelzi a **Szöveg nyelve** beállítás alatt (87. ábra). A mondatot vagy szót az ablaktáblában lehet javítani.

### Javaslat

Ebben az ablakrészben láthatóak a kiemelt szó helyett javasolt szavak. Jelöljön ki egy szót, majd pedig válassza a **Javítás** vagy **Mind javítása** opciót a szó lecseréléséhez.

Nyelvtani hibák esetén nincs több választási lehetőség. Válassza a **Javítás** opciót a javaslat elfogadásához.

## Szöveg nyelve

A helyesírás- és nyelvhelyesség ellenőrzéshez használt nyelvet lehet kiválasztani ebben a listában. Ha a helyesírás-ellenőrzés engedélyezett ehhez a nyelvhez, akkor egy pipa jelenik meg a nyelv neve előtt a listában.

## Mellőzés egyszer, Mindent mellőz és Hozzáadás

Ezen gombok egyike választásának hatása megegyezik az Automatikus helyesírás-ellenőrzés részben tárgyaltakkal.

## Javítás

Lecseréli az ismeretlen szót a javasolt szóra. Ha a mondat szerkesztésre kerül, akkor a teljes mondat lecserélődik.

Nyelvtani hiba esetén a javasolt javítás végrehajtódik a szöveg kijavítása érdekében.

## Mind javítása

Ez az opció kicseréli a szó minden egyes előfordulását a kiválasztott javasolt szóra.

## Javítás mindig

Ez hasonlóan működik, mint a fentebb leírt automatikus helyesírás-ellenőrzés esetén.

Ugyanakkor a szó nem kerül cserére, és választania kell egyet a Javítás gombok közül.

## Visszavonás

Ez a gomb akkor válik aktívvá, amikor a szöveg módosításra kerül, és lehetővé teszi a változtatások visszavonását. A gomb nem elérhető, ha a Javítás gombbal cserél le egy szót.

## Beállítások

A gombra kattintással megnyílik a **Beállítások** ablak, amelyben egyéni szótárakat jelölhet ki, illetve megadhatja a helyesírás-ellenőrzés használandó szabályait.

### Megjegyzés

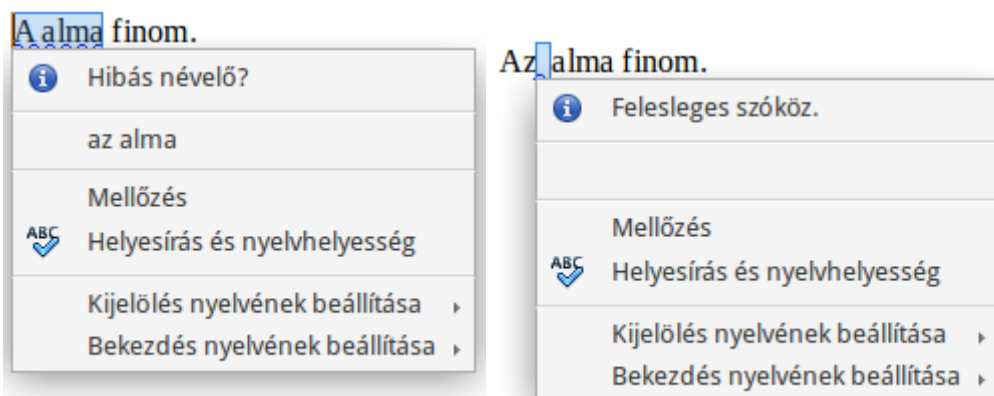
A helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzőt ajánlott kétszer lefuttatni a dokumentumon. Egy kis szoftverhiba megakadályozhatja az összes nyelvtani probléma első körben történő felfedezését.

## Nyelvhelyesség

A **Helyesírás-ellenőrzés gépelés közben** alapértelmezetten bekapcsolt az **Eszközök > Beállítások > Nyelvi beállítások > Írástámogatás > Beállítások** lapon.

Az Automatikus helyesírás-ellenőrzés bekapcsolása szükséges a működéséhez.

Ha bármilyen hiba észlelésre kerül, akkor ezek egy kék hullámos vonallal kerülnek jelölésre. A hullámvonalra jobb egérrel kattintva megjelenik a helyi menü, amely hasonló az alábbi példákhoz.

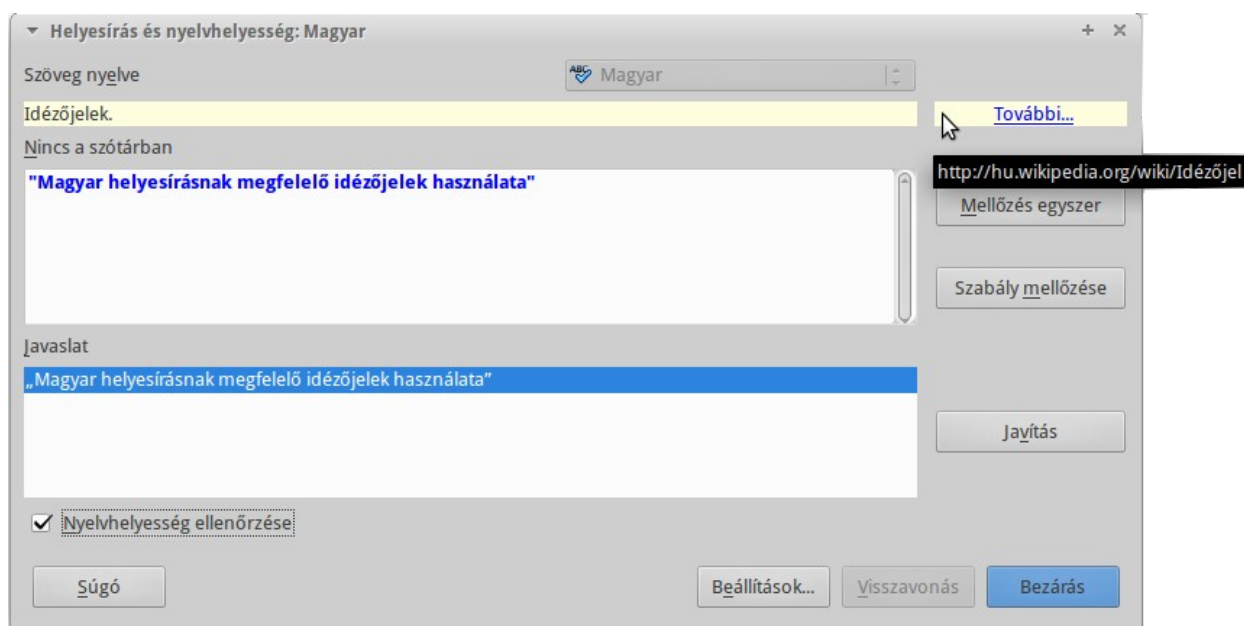


A menü első eleme a nyelvhelyességileg hibásnak tűnő részről tájékoztat

A második menüelem a bal oldali példában a **Magyarázatok**, amely engedélyezése esetén megnyitja a webböngészőt a hibáról további információkat tartalmazó lapon. Ez az elem nem mindig érhető el a helyi menüben, ahogy az a jobb oldali példában is látszik.

A menü második részében látható a javasolt javítás. Erre kattintva a szöveg a javasolt szövegre változik. A jobb oldali példa üresnek látszik, de ide kattintva eltávolításra kerül a hibát okozó felesleges szóköz.

A menü harmadik részében kiválaszthatja, hogy a hiba mellőzésre kerüljön-e, vagy megnyithatja a Helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzőt. Az ablakot alább láthatja. Ebben a példában megjelenik egy URL, amelyre kattintva a megjelenő oldalon további információk olvashatók a hibáról.

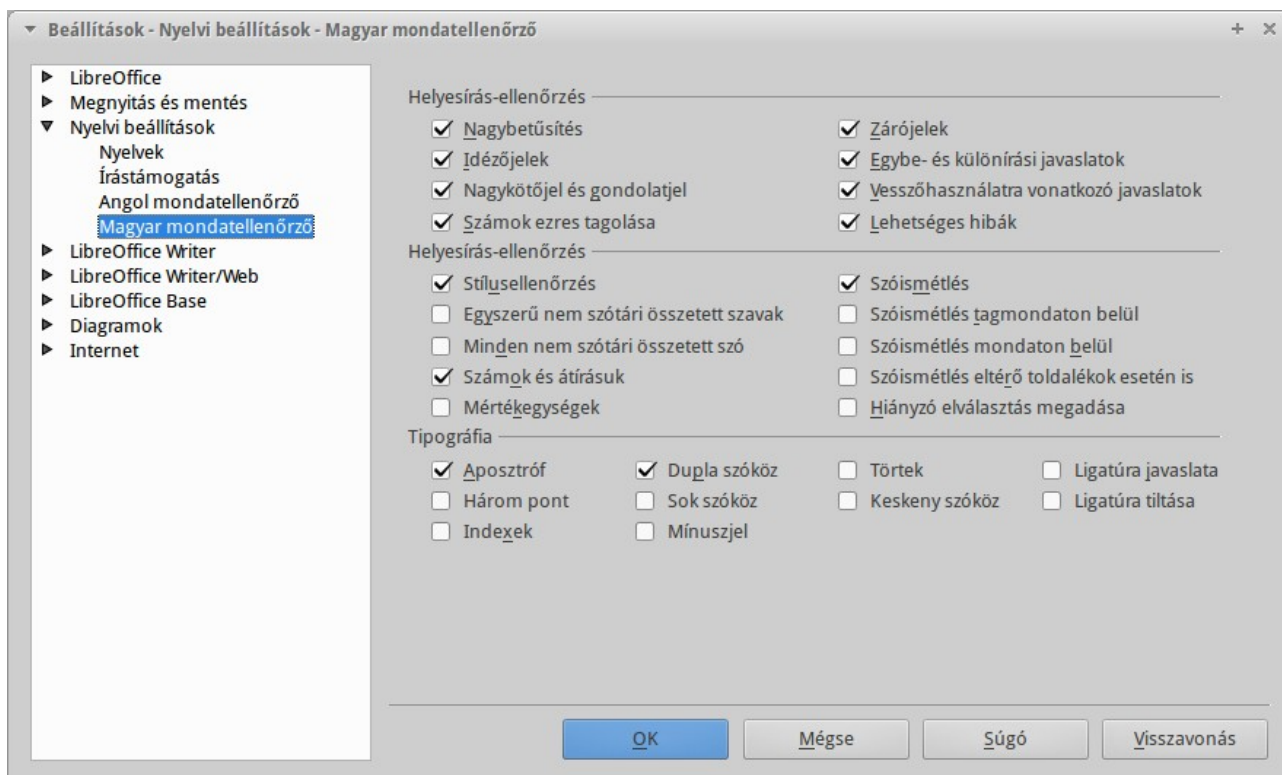


87. ábra: A bővített magyarázat URL-jét mutató ablak

A menü utolsó részében a kijelölés vagy a bekezdés nyelvét állíthatja be.

További nyelvhelyességi szabályok választhatók ki az **Eszközök > Beállítások > Magyar mondatellenőrző** ablakban, amennyiben a szükséges nyelvhelyesség-ellenőrző kiterjesztés telepítésre került.





88. ábra: További nyelvhelyesség-ellenőrzési beállítások

## A beépített nyelvi eszközök használata

A Writer alkalmazás számos olyan eszközt kínál, amelyek megkönnyítik a munkáját olyan dokumentumokkal, amelyekben több nyelv is szerepel, illetve amikor különböző nyelveken írja a dokumentumait:

- Különféle bekezdés- és karakterstílusok
- Az **Eszközök > Nyelv** funkciói
- Nyelvbeállítási lehetőségek használata
- Az állapotsoron elérhető lehetőségek

Az adott szövegrészek nyelvi beállításának legnagyobb előnye, hogy a megfelelő szótárt használhatja a helyesírás ellenőrzéséhez, illetve a megfelelő lokális automatikus javítások, szinonimák és elválasztási szabályok kerülnek alkalmazásra. Továbbá nyelvhelyességet ellenőrző szótár is elérhető lehet a kiválasztott nyelvhez.

Azt is beállíthatja, hogy egy bekezdés vagy karaktercsoport nyelve a **Nincs (nincs helyesírás-ellenőrzés)**. Ez különösen akkor jöhet jól, amikor webcímet vagy programkódot illeszt be a szövegbe, amelyeknek nem szeretné ellenőrizni a helyesírását.

## Bekezdés- és karakterstílusok használatával

A karakter- és bekezdésstílusok használt nyelvének beállítása a legjobb módszer, mivel ez szorosabb ellenőrzést tesz lehetővé, és gyorsabban elvégezhetővé teszi a nyelvcserét. A Bekezdésstílus ablak *Betűkészlet* lapján megadhatja, hogy a stílust alkalmazó bekezdésekben melyik nyelven folyjon a helyesírás ellenőrzése. A stílus nyelvi beállításairól bővebben olvashat a stílusokról szóló 7. fejezetben.

## Eszközők > Nyelv menüpont használatával

A dokumentum egészére, kijelölt bekezdésekre vagy éppen egyes szavakra és karaktersorozatokra vonatkozóan is beállíthatja a nyelvet az **Eszközők > Nyelv** menüben.

### Kijelöléshez

A megadott nyelvet a kijelölt szövegrészekre alkalmazza.

### Bekezdéshez

A megadott nyelvet arra a bekezdésre alkalmazza, amelyben a kurzor áll.

### Minden szöveghez

A megadott nyelvet a dokumentum egészére alkalmazza, beleértve a szöveget, amelyet a módosítás után fog bevinni.

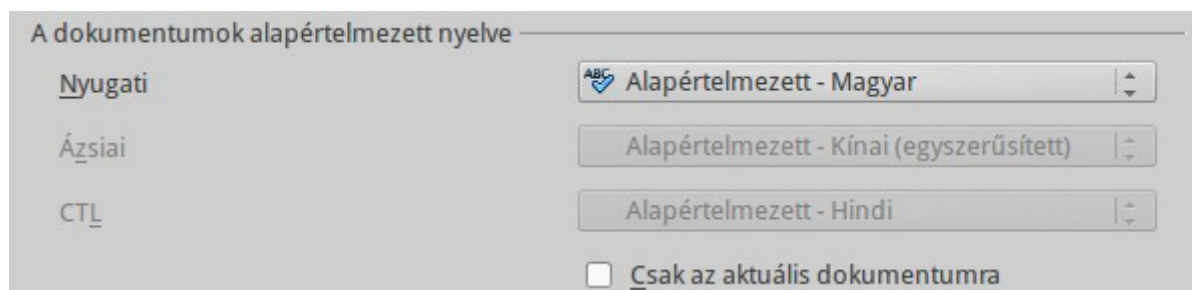
## Nyelvbeállítási lehetőségek használatával a Beállításokban

A dokumentum egészére vonatkozóan a nyelvet az **Eszközők > Beállítások > Nyelvi beállítások > Nyelvek** pontban is megadhatja. A *dokumentum alapértelmezett nyelve* részben (89. ábra) kiválaszthatja a dokumentum minden olyan szövegének nyelvét, amelyhez nem lett explicit hozzárendelve más nyelv.


### Vigyázat



A menüben található opcióval ellentétben, amely csak az aktuális dokumentum minden szövegét változtatja meg, a **Beállítások** ablakban elvégzett változtatás egy általános LibreOffice beállítás, ezért minden jövőben létrehozott dokumentum esetén érvényes lesz. Ha csak az aktuális dokumentum nyelvét szeretné beállítani, akkor győződjön meg arról, hogy a *Csak az aktuális dokumentumra* jelölőnégyzet be van jelölve.

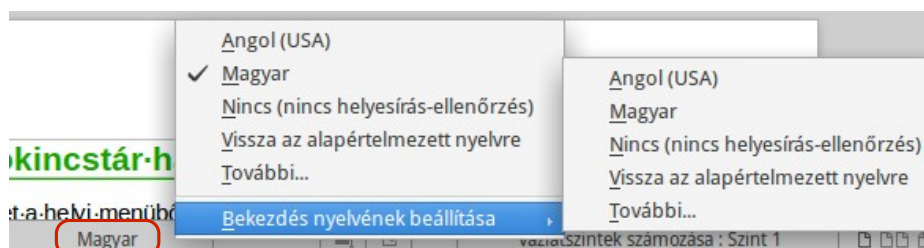


89. ábra: A Nyelvi beállításokban elérhető lehetőségek

A helyesírás-ellenőrző csak azon nyelvek esetén működik, amelyek mellett megtalálható a  jel. Ha nem látja ezt a jelet a beállítani kívánt nyelv mellett, akkor telepítheti a hozzá tartozó szótárát az **Eszközők > Nyelv > További szótárak letöltése** menüpontra kattintva.

## Az állapotsor használatával

A helyesírás-ellenőrzéshez használt nyelv az állapotsoron is látható a használatban lévő oldalstílus neve mellett. Egy bekezdés vagy a teljes dokumentum nyelvét is megváltoztathatja, ha rákattint a nyelvre az állapotsoron a felugró menü megjelenítéséhez.



90. ábra: A nyelvi lehetőségek az állapotsoron

Figyelje meg a *Vissza az alapértelmezett nyelvre* opciót a menüben és az almenüben. Ez a leggyorsabb módja a bekezdés vagy a teljes dokumentum arra az alapértelmezett nyelvre állításának, amelyet az **Eszközök > Beállítások** ablakban adott meg.

## Szinonimák és a szókincstár használata

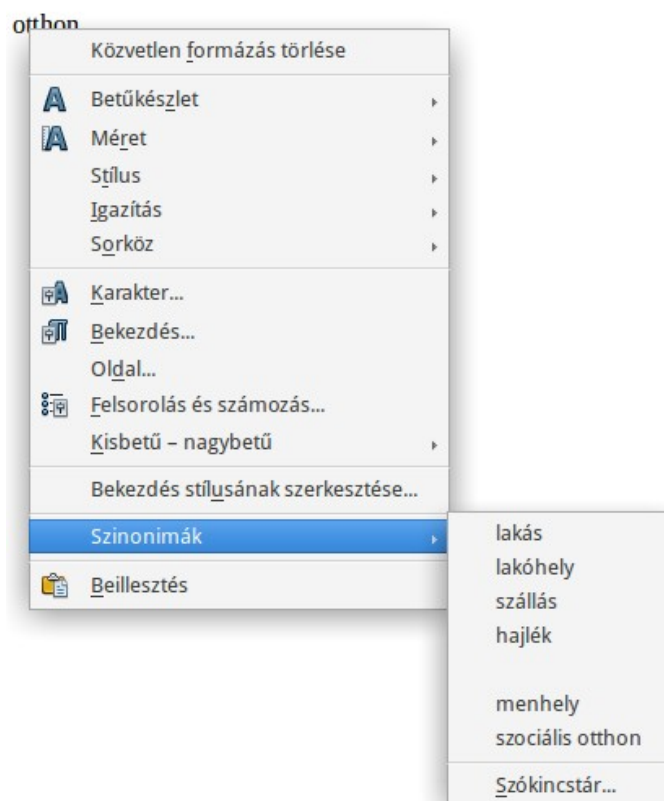
Egy rövid szinonimalistát elérhet a helyi menüből (77. ábra):

- 1) Jelöljön ki egy szót vagy kifejezést, kattintson rá a jobb egérgombbal, majd válassza ki a **Szinonimák** menüpontot a helyi menüben. Az alternatívaként használható szavak és kifejezések listája megjelenik az almenüben.
- 2) Kattintson egy szóra vagy kifejezésre a kijelöléséhez és beillesztéséhez a dokumentumba a kijelölt szó helyére.

A szókincstár bővebb szó- és kifejezéslistát kínál. A szókincstár használatához:

- 1) Jelölje ki a szót vagy kifejezést, majd válassza az **Eszközök > Nyelv > Szókincstár** menüpontot, vagy nyomja le a **Ctrl+F7** billentyűkombinációt, vagy kattintson jobb egérgombbal a kijelölésre, és a helyi menüben válassza a **Szókincstár** pontot a **Szinonimák** almenüben.
- 2) A megjelenő ablakban kattintson egy szóra vagy kifejezésre a jelentések számozott listájában annak kijelöléséhez.
- 3) Kattintson a **Csere** gombra a helyettesítés elvégzéséhez.

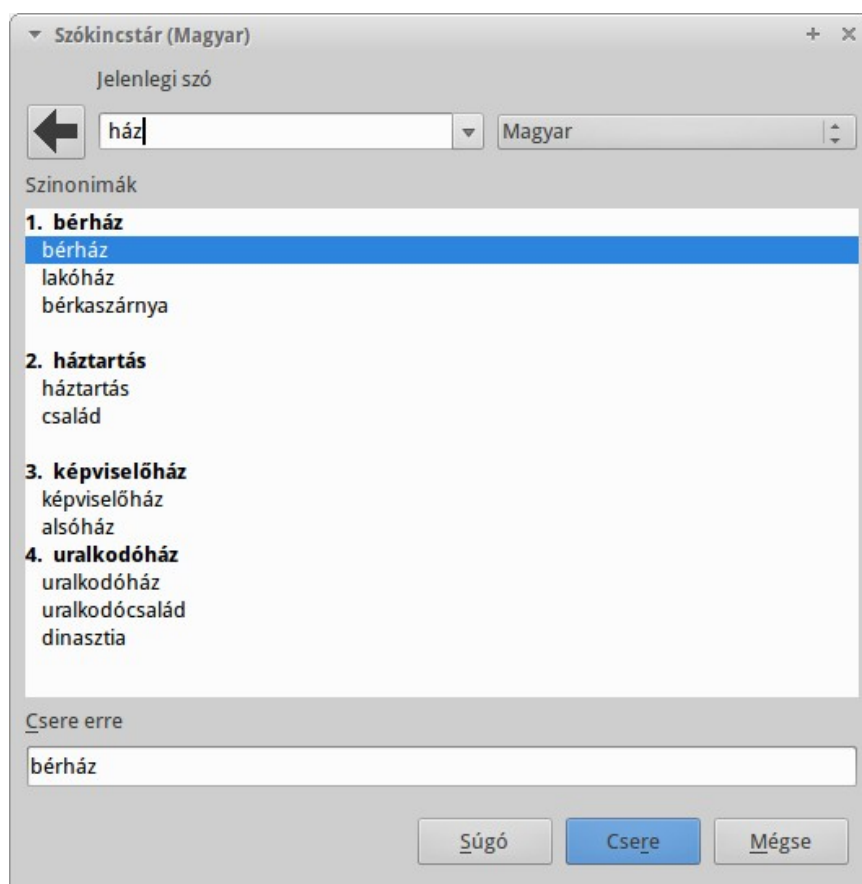
Például a *szép* szó esetén a szókincstár több jelentést is felajánl, mint például a *bájos*, *cifra*, *derült* és *csinos*. Válasszon a listából egy releváns jelentéssel bíró helyettesítő szót, például *derűs*, *napfényes*, vagy más alternatívát, ahogy a 92. ábrán is látható.



91. ábra: Színimák a helyi menüben

#### Megjegyzés

Ha a kijelölt nyelvhez nincs szinonimaszótár telepítve, akkor ez a funkció le van tiltva.



92. ábra: A szókincstár alternatívákat kínál a kijelölt szavakhoz

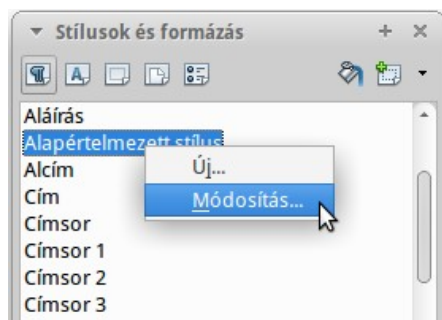
## Szavak elválasztása

Az elválasztásra vonatkozóan számos lehetősége van: a Writerre bízva, hogy automatikusan elvégezze az elválasztást (elválasztási szótárak segítségével), kézzel szűrje be az elválasztójeleket a megfelelő helyekre, vagy egyáltalán nem is használ elválasztást. Minden választási lehetőségnek megvannak a maga előnyei és hátrányai.

## Automatikus elválasztás

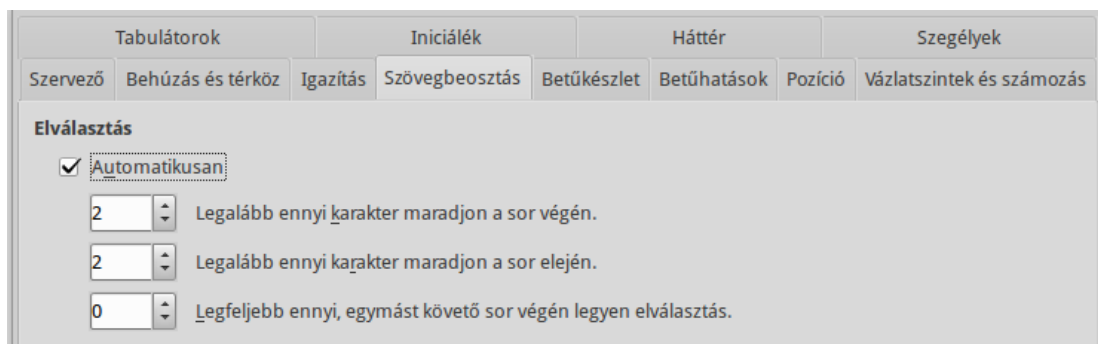
Az automatikus elválasztás ki- és bekapcsolásához:

- 1) Nyomja le az **F11** billentyűt a Stílusok és formázás ablak megjelenítéséhez. A *Bekezdésstílusok* lapon kattintson az egér jobb gombjával az **Alapértelmezett** stílusra, majd válassza a **Módosítás** pontot.



93. ábra: Bekezdésstílus módosítása

- 2) A Bekezdésstílus ablakban válassza a Szövegbeosztás fület.



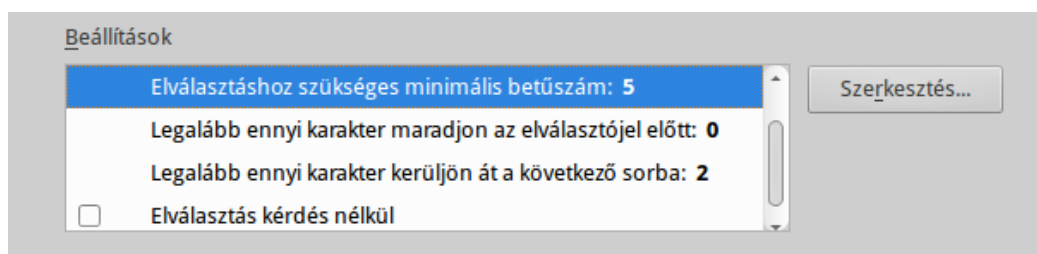
94. ábra: Az automatikus elválasztás bekapcsolása

- 3) Az *Elválasztás* részben jelölje be/törölje a jelölést az **Automatikusan** opció elől.  
4) Kattintson az **OK** gombra a mentéshez.

### Megjegyzés

Az automatikus elválasztás bekapcsolása az *Alapértelmezett* bekezdésstílus esetén azt is jelenti, hogy minden olyan bekezdésstílus is elválasztásra kerül automatikusan, amely az *Alapértelmezett* stíluson alapul. A többi stílus esetén egyenként beállíthatja, hogy ne legyen aktív az elválasztás; például, ha nem szeretné, hogy a címsorok elválasztásra kerüljenek. A nem az *Alapértelmezett* stíluson alapuló stílusokat nem érinti a változtatás. A bekezdésstílusokról bővebben a 6. és 7. fejezetekben olvashat.

Az elválasztási beállításokat az **Eszközök > Beállítások > Nyelvi beállítások > Írástámogatás** lapon keresztül is megadhatja. Az ablak alján lévő *Beállítások* listában görgessen lejjebb az elválasztási beállításokhoz.



95. ábra: Elválasztási lehetőségek beállítása

Az elválasztáshoz szükséges minimum karakterszám, illetve a sortörés előtt és után megjelenő minimum karakterszám megadásához válassza ki az arra vonatkozó opciót a listából, majd kattintson a **Szerkesztés** gombra a Beállítások alatt.

### Elválasztás kérdés nélkül

Engedélyezése esetén soha nem tesz fel kérdést, hogy elválassza-e a szótárban nem szereplő szavakat. Ha ez a mező nincs kijelölve, akkor egy ismeretlen szó esetén megjelenik egy ablak, amelyben megadhatja saját kezűleg a szó elválasztását.

### Speciális területek elválasztása

Előírja, hogy az elválasztás a lábjegyzetekben, az élőfejekben és az élőlábakban is végre legyen hajtva.

Az **Írástámogatás** lapon megadott elválasztási beállítások csak akkor lépnek életbe, ha az elválasztás bekezdésstílusokon keresztül kerül bekapcsolásra.

## Kézi elválasztás

A szavak kézi elválasztásához *ne* hagyományos kötőjelet használjon, mert az látható marad akkor is, amikor a szó már nem a sor végén jeleneik meg, mivel további szavak kerültek hozzáadásra a szövegbe, vagy szavakat töröltek, vagy éppen megváltoztak a margóbeállítások vagy a betűméret. A kötőjelek helyett használjon inkább *opcionális elválasztójelet*, amely csak akkor jelenik meg, amikor szükséges.

Ha szeretne egy szóba opcionális elválasztójelet elhelyezni, akkor kattintson arra a helyre az egérrel, ahova az elválasztójelnek kerülnie kell, majd nyomja meg a *Ctrl+kötőjel* billentyűket, vagy használja a **Beszúrás > Formázási jel > Opcionális elválasztójel** menüpontot. Ha a szó a sor végén jelenik meg, akkor ezen a helyen elválasztásra kerül még akkor is, amikor az automatikus elválasztás nincs bekapcsolva.

## Az Automatikus javítás használata

A Writer Automatikus javítás funkciója egy hosszú listát tartalmaz a gyakori elgépelésekről és helyesírási hibákról, amelyeket automatikusan javít is. Például, ha legépel az „ay” szót, akkor javításra kerül „az”-ra.

Az Automatikus javítás a Writer telepítésekor bekapcsolásra kerül. Ha szeretné kikapcsolni, akkor törölje a jelölést a Formátum > Automatikus javítás > Gépelés közben menüpont elől.

Az Automatikus javítás beállításai ablak megnyitásához válassza az **Eszközök > Automatikus javítás beállításai** menüpontot. Itt adhatja meg, hogy milyen szövegrészek kerüljenek javításra és hogyan. A legtöbb esetben az alapértelmezett értékek megfelelőek.

Ha szeretné, hogy a Writer egy szó adott helyesírását mégis elfogadja, akkor kattintson a **Csere** földre, majd jelölje ki a szópárt az ablakban, és kattintson a **Törlés** gombra.

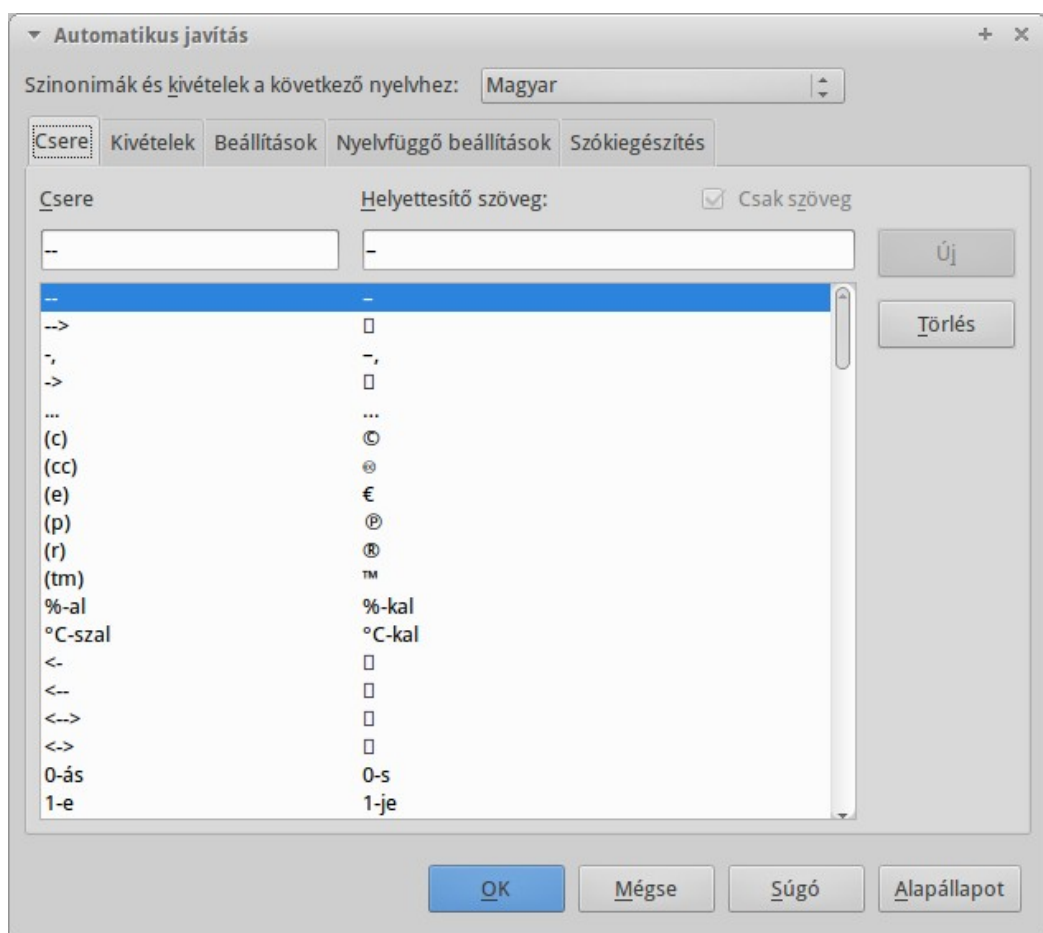
Ha egy új szót szeretne felvinni a listába, akkor gépelje be a Csere mezőbe a javítandó alakot, a **Helyettesítő szöveg** mezőbe pedig a helyesen írt alakot, majd kattintson az **Új** gombra.

Tekintse meg az ablak különböző lapjait az Automatikus javítás további lehetőségeinek megtekintéséhez, és annak finomhangolásához.

### Tipp

Az Automatikus javítás lehetővé teszi különleges karakterek gyors bevitelét is. Például a (c) javításra kerül a © jelre. Saját különleges karaktereket is meghatározhat ily módon.





96. ábra: Az Automatikus javítás ablak Csere lapja

## A szókiegészítés használata

Ha a Szókiegészítés engedélyezve van, akkor a Writer megpróbálja kitalálni, hogy melyik szó gépelését kezdte meg, és felajánlja a szó kiegészítését. A javaslat elfogadásához nyomja le az *Enter* billentyűt. Ellenkező esetben pedig folytassa a gépelést.

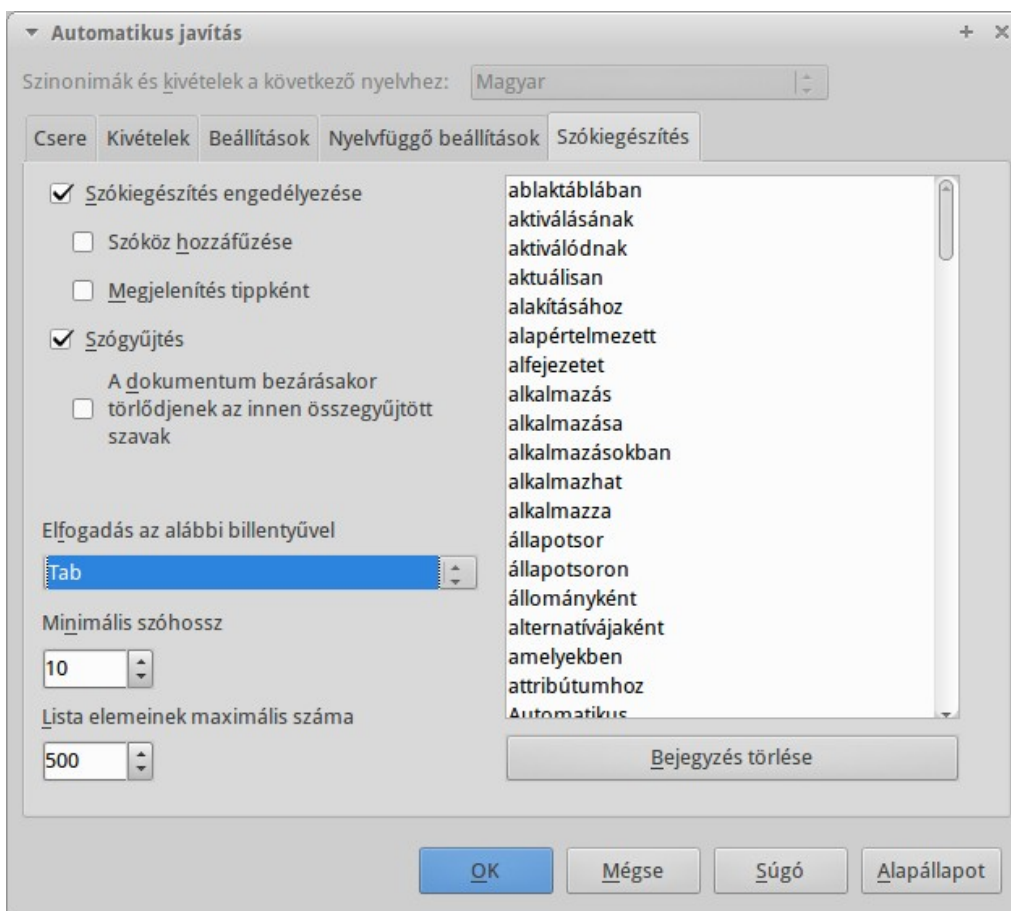
A Szókiegészítés kikapcsolásához válassza az **Eszközök > Automatikus javítás beállításai > Szókiegészítés** fület, majd törölje a jelölést a **Szókiegészítés** engedélyezése opció elől.

A szókiegészítést az Automatikus javítás ablak *Szókiegészítés* lapján szabhatja testre.

- Szóköz hozzáfűzése: Egy szóköz hozzáadása (hozzáfűzése) az elfogadott szó után.
- Megjelenítés tippként: Gépelés közben a javasolt szót tippként mutassa (a szó felett megjelenítve) a szó szövegbeli kiegészítése helyett.
- Szógyűjtés: Gyűjtse a szavakat a dokumentum írása közben, majd pedig mentse el őket, hogy más dokumentumokban is felhasználhassa azokat, vagy pedig jelölje be ezt az opciót, hogy a dokumentum bezárásakor törölődjenek a szavak a listából.
- Lista elemeinek maximális száma és Minimális szóhossz: Állítsa be a szókiegészítéshez gyűjthető szavak maximális számát, illetve a gyűjtendő szavak minimális szóhosszát.
- Bejegyzés törlése: Egyedi bejegyzéseket törölhet a szókiegészítéshez használt listából
- Elfogadás az alábbi billentyűvel: Megváltoztathatja a javasolt szavak elfogadására használt billentyűt a következők közül választva: *jobb nyílbillentyű*, *End*, *Enter*, (*Return*), *Szóköz* (*Space*) és *Tab*.

## Megjegyzés

Az automatikus szókiegészítés csak akkor jelenik meg, amikor másodszor gépel le egy szót egy dokumentumban.



97. ábra: A szókiegészítés testreszabása

## A szövegblokk használata

A szövegblokkokat szövegrészek, táblázatok, szövegmezők és más formázott vagy formázatlan elemek tárolására használhatjuk, amelyeket egy megadott gyorsbillentyűhöz rendelve hívhatunk elő. Például, ahelyett hogy mindig be kellene gépelnünk a „Polgármesteri Hivatal” kifejezést, beállíthatunk egy szövegblokkot, amely a „ph” legépelése, majd az F3 lenyomása után azonnal beilleszti azt a szövegbe.

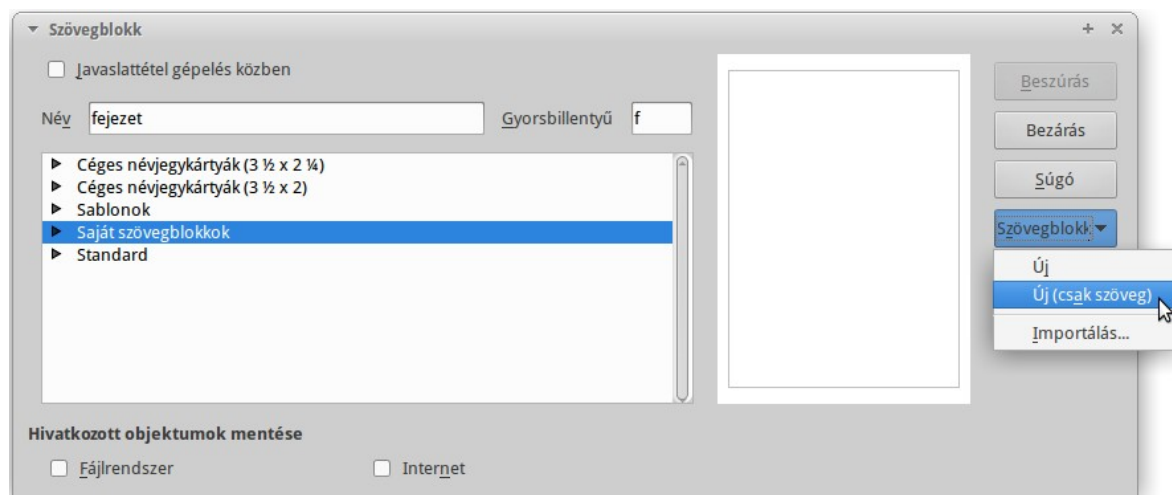
A szövegblokkok különösen jól használhatóak mezőkhöz rendelve. A mezőkről a 14. fejezetben (Munka mezőkkel) olvashat bővebben.

## Szövegblokk létrehozása

Egy új szövegblokk eltárolásához:

- 1) Gépelje be a szövegblokként használni kívánt szöveget a dokumentumba
- 2) Jelölje ki a szöveget
- 3) Válassza a **Szerkesztés > Szövegblokk** menüpontot (vagy nyomja le a **Ctrl+F3** billentyűket)
- 4) A Szövegblokk ablakban adjon egy nevet a szövegbloknak a *Név* mezőben. A LibreOffice Writer automatikusan felajánl egy gyorsbillentyűt, amelyet tetszése szerint megváltoztathat.

- 5) A bal oldali nagy ablaktáblában kiválaszthatja a szövegblokk kategóriáját, például *Saját szövegblokkok*
- 6) Kattintson a **Szövegblokk** gombra az ablak jobb oldalán, és válassza az **Új** (a szövegblokk a formázásokkal együtt kerül elmentésre, és később beillesztésre a dokumentumokba) vagy **Új (csak szöveg)** (a szövegblokk a beillesztéskor a környező szövegrészek formázását veszi majd át) opciók közül az egyiket.
- 7) Kattintson a **Bezárás** gombra a dokumentumba való visszatéréshez.



98. ábra: Új szövegblokk létrehozása

### Tipp

Ha a **Szövegblokk** gomb lenyomására csak az **Importálás** opció érhető el, akkor vagy nem adta meg az új szövegblokk nevét, vagy nincs kijelölt elem a dokumentumban, amit el lehetne menteni szövegblokkként.

Egy táblázat elmentése szövegblokkként (mint például a fenti tipp táblázata):

- 1) Készítse el a táblázatot és formázza meg tetszése szerint
- 2) Jelölje ki a teljes táblázatot
- 3) Válassza a **Szerkesztés > Szövegblokk** menüpontot (vagy nyomja le a **Ctrl+F3** billentyűket)
- 4) Adja meg a szövegblokk nevét, a használni kívánt gyorsbillentyűt, illetve a kategóriát, ahova menteni szeretné
- 5) Kattintson a **Szövegblokk** gombra, és válassza az **Új** opciót (mivel a táblázatot formázásokkal együtt szeretné megőrizni)
- 6) Kattintson a **Bezárás** gombra a dokumentumba való visszatéréshez

## Szövegblokk beszúrása

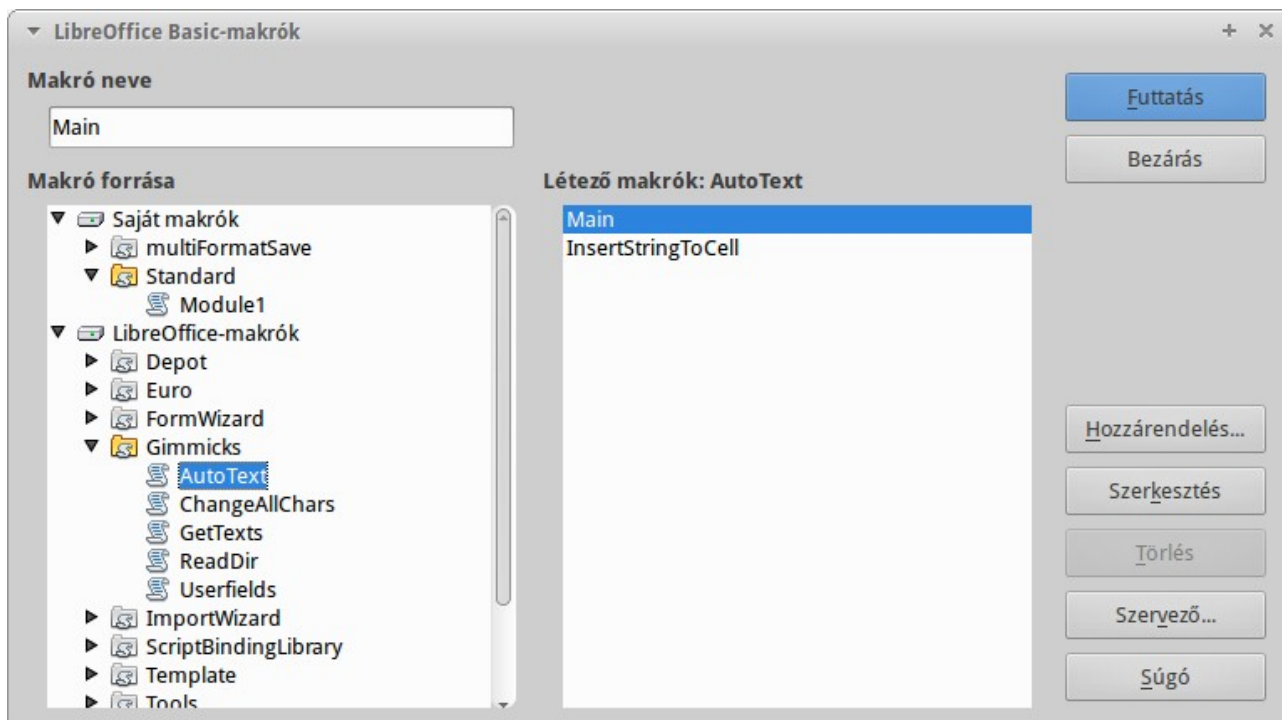
Egy szövegblokk beillesztéséhez gépelje be a hozzárendelt gyorsbillentyűt, majd pedig nyomja le az **F3** billentyűt.

## Szövegblokkok listájának kinyomtatása

Szövegblokk-bejegyzések listájának nyomtatásához:

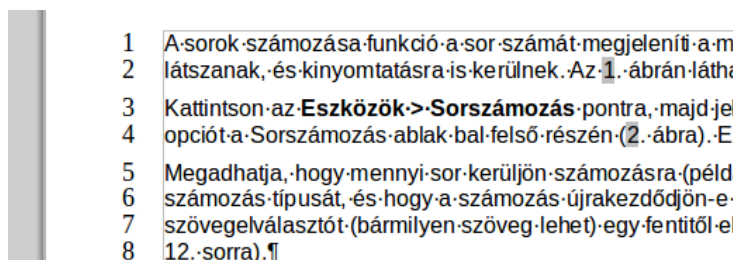
- 1) Válassza az **Eszközök > Makrók > Makrók rendezése > LibreOffice Basic** menüpontot.
- 2) A *Makró forrása* listában nyissa ki a **LibreOffice Makrók > Gimmicks** listát.

- 3) Válassza az **AutoText** opciót, majd kattintson a **Futtatás** gombra. Az aktuálisan elmentett szövegblokkok megjelenítésre kerülnek egy különálló szöveges dokumentumban, amelyet akár ki is nyomtathat.



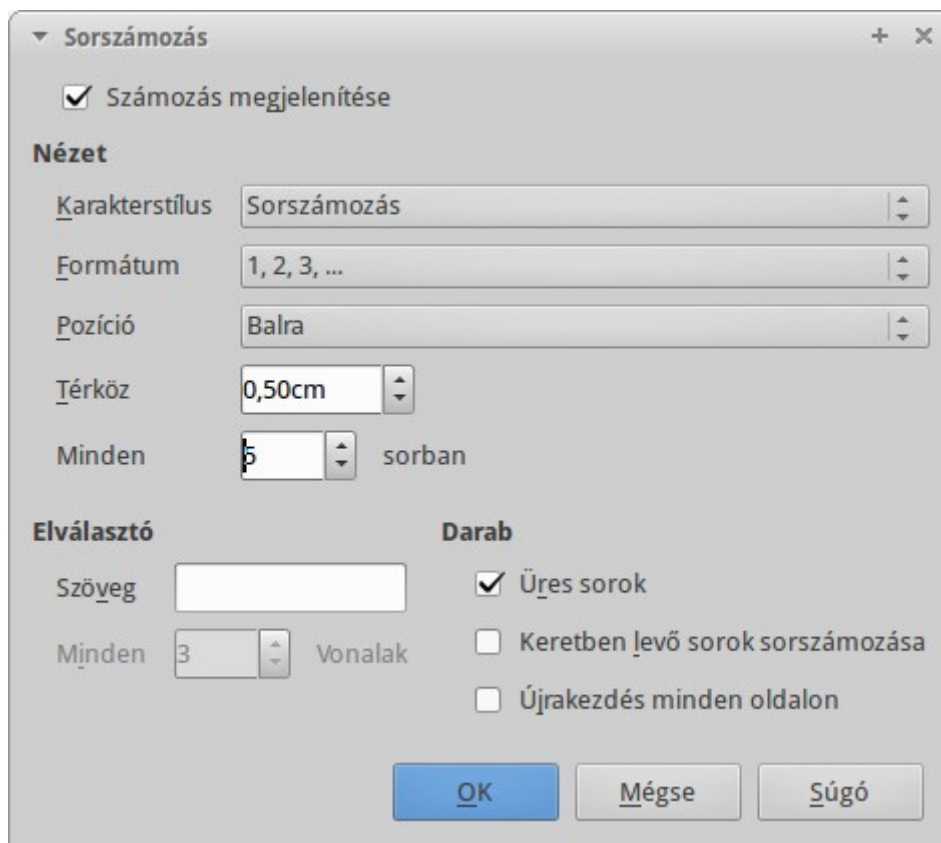
## Sorok számozása

A sorok számozása funkció a sor számát megjeleníti a margón. A sorszámkok a képernyőn is látszanak, és kinyomtatásra is kerülnek. A 99. ábrán látható egy példa a sorok számozására.



99. ábra: Sorszámozás példa

Kattintson az **Eszközök > Sorszámozás** pontra, majd jelölje be a **Számozás megjelenítése** opciót a Sorszámozás ablak bal felső részén (100. ábra). Ezután kattintson az **OK** gombra.



100. ábra: A Sorszámozás ablak

Megadhatja, hogy mennyi sor kerüljön számozásra (például minden sor vagy minden tizedik sor), a számozás típusát, és, hogy a számozás újrakezdődjön-e minden oldalon. Ezenkívül beállíthat egy szövegelválasztót (bármilyen szöveg lehet) egy fentitől eltérő számozási ciklusra (például minden 12. sorra).

## A dokumentum változásainak követése

Számos módon követheti a dokumentumban bekövetkező változásokat.

- A változtatásokat a dokumentum egy másolatán (egy másik mappába vagy másik néven mentve) végezze el, majd használja a Writer programot a két állomány egyesítésére, és a változások megjelenítésére. Ehhez kattintson a **Szerkesztés > Dokumentumok összehasonlítása** menüpontra. Ez a módszer akkor különösen hasznos, ha csak ön dolgozik a dokumentumon, mivel így nem lesz nagyobb a fájl mérete és nem bonyolódik a dokumentum, mint a többi módszernél.
- Mentsen el különböző verziókat az eredeti dokumentum részeként. Ez a módszer azonban problémákat okozhat az összetettebb és nagyméretű dokumentumok esetén, főleg, ha sok verzió kerül elmentésre. Lehetőség szerint kerülje ezt a módszert.
- Használja a Writer változáskövető jelzéseit (gyakran nevezik ezeket „piros vonalaknak” vagy „korrektúra jeleknek”) azokon a helyeken, ahol hozzáadott vagy törölt valamilyen tartalmat, vagy megváltoztatta a formázást. Később valaki más átnézheti ezeket, és elfogadhatja vagy elvetheti az egyes módosításokat.

### Megjegyzés

Nem minden változás kerül megjegyzésre. Például egy tabulátorpozíció balra igazítottból jobbra igazítottá állítása, a képletekben (egyenletekben) történő változás, illetve a linkelt képek változásai ilyenek.

## A dokumentum előkészítése átnézésre

Amikor elküld egy dokumentumot valakinek átnézésre vagy szerkesztésre, érdemes úgy előkészítenie, hogy a szerkesztőnek vagy korrektornak ne kelljen bekapcsolnia már a változáskövetést. Ha a dokumentumot levédte, akkor csak a helyes jelszó megadása után lehet elfogadni vagy elutasítani a változásokat, illetve a változáskövetést kikapcsolni.

- 1) Nyissa meg a dokumentumot. Ellenőrizze, hogy több verziót tartalmaz-e a **Fájl > Verziók** menüpontra kattintva. Ha több verzió látható, akkor mentse el a jelenlegi dokumentumot egy külön állományként és más névvel, majd az új dokumentumot használja a korrektúra során.
- 2) Bizonyosodjon meg róla, hogy a dokumentumban a változáskövetés be van kapcsolva. Ha igen, akkor a **Szerkesztés > Változások követése > Változások követése** menüpont mellett egy pipa található.
- 3) Kattintson a **Szerkesztés > Változások követése > Változásnapló védelme** menüpontra. A megjelenő ablakban adja meg a jelszót (kétszer), majd kattintson az **OK** gombra.

### Tipp

A 2. és 3. lépések alternatívájaként választhatja a **Fájl > Tulajdonságok > Biztonság** lapot, majd jelölje be a **Változások követése** opciót, ezután kattintson a **Védelem** gombra, és végül adja meg a jelszót.

## Változások követése

A 2. fejezetben (A Writer beállításai) olvashat a változások megjelenítéséhez kapcsolódó beállításokról.

- 1) A változások követésének (feljegyzésének) megkezdéséhez válassza a **Szerkesztés > Változások követése > Változások követése** menüpontot. A változások megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez válassza a **Szerkesztés > Változások követése > Megjelenítés** pontot.

### Tipp

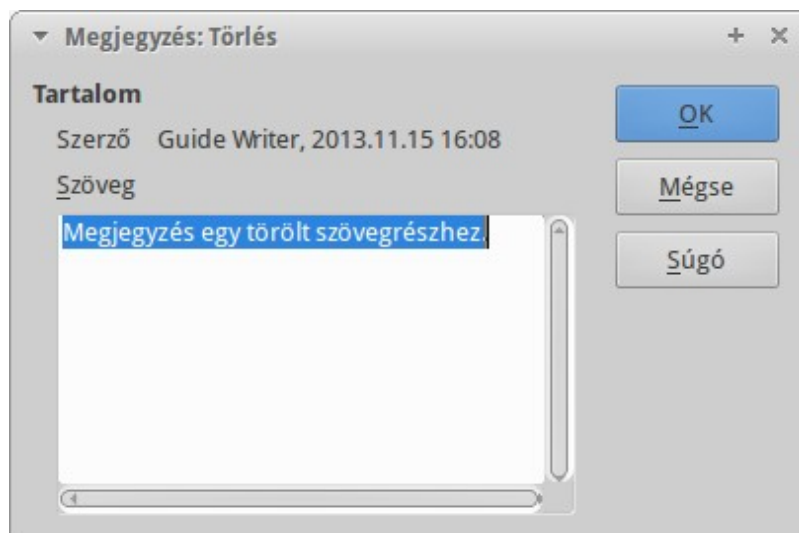
Vigye az egérmutatót egy megjelölt változás fölé; ekkor megjelenik egy súgóbuborék, mely tartalmazza a változás típusát, a szerzőt, a dátumot és az időt. Ha a részletes tippek engedélyezve vannak, akkor a változáshoz tartozó megjegyzést is láthatja.

- 2) Ha szeretne megjegyzést fűzni egy változáshoz, akkor vigye az egérmutatót a változás helye fölé, majd válassza a **Szerkesztés > Változások követése > Megjegyzés** menüpontot. A részletes tippként megjelenés mellett a megjegyzés látható lesz a **Változások** elfogadása vagy elvetése ablak változáslistájában is (102. ábra).  
Ha szeretne egy változásról a következőre ugrani, használja a nyílbillentyűket. Ha nincs megjegyzés fűzve egy változáshoz, akkor a **Megjegyzés** mező üres.
- 3) A változások követésének leállításához kattintson újra a **Szerkesztés > Változások követése > Változások követése** menüpontra.

### Tipp

Nézze meg a „További megjegyzések beszúrása” alfejezetet (118. oldal) arról, hogyan fűzhet megjegyzést egy olyan szövegrészhez, amely nem változás része.





101. ábra: Megjegyzés beszúrása a változáskövetés során

## Változások elfogadása vagy elutasítása

A feljegyzett változások elfogadásához vagy elutasításához a következő módszereket használhatja:

- Helyi menü (jobb egérgattintásra megjelenő)
- Változások elfogadása vagy elvetése ablak

A változások elfogadása vagy elvetése a következőképpen történik:

- A változás elfogadása beolvasztja a változást a dokumentumba, és eltávolítja a változásra utaló jelet.
- A változás elvetése a dokumentumot a változás előtti állapotra állítja vissza, és eltávolítja a változásra utaló jelet.

### Helyi (jobb egérgattintásra megjelenő) menü

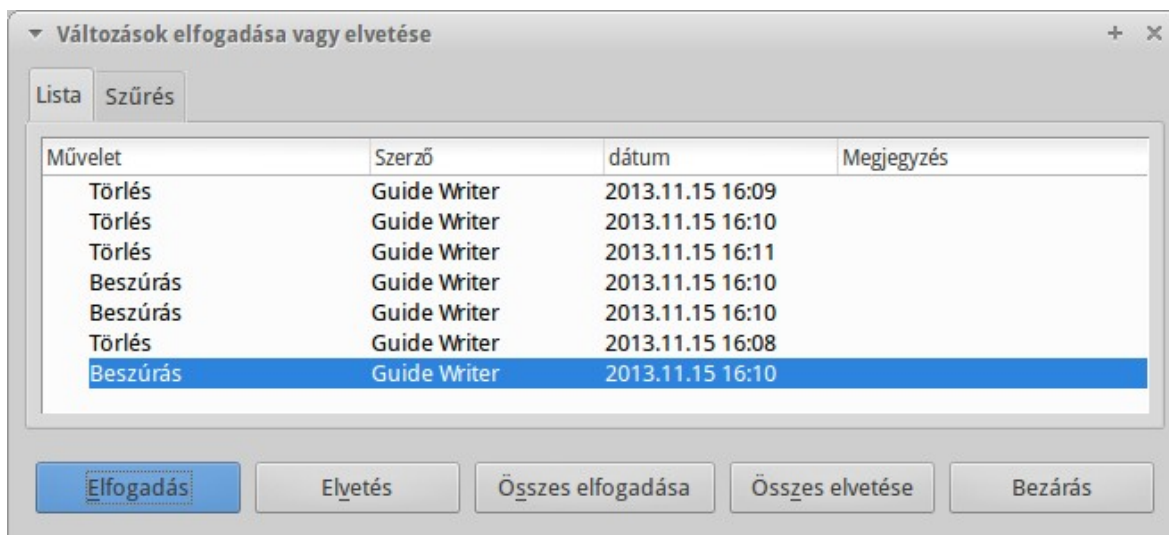
- 1) Ha a feljegyzett változások nem láthatóak, kattintson a **Szerkesztés > Változások követése > Megjelenítés** menüpontra.
- 2) Vigye az egérmutatót a változás helye fölé. Ekkor megjelenik a változás információit (változás típusa, szerzője és ideje) tartalmazó buborék.
- 3) Kattintson a jobb egérgombbal a megváltoztatott szövegre. A helyi menüben válassza a **Módosítás elfogadása** vagy **Módosítás elvetése** menüpontot.

### Változások elfogadása vagy elvetése ablak

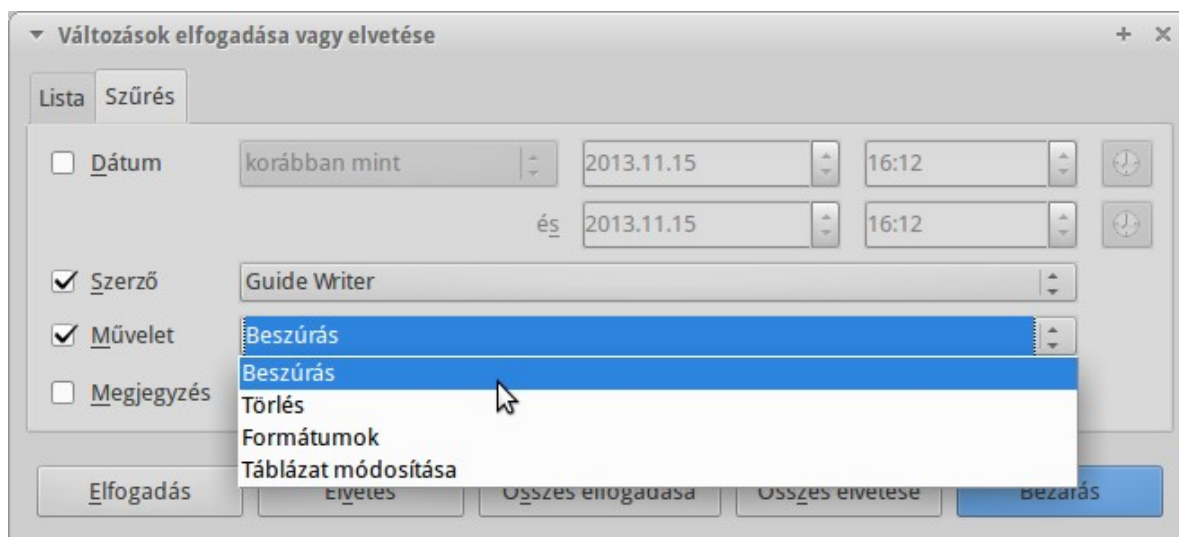
- 1) Kattintson a **Szerkesztés > Változások követése > Változások elfogadása vagy elvetése** menüpontra. Ekkor megjelenik a Változások elfogadása vagy elvetése ablak (102. ábra), amelyben láthatja a még elfogadásra/elvetésre váró változásokat.
- 2) Amikor kijelöl egy változást az ablakban, a változás kiemelésre kerül a dokumentumban, így láthatja, mit változtatott meg a szerkesztője.
- 3) Kattintson az **Elfogadás** vagy **Elvetés** gombra a változás elfogadásához vagy elutasításához. Kattinthat az **Összes elfogadás** és **Összes elvetése** gombokra is, ha nem szeretne minden változást egyesével átnézni.

Ha csak egy bizonyos embertől vagy dátumról származó, illetve egyéb feltételeknek megfelelő változásokat szeretne látni, akkor használja a Változások elfogadása vagy elvetése ablak **Szűrő** lapját (103. ábra). A szűrési feltétel meghatározása után térjen vissza a **Lista** lapra. Ekkor már csak a feltételeknek megfelelő változásokat láthatja a listában.





102. ábra: A Változások elfogadása vagy elvetése ablak Lista lapja



103. ábra: A Változások elfogadása vagy elvetése ablak Szűrő lapja

## Módosított dokumentumok egyesítése

A korábban leírt korrektúra-módszerek akkor hatékonyak, amikor csak egy korrektor dolgozik egy időben a dokumentumon. Azonban, ha egyszerre több korrektor is van, akkor mindegyikük egy szerkesztett dokumentumot fog számunkra visszaadni. Ebben az esetben gyorsabb az összes változást egyszerre átnézni, mint minden dokumentumot egyesével. Erre a funkcióra használható a dokumentumok egyesítése a Writerben.

A dokumentumok egyesítéséhez minden szerkesztett dokumentumban rögzítve kell lennie a változásoknak (változáskövetés bekapcsolva).

- 1) Nyissa meg az egyik szerkesztett dokumentumot.
- 2) Kattintson a **Szerkesztés > Változások követése > Dokumentumok egyesítése** menüpontra, majd adja meg az első olyan dokumentumot, amellyel egyesíteni szeretné.
- 3) A dokumentumok egyesítése után megnyílik a Változások elfogadása vagy elvetése ablak, lásd 102. ábra, több korrektor javításait mutatva. Ha további dokumentumokkal szeretné egyesíteni, akkor zárja be az ablakot, majd ismételje meg a 2. lépést.
- 4) Ismételje meg mindaddig, amíg minden dokumentum egyesítésre kerül.

## Dokumentumok összehasonlítása

A dokumentumok összehasonlításához szüksége van az eredeti dokumentumra és a szerkesztett dokumentumra. Az összehasonlításhoz:

- A Writer megkeresi és megjelöli a változásokat, majd megjeleníti a Változások elfogadása vagy elvetése ablakot. Ezután a korábbiakban leírt módon végigmehet a változásokon, és elfogadhatja/elutasíthatja azokat.

## További megjegyzések beszúrása

A megjegyzést kötheti egy kijelölt szövegrészhez, vagy kijelölhet egy pontot, ahova a megjegyzést be szeretné szúrni. Megjegyzés beszúrásához jelölje ki a szöveget, vagy helyezze az egérmutatót arra helyre, amelyre a megjegyzés vonatkozik, majd pedig válassza a **Beszúrás > Megjegyzés** menüpontot, vagy nyomja le a **Ctrl+Alt+C** billentyűkombinációt. A megjegyzés horgonypontja egy pontozott vonalon keresztül kapcsolódik az oldal jobb oldalán található dobozhoz. Ebbe a dobozba gépelheti be a megjegyzés szövegét. A Writer automatikusan hozzáadja a szövegdobozhoz a szerző nevét és a megjegyzés létrehozásának időbélyegét. A 104. ábra bemutat egy szövegrészhez kapcsolt, két különböző szerzőtől származó megjegyzést.

Válassza a **Szerkesztés > Beállítások > LibreOffice > Felhasználói adatok** pontot a megjegyzésben szerzőként megjelenő név megváltoztatásához.

Ha egyénél több ember szerkeszti a dokumentumot, akkor minden egyes emberhez más háttérszínt rendel az alkalmazás.



Ha a jobb egérgombbal kattint egy megjegyzésen, akkor megjelenik egy menü, amelyben törölheti az adott megjegyzést, minden megjegyzést az adott szerzőtől vagy a dokumentumban szereplő minden megjegyzést. Ezt a menüt a megjegyzésen található lefelé mutató nyílra kattintva is elérheti. A menüből néhány alapvető formázást is beállíthat a megjegyzés szövegére. Megváltoztathatja továbbá a betűtípust, a betűméretet és az igazítást is az eszköztár használatával.

Egyik megjegyzésről a következőre ugráshoz nyissa meg a Navigátort (F5), nyissa le a Megjegyzések részt, majd kattintson a megjegyzés szövegére a megjegyzés horgonypontjára ugráshoz a dokumentumban. Kattintson jobb egérgombbal a megjegyzésre a gyors szerkesztéshez vagy törléshez.

A megjegyzések között a billentyűzet használatával is navigálhat. Használja a *Ctrl+Alt+Page Down* billentyűkombinációt a következő, és a *Ctrl+Alt+Page Up* billentyűkombinációt az előző megjegyzésre ugráshoz.

## Hivatkozás a dokumentum más részeire

Ha a dokumentumba önmaga gépeli be a dokumentum más részeire történő hivatkozásokat, akkor ezek a hivatkozások könnyen elromolhatnak, amikor például újraszervezi a témák sorrendjét, új részeket ad hozzá vagy elvesz részeket a dokumentumból, vagy megváltoztatja a címek szövegét. A Writer két módszert kínál a hivatkozások naprakészen tartására, amelyek ugyanazon dokumentum más részeire vagy egy másik dokumentumra mutatnak:

- Hiperhivatkozások
- Kereszthivatkozások

A két módszernek ugyanaz az eredménye, amikor a Writerben megnyitott dokumentumban a *Ctrl+bal egérgombbal* kattint a hivatkozásra: azonnal a hivatkozott elemre ugrik a dokumentumban. Azonban lényeges különbség is van a módszerek között:

- A hiperhivatkozott szöveg **nem** frissül automatikusan, amikor a hivatkozott részben megváltozik a szöveg (természetesen manuálisan frissíthető), míg a kereszthivatkozott szöveg automatikusan frissül a szöveg megváltozása esetén.
- Amikor hiperhivatkozást használ, akkor nem választhatja meg a hivatkozás tartalmát (például szöveg vagy oldalszám), míg kereszthivatkozás esetén számos választási lehetősége van, beleértve a könyvjelzőket is.
- Amikor egy objektumra, például egy ábrára szeretne hivatkozást létrehozni, és szeretné, hogy a hiperhivatkozás értelmes szöveget mutasson, mint például a 6. ábra, akkor egy értelmes nevet kell adnia az objektumnak az alapértelmezett név helyett (például „kép6”, vagy pedig a Hiperhivatkozás ablak használatával meg kell változtatnia a látható szöveget. Ezzel szemben a kereszthivatkozásban szereplő felirattal rendelkező ábrák automatikusan értelmes szöveget mutatnak, ráadásul több névvariáció közül is választhat.
- Amikor a Writer dokumentumot HTML-formátumban menti el, a hiperhivatkozások aktívak maradnak, míg a kereszthivatkozások nem. (Mindkettő aktív marad ugyanakkor PDF-formátumba exportáláskor.)

## Kereszthivatkozások használata

Ha szeretné, hogy a hivatkozások akkor is naprakészek legyenek, amikor átír egy címet, egy feliratot vagy bármely más hivatkozott objektumot, akkor használja az automatikus kereszthivatkozásokat. Részletes használatukhoz tekintse meg az „Automatikus kereszthivatkozások használata” részt a mezőkről szóló 14. fejezetben.

## Könyvjelzők használata

A könyvjelzők listáját láthatja a Navigátorban, és el is érheti onnan azokat egyetlen egérgattintással. A HTML-dokumentumokban a könyvjelzők automatikusan horgonyként viselkednek, amelyekre hiperhivatkozásokkal lehet odaugrani. A könyvjelzőkről bővebben a „Könyvjelzők használata” részben olvashat a mezőkről szóló 14. fejezetben.

## Hiperhivatkozások használata

Amikor begépel egy szövegrészt (mint például egy weboldal címe vagy egy URL), amelyet hiperhivatkozásként lehet használni, majd pedig lenyomja a szóköz vagy *Enter* billentyűket, akkor a Writer automatikusan létrehozza belőle a hiperhivatkozást, és alkalmazza a hiperhivatkozásokra jellemző formázásokat (általában valamilyen szín és aláhúzott stílus).

Ha ez mégsem történne meg, akkor engedélyezze az **Eszközök > Automatikus javítás beállításai > Beállítások** lapon az **URL-felismerés** opcióval.

Ha nem szeretné, hogy a Writer egy adott URL-t hiperhivatkozássá alakítson, akkor válassza a **Szerkesztés > Visszavonás: Automatikus javítás** menüpontot, vagy nyomja meg a *Ctrl+Z* billentyűkombinációt közvetlenül a formázás alkalmazása után.

Hivatkozásokat a Navigátor, illetve a Hiperhivatkozás ablak használatával is beszúrhat, valamint minden hiperhivatkozást módosíthat is a Hiperhivatkozás ablakban a fejezetben leírt módon.

### Megjegyzés

A dokumentumok közötti hiperhivatkozások relatív vagy abszolút úttal lehetnek megadva, amit a **Fájlrendszerhez viszonyított URL-ek mentése** opcióval lehet beállítani az **Eszközök > Beállítások > Megnyitás és mentés > Általános** lapon.

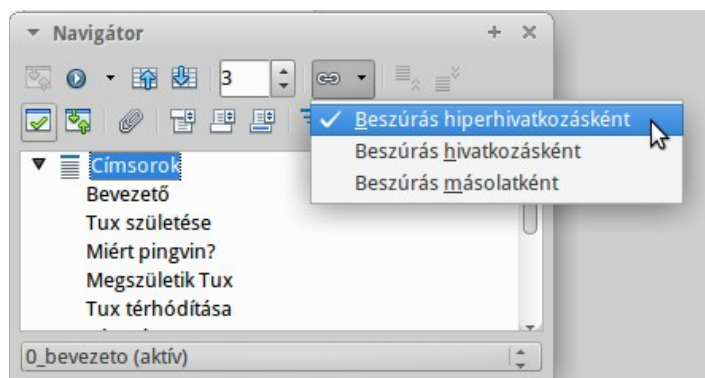
Relatív hivatkozás csak akkor lehetséges, amikor a dokumentum, amelyen dolgozik, és a hivatkozott dokumentum ugyanazon a meghajtón vannak, és ugyanazt a mappastruktúrát kell kialakítania a merevlemezén, mint amit a weboldalon is használni fog.

A LibreOffice belsőleg abszolút útvonalakat használ, így amikor az egérmutatót egy hiperhivatkozás fölé viszi, a buboréksúgó akkor is abszolút hivatkozást mutat, amikor relatív hivatkozást állított be.

## Hiperhivatkozások beszúrása a Navigátorral


Ugyanazon dokumentum egy más részére hiperhivatkozást beszúrni legegyszerűbben a Navigátor használatával lehet:

- 1) Nyissa meg azokat a dokumentumokat, amelyekben azok az elemek találhatók, amelyekre kereszthivatkozni kíván.
- 2) Nyissa meg a Navigátort (az eszköztáron az ikonjára kattintva, a **Nézet > Navigátor** menüpontból vagy az *F5* billentyű lenyomásával).
- 3) Kattintson a **Beszúrás módja** ikon melletti nyílra, majd válassza a **Beszúrás hiperhivatkozásként** pontot.
- 4) A **Navigátor** alján lévő listában jelölje ki azt a dokumentumot, amely azt az elemet tartalmazza, amelyre kereszthivatkozni kíván.
- 5) A **Navigátor** listájában kattintson arra az elemre, amelyet hiperhivatkozásként szeretne beszúrni.
- 6) Húzza az elemet arra a helyre a dokumentumban, ahova a hiperhivatkozást el szeretné helyezni. Az elem neve beszúrásra kerül a dokumentumba aktív hiperhivatkozásként.



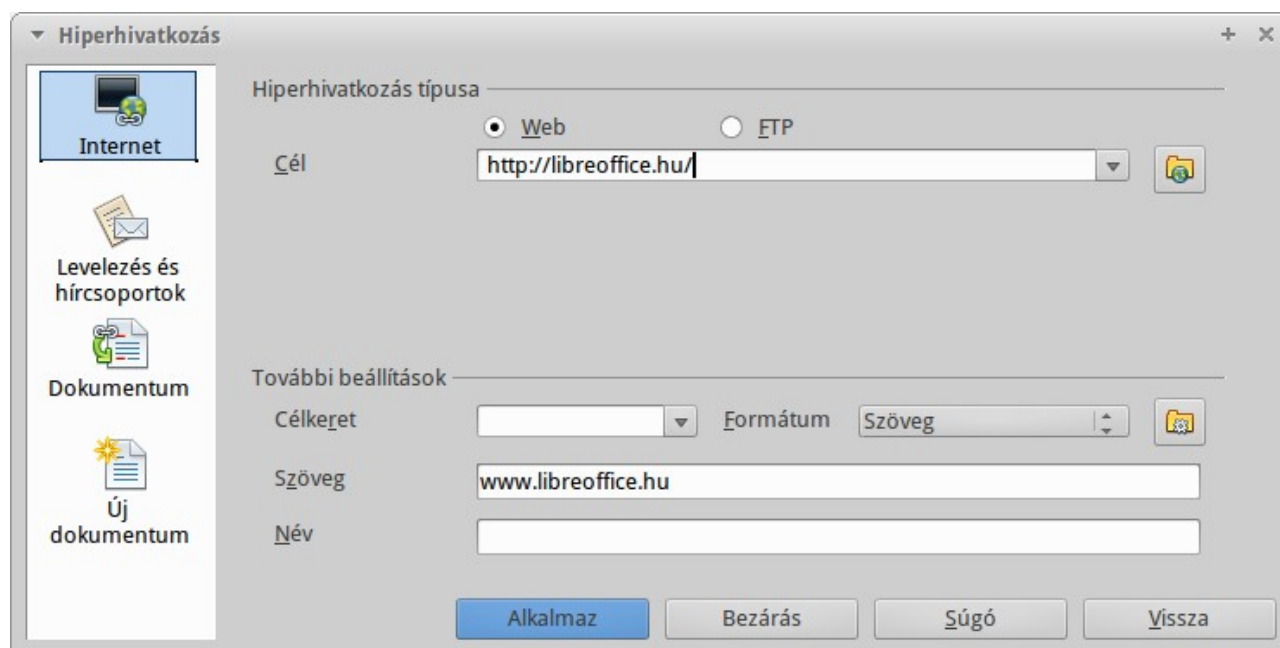
105. ábra: Hiperhivatkozás beszúrása a Navigátorral

## Hiperhivatkozások beszúrása ablak használatával

A Hiperhivatkozások ablak (106. ábra) megnyitásához kattintson a **Hiperhivatkozás** ikonra  a Standard eszköztáron, vagy válassza a **Beszúrás > Hiperhivatkozás** menüpontot. Létező szövegrész hivatkozássá alakításához a Hiperhivatkozás ablak megnyitása előtt jelölje ki az adott szövegrészt.

A bal oldalon válasszon egyet a négy hiperhivatkozás-típus közül:

- **Internet:** egy webcím, többnyire `http://` karakterekkel kezdődik
- **Levelezés és hírek:** például egy e-mail cím
- **Dokumentum:** a hiperhivatkozás egy másik dokumentumra vagy például egy prezentáció másik részére mutat
- **Új dokumentum:** a hiperhivatkozás egy új dokumentumot hoz létre



106. ábra: A Hiperhivatkozás ablak egy internet-hivatkozás részleteivel

Az ablak jobb felső része a hiperhivatkozás típusától függően változik. A különböző lehetőségek részletes leírása és lehetőségeinek bemutatása túlmutat ezen fejezet céljain. A következőkben a leggyakrabban használt lehetőségekről talál összefoglalást.

Az *Internet* típusú hiperhivatkozás esetén válassza ki az altípust (Web vagy FTP), majd adja meg a kívánt webcímet (URL).



Egy *Levelezés és hírek* típusú hivatkozás esetén adja meg, hogy e-mailt vagy híreket szeretne hivatkozni, valamint a címzettet, illetve e-mail esetén a tárgyat is.

Egy *Dokumentum* típusú hiperhivatkozás esetén adja meg a dokumentum elérési útvonalát (a **Fájl megnyitása** ikon egy fájlböngészőt nyit meg). Ha egy prezentáción belül szeretne egy másik részre hivatkozni, akkor hagyja ezt üresen. Megadhatja a dokumentumban lévő célt (például egy adott diát egy prezentációban) a **Cél** mezőben. Kattintson a **Cél** ikonra a Navigátor megnyitásához, amelyben kiválaszthatja a célt, illetve ha tudja a cél nevét, akkor rögtön be is gépelheti a mezőbe.

*Új dokumentum* típusú hiperhivatkozás esetén adja meg, hogy azonnal szerkeszteni is szeretné-e a dokumentumot vagy csak létrehozni (**Módosítás később**), illetve a létrehozni kívánt dokumentum típusát (szöveges dokumentum, munkafüzet stb.). Szöveges dokumentum esetén a **Módosítás most** a valószínűbb választás. Az **Útvonal kiválasztása** ikon a fájlböngészőt nyitja meg.

Az ablak alsó részén található *További beállítások* terület minden hiperhivatkozás-típus esetén megegyezik, ugyanakkor egyes lehetőségek adott hivatkozástípus esetén relevánsabb beállításokat hordoznak.

- Válasszon egy opciót a **Célkeret** mezőben a hiperhivatkozás megnyíló módjának beállításához. Ez a beállítás a webböngészőben megnyíló hiperhivatkozásokra vonatkozik.
- Az **Űrlap** mezőben azt határozhatja meg, hogy a hiperhivatkozás szöveggént vagy gombként jelenjen meg.
- A **Szöveg** mező határozza meg, hogy milyen szöveget lát a felhasználó.
- A **Név** mező csak HTML-dokumentumok esetén értelmezhető. Itt adhatja meg, hogy milyen szöveg kerüljön hozzáadásra a hiperhivatkozás HTML kódjában a NAME attribútumhoz.
- **Események** gomb: ezzel a gombbal engedélyezhető, hogy a LibreOffice végrehajtson egy felhasználó által megadott, valamilyen eseményre reagáló kódot (makró). Ezen funkció bemutatása nem képezi részét a könyvnek.

## Hiperhivatkozások szerkesztése

Egy hiperhivatkozás szerkesztéséhez kattintson bárhova a hivatkozás szövegében, majd nyissa meg a Hiperhivatkozás ablakot a *Standard eszköztár* Hiperhivatkozás ikonjára vagy a **Szerkesztés > Hiperhivatkozás** menüpontra kattintva. Végezze el a kívánt beállításokat, majd kattintson az **Alkalmaz** gombra. Ha több hiperhivatkozást is szeretne szerkeszteni, akkor nyitva hagyhatja a Hiperhivatkozás ablakot, míg nem végez minddel. Ne felejtse azonban megnyomni az **Alkalmaz** gombot minden hivatkozás szerkesztése után. Ha végzett, kattintson a **Bezárás** gombra.

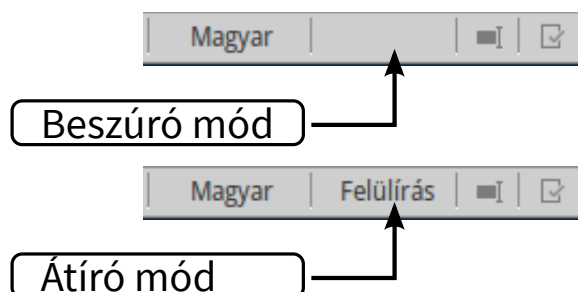
A hiperhivatkozások aktiválásának standard (alapértelmezett) módja a LibreOffice-ban a *Ctrl+kattintás* használata. Ezt a működést az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Biztonság > Beállítások** ablakban változtathatja meg megszüntetve a kijelölést a *Ctrl+kattintás szükséges a hiperhivatkozás megnyitásához* opciónál. Ha a hiperhivatkozások kattintásra aktiválódnak, ellenőrizze ezt a beállítást.

A hiperhivatkozások színének megváltoztatásához válassza az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Megjelenés** lapot, keresse meg a *Nem látogatott hivatkozások* és *Látogatott hivatkozások* opciókat, majd válasszon egy új színt, és kattintson az **OK** gombra. Figyelem: ez a beállítás minden hivatkozás színét megváltoztatja a LibreOffice összes komponensében – nem biztos, hogy ezt szeretné beállítani.

A Writer és Calc alkalmazásokban (de a Drawban és Impressben nem) megváltoztathatja az *Internet-hivatkozás* karakterstílust is, illetve létrehozhat és alkalmazhat a kiválasztott hiperhivatkozásokra új stílusokat is.

## Váltás a beszúró mód és az átíró mód között

Beszúró módban a kurzorpozíció utáni minden szöveg előrébb lép, helyet adva a begépeltek szövegnek, míg átíró módban a kurzorpozíció utáni szöveget lecseréli az újonnan gépet szöveg. Az állapotsoron csak az átíró mód (felülírás) jelenik meg, ha a beszúró mód aktív, nem jelenik meg semmi. A kurzor alakja sem követi a változást.



Az átíró és beszúró mód közötti váltáshoz használhatja a billentyűzet *Insert* billentyűjét. Az egér használatával kattintson az eszköztáron arra a részre, amely a jelenlegi módot mutatja a másik módra váltáshoz. Az átíró mód nem használható, ha a **Szerkesztés > Változások követése > Változások követése** engedélyezett.

## Kijelölés szavainak megszámlálása

A dokumentum, illetve egy kijelölés szavainak száma megjelenik az állapotsoron. A szavak száma és a karakterek száma megtekinthető az **Eszközök > Szavak száma** menüpontra kattintva, vagy duplán kattintva az állapotsor szószámlálás mezőjén. A szavak száma a dokumentum szerkesztésével automatikusan frissül. Tekintse meg a Writer beállításairól szóló 2. fejezetet a szószámláláshoz használt szóhatárok megadási módjához.

Szavak száma: 1135; Kijelölve: 75

A teljes dokumentumban előforduló szavak és karakterek számát (illetve egyéb információkat, mint például az oldalak, táblázatok és ábrák száma) megnézheti a **Fájl > Tulajdonságok > Statisztika** ablakban.

## A kijelölt szöveg kis- és nagybetűsségének módosítása

Ha szeretné gyorsan megváltoztatni egy szöveg kis- és nagybetűsségét, akkor jelölje ki azt, majd kattintson a **Formátum > Kisbetű-nagybetű** menüpontra, és válasszon egyet az alábbiak közül:

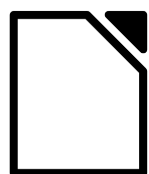
- Mondatkezdő nagybetű, vagyis csak az első szó első betűje nagybetűs (továbbá a tulajdonnevek)
- kisbetűs, ahol egyik szó (kivéve a tulajdonnevek) sem nagybetűs
- NAGYBETŰS, ahol minden betű nagybetűs
- Minden Szó Nagybetűs, ahol minden egyes szó nagybetűvel kezdődik
- fORDÍTVA, minden betűt az ellentétére változtat

Számos egyéb lehetőség is van, amelyeket az ázsiai szövegek esetén használhatunk. Ezek nem kifejezetten kisbetű-nagybetű váltások, de együtt kezelhetők velük, mivel a betűk különböző alakjai közötti cserét eredményezik. Ha az ázsiai nyelvek támogatása nem engedélyezett, ezek az opciók nem láthatóak.

A Writerben nincs automatizált módszer az (angol és egyéb nyelvű) címek megfelelő formázására, ahol minden szó nagybetűs, kivéve a szabályok alapján kihagyandó szavak csoportját, melyek



nem univerzálisak. Ezen hatás eléréséhez használhatja a *Minden Szó Nagybetűs* opciót, majd pedig visszaállíthatja a helytelenül nagybetűssé tett szavakat.



# LibreOffice

The Document Foundation

Writer kalauz

## *4. fejezet:* *Oldalformázás*

*Oldalstílusok, táblázatok, keretek, hasábok és  
szakaszok használata*

## Bevezetés

A Writer számos lehetőséget kínál az oldalelrendezés kialakítására:

- Oldalstílusok
- Hasábok
- Keretek
- Táblázatok
- Szakaszok

Ez a fejezet bemutatja ezeket a lehetőségeket és még néhány ezekhez kapcsolódó funkciót:

- Élőfejek és élőlábak
- Oldalszámzás
- Oldalmargók módosítása

### Tipp

Az oldal elrendezése egyszerűbbé válik, ha az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Megjelenés** lapon bekapcsolja a szöveg-, objektum-, táblázat- és szakaszhatárok mutatását, valamint az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Formázási segédletek** lapon a bekezdésvége-jelek, tabulátorok, törések és más elemek megjelenítését.

## Elrendezési módszer kiválasztása

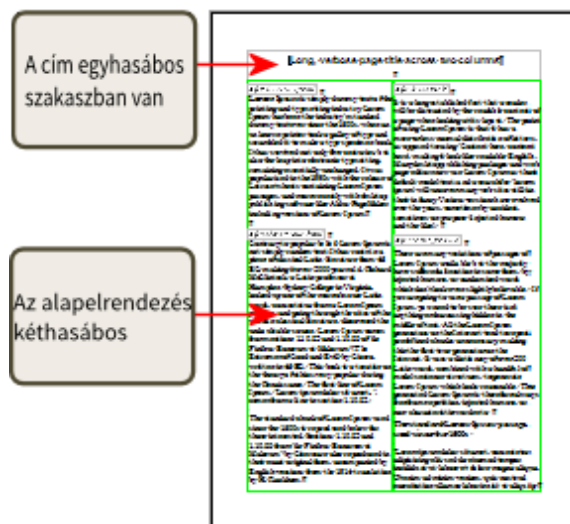
A legjobb elrendezési módszer attól függ, hogy a végső dokumentumnak hogyan kell kinéznie, és milyen információk fognak abban szerepelni. Lássunk néhány példát. Ne aggódjon, ha a következőkben leírtak nem teljesen világosak az ön számára. Ebben a fejezetben pont ezekről lesz részletesebben is szó.

Ha ehhez a kalauzhoz hasonló könyvet szeretne készíteni, amelyben a szöveg egy hasámban szerepel, esetenként ábrákkal a szöveg mellett, illetve ábrákkal, amelyeket nem vesz körbe szöveg, akkor oldalstílusokat érdemes használni az alapelrendezés kialakítására, valamint ahol szükséges, táblázatokat az ábrák melletti leíró szövegek elhelyezésére.

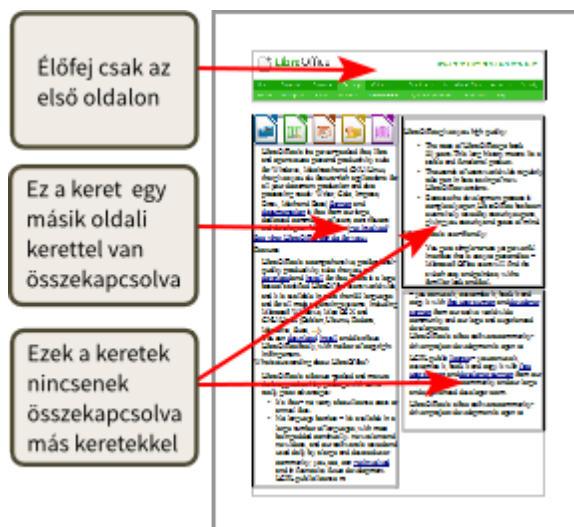
Táblázatként  
formázott  
elemek

Oldal	Oldal
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

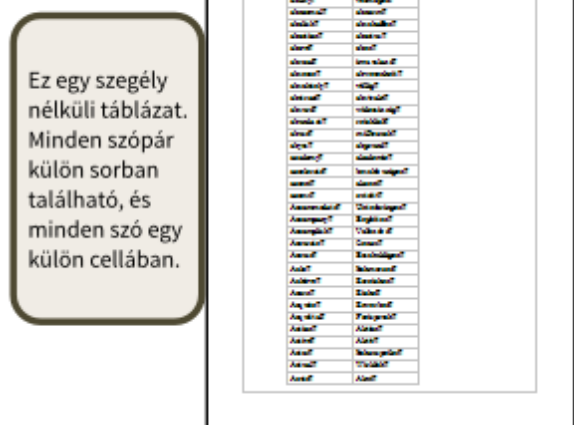
Használjon oldalstílusokat (két hasábbal) egy tárgymutató vagy más két hasábot kívánó szövegrész kialakítására, amelyben a bal oldali oszlopban elkezdett szöveg a jobb oldali oszlopban folytatódik, majd csak ezután a következő oldalon. Ha a dokumentum első oldalán lévő cím kitölti a teljes oldalszélességet, akkor azt helyezze egy egyhasábos szakaszba.



Egy összetett elrendezéssel rendelkező hírújság, amelyben két vagy három hasáb is van egy oldalon, és a cikkek esetlegesen elkezdődnek egy oldalon, majd egy másik oldalon valahol folytatódnak, szintén oldalstílusokat kíván alapelrendezésként. A cikkekhez pedig összekapcsolt keretek és fix pozícióra horgonyzott ábrák használhatóak.



Egy olyan dokumentumban ahol a kifejezések és a fordításuk egymás mellett kell szerepeljen látszólag hasábos megjelenésben, használjon táblázatot, hogy egyidejűleg szerkeszthesse mindkét oszlopot.



## Oldalelrendezés kialakítása stílusok használatával

A Writerben az *oldalstílusok* határozzák meg az oldalak megjelenését, beleértve a méretet, a margókat, az élőfejek és élőlábak elhelyezkedését, a szegélyeket és háttérrel, a hasábok számát stb.

A Writer alapértelmezetten számos oldalstílust tartalmaz, amelyeket használhat, módosíthat, vagy akár új, egyéni oldalstílusokat is létrehozhat. Egy dokumentumban egy vagy több oldalstílus is használható.

### Megjegyzés

Egy Writer dokumentum minden oldala stílusokon alapszik. Ha nem adja meg a használni kívánt oldalstílust, akkor az *Alapértelmezett* oldalstílust használja a dokumentum.

Ha szeretné megváltoztatni egy adott oldal elrendezését a dokumentumon belül, akkor vagy egy új oldalstílust kell létrehoznia, vagy a lentebb leírt módszerek (szakaszok, keretek, táblázatok) egyikét alkalmazhatja.

Ebben a fejezetben az oldalstílusok néhány használati lehetőségéről olvashat. További információkat olvashat az oldalstílusokról a 6. fejezetben: Bevezetés a stílusok használatába. Az Oldalstílus ablakról részletesen pedig a 7. Munka stílusokkal fejezetben lesz szó.

### Tipp

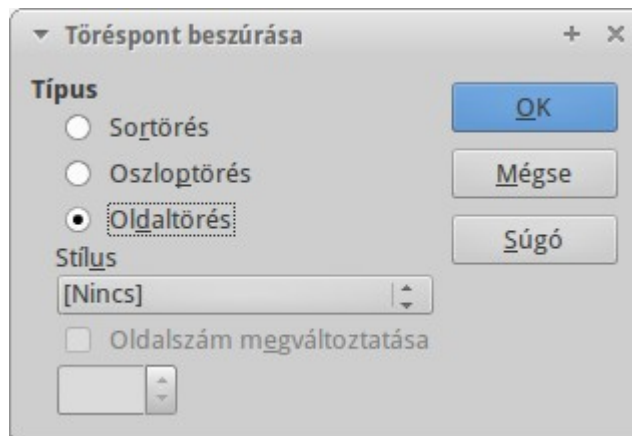
Bármely módosítás, amelyet egy oldalstílusban elvégez, legyen az akár az *Alapértelmezett* oldalstílus, csak az aktuális dokumentumra lesz érvényes. Ha azt szeretné, hogy a változtatások minden dokumentumra vonatkozzanak, akkor a módosításokat egy sablonba kell elmenteni, majd pedig ezt a sablon alapértelmezett sablonná tenni. Részletekért tekintse meg a 10. Munka sablonokkal fejezetet.

## Oldaltörés beszúrása a stílus megváltoztatása nélkül

Számos dokumentumban (például egy többoldalas jelentésben) szeretnénk azt, hogy a szöveg egyik oldalról átkerüljön egy másikra, amikor további szövegeket adunk hozzá, vagy éppen törölünk belőle. Ezt a Writer automatikusan elvégzi, kivétel ha a szöveg normál folyását valamilyen korábban már leírt módszerrel megtörjük.

Ha mégiscsak szeretne egy oldaltörést egy adott helyen, például, hogy egy cím a következő oldal tetején helyezkedjen el, akkor a következőt kell tennie:

- 4) Tegye a kurzort arra a helyre, ahol a következő oldalnak kezdődnie kell. Ezután válassza a **Beszúrás > Töréspont** menüpontot.
- 5) A *Típus* mező alatt az *Oldaltörés* van alapból kiválasztva, és a **Stílus** a *[Nincs]* opcióra van állítva.
- 6) Kattintson az **OK** gombra a kívánt bekezdés következő oldalra helyezéséhez.

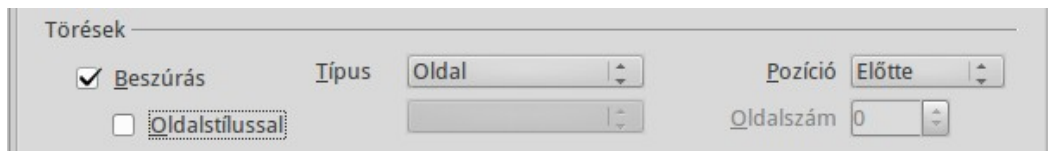


107. ábra: Kézi oldaltörés beszúrása

## Tipp

Oldaltörést a következőképpen is beszúrhat:

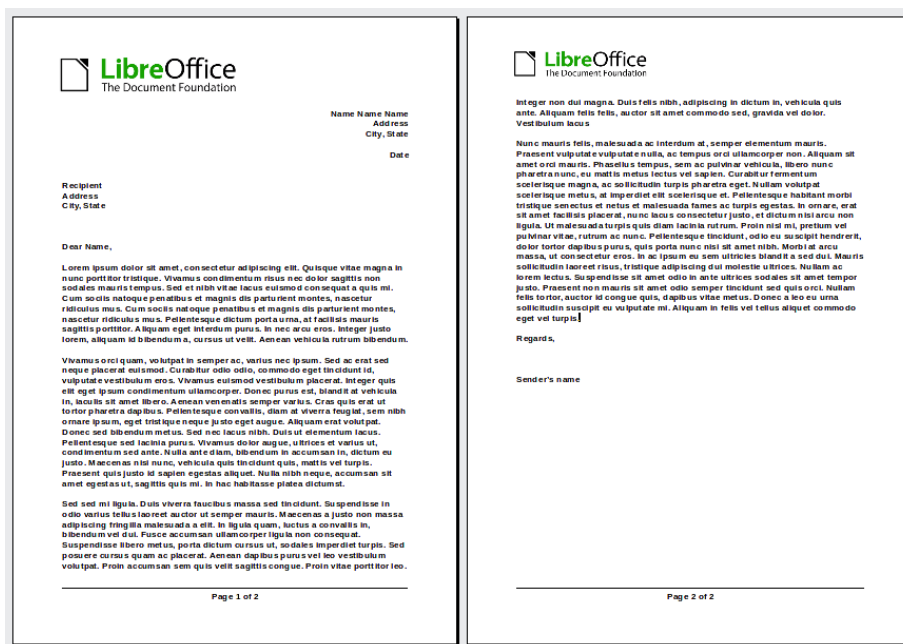
- 1) Tegye a kurzort abba a bekezdésbe, amelyet a következő oldal elejére szeretne helyezni. Kattintson a *jobb egérgombbal*, majd válassza a **Bekezdés** menüpontot a helyi menüben.
- 2) A Bekezdés ablak Szövegbeosztás lapjának Törések részén válassza ki a Beszúrás opciót. **Ne jelölje** be viszont az Oldalstílussal jelölőnégyzetet.
- 3) Kattintson az **OK** gombra a kívánt bekezdés következő oldalra helyezéséhez.



## Egy többtől különböző első oldal megadása a dokumentumban

Számos dokumentum, mint például egy jelentés vagy egy levél, első oldala eltér a dokumentum többi oldalától. Például a fejléc az első oldalon mást tartalmazhat az élőfejben, ahogy a 108. ábrán is látható, vagy egy jelentés első oldalán nincs élőfej és élőláb, míg a többi oldalán van. Ezt egyszerűen érhetjük el a Writerben.

Az Alapértelmezett (vagy bármely másik) oldalstílus használatakor, hozzáadhat egy élőfejet/élőlábat az első oldalhoz eltávolítva a kijelölést az **Azonos tartalom az első oldalon** opció elől az Oldalstílus ablak Élőfej/Élőláb lapjain, majd hozzáadva az élőfej/élőláb tartalmát. A dokumentum többi oldalához eltérő élőfejeket/élőlábakat is hozzáadhat.



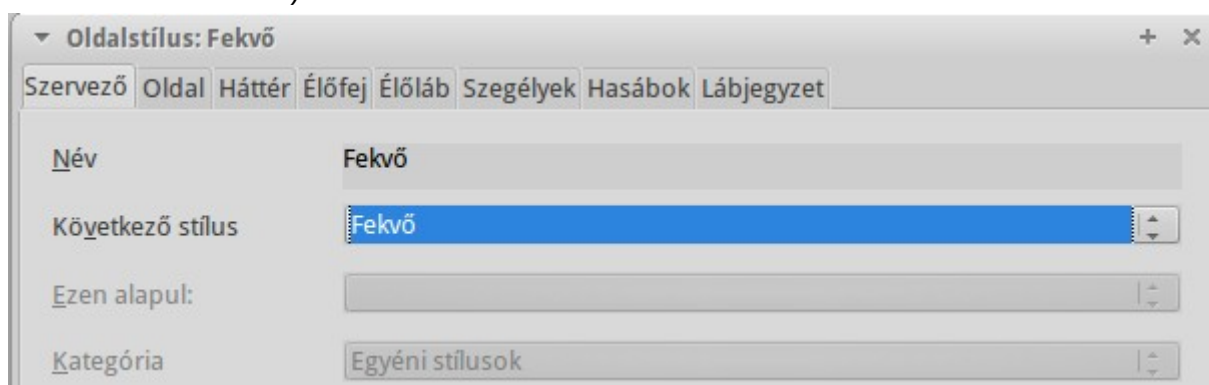
108. ábra: Fejléc más élőfejjel az első és a többi oldalon

## Az oldal tájolásának megváltoztatása a dokumentumon belül

Egy dokumentum többféle tájolású oldalt is tartalmazhat. Tipikus megoldás, hogy a dokumentum közepén található egy fekvő oldal, míg a többi oldal álló tájolású. Ezt a következőképpen érhetjük el.

### Fekvő tájolású oldalstílus megadása

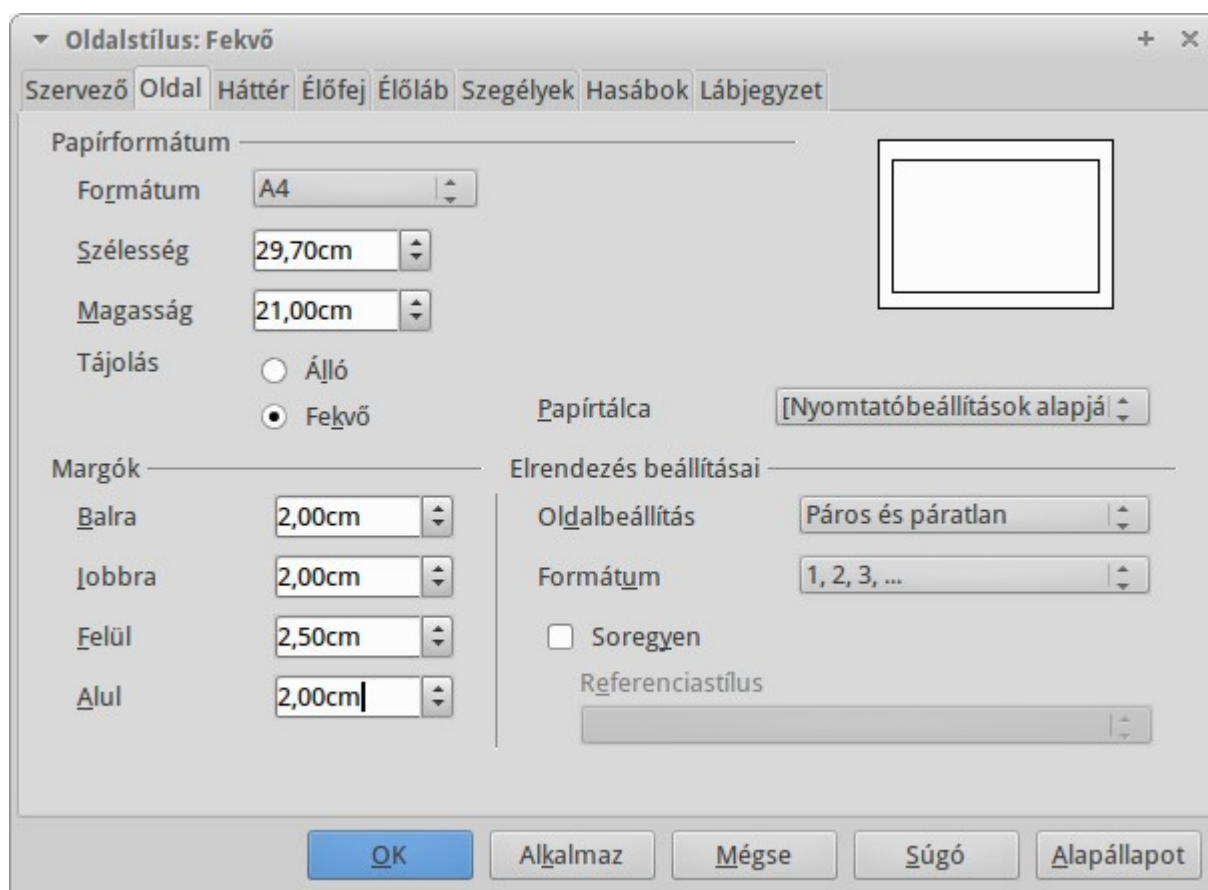
- 1) Ha szeretné, hogy a margók ugyanakkorák legyenek, mint a többi oldalon, akkor jegyezze meg az aktuális oldalstílus margóbeállításait. (A margóbeállításokat az Oldalstílus ablak Oldal lapján találja a 110. ábrán látható helyen.)
- 2) A Stílusok és formázás ablak oldalstílus listájában kattintson jobb egérgombbal a **Fekvő** stílus néven, majd válassza a Módosítás pontot a helyi menüben.
- 3) Győződjön meg róla, hogy az Oldalstílus ablak Szervező lapján a Következő stílus mező értéke **Fekvő** (ez teszi lehetővé, hogy egymás után több fekvő oldal is lehessen a dokumentumban).



109. ábra: A következő stílus beállítása Fekvő stílusra

- 4) Az Oldalstílus ablak Oldal lapján (110. ábra) ellenőrizze, hogy a Tájolás **Fekvőre** van-e állítva. Ezután módosítsa a margókat az álló oldalak beállításainak megfelelően. Ez azt jelenti, hogy az álló oldal felső margója a fekvő bal margója lesz és így tovább.





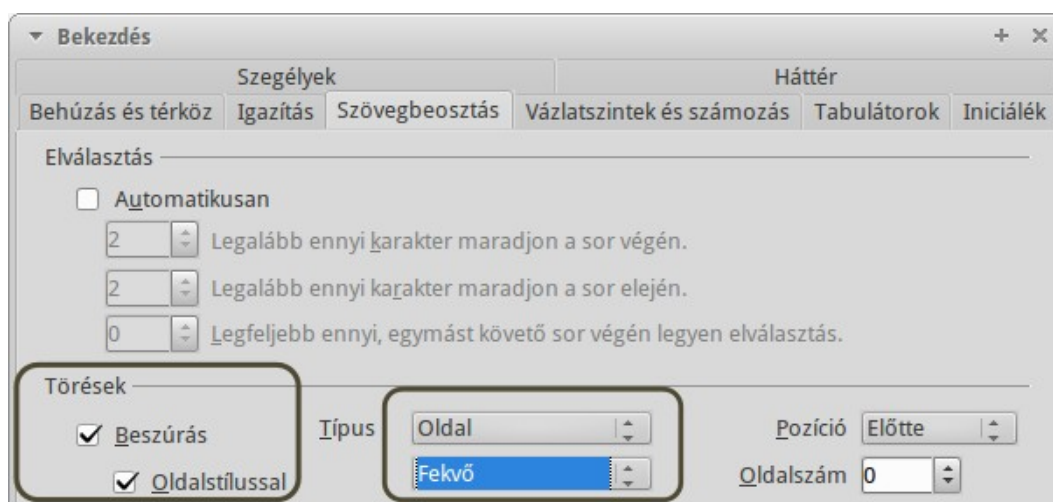
110. ábra: A fekvő oldal tájolásának és margóinak megadása

5) Kattintson az **OK** gombra a változások mentéséhez.

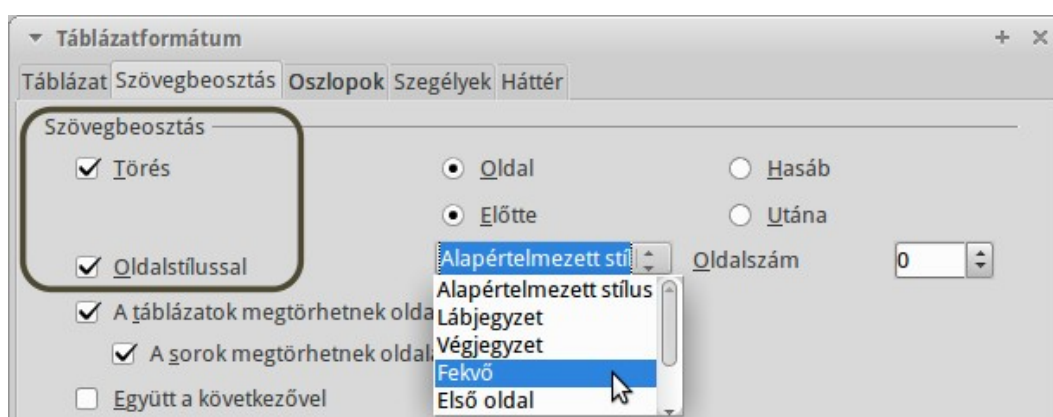
### **Fekvő oldal beszúrása egy álló tájolású dokumentumba**

Miután megfelelően beállította a *Fekvő* oldalstílust, a következőképpen használhatja azt:

- 1) Tegye a kurzort abba a bekezdésbe vagy táblázatba az oldal elején, amelyik oldalt fekvővé szeretné tenni. Kattintson jobb egérgombbal, majd pedig válassza a **Bekezdés** vagy a **Táblázat** menüpontot a megjelenő menüben.
- 2) A Bekezdés ablak (111. ábra) vagy a Táblázatformátum ablak *Szövegbeosztás* lapján (112. ábra) jelölje be a **Beszúrás** (táblázat esetén **Törés**) és az **Oldalstílussal** opciókat. Állítsa be a *Oldalstílus* értékét **Fekvő** stílusra. Kattintson az **OK** gombra az ablak bezárásához és az oldalstílus alkalmazásához.



111. ábra: Egy bekezdés előtt beszúrandó oldaltörés megadása



112. ábra: Egy táblázat előtt beszúrandó oldaltörés megadása

- 3) Tegye a kurzort abba a bekezdésbe (vagy táblázatba), amelyet már szeretne ismét álló tájolású oldalon elhelyezni, majd pedig az előbb leírt módon szűrjön be újból egy oldaltörést a Bekezdés (vagy Táblázatformátum) ablak használatával kiválasztva az *Oldalstílussal* opciót, és most azt a stílust választva a listából, amelyet a *Fekvő* oldalstílus előtt használt.
- 4) Kattintson az **OK** gombra az álló formátumú oldalstílus beállításához.

### Tipp

Ha szeretné, hogy a fekvő tájolású oldalon az élőfejek és élőlábak az álló tájolásnak megfelelően helyezkedjenek el, akkor tekintse meg az „Álló élőfejek fekvő oldalakon” fejezetet a 158. oldalon.

## Címlapok hozzáadása

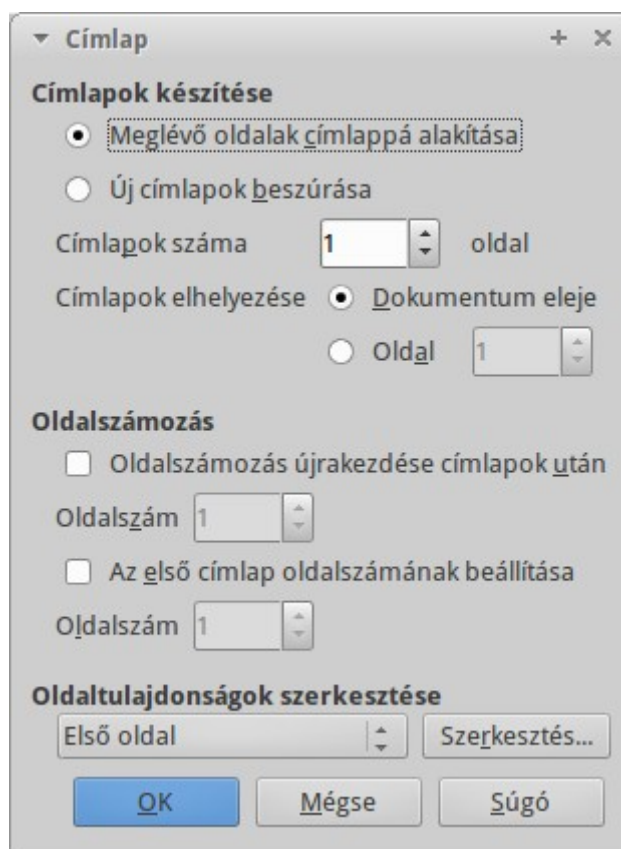
A Writer egy gyors és kényelmes módot ad egy vagy több címlap beszúrására, illetve a címlap után a számozás 1-től való újakezdésére.

Először is válassza a **Formátum > Címlap** menüpontot. A Címlap ablakban (113. ábra) számos lehetőség közül választhat:

- A meglévő oldalak címlappá alakítása vagy új címlapok beszúrása
- Mennyi címlapot szeretne átalakítani vagy beszúrni
- Hol legyenek a címlapok

- Ha kell oldalszámozás, melyik oldalon kezdődjön és milyen oldalszámmal
- Melyik oldalstílust használja a Writer a címlaphoz

Ezzel a módszerrel több „címlapot” is beszúrhat a dokumentum különböző pontjaira, például díszes oldalakat tehet a fejezetek közé, illetve ezzel készítheti el a dokumentum elejére kerülő címoldalt, szerzői jogi oldalt és más oldalakat.



113. ábra: Címlapok hozzáadása a dokumentumhoz

## Oldalmargók módosítása

Az oldalmargókat kétféleképpen változtathatja meg:

- A vonalzókot használva – ez egyszerű és könnyű, de nem tesz lehetővé teljesen precíz beállítást.
- Az Oldalstílus ablakot használva – a margókat két tizedesjegy pontossággal adhatja meg.

### Megjegyzés

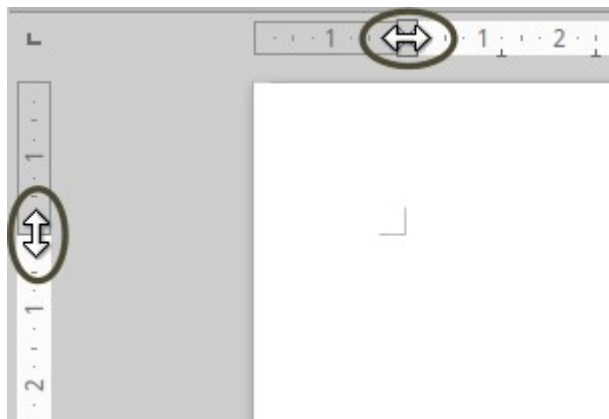
Ha a vonalzókot használva módosítja a margókat, az új margók szintén az oldalstílust módosítják, és az Oldalstílus ablakban láthatóak is lesznek az új értékek az ablak következő megnyitásánál.

A margók megváltoztatása a vonalzók használatával:

- 1) A vonalzó szürkés része jelenti a margót (lásd 114. ábra). Helyezze az egérmutatót a szürke és fehér részek közé a vonalzon. Az egérmutató kétirányú nyílra változik.
- 2) A bal egérgomb lenyomva tartása mellett húzza az egeret a margó megváltoztatásához

## Tipp

A vonalzón található kis nyilak (háromszögek) a bekezdések behúzásának beállítására szolgálnak. Gyakran ugyanott helyezkednek el, mint a margók, ezért figyeljen rá, hogy a margók helyett ne azokat mozgassa véletlenül. Helyezze az egérmutatót a két nyíl (háromszög) közé, és amikor az egérmutató kétirányú nyillá válik, akkor a margót tudja mozgatni (a bekezdés behúzását jelző szimbólumok vele együtt mozognak).



114. ábra: A margók mozgatása

Margók módosítása az Oldalstílus ablakban (110. ábra):

- 1) Kattintson bárhol a jobb egérgombbal az oldalon, majd pedig válassza az **Oldal** pontot a helyi menüben.
- 2) Az ablak *Oldal* lapján gépelje be a kívánt távolságokat a *Margók* mezőkbe.

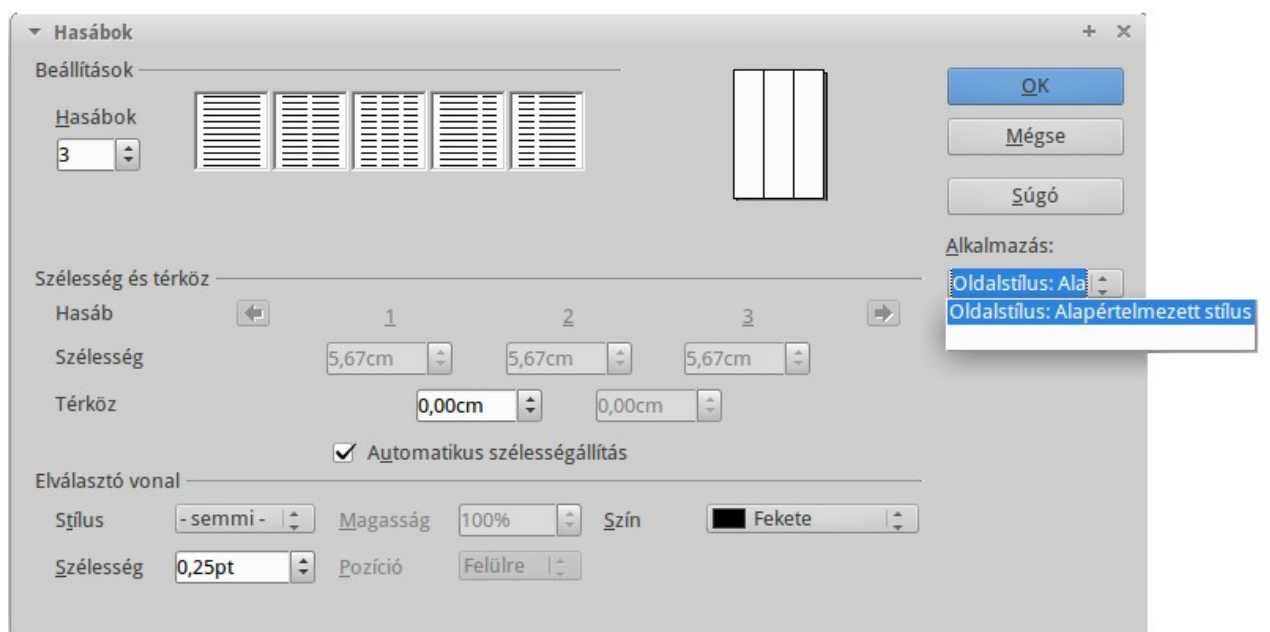
## Hasábok használata az oldalelrendezés kialakításához

A hasábokat kétféleképpen használhatja az oldalelrendezéshez:

- Hasábok számának és elhelyezkedésüknek megadása oldalstílusok használatával.
- Már létező szöveg hasábszámának megváltoztatása.

### Egy oldal hasábjainak meghatározása

Javasolt az alapként használt oldalstílust (például az *Alapértelmezett* oldalstílust) aszerint egy- vagy többhasábosra beállítani, hogy mi a dokumentumban leggyakrabban használt elrendezés. Az eltérő hasábszámmal rendelkező oldalakra pedig létrehozhat egy másik oldalstílust, vagy használhat szakaszokat (erről részletesebben a 147. oldalon kezdődő „Szakaszok használata az oldalelrendezés kialakítására” fejezetben olvashat) az eltérő hasábszámú oldalakra vagy oldalrészekre.



115. ábra: Az oldal hasábszámának meghatározása

Egy oldal hasábszámának meghatározásához:

- 1) Válassza a **Formátum > Hasábok** menüpontot a Hasábok ablak (lásd 115. ábra) megnyitásához, vagy keresse meg az Oldalstílus ablak *Hasábok* lapját.
- 2) A *Beállítások* részben válassza ki, hogy mennyi hasábot szeretne megjeleníteni az oldalon, és adja meg, hogy mekkora távolság legyen a hasábok között, valamint, hogy legyen-e a hasábok között elválasztóvonal. Használhatja a Writer egyik előre meghatározott hasábelrendezését, de egyéni elrendezést is megadhat. Az ablak jobb felső részén elhelyezkedő előnézeti képen láthatja, hogyan fognak kinézni a hasábok a dokumentumban.  
Figyelje meg az ablak jobb alsó részén látható *Alkalmazás:* mezőt. A változások jelenleg az Alapértelmezett oldalstílusra kerülnek alkalmazásra.
- 3) Kattintson az **OK** gombra a változások mentéséhez.

### A hasábok számának meghatározása

A Hasábok ablak *Beállítások* részén a **Hasábok** mezőben adja meg a hasábok számát, vagy válasszon egyet a hasábelrendezési ikonok közül.

### Hasábszélesség és térköz megadása

Ha az szeretné, hogy a hasábok egyenlő szélesek legyenek, akkor jelölje be az Automatikus szélességállítás opciót a Szélesség és térköz ablakrészben.

A hasábok szélességének és térközének testreszabásához:

- 1) A Szélesség és térköz részben törölje a jelölést az Automatikus szélességállítás opció elől.
- 2) Ezután adja meg az egyes hasábok szélességét a Szélesség melletti mezőkben.
- 3) A *Térköz* sorban adja meg az egyes hasábok közötti térköz értékét.

Ha több mint három hasábot szeretne, akkor a hasábok között a *Hasábok* sorban lévő nyilakkal mozoghat.

## Elválasztó vonalak formázása

Hasábok közötti elválasztóvonal megjelenítéséhez:

- 1) A *Stílus* legördülő listában adja meg, hogy a három elérhető stílus közül melyiket szeretné használni.
- 2) A *Szélesség* mezőben adja meg a vonal vastagságát, amely 0,25pt-től 9,0pt-ig terjedhet (1pt = 1 pont = 1/12 pica = 1/72 hüvelyk = 127/360 mm = 0.3527 mm).
- 3) A *Magasság* mezőben adja meg az elválasztóvonal magasságát a hasáb magasságához viszonyított százalékos értékkel. Az érték 25% és 100% között mozoghat.
- 4) Ha 100%-nál kisebb értéket állít be a magasságra, akkor a *Pozíció* legördülő listában az elválasztóvonal függőleges elhelyezkedését is megadhatja: **Felülre**, **Középre** és **Alulra**.
- 5) Az elválasztóvonal színét pedig a *Szín* legördülő listában található színpalettából választhatja ki.

### Tipp

A megengedett maximum és minimum értékek gyors megadásához kattintson az értékre, majd nyomja le a *Page Up* vagy *Page Down* billentyűket.

## Visszatérés egyhasábos elrendezésre

Az egyhasábos elrendezésre visszaváltáshoz a Hasábok ablak *Beállítások* részén állítsa át a *Hasáb* mező értékét **1**-re, vagy kattintson az egyhasábos megjelenést jelképező ábrára.

## Már létező szöveg hasábszámának megváltoztatása

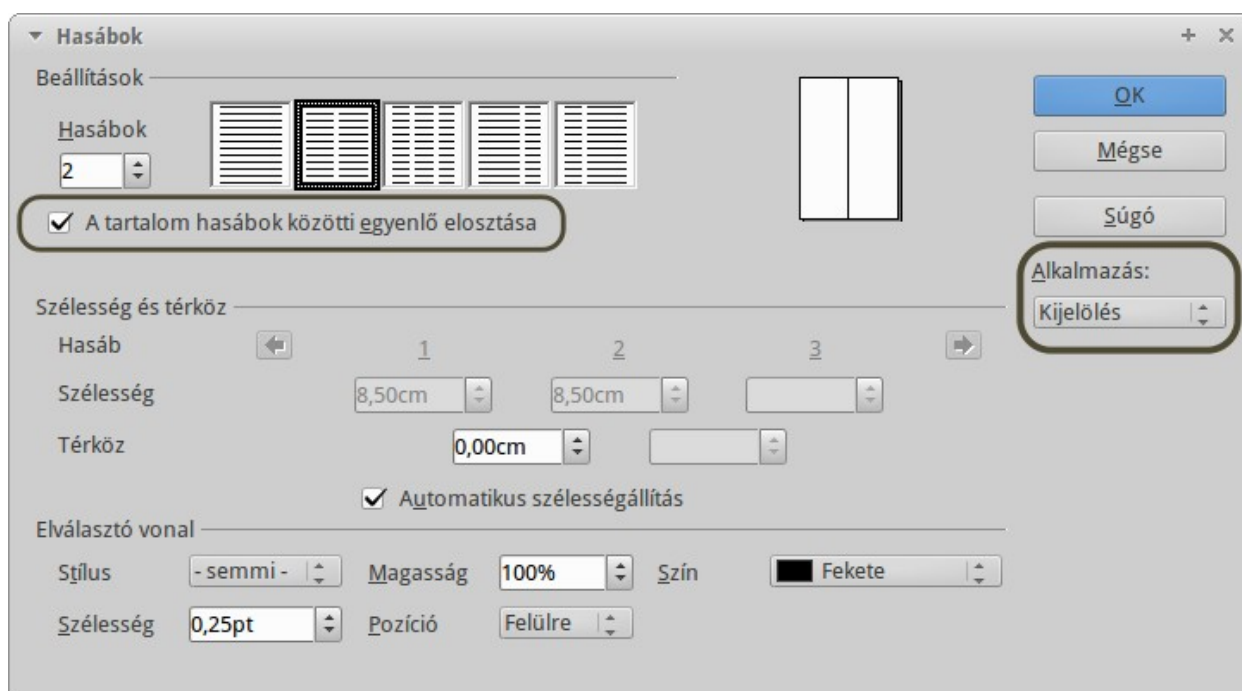
Előfordulhat, hogy olyan megjelenésre van szüksége egy oldalon, ahol az oldal egy része egyhasábos, míg más része kettő vagy több hasábos elrendezést követ. Például a cím teljes szélességben jelenik meg egy három hasábos cikk felett.

Egyrészt létrehozhat hasábokat, majd pedig elhelyezhet bennük szövegeket, vagy pedig egy már létező szövegrész hasábjainak számát is megváltoztathatja.

Amikor kijelöl egy szövegrészt, majd pedig megváltoztatja a hasábok számát (**Formátum > Hasábok**), a Writer a kijelölt szöveget egy *szakaszba* szervezve adja vissza, mint ahogy a 147. oldali „Szakaszok használata az oldalelrendezés kialakítására” fejezetben olvasható.

A 116. ábra egy kijelölés esetén megjelenő Hasábok ablakot mutatja. Ilyenkor a jobb oldalon látható *Alkalmazás*: mezőben a **Kijelölés** a kiválasztott opció, továbbá egy extra beállítási lehetőség is megjelenik a **Beállítások** részen: A tartalom hasábok közötti egyenlő elosztása.





116. ábra: Egy kijelölés hasábszámának megadása

### Tipp

Egy kéthasábos formátumú oldalon lévő kijelölt szöveget nem lehet ezzel a módszerrel egyhasábosra állítani. Ehelyett először be kell állítania az oldal formátumát egyhasábosra, majd pedig a kívánt szövegrészeket kijelölés után kéthasábossá kell alakítani.

## A tartalom hasábok közötti egyenlő elosztása

Ahogy újabb szöveget ad hozzá a kéthasábos szakaszhoz láthatja, hogy a szöveg az egyik hasábból a másikba fut át. A hasábok között a tartalmat kétféleképpen oszthatja el:

**Egyenlően** – A Writer a hasábok hosszát a szöveg hosszának megfelelően állítja be oly módon, hogy a két hasáb nagyjából ugyanolyan magas legyen. Ahogy további szövegeket ad hozzá vagy éppen töröl, a hasábok mérete automatikusan megváltozik.

**Újság-stílus** – A Writer a hasábokat folyamatosan tölti fel, kezdve az első hasábtól. Az utolsó hasáb így rövidebb lehet a többinél.

Ha a szöveget egyenlően szeretné elosztani, akkor a Hasábok ablak Beállítások részén jelölje be a **A tartalom hasábok közötti egyenlő elosztása** opciót. Ha pedig újságszerűen szeretné a hasábok között a szöveget elosztani, akkor ne jelölje be ezt az opciót.

### Tipp

Válassza a **Nézet > Nem nyomtatható karakterek** menüpontot (vagy nyomja meg a **Ctrl+F10** billentyűkombinációt) a bekezdésvége-jelek (¶) megjelenítéséhez. A hasábok nemvárt működését ugyanis gyakran extra üres bekezdések okozzák, amelyek egyébként nem láthatóak, de helyet foglalnak el.





117. ábra: (Balra) Egyenlően elosztott hasábok; (Jobbra) Újságszerű stílus

## Keretek használata az oldalelrendezés kialakítására

A keretek nagyon hasznos eszköznek bizonyulnak összetett elrendezésű dokumentumok esetén. A keretek tartalmazhatnak szöveget, táblázatokat, hasábokat, képeket és más objektumokat.

Használjon kereteket:

- Egy objektum az oldalon egy adott helyre pozicionálásához, például egy logó vagy lapzártá után érkezett hírek dobozában egy oldal sarkába helyezéséhez.
- Egy szöveg másik oldalon folytatásához, de nem a következő, hanem egy távolabbi oldalon. Ezt a keretek összekapcsolásával lehet elérni, így a szöveg az egyik keret után a másikban folytatódik szerkesztéskor.
- Szöveg objektum körüli körbefuttatásához, például egy fénykép esetén.

Mivel a LibreOffice nem teszi lehetővé visszatérő kereteket tartalmazó oldalstílusok létrehozását, ezért érdemes az oldalak alap elrendezését előre felvázolni, és abban a különböző keretek elhelyezkedését és célját megjelölni. A használandó különböző oldalelrendezések számát ajánlott alacsonyán tartani, hogy így elkerülje a káoszt a tervezés során.

Szenteljen különleges figyelmet a keretek elhelyezésére. Sok előre meghatározott stílus alapértelmezetten mindent középre igazít. Bár a keretek középre igazítása sok esetben elég jól mutat, de ritkán ez a legjobb választás.

Egy keret elhelyezésének egyik vizuálisan leghatékonyabb módja a keret bal margójának a fölötte lévő bekezdés bal oldalához igazítása. Ehhez a keretet egy olyan üres bekezdésbe kell beszúrni, amelynek stílusa megegyezik a felette lévő bekezdés stílusával. Válassza a **Beszúrás > Keret** menüpontot, majd a *Típus* lap *Pozíció* részén a *Vízszintesen* mezőben válassza a **Balról** opciót, hogy a megfelelő pozícióba helyezhesse a keretet.

Szintén érdemes elgondolkodni a keret körbefuttatási tulajdonságán, illetve hogy mekkora térköz legyen a keret és az azt körülvevő szöveg között. Ahelyett, hogy zsúfoltan helyezi el a szöveget a keret mellé, a *Körbefuttatás* lapon állítson be valamennyi térközt közéjük.


A kereteket formázhatja egyesével, vagy alkalmazhat rájuk keretstílusokat. Lásd a 7. Munka stílusokkal fejezetet.

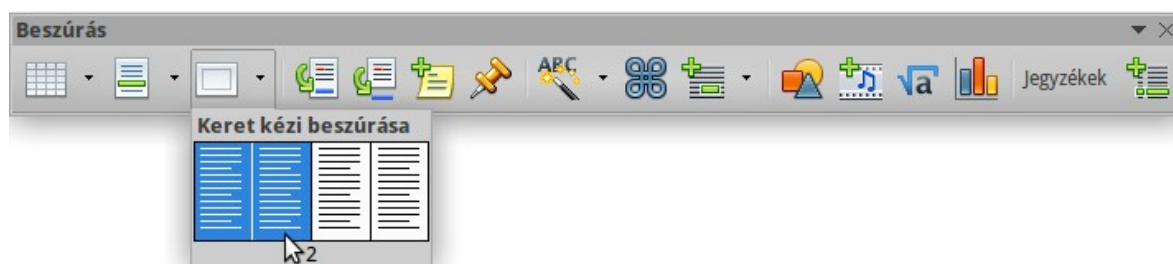
### Példa: Keret használata a szöveg oldalon történő középre igazításához

Bár egy szövegrészt bekezdésstílusokkal vagy kézi formázással az oldalon belül vízszintesen középre lehet igazítani, ezek a módszerek függőleges igazításra nem működnek. Ha egy szöveget függőlegesen középre szeretne igazítani, akkor helyezze a szöveget egy keretbe, horgonyozza a keretet egy oldalhoz vagy egy bekezdéshez, majd pedig igazítsa a keretet az oldalon belül függőlegesen középre. Lásd a 141. oldali „Keretek horgonyzása” fejezetet.

## Keretek létrehozása

Keretet többféleképpen létrehozhat az igényektől függően.

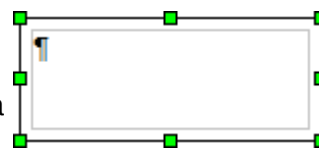
- Válassza a **Beszúrás > Keret** menüpontot egy üres keret létrehozásához. Megjelenik a Keret ablak (119. ábra). Kattinthat rögtön az **OK** gombra, és később visszatérhet a keret testreszabásához, vagy akár be is állíthatja a keret tulajdonságait ezen a lapon.
- Jelöljön ki egy szövegrészt vagy ábrát, válassza a **Beszúrás > Keret** menüpontot, majd kattintson az **OK** gombra a kijelölést tartalmazó keret létrehozásához. A kijelölt szöveg automatikusan törlésre kerül a normál szövegtörzsből, belekerül a keretbe, és megjelenik a Keret ablak.
- Szúrjon be egy képet vagy más objektumot a **Beszúrás > Kép > Fájlból** vagy a **Beszúrás > Objektum > [objektum típusa]** menüponttal. A beszúrt objektum automatikusan egy keretben jelenik meg, de a Keret ablak ilyenkor nem kerül megjelenítésre.
- Kattintson a **Keret kézi beszúrása**  ikonra a Beszúrás eszköztáron (az eszköztár megjelenítéséhez válassza a **Nézet > Eszköztárak > Beszúrás** menüpontot), esetlegesen adja meg a beszúrandó keretek számát az ikon melletti nyílra kattintva. Ekkor az egérmutató egy plusz (+) jellé változik, kattintson a dokumentumba, majd az egér húzásával rajzolja meg a keretet.



118. ábra: Keret beszúrása a Beszúrás eszköztár ikonjával

Felengedve az egérgombot létrejön a keret: a dokumentum többi részétől elkülönülő terület.

Ha szeretne tartalmat adni a kerethez, akkor először vegye le a kijelölést a keretről a dokumentum más részére való kattintással. Ezután kattintson a

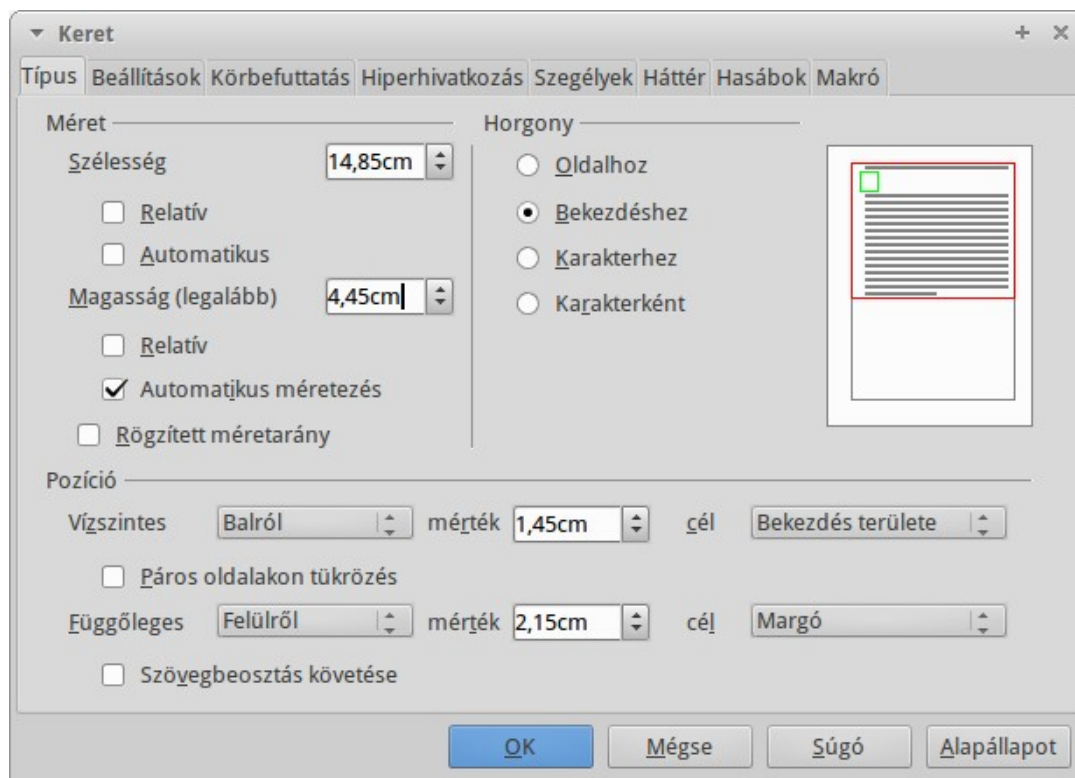


keret belsejébe, hogy a kurzor a keretbe kerüljön. Most már ugyanúgy adhat a keretnek tartalmat, mint ahogy a dokumentumban megszokta. Ha végzett, megint vegye le a kijelölést a keretről.

## A keret mozgatása, méretezése és tulajdonságainak megváltoztatása

Amikor egy objektumot beszúr a Writerbe, akkor az automatikusan egy bizonyos típusú keretbe kerül. A keret határozza meg, hogyan helyezkedjen el az objektum az oldalon, illetve hogy milyen kapcsolatban van a dokumentum többi elemével. A keretet módosíthatja a keret stílusának megváltoztatásával, vagy pedig manuálisan is felülírhatja a tulajdonságait. A keretstílusokról részletesen a 7. Munka stílusokkal fejezetben lesz szó.

Egy keret pozíciójának vagy méretének megváltoztatásához először jelölje ki a keretet, majd pedig használja az egeret vagy a Keret ablakot (119. ábra). Az egér használata gyorsabb, de kevésbé pontos. Használhatja az egeret egy hozzávetőleges elrendezés kialakítására, majd pedig a Keret ablakot a pontos értékek megadására.



119. ábra: Keret ablak

A keretet a zöld négyzetekre (méretező fogantyúk) kattintva kézzel is átméretezheti a megfelelő méretűre húzással, illetve tartalom hozzáadásával a keret automatikusan is átméreteződik (például ha egy nagy képet helyez el benne). Továbbá visszatérhet a Keret ablakba is, és ott megadhatja a méretet és más jellemzőket.

A keret egérrel történő pozicionálásához kattintson az egyik fogantyúra vagy valahol a keret belsejébe. A kurzor négyirányú nyíl alakúra változik. Ekkor a keretet megfoghatja és arrébb húzhatja az egérrel.

A keret méretezéséhez fogja meg a keret egyik oldalán lévő méretező fogantyút, majd húzza a fogantyút a keret egy irányba történő növeléséhez vagy csökkentéséhez. Ha az egyik sarkon elhelyezkedő fogantyút használja, akkor vízszintes és függőleges irányba is méretezhet.

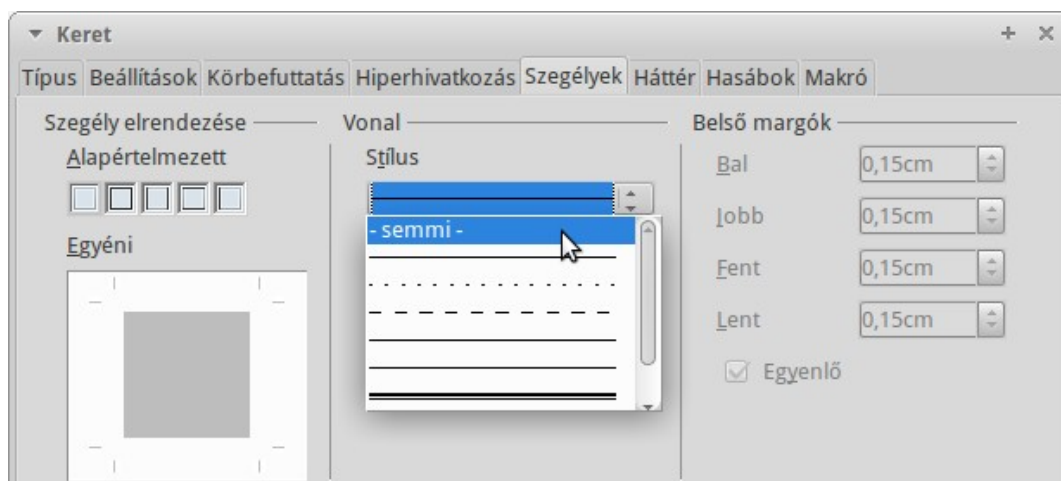
Ezek a méretezési műveletek eltorzíthatják a keretet, nem tartják meg az arányokat. Ha szeretné megtartani a keret eredeti arányait, akkor a fogantyú húzása közben tartsa lenyomva a *Shift* billentyűt.

A Keret ablakot bármikor újra megnyithatja a következőképpen: jelölje ki a keretet, kattintson rá a jobb egérgombbal, majd válassza a **Keret** pontot a megjelenő menüben.

Egy újonnan létrehozott keret alapértelmezett szegélyének eltávolításához, nyissa meg a Keret ablakot, válassza a *Szegélyek* fület, majd pedig a *Vonalstílus* mezőben válassza a **-semmi-** opciót. Egy másik lehetőség szegélymentes stílus hozzárendelése a kerethez; további információkért a keretstílusokról lásd a 7. Munka stílusokkal fejezetet.

### Megjegyzés és

Ne tévessze össze a keret szegélyét a szöveghatárokkal, amelyeket a Nézet menüben tehet láthatóvá (Nézet > Szöveghatárok).



120. ábra: A keret szegélyének eltávolítása

## Keretek horgonyzása

A Keret ablakban (vagy jobb kattintás után a **Horgony** pontot választva) beállíthatja a keret horgonyát oldalhoz, bekezdéshez vagy karakterhez, vagy pedig karakterként is horgonyozhatja.

### Oldalhoz

A keret megtartja az oldalhoz viszonyított pozícióját. Nem mozdul el szöveg hozzáadása vagy elvétele esetén. Ez akkor lehet hasznos, amikor a keret nem kötődik egy bizonyos szövegrészhez. Gyakran használatos olyan dokumentumok esetén, amelyeknek összetett az elrendezése. Továbbá az oldalhoz horgonyzás használható a szöveg oldalon belül középre pozicionálásához.

### Bekezdéshez

A keret egy bekezdéshez kapcsolódik, és a bekezdéssel együtt mozog. Helyezhetjük a margóra vagy akár máshova is. Ez használható például ikonok elhelyezésére a bekezdések mellett. Ezenkívül a szöveg oldal közepére történő elhelyezésére is szokás használni, amikor a dokumentum később egy fődokumentum része lesz (az oldalhoz horgonyzott keretek eltűnnek a fődokumentumból).

### Karakterhez

A keret egy karakterhez kapcsolódik, de nem része a szövegnek. A bekezdéssel együtt mozog, és szintén helyezhető a margóra vagy máshova is. Ez a módszer nagyon hasonlít a bekezdéshez horgonyzáshoz.

### Karakterként

A keret ugyanúgy kerül elhelyezésre a szövegben, mint bármely más karakter, ezért befolyásolja a sor magasságát és a sortörés helyét. A keret a bekezdéssel együtt mozog,

amikor a bekezdéshez szöveget ad hozzá, vagy töröl belőle. Ez a módszer akkor hasznos, amikor például egy kis ikont szeretne elhelyezni egy mondatban. Továbbá egy ábra egy üres bekezdés egy karakteréhez horgonyzásával elkerülhető, hogy az ábra kiszámíthatatlanul mozogjon az oldalon.

## Keretek összekapcsolása


A keretek egymáshoz kapcsolhatók még akkor is, amikor a dokumentum különböző oldalain helyezkednek el. Az első keret tartalma automatikusan folytatódik a következőben. Ez a módszer olyan dokumentumoknál lehet hasznos, amikor egy cikknek a dokumentum egy másik oldalán kell folytatódnia.

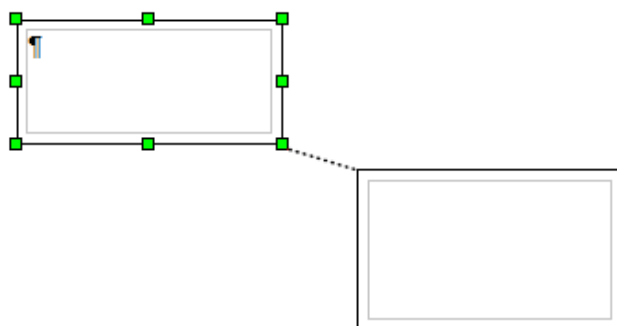
### Megjegyzés

Egy keretből nem indítható kapcsolat egynél több keret felé.

Egy keret összekapcsolása egy másik kerettel:

- 1) Jelölje ki a keretet, amelyből a kapcsolat indul.
- 2) Kattintson a **Keretek összekapcsolása** ikonra a Keret eszköztáron.
- 3) Kattintson a sorban következő keretre (ennek üresnek kell lennie).

Amikor egy összekapcsolt keretet kijelöl, a kapcsolatot egy halvány összekötő vonal mutatja, ahogy a 121. ábrán is látható. A keretek a **Keret eszköztáron található** Keretek szétkapcsolása ikonnal  kapcsolhatók szét.

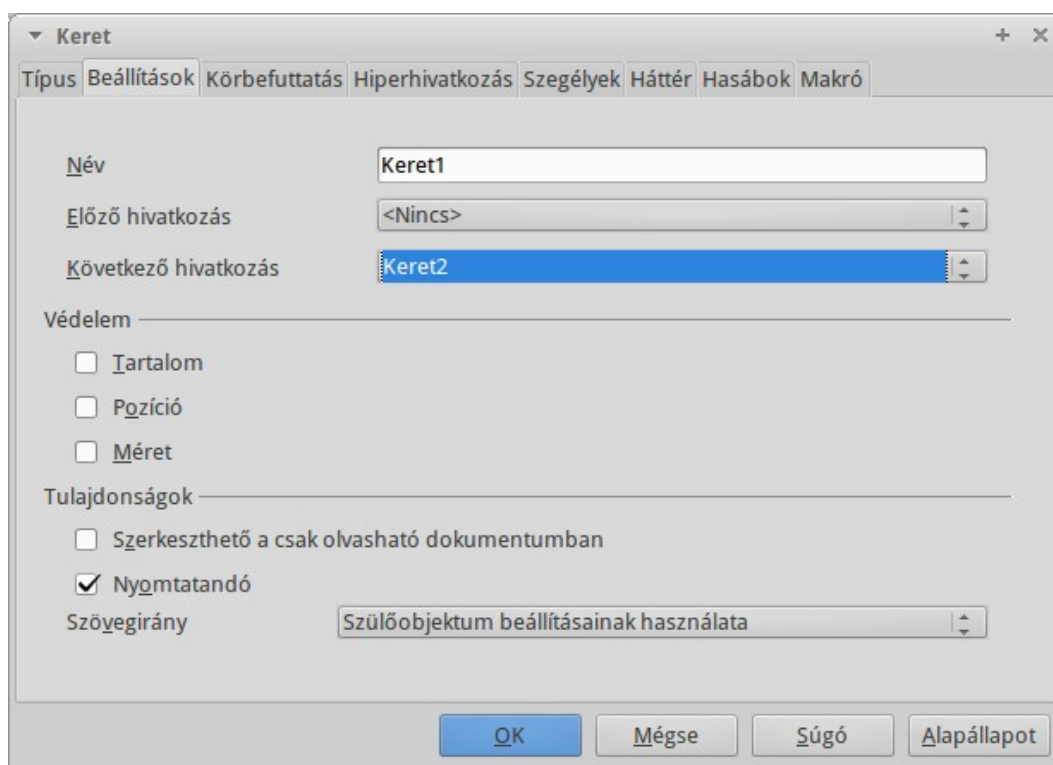


121. ábra: Összekapcsolt keretek

Az összekapcsolás kiinduló keretének magassága rögzített, amelyet kézzel vagy a Keret ablakban változtathat meg, de a magassága nem változik automatikusan a tartalom méretéhez (vagyis az Automatikus méretezés tulajdonság letiltott). Csak az összekapcsolásban utolsóként szereplő keret tud alkalmazkodni a tartalom méretéhez.

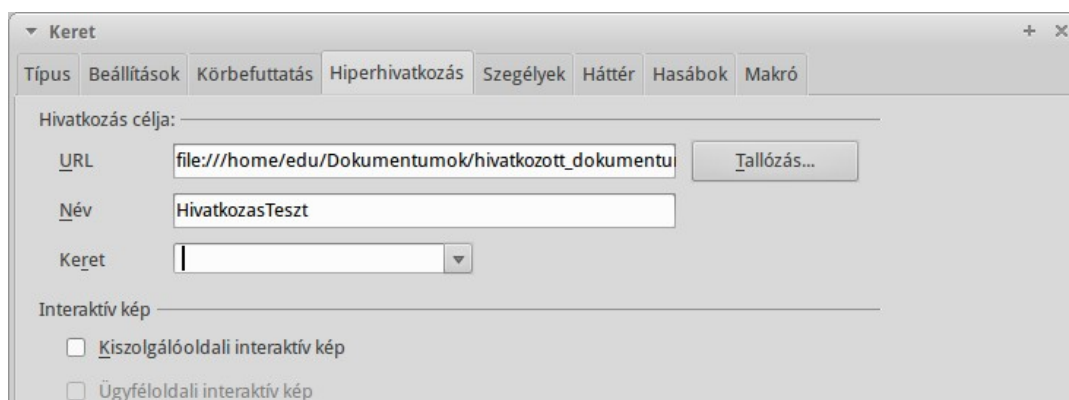
A Keret ablak *Beállítások* lapja (122. ábra) mutatja a keret nevét, illetve a hozzákapcsolt keretek nevét. Ezeket az információkat megváltoztathatja itt. A lapon kijelölhet a keret tartalmára, pozíciójára és méretére vonatkozó védelmi beállításokat is.





122. ábra: A Keret ablak Beállítások lapja

A Hiperhivatkozás lapon (123. ábra) adhatja meg, hogy milyen címet nyisson meg a hivatkozás. A hivatkozás mutathat a számítógép, a hálózat vagy az internet egy állományára.



123. ábra: A Keret ablak Hiperhivatkozás lapja

A fájl megnyitásához *Ctrl+kattintás* szükséges a szegély és a szöveg határa közötti területre. Figyelje meg, hogy amint az egérmutató a keret területe fölé kerül, megjelenik a hiperhivatkozás buboréksúgó, de csak a sarkaknál lesz aktív.



A Keret ablak Körbefuttatás, Szegélyek, Háttér, Hasábok és Makró lapjai megegyeznek a keretstílusok megfelelő lapjaival. Részletekért lást a 7. Munka stílusokkal fejezetet.

## Táblázatok használata az oldalelrendezés kialakítására

A Writer táblázatok számos célt szolgálhatnak, mint például adatok megjelenítése egy munkafüzethez hasonló módon, tartalom egymás alatti elhelyezése, illetve összetett oldalelrendezés kialakítása. Az adatokat tartalmazó táblázatokról további információkat kaphat a 9. Munka táblázatokkal fejezetben.

Ez a fejezet a táblázatokkal történő oldalelrendezés-kialakítás módját írja le.

### Példa: Széljegyzetek készítése táblázatokkal

Sideheadeket és széljegyzeteket gyakran használnak különféle dokumentumokban az önéletrajztól a számítógépes felhasználói kézikönyvekig. A szövegtörzs eltolásra kerül, hogy mellette maradjon egy kis üres hely (általában a bal oldalon), amelybe a sidehead vagy széljegyzet kerül. Az első bekezdés a sidehead mellett kezdődik, ahogy a 124. ábrán látható.

#### **Egy sidehead példa**

Esetenként csak egy vagy két bekezdést szeretnénk táblázatba helyezni, míg a többi szöveg és az ábrák rendes bekezdésben foglalnak helyet (egy síkban a táblázatban lévő bekezdésekkel), így a szöveg és az ábrák egyszerűbben mozoghatnak az oldalak között tartalom hozzáadásakor vagy törlésekor.

Más esetekben minden egyes bekezdést egy táblázatba célszerű elhelyezni, és engedni, hogy a táblázat megtörhessen az oldalak között.

124. ábra: Egy sidehead példa

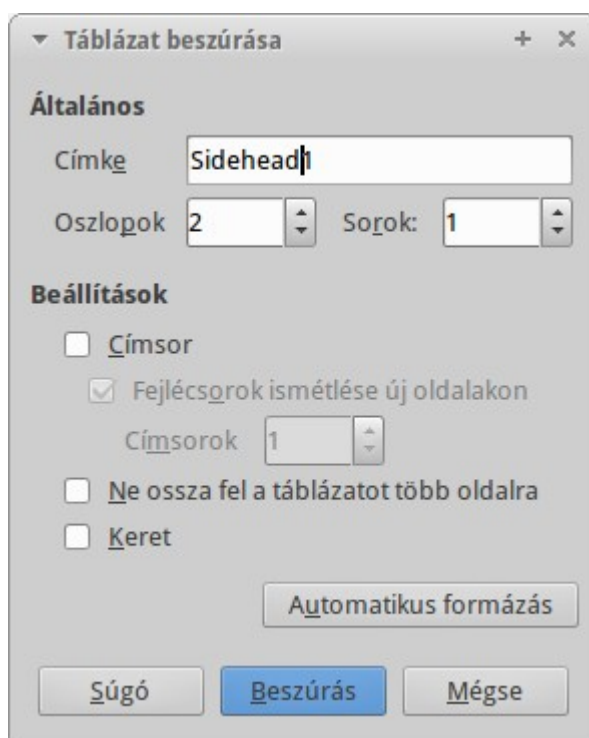
#### **Megjegyzés**

Sideheadeket keretek szövegbe helyezésével is létrehozhat a *Széljegyzetek* keretstílus használatával a 7. Munka stílusokkal fejezetben leírt módon.

Széljegyzetek létrehozására szolgáló táblázathoz:

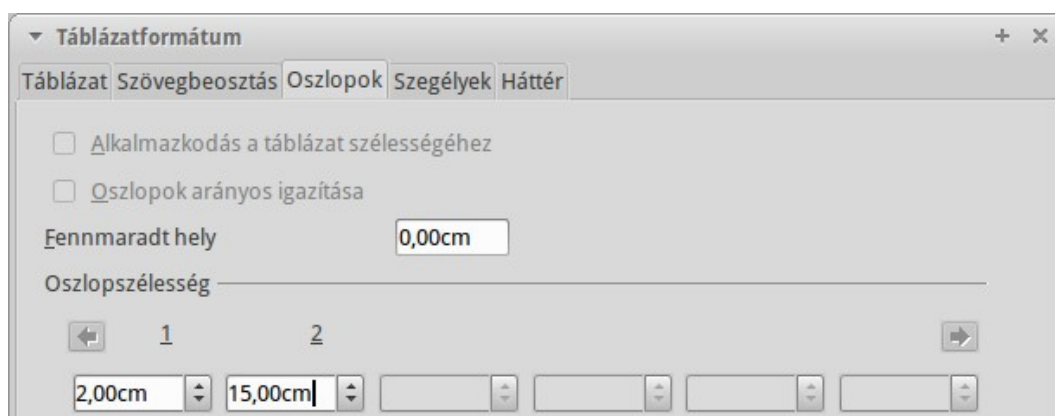
- 1) Helyezze a kurzort arra a helyre a dokumentumban, ahova a táblázatot el szeretné helyezni, majd válassza a **Beszúrás > Táblázat** menüpontot (**Ctrl+F12**).
- 2) A Táblázat beszúrása ablakban adjon meg egy egysoros és kétoszlopos táblázatot szegélyek és címsor nélkül. Kattintson az **OK** gombra a táblázat létrehozásához.





125. ábra: Egy kétszlopos szegély és címsor nélküli táblázat megadása

- 3) Kattintson jobb egérgombbal a táblázaton, majd a megjelenő menüben válassza a **Táblázat** menüpontot. A Táblázatformátum ablak Oszlopok lapján állítsa be az oszlopok kívánt méretét.



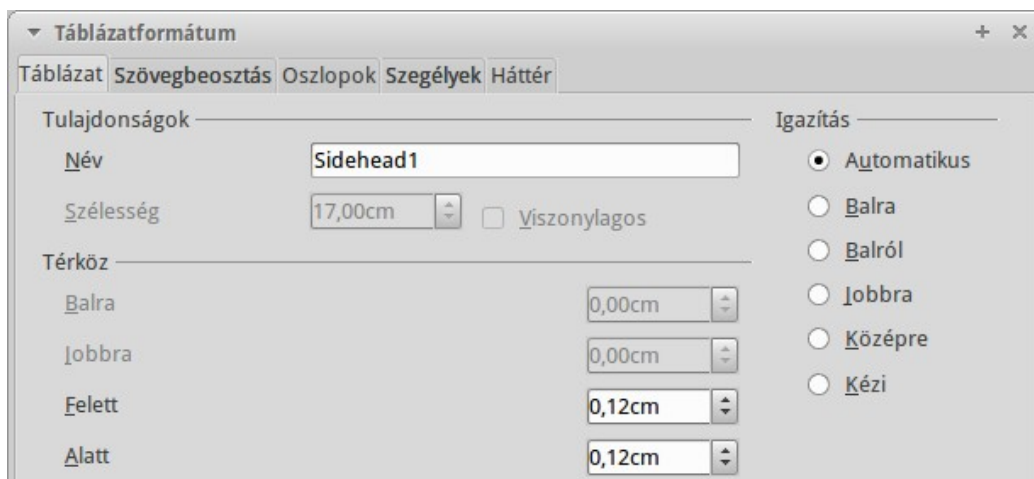
126. ábra: Egy kétszlopos táblázat létrehozása, melyben a szöveg 3 cm eltolással kezdődik

- 4) A Táblázatformátum ablak Táblázat lapjának (127. ábra) Térköz részén a *Felett* és *Alatt* mezőkben a normál bekezdések esetén beállított felső és alsó térköz értékeket állítsa be.

## Tipp

A normál bekezdések alsó és felső térközének ellenőrzéséhez:

- 1) Helyezze a kurzort a bekezdésbe, majd nyomja le az **F11** billentyűt (kivétel, ha a Stílusok és formázás ablak már nyitva van). A Stílusok és formázás ablakban a bekezdésszílusok látszódnak (baloldali ikon).
- 2) Az aktuális stílus kiemelten szerepel a listában. Ha egy bekezdésszílus nincs kiemelve, akkor az ablak alsó részén található legördülő listában válassza ki a **Minden stílus** opciót. Kattintson a kiemelt stílus nevére a jobb egérgombbal, majd pedig a helyi menüben a **Módosítás** pontra.
- 3) Válassza a *Behúzás és térköz* fület, majd nézze meg a *Térköz* részen a *Bekezdés felett* és *Bekezdés alatt* mezők értékeit.



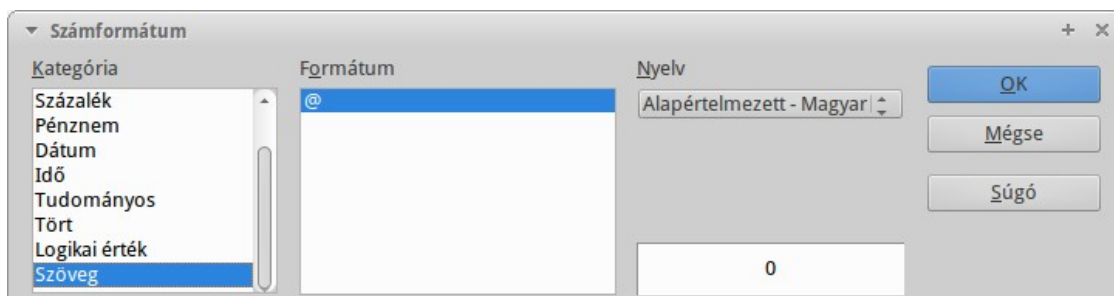
127. ábra: A táblázat alatti és feletti térköz megadása

Ha nem szeretné, hogy a Writer a szövegben lévő számokat számként formázza meg, akkor ki kell kapcsolnia a számfelismerést. A számfelismerés kikapcsolásához:

- 1) Kattintson a jobb egérgombbal a táblázatban, majd kattintson a **Számformátum** pontra a helyi menüben.
- 2) Bizonyosodjon meg róla, hogy a Számformátum ablak *Kategória* mezője **Szövegre** van állítva. Kattintson az **OK** gombra.

## Tipp

Ha az előbbiekben beállított táblázatformátumra sokszor van szüksége, akkor érdemes azt elmenteni Szövegblokként a 3. Munka szöveggel fejezetben leírt módon. A szövegblokk-gyorsbillentyű hozzárendeléshez a teljes táblázatot jelölje ki (ne csak a táblázat tartalmát).



128. ábra: A számformátum Szöveg opcióra állítása

## Szakaszok használata az oldalelrendezés kialakítására

---

A szakasz egy szövegblokk, amely különleges tulajdonságokkal és formázásokkal rendelkezik. Szakaszokat a következőkre lehet használni:

- Szöveg írásvédelme
- Szöveg elrejtése
- Egy másik dokumentum tartalmának dinamikus beillesztése
- Hasábok, margóbehúzások, háttérszín vagy háttérkép hozzárendelése a dokumentum egy részéhez
- A dokumentum egy részéhez tartozó lábjegyzetek és végjegyzetek testreszabása

### Szakaszok létrehozása

Egy szakasz létrehozásához:

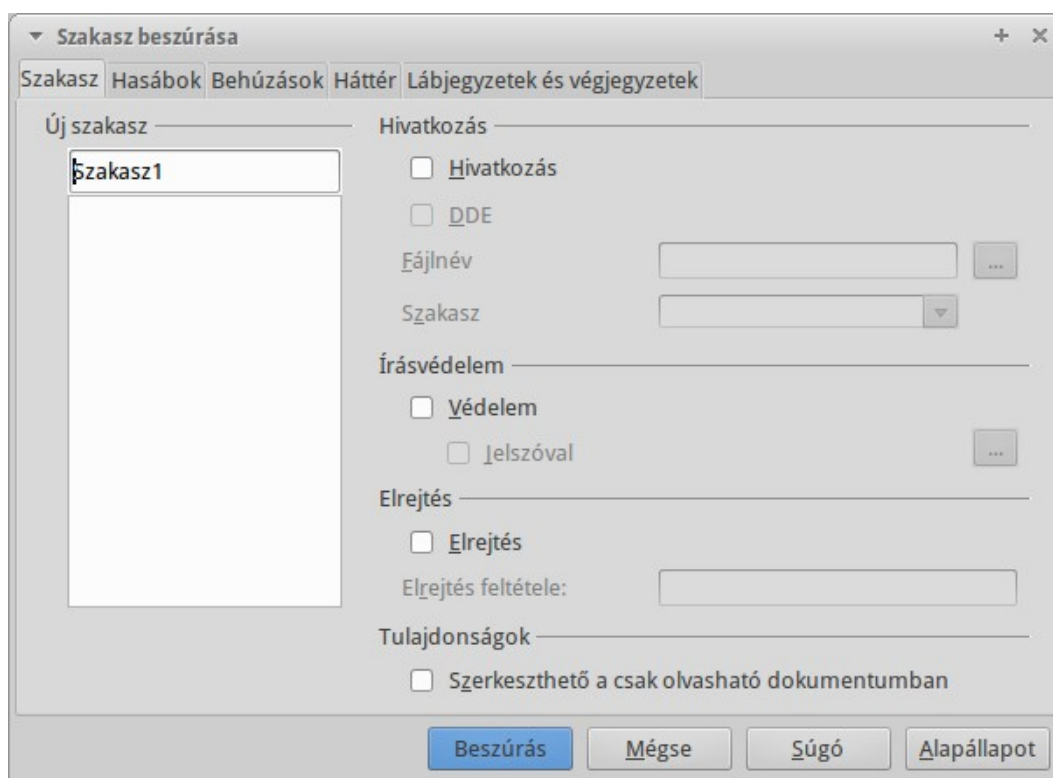
- 1) Helyezze a kurzort a dokumentumban arra a helyre, ahova az új szakaszt be szeretné szúrni, vagy jelölje ki azt a szövegrészt, amelyet egy új szakaszba szeretne helyezni.
- 2) Kattintson a **Beszúrás > Szakasz** menüpontra. Ekkor megjelenik a Szakasz beszúrása ablak.
- 3) Ha nem a **Szakasz** lap az aktív, kattintson a Szakasz fülre.

A Szakasz beszúrása ablakban öt lap található.

- A **Szakasz** lapon adhatja meg a szakasz tulajdonságait.
- A **Hasábok** lapon hasábokba szervezheti a szakasz tartalmát.
- A **Behúzások** lapon beállíthatja a szakasz bal és jobb oldali margóitól vett behúzás értékét.
- A **Háttér** lapon meghatározhatja a szakasz háttérszínét vagy háttérképét.
- A **Lábjegyzetek/Végjegyzetek** lapon szabhatja testre a szakasz láb- és végjegyzeteit.

Mielőtt bezárja az ablakot bármely lap tartalmát visszaállíthatja az alapértelmezett értékekre az **Alapállapot** gombra kattintva. Ez a funkció nem működik ugyanakkor a **Szakasz** lapon, ahol az alapértelmezett értékekre visszaállítást manuálisan kell elvégezni.

A Szakasz lapon a szakasz jellemzőit állíthatja be.



129. ábra: Szakasz beszúrása a dokumentumba a Szakasz beszúrása ablak használatával

### Szakaszok elnevezése

A Szakasz beszúrása ablak Új szakasz mezőjében a Writer automatikusan ad egy nevet a szakasznak. A név megváltoztatásához jelölje ki azt, majd gépeljen rá. Ez a név látható a Navigátor ablak Szakaszok kategóriájában is. Ha a szakaszoknak értelmes nevet ad, akkor könnyebb lesz közöttük navigálni.

### Szakaszok összekapcsolása

A szakaszba egy másik dokumentum tartalmát is beszúrhatja, majd pedig utasíthatja a Writert, hogy a dokumentum frissülésével automatikusan frissüljön a szakasz tartalma is. Ezt nevezzük a szakasz egy másik dokumentummal való összekapcsolásának.

Egy szakasz összekapcsolása egy másik dokumentummal a következő módon történik:

- 1) A Szakasz beszúrása ablak *Hivatkozás* részén jelölje be a *Hivatkozás* opciót.



130. ábra: Hivatkozás a szakaszokban

- 2) Kattintson a **Fájlnév** mellett jobb oldalon található (...) gombra. Ekkor megjelenik a Beszúrás ablak.
- 3) Keresse meg, és jelölje ki a szakaszba beszúrni kívánt dokumentumot, majd kattintson a **Megnyitás** gombra. A Beszúrás ablak bezárul, a kiválasztott dokumentum neve pedig megjelenik a *Fájlnév* mezőben.

- 4) Ha a kiválasztott dokumentumnak csak egy szakaszát szeretné beilleszteni, akkor válassza ki a szakaszt a Szakasz legördülő listában.

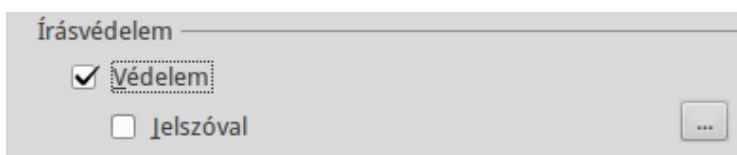
### Megjegyzés

A szakasznak már léteznie kell a kiválasztott dokumentumban. Ilyenkor nem lehet létrehozni egy új szakaszt a kiválasztott dokumentumban.

A hivatkozásokat automatikusan és saját kezűleg is lehet frissíteni. Lásd a „Hivatkozások frissítése” fejezetet a 154. oldalon.

### Szakaszok írásvédelme

Egy szakasz írásvédelmének beállításához (vagyis a tartalma szerkesztésének letiltásához) jelölje be a Szakasz beszúrása ablak *Írásvédelem* részén a **Védelem** opciót.



131. ábra: Szakaszok írásvédelme

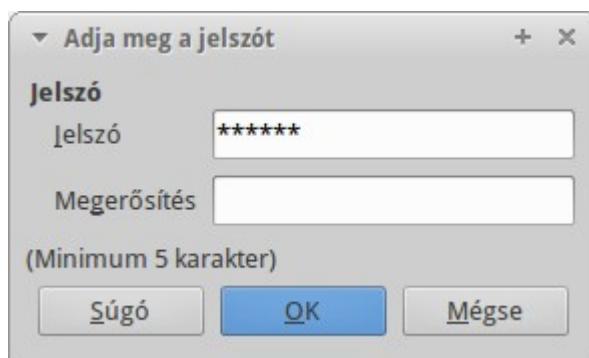
### Megjegyzés

Az írásvédelem csak a szakasz tartalmára vonatkozik, a jellemzőire és formázására nem.

### Szakaszok jelszavas védelme

Ha szeretné letiltani a szakasz jellemzőinek és formázásának szerkesztését is, akkor a szakaszt még jelszóval is le kell védenie a következőképpen:

- 1) Jelölje be a **Jelszóval** opciót. Ekkor megjelenik az Adja meg a jelszót ablak.
- 2) Gépelje be a jelszót a *Jelszó* mezőbe, majd pedig még egyszer ugyanazt a jelszót a *Megerősítés* mezőbe.
- 3) Kattintson az **OK** gombra. Ekkor bezáródik a jelszó megadására szolgáló ablak. Ha valaki szerkeszteni szeretné a szakasz jellemzőit vagy formázását, meg kell adnia a jelszót.



132. ábra: A szakasz jelszavas védelme

### Megjegyzés

A jelszónak legalább öt karakterből kell állnia. Az **OK** gomb mindaddig inaktív marad, amíg nem gépel be legalább öt karaktert.

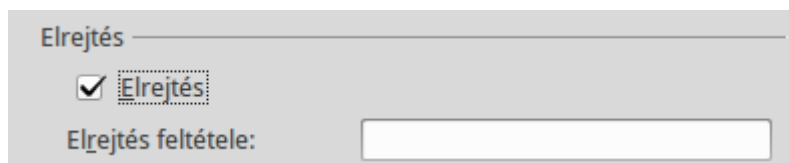
## Szakaszok elrejtése

A szakaszokat elrejtetheti, ami azt jelenti, hogy nem lesznek láthatóak sem a képernyőn, sem nyomtatásban. A szakaszok elrejtésére különböző feltételeket is megadhat. Például egy szakaszt elrejtethet bizonyos felhasználók előtt.

### Megjegyzés

Ha az oldalnak egyetlen tartalma a szakasz, vagy a szakasz élőfejben, élőlábban, lábjegyzetben, végjegyzetben, keretben vagy táblázatcellában helyezkedik el, akkor a szakaszt nem rejtetheti el.

Egy szakasz elrejtéséhez jelölje be az **Elrejtés** opciót a Szakasz beszúrása ablak *Elrejtés* részén.



133. ábra: Szakaszok elrejtése

Ha egy szakaszt csak bizonyos feltételek esetén szeretné elrejtetni, akkor adja meg ezeket a feltételeket az *Elrejtés feltétele* mezőben. A feltételek megadásához használható szintaxis és operátorok megegyeznek a képleteknél használtakkal. A szintaxis és az operátorok listájának megtekintéséhez keresse meg a Writer online súgójának feltételek leírását.

Ha a szakasz jelszavas írásvédelem alatt áll, akkor a szakasz elrejtéséhez vagy felfedéséhez meg kell adni a jelszót.

### Megjegyzés

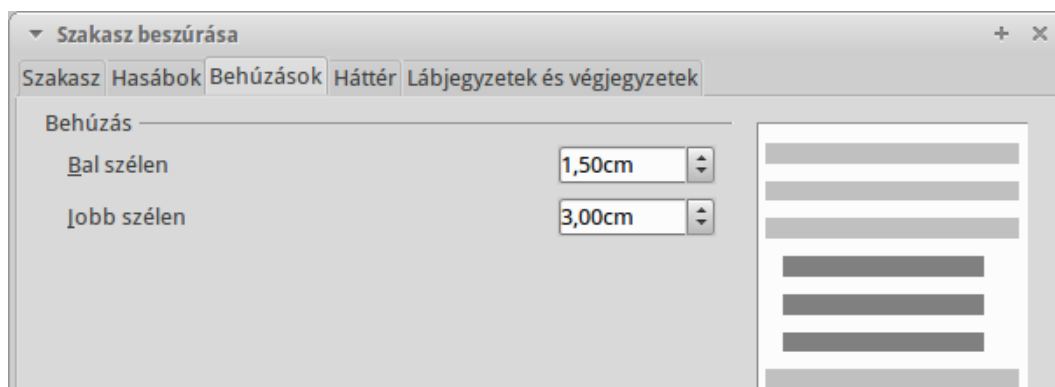
Az elrejtés nem a megfelelő módja annak, ha nem szeretnénk, hogy valaki elolvassa a szakasz tartalmát. Talán egy átlagos felhasználót megakadályoz ebben, de aki mindenképpen ki szeretné deríteni, hogy mit rejtett el előle, azt nem fogja ebben megakadályozni — még akkor sem, ha jelszavas védelmet állított be.

## Szakaszok hasábokba tördelése

A szakasz hasábokba rendezéséhez használja a Szakasz beszúrása ablak *Hasábok* lapját. Ez a lap nagyon hasonlít a 137. oldal 116. ábráján látható Hasábok ablakhoz. A részletekért tekintse meg azt a fejezetet.

## Szakasz behúzása a margóktól

Használja a *Behúzások* lapot a szakasz bal és jobb oldali margóitól vett behúzás értékeinek megadására.



134. ábra: Szakaszok behúzása

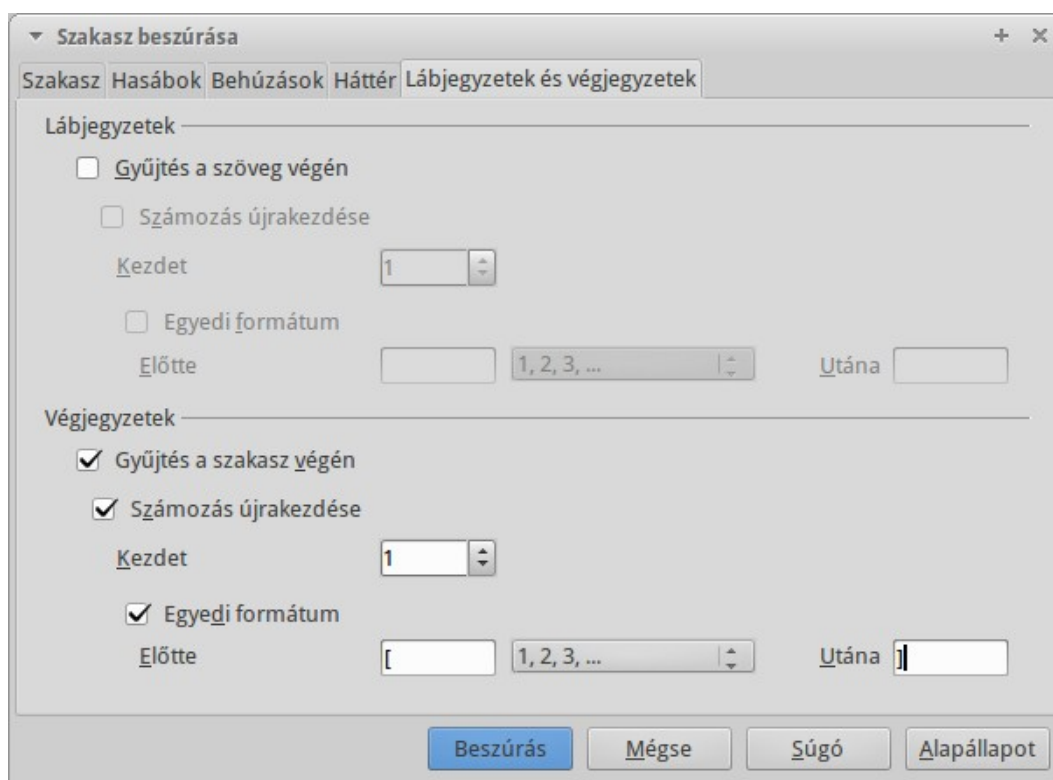
Adja meg a kívánt bal oldali behúzás értékét a *Bal szélen* mezőben, illetve a jobb oldali behúzás értékét a *Jobb szélen* mezőben. A lap jobb oldalán lévő előnézeti képen láthatja, hogyan mutat a szakasz a beállított behúzásokkal.

### A szakasz háttérének beállítása

Ha szeretne az aktuális szakaszhoz egy színt vagy képet beállítani háttérként, akkor használja a *Háttér* lapot. Ez a lap megegyezik LibreOffice-ban bekezdések, keretek, táblázatok és más objektumok esetén használt Háttér lapokkal. További információkért tekintse meg a 7. Munka stílusokkal című fejezetet.

### A szakasz lábjegyzeteinek és végjegyzeteinek testreszabása

A szakasz láb- és végjegyzeteinek testreszabására használja a *Lábjegyzetek/Végjegyzetek* lapot.



135. ábra: A szakasz lábjegyzeteinek és végjegyzeteinek beállítása

#### Lábjegyzetek testreszabása

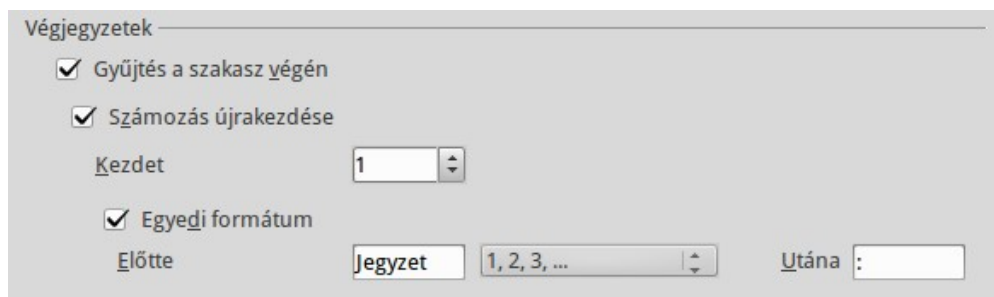
Ha azt szeretné, hogy a szakaszhoz tartozó lábjegyzetek a dokumentum többi lábjegyzetétől elkülönülten jelenjenek meg, akkor jelölje be a *Gyűjtés a szöveg végén* opciót az ablak **Lábjegyzetek** területén.

Ha szeretné a szakasz lábjegyzetei számozását külön kezelni a dokumentum többi lábjegyzetétől, illetve a számozásra más formázást beállítani, akkor kövesse a következő lépéseket:

- 1) A lap *Lábjegyzetek* területén legyen bejelölve a *Gyűjtés a szöveg végén* opció.
- 2) Jelölje be a **Számozás újrakezdése** opciót.
- 3) Ha azt szeretné, hogy a szakasz lábjegyzetei 1-től eltérő sorszámmal kezdődjenek, akkor adja meg a kívánt kezdőszámot a *Kezdet* számmezőben.
- 4) Jelölje be az **Egyedi formátum** opciót.
- 5) Az **Egyedi formátum** beállításához tartozó legördülő listából válassza ki a lábjegyzetek számozásának formátumát.



- 6) Ha szeretne szöveget is feltüntetni a számozás mellett, akkor erre használja az *Előtte* és *Utána* mezőket. Például, ha azt szeretné, hogy a számozás előtt szerepeljen a „Megjegyzés” szó, utána pedig egy kettőspont, akkor a következőképpen töltse ki az *Előtte* és *Utána* mezőket:



136. ábra: Szakaszok lábjegyzeteinek számozása

### Végjegyzetek testreszabása

Ha azt szeretné, hogy a szakaszhoz tartozó végjegyzetek a szakasz végén jelenjenek meg a dokumentum vége helyett, akkor jelölje be a Gyűjtés a szakasz végén opciót az ablak **Végjegyzetek** területén.

Ha szeretné a szakasz végjegyzetei számozását külön kezelni a dokumentum többi lábjegyzetétől, illetve a számozásra más formázást beállítani, akkor kövesse a lábjegyzetek esetén leírt beállítási lehetőségeket.

## Egy új szakasz elmentése

Az új szakasz elmentéséhez és a dokumentumba illesztéséhez kattintson a **Beszúrás** gombra. Ekkor a Szakasz beszúrása ablak bezáródik, és az új szakasz megjelenik a dokumentumban.

## Szakaszok szerkesztése és törlése

Egy szakasz szerkesztéséhez kövesse a következő lépéseket:

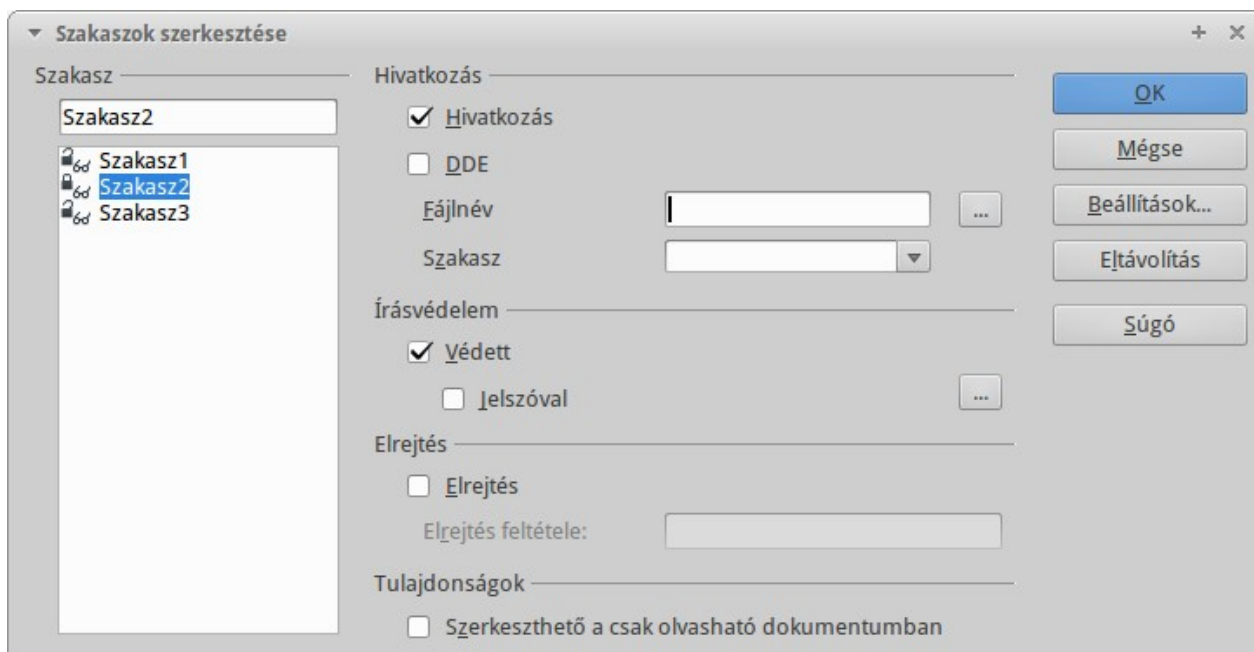
- 1) A menüben kattintson a Formátum > Szakaszok menüpontra. Ekkor megnyílik a Szakaszok szerkesztése ablak.
- 2) Jelölje ki a szerkeszteni kívánt szakaszt: kattintson a nevére a listában.

### A szakasz jellemzőinek szerkesztése

A kijelölt szakasz átnevezéséhez egyszerűen csak gépelje felül a nevét a Szakasz névmezőben.

A Szakaszok szerkesztése ablakban megváltoztathatja a kijelölt szakasz által hivatkozott dokumentumot, a szakasz írásvédelmét és elrejtési beállításait. Ezen jellemzők beállításáról lásd a következőket:

- „Szakaszok összekapcsolása” a 148. oldalon.
- „Szakaszok írásvédelme” a 149. oldalon.
- „Szakaszok elrejtése” a 150. oldalon.



137. ábra: A Szakaszok szerkesztése ablak

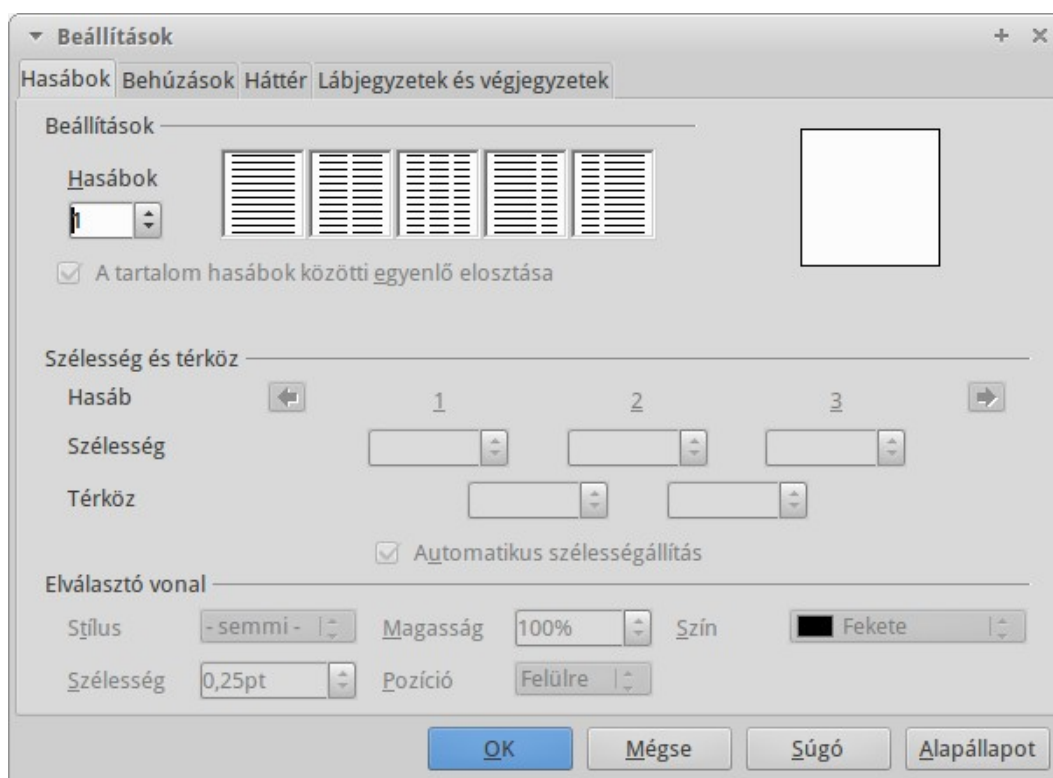
### Egy szakasz formátumának szerkesztése

Egy kijelölt szakasz formátumának szerkesztéséhez kattintson a **Beállítások** gombra.

A Beállítások ablakban négy fül található: *Hasábok*, *Behúzások*, *Háttér* és *Lábjegyetek/Végjegyzetek*. A lapok használatáról a fejezet előző oldalain talál részletes leírást.

Ha szeretné visszaállítani a beállításokat az ablak megnyitása előtti állapotra, akkor kattintson az **Alapállapot** gombra.

A beállítások elmentéséhez és a Szakaszok szerkesztése ablakba való visszatéréshez kattintson az **OK** gombra.



138. ábra: A szakaszok Beállítások ablaka

## Szakaszok törlése

Egy kiválasztott szakasz törléséhez kattintson az **Eltávolítás** gombra.

### Megjegyzés

A Writer a szakasz törlésének megerősítését kéri. Ha mégsem szeretné törölni a szakaszt, akkor kattintson a **Mégse** gombra.

## Hivatkozások frissítése

Beállíthatja, hogy a Writer a hivatkozással ellátott szakaszokat automatikusan frissítse-e, vagy csak manuális frissítés során frissüljön azok tartalma.

### Hivatkozások automatikus frissítése

Ha szeretné, hogy a Writer automatikusan frissítse a hivatkozásokat, vagy éppen pont le akarja tiltani az automatikus frissítéseket, akkor kövesse a következő lépéseket:

- 1) Válassza az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Általános** lapot. Az ablakban a szöveges dokumentumra vonatkozó általános beállítások láthatók.
- 2) Az *ablak* Frissítés területén a *Hivatkozások frissítése betöltéskor* mezőben válasszon egyet a következő lehetőségek közül:

**Frissítés**

<b>Hivatkozások frissítése betöltéskor</b>	<b>Automatikusan</b>
<input type="radio"/> <b>Mindig</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Mezők</b>
<input checked="" type="radio"/> <b>Kérésre</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Diagramok</b>
<input type="radio"/> <b>Soha</b>	

- **Mindig:** Válassza ezt, ha szeretné, hogy a Writer automatikusan frissítse a hivatkozásokat egy hivatkozásokat tartalmazó dokumentum megnyitásakor, anélkül hogy engedélyt kérne erre öntől.
- **Kérésre:** Ezen opció választása esetén a Writer engedélyt kér a hivatkozások frissítésére.
- **Soha:** Válassza ezt a lehetőséget, ha nem szeretné, hogy a Writer frissítse a hivatkozásokat.

3) Kattintson az **OK** gombra a beállítások elmentéséhez. A Beállítások ablak bezáródik.

## Hivatkozások frissítése saját kezűleg

Védett szakaszt nem lehet manuálisan frissíteni. Először le kell róla venni a védelmet.

Egy hivatkozás manuális frissítéséhez:

- 1) Nyissa meg a hivatkozást tartalmazó dokumentumot.
- 2) Válassza a **Szerkesztés > Hivatkozások** menüpontot. Ekkor megjelenik a Hivatkozások szerkesztése ablak.
- 3) A Hivatkozások szerkesztése ablakban láthatja az összes olyan fájl nevét, amelyre hivatkozik az aktuális dokumentum. Kattintson arra a fájlra, amelyhez tartozó hivatkozást frissíteni szeretné.
- 4) Kattintson a **Frissítés** gombra. A hivatkozott fájl legutoljára elmentett tartalma jelenik most már meg az aktuális dokumentumban.
- 5) A Hivatkozások ablak bezárásához kattintson a **Bezárás** gombra.

**Hivatkozások szerkesztése**

Forrásfájl	Elem:	Típus	Állapot
file:///austria_hegyek.jpg	<Minden formátum>	Kép	Kézi

**Bezárás**

**Súgó**

**Frissítés**

**Módosítás...**

**Hivatkozás törlése**

Forrásfájl: file:///home/edu/Kepek/austria\_hegyek.jpg

Elem: <Minden formátum>

Típus: Kép

Frissítve: ☐ Automatikus ☒ Kézi

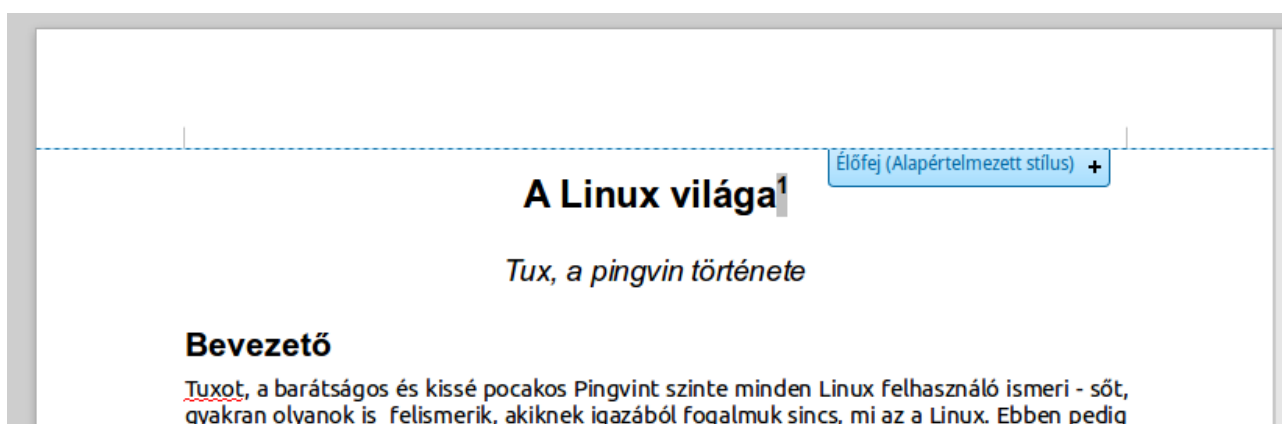
139. ábra: Hivatkozások szerkesztése ablak

## Élőfejek és élőlábak létrehozása

Az élőfej a dokumentum azon része, amely mindig az oldal tetején jelenik meg; míg az élőláb mindig az oldal alján. Az élőfejekben általában a dokumentum vagy fejezet címe jelenik meg például.

A LibreOffice-ban az élőfejeket az oldalstílusok határozzák meg, ezért amikor beszúr egy élőfejet az egyik oldalra, az élőfej minden olyan oldalon, amelynek ugyanaz az oldalstílusa, ugyanúgy jelenik meg. A dokumentum első oldalára egyszerűen lehet a többitől eltérő élőfejet/élőlábat beállítani (lásd Egy többitől különböző első oldal megadása a dokumentumban). A 7. fejezet részletesen leírja az élőfej formázási lehetőségeit az oldalformázás részeként. A példa kedvéért most egy manuálisan formázott élőfejet szúrunk be az Alapértelmezett stílusú oldalakra.

Élőfejet kétféleképpen lehet beszúrni. A legegyszerűbb módszer, ha a szövegterület fölötti részre kattint egy oldalon, ekkor megjelenik az élőfejet jelző csík (140. ábra). Kattintson a + jelre. (Élőláb beszúrásához kattintson a szövegterület alatti részre az élőlábat jelölő csík megjelenítéséhez, majd kattintson a + jelre.



140. ábra: Élőfej-jel a szövegterület tetején

Élőfejeket be lehet szúrni a **Beszúrás > Élőfej > [Oldalstílus neve]** menüpontot választva. Az almenüben a dokumentumban használt oldalstílusok neve látható. Továbbá az almenüben talál egy **Összes** pontot is, amely a dokumentum minden oldalán aktiválja az élőfejeket az oldalstílusuktól függetlenül.

A példánkban az **Alapértelmezett** menüpontot választjuk, így az élőfejek csak az *Alapértelmezett* oldalstílust használó oldalakon kerülnek aktiválásra. Hasonlóan lehet beszúrni az élőfejeket a **Beszúrás > Élőláb > [Oldalstílus neve]** menüpont használatával.

### Megjegyzés és

A **Beszúrás** menü használható az aktuálisan használt élőfejek és élőlábak *törlésére* is. Ha egy oldalstílus neve előtt pipa van, az azt jelenti, hogy élőfejet/élőlábat tartalmaz. A névre kattintva egy üzenetablak tájékoztat a törlésről, és kéri, hogy erősítse meg, hogy az adott oldalstílushoz tartozó élőfejet/élőlábat valóban törölni szeretné.

Attól függően, hogy az élőfej vagy élőláb opciót választotta, megjelenik egy terület az oldal tetején vagy alján. Erre a területre begépelhet szövegeket, illetve beilleszthet ábrákat, amelyek minden oldalon megjelennek, kivétel, ha az élőfej/élőláb beállításai között nincs kijelölve az **Azonos tartalom az első oldalon** opció.



141. ábra: Egy oldal élőfejjel

A dokumentum címét, a fejezetek címeit, az oldalszámokat és egyéb elemeket, amelyek az élőfejbe és élőlábba szoktak kerülni legjobb mezőként beszúrni. Így ha ezek megváltoznak, akkor az élőfejek és élőlábak is automatikusan frissülnek.

A mezőkről bővebben a 14. Munka mezőkkel fejezetben lesz szó, de egy példát itt is bemutatunk. Ha szeretné a dokumentum címét beszúrni az Alapértelmezett oldalstílusú oldalak élőfejébe, akkor:

- 1) Keresse meg a **Fájl > Tulajdonságok > Leírás** lapot, gépelje be a dokumentum címét a *Cím* mezőbe, majd kattintson az **OK** gombra az ablak bezárásához.
- 2) Szúrja be az élőfejet (**Beszúrás > Élőfej > Alapértelmezett stílus**).
- 3) Helyezze a kurzort az oldal élőfejébe.
- 4) Kattintson a **Beszúrás > Mezők > Cím** menüpontra. A dokumentum címe megjelenik az élőfejben szürke háttérrel (a szürke háttér nem látszik nyomtatásban, és ki is kapcsolható).
- 5) A dokumentum címének megváltoztatásához újra válassza a **Fájl > Tulajdonságok > Leírás** lapot, majd **írja át**.

## Élőfejek és élőlábak formázása

A Writerben az élőfejek és élőlábak bekezdésnek minősülnek, ezért éppúgy formázhatja azokat, mint amilyen módszerekkel a dokumentum fő részeit is formázza.

### Tipp

Az élőfejekhez és élőlábakhoz megadhat külön bekezdésstílusokat, így könnyedén formázhatja az élőfejeket/élőlábakat több különféle oldalstílus használata esetén is. A Writerben alapértelmezetten három különböző nevű előre definiált élőfej- és élőlábstílus található: Élőfej/Élőláb, Páros élőfej/élőláb és Páratlan élőfej/élőláb stílusok. Alapértelmezésben ezek mindegyike megegyezik, de a felhasználó szabadon módosíthatja.

Az élőfejek és élőlábak megjelenését kétféleképpen formázhatja. Az első módszer az Élőfej vagy Élőláb jelölők használata, amelyek az élőfej alatt, vagy élőláb felett jelennek meg.

Az Élőfej jelölő használatához például:

- 1) Kattintson az oldal felső részére. Megjelenik a kék Élőfej jelölő.
- 2) Kattintson a plusz jelre az Élőfej jelölőn. A plusz jel egy lefelé mutató nyíllá változik.
- 3) Kattintson a lefelé mutató nyíllra.
- 4) Válassza az **Élőfej formázása** pontot. Ekkor megnyílik az Oldalstílus ablak, ahol beállíthatja az élőfej margóit, térközét és magasságát.
- 5) Kattintson az **Egyebek** gombra a Szegély és háttér ablak megnyitásához, amelyben szegélyt, háttérszínt vagy háttérképet adhat meg az élőfejhez.

Az élőfejek és élőlábak formázását elérheti a **Formátum > Oldal > Élőfej/Élőláb** lapokon keresztül is.

### Vigyázat



Ne használja az Oldalstílus ablak Háttér és Szegélyek lapjait az élőfejek formázására. Ezeken a lapokon ugyanis a teljes oldalra vonatkozó formázásokat adhat meg, nem az élőfejre vonatkozóakat.

## Álló élőfejek fekvő oldalakon

Amikor élőfejet vagy élőlábat szúr be egy fekvő oldalra, akkor azok a hosszú oldal mentén fognak megjelenni. Ha azonban a fekvő oldalak az álló oldalak közé kerülnek lefűzésre, akkor az élőfejek és élőlábak esetleges rövidebb oldalon megjelenését szeretnénk elérni, így azt az érzést keltve, mintha a fekvő oldalak tartalma csak 90 fokkal el lenne forgatva az állókhoz képest.

A fekvő oldalak rövidebb oldalára keretek használatával tudunk élőfejet és élőlábat elhelyezni. Ez kissé fáradságos munka, de elég egyszer megcsinálni, majd a többi fekvő oldalra átmásolni. Ugyanakkor nem lehet a fekvő oldalstílus részévé tenni. A következő példában egy fekvő oldalt szeretnénk elhelyezni a nyomtatandó dokumentumunkba, mégpedig oly módon, hogy annak élőfeje, élőlába és margói megegyezzenek az álló oldalakéival. A4 oldalméretet fogunk használni.

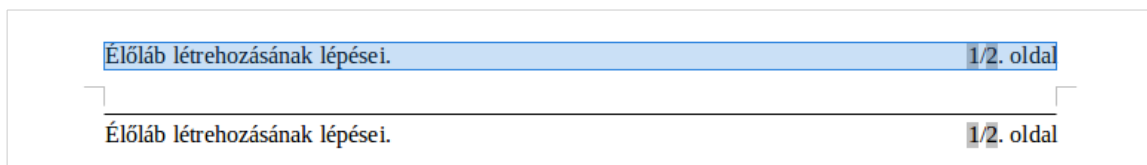
Álló élőfejek és élőlábak beállításához fekvő oldalakon:

- 1) Figyelje meg a margóbeállításokat az álló oldalakon, amelyek meg fognak egyezni a fekvő oldaléval, vagyis egy jobb oldali álló oldal beállításával egy jobb oldali fekvő oldal esetén (lásd a táblázatot).

A fekvő oldal jobb és bal oldali margóit 1 cm-rel nagyobbra kell állítanunk, mint az álló oldal fenti és lenti margóit, ebben a sorrendben. Ez a különbség teszi lehetővé az élőfej és élőláb elhelyezését (0,5 cm a magasságuk és 0,5 cm az élőfej/élőláb és a fő szöveg közötti távolság).

Álló oldal (jobb oldal)		Fekvő oldal (jobb oldal)	
Felső margó	1,5 cm	Jobb margó	2,5 cm
Alsó margó	1,5 cm	Bal margó	2,5 cm
Bal (belső) margó	2,8 cm	Felső margó	2,8 cm
Jobb (külső) margó	1,8 cm	Alsó margó	1,8 cm

- 2) Folytatjuk a példát az élőláb keretének beállításával. A folyamat megegyezik az élőfej esetén alkalmazottal. Alkalmazza ezeket a margóbeállításokat a *Fekvő* oldalstílusban.
- 3) Másolja le, és illessze be az álló oldal élőlábát az oldal egy üres bekezdésébe. Ezután illessze be, vagy mozgassa át a fekvő oldalra. Alkalmazza rá az *Élőláb* bekezdésszínt, hogy a betűtípus, betűméret és a tabulátorbeállítások megegyezzenek a többi élőláb beállításával.

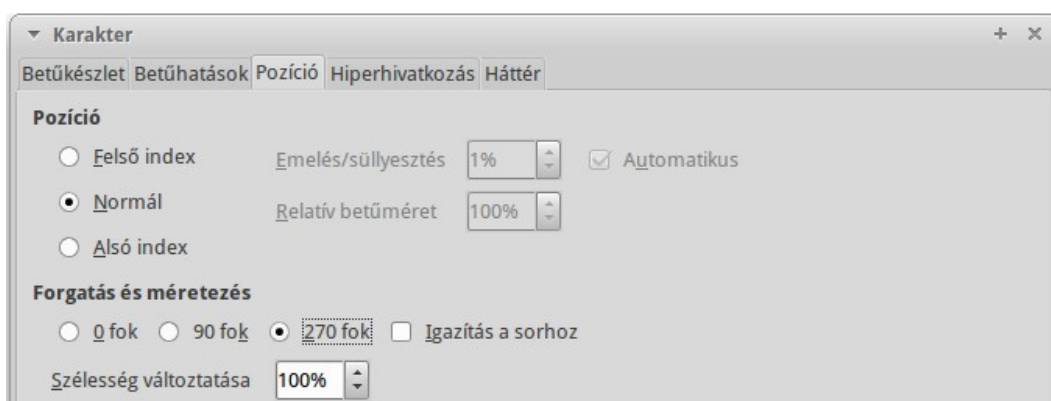


142. ábra: Másolja át az élőlábat, illessze be, majd jelölje ki.

- 4) Jelölje ki a most beillesztett szöveget (beleértve a mezőket is). Válassza a **Formátum > Karakter** menüpontot, majd a *Pozíció* fület. Állítsa be a *Forgatás és méretezés* értékét 270



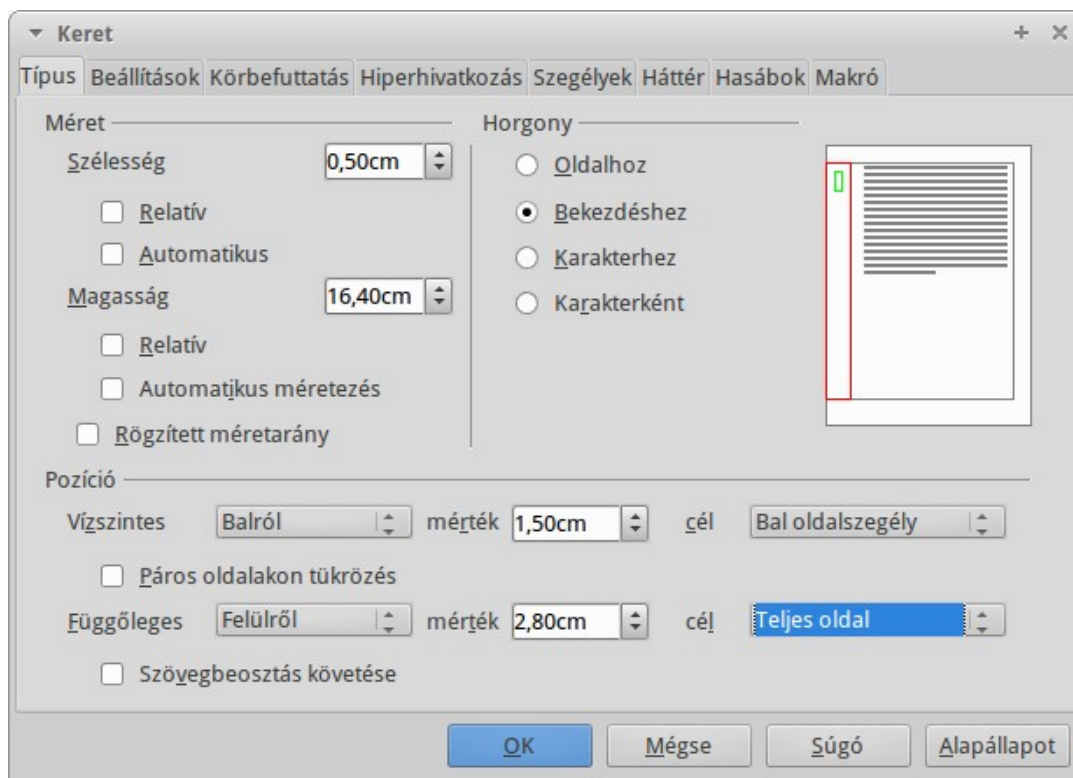
fokra. Figyelje meg az előnézeti ablakrészben, hogy a **tabulátorok eltávolításra kerülnek**. Kattintson az OK gombra.



143. ábra: Az élőláb szövegének 270 fokos elforgatása

- 5) A még mindig kijelölt szöveg mellett válassza a **Beszúrás > Keret** menüpontot. A Keret ablakban válassza a *Típus* fület, majd adja meg az élőláb szélességét, magasságát, vízszintes és függőleges pozícióját. Törölje a jelölést az Automatikus opció elől a Szélesség és Magasság beállításainál, ha az be van jelölve.

  - A szélesség megegyezik az álló oldal stílusához tartozó Élőláb lapon található magasság értékkel.
  - A keret magasságát egyszerű számtannal kapjuk meg. Egy A4 méretű oldal szélessége 21 cm, mínusz a felső és az alsó margók összege, vagyis mínusz 2,8 cm és 1,8 cm, amely 16,4 cm magasságot eredményez.
  - A vízszintes pozíció az álló oldal alsó margója.
  - A függőleges pozíció a fekvő oldal felső margója.



144. ábra: Az élőlábkeret méretének és pozíciójának megadása

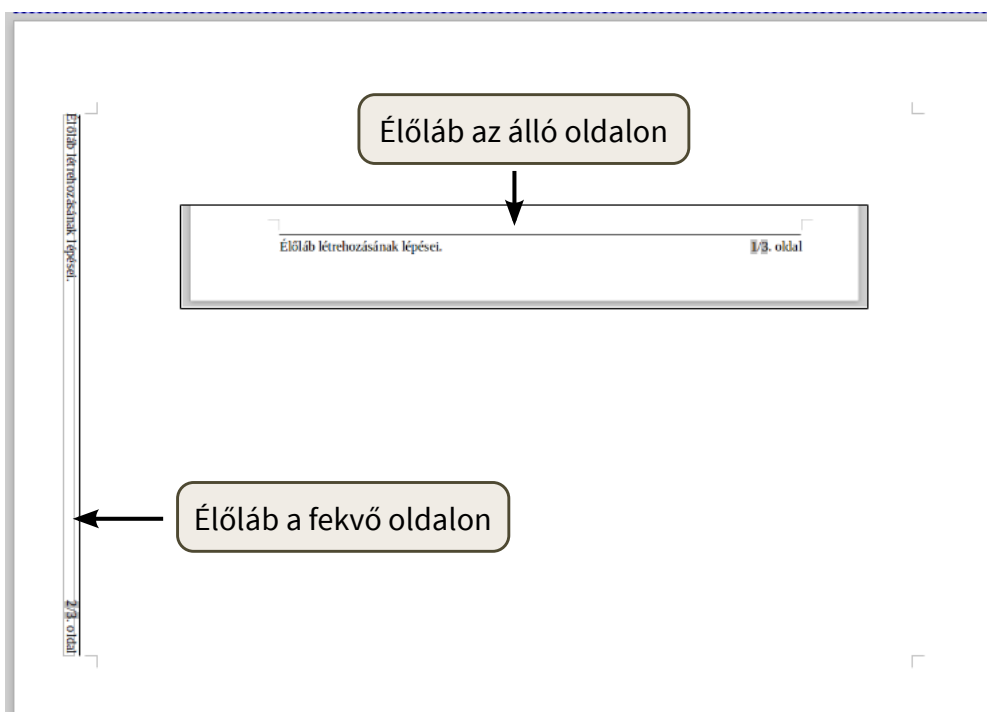
- 6) Ha az élőláb szövege felett van egy vonal, mint ahogy ebben a könyvben is, akkor a *Szegélyek* lapon jelölje ki a jobb oldali szegélyt, és határozza meg a vonal vastagságát és a szövegtől mért távolságát.
- 7) Kattintson az **OK** gombra a beállítások elmentéséhez. Az élőláb most már a megfelelő helyen és tájolással jelenik meg. A mezők pedig frissülnek.
- 8) Mivel a tabulátorpozíciók eltávolításra kerültek, helyezze a kurzort a keretben a szöveg végére arra a helyre, ahol a tabulátor volt, majd gépeljen be annyi szóközt a szóköz billentyű használatával, amennyi ahhoz szükséges, hogy az elrendezés megfeleljen az álló oldalnak.

Ismételje meg az előző lépéseket (a megfelelő beállítások mellett) egy álló élőfej létrehozásához a fekvő oldalon.

### Vigyázat



Ne felejtse el visszatérni ahhoz a bekezdéshez a dokumentumba, amelyből az elforgatott szöveget vette, majd visszaállítani a forgatási szöveget **0 fokra**, különben minden ide begépett szöveg elforgatásra kerül.



145. ábra: Élőlábak a megfelelő helyen mindkét oldalstílus esetén.

## Oldalszámozás

Ez a rész az oldalszámok és más kapcsolódó információk beillesztésének módját írja le. Néhány alapvető oldalstílussal kapcsolatos tudás, amelyről részletesen a 6. és 7. fejezetekben lesz szó, szükséges lehet a példák követéséhez.

### Előzetes: mezők

A LibreOffice *mezőket* használ az oldalszámok kezelésére. Egy oldalszám-mező beszúrásához tegye a kurzort arra a helyre, ahova azt be szeretné illeszteni, majd pedig válassza a **Beszúrás > Mezők > Oldalszám** menüpontot. Az oldalszám szürke háttérrel jelenik meg a dokumentumban. A

szürke háttérszín jelzi azt, hogy egy mezőt szűrt be. A szürke háttér ugyan látszik a képernyőn, de nem kerül nyomtatásra.

### Tipp

Ha ki szeretné kapcsolni a szürke hátteret, akkor válassza a **Nézet > Mezők árnyalása** menüpontot (vagy nyomja le a **Ctrl+F8**) billentyűkombinációt.

Az oldalszám mező mindig annak az oldalnak a számát mutatja, amelyiken megjelenik. Ha a tényleges szám helyett az „Oldalszám” szöveget látja, nyomja meg a **Ctrl+F9** billentyűkombinációt. Ezzel a billentyűkombinációval válthat a LibreOffice-ban a *Mezőnév* (a változó) és a *mező eredményének* (a változóban lévő érték) megjelenítése között.

### Megjegyzés

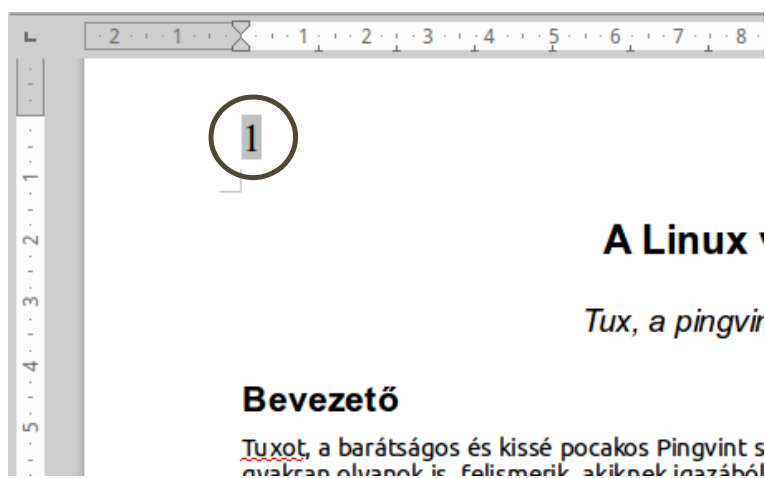
A mezőkről teljes mélységben olvashat a 14. Munka mezőkkel fejezetben.

## Előzetes: élőfej beszúrása és formázása

A példa kedvéért most az élőfejet az Alapértelmezett oldalstílushoz kapcsoljuk be, és kézi formázást alkalmazunk. Lásd „Élőfejek és élőlábak létrehozása” a 156. oldalon.

## Egyszerű oldalszámozás

A legegyszerűbb eset, hogy az oldal tetején az oldalszám jelenik meg és más semmi. Ehhez helyezze a kurzort az élőfejbe, majd pedig válassza a **Beszúrás > Mezők > Oldalszám** menüpontot.



146. ábra: Oldalszám az élőfejbe beillesztve

Most a megfelelő oldalszám jelenik meg minden oldalon.

## Élőfejszöveg és oldalszám ötvözése

Számos változatot alkalmazhat az oldalstílusok mélyebb ismerete nélkül. Íme néhány javaslat:

- Igazítsa az élőfej-bekezdést jobbra, hogy az oldalszám a jobb felső sarokban jelenjen meg.
- Gépelje be az **. oldal** kifejezést az oldalszám mező után. Ekkor az élőfej a következőképpen néz ki: **1. oldal, 2. oldal** stb. Ehhez természetesen a korábban (160. oldal) leírt *Oldalszám* mezőre is szüksége van.
- Adja hozzá a dokumentumcímet is az élőfejhez, hogy az a következőképpen nézzen ki például: **Péter kedvenc versei** bal oldalra igazítva, és **x. oldal** jobbra igazítva, ahol x az

aktuális oldalon lévő *Oldalszám* mező értéke. A cím és az oldalszám elválasztásához használjon (jobbra igazított) tabulátort.

- A LibreOffice tartalmaz egy *Oldalak száma* mezőt is (**Beszúrás > Mezők > Oldalak száma**). Ennek használatával előállíthatja például a következő élőfejet: **2/12. oldal**.

Ezeket a változatokat láthatja a 147. ábrán.



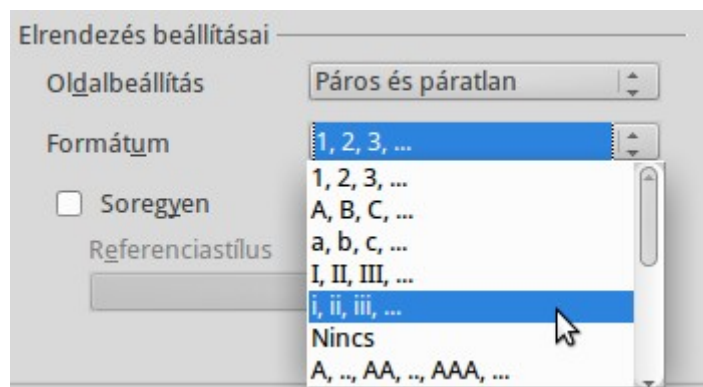
147. ábra: Egyszerű oldalszámozás változatok

## A számformátum megváltoztatása

Számos más változat is lehetséges. Például az oldalszámozást megjelenítheti római számokkal is. Ezt megteheti az oldalszámon dupla kattintással, majd pedig a kívánt formátum kiválasztásával, ugyanakkor ajánlott ehelyett oldalstílusokkal dolgozni a következőkben leírt módon.

Kattintson a szövegterületen bárhol a jobb egérgombbal, majd pedig válassza az Oldal pontot a helyi menüben.

Az Oldalstílus ablak Oldal lapján keresse meg az *Elrendezés beállításai* területet, majd a **Formátum** legördülő listában válassza ki például a *i, ii, iii, ...* opciót kisbetűs római oldalszámozáshoz.



148. ábra: Oldalszámok formátumának megváltoztatása

## Az első oldal számozásának 1-től különböző értékre állítása

Időnként előfordul, hogy a dokumentum oldalszámozását 1 helyett egy nagyobb számmal szeretnénk kezdeni. Például egy könyv írása esetén lehetséges minden fejezetet külön

dokumentumban írni, így az első fejezet oldalszámozása 1-gyel kezdődik, míg a 2. fejezet mondjuk 25-tel, a 3. pedig 51-gyel stb.

Kövesse a következő utasításokat, ha szeretné a dokumentum oldalszámozását egy 1-től eltérő számmal kezdeni. (Az utasítások az élőlábban elhelyezett oldalszámozásra hivatkoznak, de természetesen az élőfejre is alkalmazhatók.)

### Tipp

Ne adjon meg páros kezdő oldalszámot, mivel ez egy üres oldalt eredményezhet első oldalként nyomtatásban vagy PDF-export során.

- 1) Válassza a **Beszúrás > Élőláb > [oldalstílus neve]** menüpontot az élőláb aktiválásához. Ha az oldalstílushoz már be van kapcsolva élőláb, akkor ezt az élőláb neve melletti pipa jelzi a menüben. Ebben az esetben kattintson az oldal élőláb területére, ne kattintson az Élőláb menüben az oldalstílus nevére. Ha mégis rákattintott egy már aktív élőlábbal rendelkező oldalstílus nevére, akkor a megjelenő ablakban, kattintson a **Nem** gombra, ha nem szeretné, hogy az élőláb törlésre kerüljön, illetve az **Igen** gombra, ha mégis. Ezután kattintson az élőláb területre az oldalon.
- 2) A kurzor most az élőlábban van. Az oldalszám beszúrásához válassza a **Beszúrás > Mezők > Oldalszám** menüpontot. Az oldalszám **1** lesz.
- 3) Kattintson a szövegterület első bekezdésén.
- 4) Válassza a **Formátum > Bekezdés** menüpontot (vagy kattintson a jobb egérgombbal, és válassza a **Bekezdés** pontot a helyi menüben) a Bekezdés ablak megjelenítéséhez.
- 5) A **Szövegbeosztás** lap **Törések** területén jelölje be a **Beszúrás** opciót, majd válassza az **Oldal** lehetőséget a **Típus** legördülő listában. Jelölje be az **Oldalstílussal** jelölőnégyzetet, majd pedig adja meg a dokumentum első oldalához használt oldal stílusát. **Ilyenkor valójában nem egy oldaltörést szúrunk be, hanem csak egy törést az oldalszámozásban.**
- 6) Az **Oldalszám** mező aktívvá válik. Adja meg azt az oldalszámot, amellyel kezdeni szeretné a számozást. Kattintson az **OK** gombra a Bekezdés ablak bezárásához.

## Oldalak számozása fejezetek szerint

A műszaki dokumentumok az oldalszám mellett gyakran tartalmazzák a fejezet számát is az élőfejben vagy élőlábban. Például 1-1, 1-2, 1-3, ...; 2-1, 2-2, 2-3, stb.

Ha egy ilyen oldalszámozást szeretne a LibreOffice-ban beállítani, akkor három dolgot kell megtennie:

- 1) Bizonyosodjon meg róla, hogy a fejezetcímek mind ugyanahhoz a bekezdésstílushoz tartoznak, például Címsor1.
- 2) Használja az **Eszközök > Vázlatszintek számozása** menüt annak megadására, hogy milyen bekezdésstílust használ az 1. vázlatszinten, illetve válassza az „1,2,3” beállítást a Szám mezőben.

Vázlatszintek számozása

Számozás Pozíció

Szint	Számozás
1	Bekezdésstílus
2	Címsor 1
3	Címsor 2
4	Szám
5	1, 2, 3, ...
6	Karakterstílus
7	Nincs
8	Alszintek száma
9	Elválasztó
10	Előtte
1 - 10	Utána
	Kezdet
	1

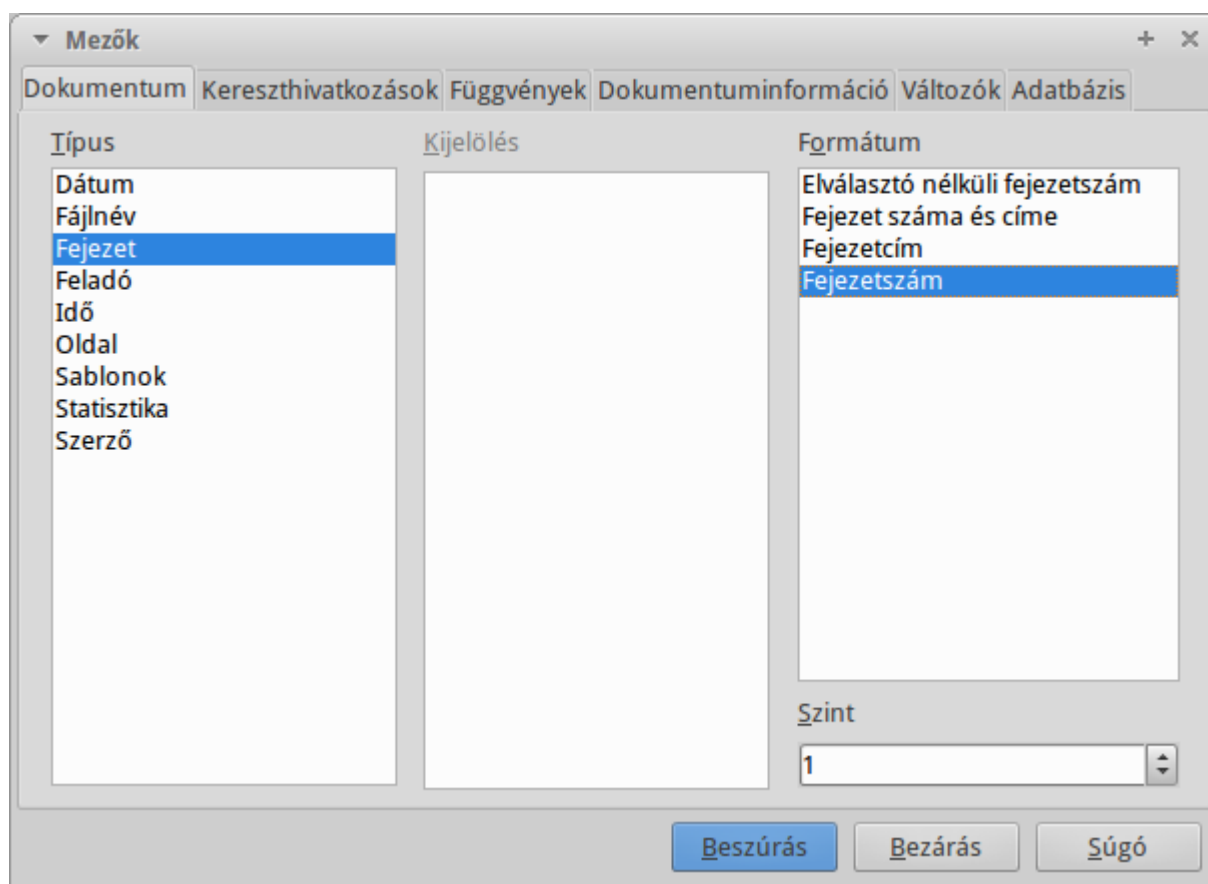
1 Címsor 1  
Címsor 2  
Címsor 3  
Címsor 4  
Címsor 5  
Címsor 6  
Címsor 7  
Címsor 8  
Címsor 9  
Címsor 10

OK Formátum Mégse Súgó Alapállapot

149. ábra: A fejezetcímek bekezdésstílusának és számozásának megadása

3) Szúrja be a fejezetszámot a dokumentumba a következő módon:

- Helyezze a kurzort az élőfejbe vagy élőlábba a korábban már beszúrt oldalszám elé, majd válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot.
- A Mezők ablakban (150. ábra) válassza a *Dokumentum* lapot. A **Típus** listában válassza a *Fejezetet*, a **Formátum** listában a *Fejezetszám* opciót, majd végül a **1**-et a *Szint* mezőben.
- Gépeljen be egy kötőjelet vagy más központosítási jelet a fejezetszám és az oldalszám közé.



150. ábra: Fejezetszám-mező beszúrása

További információkért lásd a „Vázlatszintek bekezdésstílusának kiválasztása” és „Fejezetekre vagy szakaszokra vonatkozó információk megjelenítése az előfejlben” részeket a 7. Munka stílusokkal fejezetben.

## Oldalszámozás újakezdése

Gyakran előfordul, hogy az oldalszámozást újra szeretnénk kezdeni 1-től, például a címlap vagy a tartalomjegyzék után. Valamint sok dokumentumban az *előzéklapok* (például a tartalomjegyzék) számozására római számokat használunk, míg a dokumentum fő része arab számozást használ 1-től kezdődően.

Az oldalszámozást kétféleképpen kezdheti újra.

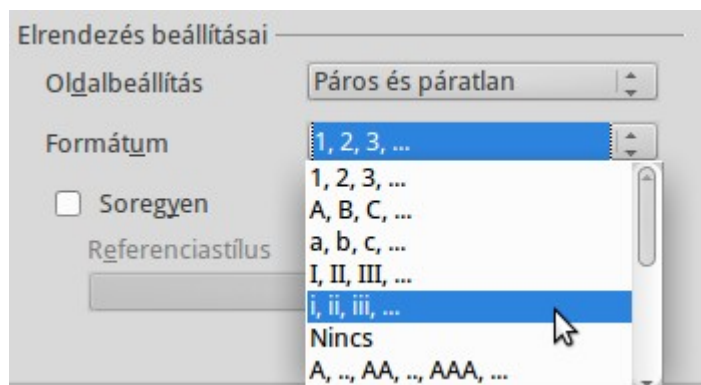
### 1. módszer:

- 1) Helyezze a kurzort egy új oldal első bekezdésébe (ne felejtse el, hogy a címsor is egy bekezdés).
- 2) Válassza a **Formátum > Bekezdés** menüpontot.
- 3) A Bekezdés ablak *Szövegbeosztás* lapjának (111. oldali 132. ábra) **Törések** területén jelölje be a *Beszúrás* opciót.
- 4) A *Típus* legördülő listában válassza az **Oldal** lehetőséget.
- 5) A *Pozíció* legördülő listában válassza ki az **Előtte** vagy **Utána** pozíciót attól függően, hova szeretné beszúrni az oldalszámozás törését.
- 6) Jelölje be az **Oldalstílussal** jelölőnégyzetet, és adja meg a használni kívánt oldalstílust.
- 7) Adja meg a kezdő oldalszámot, majd kattintson az **OK** gombra. Új oldal nem kerül beszúrásra.



## 2. módszer:

- 1) Helyezze a kurzort az új oldal első bekezdésébe.
- 2) Válassza a **Beszúrás > Töréspont** menüpontot.
- 3) A Töréspont beszúrása ablakban az **Oldaltörés** van alapértelmezetten kijelölve.



151. ábra: Oldalszámozás újakezdése kézi oldaltörés után

- 4) Válassza ki a kívánt oldalt a *Stílus* legördülő listában.
- 5) Jelölje be az **Oldalszám megváltoztatása** jelölőnégyzetet.
- 6) Adja meg a kezdő oldalszámot, majd kattintson az **OK** gombra. Ekkor egy új oldal is beszúrásra kerül.

### **Példa: Oldalszámozás újakezdése: előszó**

Egy szabványos előszóra a következő tulajdonságok jellemzők:

- Az oldalszámozást római számokkal valósítják meg (i, ii, iii, iv, ...).
- Az előszó után a dokumentum egy *Alapértelmezett stílusú* oldallal folytatódik.
- Az oldalszámozás visszaáll 1-re, a számformátum pedig arab lesz (1, 2, 3, 4, ...).

Az oldalszámozás újakezdése oldaltörést kíván.

Először végezze el az Előszó stílusával kapcsolatos munkát:

- 1) Hozzon létre egy új oldalstílust **Előszó** néven.
- 2) A *Következő stílus* értékét állítsa **Előszó** stílusra, mivel az előszó több oldal hosszú is lehet.
- 3) Adjon hozzá egy élőfejet az *Előszóhoz*, majd szűrje be az *Oldalszám* mezőt. Az oldalszámokat római számozással (i, ii, iii, iv, ...) jelenítse meg. Ehhez:
  - a) Nyissa meg az *Előszó* oldalstílus ablakát (ha még nincs nyitva), majd kattintson az **Élőfej** fülre. Az Élőfej lapon jelölje be az **Élőfej bekapcsolása** jelölőnégyzetet.
  - b) Kattintson az **Oldal** fülre (152. ábra). Az *Elrendezés beállításai* területen található *Formátum* legördülő listában állítsa a formátumot i, ii, iii, ... értékre. Kattintson az **OK...** gombra az ablak bezárásához.

Az előszó megírása után készen állunk a fő dokumentumrészben az oldalszámozás újakezdésére arab számozással. Kövesse a következő lépéseket:

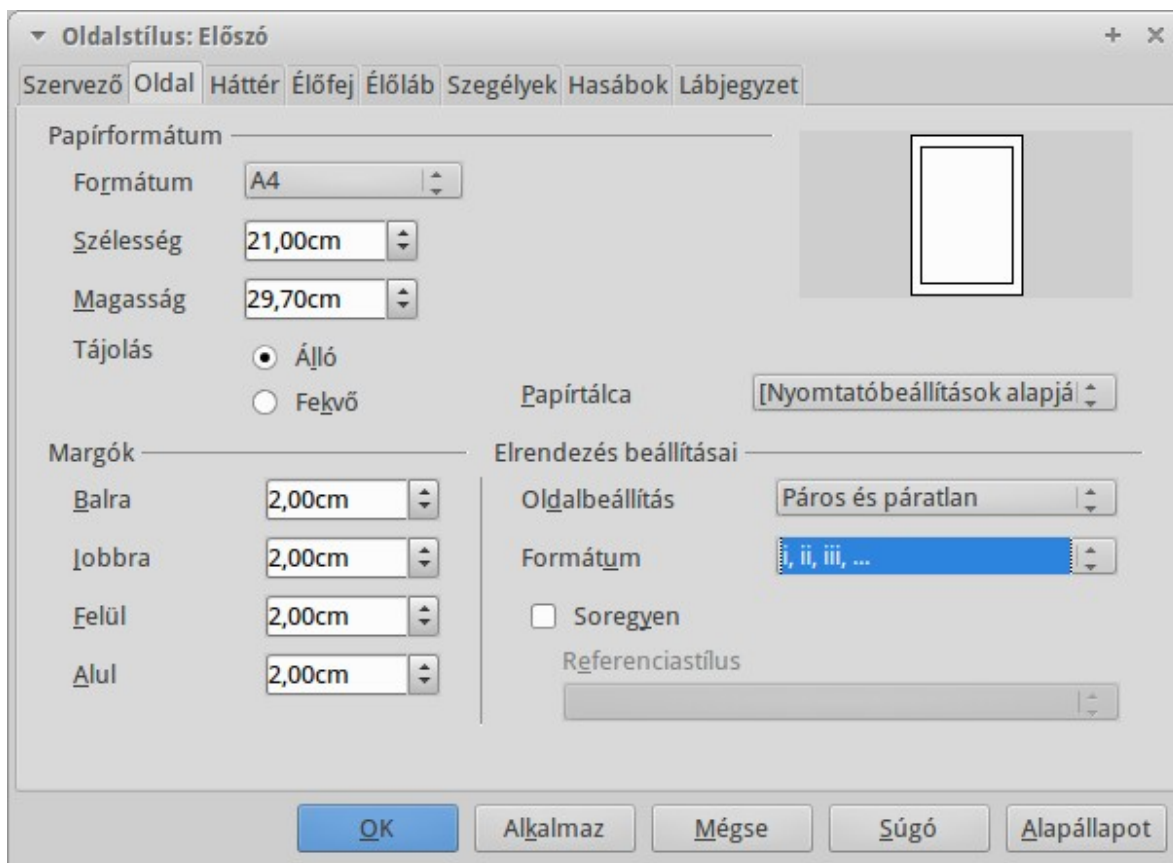
- 1) Hozzon létre egy üres bekezdést az előszó legvégén.
- 2) Helyezze a kurzort ebbe az üres bekezdésbe.
- 3) Válassza a **Beszúrás > Töréspont** menüpontot.
- 4) Jelölje be az **Oldaltörés** opciót, majd válassza ki az *Alapértelmezett* stílust.

- 5) Jelölje be az **Oldalszámozás megváltoztatása** opciót, és állítsa az értékét **1**-re. Kattintson az **OK** gombra az ablak bezárásához.

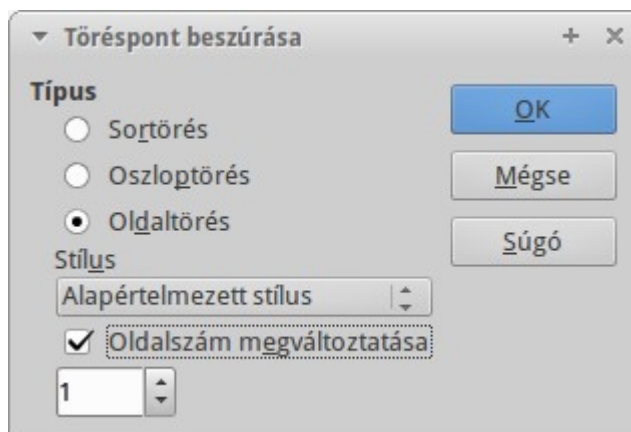
A beállításokat a 153. ábrán láthatja.

### Megjegyzés

Nem lehet hozzárendelni páratlan oldalszámot egy bal oldali vagy páros oldalszámot egy jobb oldali laphoz. A LibreOffice szigorúan betartja, hogy a páratlan oldalszámok mindig a jobb oldali lapokon, a páros oldalszámok pedig bal oldali lapokon jelennek meg.

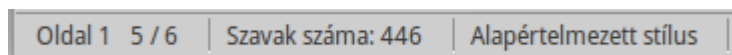


152. ábra: A számozás formátumának rómaiakra állítása



153. ábra: Az új oldal számozásának 1-re, az oldalstílus Alapértelmezett stílusra állítása

A változás az állapotsoron is látható. Az állapotsor *Oldal* részén az oldalszám, az oldal sorszáma és az összes oldal száma látható (az ábrán a kurzor az 1. oldalon található, amely igazából a dokumentum harmadik oldala a 6 oldalból).



154. ábra: Oldalszám az állapotsoron

## Az oldalszámozás újratekésztésével kapcsolatos problémák

Az oldalszámozás újratekésztése két problémához vezethet.

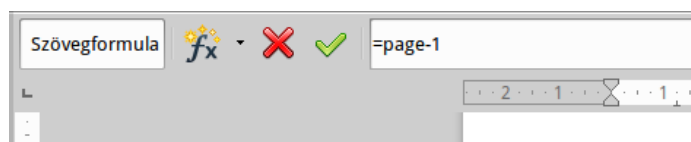
- A dokumentum *tulajdonságainak Statisztika* oldala (**Fájl > Tulajdonságok**) mindig a dokumentum összes oldalszámát mutatja, de lehet, hogy ön nem ezt szeretné látni az *Oldalak száma* mezőben.
- Amikor az oldalszámozás újratekésztődik, a LibreOffice mindig a jobb oldalra teszi a páratlan oldalszámokat és a bal oldalra a páros oldalszámokat. Ha szükséges, ezt egy üres oldal beszúrásával éri el. Néha erre az üres oldalra nincs szükség, például PDF-be nyomtatás vagy egyoldalas nyomtatás esetén.

### Az oldalszámozás probléma megoldása

Feltételezzük, hogy pontosan tudja, hogy mennyi oldalt nem szeretne szerepeltetni az oldalak számában. (A példa kedvéért legyen ez most egy oldal.)

Az *Oldalak száma* mező beszúrása helyett tegye a következőt:

- 1) Helyezze a kurzort oda, ahol az oldalak számát meg szeretné jeleníteni.
- 2) Nyomja le az *F2* billentyűt a képlet eszköztár megjelenítéséhez - pont a vízszintes vonalzó felett jelenik meg a fő Writer ablakban (lásd 155. ábra).
- 3) Az egyenlőségjel után írja be a következőt: **page-1**. Ha több oldalt is ki akar zárni az oldalak számából, akkor a képletben az 1-et helyettesítse azzal a számmal.
- 4) Nyomja le az *Enter* billentyűt a képlet eszköztár bezárásához, illetve a mező dokumentumba illesztéséhez.

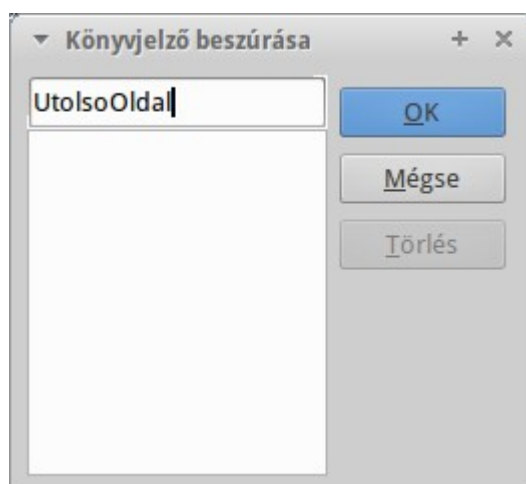


155. ábra: Képlet eszköztár

Ha nem tudja a pontos oldalszámot előre, akkor egy másik módszer lehet, hogy létrehoz egy könyvjelzőt az utolsó oldalon, majd beszúr erre egy kereszthivatkozást.

Egy könyvjelző készítése az utolsó oldalon:

- 1) Navigáljon az utolsó oldalra (**Ctrl+End**).
- 2) Válassza a **Beszúrás > Könyvjelző** menüpontot.
- 3) A Könyvjelző beszúrása ablakban adja meg a könyvjelző nevét, például **UtolsoOldal**. Kattintson az **OK** gombra.



156. ábra: Könyvjelző beszúrása

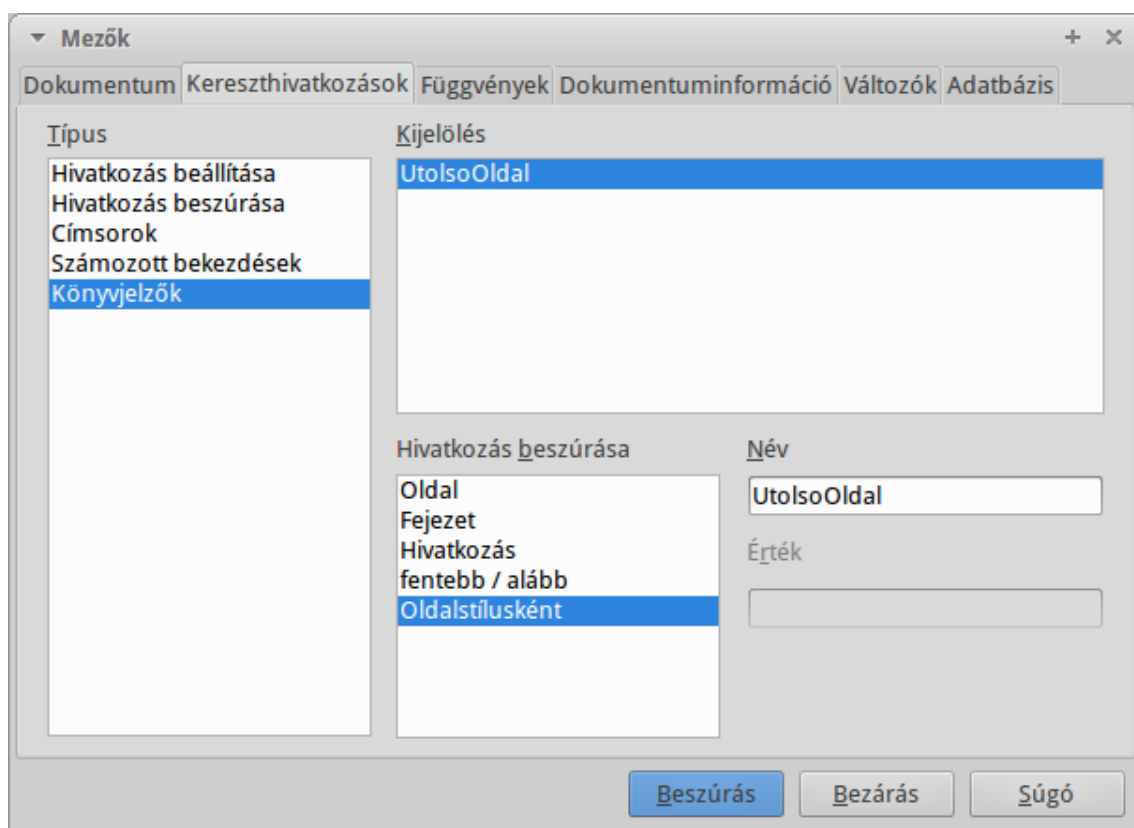
Az oldalak számára mutató kereszthivatkozás beszúrása az élőfejbe vagy élőlábba a megfelelő helyre:

- 1) Helyezze a kurzort a kívánt helyre – például a perjel után az élőfejbe/élőlábba, mint az **xx/yy. oldal** formátumban.
- 2) Válassza a **Beszúrás > Kereszthivatkozás** menüpontot.
- 3) A megjelenő Mezők ablak *Kereszthivatkozások* lapjának (157. ábra) **Típus** oszlopában válassza a *Könyvjelzők* opciót, majd pedig az **UtolsoOldal**-t a *Kijelölés* ablakrészben. Ekkor már az **UtolsoOldal** jelenik meg a *Név* mezőben.
- 4) A *Hivatkozás beszúrása* mezőben válassza az **Oldalstílusként** lehetőséget. Végül kattintson a **Beszúrás** gombra.

### Megjegyzés

Ne törölje a dokumentum végén található könyvjelzőt. Ha törli, akkor a kereszthivatkozás nem fog működni.

Ha egy mező, mint például egy kereszthivatkozás nem frissül automatikusan, nyomja meg az *F9* billentyűt.



157. ábra: Kereszthivatkozás beszúrása a dokumentum utolsó oldalán található könyvjelzőre

## Szegélyek és hátterek meghatározása

A Writerben sok elemhez rendelhetünk szegélyt és hátteret. A bekezdések, oldalak, keretek, szakaszok, oldalstílusok, bekezdésstílusok és keretstílusok mind rendelkezhetnek szegéllyel és háttérrel, míg a karakterstílusokra, tartalomjegyzékekre és tárgymutatókra csak hátteret adhatunk meg.

A szegélyek és hátterek megadásához használatos ablak minden esetben megegyezik. Ennek bemutatására most egy szövegkerethez fogunk szegélyt és hátteret adni.

### Tipp

Az oldalháttér csak a margókon belüli területet tölti ki (beleértve az élőfejet és élőlábat). Ha egy háttérszínt vagy háttérképet a margókon kívül is meg szeretne jeleníteni, akkor egy megfelelő méretű és helyzetű keretet kell létrehoznia, az oldalhoz vagy egy bekezdéshez horgonyoznia, majd pedig a háttérbe tennie. A keretek horgonyzásáról részletesen olvashat a 8. Munka ábrákkal fejezetben.

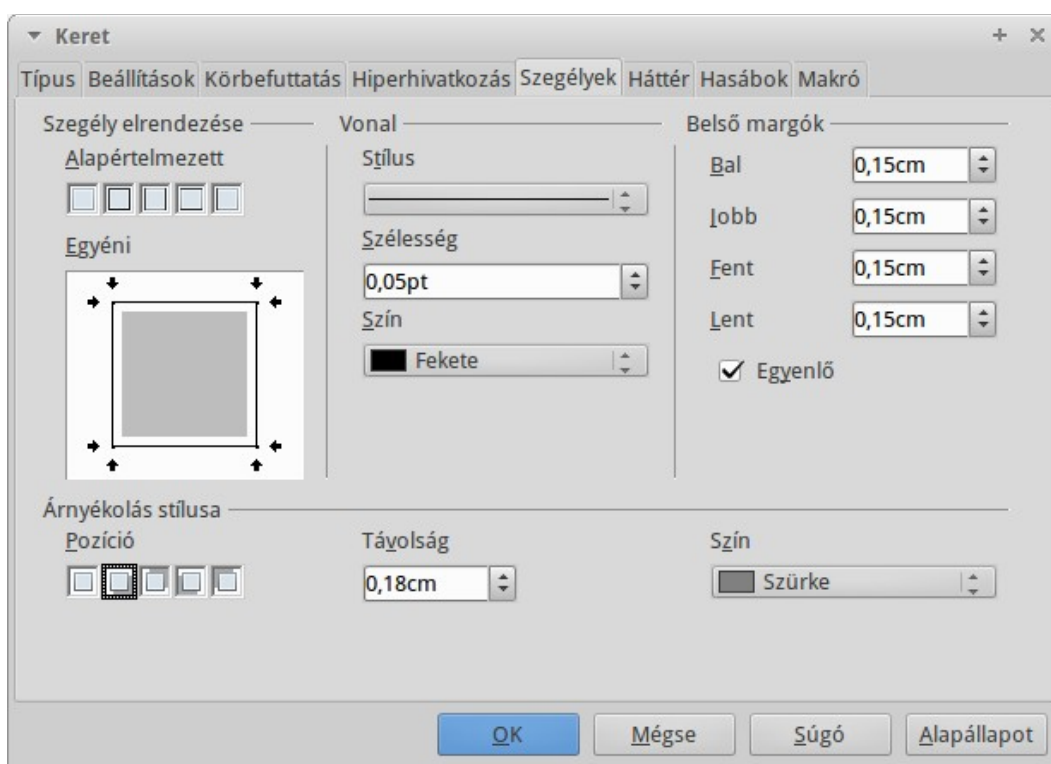
## Szegély hozzáadása

Első lépésként jelölje ki a keretet, majd kattintson rá a jobb egérgombbal, és válassza a Keret pontot a helyi menüben. Kattintson a Szegélyek fülre.

A szegélyeknek három fő tulajdonságuk van: hova kerülnek, hogyan néznek ki, és mekkora hely maradjon körülöttük.

- A Szegély elrendezése határozza meg, hova kerülnek a keretek. A Writer öt alapértelmezett elrendezést kínál, de az Egyéni területen egyszerűen kiválaszthatja bármelyik szerkeszteni kívánt vonalat. Mindegyik vonal egyedileg formázható.

- A *Vonal* határozza meg a szegély kinézetét: a stílusát és a színét. Számos különböző stílus és szín közül választhat. A Stílus és Szín mezőkben megadott értékek azokra a vonalakra fognak vonatkozni, amelyek mellett fekete nyilak láthatók az ablak bal oldalán található Egyéni előnézeti képen.
- A *Belső margók* azt határozzák meg, hogy mennyi hely legyen a szegély és a szegélyezett tartalom között. A térfüzeket megadhatja a bal, jobb, fent és lent irányokra egyaránt. Ha szeretné, hogy minden oldalon egyenlők legyenek a belső margók, akkor jelölje be az **Egyenlő** négyzetet. A belső margók mérete figyelmen kívül hagyásra kerül a szöveg méretének kiszámításakor.
- Az *Árnyékolás stílusa* tulajdonság a teljes kijelölt elemre vonatkozik. Az árnyékolásnak három jellemzője van: hol legyen, milyen távolságra vetődjön az elemtől, és milyen színe legyen.



158. ábra: Keret ablak: Szegélyek lap

## Szín hozzáadása a háttérhez

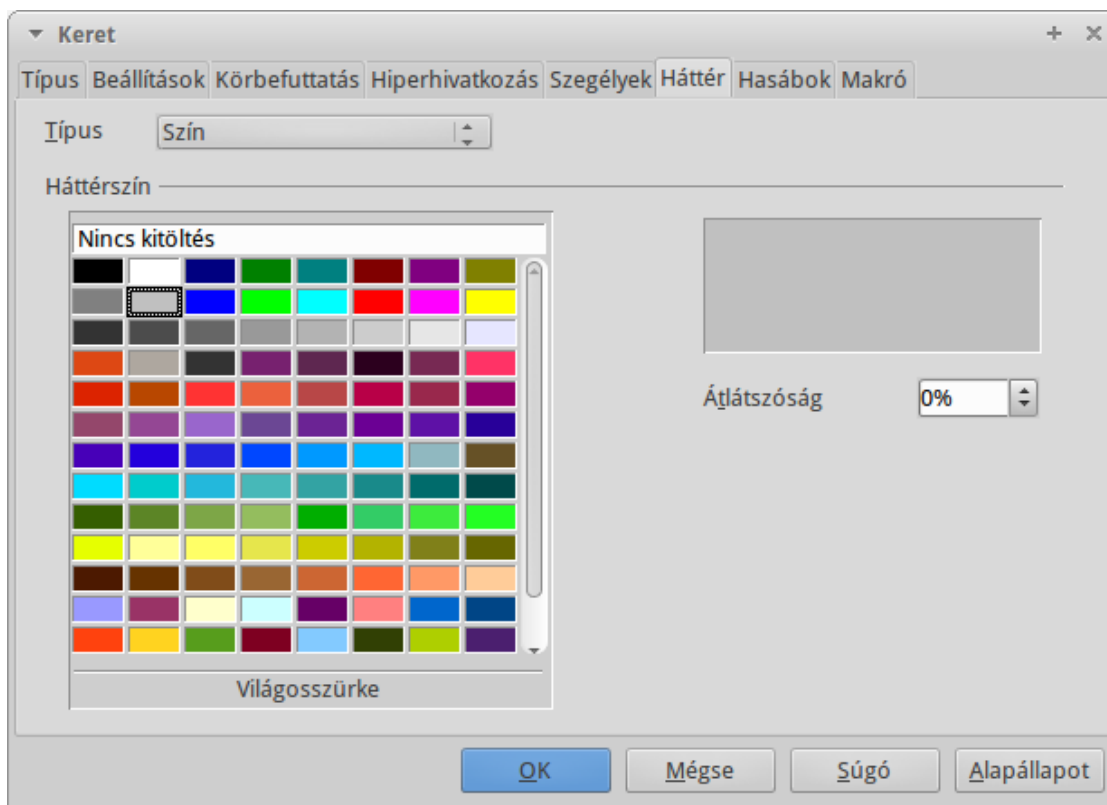
A Keret ablakban válassza a Háttér fület (159. ábra). Itt megadhat egy színt vagy képet háttérnek. Egy szín megadásához válassza ki a színt a palettából. A szín átlátszóságát külön beállíthatja, hogy esetlegesen könnyebbé tegye a szöveg olvasását.

## Kép hozzáadása háttérként

Egy kép hozzáadása háttérként:

- 1) A Háttér lap *Típus* legördülő listájában válassza a **Kép** opciót. Ekkor a lap már a képhez kapcsolódó beállításokat mutatja, ahogy a 159. ábrán is látható.
- 2) Kattintson a **Tallózás** gombra. Megnyílik a Kép keresése ablak.
- 3) Keresse meg a kívánt képet, majd kattintson a **Megnyitás** gombra. A Kép keresése ablak bezáródik, a kiválasztott kép pedig megjelenik a Háttér lap jobb oldalán található előnézeti képen. Ha nem látja a képet, akkor jelölje be az **Előnézet** opciót.

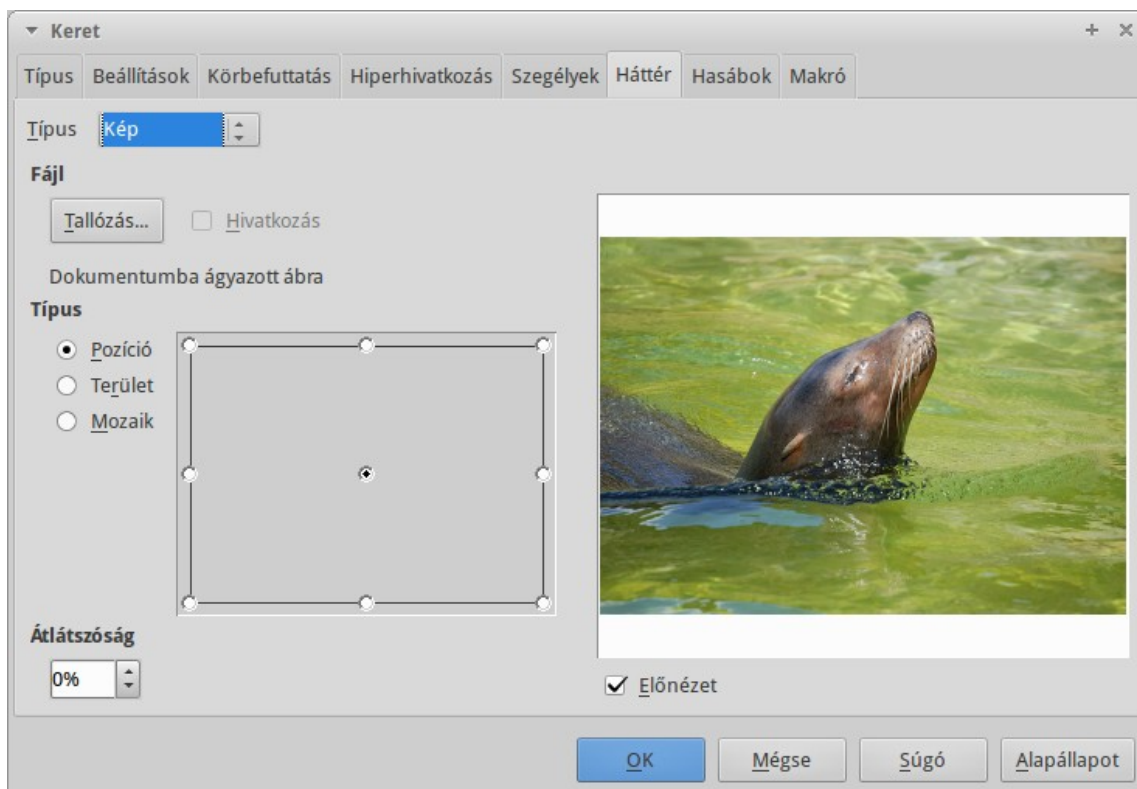
- 4) A kép dokumentumba ágyazásához törölje a jelölést a **Hivatkozás** opció elől. A kép beágyazása helyett hivatkozásként beillesztéséhez jelölje be a **Hivatkozás** opciót. A képek hivatkozásáról további információkat olvashat a 8. Munka képekkel fejezetben.



159. ábra: Keret ablak: Háttér lap színpalettával

- 5) Az alsó **Típus** mezőben válassza ki, hogyan jelenjen meg a kép:
- Ha egy adott helyre szeretné elhelyezni a képet, akkor válassza a **Pozíció** opciót, majd kattintson a kívánt helyre a pozicionáló rácson.
  - Ha azt szeretné, hogy a kép kitöltse a teljes háttérterületet, akkor válassza a **Terület** opciót.
  - Ha azt szeretné, hogy a kép ismétlődően kitöltse a teljes háttérterületet, akkor válassza a **Mozaik** lehetőséget.
- 6) Az **Átlátszóság** részen állíthatja be a kép átlátszóságát. Egy a beállítás gyakran szükséges a szöveg olvashatóvá tételéhez.





160. ábra: Képbeállítási lehetőségek a Keret ablak Háttér lapján

## Szín és kép törlése a háttérről

Egy szín vagy kép törléséhez a háttérről:

- 1) A felső *Típus* legördülő listában válassza a **Szín** opciót.
- 2) Kattintson a **Nincs kitöltés** téglalapba a színpalettán.



**LibreOffice**

The Document Foundation

Writer kalauz

*5. fejezet:*

*Nyomtatás, exportálás,  
faxolás és e-mailezés*

## Gyors nyomtatás

Kattintson a **Fájl közvetlen nyomtatása** ikonra a teljes dokumentum számítógép alapértelmezett nyomtatójára küldéséhez.

### Megjegyzés

A **Fájl közvetlen nyomtatása** ikonhoz kapcsolt műveletet megváltoztathatja: a rendszer alapértelmezett nyomtatója helyett a dokumentum által meghatározott nyomtatóra küldheti a dokumentumot nyomtatásra. Ehhez válassza az **Eszközök > Beállítások > Megnyitás és mentés > Általános** lapot, majd jelölje be a **Nyomtatóbeállítások betöltése a dokumentummal együtt** opciót.

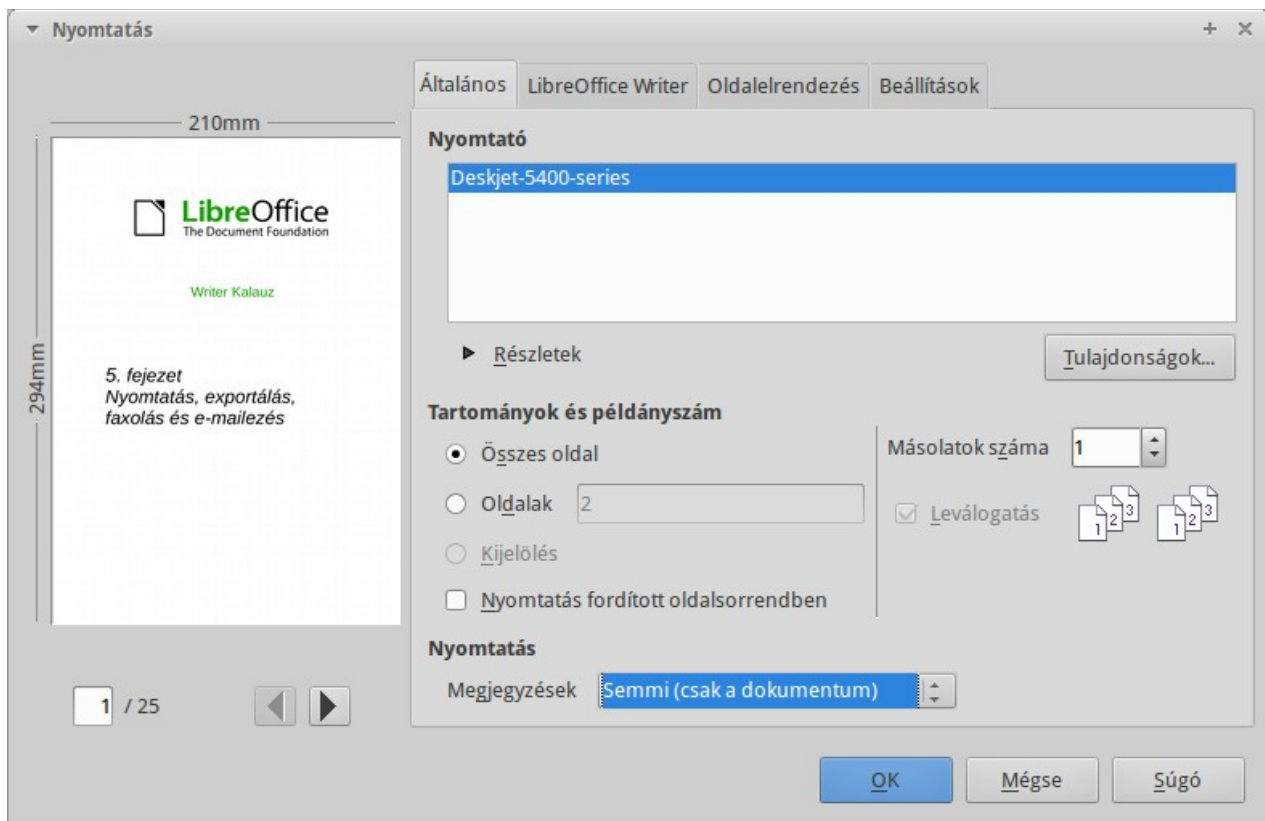
## Nyomtatásvezérlés

### Megjegyzés Mac felhasználók részére

Ha a szabványos Mac nyomtatási ablakokat szeretné használni, akkor törölje a jelölést a LibreOffice > Beállítások > Általános lap Nyomtatási párbeszédablakok – LibreOffice-párbeszédablakok használata opció elől.

Ez a könyv a LibreOffice Nyomtatás párbeszédablakait használja az illusztrációkon.

Több nyomtatási beállítás elvégzéséhez használja a Nyomtatás ablakot (**Fájl > Nyomtatás** menüpont vagy **Ctrl+P** billentyűkombináció).



161. ábra: A Nyomtatás ablak

## Megjegyzés

A Nyomtatás ablakban megadott beállítások csak az aktuális dokumentum aktuális nyomtatási műveletére vonatkoznak.

A LibreOffice alapértelmezett nyomtatási beállításait az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Nyomtatás** lapon és az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Nyomtatás** lapon módosíthatja. Részletekért lásd a 2. A Writer beállítása fejezetet.

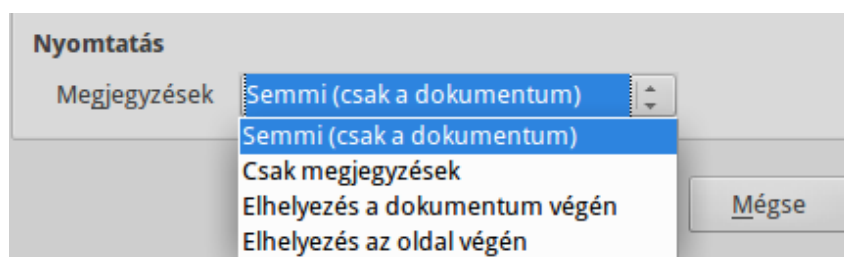
A Nyomtatás ablakban négy fül található, amelyeken keresztül számos beállítást érhet el. Ezekről a következőkben olvashat részletesen.

## A dokumentum általános nyomtatási beállításainak megadása

A Nyomtatás ablak *Általános* lapján a következőket állíthatja be:

- **Nyomtató** (az elérhető nyomtatók közül)
- Kinyomtatandó **oldalak** (az aktuális oldal száma jelenik meg itt), a kinyomtatandó példányok száma és a másolatok leválogatása (*Tartományok és példányszám* terület)
- A dokumentumban található **megjegyzések** kinyomtatandóak-e, illetve hova kerüljenek a nyomtatásban.

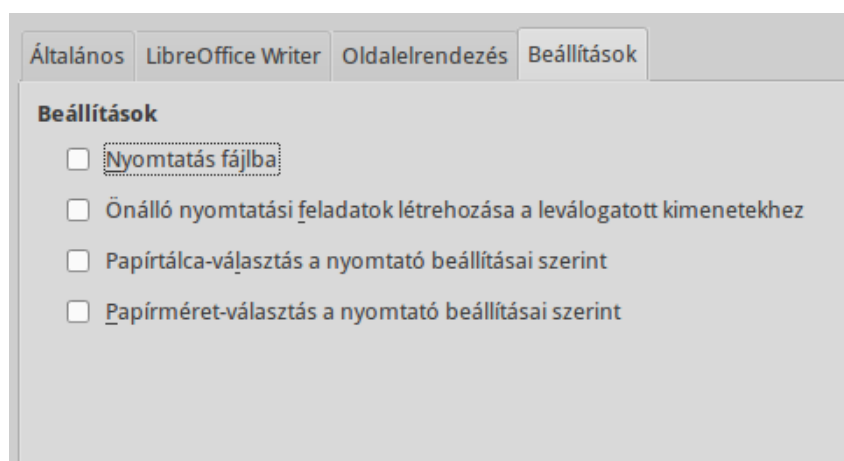
Néhány beállítási lehetőség nem mindig érhető el. Például ha a dokumentumban nincsenek megjegyzések, akkor a Nyomtatás – Megjegyzések legördülő lista nem aktív.



162. ábra: A megjegyzések nyomtatásának és helyének beállítása

Kattintson a **Tulajdonságok** gombra egy újabb ablak megnyitásához, amelyben választhat a fekvő és álló tájolás és a papírtálcák között, valamint kiválaszthatja a papírméretet is.

A Nyomtatás ablak *Beállítások* lapján további nyomtatási beállításokat adhat meg.

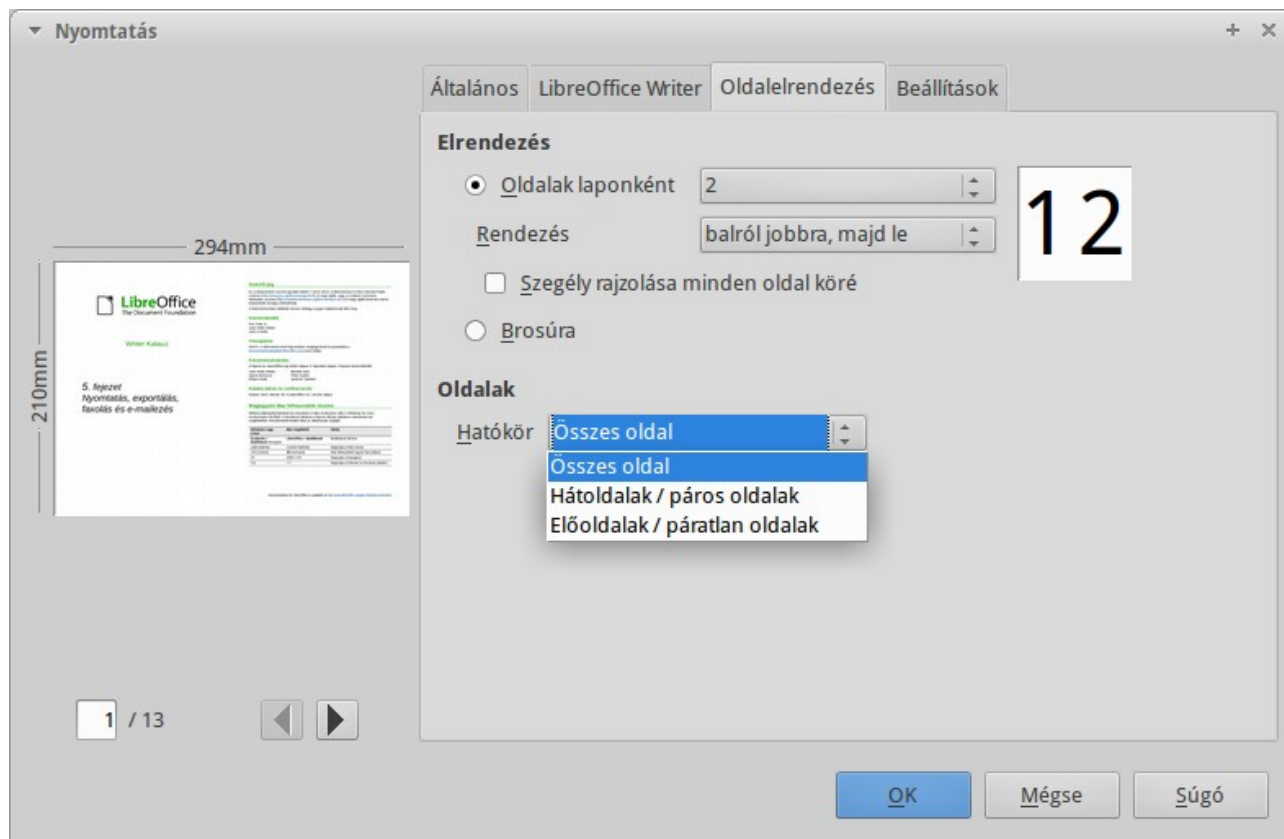


163. ábra: Általános nyomtatóbeállítások

## Több oldal nyomtatása egyetlen lapra

Egyetlen lapra a dokumentum több oldalát is kinyomtathatja. Ehhez:

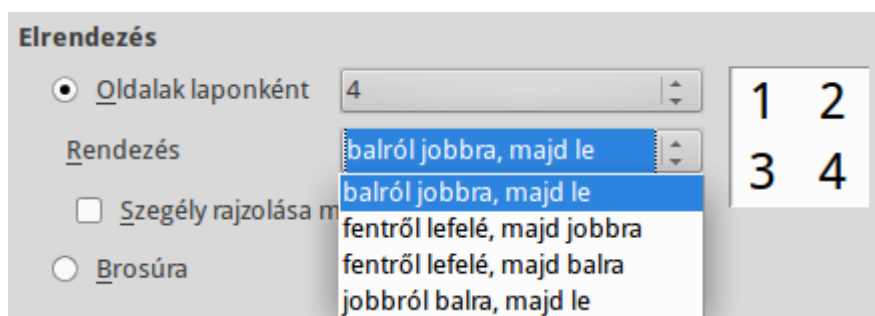
- 1) A Nyomtatás ablakban válassza az *Oldalelrendezés* fület (164. ábra).

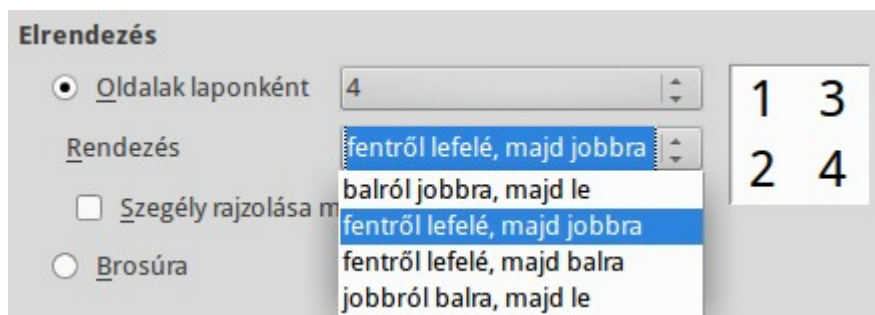


164. ábra: Több oldal nyomtatása egyetlen lapra

- 2) Az *Elrendezés* részen az *Oldalak laponként* legördülő listában válassza ki az egy lapra kerülő oldalak számát. A Nyomtatás ablak bal oldali előnézeti képén láthatja, miként fog kinézni a kinyomtatott dokumentum.

Ha kettőnél több oldalt szeretne egy lapra nyomtatni, akkor az oldalak elrendezését is kiválaszthatja a lapon belül. Az alábbi két kép a különbségeket ábrázolja.





- 3) Az *Oldalak* listában választhatja ki, hogy az összes oldalt, vagy csak a páros/páratlan oldalakat szeretné-e kinyomtatni.
- 4) Kattintson a **Nyomtatás** gombra.

### Tipp

Ha két oldalt szeretne egy lapra nyomtatni egymással szemben (könyvszerű elrendezés), akkor inkább használja a Nyomtatási előnézetet. Lásd 182. oldal.

## Nyomtatási tartomány meghatározása

A teljes dokumentum kinyomtatása mellett megadhatja, hogy mely oldalak, oldaltartományok, illetve a dokumentum kijelölt része kerüljön kinyomtatásra.

Egyetlen oldal kinyomtatása:

- 1) Válassza a menüben a **Fájl > Nyomtatás** pontot.
- 2) A Nyomtatás ablakban válassza ki a nyomtatandó oldalt.
  - a) A Nyomtatás ablak Általános lapjának *Tartományok és példányszám* részén jelölje be az *Oldalak* opciót.
  - b) Adja meg a kinyomtatandó oldal *oldalszámát*. Az oldalszám nem feltétlenül egyezik meg lapon található oldal számával, ha a dokumentumban valahol újakezdte az oldalszámozást. Az előnézeti képen a kiválasztott oldal látható.
- 3) Kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Oldaltartományok nyomtatása:

- 1) Válassza a **Fájl > Nyomtatás** menüpontot.
- 2) A Nyomtatás ablakban válassza ki a nyomtatandó oldaltartományokat.
  - a) A Nyomtatás ablak Általános lapjának *Tartományok és példányszám* részén jelölje be az *Oldalak* opciót.
  - b) Adja meg a kinyomtatandó oldalak oldalszámát (például: 1–4 vagy 1,3,7,11).
- 3) Kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Kijelölt szövegrész kinyomtatása:

- 1) A dokumentumban jelölje ki a kinyomtatandó részeket (szöveg és ábrák).
- 2) Válassza a **Fájl > Nyomtatás** menüpontot.
- 3) A Nyomtatás ablak *Tartományok és példányszám* részén most már aktív a *Kijelölés* opció, az előnézeti ablak pedig a kijelölt anyagot mutatja. Lásd 165. ábra.
- 4) Kattintson a **Nyomtatás** gombra.

## Brosúra nyomtatása

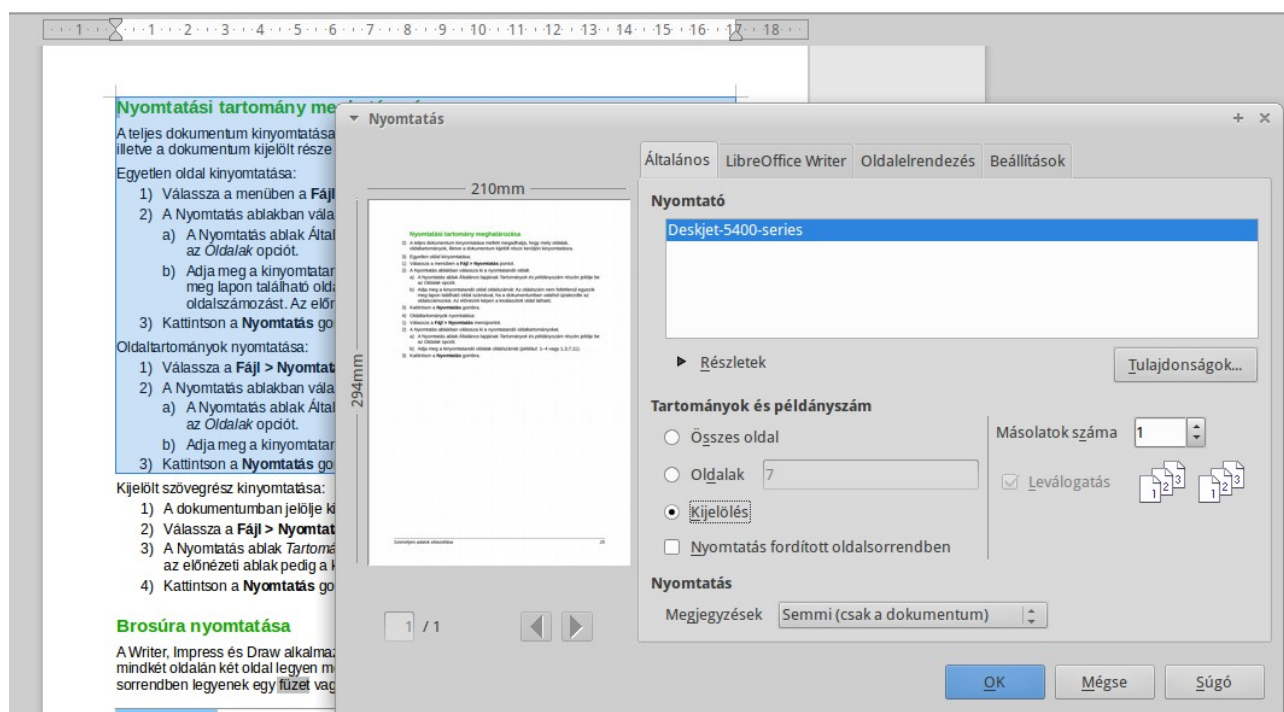
A Writer, Impress és Draw alkalmazásokban úgy is kinyomtathat egy dokumentumot, hogy a lap mindkét oldalán két oldal legyen mégpedig oly módon, hogy a lapokat kettéhajtva megfelelő sorrendben legyenek egy füzet vagy brosúra elkészítéséhez.

## Tipp

Alaposan gondolja át a dokumentum tervezését, vigyázzon, hogy kettéhajtva is jól mutasson; válasszon megfelelő margókat, betűméretet, stb. A tökéletes eredményhez valószínűleg kísérletezgetnie kell.

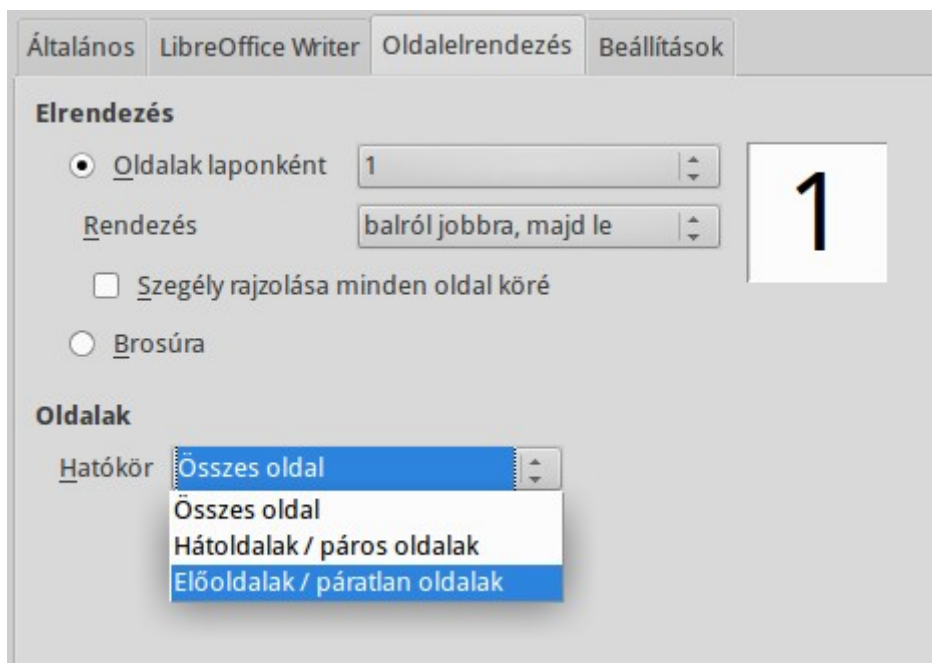
Brosúra nyomtatása egyoldalas nyomtatóval:

- 1) Válassza a **Fájl > Nyomtatás** menüpontot.
- 2) A Nyomtatás ablakban kattintson a **Tulajdonságok** gombra.
- 3) Ellenőrizze, hogy a nyomtató tájolása (álló [portrait] vagy fekvő [landscape]) megegyezik-e a dokumentum oldalbeállításával. Általában a tájolás beállítása nem lényeges, kivétel brosrák esetén. Kattintson az **OK** gombra a Nyomtatás ablakba visszatéréshez.
- 4) Válassza a Nyomtatás ablak **Oldalrendezés** lapját.
- 5) Jelölje be a **Brosúra** opciót.
- 6) Az **Oldalak** részen válassza a **Hátoldalak / páros oldalak** opciót a Hatókör listában. (Lásd 166. ábra.)
- 7) Kattintson a **Nyomtatás** gombra.



165. ábra: Kijelölt szövegrész kinyomtatása





166. ábra: Nyomtatandó oldalak kiválasztása

- 8) Vegye ki a kinyomtatott oldalakat a nyomtatóból, fordítsa meg őket, majd úgy tegye bele a nyomtatóba újra, hogy biztosan a lapok üres oldalaira nyomtasson. Valószínűleg kísérletezgetnie kell, míg megtalálja a nyomtatója számára megfelelő behelyezési módszert.
- 8) A Nyomtatás ablak Oldalak alatt található *Hatókör legördülő listában* válassza az Előoldalak / páratlan oldalak lehetőséget.
- 9) Kattintson a **Nyomtatás** gombra.

### Tipp

Ha a nyomtatója képes automatikus kétoldalas nyomtatásra, akkor válassza az **Összes oldal** lehetőséget.

## Fekete-fehér nyomtatás (színes nyomtatón)

Időnként előfordul, hogy fekete-fehérben szeretnénk nyomtatni színes nyomtatón. Ezt többféleképpen teheti meg. Ugyanakkor érdemes megjegyezni, hogy néhány színes nyomtató a beállítások ellenére is színesben nyomtat.

Változtassa meg a nyomtató beállításait a fekete-fehér vagy szürkeárnyaltos nyomtatáshoz:

- 1) Válassza a **Fájl > Nyomtatás** menüpontot a Nyomtatás ablak megnyitásához.
- 2) Kattintson a **Tulajdonságok** gombra a nyomtató tulajdonságainak megjelenítéséhez. Az ablakban elérhető beállítási lehetőségek a nyomtatótól függenek, de mindenképpen lennie kell valamilyen színválasztási lehetőségnek. További információkért tekintse meg a nyomtató súgóját vagy kézikönyvét.
- 3) A színbeállítások között valószínűleg talál *fekete-fehér* vagy *szürkeárnyaltos* lehetőséget. Válassza ki a kívánt beállítást.
- 4) Kattintson az **OK** gombra a változtatások megerősítéséhez, illetve a Nyomtatás ablakba visszatéréshez.
- 5) Kattintson a **Nyomtatás** gombra a dokumentum kinyomtatásához.

### Tipp

A szürkeárnyaltos a jobb választás, ha ábrák is vannak a dokumentumban.

A LibreOffice beállítása minden színes szöveg és ábra szürkeárnyaltos nyomtatására:

- 1) Válassza az **Eszközők > Beállítások > LibreOffice > Nyomtatás** lapot.
- 2) Jelölje be a **Színek konvertálása szürkeárnyalatra** opciót. Kattintson az **OK** gombra a változtatás elmentéséhez.
- 3) Nyissa meg a Nyomtatás ablakot (**Fájl > Nyomtatás**).
- 4) Kattintson a **Nyomtatás** gombra a dokumentum kinyomtatásához.

A LibreOffice beállítása minden színes szöveg fekete, és minden ábra szürkeárnyaltos nyomtatására:

- 1) Válassza az **Eszközők > Beállítások > LibreOffice [alkalmazás] > Nyomtatás** lapot.
- 2) A *Tartalom* részen jelölje be a **Szöveg nyomtatása feketén** opciót. Kattintson az **OK** gombra a változtatás elmentéséhez.
- 3) Nyissa meg a Nyomtatás ablakot (**Fájl > Nyomtatás**).
- 4) Kattintson a **Nyomtatás** gombra a dokumentum kinyomtatásához.

## Oldal előnézetének megtekintése nyomtatás előtt

A Writer alkalmazás normál nézetében azt láthatja, miként fog megjelenni a dokumentum nyomtatásban, és a dokumentumot is ebben a nézetben szerkesztheti. Ha kétoldalas nyomtatásra készít elő egy dokumentumot, akkor kíváncsi lehet, hogyan fognak megjelenni a szemközti oldalak. Ezt kétféleképpen tekintheti meg a Writerben:

- Képernyőn elrendezés (szerkeszthető nézet): használja az állapot sor Könyvmód ikonját.



- Nyomtatási kép (csak olvasható nézet).

A Nyomtatási előnézet megjelenítéséhez:

- 1) Válassza a **Fájl > Nyomtatási kép** menüpontot (vagy kattintson a Standard eszköztár **Nyomtatási kép** ikonjára). A Writer most már a **Nyomtatási kép** eszköztárat jeleníti meg a Formázás eszköztár helyett.



167. ábra: Nyomtatási kép eszköztár

- 2) Válassza ki a kívánt előnézeti ikont: **kétoldalas** (📄📄), **többoldalas** (📄📄📄) vagy **Könyvnézet** (📖).
- 3) Ha szeretné kinyomtatni a dokumentumot ebből a nézetből, akkor kattintson a **Dokumentum nyomtatása** ikonra (🖨️) a Nyomtatás ablak megnyitásához.
- 4) Válassza ki a megfelelő beállításokat, majd kattintson a **Nyomtatás** gombra.

## Borítékok nyomtatása

A borítékok nyomtatása két lépésből áll: beállítás és nyomtatás.

Egy önálló boríték vagy egy dokumentumba illesztett boríték nyomtatásához:

- 1) Kattintson a **Beszűrés > Boríték** menüpontra.
- 2) A Boríték ablakban kezdje a beállításokat a *Boríték* lapon. Erősítse meg, adja hozzá vagy szerkessze a Címzett és Feladó mezőben található adatokat.

168. ábra: A boríték címzett és feladó mezőinek megadása

A Címzett és Feladó mezőkben közvetlenül is begépelhet adatokat, vagy használhatja a jobb oldalon található legördülő listákat a borítékhoz felhasználni kívánt adatbázis vagy táblák kiválasztásához. További részletekért az adatbázisok felhasználásáról lásd a 11. Körlevelek használata című fejezetet.

- 3) A *Formátum* oldalon erősítse meg, vagy módosítsa a címzett és feladó adatainak elhelyezkedését. A jobb alsó részen lévő előnézeti ábrán láthatja az elrendezés módosításának hatását.

**Boríték**

**Címzett**

Pozíció

Balról: 11,45cm

Fentről: 5,70cm

Formátum: Szerkesztés

**Feladó**

Pozíció

Balról: 1,00cm

Fentről: 1,00cm

Formátum: Szerkesztés

**Méret**

Formátum: C6/5 boríték

Szélesség: 22,90cm

Magasság: 11,40cm

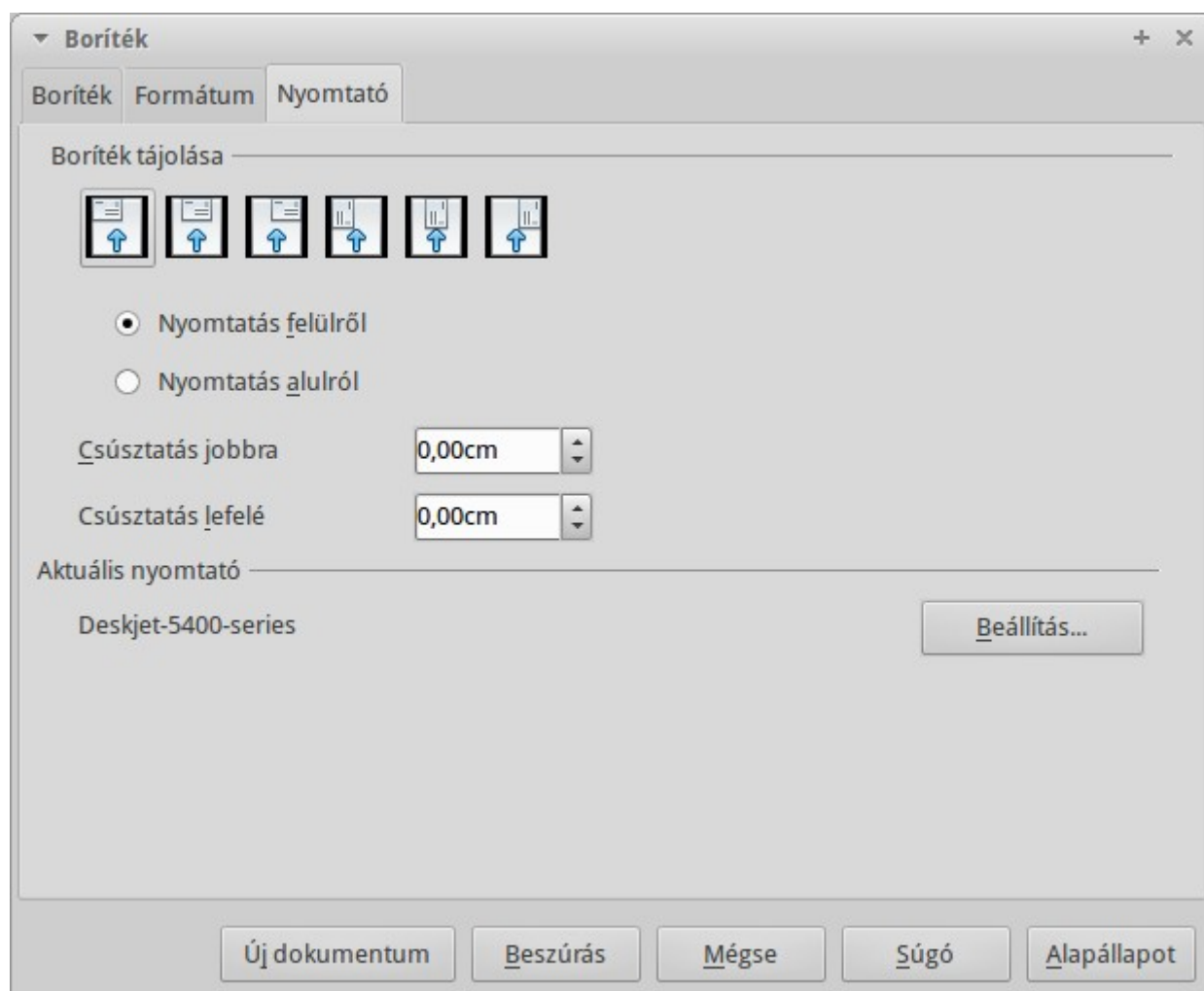
Új dokumentum Beszúrás Mégse Súgó Alapállapot

169. ábra: A boríték részei pozíciójának és méretének megadása

- 4) A mezőkben lévő szöveg formázásához kattintson a jobb oldalon található **Szerkesztés** gombokra. A legördülő menüben két lehetőség közül választhat: Karakter és Bekezdés.
  - A Karakter alatt kiválaszthatja a betűket (típus, méret stb.), betűhatásokat (aláhúzás, szín stb.), ezek pozícióját (elforgatás, méretezés stb.), hiperhivatkozásokat, hátteret és egyebeket.
  - A Bekezdés alatt behúzást és térközt, igazítást, szövegbeosztást, tabulátorokat, iniciálékát, szegélyeket és hátteret állíthat be.
- 5) Az oldal bal alsó részén található Méret részen választhatja ki a boríték formátumát egy legördülő listából. A kiválasztott boríték szélessége és magassága megjelenik a megfelelő mezőkben. Ha egy előre adott borítékformátumot választott, akkor csak erősítse meg a méreteket. Ha az *Egyéb mezők* opciót választotta, akkor adja meg a szélesség és magasság értékeit.
- 6) A formázás után kattintson a *Nyomtató* lapra a megfelelő nyomtatóbeállítások, mint például a tájolás és csúsztatás, megadásához. Lehet, hogy kísérletezgetnie kell, míg megtalálja a nyomtatója számára leginkább megfelelő beállításokat.  
Választhat egy másik nyomtatót vagy megváltoztathatja a nyomtatóbeállításokat (például megadhatja melyik tálcán találhatók a borítékok) ezen nyomtatási folyamathoz.
- 7) Ha elégedett a formázással, és készen áll a nyomtatásra, akkor kattintson az **Új dokumentum** vagy **Beszúrás** gombokra. Az **Új dokumentum** csak egy borítékot hoz létre, illetve egy borítékkal kezdi az új dokumentumot. A **Beszúrás** a létező dokumentum első oldalaként szúrja be a borítékot.

Ha nem szeretné mégsem beszúrni a borítékot, akkor kattintson a **Mégse** gombra, vagy nyomja meg az **Esc** billentyűt. Az **Alapállapot** gombra kattintva pedig visszaállíthatja a beállításokat az ablak megnyitása előtti eredeti állapotra.

A Boríték ablak bezárása után az alkalmazás a dokumentumot jeleníti meg, amelyben benne van a boríték. Mentse el a dokumentumot, mielőtt bármi mást csinálna.



170. ábra: A boríték nyomtatási beállításainak megadása

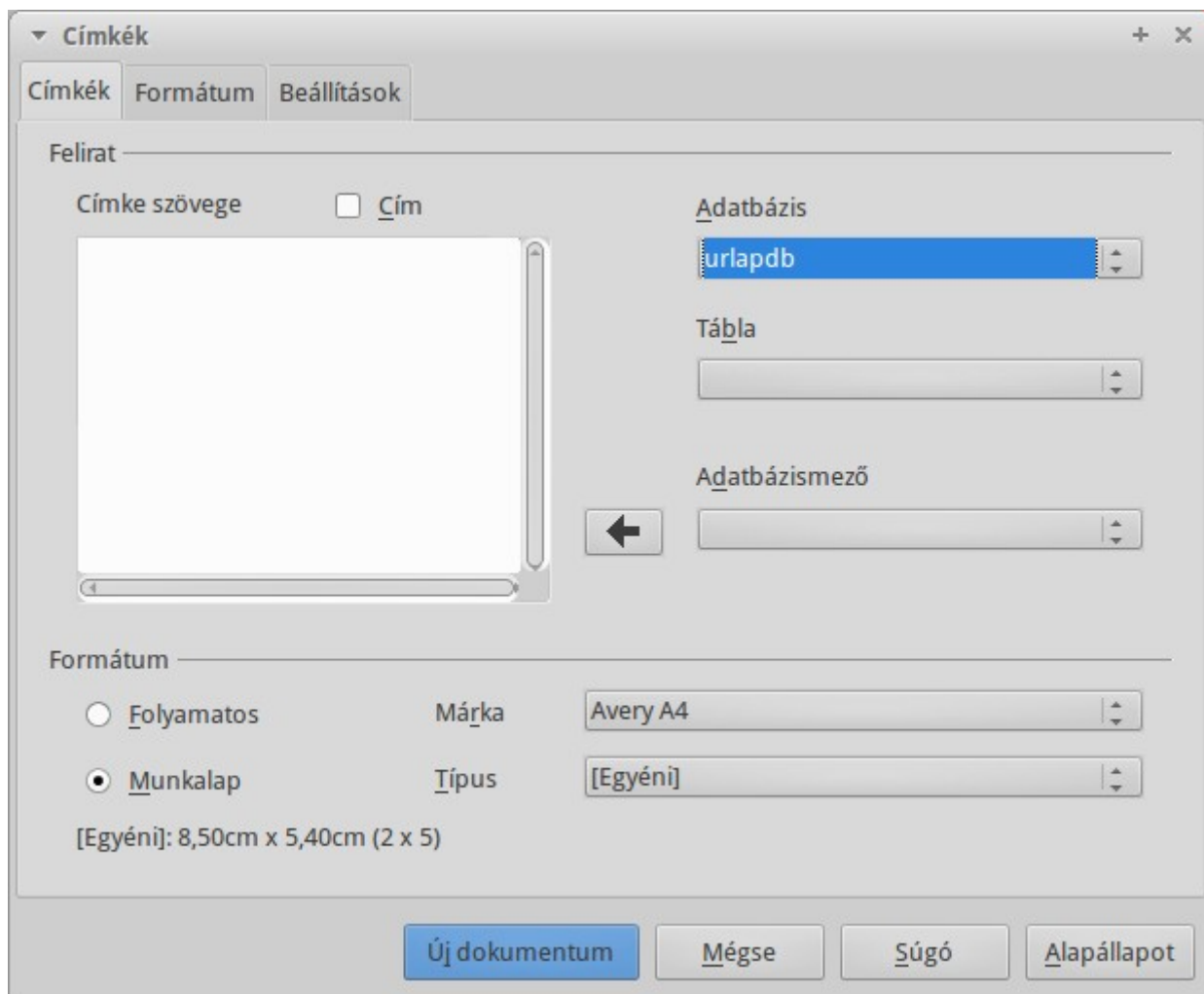
A boríték nyomtatásához:

- 1) Válassza a **Fájl > Nyomtatás** menüpontot.
- 2) A Nyomtatás ablak **Tartományok és példányszám** részén jelölje be az **Oldalak** opciót, majd gépelje be az **1** számot a mezőbe. Nyomtatáshoz kattintson az **OK** gombra.

## Címkék nyomtatása

A címkéket általában címlista nyomtatására használják (ahol minden címkén más cím szerepel), de használhatóak ugyanazon tartalom többszörözésére is, például a visszaküldési címet tartalmazó matricákként. Címkék nyomtatásához:

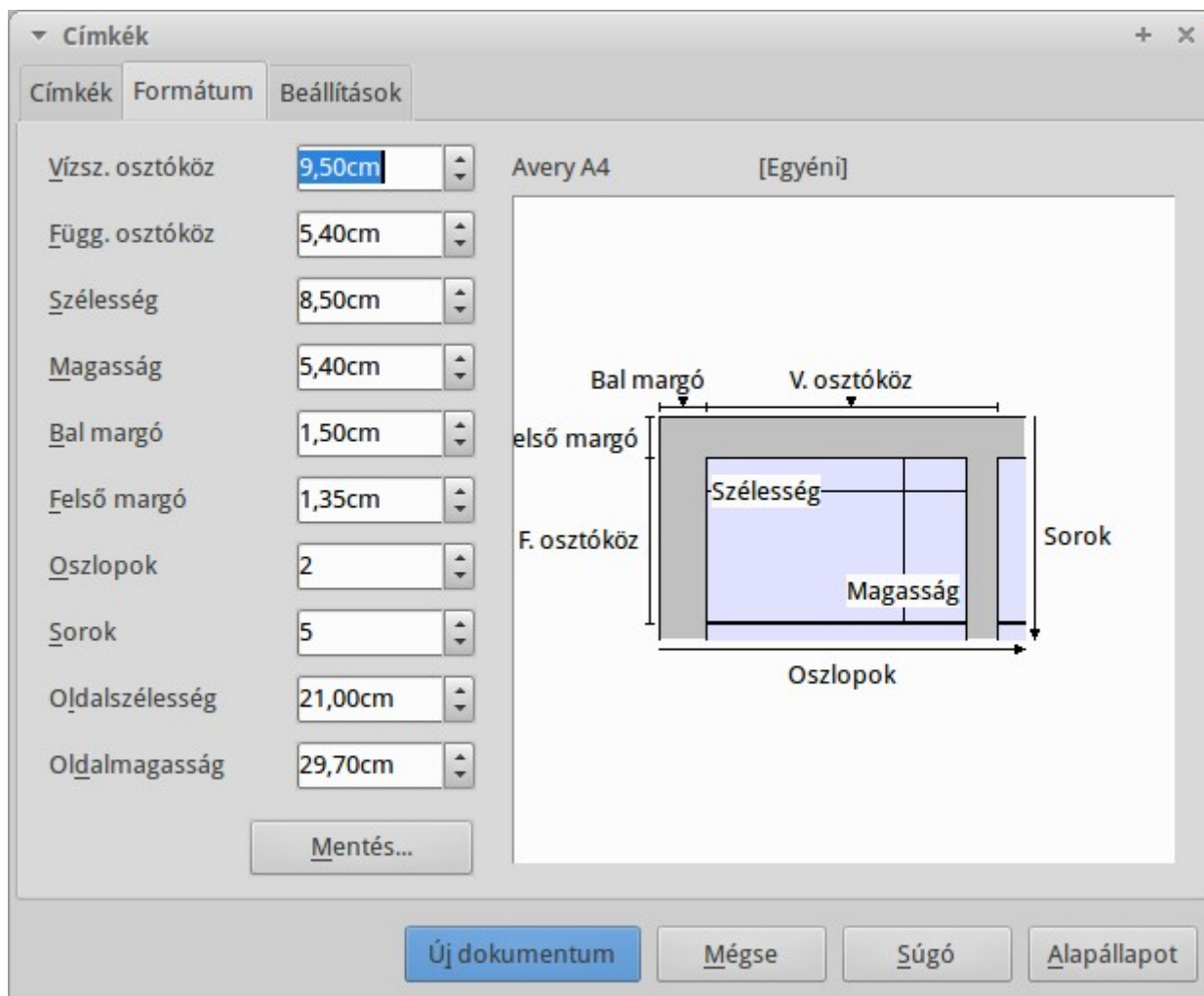
- 1) Válassza a **Fájl > Új > Címkék** menüpontot. Megjelenik a Címkék ablak.
- 2) A Címkék lapon található Felirat mezőben adja meg a címke szövegét, vagy használjon egy adatbázist és annak tábláit a jobb oldali legördülő listákból kiválasztva a körlevélkészítésről szóló 11. fejezet alapján.



171. ábra: Címkék ablak, Címkék lap

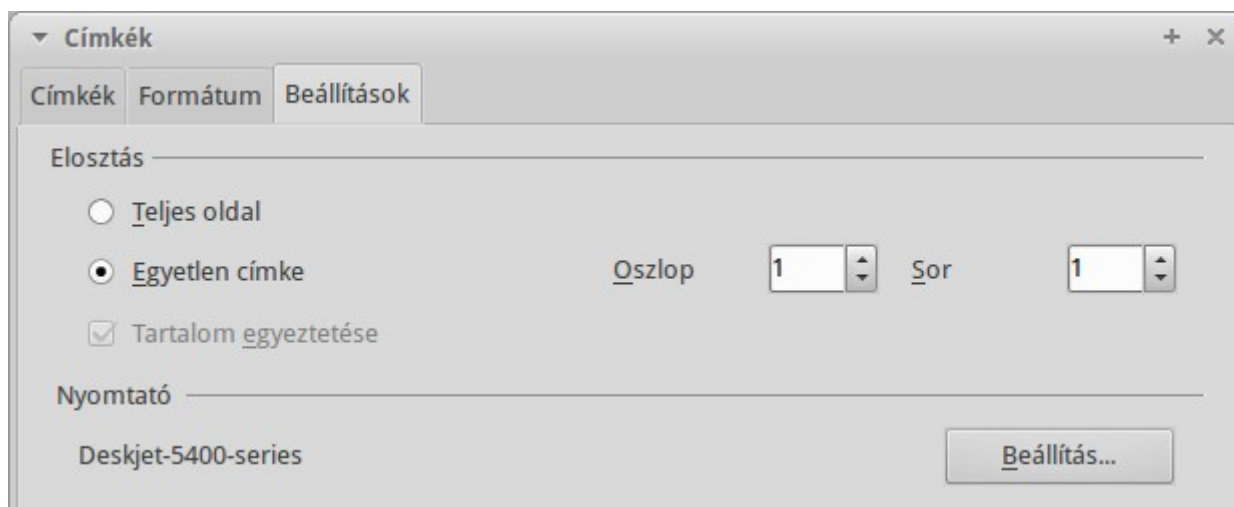
- 3) Adja meg a címkék gyártóját a Márka legördülő menüben. Ekkor a **Típus** mezőben ennek a márkának megfelelő címketípusok lesznek kiválaszthatók. Válassza ki a megfelelő méretű és típusú címkét. A **Típus** listában az Egyéni opciót választva a Formátum lapon adhatja meg a konkrét címkebeállításokat.
- 4) A *Formátum* lapon adhatja meg az osztóközt, méretet, margókat, oszlopok és sorok számát az egyéni beállításokhoz, különben pedig elegendő csak megerősítenie az adott márkához és típushoz tartozó beállításokat.





172. ábra: Címkék ablak, Formátum lap

- 5) Kattintson a **Mentés** gombra az új formátum elmentéséhez.
- 6) A **Beállítások** lapon állítsa be, hogy egy teljes oldalnyi vagy egyetlen címkét szeretne nyomtatni, majd jelölje be, melyik oszlopban és sorban lévő. A nyomtatóbeállításokat is módosíthatja itt.



173. ábra: Címkék ablak, Beállítások lap

- 7) Amikor végzett a formázásokkal, kattintson az **Új dokumentum** gombra a címkék létrehozásához, vagy az elvetéshez kattintson a **Mégse** gombra (vagy nyomja meg az **Esc**



billentyűt). Az *Alapállapot* gombra kattintva pedig visszaállíthatja a beállításokat az ablak megnyitása előtti eredeti állapotra.

- 8) Nyomtatáshoz használhatja az eszköztár **Fájl közvetlen nyomtatása** ikonját, vagy a **Fájl > Nyomtatás** menüpontot. A dokumentumot el is mentheti későbbi nyomtatás céljából.

## Fax küldése

---

Ha faxot kíván küldeni közvetlenül a LibreOffice-ből, akkor szükség van egy faxmodemre és egy fax-illesztőprogramra, amely segítségével az alkalmazások kommunikálhatnak a faxmodemmel.

- 1) Nyissa meg a Nyomtatás ablakot (161. ábra) a **Fájl > Nyomtatás** menüpontra kattintva, majd válassza ki a fax-illesztőprogramot a **Nyomtató** listából.
- 2) Kattintson a **Nyomtatás** gombra a fax-illesztőprogram ablakának megnyitásához, amelyben kiválaszthatja a fax címzettjét.


Az eszköztáron elhelyezhet egy ikont, amellyel egyetlen kattintással elküldheti a dokumentumot faxként. Az ikon hozzáadásának módjáról tekintse meg a 16. A Writer testreszabása című fejezetet.

## Exportálás PDF-be

---

A LibreOffice képes a dokumentumokat PDF (Portable Document Format = hordozható dokumentumformátum) formátumba exportálni. Ez a dokumentumok megtekintésére szolgáló szabványos fájlformátum ideális választás, amikor a dokumentumot olyanoknak küldi el, akik azt Acrobat Reader vagy más PDF-olvasó alkalmazással tekintik meg.

## Gyors exportálás PDF-be

Kattintson az **Exportálás közvetlenül PDF-be** ikonra  a teljes dokumentum PDF-be exportálásához, mégpedig a PDF-beállítások ablakban legutóbb megadott beállítások mellett. Meg kell adnia a PDF-állomány fájlnevét és helyét, de nem adhatja meg az exportálandó oldalak tartományát, a képtömörítési és más beállításokat.

## A PDF tartalmának és minőségének szabályozása

Az eredményül kapott PDF-állomány tartalmának és minőségének beállításához használja a **Fájl > Exportálás PDF-be** menüpontot. Megnyílik a PDF-beállítások ablak. Az ablakban hat lapot (Általános, Nézet megnyitáskor, Felhasználói felület, Hivatkozások, Biztonság és Digitális aláírások) talál. Adja meg a megfelelő beállításokat, majd kattintson az **Exportálás** gombra. Ezután meg kell adnia a létrehozandó PDF-állomány nevét és helyét, majd az **Exportálás** gombra kattintva exportálhatja a fájlt.

### A PDF-beállítások ablak Általános lapja

Az *Általános* lapon (174. ábra) megadhatja, hogy mely oldalak kerüljenek bele a PDF-állományba, a képeknél alkalmazott tömörítés típusát (amely hatással van a PDF-ben lévő képek minőségére) és még számos beállítást.

#### Tartomány

- **Mind:** A teljes dokumentumot exportálja.
- **Oldalak:** Oldaltartományok exportálásához használja a **3-6** formátumot (3. oldaltól a 6. oldalig). Egyedi oldalak exportálásához használja a **7;9;11** formátumot (7., 9. és 11. oldalak). Ezeket különféleképpen kombinálhatja is, például **3-6;8;12**.

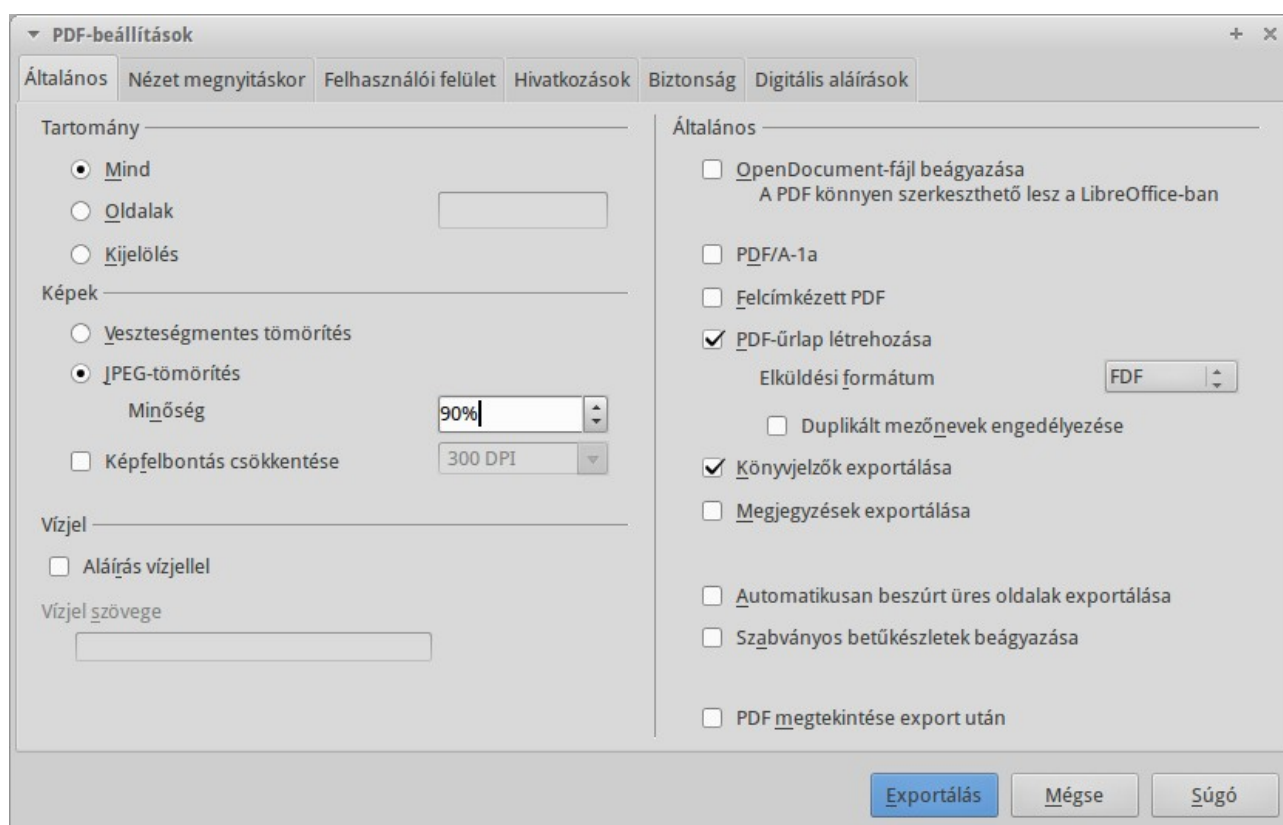
- **Kijelölés:** A dokumentumban kijelölt elemeket exportálja.

## Képek

- **Veszteségmentes tömörítés:** A képek minőségromlás nélkül kerülnek tárolásra. Fényképek esetén általában nagy méretű állományt eredményez, ezért más fajtájú képek és ábrák esetén ajánlott.
- **JPEG-tömörítés:** Különböző minőségbeli beállításokat tesz lehetővé. Fényképek esetén a 90%-os beállítás a legjobb (kis fájlméret, alig észrevehető minőségromlás).
- **Képfelbontás csökkentése:** Az alacsonyabb DPI (dots per inch) értékkel rendelkező képek rosszabb minőségűek. Képernyőn történő megtekintésre a 72 dpi (Windows esetén) vagy 96 dpi (GNU/Linux esetén) elegendő, míg nyomtatásban ajánlott legalább 300 vagy 600 dpi értéket beállítani a nyomtató képességeitől függően. A magasabb dpi értékek nagyban növelik az exportált fájl méretét.

## Megjegyzés

A beágyazott előnézettel rendelkező EPS-képek csak előnézetként exportálódnak. A beágyazott előnézettel nem rendelkező EPS-képek üres helykitöltőként exportálódnak.



174. ábra: A PDF-beállítások ablak Általános lapja

## Vízjel

- **Aláírás vízjellel:** Ha ez az opció bejelölt, a **Vízjel szövege** mezőben megadott szöveg átlátszó réteggént kerül megjelenítésre a PDF-állomány minden oldalán.

## Általános

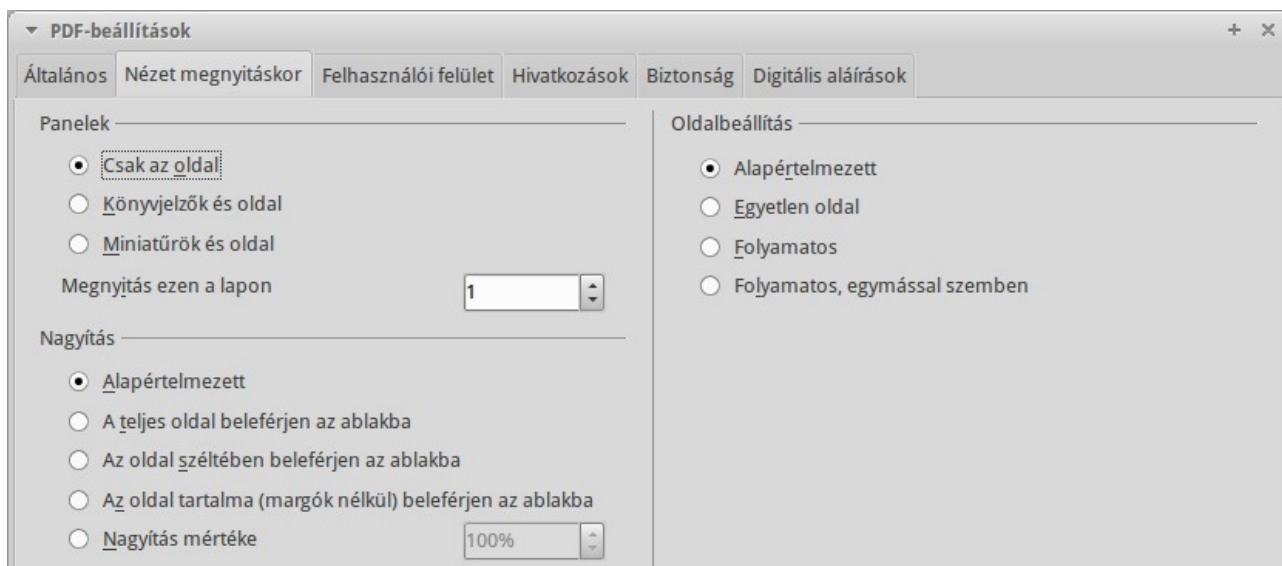
- **OpenDocument-fájl beágyazása:** Ez a beállítás lehetővé teszi olyan dokumentum exportálását, amely két fájlformátumot tartalmaz: PDF és ODF. A dokumentum

PDF-olvasókban normál PDF-fájlként viselkedik, de teljes mértékben szerkeszthető marad a LibreOffice-ban.

- **PDF/A-1:** A PDF/A-1a a dokumentumok hosszútávú megőrzésére szolgáló ISO szabvány, amely az eredetihez hű visszaállításhoz szükséges minden információt eltárol (például a betűket), míg más elemeket pedig tilt (például az űrlapokat és a titkosítást). Ha a PDF/A-1a opciót választja, akkor a tiltott elemek kiszűrkítésre kerülnek (nem lesznek elérhetők).
- **Felcímkézett PDF:** A felcímkézett PDF információkat tartalmaz a dokumentum tartalmának szerkezetéről. Ez segítséget jelent a dokumentum megjelenítésében különböző képernyőjű eszközökön, illetve képernyőolvasó-szoftver használata esetén. Néhány exportált címke például a tartalomjegyzék, hipervivatkozások és vezérlőelemek. Az opció kiválasztása jelentősen megnövelheti a fájl méretét.
- **PDF-űrlap létrehozása – Elküldési formátum:** Válassza ki a PDF-ből elküldendő űrlap formátumát. Ez a beállítás felülírja a dokumentumban megadott vezérlőelem URL tulajdonságát. Egyetlen érvényes beállítás létezik a teljes dokumentumra: PDF (elküldi a teljes dokumentumot), FDF (a vezérlők tartalmát küldi el), HTML és XML. Általában a PDF-formátumot választjuk.
- **Könyvjelzők exportálása:** PDF-könyvjelzőket hoz létre (a legtöbb PDF-olvasó, mint például az Adobe Reader, által megjelenített tartalomjegyzék) a dokumentum címsoraiból.
- **Megjegyzések exportálása:** A megjegyzéseket PDF-jegyzetként exportálja. Lehet, hogy ezt nem szeretné!
- **Automatikusan beszúrt üres oldalak exportálása:** Ha bejelölt, az automatikusan beszúrt üres oldalak is exportálásra kerülnek a PDF-be. Ez akkor hasznos, amikor a PDF-t kétoldalasán szeretné később kinyomtatni. Például a könyvekben gyakran beállításra kerül, hogy a fejezetek mindig páratlan (jobb) oldalon kezdődjenek. Ha az előző fejezet páratlan oldalon fejeződik be, akkor a LibreOffice automatikusan beszúr egy üres oldalt a két páratlan oldal közé. Ezzel az opcióval ezen oldalak exportálását lehet beállítani.
- **Szabványos betűkészletek beágyazása:** Alapértelmezetten a 14 szabványos PostScript betűkészlet nem kerül beágyazásra a PDF-be, mivel a PDF-olvasók már tartalmazzák ezeket a betűkészleteket. Azonban a LibreOffice-ban lehetőség van ezen betűkészletek beágyazására is a PDF-olvasók megjelenítési pontosságának növeléséhez. A betűkészletek beágyazását néhány nyomtató is megkívánja.

### **A PDF-beállítások ablak Nézet megnyitáskor lapja**

A *Nézet megnyitáskor* lapon azt határozhatja meg, miként nyíljon meg a PDF alapértelmezetten a PDF-olvasóban. A beállítási lehetőségek magától értetődőek.



175. ábra: A PDF-beállítások ablak Nézet megnyitáskor lapja

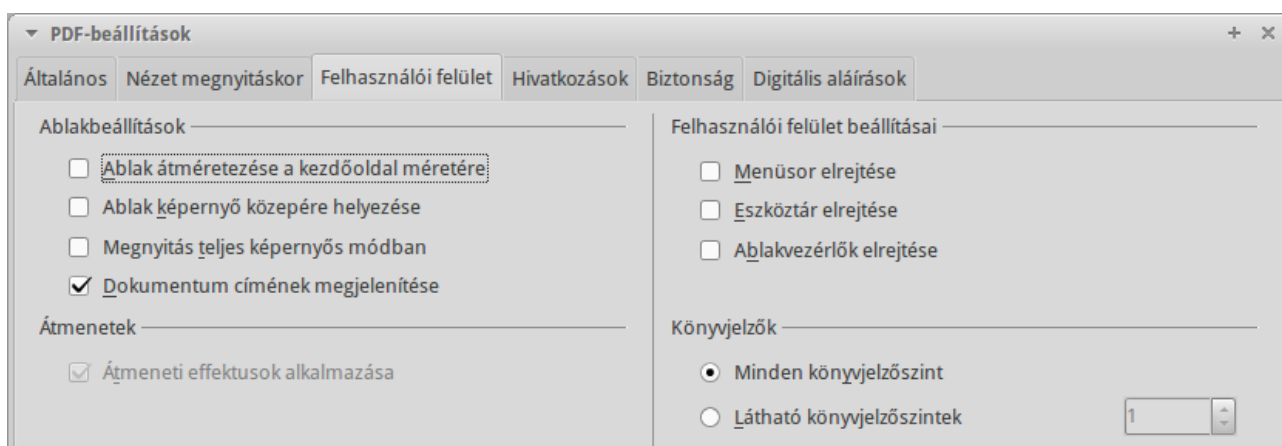
Ha a Komplex szöveg megjelenítése engedélyezett (**Eszközők > Beállítások > Nyelvi beállítások > Nyelvek**), akkor egy további lehetőség is megjelenik a *Folyamatos, egymással szemben* lehetőség alatt: **Az első oldal bal oldalt van** (alapértelmezetten az első oldal a jobb oldalon van a *Folyamatos, egymással szemben* opció használatakor).

### A PDF-beállítások ablak Felhasználói felület lapja

A *Felhasználói felület* lapon további beállításokat adhat meg az állomány PDF-olvasóban megjelenítésével kapcsolatban. Néhány beállítás különösen hasznos, amikor a PDF-t prezentációként vagy kioszk-szerű megjelenítőn használja.

#### Ablakbeállítások

- **Ablak átméretezése a kezdőoldal méretére:** A PDF-olvasó ablaka a PDF első oldalának méretét veszi fel.
- **Ablak képernyő közepére helyezése:** A PDF-olvasó ablaka a képernyő közepén jelenik meg.
- **Megnyitás teljes képernyős módban:** A PDF-olvasó teljes képernyős üzemmódban jelenik meg, nem pedig egy kisebb ablakban.
- **Dokumentum címének megjelenítése:** A PDF-olvasó ablakának címsorában a dokumentum címe jelenik meg.



176. ábra: A PDF-beállítások ablak Felhasználói felület lapja

## Felhasználói felület beállításai

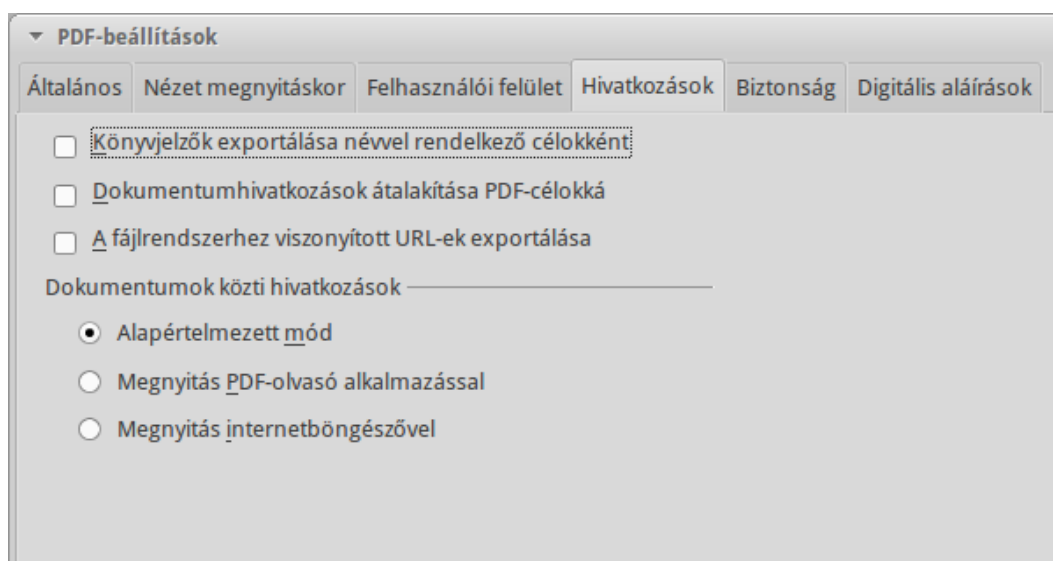
- **Menü sor elrejtése:** A PDF-olvasó menüsora elrejtésre kerül.
- **Eszköztár elrejtése:** A PDF-olvasó eszköztára elrejtésre kerül.
- **Ablakvezérlők elrejtése:** A PDF-olvasó ablakvezérlői elrejtésre kerülnek.

## Könyvjelzők

Válassza ki, hogy mennyi könyvjelzőszint jelenjen meg a PDF megnyitásakor, ha az Általános lapon a *Könyvjelzők exportálása* bejelölt.

## A PDF-beállítások ablak Hivatkozások lapja

A *Hivatkozások* lapon meghatározhatja, hogy a dokumentumban lévő hivatkozások miként kerüljenek exportálásra a PDF-állományba.



177. ábra: A PDF-beállítások ablak Hivatkozások lapja

## Könyvjelzők exportálása névvel rendelkező célokként

Ha a Writerben megadott könyvjelzőket, akkor ezeket exportálhatja „névvel rendelkező célokként”, amelyre weboldalak és PDF-dokumentumok hivatkozhatnak.

## Dokumentumhivatkozások átalakítása PDF-célokká

Ha a dokumentumban van hivatkozás OpenDocument kiterjesztésű (például .odt, .ods és .odp) állományokra, akkor ezen opció bekapcsolása esetén az állománynevek kiterjesztése átalakításra kerül .pdf kiterjesztésre az exportált PDF-ben.

## A fájlrendszerhez viszonyított URL-ek exportálása

Ha a dokumentumban relatív hivatkozások vannak, akkor ezen opció bekapcsolása mellett a fájlrendszerhez viszonyított URL-ek kerülnek exportálásra a PDF-állományba.

## Dokumentumok közötti hivatkozások

Itt adhatja meg a PDF-fájlban más fájlokra mutató hiperhivatkozások kezelésének módját. A következő lehetőségek közül választhat:

- **Alapértelmezett mód:** A PDF dokumentumban lévő hivatkozásokat a program úgy kezeli, ahogyan azt az operációs rendszer meghatározta.
- **Megnyitás PDF-olvasó alkalmazással:** A hivatkozott PDF-dokumentumok ugyanabban az alkalmazásban nyílnak meg, mint az aktuális dokumentumot megjelenítő PDF-olvasó.
- **Megnyitás internetböngészővel:** A hivatkozott PDF-dokumentumok megnyitására az alapértelmezett internetböngészőt használja.

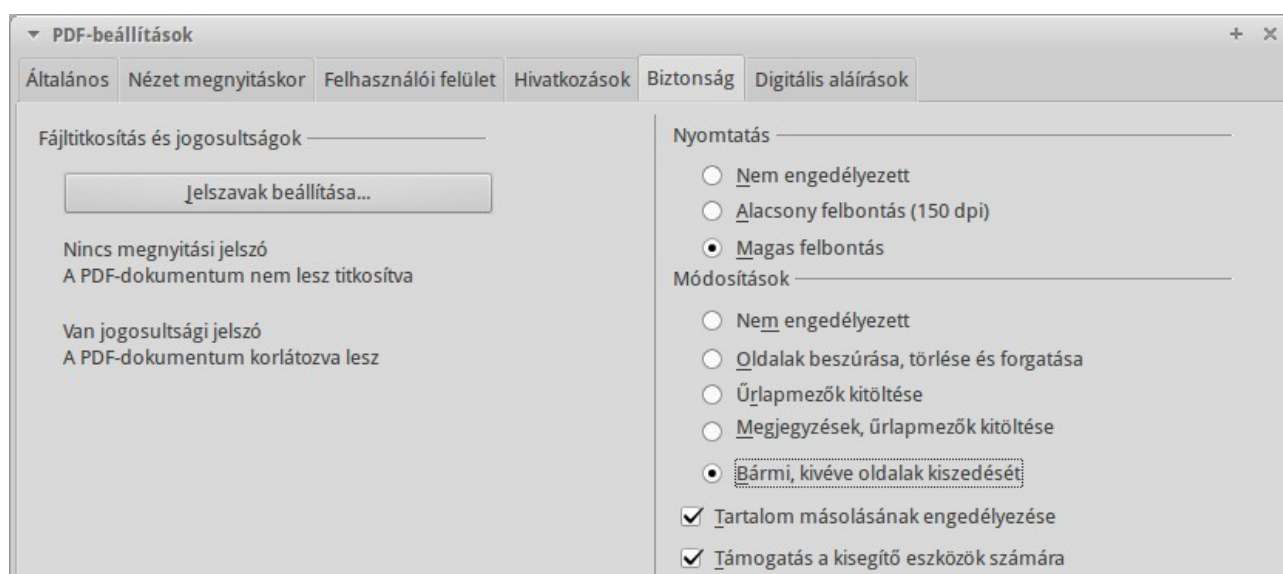
## A PDF-beállítások ablak Biztonság lapja

A PDF-exportálás lehetőséget nyújt a PDF titkosítására (hogy ne lehessen jelszó nélkül megnyitni), illetve néhány digitális jogkezelési (DRM) beállításra.

- Ha beállít egy *megnyitási jelszót*, akkor a PDF csak a jelszó megadásával nyitható meg. A megnyitás után nincs korlátozva, hogy a felhasználó mit tehet a dokumentummal (például nyomtatás, másolás, módosítás stb.).
- Ha beállít egy *jogosultsági jelszót*, akkor a PDF-állományt bárki megnyithatja, de korlátozottak lesznek a jogosultságai. Lásd 178. ábra. Egy jogosultsági jelszó beállítása után további beállítások érhetőek el a Biztonság lapon.
- Ha beállít *megnyitási jelszót* és *jogosultsági jelszót* is, akkor a PDF-állomány csak a jelszó megadásával lesz megnyitható, és a jogosultságok is korlátozhatók.

### Megjegyzés

A jogosultsági beállítások csak akkor hatásosak, ha a felhasználó PDF-olvasója tiszteletben tartja ezeket a beállításokat.

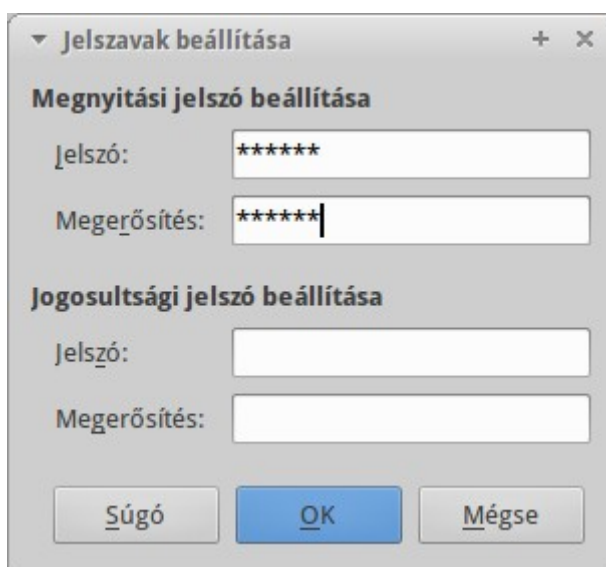


178. ábra: A PDF-beállítások ablak Biztonság lapja

A 179. ábra a PDF-beállítások ablak Biztonság lapjának **Jelszavak beállítása** gombjára kattintás után megjelenő ablakot mutatja.

Miután minden szükséges beállítást elvégzett, kattintson az **Exportálás** gombra az Exportálás ablak megjelenítéséhez, ahol megadhatja az állomány nevét és mentési helyét.





179. ábra: Jelszó beállítása a PDF titkosítására

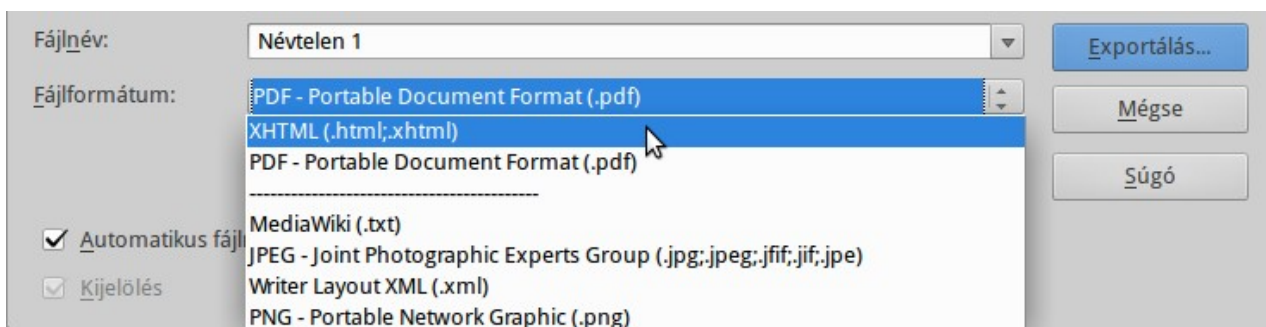
### Megjegyzés és

Egy másik lehetőség a **Fájl > Exportálás** menüpont használata. Ez megnyitja az Exportálás ablakot. Válassza ki a PDF-formátumot, adja meg a fájlnévet és a mentés helyét, majd kattintson az **Exportálás** gombra. Ez megnyitja a fentebb leírt PDF-beállítások ablakot. Kattintson az **Exportálás** gombra a szükséges beállítások elvégzése után.

## Exportálás XHTML-be

A LibreOffice az „exportálás” szót használja a fájltypus megváltoztatását célzó fájlműveletekre. A LibreOffice képes az állományokat XHTML-be exportálni. További formátumok bővítményként szintén elérhetőek.

XHTML-be exportáláshoz válassza a **Fájl > Exportálás** menüpontot. Az Exportálás ablakban adja meg az exportált dokumentum fájlnévét, válassza ki az XHTML opciót a *Fájltípus* listából, majd kattintson a **Mentés** gombra.



180. ábra: Exportálási fájlformátumok

## Writer dokumentumok küldése e-mailben

A LibreOffice számos módot kínál a Writer dokumentumok gyors és egyszerű e-mail mellékletként való elküldésére három különböző formátumban: ODT (OpenDocument szöveg, a Writer alapértelmezett formátuma), DOC (Microsoft Word formátum) és PDF.



Az aktuális dokumentum elküldése ODT formátumban:

- 1) Válassza a **Fájl > Küldés > Dokumentum e-mailként** menüpontot. A Writer ekkor megnyitja az alapértelmezett levelezőalkalmazást. A dokumentum csatolásra kerül.
- 2) A levelezőprogramban írja be a címzettet, a tárgyat és bármilyen szöveget, amit hozzá szeretne adni, majd küldje el az e-mailt.

A **Fájl > Küldés > E-mail küldés OpenDocument dokumentumként** menüpont ugyanezt teszi.

Ha az **E-mail küldés Microsoft Word-dokumentumként** menüpontot választja, akkor a Writer előbb létrehoz egy DOC-állományt, majd a levelezőprogramot a DOC-állomány csatolásával nyitja meg. Hasonlóan, ha az **E-mail küldés PDF-ként** menüpontot választja, akkor a Writer először létrehoz egy PDF-állományt alapértelmezett PDF-beállításokkal (mintha az eszköztár **Exportálás közvetlenül PDF-be** ikonját használná), majd a levelezőprogramot a PDF-állományt csatolva nyitja meg.

## Dokumentum küldése e-mailként több címzett részére

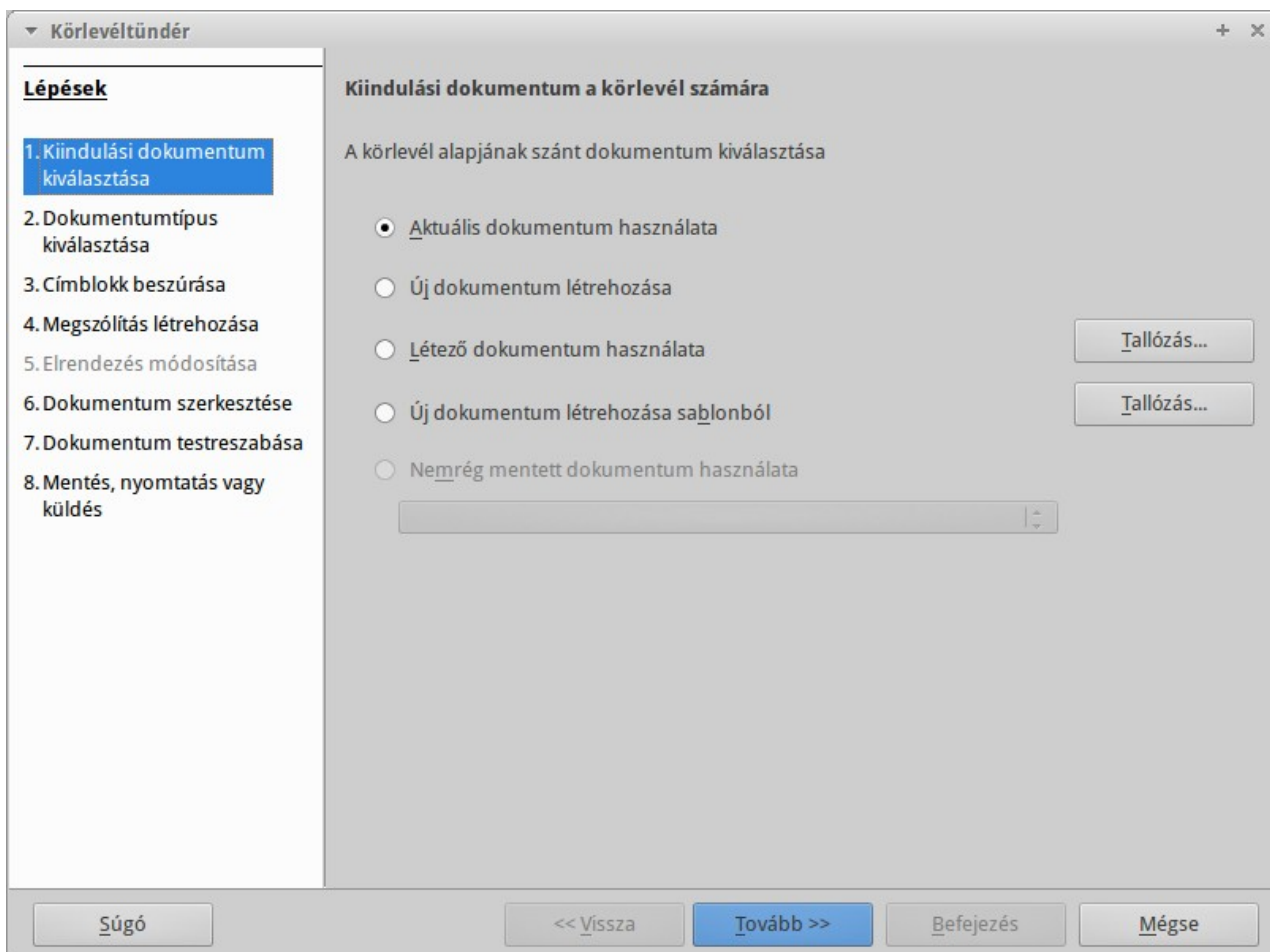
Ha egy dokumentumot több címzettnek szeretne elküldeni, akkor egyrészt használhatja a levelezőprogramja adottságait, vagy pedig a LibreOffice körlevél-készítési lehetőségeit, amellyel kinyerhetők a címek egy címlistából.

A LibreOffice körlevélkészítőjét kétféleképpen használhatja e-mailek küldésére:

- Használja a Körlevéltündért a dokumentum elkészítésére és elküldésére. Részletekért lásd a 11. A Körlevéltündér használata fejezetet.
- Készítse el a dokumentumot a Writerben a Tündér használata nélkül, majd pedig használja a Tündért az elküldéshez. Ezt a módszert az alábbiakban ismertetjük.

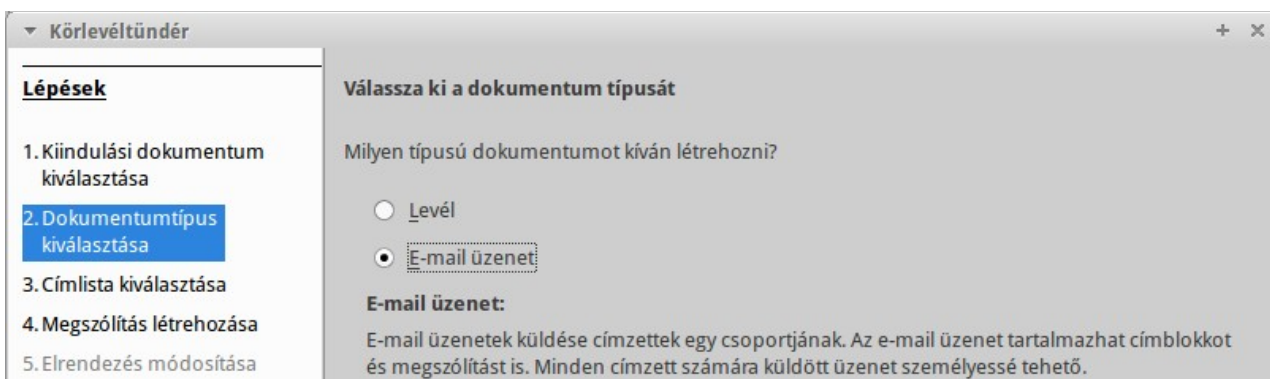
A Körlevéltündér használata egy korábban elkészített Writer dokumentum elküldésére:

- 1) Nyissa meg a dokumentumot a Writerben. Kattintson az **Eszközök > Körlevéltündér** menüpontra. A tündér első lapján válassza az **Aktuális dokumentum használata** opciót, majd kattintson a **Tovább** gombra.



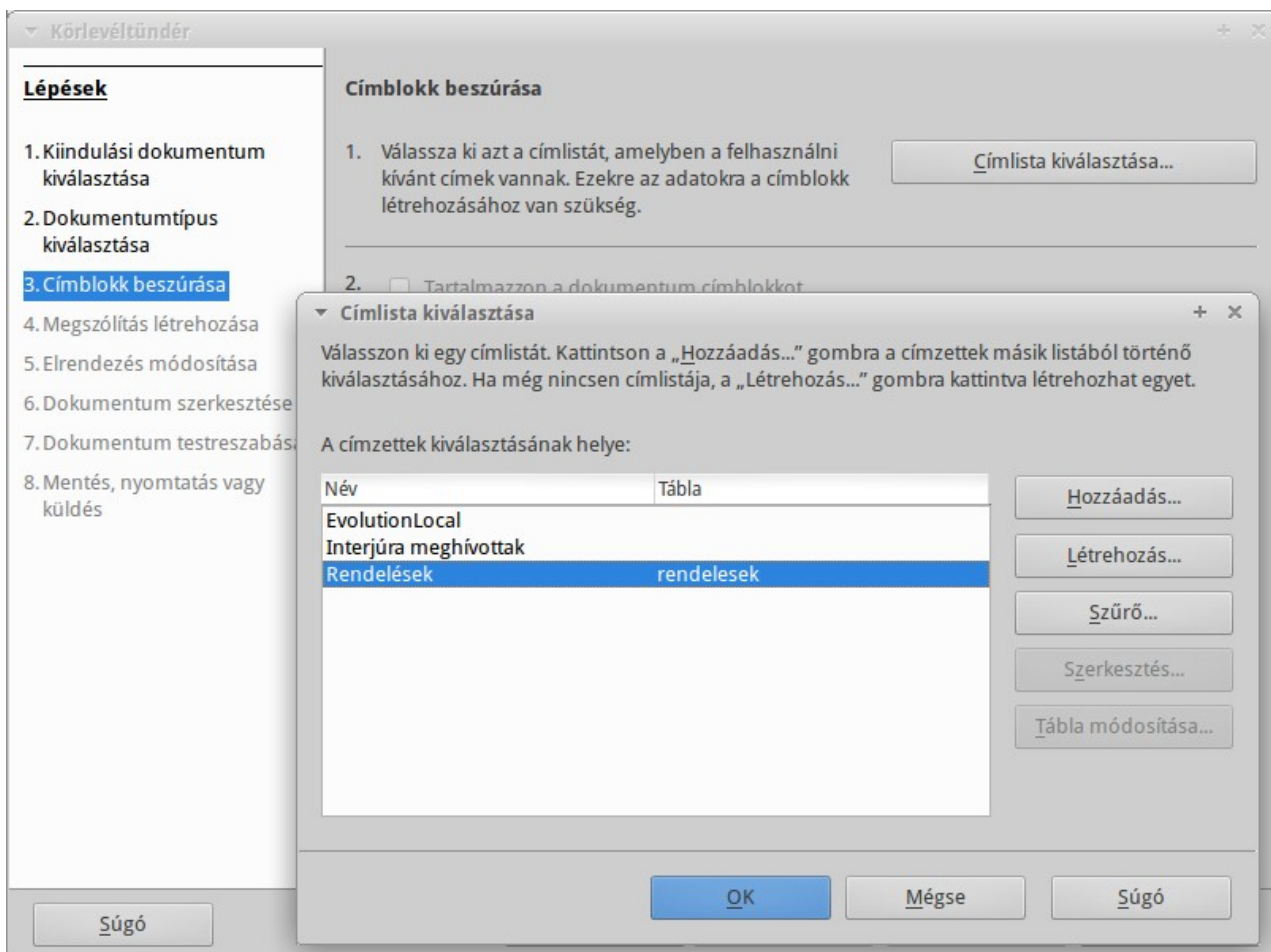
181. ábra: Kiindulási dokumentum kiválasztása

- 2) A második lapon válassza az **E-mail üzenet** lehetőséget, majd kattintson a **Tovább** gombra.



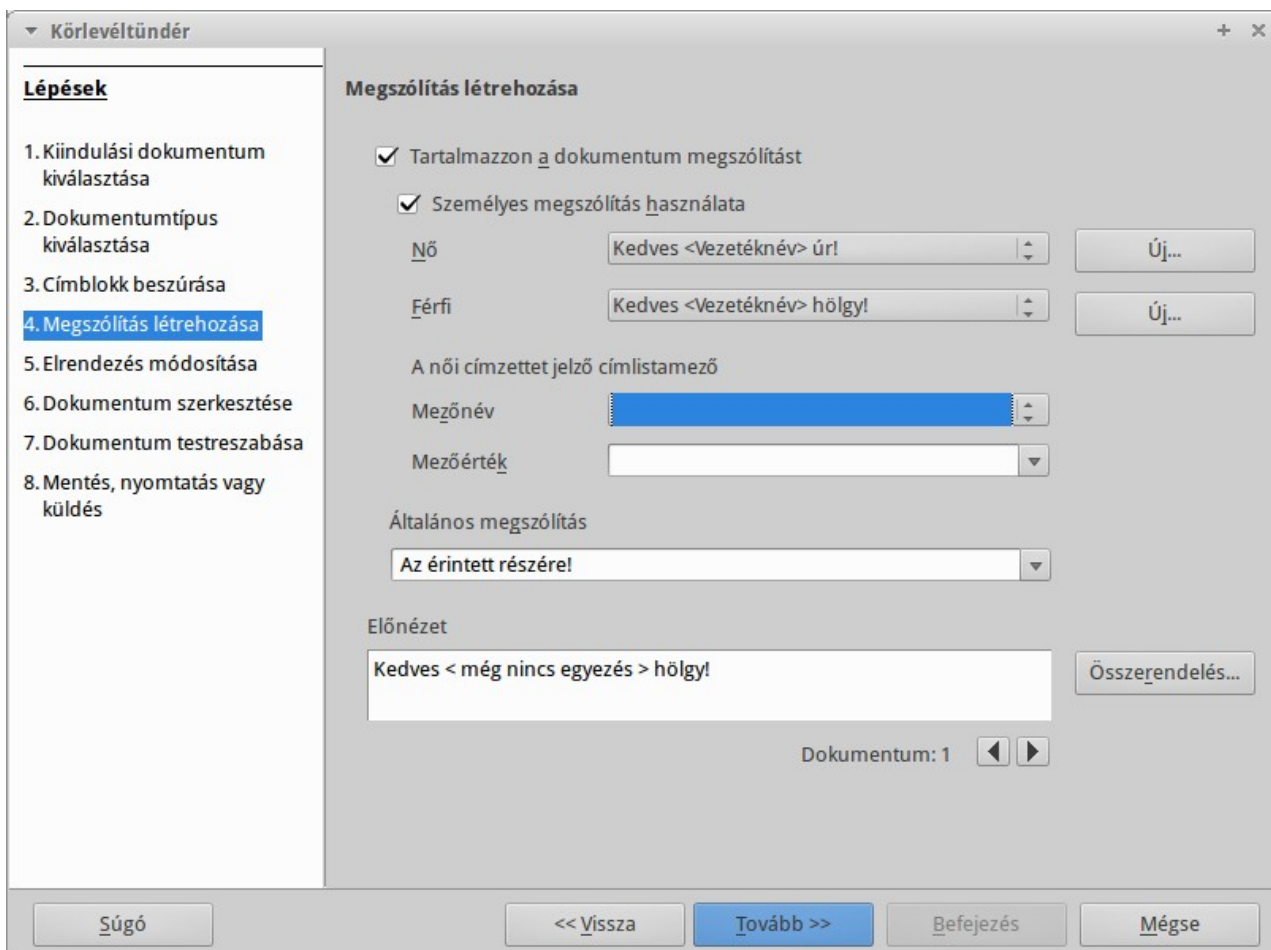
182. ábra: Dokumentumtípus kiválasztása

- 3) A harmadik lapon kattintson a **Címlista kiválasztása** gombra. Válassza ki a használni kívánt címzettlistát (még akkor is, ha csak egy látszik), majd kattintson az **OK** gombra. (Ha a használni kívánt címzettlista nincs a listában, akkor kattintson a **Hozzáadás** gombra, keresse meg, és adja hozzá a listához.)



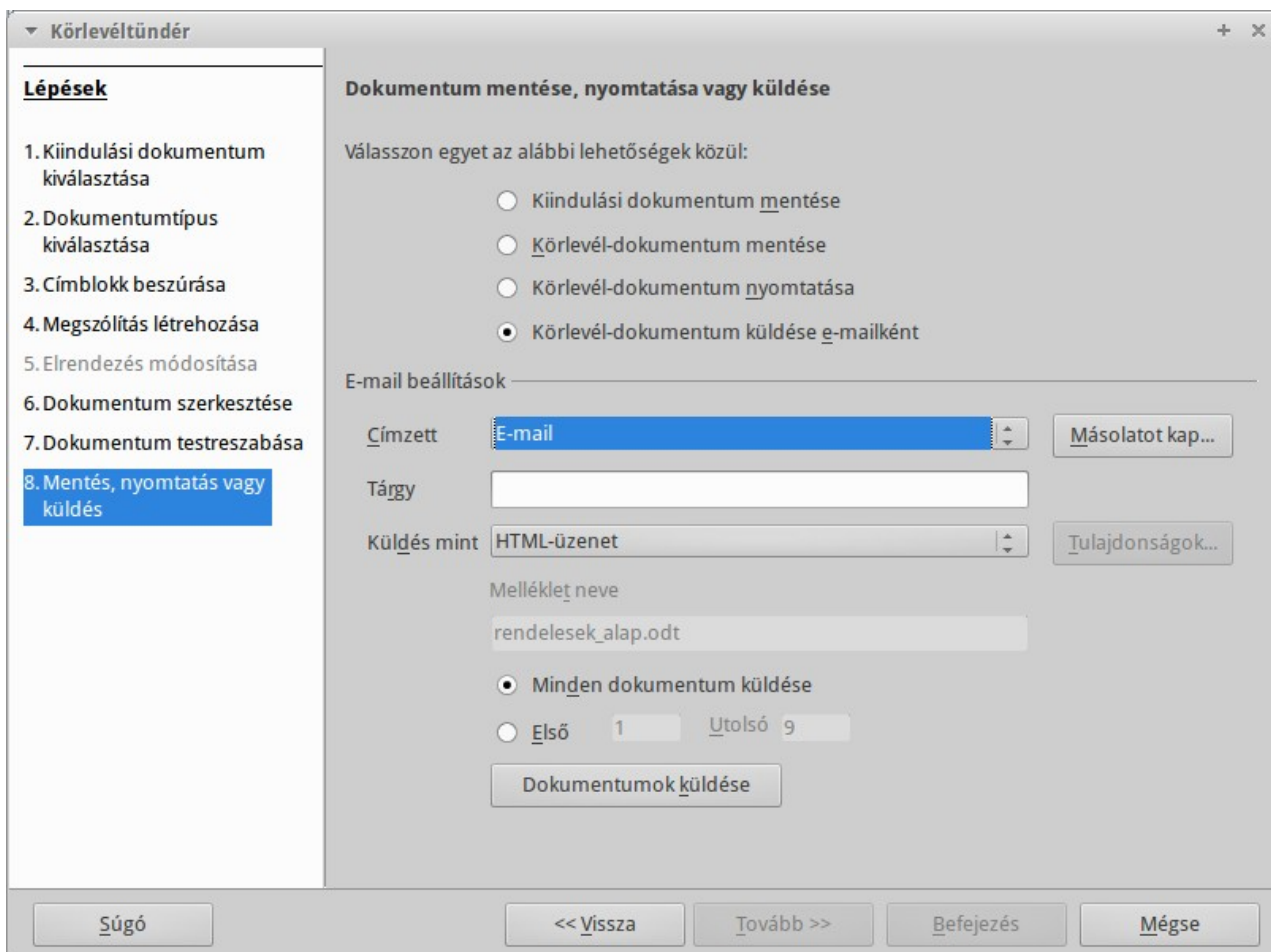
183. ábra: Címlista kiválasztása

- 4) A *Címlista kiválasztása* lapon kattintson a **Tovább** gombra. A *Megszólítás létrehozása* lapon törölje a jelölést a **Tartalmazzon a dokumentum megszólítást** mezőből.



184. ábra: Megszólítás kiválasztásának megszüntetése

- 5) A bal oldali listában kattintson a **8. Mentés, nyomtatás vagy küldés** pontra. Ekkor a LibreOffice először megjeleníti a „Dokumentumok létrehozása” ablakot, majd pedig a tündér *Mentés, nyomtatás vagy küldés* lapját.
- 6) Válassza a **Körlevél-dokumentum küldése e-mailként** opciót. Ekkor az ablak alsó része megváltozik, és megjelennek az e-mail küldésére vonatkozó beállítások.
- 7) Adja meg az e-mail tárgyát, majd kattintson a **Dokumentumok küldése** gombra. A LibreOffice elküldi az e-maileket.



185. ábra: Dokumentum küldése e-mail üzenetként

## Dokumentumok digitális aláírása

Egy dokumentum digitális aláírásához szüksége lesz egy személyes kulcsra, vagyis egy tanúsítványra. A személyes kulcs a számítógépén van tárolva, és egy titokban tartandó privát kulcsból és egy nyilvános kulcsból áll. A nyilvános kulcs hozzáadódik az aláírt dokumentumhoz. Tanúsítványt egy hitelesítésszolgáltatótól szerezhet, amely lehet egy privát cég vagy egy állami szervezet.

Amikor egy dokumentumot digitálisan aláír, egy ellenőrzőösszeg számíthat ki a dokumentum tartalma és a személyes kulcs alapján. Az ellenőrzőösszeg és a nyilvános kulcs a dokumentummal együtt tárolódik.

Ha valaki később megnyitja ezt a dokumentumot egy olyan számítógépen, amelyre a LibreOffice van telepítve, a program kiszámítja újra az ellenőrzőösszeget, és összehasonlítja a tárolt értékkel. Ha megegyeznek, a program jelzi, hogy az eredeti, változtatásoktól mentes dokumentumot nyitották meg. Ezen felül a program képes megjeleníteni a tanúsítványból a nyilvános kulcs adatait. Összehasonlíthatja a nyilvános kulcsot a nyilvános kulccsal, amely a hitelesítésszolgáltató webhelyén van közzétéve.

Ha bárki megváltoztat valamit a dokumentumban, a digitális aláírás érvényét veszti.

Windows operációs rendszereken az aláírások ellenőrzésére a Windows funkciói vannak használva. Solaris és Linux rendszereken a Thunderbird, Mozilla vagy Firefox által biztosított fájlok használhatók erre. A tanúsítványok beszerzéséről és kezelésükről, valamint az aláírások érvényességéről további információkat olvashat a LibreOffice Súgó „Digitális aláírások alkalmazása” lapján.

Egy dokumentum aláírásához:

- 1) Válassza a **Fájl > Digitális aláírások** menüpontot.
- 2) Ha nem mentette el a dokumentumot az utolsó módosítás óta, akkor egy üzenetablak jelenik meg. Kattintson az **Igen** gombra a dokumentum mentéséhez.
- 3) Mentés után megjelenik a Digitális aláírások ablak. Kattintson a **Dokumentum aláírása** gombra a publikus kulcs dokumentumhoz adásához.
- 4) A Tanúsítvány kiválasztása ablakban válassza ki a tanúsítványát, majd kattintson az **OK** gombra.
- 5) Ismét megjelenik a Digitális aláírások ablak, ahol ha szeretne, további tanúsítványokat adhat hozzá. Kattintson az **OK** gombra a nyilvános kulcs mentett fájlhoz való hozzáadásához.

Az aláírt dokumentum esetén megjelenik egy ikon az állapotsoron. Az ikonra duplán kattintva megtekintheti a tanúsítványt.

## Személyes adatok eltávolítása

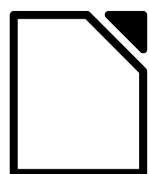
---

Mielőtt elküldi a dokumentumot mások számára vagy PDF-t készít belőle, érdemes lehet eltávolítani belőle a személyes információkat, verziókat megjegyzéseket, rejtett információkat és a követett változásokat.

Az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Biztonság > Beállítások** lapon beállíthatja, hogy a LibreOffice emlékeztesse (figyelmeztesse), amikor a dokumentum bizonyos információkat tartalmaz, és mentéskor ezeket automatikusan eltávolítsa.

A személyes és más adatok eltávolításához válassza a **Fájl > Tulajdonságok** menüpontot. Az Általános lapon törölje a jelölést a Felhasználói adatok alkalmazása mezőből, majd kattintson az Alapállapot gombra. Ez eltávolít minden nevet a létrehozva és módosítva mezőkből, eltávolítja a módosítási és utolsó nyomtatási dátumokat, nullára állítja az összes időráfordítást, a létrehozás dátumát beállítja az aktuális dátumra és időpontra, a verziót pedig 1-re.

A verzióinformációk eltávolításához egyrészt választhatja a **Fájl > Verziók** menüpontot, majd törölheti a kijelölt verziókat a **Törlés** gombra kattintva; vagy elmentheti a fájlt másik néven a **Mentés másként** funkció használatával.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Writer kalauz

### *6. fejezet: Bevezetés a stílusok használatába*

*Bekezdés-, oldal-, karakter- és listastílusok*



## Mik azok a stílusok?

Legtöbbször hozzánk vagyunk szokva, hogy a szövegek szerkesztésekor bizonyos *fizikai* kritériumok szerint dolgozzunk. Például meghatározott a betűkészlet, betűméret és betűstílus (például: Helvetica, 12pt, félkövér).

A stílusok *logikai* jellemzők. Stílusokat minden nap használunk. Például különböző stílusú személyi számítógépek léteznek: asztali, tablet, netbook, laptop stb. Mindegyiknek megvannak a saját jellemző tulajdonságai. Soha nem mondjuk azt, hogy az „én számítógépem egy könnyű, egy darabból álló egység, amelyen az LCD képernyő egy téglalap alakú vázhoz van erősítve, amelyben megtalálhatók a számítógép alkatrészei és a billentyűzet.” Ehelyett valószínűleg azt mondanánk inkább, hogy egy laptopunk van.

A LibreOffice stílusok hasonlóan jelentenek a dokumentumok esetén. Stílusok használatával nem kell többet azt mondanunk, hogy „14 pt betűméretű, Times New Roman, félkövér, középre igazított”, ehelyett mondhatja azt, hogy „cím” az előbbi jellemzők használatára. Más szóval a stílusok használata azt jelenti, hogy eltolódik a hangsúly arról, *hogyan néz ki a szöveg* arra, hogy mi valójában a szöveg *funkciója*.

## Miért használjunk stílusokat?

A stílusok segítenek fenntartani a dokumentum egységességét. Továbbá egyszerűvé teszik a nagy volumenű formázási változások elvégzését. Például dönthet úgy, hogy megváltoztatja a dokumentum összes bekezdésének behúzásait vagy pedig az összes cím betűkészletét. Egy hosszú dokumentum esetén ezek elvégzése nehézkes lehet. A stílusok viszont egyszerűvé teszik ezeket a feladatokat.

Az aktuális idő délelőtt 9:50, Zsanett épp most fejezte be 30 oldalas iskolai beadandó dolgozatát, amelyet délelőtt 10:00 órára kell leadnia. Még egyszer gyorsan átfutja a dolgozat kritériumait, és csak most veszi észre, hogy:

- A szöveg Arial betűkészletű kell legyen Times New Roman helyett.
- A címek színe sötétkék kell legyen, és behúzást kell rájuk alkalmazni.
- A cím meg kell jelenjen minden oldal jobb felső sarkában az első oldal kivételével.
- Páros oldalak esetén szélesebb jobb oldali margót, a páratlan oldalak esetén szélesebb bal oldali margót kell beállítani.

Szerencsére Zsanett LibreOffice Writert és stílusokat használt. 2 perc alatt elvégzi a szükséges módosításokat, és időben leadja a dolgozatát.

## Stíluskategóriák

A LibreOffice Writerben öt stíluskategória található:

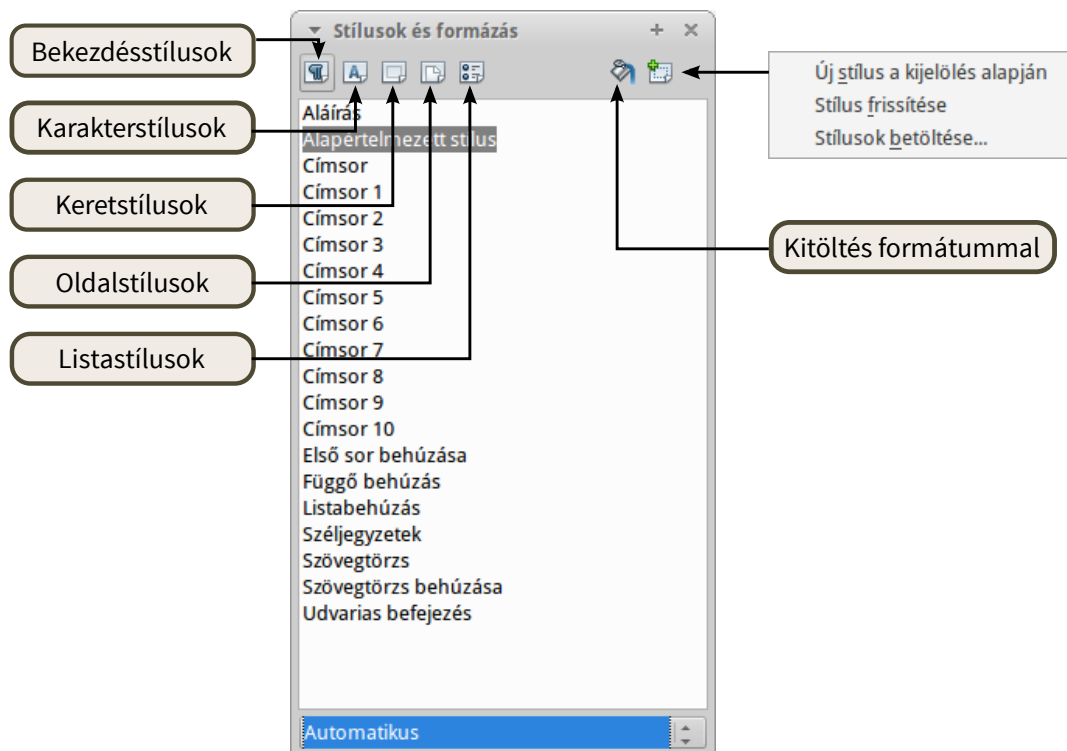
- *Bekezdésstílusok*: a stílus a teljes bekezdésre hat.
- *Karakterstílusok*: egy bekezdésen belüli szövegrészre alkalmazható.
- *Oldalstílusok*: az oldalformázást (oldalméret, margók stb.) határozza meg.
- *Keretstílusok*: a keretek és ábrák megjelenésére hat.
- *Listastílusok*: számozott listák, felsorolások és vázlat szintek formázását határozza meg.

Ahogy a karakterek a szavak alkotóelemei, úgy minden dokumentum alapvetően bekezdésekből épül fel. A címek (alcímek) bekezdések, az élőfejek, élőlábak és számozott listák is mind

bekezdések. Éppen ezért a bekezdésstílusok a leggyakrabban használt stílusok – ezekkel részletesen foglalkozunk a következő fejezetben.


## A Stílusok és formázás ablak

A stílusokat egy lebegő (dokkolható) ablakon keresztül érheti el, amelyet *Stílusok és formázás* ablaknak neveznek (186. ábra). Ez az ablak a stílusok kezelésének központja. Ne aggódjon, ha az ebben és a következő fejezetben leírtak időnként nem teljesen világosak az ön számára. Ez a könyv minden funkció használatát részletesen le fogja írni.



186. ábra: A Writer Stílusok és formázás ablaka bekezdéssztylusokkal

A Stílusok és formázás ablak megnyitásához tegye a következők bármelyikét:

- Kattintson a Formázás eszköztár bal szélén található  ikonra
- Válassza a **Formátum > Stílusok és formázás** menüpontot.
- Nyomja meg az **F11** billentyűt.

### Tipp

A Stílusok és formázás ablakot átmozgathatja a képernyő egy kívánt pontjára, vagy dokkolhatja is az egyik oldalhoz.

## Stílus kiválasztási alapok


A Stílusok és formázás ablak felső sorában lévő első öt ikonnal választhatja ki, hogy milyen kategóriájú stílusokkal szeretne dolgozni. Kattintson ezen ikonok egyikére az adott stílus kategóriához (például bekezdés- vagy karakterstílusok) tartozó stílusok megjelenítéséhez.

Ha szeretne egy karakterstílust alkalmazni egy létező szövegrészre, akkor először jelölje ki azt, majd pedig kattintson duplán a stílus nevére a *karakterstílusok* listájában. Egyéb stílus kategóriák esetén helyezze a kurzort abban a bekezdésbe, keretbe vagy oldalra, amelyekre a stílust

alkalmazni szeretné, majd pedig kattintson duplán a stílus nevére a megfelelő stílus kategória-listában. Egyszerre több bekezdést és keretet is kijelölhet, és ezekre egyidejűleg alkalmazhatja ugyanazt a stílust.

## A Kitöltés formátummal mód használata

A Stílusok és formázás ablak felső sorában található hatodik ikon aktiválja a *Kitöltés formátummal* módot. A Kitöltés formátummal eszköz használatával egymást követően számos dokumentumrészre alkalmazhatja a kiválasztott stílust anélkül, hogy újra és újra duplán kellene kattintania a Stílusok és formázás ablakban. Ez a módszer akkor különösen hasznos, amikor egymástól elszórtan elhelyezkedő bekezdésekre, szavakra vagy más elemekre szeretné alkalmazni ugyanazt a stílust, és talán egyszerűbb, mint először elvégezni a többszörös kijelölést, majd pedig utána a kijelölt elemekre alkalmazni a stílust.

- 1) Nyissa meg a Stílusok és formázás ablakot (186. ábra), és válasszon ki egy stílust.
- 2) Kattintson a **Kitöltés formátummal** ikonra .
- 3) Egy bekezdés-, oldal- vagy keretstílus választása esetén vigye az egeret a bekezdés, oldal vagy keret fölé, majd kattintson. Egy karakterstílus választása esetén tartsa lenyomva a bal egérgombot a karakterek kijelöléséhez. Ha egy szóra kattint, akkor a karakterstílus arra a szóra kerül alkalmazásra.
- 4) Ismételje meg a 3. lépést minden szükséges formázás elvégzéséhez.
- 5) A Kijelölés formátummal módból való kilépéshez kattintson újra az ikonjára, vagy pedig nyomja le az *Esc* billentyűt.

### Vigyázat



Amikor ez a mód aktív, akkor a jobb egérgombbal való kattintás az előző Kitöltés formátummal művelet visszavonását eredményezi. Vigyázzon, hogy ne kattintson véletlenül a jobb egérgombbal, mert így szándéka ellenére visszavonhatja az elvégzett műveleteket.

## Új stílus a kijelölés alapján, stílus frissítése és stílusok betöltése

A stílusok a dokumentum tulajdonságainak részét képezik, ezért a stílusokon végzett módosítások, illetve a létrehozott új stílusok csak az aktuális dokumentumban lesznek elérhetőek. A stílusok mindig a dokumentumban maradnak. Tehát például, ha elküldi a dokumentumot valaki más számára, akkor a stílusok a dokumentummal együtt elküldésre kerülnek.

Ha szeretné a módosított vagy újonnan létrehozott stílusokat más dokumentumokban is felhasználni, akkor egyrészt elmentheti ezeket egy sablon részeként (lásd 10. fejezet), vagy átmásolhatja a stílusokat abba a dokumentumba, amelyikben használni szeretné ezeket.

A Stílusok és formázás ablak felső sorában található utolsó ikonon keresztül három különböző funkciót érhet el: *Új stílus a kijelölés alapján*, *Stílus frissítése* és *Stílusok betöltése*.

### Új stílus a kijelölés alapján

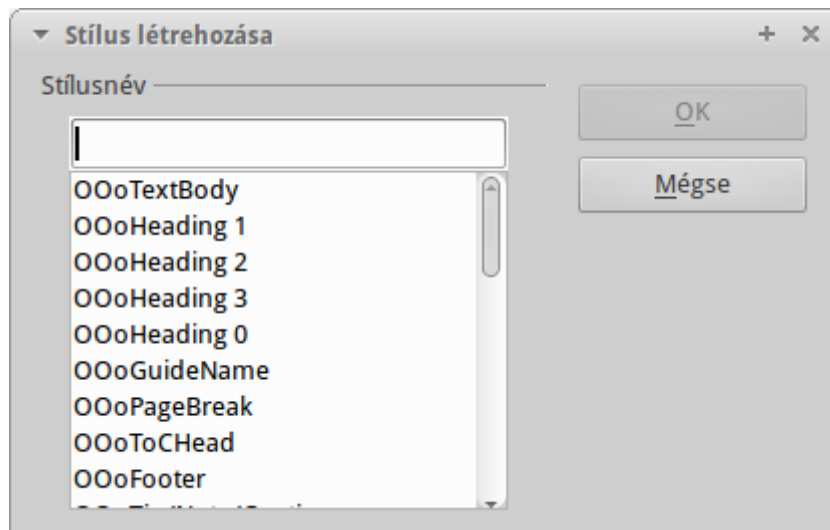
Az első funkciót arra használhatja, hogy az aktuális dokumentum egy elemének formázási tulajdonságaiból egy új stílust hozzon létre. Például megváltoztathatja egy bekezdés vagy keret formázását a saját igényei szerint, majd pedig ezeket a formázásokat elmentheti egy új stílusba. Ezzel a módszerrel időt takaríthat meg, hiszen nem kell emlékeznie az összes használt formázásra, ellentétben Stílus ablakon keresztüli új stílus létrehozásával. Ezenkívül rögtön láthatja, miként fognak kinézni a leendő stílussal megformázott objektumok, míg a stílusok létrehozásánál (amit a későbbiekben tanulhat meg) használatos ablak lapjain végzett beállítások esetén nem.

Kövesse a következő lépéseket, ha szeretne egy új stílust létrehozni egy kijelölés alapján:

- 1) Végezze el a kívánt formázásokat a választott objektumon (bekezdés, keret stb.).

- 2) A Stílusok és formázás ablakban válassza ki azt a stílus kategóriát (bekezdés, karakter stb.), amelyikhez egy új stílust szeretne létrehozni.
- 3) A dokumentumban jelölje ki az elemet, amelynek a formázását el szeretné menteni.
- 4) A Stílusok és formázás ablakban kattintson az **Új stílus a kijelölés alapján** ikonra.

A Stílus létrehozása ablakban adja meg az új stílus nevét. A listában az adott stílus kategóriához korábban létrehozott egyéni stílusok neve látható. Kattintson az **OK** gombra a stílus elmentéséhez.



187. ábra: A kijelölés alapján létrehozott új stílus elnevezésére szolgáló ablak

### Stílus frissítése (kijelölésből)

Használjunk bekezdésstílusokat példaként.

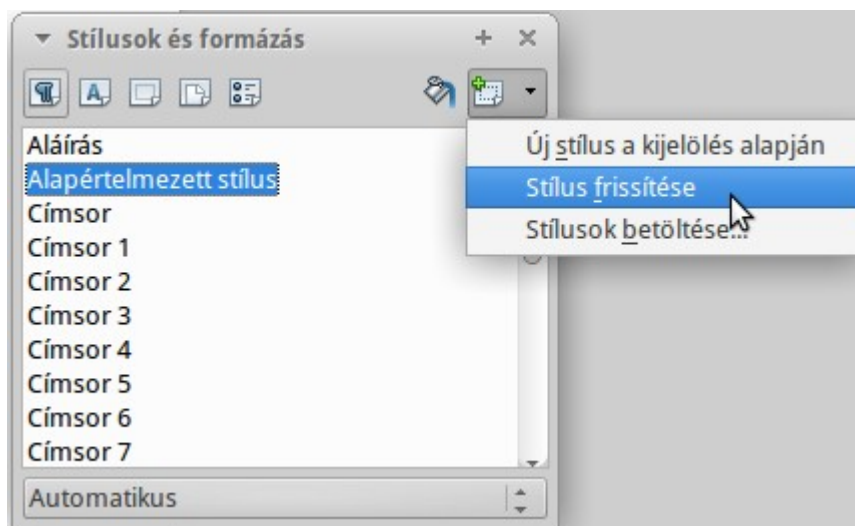
- 1) Készítsen egy új bekezdést (vagy jelöljön ki egy létező bekezdést), majd módosítsa az összes olyan tulajdonságát, amelyet meg szeretne változtatni a stílusban (például behúzás, betűtulajdonságok, igazítás és egyébek).

#### Vigyázat



Figyeljen arra, hogy a bekezdés formázásai a teljes bekezdésre egységesek legyenek. Ha például a stílusfrissítés alapjául szolgáló bekezdésben két különböző betűméretet használ, akkor ez a tulajdonság nem kerül frissítésre.

- 2) Jelölje ki a bekezdést a bekezdés belsejébe (bárhova) kattintással.
- 3) A Stílusok és formázás ablakban válassza ki azt a stílust (egyszer kattintson rá), amelyiket frissíteni szeretné, majd pedig kattintson az **Új stílus a kijelölés alapján** ikonra, és válassza a **Stílus frissítése** pontot.



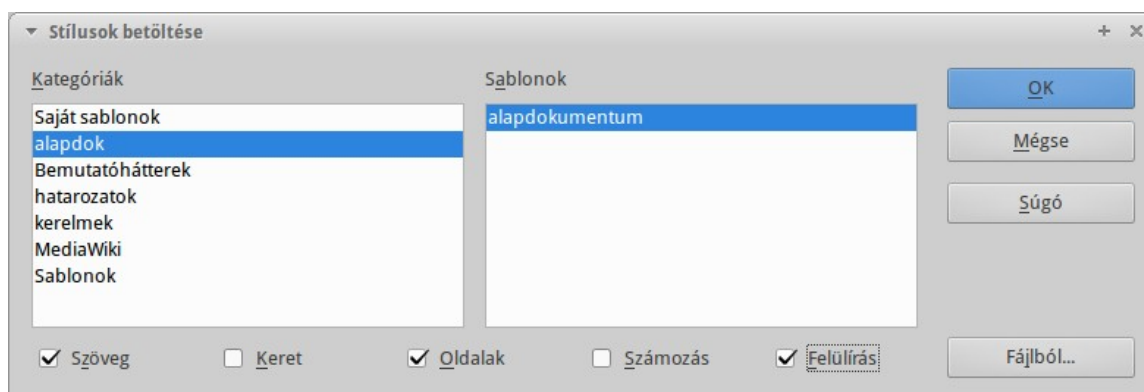
188. ábra: Stílus frissítése a kijelölés alapján

Bármely más stílus kategória (karakter, oldal, keret) frissítése hasonlóan történik: jelölje ki az elemet, módosítsa, jelölje ki a frissítendő stílust, majd válassza a **Stílus frissítése** funkciót.

### Stílusok betöltése (sablonból vagy dokumentumból)

Az **Új stílus a kijelölés alapján** ikonhoz kapcsolódó utolsó lehetőség arra használható, hogy stílusokat másoljunk az aktuális dokumentumba egy sablonból vagy egy másik dokumentumból. Ezzel a módszerrel minden stílust vagy stílusok egy csoportját tudja egyidejűleg átmásolni.

- 1) Nyissa meg azt a dokumentumot, amelybe a stílusokat másolni szeretné.
- 2) A Stílusok és formázás ablakban kattintson az **Új stílus a kijelölés alapján** ikonra, majd válassza a **Stílusok betöltése** opciót (lásd 188. ábra).
- 3) A Stílusok betöltése ablakban (189. ábra) keresse ki a sablont, amelyből a stílusokat át szeretné másolni.



189. ábra: Stílusok betöltése sablonból

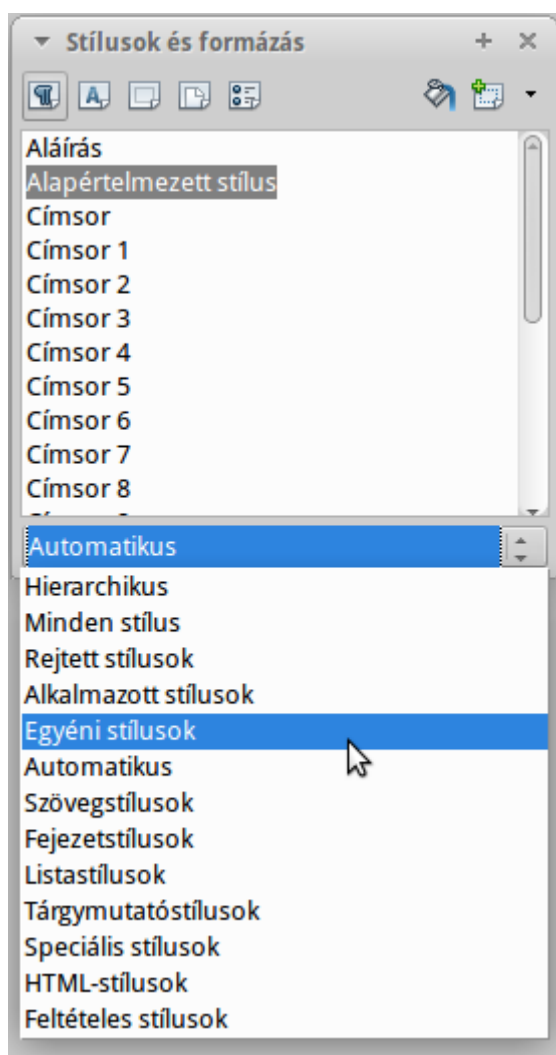
Ha a betölteni kívánt stílusok egy szöveges dokumentumban találhatók, nem pedig egy sablonban, akkor kattintson a **Fájlból** gombra. Ekkor egy fájlok megnyitására szolgáló szabványos ablak nyílik meg, ahol megkeresheti és kiválaszthatja a használni kívánt dokumentumot.

- 4) Az ablak alján található jelölőnégyzetek segítségével válassza ki, hogy milyen stílusokat szeretne átmásolni: szöveg (bekezdés- és karakterstílusok), keret, oldalak és számozás (listastílusok). Ha bejelöli a **Felülírás** opciót, akkor a másolandókkal megegyező nevű stílusok lecserélésre kerülnek a céldokumentumban.
- 5) Kattintson az **OK** gombra a stílusok másolásához.

## Látható stílusok szűrése

A Stílusok és formázás ablak (190. ábra) alsó részén található legördülő menü segítségével választhatja ki, hogy mely stílusok jelenjenek meg az ablakban. Általában ugyanis az elérhető stílusok közül csak kevésre van szükség egy adott dokumentumban, így logikus, hogy csak ezeket jelenítsük meg az ablakban.

A szerkesztési munka kezdetekor talán még szüksége van az összes elérhető stílusra (a **Minden stílus** lehetőséget kiválasztva), és ezek közül csak néhányat szeretne kivenni a listából (kattintson a stílus nevére a jobb egérgombbal, majd a helyi menüben válassza az **Elrejtés** pontot). Ugyanakkor ahogyan a dokumentum szerkesztésével halad előre, érdemes lecsökkenteni a látható stílusok listáját azokra, amelyeket már használt a dokumentumban (az **Alkalmazott stílusok** opciót választva). Ha egy olyan dokumentumot szerkeszt éppen, amelyben csak speciális, egyéni stílusokat használ, akkor pedig az **Egyéni stílusok** opciót érdemes választani. A **Hierarchikus** megjelenítési mód akkor a leginkább hasznos, amikor módosítja a stílusok tulajdonságait, hiszen ez a nézet felfedi a stílusok közötti kapcsolatokat. Ezt a témát még részletesen tárgyaljuk a 7. Munka stílusokkal fejezetben.



190. ábra: Stílusok és formázás szűrő

Ha a Stílusok és formázás ablakban a **bekezdésstílusokat** választotta ki, akkor a szűrésre használható legördülő menü további opciókat is tartalmaz, mint például **Szövegstílusok**, **Speciális stílusok** stb.

## Stílus létrehozása fogd és vidd módszerrel

Az új stílusok létrehozásának egy másik módja, hogy egy kijelölt szövegrészt megfog, és áthúzza a Stílusok és formázás ablakba.

- 1) Nyissa meg a Stílusok és formázás ablakot.
- 2) Válassza ki a létrehozandó stíluskategóriát (például karakterstílus) az ablak felső részén található öt ikon közül az egyikre kattintva.
- 3) Jelölje ki a dokumentumban az elemet, amelyen az új stílus alapulni fog, majd húzza azt a Stílusok és formázás ablakba. A kurzor aszerint változik, hogy a művelet lehetséges-e vagy sem.
- 4) A Stílus létrehozása ablakban (187. ábra) adja meg az új stílus nevét, majd kattintson az **OK** gombra a stílus elmentéséhez.

#### Megjegyzés

A fogd és vidd módszer nem használható egyéni oldalstílus létrehozására.

## Stílusok alkalmazása

A stílusok könnyedén alkalmazhatók a Stílusok és formázás ablak használatával. Ugyanakkor bizonyos stílusok alkalmazására más módszerek is vannak, ezeket írja le a következő rész.

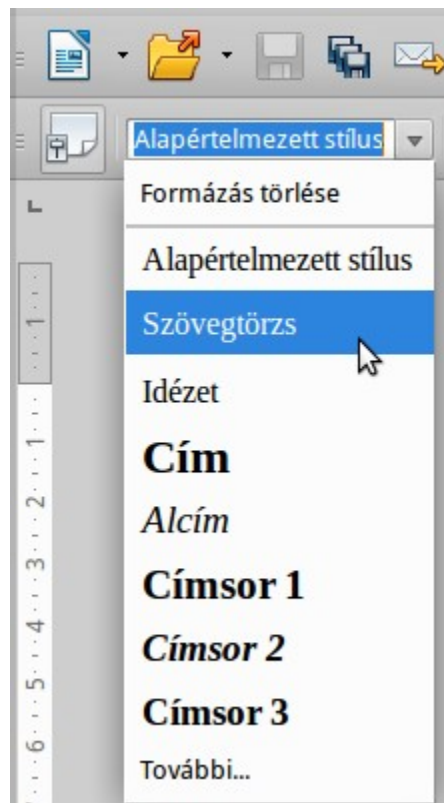
### Bekezdésstílusok alkalmazása

Egy dokumentum vázának kialakításakor a bekezdésstílusok a leggyakrabban használt stílusok. A LibreOffice a Stílusok és formázás ablak mellett két gyors módszert kínál a bekezdésstílusok alkalmazására: az *Alkalmazandó stílus* listát és a *Formátumecset* ikont.

#### Az Alkalmazandó stílus lista használata

Ha egy bekezdésstílus használatban van egy dokumentumban, akkor ezen stílus neve megjelenik a Formátum eszköztár bal szélén (a *Stílusok és formázás* ikontól eggyel jobbra) található *Alkalmazandó stílus* listában. A stílusokat ebből a listából is kiválaszthatja.





191. ábra: Alkalmazandó stílusok listája

Egy stílus alkalmazásához a lista használatával: helyezze a kurzort abba a bekezdésbe, amelyiknek a stílusát meg szeretné változtatni, majd pedig használja az egeret vagy a fel/le nyílbillentyűket a listában való mozgáshoz. A kiválasztott stílus alkalmazásához kattintson rá egyszer vagy nyomja le az *Enter* billentyűt.

### Tipp

A Stílusok és formázás ablak megnyitásához válassza a listában a **További** opciót.

## A Formátumecset használata

A Formátumecset eszközt használhatja egy bizonyos bekezdés stílusának egy másik vagy több másik bekezdésre való alkalmazásához. Helyezze a kurzort abba a bekezdésbe, amelyiket le szeretné másolni. A 6. táblázat mutatja a lemásolt formátumokat aszerint, hogy hova helyezi a kurzort a bekezdésben. A 7. táblázat pedig azt tartalmazza, hogy mi lesz a másolás eredménye az ecset használatának a különböző kurzorpozíciók függvényében. Az A, B és C esetek a 192. ábrán látható példára utalnak.

6. táblázat: Kurzorpozíció



Eset	Kijelölés típusa	Művelet
A	Nincs kijelölés. A kurzor két szó között.	Az aktuális bekezdés formázását, valamint a szövegiránynak megfelelően következő karakter karakterformázását másolja le.
B	Nincs kijelölés, a kurzor bármely szóban.	Az előzővel megegyezően.
C	Kijelölt szöveg.	A legutolsó kijelölt karakter és a bekezdés formázását másolja át.

7. táblázat: Formátumecsettel kattintás pozíciója

Kijelölési eset	Ecsetpozíció	Eredmény
A vagy B vagy C	Két szó között.	Csak bekezdésformázás.
A	Egy szóban vagy kijelölésben.	Az előzővel megegyezően.
B vagy C	Egy szóban vagy kijelölésben.	Bekezdésformázás kerül alkalmazásra. A szó vagy kijelölés az eredeti bekezdés karakterformázásával kerül megformázásra.

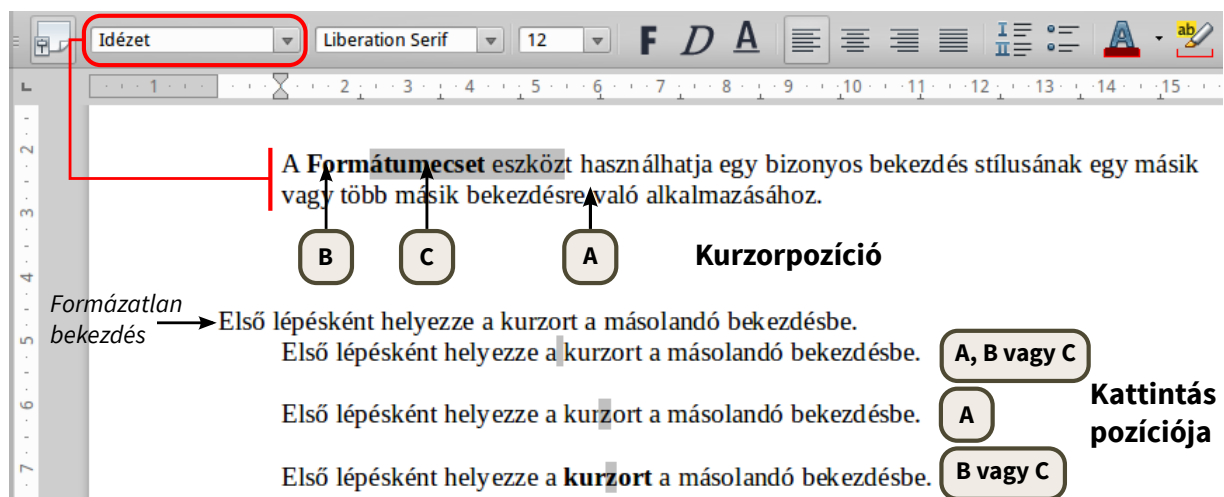
Tegye az alábbiak közül az egyiket:

1) Egyetlen bekezdés formázása:

- Kattintson a **Formátumecset** ikonra  a Standard eszköztáron.
- A kurzor festékes vödör alakúvá  változik. Kattintson arra a bekezdésre (lásd 7. táblázat), amelyre a stílust másolni szeretné.  
Ha nyomva tartja a *Shift+Ctrl* billentyűket kattintás közben, akkor kizár minden karakterformázást a kattintás kijelöléséből.
- A bekezdés formázásra kerül, a kurzor pedig visszanyeri eredeti alakját.

2) Több bekezdés formázása:

- Kattintson *duplán* a **Formátumecset** ikonra.
- A kurzor alakja megváltozik. Most kattintson egyesével azokra a bekezdésekre (lásd 7. táblázat), amelyekre át szeretné másolni a stílust.  
Ha nyomva tartja a *Shift+Ctrl* billentyűket kattintás közben, akkor kizár minden karakterformázást a kattintás kijelöléséből.
- A bekezdések formázásra kerülnek. Kattintson újra a **Formátumecset** ikonra.
- Az egérmutató felveszi a normál alakját.





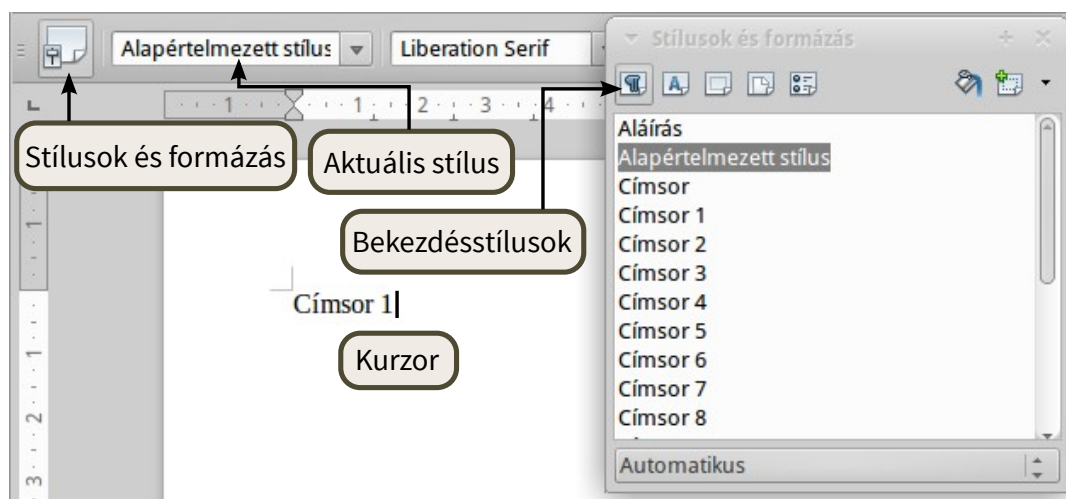
192. ábra: A 6. és 7. táblázat másolási eredményei egy formázatlan bekezdésben

### Példa: Bekezdésstílus alkalmazása

Lássuk a három fenti leírt módszert egy példán keresztül.

A *Stílusok és formázás* módszer használatához:

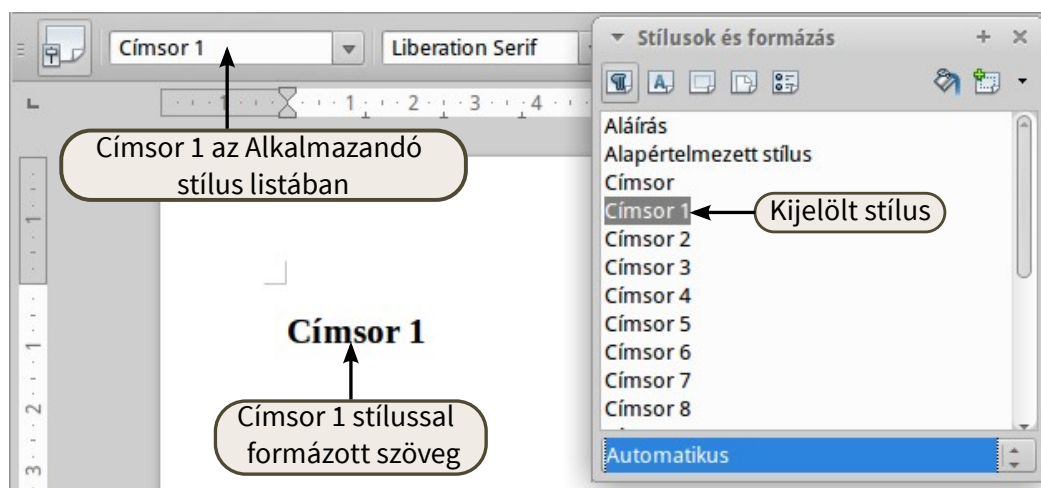
- 1) Hozzon létre egy új dokumentumot (válassza a **Fájl > Új > Szöveges dokumentum** menüpontot, vagy nyomja meg a Ctrl+N billentyűkombinációt).
- 2) Gépelje be a **Címsor 1** kifejezést az új dokumentumba, de ne nyomjon utána *Entert*, hogy a kurzor a begépelt kifejezés sorában maradjon.
- 3) Kattintson a **Stílusok és formázás** ikonra  a Formázás eszköztáron, vagy nyomja meg az F11 billentyűt. Ekkor megjelenik a Stílusok és formázás ablak.
- 4) Bizonyosodjon meg róla, hogy az ablak a *Bekezdésstílus* részt mutatja: kattintson a bal felső ikonra  a Stílusok és formázás ablakban.



193. ábra: Kattintson a *Stílusok és formázás* ikonra az ablak megjelenítéséhez

Kattintson duplán a **Címsor 1** névre a Stílusok és formázás ablakban (194. ábra). Ez kettő dolgot eredményez:

- A sor (valójában a teljes bekezdés), amelybe begépelte a szöveget *Címsor 1* stílust kap.
- A *Címsor 1* jelenik meg az **Alkalmazandó stílus** menüben.



194. ábra: *Bekezdésstílusok* alkalmazása


Az *Alkalmazandó stílus* lista (194. ábra):

- 1) Ismétlje meg az előző példa első két lépését.
- 2) Válassza a **Címsor 1** opciót az *Alkalmazandó stílus* listában.

A szöveg felveszi a *Címsor 1* stílus tulajdonságait. Ha a használni kívánt stílus nincs az *Alkalmazandó stílus* listában, akkor válassza a **További** opciót a Stílusok és formázás ablak megjelenítéséhez. Ha a Stílusok és formázás ablak nyitva van, akkor azt is észreveheti, hogy a *Címsor 1* stílus kiemelésre került az ablakban, ahogy a 194. ábrán is látható.

Végül próbálja ki a *Formátumecset* eszközt.

Hozza újból létre a 194. ábra szövegét, majd adjon hozzá néhány extra formázást; a példában mi dőlt betűket használtunk. Helyezze a kurzort valahova a szövegben, majd pedig kattintson a

Formátumecset ikonra  az eszköz aktiválásához. Az egérmutató alakja megváltozik. Vigye a kurzort egy másik bekezdés fölé, majd pedig kattintson rá a bal egérgombbal a formázás alkalmazásához. Próbáljon ki különböző kijelölési és festési pozíciókat a különböző eredmények megtekintéséhez. Ha a formázást több bekezdésre is alkalmazni szeretné, akkor duplán kattintson a **Formátumecset** ikonra. Ezután egy újbóli kattintás az ikonon meg fogja szüntetni a formátum másolását.

A kurzor visszaváltozik eredeti alakjára a formátummásolás befejezése után.

## Karakterstílusok alkalmazása

Valószínűleg van olyan dokumentuma, amelyben közvetlen karakterformázásokat alkalmazott a Formátum eszköztár vagy billentyűkombinációk használatával, és most úgy dönt, lecseréli ezeket karakterstílusokra. A karakterstílusok használata előtt a közvetlen formázásokat el kell távolítani.

A közvetlen formázások eltávolításához jelölje ki a módosítani kívánt karaktereket vagy szavakat, majd:

- Válassza a **Formátum > Közvetlen formázás törlése** menüpontot
- Vagy nyomja meg a *Ctrl+M* billentyűkombinációt.

Most már alkalmazhat rájuk karakterstílusokat.

### Tipp

Minden olyan részt jelöljön ki, amelyre ugyanazt a formázást szeretné alkalmazni. Amikor eltávolítja róluk a közvetlen formázást, a kijelölés nem szűnik meg, és azonnal alkalmazhatja rájuk a karakterstílust.

Ha például el szeretne távolítani számos kézzel dőltté tett elemet:

- 1) Jelöljön ki minden egyes ilyen elemet (tartsa lenyomva a *Ctrl* billentyűt, amikor a következő elemet kijelöli).
- 2) Használja az egyik fentebb leírt módszert a közvetlen formázás törlésére (a szöveg kijelölve marad a formázás törlése után).
- 3) Ebben a példában természetesen a *Ctrl+I* billentyűkombináció lenyomása is eltüntetne minden dőlt formázást.
- 4) Alkalmazzon rájuk egy karakterstílust (például a Hangsúlyozást).

Ismételje meg minden egyes formázásra, amelyet szeretne stílusra cserélni.

## A Stílusok és formázás ablak használata

Nyissa meg a Stílusok és formázás ablakot (*F11*), majd kattintson az ablak felső sorának második ikonjára. Láthatóvá válik az elérhető karakterstílusok listája. Egy karakterstílus alkalmazásához tegye a következőket:

- 1) Jelöljön ki egy szövegrészt, vagy helyezze a kurzort egy szó belsejébe, amelyre a stílust alkalmazni szeretné.
- 2) Kattintson a használni kívánt karakterstílus nevére a Stílusok és formázás ablakban.

Néhány LibreOffice által kínált karakterstílus:

Hangsúlyozás karakterstílus.

**Erős hangsúlyozás** karakterstílus.

Írógépbetű karakterstílus.

## Megjegyzés

A bekezdés- és karakterstílusok alkalmazása közötti egyik különbség a szöveg kijelölésének szükségessége. Ha egynél több szóra szeretné alkalmazni a karakterstílust, akkor a teljes szöveget ki kell jelölnie. Ha csak egyetlen szó esetén szeretné alkalmazni, akkor elegendő a szó belsejébe helyezni a kurzort. A bekezdésstílusok pedig a teljes bekezdésre vonatkoznak, amelyekben a kurzor elhelyezkedik.

## A Formátumecset használata

A Formátumecset használható karakterstílusok alkalmazására is, hasonlóan a bekezdésstílusokhoz (lásd „A Formátumecset használata” fejezetet a 209. oldalon).

A különbség, hogy mindenképpen ki kell jelölnie egy szót, amelyik a másolni kívánt formázásokat tartalmazza, és csak a karakterstílusok másolásához (a bekezdésstílusok nélkül) le kell nyomnia a Ctrl billentyűt az ecset használatakor.

## Karakterstílusok visszaállítása/visszavonása

Esetenként szeretnénk eltávolítani a karakterstílusokat egy szövegrésről. Bár nagy a kísértés, hogy ezt közvetlenül a Formázás eszköztáron végezze el, de ez csak bonyodalmakat okozhat a későbbiekben. Egy szövegrészre alkalmazott karakterstílusok eltávolításához:

- 1) Nyissa meg a Stílusok és formázás ablakot (F11), majd kattintson az ablak felső részén található második ikonra.
- 2) A Stílusok és formázást ablak nyitva tartása mellett kattintson duplán az Alapértelmezett karakterstíluson.

## Keretstílusok alkalmazása

Amikor elhelyez egy objektumot (például egy ábrát) a dokumentumban, rögtön megjelenik körülötte egy láthatatlan keret. Egyesek szeretnek különböző keretstílusokat alkalmazni a változatosság jegyében. Például létezhet egy külön keret a fényképek, egy másik pedig az ábrák (például vonalrajzok) számára. A fényképeket körülvevő keretnek lehet például árnyékolt hatású szegélye, míg az ábráknak pedig csak egyszerű szegélye.

Egy keretstílus alkalmazásához:

- 1) Jelölje ki a keretet.
- 2) Nyissa meg a Stílusok és formázás ablakot (F11).
- 3) Kattintson a **Keretstílusok** ikonra (balról a harmadik).
- 4) Kattintson duplán a használni kívánt keretstílus nevére.

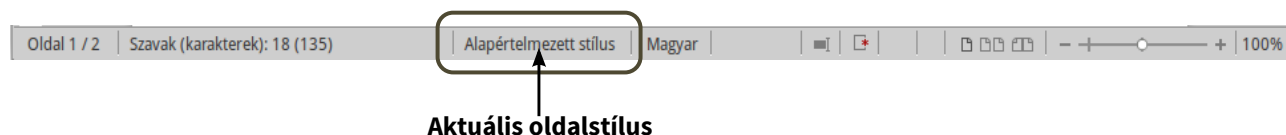
A stílus alkalmazása után módosíthatja a keretet az igényei szerint. A keret tulajdonságainak többsége a stíluson belül állítható, de a következőket csak kézzel lehet beállítani:

- Horgony: a keret elhelyezkedése az oldal tartalmához képest (**Formátum > Horgony**).
- Elrendezés: a keret elhelyezkedése más objektumokhoz képest (**Formátum > Elrendezés**).
- Hiperhivatkozás hozzáadása: egy weboldal vagy más dokumentum megnyitása a keretre kattintással egy HTML-állományban (**Beszúrás > Hiperhivatkozás**).

Amikor egy keret ki van jelölve, a Formázás eszköztárat lecseréli a Keret eszköztár, így egyszerűen hozzáfér a beállításokhoz. A keretre jobb egérgattintással megjelenő (helyi) menü is tartalmazza a horgonyzásra és elrendezésre, valamint a körbefuttatásra és igazításra vonatkozó beállítási lehetőségeket.

## Oldalstílusok alkalmazása

Egy oldalstílus alkalmazásához helyezze a kurzort bárhova az oldalra, amelyre a stílust szeretné alkalmazni. Az aktuálisan alkalmazott oldalstílus gyorsan ellenőrizhető az állapotsoron.



195. ábra: Az aktuális oldalstílus megjelenik az állapotsoron

Ha egy másik stílust szeretne alkalmazni, kattinthat egyszerűen jobb egérgombbal az oldalstílus nevén az állapotsoron, majd kiválaszthatja az oldalstílust a megjelenő menüből; vagy megnyithatja a Stílusok és formázás ablakot (*F11*), és az ablak felső részén a negyedik, oldalstílusok ikonra kattintás után duplán kattinthat a használni kívánt stílus nevén.

### Vigyázat



Az oldalstílus megváltoztatása további oldalak stílusának megváltozását vonhatja maga után. Ezzel nem feltétlenül a kívánt eredményt éri el. Ha csak egyetlen oldal stílusát szeretné megváltoztatni, akkor kézi oldaltörést kell használnia a következőkben leírt módon.

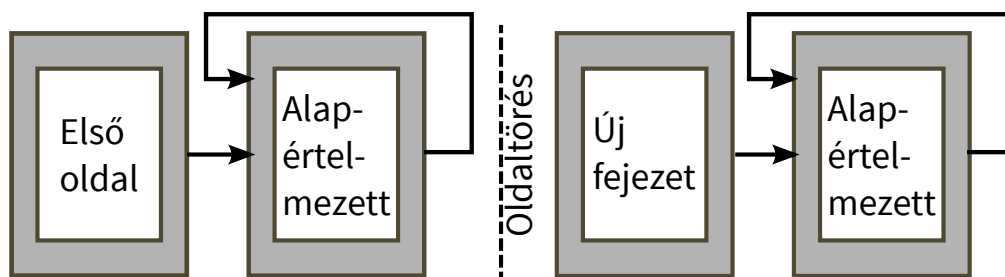
A 7. Munka stílusokkal fejezetben leírtaknak megfelelően egy jól beállított oldalstílus tartalmaz információt arra vonatkozóan, hogy a következő oldalnak mi legyen a stílusa. Például a *Páros* oldalstílus alkalmazása esetén beállítható, hogy a következő oldal stílusa a *Páratlan* oldalstílus legyen, vagy az *Első* oldalstílust a *Páros* vagy az *Alapértelmezett* oldalstílus kövesse stb.

Az oldalstílus megváltoztatásának egy nagyon hatékony módja egy kézi oldaltörés beszúrása, és a következő oldal stílusának meghatározása. Az ötlet egyszerű: megtörjük az oldalstílusok sorozatát, és egy új sorozatot kezdünk. Egy oldaltörés beszúrásához válassza a **Beszúrás > Töréspont** menüpontot, majd a megjelenő ablakban jelölje be az **Oldaltörés** opciót. Ebben a fejezetben két olyan esetet mutatunk be, amikor az oldaltörések hasznosak lehetnek.

### Példa: Fejezetek

Egy lehetséges eset: Egy fejezetekre osztott könyvet ír. Minden fejezet egy *Új fejezet* nevű oldalstílussal kezdődik. Az ezt követő oldalak az *Alapértelmezett* oldalstílust használják. Minden fejezet végén (az utolsó fejezetet kivéve) vissza kell térni az *Új fejezet* stílushoz a következő fejezet első oldala számára.

A 196. ábra az oldalstílusok folyamát mutatja oldaltörések alkalmazásával.



196. ábra: Oldalstílusok folyama oldaltörések használatával

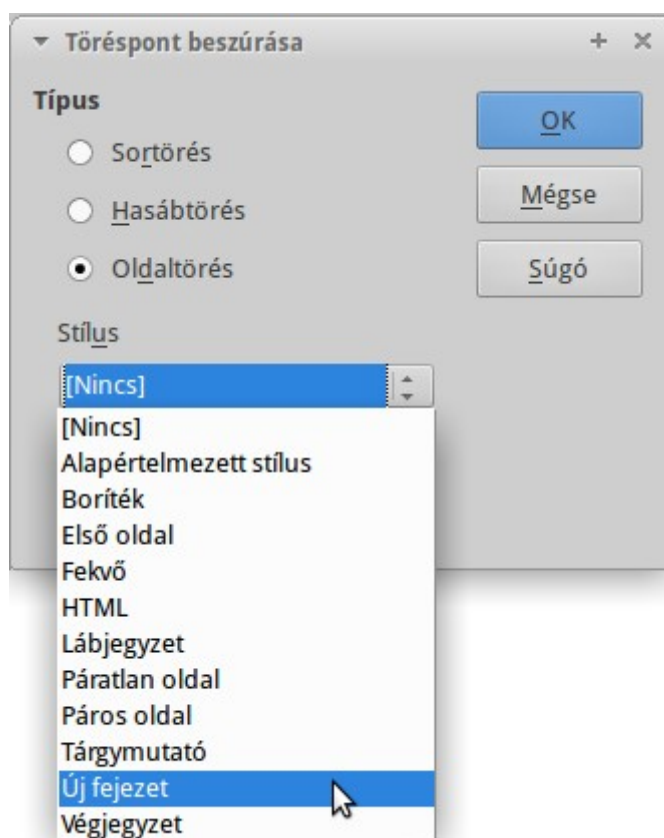


A Writerben nincs előre elkészített *Új fejezet* oldalstílus, ezért ezt létre kell hozni (lásd 7. fejezet). (Használhatja az Első oldal oldalstílust is erre a célra, de a példánkban azt a könyv címlapjához használjuk.) Tegyük fel, hogy már létezik ez az oldalstílus a következő tulajdonságokkal:

Oldalstílus	Következő stílus
Új fejezet	Alapértelmezett
Alapértelmezett	Alapértelmezett

Valahol új fejezetet szeretne kezdeni. Kövesse ezeket a lépéseket:

- 1) Helyezze a kurzort a fejezet végére egy üres sorba (üres bekezdésbe).
- 2) Válassza a **Beszúrás > Töréspont** menüpontot. Megjelenik a Töréspont beszúrása ablak (197. ábra).
- 3) A *Típusok* közül válassza az **Oldaltörést**, majd a *Stílus* menüben válassza az **Új fejezet** stílust.



197. ábra: Oldaltörés, majd pedig az Új fejezet stílus kiválasztása

### Példa: Oldal speciális formázásokkal

Időnként előfordul, hogy valamilyen speciális formázással ellátott oldalt kell beszúrnunk a dokumentumba, például egy fekvő oldalt vagy pedig egy többhasábos oldalt. Ezt szintén oldaltörésekkel végezhetjük el. Tegyük fel, hogy az aktuális oldal *Alapértelmezett* oldalstílusú.

- 1) Válassza a **Beszúrás > Töréspont** menüpontot.
- 2) Válassza ki a kívánt oldalstílust (mondjuk *Speciális oldal*) a Töréspont beszúrása ablakban.
- 3) Töltse fel tartalommal az oldalt. Szúrjon be még egy oldaltörést.



- 4) Most az *Alapértelmezett* stílust válassza. A lapszámozás normálisan folytatódik, csak annyi eltérés van, hogy egy oldalnak különbözik a stílusa a többitől.

Ezt az elgondolást a 198. ábra mutatja.



198. ábra: Egy speciális formázású oldal beszúrása

## Listastílusok alkalmazása

A listastílusok olyan tulajdonságokat határoznak meg, mint például a behúzás, a számozás stílusa (például 1,2,3; a,b,c; vagy felsorolásjelek), központosítás a számok után, de nem tartalmaznak olyan tulajdonságokat, mint például a betűkészlet, szegélyek, szövegbeosztás stb. Az utóbbiak a bekezdésszílusok részei.

Ha azt szeretné, hogy egy felsorolás bizonyos bekezdésszílus-tulajdonságokkal rendelkezzen, akkor a listastílust be kell ágyaznia egy bekezdésszílusba a 7. fejezetben leírt módon. Ezután listastílust egyszerűen csak a bekezdésszílus alkalmazásával is létrehozhat.

A Writerben kétféle előre létrehozott listastílus-sorozat található: *Lista* és *Számozás*. Mindegyik sorozatban öt listastílus található, a beágyazott listák egyes szintjeinek megfelelő behúzásokkal. Mint minden más stílus esetén, ezen stílusok tulajdonságait is módosíthatja, például a számozás- vagy felsorolásjelet és a behúzás mértékét. Létrehozhat új stílusokat ehhez a két sorozathoz, vagy új sorozatokat is indíthat.

A Writerben előre létrehozott minden egyes listastílushoz négy bekezdésszílus kapcsolódik. Például a *Számozás 1* listastílushoz a következő bekezdésszílusok tartoznak:


- Számozás 1
- Számozás 1 folytatása
- Számozás 1 vége
- Számozás 1 kezdete

A *Számozás 1* egy alapértelmezett bekezdésszílus, amelyhez listastílust kapcsolhat. Ha csak és kizárólag bekezdésszílusokkal szeretne dolgozni, és soha nem szeretné használni a Formázás eszköztárat számozott listák létrehozására, akkor használhatja a másik három stílust. Csak annyit kell tennie, hogy létrehoz egy megfelelő listastílust, majd a Bekezdésszílus ablak Szervező lapján beállítja a *Következő stílus* tulajdonságot oly módon, hogy a *Számozás 1 kezdete* stílust a *Számozás 1 folytatása*, a *Számozás 1 vége* stílust pedig az alapértelmezett bekezdésszílus kövesse.

Ha csak egy listastílust szeretne alkalmazni (tehát a számozás- vagy felsorolásjelet és a behúzást), akkor kattintson bele a bekezdésbe, majd kattintson duplán a használni kívánt listastílusra.

Egy listastílus létrehozásakor összesen tíz szintig határozhatja meg a beágyazott listák

tulajdonságait. A szintek között a  Felsorolás és számozás eszköztár **Szint előléptetése**


**eggyel**  és **Szint lefokozása egygyel** ikonjaival, vagy a *Tab* billentyű (egy szinttel lejjebb) és *Shift+Tab* billentyűkombináció (egy szinttel feljebb) lenyomásával; vagy pedig a listaelemen jobb

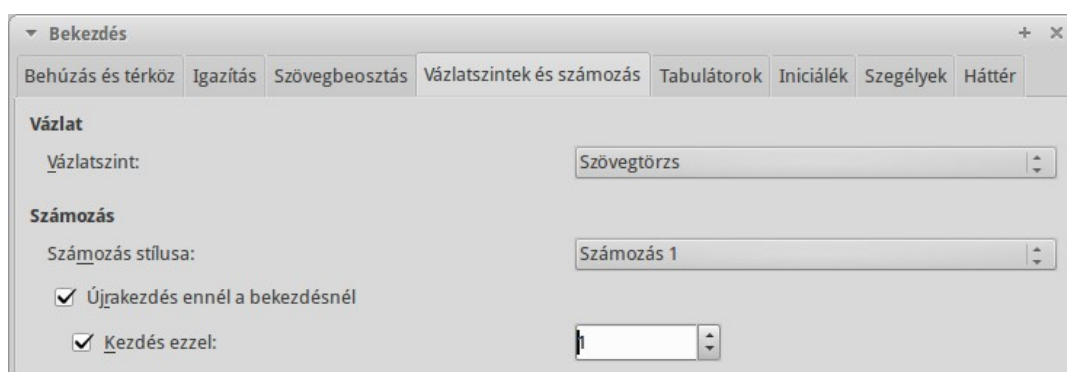
egérkattintás után megjelenő helyi menüben az **Egy szinttel feljebb** és **Egy szinttel lejjebb** menüpontokat választva válthat.

## Számozás újraindítása és folytatása

Ha egynél több számozott listát készít ugyanazon típusból egy fejezeten belül, akkor a Writer listákra szekvenciális számozást alkalmaz. Néha valóban ezt szeretnénk (például, amikor ábrákat helyezünk el a számozott bekezdések között), máskor viszont szeretnénk újakezdeni a számozást.

Ha szeretné a számozást 1-től újakezdeni, akkor tegye a következők egyikét:

- Kattintson a Felsorolás és számozás eszköztár **Számozás újraindítása** ikonjára .
- Kattintson a lista első elemén a jobb egérgombbal, majd a helyi menüben válassza a **Számozás újraindítása** menüpontot.
- Kattintson jobb egérgombbal a lista elemére, válassza a **Bekezdés** pontot a helyi menüben, majd kattintson a Bekezdés ablak Vázlatszintek és számozás fülére. A Számozás részen jelölje be az **Újrakezdés ennél a bekezdésnél** és **Kezdőérték** opciókat, majd állítsa be a számot (lásd 199. ábra).



199. ábra: Számozás újraindítása

Ha a számozás nem kezdődik újra sem az első, sem a második módszerrel, illetve a számozást egy egynél nagyobb számmal szeretné újakezdeni, akkor használja a harmadik módszert.

A dokumentum szerkesztésekor előfordul, hogy úgy szeretnénk újakezdeni a számozást, hogy az az előző lista számozásától folytatódjon. Ehhez kattintson jobb egérgombbal a listaelemre, majd válassza az **Előző számozás folytatása** pontot a helyi menüben.

## Stílusok módosítása

A Writer számos előre meghatározott stílust kínál, ugyanakkor ezek nem feltétlenül felelnek meg az igényeinek. Egyéni stílusokból egy saját kis könyvtárat építhet fel, és használhatja ezeket az előredefiniált stílusok helyett, vagy pedig módosíthatja is a meglévő stílusokat. A LibreOffice lehetővé teszi a beépített és az egyéni (felhasználó által létrehozott) stílusok módosítását is:

- Stílus frissítése a kijelölés alapján.
- Stílusok betöltése vagy másolása egy másik dokumentumból vagy egy sablonból.
- Stílus módosítása a Stílus ablak használatával.
- Automatikus frissítés (csak bekezdés- és keretstílusok esetén) használata.

Az első két módszerről részletesen olvashat a 206. oldal “

Ebben a fejezetben arról lesz szó, hogyan végezhet el egyszerű módosításokat gyorsan egy létező bekezdésszíluson ugyanazokat az eszközöket használva, mintha kézi formázásokat alkalmazna.

## Tipp

A stíluson elvégzett módosítások csak az aktuális dokumentumban érvényesek. Ha szeretne felhasználni egy módosított stílust vagy egy új stílust más dokumentumokban, akkor vagy el kell mentenie a stílusokat egy sablonban (lásd a 10. Munka stílusokkal fejezetet), vagy pedig át kell másolnia a stílusokat a másik dokumentumokba a 206. oldalon a „Stílusok betöltése (sablonból vagy dokumentumból)” fejezetben leírt módon.

## Stílus módosítása a Stílus ablak használatával

Egy létező stílus módosításához a Stílusok ablak használatával: a Stílusok és formázás ablakban kattintson a jobb egérgombbal a módosítani kívánt stílusra, majd válassza a **Módosítás** pontot a megjelenő menüben.

A megjelenő ablak a kiválasztott stílus kategóriától függ. A 200. ábra egy bekezdésstílus ablakát mutatja példaként. Minden stílus kategória ablaka több lapból áll. Az ablak különböző lapjain megjelenő tulajdonságokról a következő fejezetben lesz szó.

Menjen a lapra, amelyen a módosítást el szeretné végezni, és adja meg a tulajdonság új értékét. A **Súgó** gombra kattintva bármikor elérheti az online súgót, amely röviden leírja az aktuális lapon elvégezhető módosítási lehetőségeket. Ha végzett, kattintson az **OK** gombra az ablak bezárásához.

200. ábra: A Bekezdésszám ablak példa

## Példák: Bekezdésstílusok módosítása

Ebben a példában öt sornyi szövegre lesz szükségünk három LibreOffice-ban adott bekezdésstílussal: *Címsor 1*, *Címsor 2* és *Címsor 3*. Ezek a bekezdésstílusok címek (alcímek) formázására használhatóak egy később kiteljesedő dokumentum vázában.

Nyisson meg egy új szöveges dokumentumot, gépelje be a **Cím** szót az első sorba, kattintson a Stílusok és formázás ablak **Bekezdésstílusok** ikonjára, majd kattintson duplán a **Címsor 1** stílusnévre. Nyomja le az *Enter* billentyűt egy új sor kezdéséhez, majd gépelje be az **Első fejezet címe** szavakat, és alkalmazza rá a *Címsor 2* stílust. Ismételje meg ezeket a műveleteket a 201. ábrán látható címekre, mindegyik esetén a megfelelő bekezdésstílust alkalmazva: *Címsor 3* a **Alfejezet cím** esetén stb.

Cím¶  
*Első fejezet címe*¶  
*Alfejezet címe*¶  
*Még egy alfejezet cím*¶  
*Második fejezet címe*¶

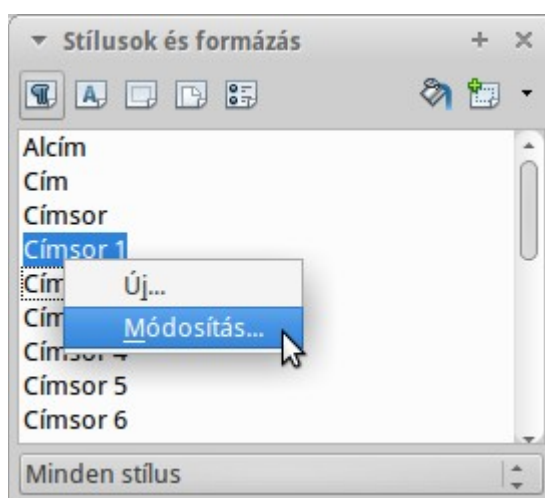
201. ábra: Alapértelmezett megjelenésű  
*Címsor 1–3* stílusok

Feltételezzük, hogy a következő változtatásokat szeretné elvégezni a stílusokon:

- A *Címsor 1* legyen középre igazított.
- A *Címsor 3* legyen behúzva.

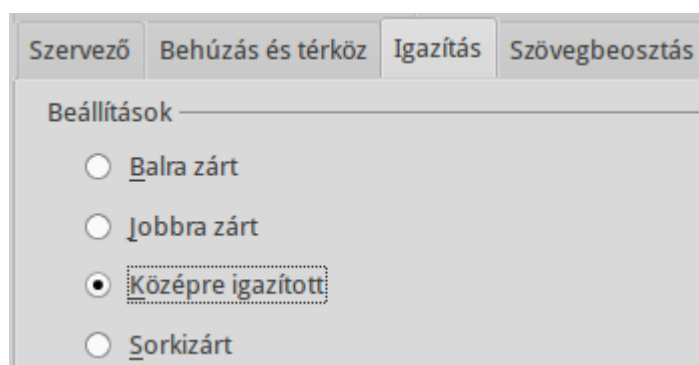
### *Címsor 1* középre igazítása

A Stílusok és formázás ablakban a **Bekezdésstílusokat** kiválasztva kattintson jobb egérgombbal a **Címsor 1** stílus nevére, majd válassza a **Módosítás** menüpontot.



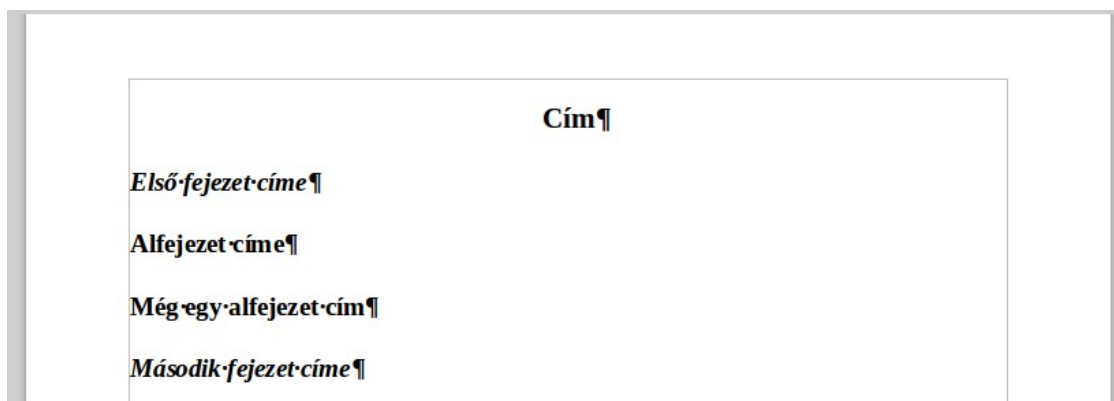
202. ábra: Egy stílus módosítása

Miután megnyílt a Bekezdésstílus ablak, válassza az **Igazítás** fület, majd a jelölje be a **Középre igazított** opciót, majd kattintson az **OK** gombra.



203. ábra: Címsor 1 középre igazított

Ezáltal minden *Címsor 1* stílusú bekezdés középre igazított lesz (ahogy lent is látható). Ha készít még egy *Címsor 1* stílusú bekezdést, az is középre igazított lesz.

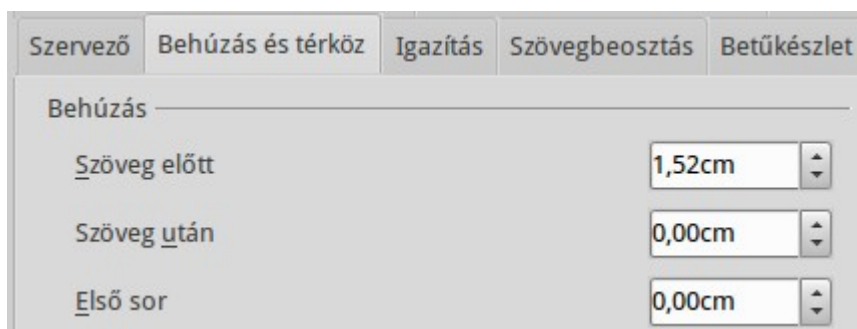


204. ábra: A Cím szöveg, amely középre igazított Címsor 1 stílussal formázott

### Címsor 3 behúzása

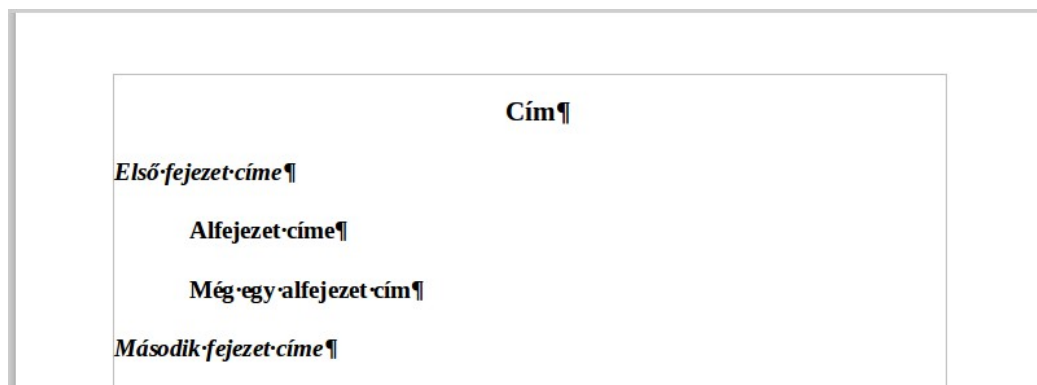
A Stílusok és formázás ablakban kattintson jobb egérgombbal a **Címsor 3** stílusnévre, majd válassza a **Módosítás** menüpontot. Miután a Bekezdésszélus ablak megnyílt, kövesse az alábbi lépéseket:

- 1) Kattintson a **Behúzás és térköz** fülre.
- 2) A **Behúzás** részen állítsa a szöveg előtti behúzást **1,52**-re, ahogy lentebb is látható. A megjelenés önnél eltérő lehet a beállított mértékegységek függvényében (**Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Általános > Beállítások**).



205. ábra: Behúzás beállítása

Az eredmény az alábbi ábrához hasonló.



206. ábra: A Címsor 3 stílussal megformázott szöveg most már behúzott

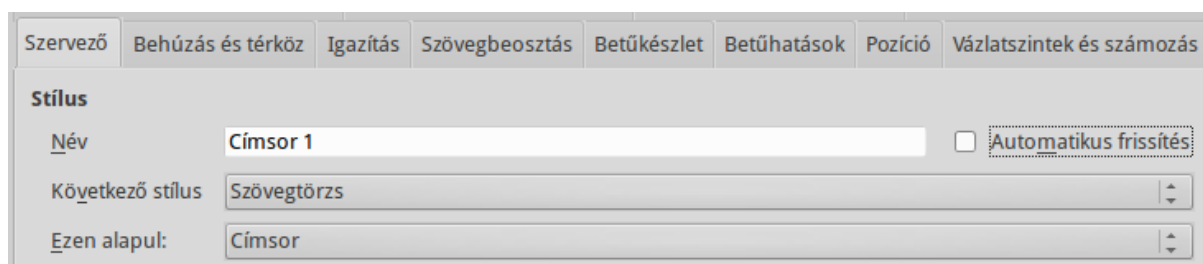
## Automatikus frissítés használata

A Bekezdésstílus ablak Szervező lapján van egy Automatikus frissítés jelölőnégyzet. Ez csak bekezdés- és keretstílusok esetén jelenik meg. Ha ezt a jelölőnégyzetet bejelöli, a LibreOffice automatikusan alkalmazza a stílusra azokat a módosításokat, amelyeket közvetlen formázással végeztek el egy bekezdésen, melyre ez a stílus alkalmazott.

### Vigyázat



Ha szokása a stílusok manuális felülírása a dokumentumban, akkor győződjön meg róla, hogy az Automatikus frissítés **nincs** bekapcsolva, különben azt fogja tapasztalni, hogy a dokumentum számos része váratlanul átformázásra kerül.



207. ábra: A Bekezdésstílus ablak Szervező lapja

## Egyéni bekezdésstílusok létrehozása: példák

Már láttuk, hogy a Stílusok és formázás ablak számos előre beépített stílust tartalmaz, mint például a *Címsor 1* és a *Szövegtörzs*. De ha valami másra van szüksége, mondjuk egy vers stílusra, ami nincs a Stílusok és formázás ablakban? A Writerrel létrehozhatja a saját igényeinek megfelelő stílusait.

A 7. Munka stílusokkal fejezet részletesen leírja a Bekezdésstílus ablakban található különböző beállítási lehetőségeket. Ebben a fejezetben egy példát hozunk az egyéni bekezdésstílusok tipikus használatára.

Létre fogunk hozni egy *Vers* bekezdésstílust és egy *Verscím* bekezdésstílust a következő tulajdonságokkal:

- *Vers*: Középre igazított, 10pt méretű betűvel.
- *Verscím*: Középre igazított, félkövér, 12pt betűmérettel.

Ezenkívül a *Verscím* stílust a *Vers* stílus követi. Vagyis amikor lenyomja az *Enter* billentyűt a cím után, a dokumentum következő bekezdése *Vers* bekezdésstílusú lesz.


## Megjegyzés

Ezt a viselkedést már korábban is megtapasztalhatta. Ha begépel egy címet, alkalmaz rá egy Címsor bekezdésstílust, majd lenyomja az *Enter* billentyűt, a következő bekezdés Szövegtörzs stílusúra változik.

## Vers bekezdésstílus létrehozása

A következő példában a *Vers* bekezdésstílust készítjük el. Kiindulási pontként az *Alapértelmezett* bekezdésstílust használjuk.



- 1) Kattintson a Stílusok és formázás ikonra , vagy nyomja meg az F11 billentyűt.
- 2) Kattintson a **Bekezdésstílus** ikonra (balról az első ikon).
- 3) Kattintson a jobb egérgombbal az **Alapértelmezett** bekezdésstílusra, majd válassza az **Új** menüpontot.

Ekkor megnyílik a Bekezdésstílus ablak a **Szervező** lappal az előtérben. Egy egyéni stílus létrehozásához meg kell értenie, és helyesen kell beállítania az első három mező értékét.

Stílus mezők	Leírás
<b>Név</b>	Ez maga a stílus neve, például <i>Címsor 1</i> vagy <i>Szövegtörzs</i> . Gépelje be a mezőbe a <b>Vers</b> nevet.
<b>Következő stílus</b>	Ez a <i>Vers</i> stílusú bekezdést követő bekezdés stílusa. Amikor <i>Entert</i> üt egy <i>Vers</i> stílusú bekezdésben, ez lesz az új bekezdés stílusa. Állítsa ezt az értéket is <b>Vers</b> stílusra. Ezáltal amikor <i>Entert</i> üt a bekezdésben, a következő is <i>Vers</i> stílusú marad.
<b>Ezen alapul</b>	Ha a <i>Vers</i> stílus egy másik stíluson alapul, mondjuk az <i>Alapértelmezett</i> stíluson, akkor bármely változás az <i>Alapértelmezett</i> stíluson hatással lesz a <i>Vers</i> stílusra, mint ahogy az előző fejezetben a <i>Címsor</i> esetén is láthatta. A példánkban nem ezt szeretnénk elérni. Így ezt a mezőt – <b>Nincs</b> – értékre állítjuk. Ez azt jelenti, hogy a <i>Vers</i> stílus nem alapul egy stíluson sem.

Válassza az Egyéni stílus kategóriát az új stílusok esetén. A változtatások elvégzése után az ablak a 208. ábrának megfelelően kell kinézzen.

208. ábra: A *Vers* stílus kezdeti beállításai. Az első három mezőt az ábrának megfelelően állítsa be.



A következő lépés a stílus igazításának és betűtulajdonságainak beállítása.

- Az *Igazítás* lapon jelölje be a **Középre igazított** opciót.
- A *Betűkészlet* lapon válassza ki a **12pt** betűméretet.

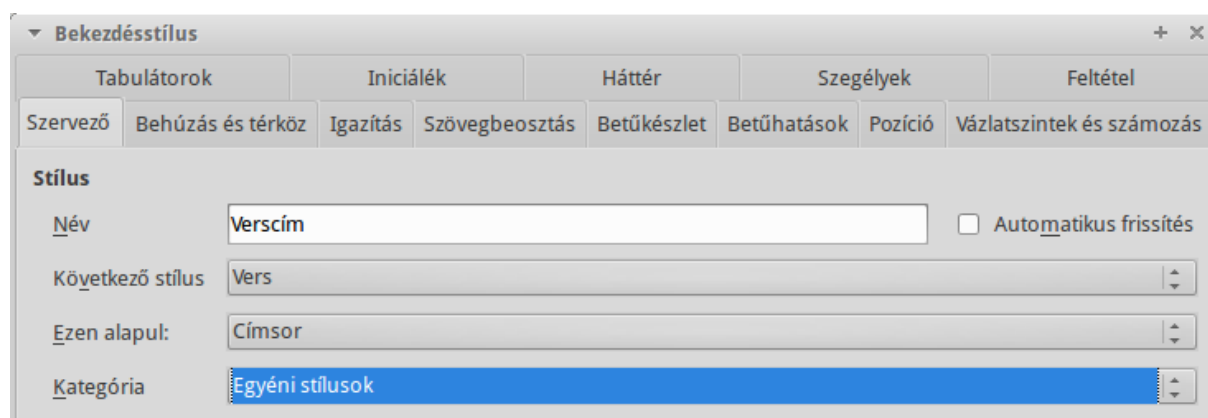
Kattintson az **OK** gombra az új *Vers* stílus elmentéséhez.

## A Verscím stílus létrehozása

Hozzon létre egy új *Verscím* stílust. Ugyanazokat a lépéseket kövesse mint korábban, a közvetkező változtatásokkal:

- *Következő stílus*: Válassza a **Vers**, nem pedig a **Verscím** stílust.
- *Ezen alapul*: **Címsor**.

Az ablak a 209. ábrának megfelelően kell mutasson.



209. ábra: A *Verscím* stílus beállításai

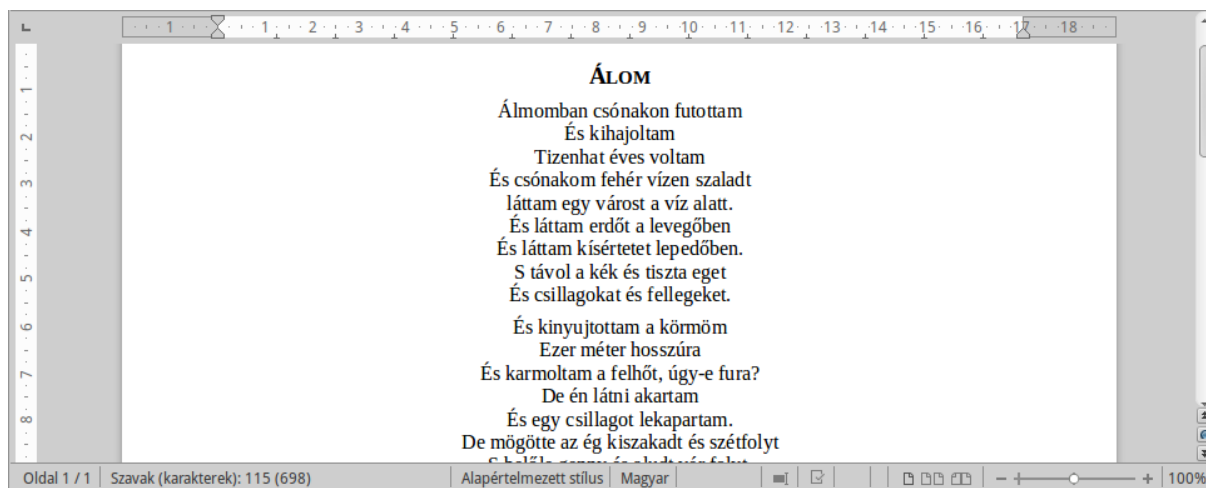
Most végezzük el a következő beállításokat az új stíluson:

- 1) Az *Igazítás* lapon jelölje be a **Középre igazított** opciót.
- 2) A *Betűkészlet* lapon válassza a **Félkövér** betűstílust és a **14pt** méretet.

Kattintson az **OK** gombra az új *Verscím* stílus elmentéséhez.

## Példa vers

Érdemes kipróbálni az új stílusokat, és megnézni, hogy elégedettek vagyunk-e velük. Ha begépel egy verset az előbb létrehozott stílusok alkalmazásával, akkor az a 210. ábrának megfelelően kell mutasson.



210. ábra: Példa vers

## A stílusok formázásának megváltoztatása

A stílusok egyik nagy előnye, hogy lehetővé teszik a formázások megváltoztatását a dokumentum megírása után. Feltételezzük például, hogy létrehozott egy 100 oldalas verseket tartalmazó könyvet. Ezután úgy dönt, hogy egyáltalán nem megfelelően néznek ki a versek. Esetlegesen a kiadónak nem tetszik a kinézetük.

A stílusok módosításának megtanulásához behúzást adunk a *Vers* stílushoz a középre igazítás helyett.

### Vers behúzása

Először is állítsa be a *Vers* stílust balra igazítotttra:

- 1) A Stílusok és formázás ablakban kattintson a jobb egérgombbal a **Vers** stílusnévre, majd válassza a **Módosítás** menüpontot.
- 2) Az *Igazítás* lapon jelölje be a **Balra zárt** opciót.

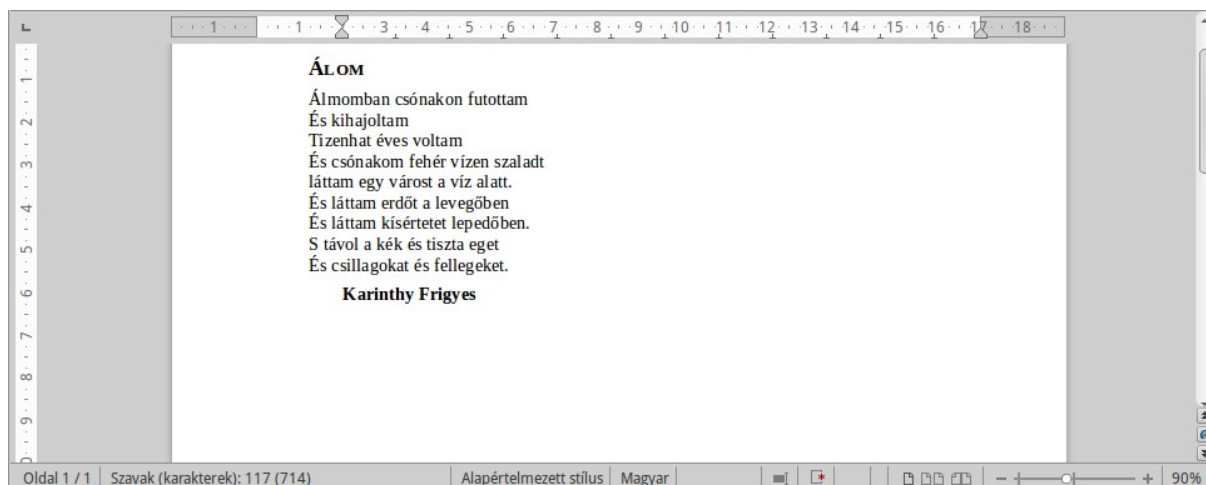
Állítsa be a behúzást:

- 1) Kattintson a **Behúzás és térköz** fülre.
- 2) A *Behúzásoknál* állítsa a szöveg előtti behúzást **1, 20cm**-re.

Kész! Kattintson az **OK** gombra, és már láthatja is a változást a szövegen.

### Végső eredmény

Ezen változtatások után a vers a 211. ábrához hasonlóan néz ki. Figyelje meg, hogy az ábrán egy harmadik stílus is létrehozásra került a költő neve számára.



211. ábra: Végső eredmény három egyéni stílus használatával

## Stílusok törlése

A LibreOffice-ba alapértelmezetten beépített stílusok törlése nem lehetséges még akkor sem, ha nincsenek felhasználva a dokumentumban vagy sablonban. Ugyanakkor az egyéni stílusokat lehet törölni.

Egy többé használni nem kívánt stílus törléséhez a Stílusok és formázás ablakban kattintson a nevére a jobb egérgombbal, majd válassza a **Törlés** menüpontot. Ha a stílus használatban van, akkor egy figyelmeztető üzenet jelenik meg, és meg kell erősítenie a stílus törlésének szándékát.

Ha a stílus nincs használatban, akkor egy másfajta üzenet jelenik meg a törlés megerősítésére.

### Vigyázat



Ha egy olyan stílust töröl, amelyik használatban van, akkor az összes olyan dokumentumelem, amelyre a stílust alkalmazta, azt a stílust fogja felvenni, amelyen a törölt stílus alapult, de a törölt stílus néhány formázási tulajdonsága közvetlen formázás formájában megmarad.

### Tipp

Ha egy nem kívánt bekezdésszél van használatban, akkor először használja a **Keresés és csere** eszközt a stílus egy másikra cserélésére a törlés előtt. További információkért lásd a 3. Munka szöveggel fejezetet.

## Stílusok hozzárendelése gyorsbillentyűkhöz

A stílusok gyors alkalmazására gyorsbillentyűket rendelhet hozzájuk. Néhány gyorsbillentyű előre be van állítva, mint például a **Ctrl+1** a **Címsor 1** és a **Ctrl+2** a **Címsor 2** stílusok alkalmazására. Ezeket a gyorsbillentyűket tetszés szerint módosíthatja. Részletekért lásd a 16. A Writer testreszabása fejezetet.

## Címsorok hierarchiájának meghatározása

---

Az **Eszközök > Vázlatszintek számozása** eszköz határozza meg egy dokumentum címsorainak hierarchiáját. A címsorok lehetnek számozottak vagy számozás nélküliek: általában egy könyvhosszúságú dokumentumban a fejezetcímek után az első szintű címsorok alkotják a következő szintet, amelyek lehet, hogy számozottak, míg az alacsonyabb szintű címsorok nem számozottak. Némely fejezetcím és címsorstílus esetén (például tipikusan műszaki dokumentumokban) minden egyes fejezet- és címsorszint számozásra kerül, például 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1 stb. Amikor újabb fejezeteket ad hozzá vagy vesz el a dokumentumból, a számozás automatikusan megváltozik.

A bekezdésstílusok jelentik a LibreOffice vázlatszint-számozásának kulcsát. Az alapértelmezett bekezdésstílusok, amelyek a vázlatszintekhez hozzárendelésre kerülnek a LibreOffice által kínált címsor stílusok: *Címsor 1*, *Címsor 2* stb. Ugyanakkor ezeket lecserélheti bármely stílusra, akár egyéni (felhasználó által létrehozott) stílusokra is.

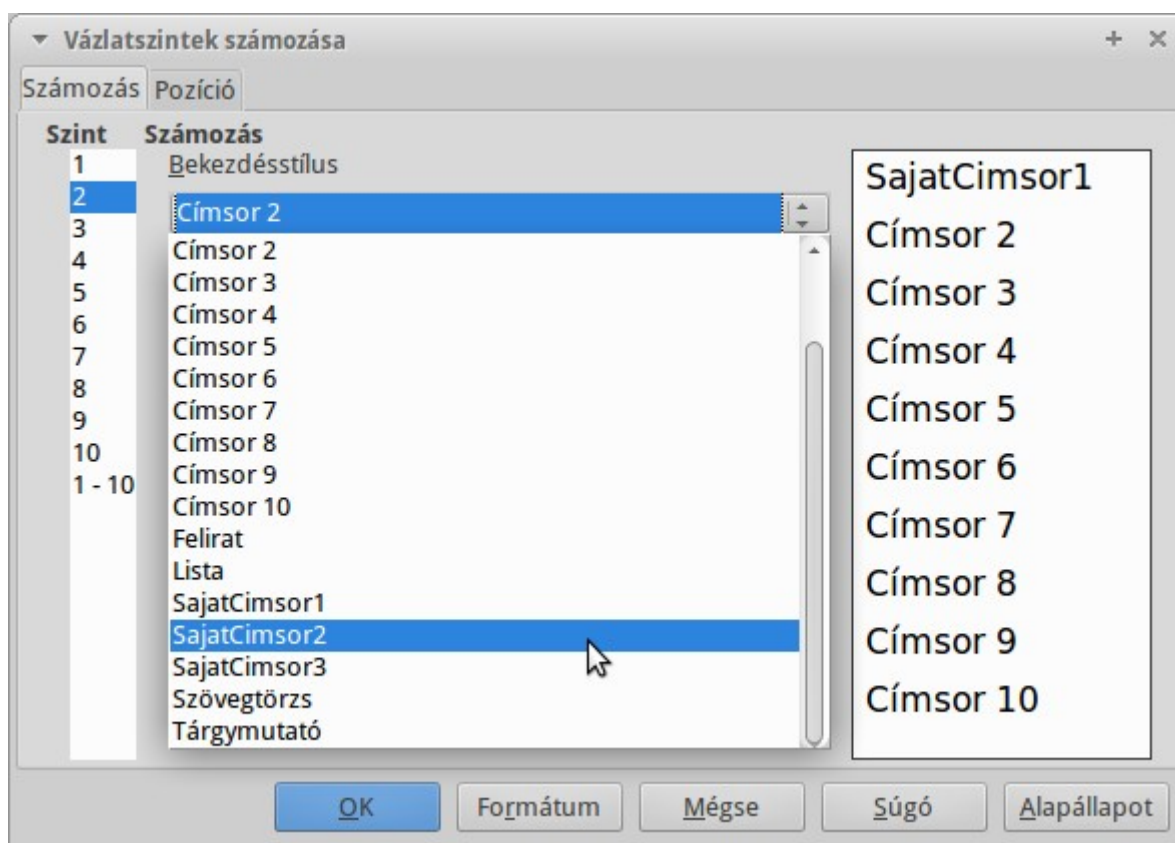
A vázlatszintekben meghatározott címsorok a tartalomjegyzéken (a 12. fejezetben kerül kifejtésre) kívül másra is használhatók. Például az előfejlben és előlábban megjelenő mezőkben kerülhetnek felhasználásra (14. Munka mezőkkel fejezet), illetve a Writer átküldheti a vázlatot az Impress számára, amelyet egy prezentáció alapjaként használhat (részletekért lásd az *Impress kalauzt*).

## Bekezdésstílusok kiválasztása a vázlatszintekhez

Ha az alapértelmezett címsorokat használja a dokumentum vázának kialakításához, és nem szeretné beállítani a vázlatszintek számozását, akkor nem kell tennie semmit a Vázlatszintek számozása ablakban. Az alapértelmezett vázlatszint-számozás az alapértelmezett címsorstílusokat (*Címsor 1*, *Címsor 2* stb.) használja.

Egyéni stílusok használata egy vagy több alapértelmezett címsorstílus helyett:

- 1) Válassza az **Eszközök > Vázlatszintek számozása** menüpontot a Vázlatszintek számozása ablak megnyitásához.
- 2) Kattintson arra a számra a *Szint* dobozban, amelyhez tartozó bekezdésstílust meg szeretné változtatni.



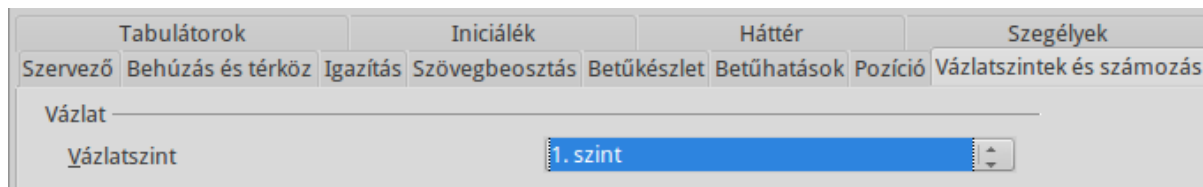
212. ábra: Bekezdésstílusok kiválasztása a vázlatszintekhez

- 3) A Számozás: Bekezdésstílus alatt válassza ki a szinthez hozzárendelni kívánt bekezdésstílust. Ebben a példában választhatja a **Saját címsor 1** stílust a **Címsor 1** helyett, a 2. szint esetén pedig a **Saját stílus 2** stílust a **Címsor 2** helyett.
- 4) Ismételje meg minden egyes megváltoztatni kívánt vázlatszint esetén. Amikor végzett, kattintson az **OK** gombra.

## Vázlatszintek hozzárendelése más stílusokhoz

A Writerben bármely bekezdésstílushoz hozzárendelhet egy vázlatszintet. Ez a funkció lehetővé teszi, hogy ezen stílusú címek is megjelenjenek a tartalomjegyzékben a Vázlatszintek számozása ablakban meghatározottakon kívül. Például más stílusokat szeretne használni a mellékletekben, de szeretné, hogy a mellékletekben szereplő címek és alcímek megjelenjenek a tartalomjegyzékben, ráadásul ugyanazon a szinten, mint a fejezetek címei és alcímei.

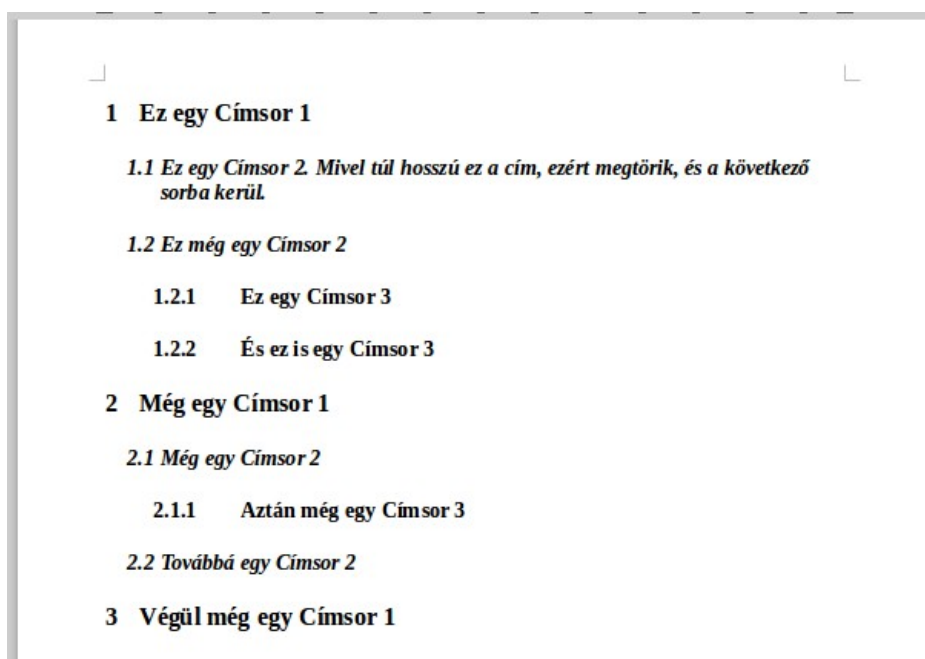
Ha szeretne egy vázlatszintet hozzárendelni egy bekezdésstílushoz, akkor a stílus módosítására szolgáló ablakban keresse meg a Vázlatszintek és számozás lapot, majd válassza ki a kívánt szintet a Vázlatszint mezőben. Kattintson az **OK** gombra a változtatás elmentéséhez.



213. ábra: Bekezdésstílus vázlatszintjének meghatározása

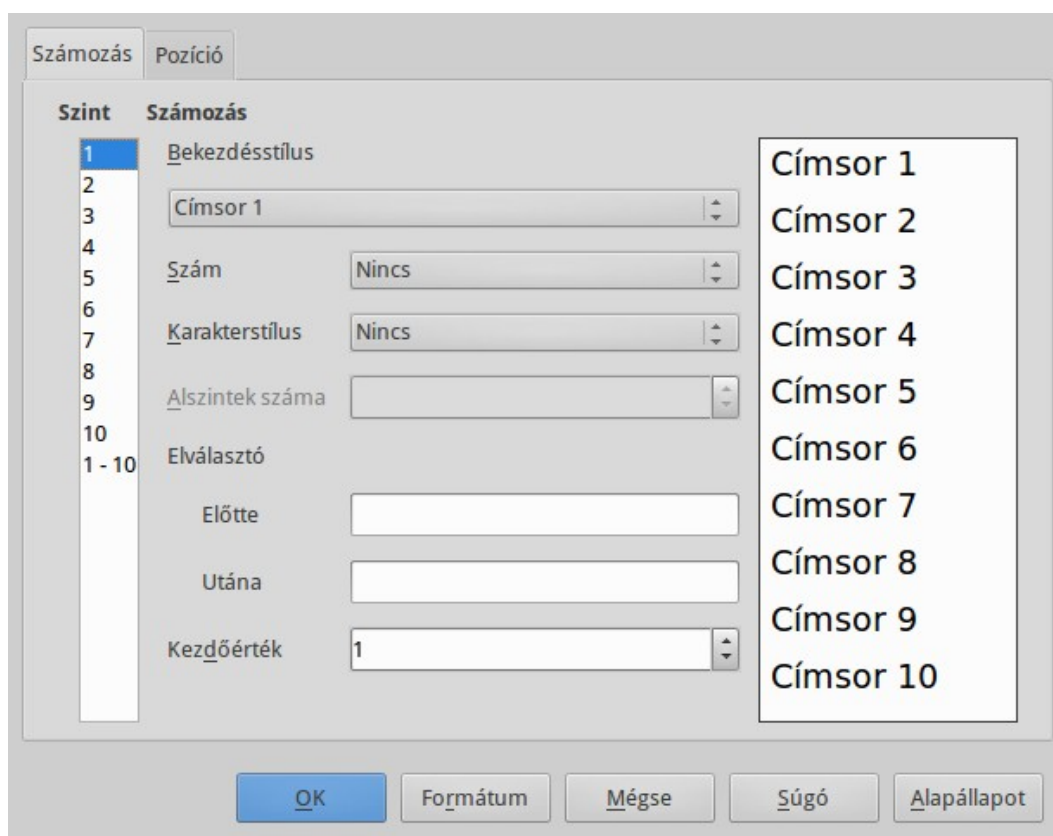
## Címsorok számozásának beállítása

Ha szeretné, hogy a dokumentum egy vagy több címsora számozásra kerüljön, akkor számos lehetősége van. A következő példában a címsorok számozását az alább látható ábra szerint fogjuk kialakítani.



214. ábra: Számozási elgondolás

A számozás beállítására és a kinézete meghatározására a Vázlatszintek számozása ablakot használhatja. A 215. ábra az alapértelmezett beállításokat mutatja.



215. ábra: A Vázlatszintek számozása ablak alapértelmezett beállításai

- 1) A *Szint* listában válassza az **1.** szintet. A *Szám* listában válassza az **1, 2, 3, ...** opciót. Az eredményt megtekintheti az ablak jobb oldalán található előnézeti képen.

216. ábra: Az 1. szintű címsorok számozásának meghatározása

- 2) A *Szint* listában válassza a **2.** szintet. A *Szám* listában válassza az **1, 2, 3, ...** opciót. Az *Alszintek száma* lista most már aktív; és a **2** értéket kell mutassa (ha nem, akkor állítsa be **2**-re). Az eredményt a 217. ábra mutatja.

217. ábra: A 2. szintű címsorok számozásának meghatározása

- 3) A *Szint* listában válassza a **3.** szintet. A *Szám* listában válassza az **1, 2, 3, ...** opciót. Az *Alszintek száma* lista a **3** értéket kell mutassa (ha nem, akkor állítsa be **3**-ra). Az eredményt a 218. ábra mutatja.

218. ábra: A 3. szintű címsorok számozásának meghatározása

A választott beállítások a 219. ábrán látható megjelenést eredményezik.



1 → Ez egy Címsor 1 ¶

1.1 → Ez egy Címsor 2. Mivel túl hosszú ez a cím, ezért megtörik, és a következő sorba kerül. ¶

1.1.1 → Ez egy Címsor 3 ¶

219. ábra: A címsorok számozási beállításainak eredménye

## Címsorok behúzásának beállítása

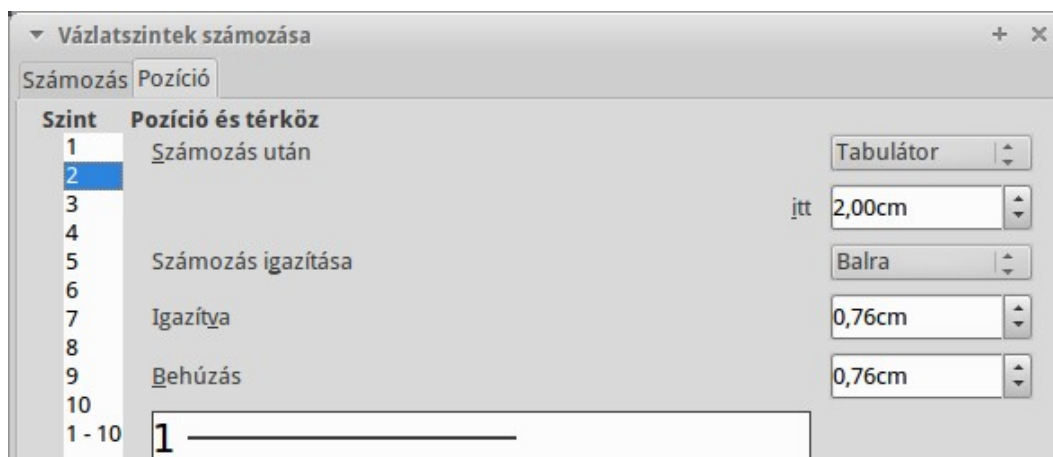
Függetlenül attól, hogy a címek számozottak-e, esetlegesen meg szeretnénk változtatni ezek formázását. Például a második és harmadik szintű címek legyenek behúzva a margóhoz képest. A számozott címek esetén pedig esetleg azt szeretné, hogy a hosszú címek második sora ugyanott kezdődjön, mint az első sor első szava, és nem pedig a számozással egy vonalban. Ezeket a változtatásokat a Vázlatszintek számozása ablak **Pozíció** lapján lehet elvégezni.

### Megjegyzés

A LibreOffice-ban létrehozott dokumentumok Pozíció lapja kissé különbözik a más, hasonló programok korábbi verzióiban létrehozott dokumentumok Pozíció lapjától, amikor a LibreOffice-ban megnyitja ezeket. Ez a különbség a visszafelé kompatibilitás miatt van. További részletekért olvassa el a 7. Munka stílusokkal fejezet „Régebbi dokumentumok Pozíció lapja a LibreOffice-ban megnyitva” (az „Új listastílus létrehozása” fejezetben) alfejezetét.

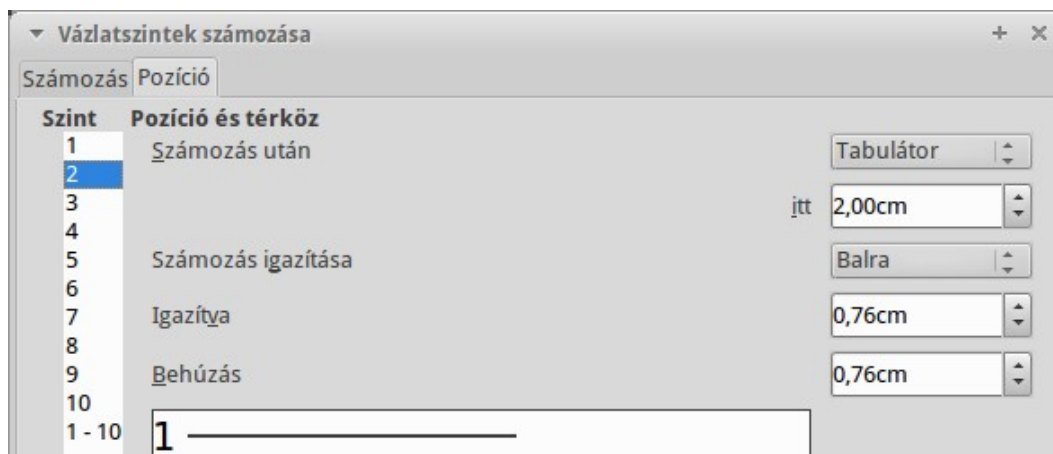
## Pozicionálás új LibreOffice dokumentumokban

A 220. ábra a LibreOffice-ban létrehozott dokumentumok Pozíció lapját mutatja.

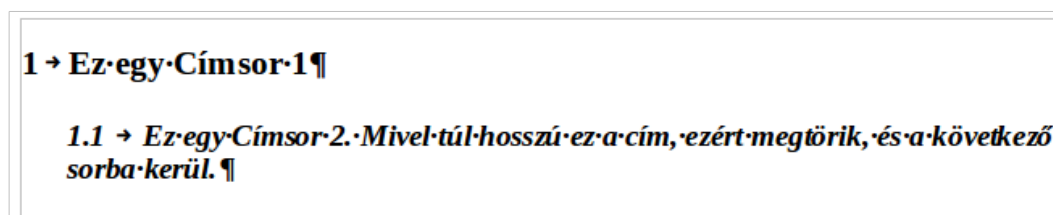


220. ábra: Az 1. szintű címsorok pozíciójának beállítása

- 1) A bal oldali **Szint** listában válassza a **2.** szintet. Módosítsa a **Számolás után** és **Igazítva** mezők értékét a 221. ábrán látható módon. Eltérő értékeket is használhat. Ezzel a teljes címsor behúzásra kerül, de nincs hatással a hosszú címek törési viselkedésére (lásd 222. ábra).

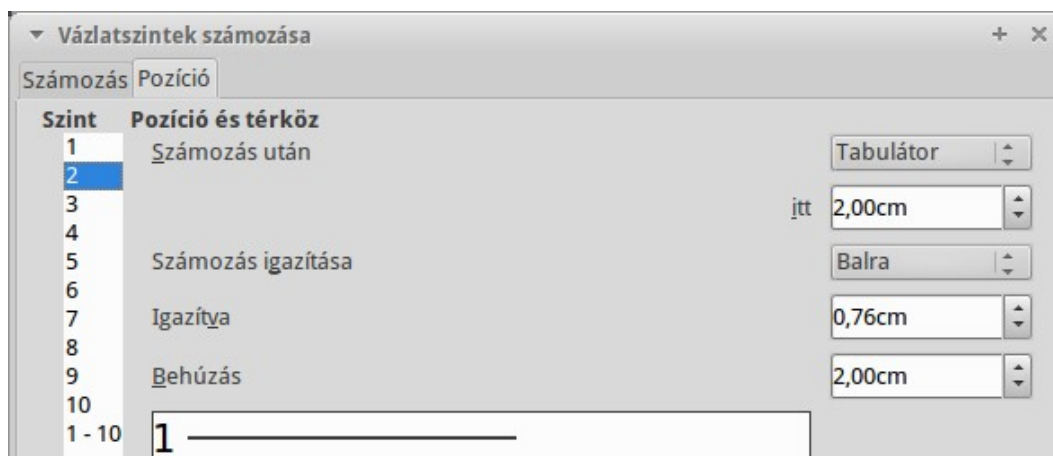


221. ábra: A 2. szintű címsorok behúzása

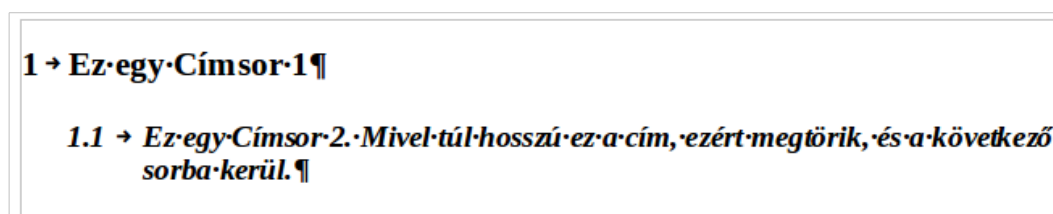


222. ábra: A 2. szintű címsorok behúzási beállításai megváltoztatásának eredménye

- 2) A hosszú címsorok törési tulajdonságainak megváltoztatásához módosítsa a *Behúzás* értékét nagyobbra, ahogy a 223. ábrán látható. Az eredményt a 224. ábra mutatja.

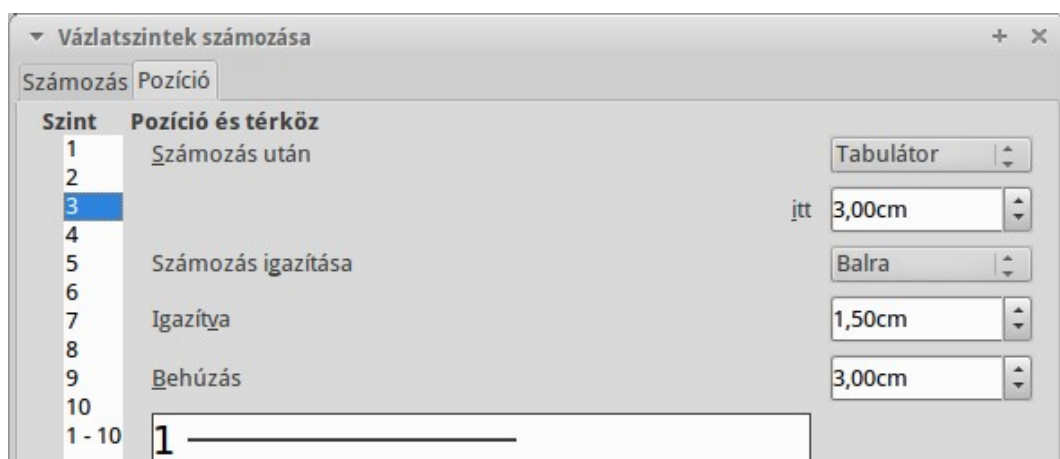


223. ábra: Hosszú címsorok megtörése

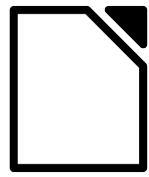


224. ábra: A behúzás érték megváltoztatásának eredménye

- 3) A *Szint* listában válassza a **3.** szintet. Módosítsa a *Számolás után* és *Igazítva* mezők értékét a 225. ábrán látható módon.



225. ábra: A 3. szintű címsorok behúzása



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Writer kalauz

*7. fejezet:  
Munka stílusokkal*

## Bevezetés

---

A 6. Bevezetés a stílusok használatába fejezet a stílusok alapvető használatát, alkalmazását és kezelését írja le. Ez a fejezet részletesen tárgyalja a stílusok létrehozásának és módosításának módját a Stílusok ablak különböző lapjain található beállítások használatával. Megismerheti, hogy ezen beállítások miként hatnak a stílus megjelenésére, illetve miként használhatja ezeket hatékonyan. Példákat és tippeket is kínálunk.

A Stílus ablak számos lapja megegyezik a közvetlen formázás során használt ablakokkal, így ez a fejezet a közvetlen, kézi formázások esetén is segítséget jelenthet (bár erre nincs szüksége, ha stílusokat használ).

## Egyéni (új) stílusok létrehozása

---

A LibreOffice beépített stílusai mellett további új egyéni stílusokat is létrehozhat. A 6. fejezet a stílusok létrehozásának két módszerét mutatta be: a fogd és vidd módszert és a Stílusok és formázás ablak **Új stílus a kijelölés alapján** ikonját.

Ezek a módszerek rendkívül kényelmesek, mert lehetőséget adnak a vizuális megjelenés azonnali ellenőrzésére még a stílus létrehozása előtt. Ugyanakkor sokkal több különböző menüpont elérését követelik meg, és a stílus tulajdonságai fölött csak korlátozott ellenőrzést biztosítanak (különösen, ha a stílusok kezeléséről van szó). Ezért az ezen fejezetben tárgyalt módszer csak a Stílus ablak használatával foglalkozik.

### A Stílus ablak

Nyissa meg a Stílusok és formázás ablakot. Válassza ki azt a kategóriát, amelyhez új stílust szeretne létrehozni a Stílusok és formázás ablak felső ikonsorának használatával. Új keretstílus létrehozásához például válassza a balról harmadik ikont.

Kattintson jobb egérgombbal az ablakra, majd válassza az **Új** menüpontot a helyi menüben. Az *oldal-* és *listastílusok* kivételével a megnyíló ablak egy már létező stílushoz kapcsolódik. A Szervező lap *Ezen alapul* legördülő menüjében választhat egy másik stílust, vagy a **Nincs** opciót.

A megnyíló ablak megjelenése a kiválasztott stíluskategóriától függ. Számos lap megegyezik a közvetlen, kézi formázásnál használt formázás ablakában lévő lapokkal. Ezért ha a közvetlen formázásokkal már tisztában van, akkor az ablak legtöbb opcióját különösebb probléma nélkül fogja tudni használni.

#### Tipp

Az új stílus létrehozására és a stílus módosítására szolgáló ablakok többnyire megegyeznek egy kivétellel: a feltételes stílusoknak külön lapja van. Lásd a „Munka feltételes bekezdésstílusokkal” részt a 248. oldalon.

### A Szervező lap

Egy új stílus létrehozásakor az első beállítandó lap a Szervező, amelyet a 226. ábrán láthat. Ez a lap minden stíluskategória esetén megegyezik, apró különbségekkel. Ezért ezt csak egyszer mutatjuk be.

226. ábra: A Szervező lap egy új bekezdésstílus létrehozásakor.

A létrehozandó stílustól függően a következőket találja meg ezen a lapon:

- **Név:** minden kategória esetén jelen van – ebben a mezőben adja meg a létrehozandó stílus nevét.
- **Automatikus frissítés:** csak bekezdés- és keretstílusok esetén érhető el. Ha bejelölt, a Writer egy ezen stílussal rendelkező bekezdés vagy keret közvetlen formázásakor módosítja a stílus tulajdonságait is.

### Vigyázat



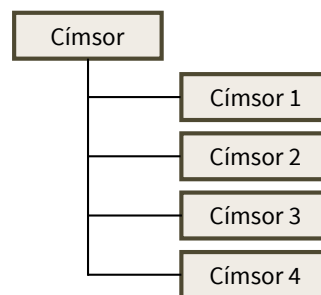
Ha szokása a stílusok manuális felülírása, akkor győződjön meg róla, hogy az Automatikus frissítés **nincs** bekapcsolva, különben azt fogja tapasztalni, hogy a dokumentum számos része váratlanul átformázásra kerül.

- **Következő stílus:** csak bekezdés- és oldalstílusok esetén elérhető. Ebben a mezőben adhatja meg, hogy milyen stílust kapjon a következő elem. Például megszokott, hogy a páros oldalstílust a páratlan követi, az első oldalt a páros oldalstílus, egy címsort pedig a szövegtörzs stb. Egy példán keresztül hamarosan láthatja ezen tulajdonság használatát. A felsorolások és számozások számára előre beépített bekezdésstílusok is nagy hasznát veszik a *Következő stílus* tulajdonságnak.
- **Ezen alapul:** bekezdés-, karakter- és keretstílusok esetén érhető el, a stílus helyét határozza meg a stílusok hierarchiájában. Ha egy új stílus létrehozásakor beállítja, hogy melyik létező stíluson alapul, akkor az új stílus tulajdonságainak kezdőértékei a létező stíusból kerülnek átmásolásra.
- **Kategória:** minden stílustípus esetén elérhető; az új stílus egy kategóriába besorolására használható. Az előre beépített stílusok kategóriáját nem lehet megváltoztatni. Ez a beállítás akkor hasznos, amikor a Stílusok és formázás ablakban szűr a különféle stílusokra.
- **Tartalma:** a stílus tulajdonságainak összefoglalását mutatja.

## Az egymással összekapcsolt stílusok megértése

Amikor egy új bekezdés- vagy karakterstílust hoz létre, használhat egy már létező stílust az új stílus beállításainak kiindulópontjaként. Ekkor a LibreOffice összekapcsolja ezeket a stílusokat.

Amikor egy stílus egy másikon alapszik, akkor a „szülő” stílus módosítása minden rajta alapuló stílusra hatással van. A stílusok közötti kapcsolatokat gyorsan áttekintheti, ha a Stílusok és formázás ablakot **Hierarchikus** nézetre állítja. Például minden *Címsor X* stílus (úgy mint a Címsor 1 Címsor 2 stb.) a *Címsor* nevű stíluson alapszik. Ezt a kapcsolatot mutatja a 227. ábra.



227. ábra: Egymáson alapuló stílusok hierarchikus nézete.

Az egymáson alapuló, összekapcsolt stílusok használata egy nagyon hatékony módja a „stíluscsaládok” kialakításának, amely lehetővé teszi, hogy a tulajdonságaikat egyidejűleg változtassa meg. Ha például úgy dönt, hogy minden címsor zöld színű legyen (mint ahogy ebben a könyvben is), akkor csak a szülőstílus betűszínét kell megváltoztatnia a kívánt eredményhez. Jegyezze meg viszont, hogy ha egy tulajdonságot egy gyerekstílusban megváltoztat, akkor az nem kerül felülírásra a szülőstílus módosításakor. Ha például a *Címsor 2* színét megváltoztatja zöldre, akkor a *Címsor* stílus (a szülő stílus) pirosra módosítása nem lesz hatással a *Címsor 2* betűszínére.

Egy stílus egyéni tulajdonságait egyszerűen ellenőrizheti a Szervező lap Tartalma felirat alatt. Ha egy gyerekstílus tulajdonságait vissza szeretné állítani a szülőstílusnak megfelelően, akkor kattintson a Bekezdésstílus vagy Karakterstílus ablak minden egyes lapján megtalálható **Standard** gombra.

### Megjegyzés

Oldal-, keret- és listastílusok esetén nincs lehetőség hierarchikus struktúra kialakítására.

## Egy másikkal összekapcsolt stílus létrehozása

Egy másik stílussal összekapcsolt stílus létrehozásához vagy megadja a szülő stílust (az „Ezen alapul” mezőben) a Stílus ablak **Szervező** lapján, vagy az új stílus létrehozását úgy kezdi meg, hogy rákattint a szülőként használni kívánt stílus nevére jobb egérgombbal a Stílusok és formázás ablakban, majd a megjelenő helyi menüben az **Új** opciót választja.

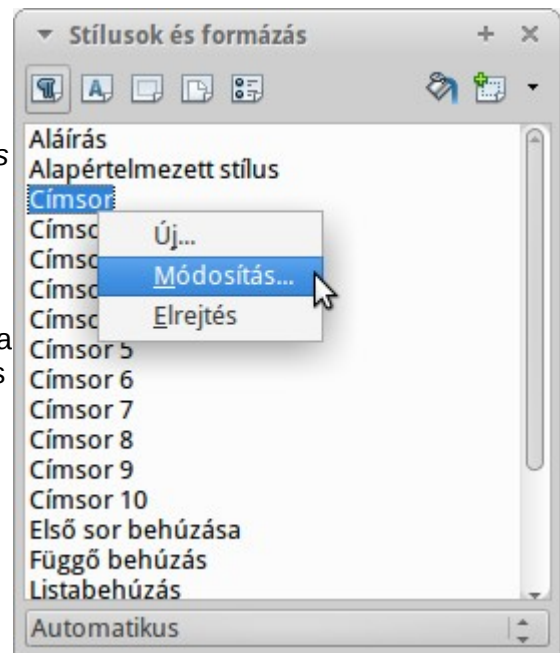


### Példa: Egy szülőstílus tulajdonságainak megváltoztatása

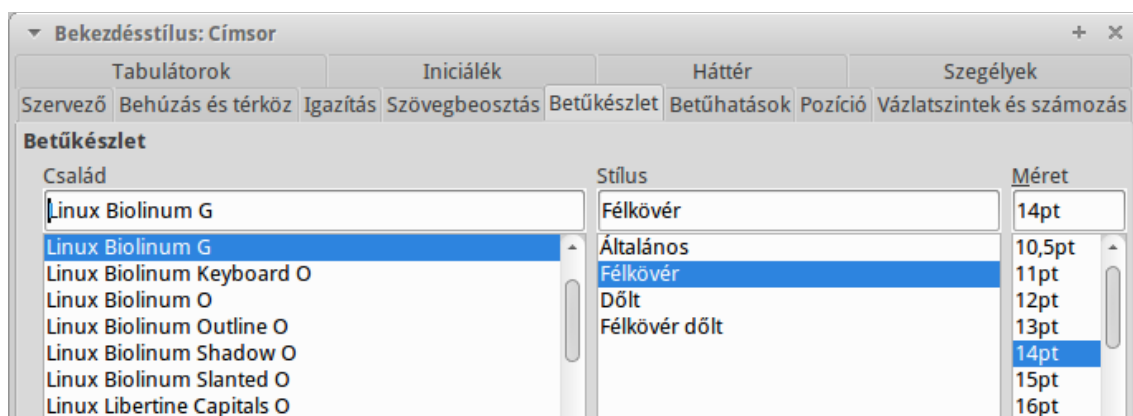
Tegyük fel, hogy nem csak a Címsor 1 vagy Címsor 2 betűkészletét szeretné megváltoztatni, hanem az összes címsorét. A legegyszerűbb, ha kihasználjuk a stílusok közötti kapcsolatokat.

Nyissa meg a Stílusok és formázás ablakot (F11), válassza ki a Bekezdésstílusok kategóriát, kattintson jobb egérgombbal a Címsor nevű stílusra, majd válassza a Módosítás menüpontot a Címsor stílus Bekezdésstílus ablakának megnyitásához.

Válassza a **Betűkészlet** fület, válassza ki a kívánt betűkészletet, majd kattintson az **OK** gombra.

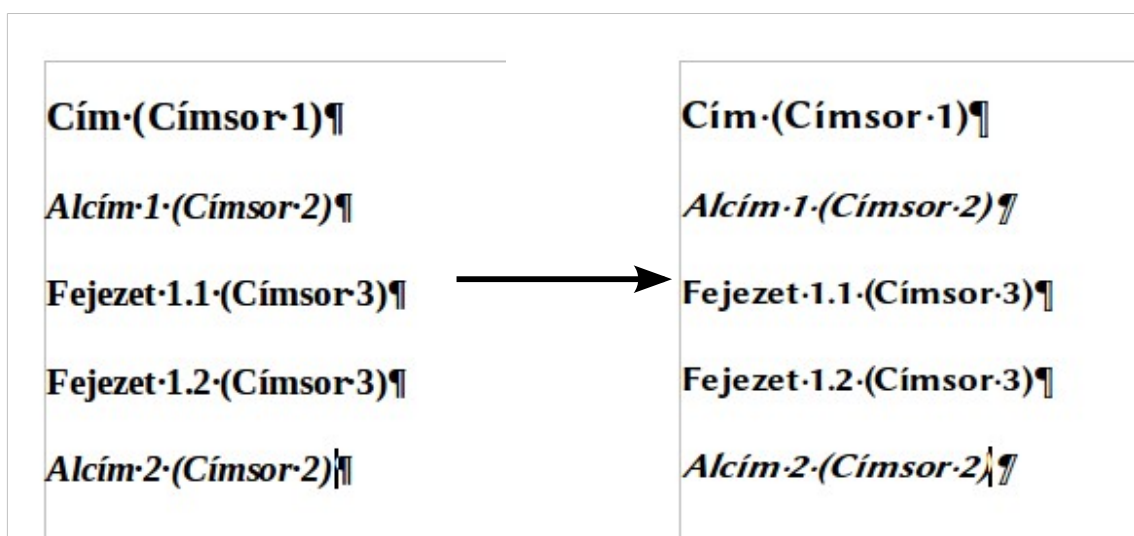


228. ábra: A Címsor stílus kiválasztása.



229. ábra: A címsor betűkészletének kiválasztása.

Az összes címsorstílus (Címsor 1-től a Címsor 10-ig) egyetlen művelettel megváltoztatásra került. A 230. ábra bal oldalán egy dokumentumot láthatunk Címsor 1, 2 és 3 stílusokkal a változtatás előtt, míg a jobb oldalon a Címsor stílus megváltoztatása után.



230. ábra: A Címsor stílus betűkészlete megváltoztatásának hatása.

## Munka bekezdésstílusokkal

Habár ez a fejezet bemutatja a 229. ábrán látható 12 lap különböző paramétereit, nem szükséges ezek mindegyikét beállítania. Tulajdonképpen a legtöbb esetben csak egy-két tulajdonság megváltoztatására van szükség, főleg, ha kihasználja a stílusok egymáson alapulását, vagy egy új stílust egy másik nagyon hasonló alapján hoz létre.

## A Behúzás és térköz lap beállításai

A Behúzás és térköz lapon olyan tulajdonságokat állíthat be, amelyek a bekezdés helyzetét határozzák meg a lapon belül, illetve hatással vannak a sorok közötti, valamint ezen bekezdés és más bekezdések közötti távolságra. A lap jobb oldalán az alkalmazott beállítások előnézeti képét láthatja.

Az ablak *Behúzás* részén különböző behúzási tulajdonságokat állíthat be a következő paraméterek használatával:

- **Szöveg előtt:** a bekezdés bal széle és a bal oldali margó közötti távolságot szabályozza a megadott mértékegységben. Ha negatív értéket ad meg, akkor a szöveg a margótól balra fog elkezdődni. Ez akkor lehet hasznos, ha a margó meglehetősen széles, de azt szeretné, hogy a címsorok az oldal közepén helyezkedjenek el.
- **Szöveg után:** a bekezdés jobb széle és a jobb oldali margó közötti távolságot szabályozza a megadott mértékegységben. Ha negatív értéket ad meg, akkor a szöveg kilóg a margó jobb oldalán.
- **Első sor:** ebben a mezőben adhatja meg a bekezdés első sorának relatív eltolását (pozitív vagy negatív) a bekezdés területéhez képest. A pozitív érték növeli az első sor behúzását, míg negatív érték esetén az első sor a bekezdésterülethez képest balra fog kezdődni.
- **Automatikus:** jelölje be ezt az opciót, ha azt szeretné, hogy a Writer automatikusan szabályozza az első sor behúzását. A behúzás mértékét a Writer a kiválasztott betűméret és más paraméterek függvényében állapítja meg.

Használja az ablak *Térköz* részét annak meghatározására, hogy mennyi függőleges hely legyen a bekezdések alatt és felett. Szokás a címsorok esetén beállítani valamennyi térközt felül, hogy elkülönüljenek a szövegtörzstől feleslegesen beszúrt üres bekezdések nélkül. A bekezdések közötti térközök kialakítása számos dokumentumtípus esetén általános. Ezen könyv szövegtörzs stílusa is úgy van például kialakítva, hogy az egymást követő bekezdések között legyen térköz.

231. ábra: A bekezdésstílus Behúzás és térköz lapjának beállításai

Az azonos stílusú bekezdések közötti térköz eltávolítására a megfelelő nevű jelölőnégyzet szolgál.

A bekezdések közötti térköz nincs hatással a sorok közötti távolságra, amelyet a *Sorköz* legördülő mezőben lehet beállítani. A következő értékek közül választhat:

- **Egyszeres:** az alapértelmezett beállítás – egyszeres sorközt állít be a bekezdésre. Mértéke a betűméret alapján kerül automatikus kiszámításra.
- **Másfeles:** a sorközt 1,5 sornyira állítja.
- **Dupla:** a sorközt 2 sornyira állítja.
- **Arányos:** ez az érték egy mezőt aktivál a legördülő menü mellett, amelyben egy százalékos értéket lehet megadni. A 100% egyszeres sorközt, a 200% dupla sorközt jelent és így tovább.
- **Legalább:** ez a választás egy mezőt aktivál a legördülő menü mellett, amelyben egy minimális értéket adhat meg (a kiválasztott mértékegységben) a sorköz használatához.
- **Vezető:** ha ezt választja, akkor két egymást követő sor alapja közötti függőleges távolságot szabályozhatja egy érték megadásával, amely összeadásra kerül az egyszeres sortávolság értékével.
- **Rögzített:** ez a választás egy mezőt aktivál a legördülő menü mellett, amelyben megadhatja a sorköz egészen pontos értékét.

### Tipp

Ha különböző méretű betűket használ ugyanabban a bekezdésben, akkor a sorköz egyenetlen lesz, mert a Writer automatikusan egy optimális értéket próbál kiszámolni. Ha egyenlő sorközű sorokat szeretne, akkor válassza a **Rögzített** vagy **Legalább** opciókat, és olyan értéket adjon meg a mezőben, amely a legnagyobb betűméret esetén is megfelelően nagy sorközt eredményez.

A lap utolsó paramétere a *Soregyen*. Ez egy tipográfiai fogalom, amelyet nyomtatásnál használnak. Arra vonatkozik, hogy egy könyv, újság vagy magazin lapjainak két oldalán a sorok azonos magasságban helyezkednek el. A *soregyen* tulajdonsággal elkerülhetőek a lap oldalain

áttetsző egymást nem fedő sorok. A **Soregyen** bekapcsolása az egymás melletti, azonos magasságú hasábokra is vonatkozik.

Amikor egy bekezdést, egy bekezdésstílust vagy egy oldalstílust ad meg **Soregyenként**, az érintett karakterek alapvonalai egy függőleges oldalrácshoz kerülnek igazításra, függetlenül a betűmérettől vagy a képek esetleges jelenlététől. Ez a sorok alapvonalait egy függőleges dokumentumrácshoz igazítja, oly módon, hogy minden sor azonos magasságú legyen.

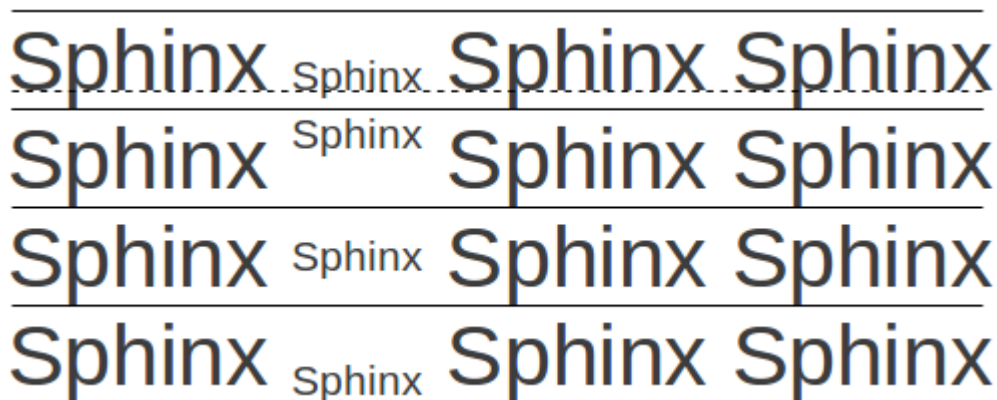
Ha használni szeretné ezt a funkciót, akkor először az aktuális oldalstílus **Soregyen** tulajdonságát kell bekapcsolnia. Ha aktiválta a **Soregyen** funkciót az oldalstílushoz (lásd „Az oldalstílus általános beállításai” a 255. oldalon), a **referenciastílus** és a hierarchiában minden ettől függő stílus esetén szintén automatikusan bekapcsolásra kerül a **Soregyen** opció. Előfordulhat, hogy más stílusok esetén is aktiválni szeretné a függőleges oldalrácst (vagy nem szeretné, hogy alkalmazásra kerüljön a referenciastílustól függő stílusok esetén), ezt is itt teheti meg.

## Beállítások az Igazítás lapon

Az Igazítás lapot használhatja a szöveg vízszintes elhelyezkedésének módosítására a **Balra zárt**, **Jobbra zárt**, **Középre igazított** és **Sorkizárt** opciók közül választva. Az igazítás kiválasztásának eredménye a lap jobb oldalán található előnézeti képen tekinthető meg.

Ha a **Sorkizárt** igazítást választja, arról is dönthet, hogyan kezelje a Writer a bekezdések utolsó sorát. Alapértelmezetten a Writer az utolsó sort balra igazítja, de igazíthatja középre is, vagy sorkizárttá teheti (ekkor az utolsó sor szavai között annyi hely kerül beszúrásra, hogy teljesen kitöltsék a sort). Ha az utolsó sor esetén a sorkizárt opciót választotta, majd pedig bejelöli az **Egyedüli szó széthúzása** lehetőséget, akkor amennyiben a bekezdés utolsó sorában egyetlen szó található, a Writer a szó karakterei közé annyi üres helyet szúr be, hogy a szó a teljes sorhosszt kitöltse.

Az Igazítás lapon adhatja meg a *Szöveg* a *szöveghez* függőleges igazítást is – ez akkor hasznos, amikor egyazon sorban több különböző méretű betű található. Válassza ki, hogy a betűk elemei miként kerüljenek igazításra: *Automatikus*, *Alapvonalhoz*, *Fel*, *Középre* vagy *Le*. A 232. ábra ezen referenciapontok vizuális megjelenését ábrázolja.



232. ábra Szöveg a szöveghez függőleges igazítás: alapvonalhoz, fel, középre, le

## A bekezdésstílusok szövegbeosztási beállításai

Az ablak szövegbeosztási beállításait tartalmazó lapja a 233. ábrán látható. A lap három részre oszlik: *Elválasztás*, *Törések* és *Beállítások*.

Ha bejelöli az Elválasztás opciót, 3 paramétert állíthat be:

- *Sor végi karakterek száma*: meghatározza, hogy minimálisan mennyi karakternek kell maradnia a sor végén az elválasztójel beszúrása előtt.
- *Sor eleji karakterek száma*: meghatározza, hogy minimálisan mennyi karakternek kell átkerülnie a következő sorba az elválasztójel után.
- *Egymást követő elválasztójelek maximális száma*: meghatározza, hogy egymást követően maximálisan mennyi sor végén lehet elválasztójel.

Ha azt szeretné, hogy a Writer automatikusan kezelje az elválasztást, akkor jelölje be az **Automatikusan** opciót.

The image shows the 'Szövegbeosztás' (Text Formatting) dialog box in Microsoft Word. The 'Elválasztás' (Hyphenation) section is active, showing options for automatic hyphenation and manual settings for characters at the end and beginning of lines. The 'Törések' (Breaks) section shows options for inserting breaks and page styles. The 'Beállítások' (Settings) section shows options for paragraph and line settings.

233. ábra: A bekezdésstílus ablak Szövegbeosztás lapjának beállítási lehetőségei

A *Törések* részen megadhatja, hogy a bekezdés egy új sorban vagy új hasámban kezdődjön, illetve meghatározhatja a törés pozícióját, az új oldal stílusát és oldalszámát. Ezen funkció leggyakoribb használata a fejezet első oldala új (általában páratlan) oldalon való kezdésének biztosítása.

Ha egy stílust mindig új oldalon szeretne kezdeni, akkor a bekezdésstílus ablak *Szövegbeosztás* lapján állítsa be a következőket:

- 1) A *Törések* részen jelölje be a **Beszúrás** opciót. Bizonyosodjon meg róla, hogy a *Típus* mezőben az **Oldal**, a *Pozíció* mezőben pedig az **Előtte** van kiválasztva.
- 2) Jelölje be az **Oldalstílussal** jelölőnégyzetet, és válassza ki a használni kívánt oldalstílust a listából.
- 3) Ha az oldalszám az előző fejezethez képest folytatólagos, akkor hagyja az *Oldalszám* mező értékét **0**-n. Ha minden fejezet számozását 1-től szeretné kezdeni, akkor állítsa az *Oldalszám* mező értékét **1**-re. Kattintson az **OK** gombra.



## Megjegyzés

Ha azt szeretné, hogy az új fejezet első oldala mindig a páratlan (jobb) oldalon kezdődjön, akkor bizonyosodjon meg róla, hogy a fejezet első oldalához használt oldalstílus esetén az Oldalstílus ablak *Oldal* lapjának *Elrendezés beállításai* részén a **páratlan** került beállításra.

A Szövegbeosztás lap *Beállítások* része arra kínál beállításokat, hogy mi történjen abban az esetben, ha egy bekezdés nem fér már el az oldal alján:

- A **Bekezdés egyben tartása** azt jelenti, hogy a bekezdés soha nem törik meg az oldalak között. Ha nem fér el az oldal alján, akkor az egész bekezdés a következő oldal tetejére kerül.
- Az **Együtt a következővel** beállítás címsorok, illetve listákat bevezető mondatok esetén hasznos, ezzel biztosítható, hogy ne ez legyen az utolsó bekezdés a lapon.
- **Árvasorok kezelése és Fattyúsorok kezelése.** Az árva- és fattyúsorok tipográfiai fogalmak. Az *árvasor* a bekezdés első sora egyedül az oldal vagy hasáb alján. A *fattyúsor* a bekezdés utolsó sora, amely egyedülként jelenik meg a következő oldal vagy hasáb tetején. Ezen tulajdonságokkal beállíthatja, hogy a bekezdés megtörhessen az oldalak és hasábok között, de legalább kettő vagy több sor maradjon együtt az oldal/hasáb alján vagy tetején. A minimálisan együtt tartandó sorok számát ön határozhatja meg.

## A bekezdésstílus betűkészlet beállításai

A Bekezdésstílus ablak három lapja a betűkészlettel kapcsolatos beállítások megadására szolgál: *Betűkészlet*, *Betűhatások* és *Pozíció*. Az első két lap tartalma magától értetődő. A tulajdonságok nagy része a karakterstílusok létrehozásának leírásakor kerül tárgyalásra („Új karakterstílus létrehozása” a 251. oldalon). A bekezdésstílusok létrehozása esetén használható tulajdonságokat itt írjuk le.

### Relatív betűméret megadása

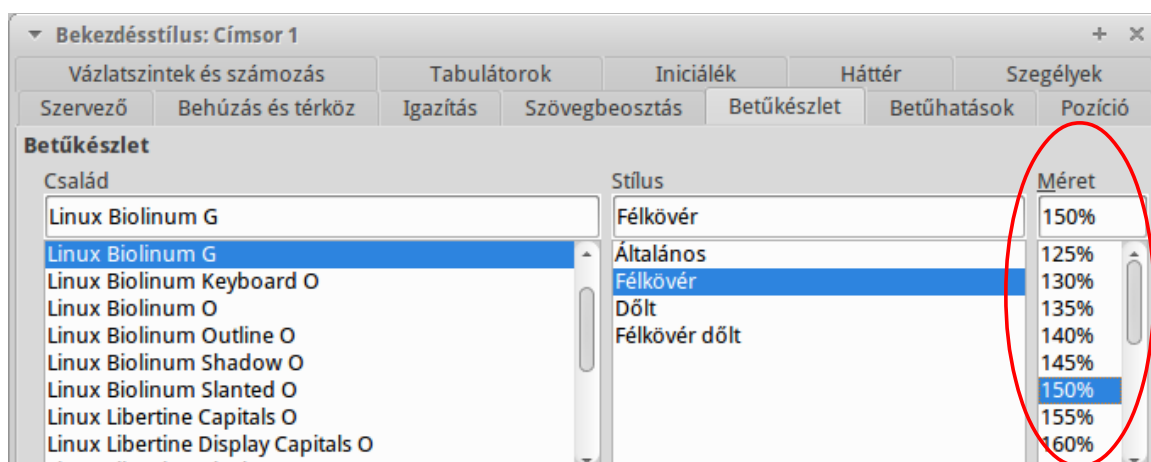
Ha egy másik stíluson alapuló stílust hoz létre, akkor a betűméretet *relatívan* is megadhatja a másik stílushoz képest százalékos értékkel vagy pedig plusz és mínusz értékek (–2pt vagy +5pt) megadásával. Weboldalak esetén általában relatív betűméretet használnak.

Például a *Címsor 1* bekezdésstílus a *Címsor* stíluson alapul. A *Címsor* stílus betűmérete 14pt, a *Címsor 1* stílus betűmérete pedig 115%-ként van megadva. Vagyis ha egy bekezdést a *Címsor1* stílussal formáznak meg, akkor annak betűmérete 14pt 115%-a = 16.1pt lesz.

Egy százalékos betűméret megadásához: válassza a Bekezdésstílus ablak **Betűkészlet** lapját. A *Méret* mezőben adja meg a százalékos értéket egy % jellel lezárva (lásd 234. ábra). Hasonlóan megadhat egy plusz vagy mínusz jelet, ezt követően pedig egy számot, amely hozzáadásra vagy kivonásra kerül az alapként használt méretből.

Ha szeretne relatív betűméretről abszolút betűméretre váltani, akkor adja meg a kívánt betűméretet pontokban a szám mögött **pt** mértékegységgel.

A karakterstílusok esetén is lehetséges százalékos formájú betűméretet megadni.



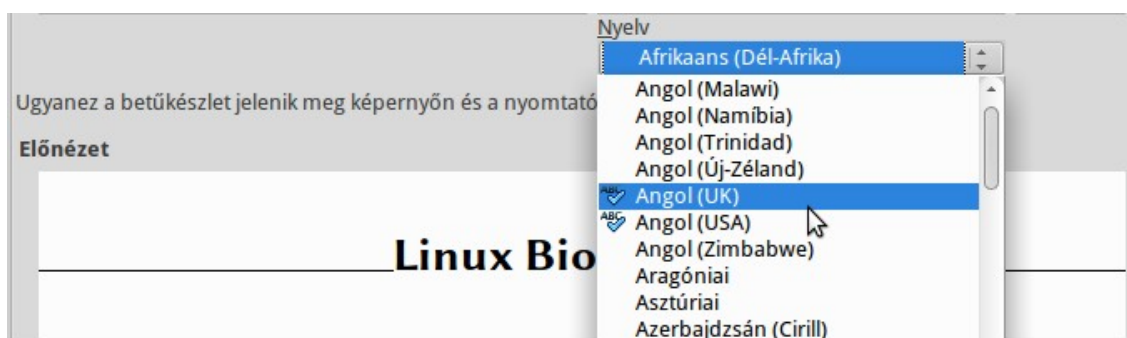
234. ábra: Százalékos formájú betűméret kiválasztása

### Egy bekezdésstílus nyelvének megadása

A dokumentumhoz választott nyelv (**Eszközök > Beállítások > Nyelvi beállítások**) meghatározza a helyesírás-ellenőrzéshez, szinonimaszótárhoz és elválasztáshoz használt szótárt, a használt tizedes- és ezreselválasztókat, valamint az alapértelmezett pénzformátumot.

A dokumentumon belül bármely bekezdéshez meghatározhat egy külön nyelvet. Ez a beállítás felülírja a dokumentum egészére vonatkozó beállítást. A Bekezdésstílus ablak *Betűkészlet* lapjának *Nyelv* listájában a telepített szótárral rendelkező nyelvek mellett egy kis **ABC** ikon látható (235. ábra). Helyesírás-ellenőrzéskor a Writer a bekezdésstílushoz rendelt szótárt fogja használni. Ha többnyelvű dokumentumokat ír, akkor érdemes két egymáson alapuló stílust létrehozni, amelyek csak a nyelvben térnek el. Az egymáson alapulás miatt más tulajdonságokat elegendő csak a szülőstílusban megváltoztatni.

Ha csak egyes szavak vannak más nyelven, és nem szeretné, hogy a helyesírás-ellenőrző aláhúzza ezeket, akkor érdemes ezekre karakterstílust alkalmazni a 251. oldal „Új karakterstílus létrehozása” fejezetében leírt módon.



235. ábra: Bekezdésstílus nyelvének megadása

### A szöveg pozíciójának beállítási lehetőségei

A Bekezdésstílus ablak Pozíció lapja a szöveg képernyőn és nyomtatásban való pozicionálására szolgáló beállítási lehetőségeket gyűjti össze. A lap három részre, illetve egy előnézeti képre oszlik. A részek: *Pozíció*, *Forgatás* és *Térköz*.



Vázlatszintek és számozás		Tabulátorok		Iniciálék	Háttér	Szegélyek
Szervező	Behúzás és térköz	Igazítás	Szövegbeosztás	Betűkészlet	Betűhatások	Pozíció

**Pozíció**

☐ Felső index    Emelés/süllyesztés: 1%    ☒ Automatikus  
☒ Normál    Relatív betűméret: 100%  
☐ Alsó index

**Forgatás és méretezés**

☒ 0 fok    ☐ 90 fok    ☐ 270 fok  
 Szélesség változtatása: 100%

**Térköz**

Alapértelmezett    mérték: 0,0pt    ☒ Betűpár alávágása

236. ábra: A Bekezdésstílus ablak Pozíció lapja

A Pozíció részen állíthatja be a felső és alsó index mértékét. Ugyanakkor általában felső és alsó indexet karakterek egy csoportjára szoktunk alkalmazni, nem teljes bekezdésekre. Ezért csak akkor érdemes ezt beállítani, amikor karakterstílust hoz létre, bekezdésstílus esetén hagyja meg az alapértelmezett értéket.

A Pozíció lap középső részén a bekezdésterület elforgatását állíthatja be. Az elforgatott bekezdések két ésszerű felhasználása:

- Álló élőfejek és élőlábak beállítása fekvő oldalakon
- Címek elhelyezése keskeny táblázatoszlopok tetején (ahogy a 237. ábrán látható)

Hosszú cím	Még egy hosszú cím	Elforgatott cím	Még egy cím	Még egy cím	Még egy cím	Még egy cím

237. ábra: Táblázat elforgatott címekkel

A **Szélesség változtatása** mező az elforgatott szöveg vízszintes összenyomására vagy elnyújtására szolgál – vagyis az első karaktertől az utolsóig.

A 4. Oldalak formázása fejezet írja le, hogy készíthet álló élőfejeket és élőlábakat fekvő oldalakon a karakterek elforgatásával. Szintén ezt érheti el, ha külön bekezdésstílust hoz létre a fekvő oldalakon használatos élőfejek és élőlábak számára.

### Példa: Szöveg elforgatása egy bekezdésstílusban

Példaként elforgatott táblázatfejléceket fogunk használni egy már létező táblázatban.

- 1) Hozzon létre egy új bekezdésstílust. Nevezze el **Elforgatott táblázatfejléc** névre.

- 2) A *Stílusok és formázás* ablak Pozíció lapjának *Forgatás és méretezés* részén, jelölje be a **90 fokot**. Kattintson az **OK** gombra az új stílus elmentéséhez.



238. ábra: Bekezdés elforgatása 90 fokkal

- 3) Jelölje ki a táblázat fejlécsorát, majd alkalmazza rá az új stílust. A fejlécsor celláiban lévő minden szöveg elforgatásra került.
- 4) Ha a címek a cellák tetejére igazítottak, akkor érdemes lehet a cellák igazítását megváltoztatni a 237. ábrán látható módon. Ehhez kattintson a Táblázat eszköztár **Alulra** gombjára, vagy válassza a **Formátum > Igazítás > Alulra** menüpontot.

### Térközbeállítások

A Pozíció lap *Térköz* részén a bekezdés egyes karakterei közötti távolságot állíthatja be. Amikor egy alapértelmezettől eltérő opciót választ a legördülő menüben, egy mező jelenik meg, amelyben megadhatja, hogy mekkora legyen a ritkítás vagy sűrítés mértéke.

A *Betűpár alávágása* opció (alapértelmezetten bejelölt) bizonyos karakterek között növeli vagy csökkenti a térközt az összkép javítása érdekében. Az alávágás automatikusan beállítja a karaktertávolságot bizonyos karakterkombinációk esetén. Az alávágás csak bizonyos betűkészletek esetén érhető el, illetve nyomtatás esetén csak az ezt támogató nyomtatókkal működik.



239. ábra: Betűpár alávágása letiltva (bal oldal) és engedélyezve (jobb oldal).

### Tabulátorok beállítása

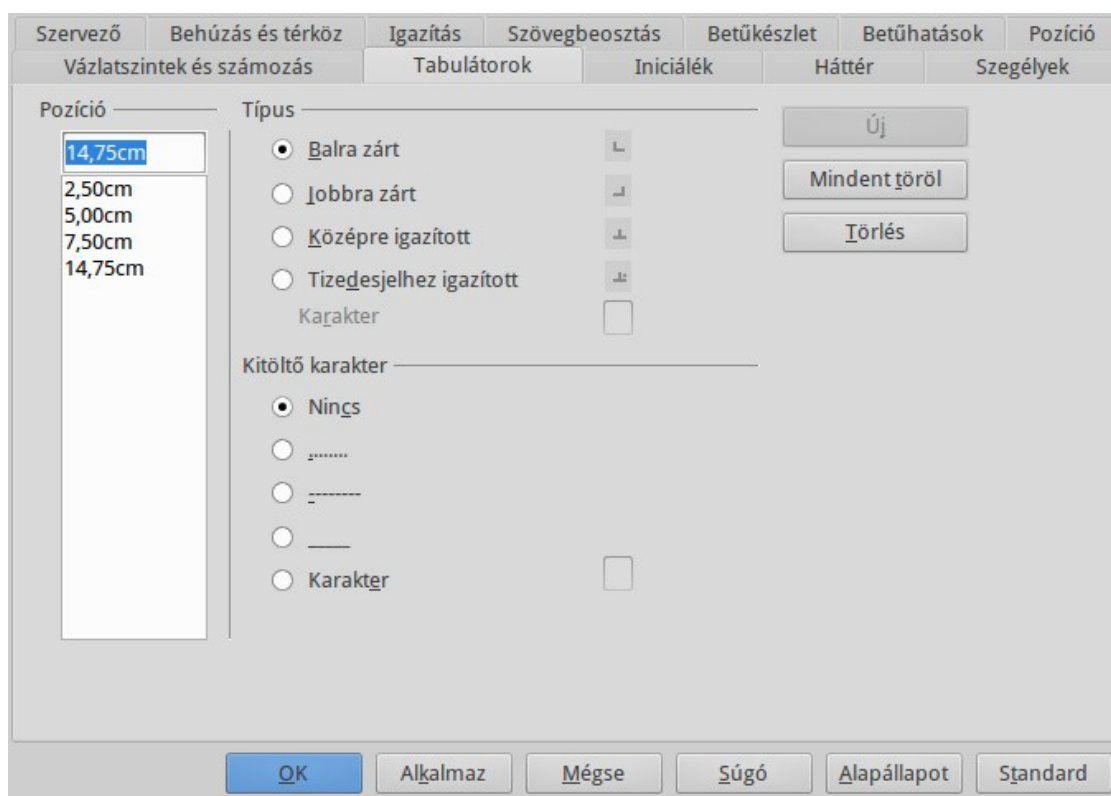
Bár a szegély nélküli táblázatokat általában jobb megoldásnak tartják a tartalom oldalon belüli elrendezésére, a tabulátorok sok esetben megfelelnek az igényeinknek, ráadásul előnyük, hogy egyszerűbb a kezelésük és gyorsabban alkalmazhatók.

#### Vigyázat



Ha tabulátorokat kell használnia, és a dokumentumot másoknak is el fogja küldeni, akkor *ne* használja az alapértelmezett tabulátorpozíciókat. Ha a dokumentum fogadójánál a tabulátorpozíciók más alapértelmezett pozíciókkal rendelkeznek, mint önnél, akkor a bekezdés teljesen másképp jelenhet meg náluk. Ehelyett explicit határozza meg a bekezdés vagy bekezdésstílus tabulátorpozícióit, így biztos lehet abban, hogy mindenkinél ugyanaz marad az elrendezés.

Egy bekezdésstílus tabulátorpozícióinak meghatározására használja a Tabulátorok lapot (lásd 240. ábra). Itt kiválaszthatja a tabulátor típusát: balra zárt, jobbra zárt, középre igazított vagy tizedesjelhez igazított; a tizedesjelként értelmezendő karaktert; és a *kitöltő karaktert* – ezek a szöveg végétől a következő tabulátorig megjelenő karakterek. Egy egyéni kitöltő karaktert is meghatározhat, ha begépel a Karakter mezőbe. A kitöltő karakterek tipikus használata pontsorok létrehozása a cím és az oldalszám között a tartalomjegyzékben, vagy aláhúzásjelek elhelyezése egy űrlap kitöltéséhez.



240. ábra: Bekezdésstílus tabulátorpozícióinak meghatározása

Egy új tabulátorpozíció létrehozása tehát nem más, mint a helyének meghatározása a bal margóhoz képest, a típus és kitöltő karakter kiválasztása, majd kattintás az **Új** gombra. A tabulátorpozíció megjelenik a bal oldalon látható **Pozíció** listában. Sajnos egy tabulátor pozíciójának módosítására egyetlen módszer van: egy új tabulátorpozíció létrehozása a kívánt helyen, majd az előző törlése az ablak jobb oldalán található gombok használatával.

Érdemes megjegyezni, hogy nem lehetséges olyan tabulátorpozíciót meghatározni, amely a margón kívül helyezkedne el. Ha mégis ilyesmire lenne szüksége, akkor inkább használjon szegély nélküli táblázatot.

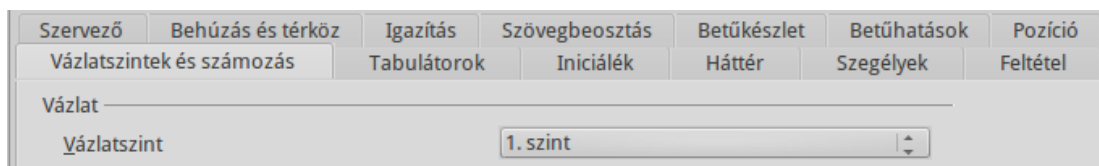
## A Vázlatszintek és számozás lap használata

Ha a bekezdéseket be szeretné számozni, akkor használja a Vázlatszintek és számozás lapot, például amikor ezt a stílust használja a címekhez vagy listaelemekhez.

Bármely bekezdésstílushoz hozzárendelhet egy vázlatszintet. Ez a funkció lehetővé teszi, hogy ezen stílusú címek is megjelenjenek a tartalomjegyzékben az **Eszközök > Vázlatszintek számozása** ablakban meghatározottakon kívül. Például más stílusokat szeretne használni a mellékletekben, de szeretné, hogy a mellékletekben szereplő címek és alcímek megjelenjenek a tartalomjegyzékben, ráadásul ugyanazon a szinten, mint a fejezetek címei és alcímei.

Ha szeretne egy vázlatszintet hozzárendelni egy bekezdésstílushoz, akkor a stílus módosítására szolgáló ablakban keresse meg a Vázlatszintek és számozás lapot, majd válassza ki a kívánt szintet a Vázlatszint mezőben. Kattintson az OK gombra a változtatás elmentéséhez.

Ha ezt a bekezdésstílust egy listastílussal kell összekapcsolni, akkor ezt a lapot a listastílusokkal együtt kell használni. További információkért a lap használatáról lásd a „Lista- és bekezdésstílusok együttes használata” fejezetet a 267. oldalon, illetve a példát.

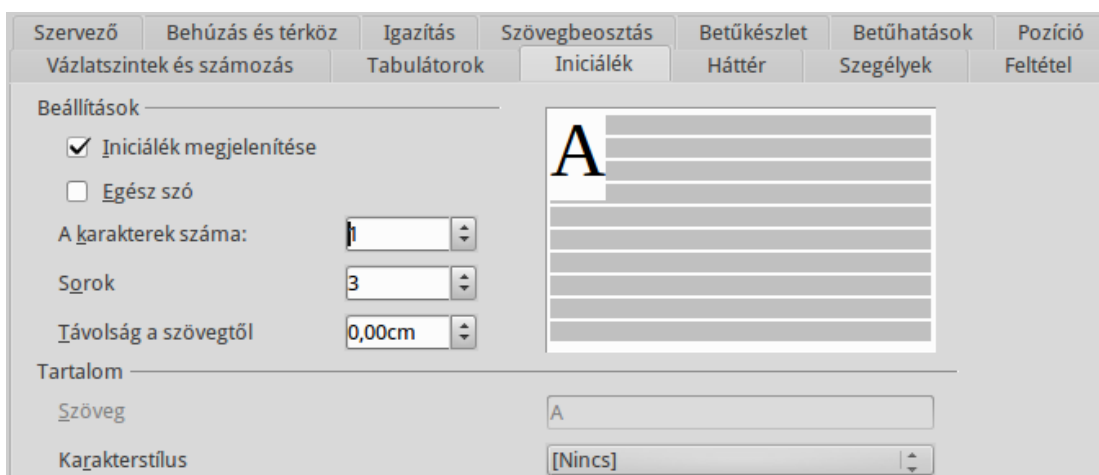


241. ábra: A vázlatszint megadása a Vázlatszint és számozás lapon

## Iniciálé beállítása

Ha egy bekezdésben iniciálét szeretne használni (általában egy első bekezdésstílus esetén), akkor annak tulajdonságait a bekezdésstílus ablak Iniciálé lapján állíthatja be. Az Iniciálé megjelenítése mező bejelölése aktiválja a lapon található tulajdonságokat, amellyel testre szabhatja a megjelenését: elfoglalt sorok száma, megnövelendő karakterek száma (ha az egész első szót szeretné inicializálni, akkor jelölje be az Egész szó mezőt), illetve az iniciálé és a szöveg közötti távolság.

Az iniciálé ugyanazt a betűkészletet használják és ugyanazokkal a tulajdonságokkal bírnak, mint a bekezdés többi része. Ugyanakkor egyszerűen módosíthatja a kinézetüket egy egyedi karakterstílus létrehozásával és alkalmazásával. Elképzelhető például, hogy azt szeretné, hogy az iniciálénak más színe legyen, vagy valamilyen betűhatást alkalmazna rá. Válassza ki a használni kívánt karakterstílust a megfelelő legördülő menüből.



242. ábra: A bekezdésstílus iniciáléjának beállításai

## A bekezdés háttérének és szegélyeinek beállítása

Egy háttérszín vagy szegélyek beállítása jó módszer arra, hogy a bekezdést kiemeljük a többi közül anélkül, hogy keretet alkalmaznánk. A bekezdésterület háttérét és szegélyeit a bekezdésstílus ablak ezeknek megfelelő nevű lapjain állíthatja be. A kiemelés mellett a szegélyeket gyakran használják még az élőfej- és élőlábterületek fő szövegterülettől való elkülönítésére (mint például ebben a könyvben), illetve a címsorstílusok dekorálására.

A két lap tartalma eléggé magától értetődő. A következőkre érdemes odafigyelni a *Háttér* lappal kapcsolatban:

- Ha nem találja a megfelelő színt a beépített színek listájában, akkor létrehozhat saját színt az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Színek** lapon.
- Egyszínű háttér helyett használhat képet is. A **Típus** legördülő listában válassza a **Kép** opciót, majd válassza ki a használni kívánt képet, és szükség szerint módosítsa a paramétereit. A grafikus háttérképekről részletes leírást talál az *Impress kalauzban*.
- A háttér csak a bekezdésterületre kerül alkalmazásra. Ha a bekezdésre behúzást alkalmazott, a margó és a bekezdés kezdete közötti terület nem veszi fel a háttérszínt.

A Szegélyek lappal kapcsolatban a következőket érdemes átgondolni:

- Figyeljen arra, hogy a szegélyek és a bekezdésterület közötti térköz (belső margók) milyen hatással van a behúzásokra és tabulátorokra.
- Ha a szegélyt több bekezdés köré szeretné felrajzoltatni, akkor hagyja bekapcsolva a lap alján található **Egyesítés a következővel** opciót.

## Munka feltételes bekezdésstílusokkal

A feltételes bekezdésstílus szintén a bekezdések eltérő formázására szolgál a dokumentum különböző részein. Egyes esetekben időt takaríthat meg feltételes stílusokkal ahhoz képest, hogy kézzel váltogat a stílusok között gépelés közben.

Egy bekezdésstílus feltételessé tétele azt jelenti, hogy megváltoznak a tulajdonságai attól függően, hol helyezkedik el a dokumentumban. Például a *SajátSzövegtörzs* nevű stílustól azt szeretné, hogy fekete betűi legyenek a dokumentumban, de a betűk fehérre változzanak, amikor egy kék hátterű kereten belül van.

A feltételes formázás talán legáltalánosabb felhasználása az egystílusú vázlatszintezés. Az egystílusú vázlatszintezést egy *Számozás* stílussal hozzák létre az **Eszközök > Vázlatszintek számozása** használata helyett. Különböző stílusok használata helyett a számozás formázása a *Tab* billentyű lenyomására változik a következő szint létrehozásakor.

Az egystílusú vázlatszintezés egyetlen hátránya, hogy minden szint ugyanúgy néz ki. Ekkor jön jól a feltételes bekezdésstílus. Rendelje hozzá a bekezdésstílust egy vázlatszint-stílushoz a **Vázlatszintek és számozás** lapon, majd nyissa meg a **Feltétel** lapot. Ott a vázlatszint-stílus szintjeit más bekezdésstílusokhoz rendelheti hozzá. Vagyis amikor lenyomja a *Tab* billentyűt a bekezdésstílus használata mellett, a vázlatszintek minden szinten más formázást kapnak, így az egystílusú vázlatszintezés használatát kényelmesebbé téve.

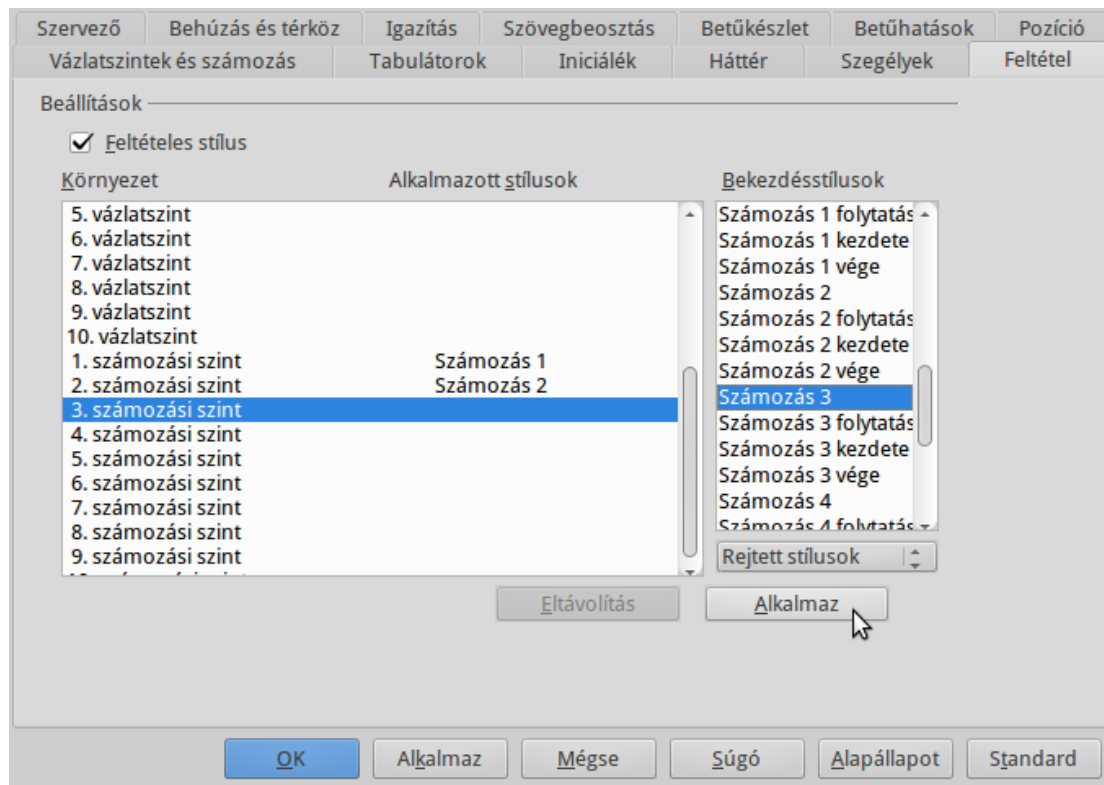
### Megjegyzés

Az előre beépített stílusok (a *Szövegtörzs kivételével*), mint például az *Alapértelmezett*, a *Címsor 1* és *Címsor 2* nem lehetnek feltételesként beállítva.

### Vigyázat



Ha egy stílust feltételessé szeretne tenni, akkor ezt a stílus ablak első megnyitásakor kell megtennie. Az ablak bezáródása után a *Feltétel* lap nem jelenik meg többet az ablakban.



243. ábra: A bekezdésstílusok Feltétel lapja

Amikor egy feltételes stílust hoz létre, akkor valójában azt mondja, hogy „ezen feltételek mellett, a stílus nézzen ki úgy, mint ez a másik stílus”. Például: „Amikor az élőláb részbe gépelek, akkor a stílus úgy nézzen ki, mint a *saját\_élőfejem* bekezdésstílus; amikor egy táblázatba gépelek, akkor pedig, mint a *táblázatszöveg* bekezdésstílus.”

A stílus normál tulajdonságainak beállítása mellett, tehát azt is meg kell határoznia, hogyan nézzen ki a stílus különböző esetekben. Ezt a *Feltétel* lapon teheti meg.

Egy feltételes bekezdésstílus beállítása:

- 1) Hozzon létre egy új bekezdésstílust.
- 2) Adja meg az új stílus minden szükséges tulajdonságát. **Ne kattintson az OK gombra!**
- 3) Kattintson a **Feltétel** fülre.
- 4) Jelölje be **Feltételes stílus** jelölőnégyzetet.
- 5) Válassza ki az első feltételt a *Környezet* listában (az ablak bal oldalán), és válassza ki a jobb oldali *Bekezdésstílusok* listából, melyik stílust szeretné alkalmazni ebben a környezetben.
- 6) Kattintson az **Alkalmaz** gombra. A bekezdésstílus neve megjelenik a középső listában.
- 7) Ismételje meg az 5. és 6. lépéseket minden egyes feltételhez rendelt stílus esetén.
- 8) Kattintson az **OK** gombra.

Amikor ezt a stílust alkalmazza, láthatja, hogy a formázása a környezettől függ.



## Munka karakterstílusokkal

A karakterstílusok kiegészítik a bekezdésstílusokat, de teljes bekezdések helyett karakterek egy csoportjára alkalmazandók. Általában akkor használjuk őket, amikor a bekezdés egy részének megjelenését vagy tulajdonságát szeretnénk megváltoztatni a bekezdés egyéb részeinek módosítása nélkül. Karakterstílusokkal alkalmazható hatások például a **félkövér** és *dőlt* betűstílusok, vagy a **színes** szavak.

Ebben a dokumentumban használt két karakterstílus például:

- A billentyűkombinációkra az egyedi KeyStroke stílust használtuk. Például:  
„A Writer teljes képernyőssé tételéhez nyomja le a *Ctrl+Shift+J*” billentyűkombinációt.
- A menüpontokra az egyedi MenuPath stílust használtuk. Például:  
„A mezők árnyékolásának ki- és bekapcsolásához válassza a **Nézet > Mezők árnyalása**” menüpontot.

A karakterstílusok egyéb használatának módjait a *Writer kalauz* más fejezeteiben találja. Ezek például a környező szövegnél nagyobb méretű fejezetszámok, oldalszámok vagy számozott listák számai, illetve a hiperhivatkozások formázása. Amikor egy más nyelvű szót szűr be a dokumentumba, és nem szeretné, hogy a LibreOffice ezt hibásan leírtnak jelezze (például egy programozási nyelv esetén az eljárások nevei), akkor a karakterstílusok szintén hasznosak, mivel a karakterstílus tulajdonságai között a nyelvet is meg lehet adni.

## Miért használjunk karakterstílusokat?

Az új Writer felhasználók gyakran kérdezik, hogy „Miért használjak karakterstílusokat?” vagy *„Miben különbözik ez attól, amikor a félkövér ikonra kattintok a betűstílus megváltoztatásához?”* A következő való életbeli példa bemutatja a különbséget.

Johanna egy műszaki író Ausztráliából. A karakterstílusokat akkor tanulta meg értékelni, amikor a kiadója azt mondta, hogy egy 200 oldalas könyvben szereplő minden menü elérési útvonalról vegye le a félkövér hatást. Johanna ekkor még *nem* használt karakterstílusokat. A 200 oldalas könyvet végig kellett formáznia kézzel, kicsit rásegítve a **Keresés és csere** eszközzel. Ez volt az utolsó alkalom, hogy Johanna nem használt karakterstílusokat.

A karakterstílusok nem rendelkeznek olyan sok tulajdonsággal, mint a bekezdés- és oldalstílusok. Az előnyük más természetből fakad.

- **Formázások változtatása**  
Ahogy Johanna története is mutatja, egy egész dokumentumra vonatkozó változtatások elvégzésének lehetősége nagyon fontos. A karakterstílusok ezt lehetővé teszik.
- **Következetesség**  
A karakterstílusok biztosítják, hogy a betűformázások következetesen kerüljenek alkalmazásra.
- **Hangsúly a tartalom**  
„Félkövérrel kell formáznom a billentyűkombinációkat? És mi van a menüvel?”  
Egy írónak nem kellene ezekkel a kérdésekkel foglalkoznia. A betűformázások elvonhatják a figyelmet a valódi tartalomról. Egy megfelelően elnevezett egyéni stílus (például *Billentyűk* és *MenüÚtvonalak*) leveszik ezt a terhet a válláról.



## Új karakterstílus létrehozása

Ebben a fejezetben a Karakterstílus ablak új karakterstílus létrehozásához történő használatáról lesz szó.

A karakterstílus módosítására szolgáló lapokat már láthatta a bekezdéssztylusokról szóló előző fejezetben. Éppen ezért, ha képes bekezdéssztylusokat létrehozni, csak pár percbe telik egy karakterstílust létrehozni.

- Használja a **Szervező** lapot az új karakterstílus hierarchikus szintjének (ha szükséges) beállításához, illetve adjon neki egy nevet.
- Használja a **Betűkészlet** lapot a karakterstílus betűkészletének, betűstílusának és betűméretének megadására. A bekezdéssztylusokhoz hasonlóan a méretet százalékos formában is megadhatja egy abszolút érték helyett. A 150% például azt jelenti, hogy ha a karakterstílust egy 10pt méretű karaktersorozatra alkalmazza, az új betűméret 15pt lesz; ha pedig 14pt méretűre, akkor 21pt. Annak a szövegrésznek a **Nyelvét** is meghatározhatja, amelyre a karakterstílus alkalmazásra kerül, így a szövegbe más nyelvű szavakat is beszúrhat, és ezek a megfelelő szótár felhasználásával kerülnek ellenőrzésre.
- A **Betűhatások** lapon olyan tulajdonságokat állíthat be, mint például a betűszín, aláhúzás, kiemelés és más hatások. Ha például gyakran használ rejtett szöveget, akkor kényelmesebb létrehozni egy karakterstílust, amelyben a **Rejtett** opció bekapcsolva. Így pár kattintással rejtetté teheti a szöveget. A Kiemelés alatti hatások megfelelőek lehetnek egy iniciáléhoz, valamint a cím számozásának vagy más részének kiemeléséhez (mint ahogy ebben a könyvben is látható).
- A **Pozíció** oldalon létrehozhat egy alsó indexet, ha nem elégedett az alapértelmezettel, vagy akár egy alsó-alsó indexet, amely bizonyos tudományos publikációknál hasznos. Ugyanezen a lapon elforgatott, sűrített és ritkított szöveget is beállíthat.

### Megjegyzés

Amikor karakterek egy csoportját elforgatja, azt is meg kell határozni, hogy az elforgatott szövegnek el kell-e férnie a sorban, vagy pedig megengedett, hogy felül és alul kilógjon a sorból. Ez a tulajdonság csak a karakterstílusok esetén aktív.

- Ha szeretné, utolsó lépésként rendeljen egy hátteret a karakterstílushoz. Egy karakterstílushoz hátteret rendelve ugyanazt a hatást ériük el, mintha a Formázás eszköztár Kiemelés eszközét használnánk.

## Karakterstílusok migrálása

Ha valaki a szöveg közvetlen formázásához szokott, akkor bizony időbe telik míg megszokja a karakterstílusokat. Néhány javaslat az áttérés megkönnyítésére:

- *Soha* ne keverje a karakterstílusokat és a közvetlen formázást. A közvetlen formázás felülbírálja a karakterstílusokat. Ha vegyesen használja ezeket, akkor hosszú órákat idegeskedhet azon, hogy vajon miért nem működnek megfelelően a karakterstílusai.
- A karaktereken jobb kattintva, majd pedig a **Közvetlen formázás törlése** pontot választva a közvetlen formázások törlődnek, de a karakterstílus nem. Egy karakterstílus eltávolításához jelölje ki a karaktereket, majd válassza az **Alapértelmezett** karakterstílust.
- Vegye észre, hogy az eszköztáron a **Félkövér** ikonra kattintani nem egyszerűbb, mint duplán kattintani egy karakterstílusra, amelyben a félkövér stílus be van állítva.
- Hagyja nyitva a Stílusok és formázás ablakot, hogy könnyen elérje a karakterstílusokat.

## Munka keretstílusokkal

Gyakran alkalmazunk kereteket szöveg vagy képek tárolására. Ha szeretnénk megőrizni a hasonló funkciót betöltő keretek megjelenésének konzisztenciáját, akkor érdemes keretstílusokkal dolgozni. Például, ha a fényképeket egy árnyékolt szegélyű keretbe szeretné tenni, a rajzokat egy egyszerű szegélyesbe, a széljegyzeteket szegély nélkül, de szürkített háttérre stb.

A Writer számos előre beépített keretstílust kínál, amelyeket tetszése szerint módosíthat, illetve új keretstílusokat is létrehozhat. A keretstílusok alkalmazásának módja megegyezik más stílusokéival.

### Tipp

Egy oldal megjelenésének kialakításában meggondolandó átfedés van a keretek és szakaszok használata között. Érdemes lehet megtekintenie a 4. Oldalformázás fejezetet a keretek és szakaszok használatáról szóló információkért.

## Hogyan működnek a keretstílusok

Amikor egy objektumot beszúr a Writerbe, akkor az automatikusan egy bizonyos típusú keretbe kerül. A keret határozza meg, hogyan helyezkedjen el az objektum az oldalon, illetve hogy milyen kapcsolatban van a dokumentum többi elemével. A keretet módosíthatja a keret stílusának megváltoztatásával, vagy pedig manuálisan is felülírhatja a tulajdonságait.

Mivel a kereteket és az objektumokat együttesen használjuk, időnként elfelejtjük, hogy ezek külön elemek. Egyes esetekben (például diagramok esetén) a keretet és az objektumot külön-külön lehet szerkeszteni, ezért érdemes megjegyezni a különbséget.

Más stílusokat használó elemekkel szemben a kereteket csak részben írja le a stílusuk, mivel annyira változóak lehetnek. A keret számos tulajdonságát, mint például a horgonyt és a védett elemeket, manuálisan kell meghatározni az egyes keretek esetén.

Egy keret manuális, közvetlen formázásához válassza a **Beszúrás > Keret** menüpontot. A megnyíló ablak tartalmazza a keretstílus beállítására szolgáló lapokat, valamint olyan beállításokat is, amelyek csak a keret beszúrásakor érhetőek el. Más stílusokhoz hasonlóan a keretstílusok formázásának is leghatékonyabb módja a Stílusok és formázás ablak használata.

## Stílusok tervezése

Ha számos különféle ábrát használ, akkor érdemes két hasonló stílust létrehozni: egyet szegéllyel a fehér háttéren megjelenő ábrákhoz, egyet pedig szegély nélkül a más színű hátterekhez. Továbbá esetleg létrehozhat csak szövegeket tartalmazó egy vagy több keretet.

Máskülönben az alapértelmezett beépített keretstílusok (lásd 8. táblázat) lefedik az igények többségét. Az egyetlen különösen fontos hiányosság, hogy a felhasználóknak szükségük lehet egy vagy több szövegkeretre.

8. táblázat: Különböző keretstílusok és használatuk

Stílus	Megjegyzések és használat
Képlet	Képletekhez használt keretstílus. Alapértelmezésben bekapcsolt az <b>Automatikus méretezés</b> , így a keret igazodik a képlet méretéhez.
Keret	Az alapértelmezett keretstílus.

<b>Stílus</b>	<b>Megjegyzések és használat</b>
Kép	A képek alapértelmezett stílusa. Alapértelmezésben automatikusan méretezett, hogy megfeleljen a kép méretének, a szövegtörés kikapcsolt, és egy vékony szegély található körbe a kereten. Ezek értelmes alapértelmezett beállítások, a szegélyt kivéve. Amennyiben ugyanis a kép háttere vagy a dokumentum háttere nem fehér, szükségtelen a keret.
Címkék	A <b>Fájl &gt; Új &gt; Címkék</b> funkcióhoz használt alapértelmezett stílus. Ezt a LibreOffice automatikusan alkalmazza, nem a felhasználók számára készítették.
Széljegyzetek	Egy stílus a bal margón túli elhelyezésre. Ahogy a név is sugallja, a <i>Széljegyzetek</i> stílus a margóra írt megjegyzések elhelyezésére szolgál. A stílus szintén hasznos címek elhelyezésére a bal oldali margón, amit gyakran látunk műszaki dokumentációkban. Az oldalsó címek elhelyezéséhez készítsen egy szövegtörzs bekezdésstílust, amely legalább 5 centiméterre be van húzva balról. Ezután tegye a kurzort a szöveges bekezdés elejére, szűrjön be egy keretet, majd alkalmazza rá a <i>Széljegyzetek</i> stílust.
OLE-objektumok	Az OLE-objektumok és lebegő keretek alapértelmezett stílusa. Alapértelmezésben a keret a szövegtörzs tetejére és középre kerül.
Vízjel	A vízjel (egy háttérként beállított kép) alapértelmezett stílusa. Alapértelmezésben keresztülfuttatás van rá beállítva, ahol a szöveg a keret és annak tartalma felett fut el. A kép elég halvány kell legyen ahhoz, hogy a keresztülfutó szöveg olvasható maradjon.

## Új keretstílusok létrehozása

A keret beállításait az **Új** és **Módosítás** opciókkal érheti el a Stílusok és formázás ablakban jobb kattintással.

- **Típus** lap: a keret méretét és helyzetét állítja be. Az egyik leghasznosabb beállítás itt az **Automatikus méretezés**, amely a keret tartalmát automatikusan a keretben lévő objektum méretéhez igazítja. Ha egy keretstílus automatikusan alkalmazott, akkor ezt be kell kapcsolni.
- **Beállítások** lap: beállítja, hogy a keret tartalma nyomtatandó-e, illetve hogy szerkeszthető-e egy csak olvasható dokumentumban. A keret szövegirányát is itt lehet beállítani, amely akkor különösen hasznos, ha olyan nyelv esetén használja a keretet, amely jobbról balra szövegirányt használ.
- **Körbefuttatás** lap: beállítja, hogy a szöveg miként helyezkedik el a kerethez képest, illetve a szöveg és a keret távolságát. Ha szeretné, hogy a kerettartalom kiemelkedjen a környező bekezdések közül, akkor állítsa a körbefuttatást **Nincs** értékre. Talán ez a keretek legfontosabb beállítási lapja.
- **Háttér** lap: beállítja a háttérszínt vagy háttérképet. Ez a lap főként szövegkeretek esetén hasznos összetett elrendezésű oldalak esetén, ahol a szövegkeret megjelenése eltér az oldal általános háttérétől.
- **Szegélyek** lap: beállítja a keretet körülvevő vonalat, ha szükséges. Sok kezdő dokumentumtervező követi el azt a hibát, hogy minden keret köré szegélyt tesz. Ugyanakkor, ha egy színezett háttér egyértelműen jelöli a határt a kerettartalom és az oldal egyéb részei között, akkor a szegélyek feleslegesek.
- **Hasábok** lap: ezt a lapot kihagyhatja, kivéve, ha a keretet szöveg elhelyezésére használja. A lap tartalma megegyezik az oldalstílusok hasonló lapjával, a tulajdonságait pedig a 257. oldalon lévő „Hasábok lap” alfejezet írja le.

- *Makró* lap: a keret esetén használt makró állítható be itt, amely akkor aktiválódik, amikor a felhasználó interakcióba lép a kerettel. Ezek a funkciók csak az online Writer és HTML dokumentumok esetén hasznosak.


## Munka oldalstílusokkal

Az oldalstílusok az oldal különböző tulajdonságait (margók, oldalméret, élőfej, élőláb stb.) szabályozzák. A bekezdésekkel ellentétben, amelyekre közvetlen formázásokat is lehet alkalmazni, az oldalaknak oldalstílusuk van, és nincsenek közvetlenül alkalmazható tulajdonságaik.

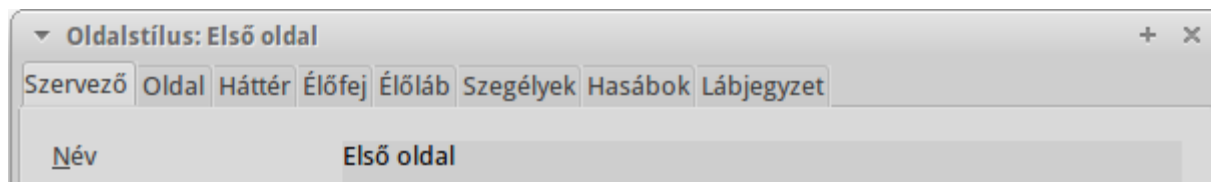
Krisztián egy budapesti ügyvéd. Levelei esetén az első oldalra mindig egy levél-fejléc kerül, a következő oldalak viszont csak a címzettet, dátumot és oldalszámot tartalmazzák. Krisztián ezt oldalstílusok használatával éri el. Szintén oldalstílusokat használ a bírósági beadványokban, amelyeknek meghatározott formai követelményei vannak.

Ez a fejezet leírja egy új oldalstílus létrehozásának módját, elmagyarázza az Oldalstílus ablak néhány beállításának jelentését, illetve szemlélteti a használatukat.

### Új oldalstílus létrehozása

A többi stílussal ellentétben az oldalstílusok létrehozására és módosítására csak a Stílusok és formázás ablak használható. Nyissa meg a Stílusok és formázás ablakot, majd kattintson az oldalstílusok ikonra . Kattintson az ablakban bárhova a jobb egérgombbal, majd válassza az **Új** menüpontot. Nem számít, hogy egy üres részre kattint a jobb egérgombbal vagy pedig egy stílus nevére.

Az Oldalstílus ablak nyolc lapot tartalmaz.



244. ábra: Az Oldalstílus ablak fülei

### A Szervező lap

A Szervező lap a 234. oldal „A Szervező lap” fejezetében kerül leírásra.

### A következő stílus tulajdonság

Használja a **Következő stílus** tulajdonságot a következő oldal stílusának meghatározására. Ez a tulajdonság az oldalstílusok esetén különösen jelentős, ahogy a következő példa is mutatja.

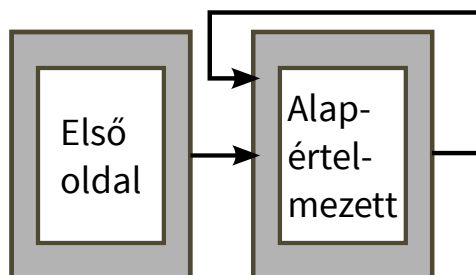
### Címlap beállítása

Nézzünk egy gyakori esetet: azt szeretné, hogy a dokumentumnak legyen egy címlapja, amely eltér a dokumentum többi oldalától:

- Nincs rajta fejléc és oldalszámozás.
- A bal és jobb oldali margók egyenlő méretűek.

A címlaphoz használhatjuk a LibreOffice előre beépített *Első oldal* oldalstílusát, a többi oldalhoz pedig az *Alapértelmezett* oldalstílust.

A 245. ábra mutatja az oldalstílusok kívánt sorrendjét. Az **Alapértelmezett** oldalstílus Szervező lapján hagyja a *Következő stílus* értékét az **Alapértelmezett** stíluson. Az **Első oldal** stílus Szervező lapjának *Következő stílus* mezőjében viszont mindenképp az **Alapértelmezett** legyen.



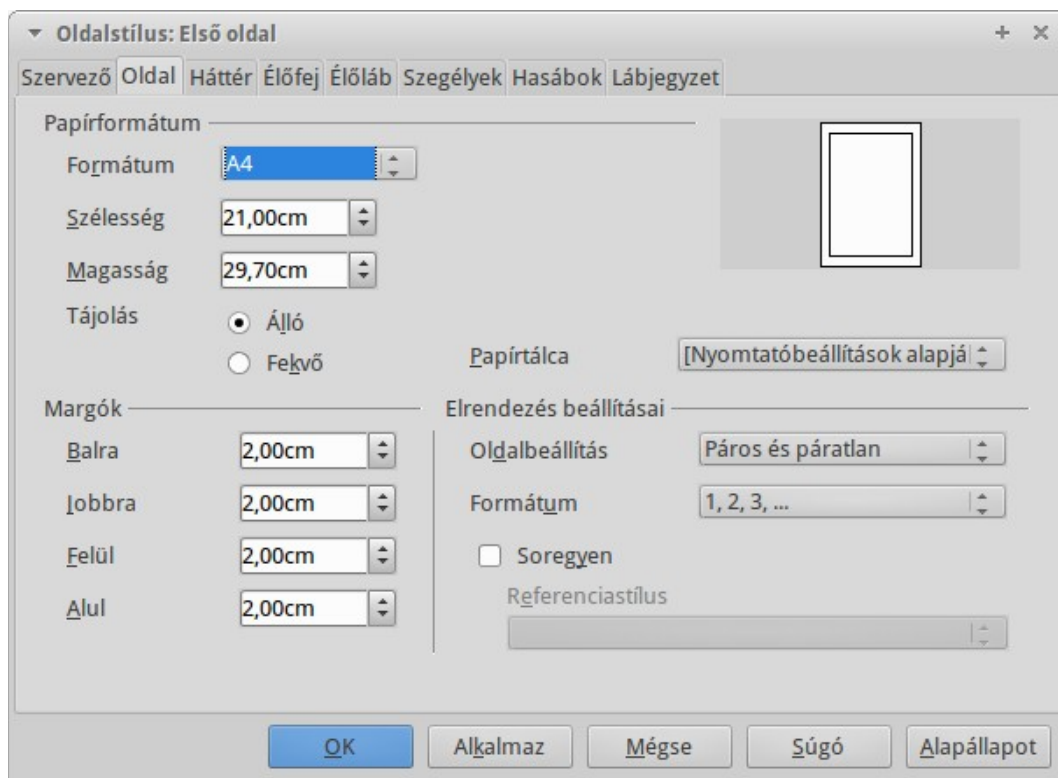
245. ábra: Oldalstílusok sorrendisége

### Megjegyzés

Az igényeknek megfelelően ugyanezt a hatást csak az Alapértelmezett oldalstílus használatával is el lehet érni. Az Élőfej lapon az **Élőfej bekapcsolása** mellett törölje a jelölést az *Azonos tartalom az első oldalon* opció mellől. Ezzel az első oldalon az élőfej elhagyható.

## Az oldalstílus általános beállításai

Az Oldalstílus ablak **Oldal** lapján állíthatja be az oldal általános tulajdonságait. A lap három részből áll, valamint a jobb felső sarokban található előnézeti képből.



246. ábra: Az Oldalstílus ablak Oldal lapja

A *Papírformátum* részen a papír méretét adhatja meg kiválasztva azt az előre beépített formátumok közül. Ha a „felhasználói” opciót választja, akkor a *Szélesség* és *Magasság* mezőkben ön adhatja meg a kívánt papírméretet. Ha egy előre beépített formátumot használ, akkor válassza

ki a papír tájolását is: álló vagy fekvő. Ha a nyomtatója több tálcával rendelkezik, akkor azt is megadhatja, hogy az új oldalstílus melyik tálcából kerüljön nyomtatásra.

A *Margók* részen adhatja meg a margók méretét egy önnek tetsző mértékegységet használva. Ha az *Elrendezés beállításai* részen az *Oldalbeállítás* mezőben a **Tükrözött** opciót választja, akkor a margók neve a **Balra** és **Jobbra** helyett **Belső** és **Külső** névre változik.

Az *Elrendezés beállításai* részen választhatja ki a kívánt *Oldalbeállítást* négy lehetőség közül. Döntse el, hogy az oldalstílus a páros és páratlan oldalak esetén is alkalmazandó-e (alapértelmezett), vagy csak a páros/páratlan oldalakra. Néhány megfontolandó dolog:

- Ha az ezzel a stílussal készített nyomtatott oldalakat könyvszerűen szeretné kötetni, akkor a tükrözött elrendezést válassza. Használja a **Formátum** legördülő menüt az oldalstílushoz alkalmazandó oldalszámozás stílusának kiválasztására.
- Egy általános szokás az oldalelrendezés kialakításánál a bal és jobb oldali, illetve az alsó és felső margókat aszimmetrikusan beállítani. Több mintát is követhetünk. A legelterjedtebbek a következő két általános szabályt követik az oldalelrendezésre: (a) A külső margó (jobb oldali margó egy páratlan oldalon) szélesebb, mint a belső margó (bal oldali margó egy páratlan oldalon); (b) Az alsó margó nagyobb, mint a felső margó. Az aszimmetrikus oldalelrendezés mögötti érv, hogy így az olvasó kezének több hely marad a könyv vagy egyéb nyomtatott anyag olvasásakor. Az About.com bemutat néhány oldalelrendezést a weboldalán: [Tökéletes oldalmargó-arányok a kiadványszerkesztésben \(Perfect Proportions Using Page Margins in Desktop Publishing\)](#).
- Ha azt szeretné, hogy egy fejezet első oldala mindig páratlan oldalon kezdődjön, akkor győződjön meg róla, hogy a fejezet első oldalára használt oldalstílus esetén a páratlan a kiválasztott érték az *Oldalbeállítás* mezőben. A tipikus eljárás a fejezet többi része esetén egy „tükrözött” oldalstílus létrehozása a páros és páratlan oldalakra. A tükrözött oldalaknak eltérhetnek az élőfej és élőláb beállításai. Ha így csinálja, akkor minden fejezet két különböző oldalstílust fog használni.
- Külön oldalstílusokat is meghatározhat a páros és páratlan oldalakra. Ha szeretné, hogy az oldalaknak eltérő megjelenése legyen (például különböző margók; valamint élőfejek és élőlábak a páratlan oldalakon, de a párosokon nem; képzeljen el egy könyvet egész oldalas fotókkal a páros oldalakon és szöveggel a páratlanokon). Ebben az esetben győződjön meg róla, hogy az első oldalhoz használt oldalstílus *Következő stílus* mezőjében a csak páros oldalakra használt oldalstílus található, amelynek a következő stílusa pedig a páratlan oldalakra használt oldalstílus legyen. Ha így csinálja, akkor minden fejezetben három különböző oldalstílus lesz felhasználva. Egy hipotetikus esetben az oldalstílusok nevei: *Első oldal*, *Páros* és *Páratlan*.

Ha aktiválja a **Soregyen** opciót, akkor a Writer létrehoz egy függőleges oldalrácsot a kiválasztott **Referenciastílusnak** megfelelő rácpontok közötti távolsággal. A függőleges oldalrács biztosítja, hogy az egymás melletti oszlopokban, a szemközti oldalakon, illetve egy papírlap mindkét oldalán a nyomtatott szöveg egymáshoz igazítva jelenjen meg – ezzel egyszerűbbé téve az olvasást, valamint javítva a kinézetet.

## Háttér és Szegély lapok

Használja a **Háttér** lapot egy háttér beállítására, vagy a **Szegélyek** lapot az oldal szövegterületét körülvevő (margók) szegélyek kirajzolására. A szövegterülethez árnyékot is adhat. Háttérként választhat egyetlen színt vagy egy képet, a szegélyeknél pedig számos vonalstílus közül válogathat. Jegyezze meg, hogy az itt elvégzett módosítások **nincsenek** hatással a margókon kívül eső területre. Ha színes papírra szeretne nyomtatni, és csak a végső eredményt szeretné a háttérszínnel leképezni, vagy ha a betűkre szeretne egy világos színt alkalmazni a háttér megváltoztatása helyett, akkor válassza az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice** kategóriát, majd a *Megjelenés* lapon változtassa meg a *Dokumentum háttére* beállítását.



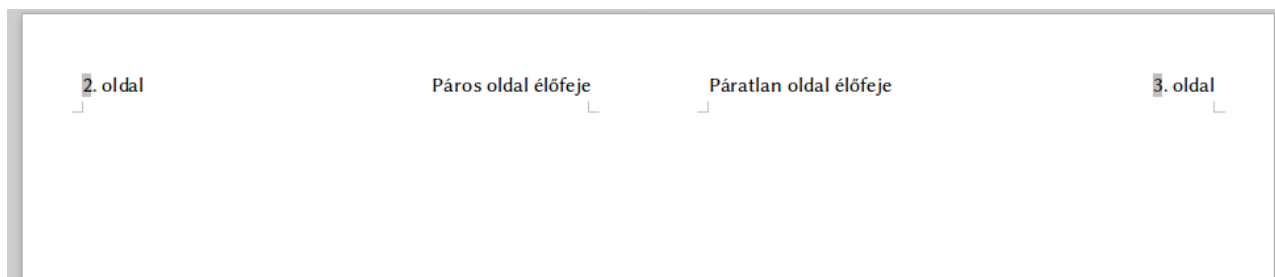
## Élőfej és Élőláb lapok

Minden oldalstílushoz különböző élőfej- és élőláb-beállításokat adhat meg. Ezzel a tulajdonsággal egyszerűvé válik a különböző élőfejek használata a páros és páratlan oldalakon, és az élőfejek kikapcsolása például a fejezetek első oldalán stb. Lehetnek különböző élőfejek és élőlábak ugyanazon oldalstíluson belül is, amikor az oldalstílus a dokumentum első oldalára kerül alkalmazásra.

Az Élőfej és Élőláb lapok beállítása egyértelmű. Az itt leírt instrukciók az élőfejre vonatkoznak, de az élőláb esetén ugyanezeket az opciókat érheti el. Aktiválja a beviteli mezőket az **Élőfej bekapcsolása** mező bejelölésével, majd adja meg a bal és jobb oldali margókat, valamint a szövegterülettől vett távolságot. Az élőfej magasságát tekintve vagy bejelöli az **Automatikus magasság** mezőt, és ekkor a Writer automatikusan az élőfej tartalmához igazítja a magasságot, vagy pedig saját kezűleg állít be egy értéket. Az **Egyebek** gombra kattintva egy új ablak nyílik meg, amelyben az élőfejterület háttérét és szegélyeit állíthatja be.

Ha kiveszi a jelölést a **Páros és páratlan oldal tartalma azonos** négyzetből, akkor különböző élőfejet határozhat meg a páros és páratlan oldalaknak, még akkor is, ha a kettő stílusa megegyezik. Ez a lehetőség nem érhető el az előre beépített *Páros* és *Páratlan* oldalstílusok esetén, illetve bármely olyan stílus esetén, amely csak páros vagy csak páratlan beállítással rendelkezik.

Ha kiveszi a jelölést az **Azonos tartalom az első oldalon** mezőből, akkor lehetővé válik az első oldalra különböző élőfejet beállítani, amikor ugyanazt a stílust használja a Következő stílus mezőben.



247. ábra: Különböző tartalom a páros és páratlan oldalakon

## Hasábok lap

Használja ezt a lapot az oldalstílushoz használni kívánt hasábelrendezés kialakításához. A lap három részre oszlik: *Beállítások*, *Szélesség és térköz* és *Elválasztó vonal*. A *Beállítások* részen több választható hasábbeállítás előnézeti képét láthatja, illetve egy mezőt, amelyben megadhatja a hasábok számát, amennyiben egyedi elrendezést szeretne létrehozni.

Ha egynél több hasáb van kiválasztva, a *Szélesség és térköz* rész aktiválódik. Ha nem elégedett az előre beállított értékekkel (egyenlően elosztott hasábok), akkor törölje a jelölést az **Automatikus szélességállítás** opció elől, majd adja meg az értékeket. Ha többhasábos oldallal dolgozik, akkor a hasábok közötti elválasztó vonal pozícióját, méretét és stílusát is testre szabhatja.

## Lábjegyzet lap

Ezt a lapot a lábjegyzetek megjelenésének szabályozására használhatja. A **Lábjegyzet automatikus méretezése** bejelölése esetén a lábjegyzetterület magassága automatikusan a lábjegyzetek számából kerül kiszámításra. Ha szeretné saját kezűleg beállítani, hogy a lábjegyzetterület maximálisan milyen magas lehet, akkor jelölje be a **Lábjegyzet maximális magassága** opciót, majd adjon meg egy értéket egy választott mértékegységben. A lap alsó részét használja a lábjegyzeteket és a fő szövegterületet elválasztó vonal testreszabására.



## Példa: Egy könyvfejezet oldalainak sorozata

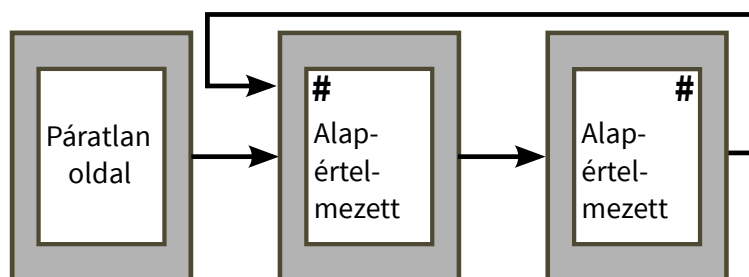
A könyvfejezetek általában páratlan oldalon kezdődnek, mégpedig oly módon, hogy a fejezet első oldalának más az elrendezése, mint a többi oldalnak. A fejezet többi oldala a kétoldalas nyomtatásnak megfelelően „tükrözött”. Például az élőfejben vagy élőlábban lévő oldalszámok az oldalak külső szélén helyezkednek el, és ebben az esetben egy szélesebb margó kerül alkalmazásra a belső szélén (helyet adva a kötésnek).

A 9. táblázat két oldalstílus (*Páratlan* és *Alapértelmezett*) tulajdonságait mutatja egy tipikus könyvfejezet oldalsorozatában.

9. táblázat: Egy könyvfejezet testre szabott oldalstílusainak tulajdonságai


Oldalstílus	Kívánt hatás	Tulajdonság: beállítás
Páratlan oldal	Első oldal mindig páratlan (jobb oldali)  Nincs élőfej és élőláb  A felső margó nagyobb, mint más oldalakon	<b>Oldal &gt; Oldalbeállítás &gt; Páratlan</b>  <b>Élőfej &gt; Élőfej bekapcsolása: nincs bejelölve</b>  <b>Oldal &gt; Margók &gt; Felül: 6,00cm</b>
Alapértelmezett	Tükrözött margók  Élőfej benne a külső részen az oldalszám, és felül középen pedig a fejezetcím	<b>Oldal &gt; Oldalbeállítás: Tükrözött</b>  <b>Élőfej &gt; Élőfej bekapcsolása: bejelölt</b> <b>Élőfej &gt; Élőfej &gt; Páros és páratlan oldal tartalma azonos: nincs bejelölve</b>

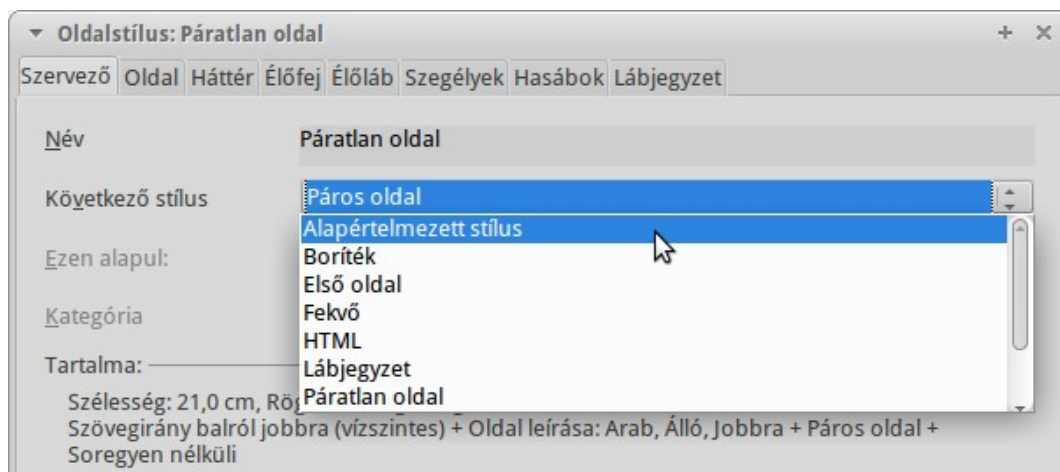
A 248. ábra szemlélteti a *Páratlan* és *Alapértelmezett* oldalstílusok közötti változásokat, a bal és jobb oldali élőfejek közötti eltérést a # szimbólum jelöli.



248. ábra: Páratlan oldal és Alapértelmezett oldal eltérő élőfejekkel a szemközti oldalakon.

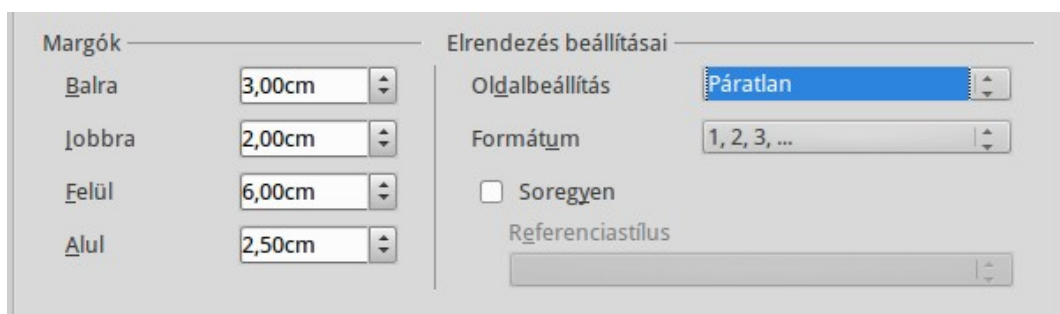
### 1. lépés. A Páratlan oldalstílus beállítása.

- 1) A Stílusok és formázás ablakban kattintson az Oldalstílusok ikonra  az oldalstílusok listájának megtekintéséhez.
- 2) Kattintson jobb egérgombbal a *Páratlan oldal* névre, majd válassza a **Módosítás** menüpontot.
- 3) Az Oldalstílus: Páratlan oldal ablak Szervező lapján módosítsa a *Következő stílus* mező értékét **Alapértelmezett** stílusra.



249. ábra: A fejezet első oldalát követő oldal stílusának meghatározása

- 4) Az *Oldal* lapon adjon meg egy szélesebb bal margót a kötéshez, és egy nagyobb felső margót, hogy a fejezetcím lejjebb helyezkedjen el az oldalon.

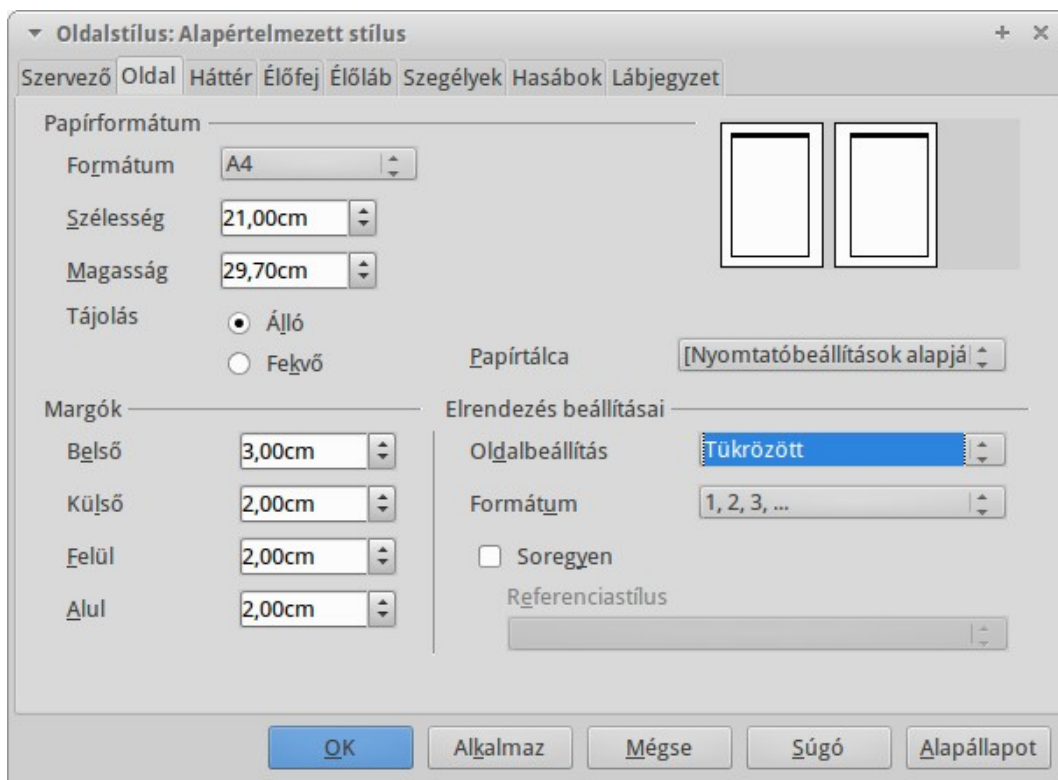


250. ábra: A Páratlan oldal stílus margóinak és elrendezésének beállítása

- 5) Az *Élőfej* és *Élőfej* lapokon győződjön meg arról, hogy az **Élőfej bekapcsolása** és **Élőláb bekapcsolása** opciók nincsenek bejelölve. Kattintson az OK gombra a változtatások elmentéséhez.

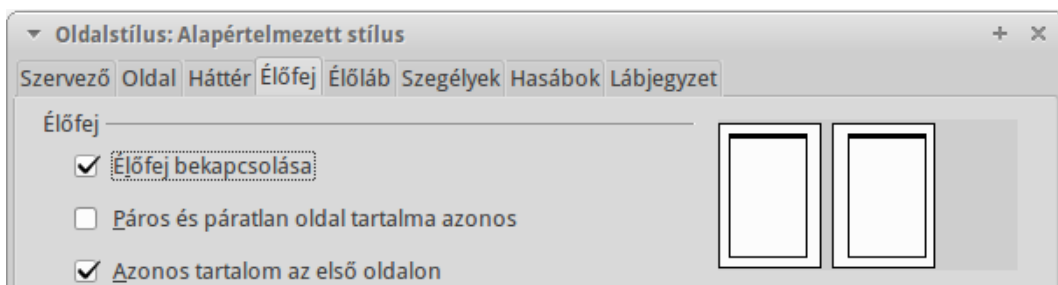
## 2. lépés. Az Alapértelmezett oldalstílus beállítása.

- 1) A Stílusok és formázás ablak oldalstílusok listájában kattintson jobb gombbal az *Alapértelmezett stílus* névre, majd válassza a **Módosítás** menüpontot.
- 2) Az Oldalstílus: Alapértelmezett stílus ablak *Szervező* lapján győződjön meg arról, hogy a *Következő stílus* mező értéke az **Alapértelmezett stílus**.
- 3) Az Oldalstílus: Alapértelmezett stílus ablak *Oldal* lapján válassza a **Tükrözött** opciót az *Oldalbeállítás* mezőben, majd állítsa be a *Belső* és *Külső* margók értékét a *Páratlan oldal* stílus esetén a *Bal* és *Jobb* oldali margókra ebben a sorrendben használt értékeire.



251. ábra: Az Alapértelmezett oldalstílus margóinak és elrendezésének beállítása

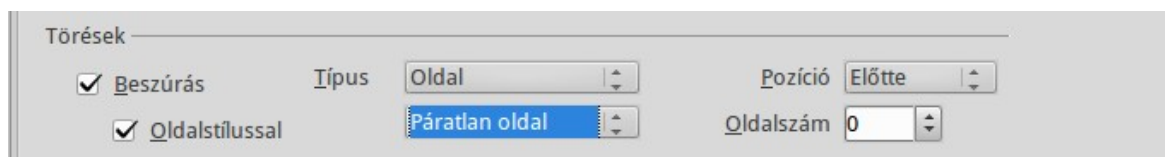
- 4) Az Oldalstílus: Alapértelmezett stílus ablak Élőfej lapján jelölje be az Élőfej bekapcsolása opciót, majd törölje a jelölést a Páros és páratlan oldal tartalma azonos mezőből. Kattintson az OK gombra a változtatások elmentéséhez.



252. ábra: Az Alapértelmezett oldalstílus élőfejének tulajdonságai

### 3. lépés. A Címsor 1 bekezdésstílus beállítása oly módon, hogy mindig egy új páratlan oldalon kezdődjön.

- 1) A Stílusok és formázás ablak Bekezdésstílus listájában kattintson jobb egérgombbal a Címsor 1 névre, majd válassza a **Módosítás** menüpontot.
- 2) A Bekezdésstílus ablak Szövegbeosztás lapjának Törések részén válassza ki a **Beszúrás**, **Oldalstílussal** és **Páratlan oldal** értékeket. Kattintson az **OK** gombra a változtatások elmentéséhez.



253. ábra: Egy bekezdésszám beállítása, hogy mindig egy kiválasztott stílusú új oldalon kezdődjön

#### 4. lépés. Új fejezet kezdése.

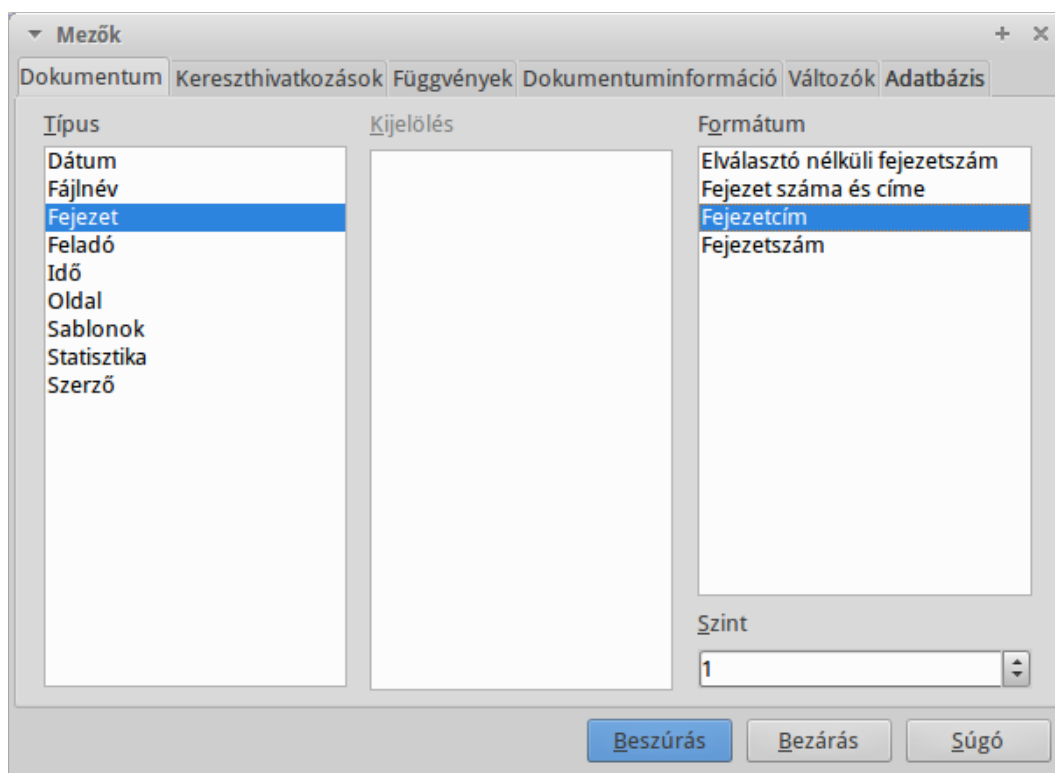
Alkalmazza a *Címsor 1* bekezdésszínt az első bekezdésre, amely a fejezet címe.

#### Megjegyzés

Alapértelmezetten a *Címsor 1* stílus az *1. vázlatshinthez* van rendelve. A bekezdésszínek vázlatshinthez rendelése az **Eszközök > Vázlatshinthez számozása** menü keresztül történik.

#### 5. lépés. Oldalak élőfejének beállítása.

- 1) Egy páros oldalon helyezze a kurzort az élőfejbe, majd szűrje be az oldalszám mezőt a bal oldalra (**Beszúrás > Mezők > Oldalszám**).
- 2) Nyomja le a *Tab* billentyűt a kurzor középre helyezéséhez, majd szűrje be a fejezetcím-hivatkozást:  
Nyomja le a *Ctrl+F2* billentyűkombinációt (vagy válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mezők** menüpontot) a Mezők ablak (254. ábra) megjelenítéséhez.  
A *Dokumentum* lap *Típus* listájában válassza a **Fejezet** opciót, a *Formátum* listában pedig a **Fejezetcímet**. Győződjön meg róla, hogy a *Szint* mező értéke **1**, majd kattintson a **Beszúrás** gombra.
- 3) Egy páratlan oldalon helyezze a kurzort az élőfejbe, nyomja le a *Tab* billentyűt, szűrje be a **Fejezet** hivatkozást, nyomja le újra a *Tab* billentyűt, majd szűrje be az oldalszám mezőt.
- 4) Ha módosítania kell az élőfej tabulátorpozícióit, akkor ezt az *Élőfej* bekezdésszíntben teheti meg. Ne mozgassa kézzel a tabulátorpozíciókat.



254. ábra: Fejezetcím beszúrása az oldal élőfejébe

## Munka listastílusokkal

A listastílusok (más néven számozási stílusok) a bekezdésstílusokkal működnek együtt. A listastílusok határozzák meg a számok vagy felsorolásjelek behúzását és igazítását a listaelemekben. Sokfajta listastílust hozhat létre az egyszerű felsorolásjelesteől az összetett, többszintű (egymásba ágyazott) listákig.

A többi stílushoz hasonlóan a listastílusok használatának előnye a következetesség megtartása és a munka gyorsítása. Bár könnyedén hozhat létre egyszerű listákat a Formázás eszköztár **Számozás belki** és a **Felsorolás belki** ikonjaival, illetve elég összetett, egymásba ágyazott listákat is alkothat a Felsorolás és számozás eszköztár használatával, az eredményül kapott lista megjelenése nem biztos, hogy megfelel az elvárásainak – és esetleg egynél több fajta listát is használni szeretne. A Formátum menü Felsorolás és számozás menüpontján keresztül a listák egy részét vagy az összes listát is testre szabhatja manuálisan, de ha később meg szeretné változtatni az összes lista megjelenését, az rengeteg manuálisan elvégzendő munka.

### Megjegyzés

A LibreOffice a „számozási stílus” és „listastílus” kifejezéseket következetlenül használja, de a kettő ugyanazt jelenti. Például a Stílusok és formázás ablak „Listastílusokat” használ, de a megjelenő ablak már a „Számozási stílus” nevet viseli.

## Egy egymásba ágyazott lista megjelenésének meghatározása

Az egymásba ágyazott lista egy olyan számozott lista vagy felsorolás, amely számozott al-listákkal vagy al-felsorolásokkal (általában behúzott) rendelkezik. A csak számozott listaelemekkel ellentétben (1, 2, 3...) az egymásba ágyazott listák esetén a listának lehet egy 1. számozású eleme, majd pedig behúzott listaelemei a, b, c, i, ii, iii vagy más számozási módszerrel, mielőtt a 2. számú elem megjelenik. A számozási stílusokkal a számozási formázások különféle kombinációit lehet előállítani. Egy egymásba ágyazott lista számozásokat és felsorolásjeleket is tartalmazhat.

Nincs különbség egy egyszerű és egy egymásba ágyazott listastílus létrehozásában, bár a beágyazott listák több munkát igényelnek. Az egymásba ágyazott listákra egy példa található a 3. Munka szöveggel fejezetben. Abban az esetben a listához egy előre beépített minta szolgáltat kiindulópontként, míg ebben a fejezetben egy sokkal általánosabb megközelítést veszünk, hogy a lista teljes egészében megfelelhessen az igényeinek.

## Új listastílus létrehozása

Az új listastílus létrehozására szolgáló ablak hat lapból áll a megszokott Szervező lapon kívül, amiről a 234. oldali „A Szervező lap” részben volt szó.

### Felsorolásijel, Számozási stílus és Kép lapok

A *Felsorolásijel*, *Számozási stílus* és *Kép* lapok előre beépített listaelem-szimbólumokat (felsorolásijelek és számok) tartalmaznak. Ha ezek egyikét szeretné használni a stílushoz, kattintson rá a képére. A kijelölést egy vastagabb szegély jelzi. A Felsorolásijel lapon lévő jelek mind betűkarakterek, míg a Kép lapon lévők képek.

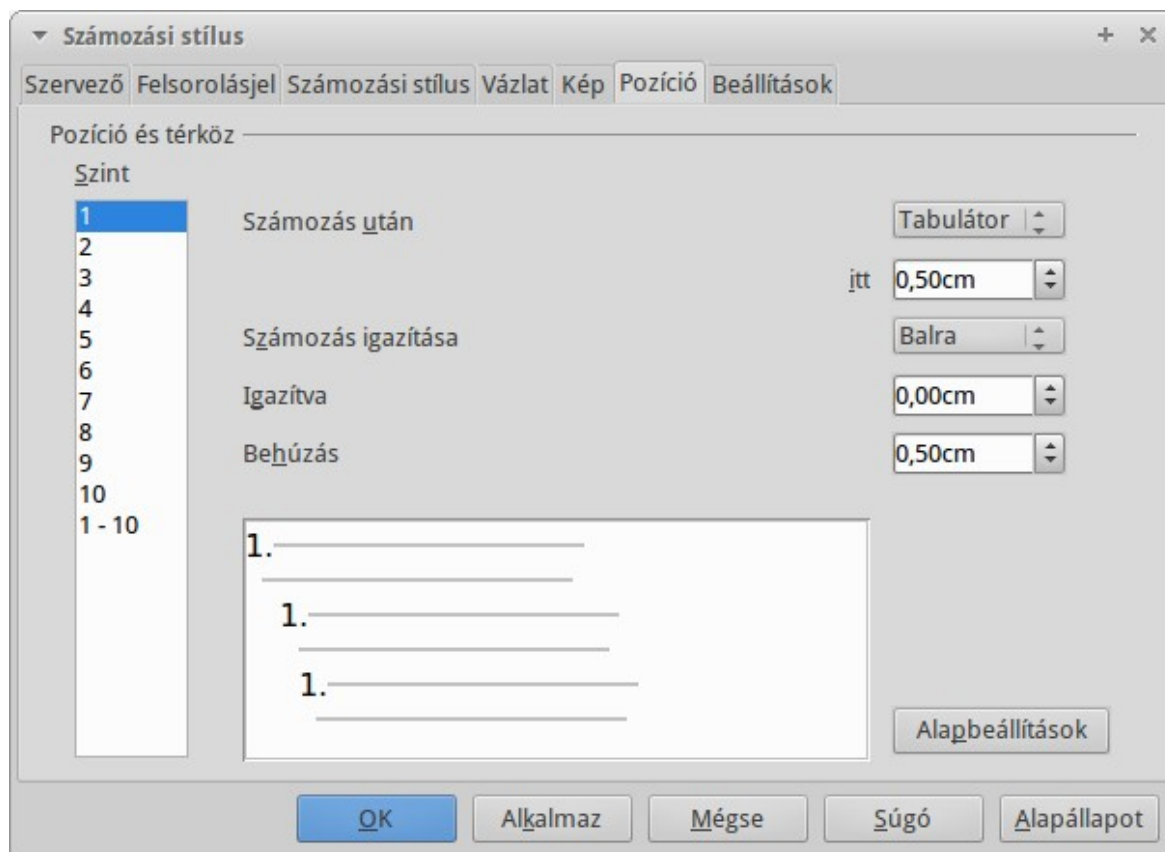
Ha egy képet választ felsorolásijelként, akkor bejelölheti a **Hivatkozásként** opciót, így a kép hivatkozásként kerül a dokumentumba, nem pedig beágyazott grafikus objektumként. Ha a kép hivatkozásként történő felhasználása mellett dönt, akkor tartsa észben, hogy a kép nem fog megjelenni, amikor a dokumentumot másik számítógépen nyitja meg (kivételesen, ha ugyanaz a kép ugyanazon a helyen található mindkét számítógép fájlstruktúrájában), vagy amikor a használt képállomány átmozgatásra kerül egy másik helyre a számítógépen.

## Vázlat lap

A Vázlat lapon nyolc előre beépített egymásba ágyazott lista közül választhat. Kiválaszthat egyet azzal a céllal is, hogy kiindulópontként használja a saját stílusához, majd pedig testre szabhatja a Pozíció és Beállítások lapok használatával.

## Pozíció lap

A Pozíció lapon végezheti el a listaelem-szimbólumok és a listaelem szövege behúzásának és térközének beállításait. Ez a lap akkor különösen hasznos, ha a Beállítások lappal együttesen használja.



255. ábra: A listastílus pozíció beállításai

A következő beállításokat minden szintre egyenként, illetve az összes szintre egyidejűleg (hogyan egyformák legyenek) is alkalmazhatja. A beállításokat általában a lentebb megadott sorrendben könnyebb elvégezni, mintha az ablak opcióin menne sorba. Vagyis kezdje a listaelemek behúzásával, majd módosítsa a szimbólumok pozícióját, végül pedig állítsa be a szimbólumok igazítását.

- **Számozás után:** a számozáshoz használt szimbólumot (és a számozást követő egyéb karaktereket – például központozási jeleket – melyek a Beállítások lapon kerülnek megadásra) követő karakter. Választhat a tabulátor, a szóköz és a semmi között. Ha a tabulátort választja, akkor a tabulátor pozícióját is meg kell határoznia.
- **Behúzás:** mennyi hely legyen fenntartva a listaszimbólumnak a bal margótól mérve. A lista első sorának igazítására a számozást követő tabulátor is hatással van.
- **Igazítva:** a listaszimbólum pozíciója az oldal bal oldali margójától számítva.
- **Számozás igazítása:** megadja, hogy a számozás (beleértve a Beállítások lapon megadott előtte lévő és azt követő szöveget) hova kerüljön igazításra. Az **Igazítva** mező értéke a szimbólum igazítását határozza meg.

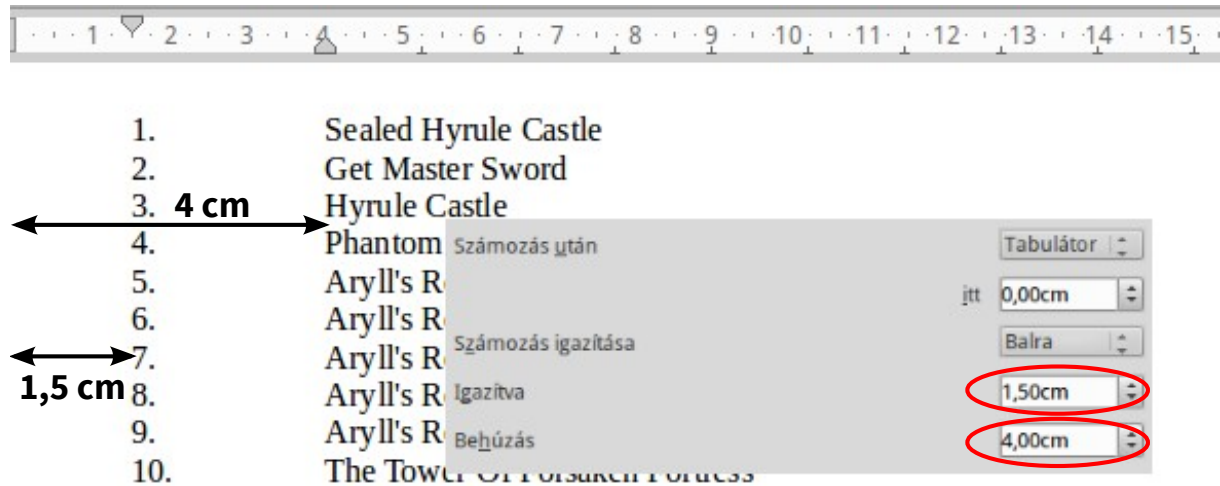


## Megjegyzés

Ha egy 0-tól eltérő igazítást ad meg, a tabulátorpozíciók figyelmen kívül lesznek hagyva.

## Tipp

Normál körülmények között a *Számozás után* és *Igazítva* értékek egyforma távolságértékre állítása megfelelő működést eredményez. A 256. ábra a fenti paraméterek hatását grafikusán szemlélteti.



256. ábra: Zeneszámok számozott listája a különböző elemek kiemelésével

## A LibreOffice-ban megnyitott régebbi dokumentumok Pozíció lapja

Ha a dokumentuma egy hasonló program régebbi verziójával, például OpenOffice.org alkalmazással, készült, vagy a dokumentum kompatibilitási okokból az ODF 1.1 vagy korábbi verziójában került elmentésre, akkor a *Pozíció* lap a 257. ábrának megfelelően néz ki.



257. ábra: Régebbi dokumentumok Pozíció lapja

Ebben az esetben a következőket állíthatja be:

- **Behúzás:** a számozás- vagy felsorolásterület behúzása a számozási stílushoz kapcsolt bekezdésszél bal margójától számítva. Más szóval ha a bekezdésszél már rendelkezik behúzással, akkor a listastílus alkalmazásakor a behúzások összeadódnak.  
Az 1. szint kivételével a **Relatív** opció bejelölésének eredményeként a behúzás az előző szinthez képest értendő az oldalmargó helyett.
- **A számozás szélessége:** mennyi helyet foglal el a számozási szimbólum. A Writer fenntartja a helyet még akkor is, ha csak egy részét tölti ki a szimbólum.
- **Számozás és szöveg minimális távolsága:** a számozási szimbólum jobb oldala és a szöveg közötti távolság. Ha a távolság nem elegendő, akkor a Writer a számozási terület megnövelésével orvosolja a problémát. A számozás és a szöveg közötti minimális távolság beállítása különösen hasznos a számozás jobbra igazítása esetén, illetve amikor sok a szöveg a számozás előtt vagy után.
- **Számozás igazítása:** hogyan kerül igazításra a számozás (beleértve az előtte és utána lévő karaktereket).

### Tipp

A Számozás igazítása működésének teljes megértéséhez próbáljon meg létrehozni egy több mint 10 elemű listát, és bizonyosodjon meg róla, hogy elég hely maradt a két számjegyű számok számára. Esetlegesen szeretné a 10 vagy annál nagyobb számokat jobbra igazítani, mint ahogyan a 264. oldali 256. ábrán látható.

## Beállítások lap

A **Beállítások** lapot a vázlat szintek stílusának meghatározására használhatja. A lapon elérhető opciók a listához kiválasztott számozási vagy felsorolásjeltől függenek. Először válassza ki a bal oldalon, hogy melyik listaszintet szeretné módosítani. Ha az összes szintet egyszerre szeretné

módosítani, akkor válassza az **1 – 10** szintet. Ha egy előre beépített vázlatból indult ki, akkor egyes szinteknek már léteznek beállításai.

258. ábra: A listastílus Beállítások lapja

A Számozás mezőben kiválasztott számozási stílustól függően (felsorolás, kép, számozás) a következő opciók érhetők el a lapon:

- **Előtte:** a szám előtt megjelenő szöveg (például angolban a **Step** szó).
- **Utána:** a szám után megjelenő bármely szöveg (például központosági jel, zárójel).
- **Szín:** a listaszimbólum (szám vagy felsorolásjel) színe.
- **Relatív méret:** a szám relatív mérete a lista bekezdésében lévő karakterekhez képest.
- **Kezdőérték:** a lista első értéke (ha például a listát 4-től szeretné kezdeni 1 helyett).
- **Karakterstílus:** a számhoz vagy felsorolásjelhez használt stílus.
- **Karakter** gomb: rákattintva kiválaszthat egy karaktert felsorolásjelnek.
- **Kép** kiválasztás gomb: megnyitja az elérhető képek listáját (galéria), illetve lehetővé teszi, hogy a merevlemez egy állományát használja felsorolásjelként.
- **Szélesség és Magasság:** a kép méretei.
- **Igazítás:** a képjelző igazítása
- **Rögzített méretarány:** megőrzi a kép szélességének és magasságának arányát.

Az ablak jobb oldalán láthatja a módosítások utáni előnézeti képet.

Az alapértelmezett értékekhez az ablak jobb alsó sarkában lévő **Alapállapot** gombra kattintással térhet vissza. Végül ha az eltérő vázlat szinteken mégis folyamatos számozást szeretne használni, akkor jelölje be az ablak alján található **Folyamatos számozás** mezőt.

## Lista- és bekezdésszílusok együttes használata

Egy listaszílus alkalmazásakor a bekezdés stílusa változatlan marad. Ha a listában egy bizonyos betűméretet, behúzásokat stb. szeretne használni, akkor először egy bekezdésszílust, majd egy listaszílust (vagy fordított sorrendben) kell alkalmaznia. Ugyanakkor egy listaszílust be is ágyazhat egy bekezdésszílusba a Bekezdésszílus ablak Vázlatszintek és számozás lapját használva, majd pedig elegendő csak a bekezdésszílust alkalmazni a listára.

Ebben a fejezetben egy bemutatunk egy példát a lista- és bekezdésszílusok együttes használatára.

- 1) Hozzon létre egy listaszílust, amelyet a bekezdésben szeretne alkalmazni. Például: *SajatSzamozas*.
- 2) Hozzon létre egy új bekezdésszílust.
- 3) A Bekezdésszílus **Szervező** lapján:
  - e) Adjon nevet az új bekezdésszílusnak, mondjuk: **SzamozottBekezdés**.
  - f) A *Következő stílus* mező értékét állítsa **SzamozottBekezdés** értékre (vagyis a következő bekezdés is ugyanolyan stílusú lesz, mindaddig amíg nem választ egy másik stílust).
  - g) Az *Ezen alapul* mezőben válassza a **Nincs** értéket.
  - h) A **Kategória** mező maradjon *Egyéni stílusok*.
- 4) Módosítsa a bekezdésszílus tulajdonságait a kedve szerint. Mivel a behúzást a *listaszílus* szabályozza, a nem kívánt hatások elkerülése érdekében ne változtassa meg a beállításokat a Behúzás és térköz lapon. (A bekezdés feletti és alatti térköz megváltoztathatja.)
- 5) A **Vázlatszintek és számozás** lapon válassza ki az 1. lépésben létrehozott *SajatSzamozas* stílust.
- 6) Kattintson az **OK** gombra a stílus elmentéséhez.

A teljes ellenőrzés érdekében gyakran három bekezdésszílust hoznak létre a listaszílushoz: *Listakezdet* a lista első eleme számára, *Lista folytatás* a következő elemek számára, és *Listavég* a lista utolsó eleme számára. Továbbá érdemes bekezdésszílust létrehozni a számozatlan listaelemek számára (minden használni kívánt vázlatshoz egyet), valamint egy bevezető stílust, amely a listát alkotó első bekezdés előtt található (így a listához tartozó bevezető a lista első elemével együtt tartható, illetve lehetővé tesz az első listaelem előtt egy többi bekezdéstől eltérő térközbeállítás).

## Példa: Egy egyszerű listaszílus létrehozása

Ebben a példában egy számozott listát fogunk létrehozni, amellyel egy CD-n lévő dalokat számozzuk be. A számok jobbra igazítottak, és valamennyi hely kimarad a szám és a dal címe között.

Mivel ugyanezt a stílust több CD esetén is fel szeretnénk használni, ezért egy új listaszílust hozunk létre, majd ezt alkalmazzuk a dalok listájára.

### CDszámok számozott lista létrehozása

Az előző példához hasonlóan a Stílusok és formázás ablak **Listaszílusok** ikonjára (balról az ötödik) kattintással kezdünk. Ezután pedig bárhol kattinthatunk a jobb egérgombbal, és az **Új** menüpontot választjuk.

Megjelenik Számozási stílus ablak. A *CDszámok* stílushoz a **Szervező**, a **Beállítások** és **Pozíció** lap mezőit kell testre szabnia.

Stílus mezők	Leírás
Név	Adja meg a <b>CDszámok</b> nevet
Kategória	Az Egyéni stílusok megfelelő lesz.

A Beállítások lapon a következőket tegye:

- 1) A Szint mezőben válassza az **1.** szintet.
- 2) A Számozás mezőben válassza az **1, 2, 3,...** opciót.
- 3) Az Előtte és Utána mezőket hagyja üresen.
- 4) A Karakterstílus mező értéke maradjon **Nincs**.
- 5) Az Alsószintek száma mező nem aktív.
- 6) Győződjön meg róla, hogy a Kezdőérték **1**-re van állítva.
- 7) **Ne** jelölje be a **Folyamatos számozás** mezőt.

Ahogy korábban olvashatta, a lista felveszi az alapul szolgáló bekezdésstílus beállításait. Ha különleges betűkészletet, betűméretet vagy szint szeretne használni, akkor létrehozhat rá egy karakterstílust, majd pedig alkalmazhatja azt a Beállítások lapon.

Ha azt szeretné, hogy a . szám megjelenjen minden számozás után, akkor írja be azt a Beállítások ablak Utána mezőjébe. Ne felejtse el megadni egy szóközt a pont és a „szám” szó között.

Állítsa be a CDszámok listastílus végső paramétereit a Pozíció lapon.

- 1) A Szint mezőben válassza az **1.** szintet.
- 2) A Számozás után mezőben válassza a tabulátor, és adja meg a **4, 0cm** értéket.
- 3) A Számozás igazítása legyen **Jobbra**.
- 4) Az Igazítva mezőben adja meg az **1, 5cm** értéket (ez a számozás igazítására vonatkozik).
- 5) A Behúzás mezőben adja meg a **4, 0cm** értéket. (Ez beállítja a teljes lista behúzását.) Kattintson az **OK** gombra a befejezéshez.

### A listastílus alkalmazása

Mivel most már elérhető a listastílus, gyorsan alkalmazható a dokumentum bármely listájára:

- 1) Ha egy új listát kezd, akkor az új sort kezdő **Enter** lenyomása előtt kattintson duplán a használni kívánt stílus nevére a Stílusok és formázás ablakban.
- 2) Ha már készen van a lista, akkor jelölje ki azt, majd ezután kattintson duplán a használni kívánt stílus nevére a Stílusok és formázás ablakban.

#### Megjegyzés

Emlékezzon, hogy egy listastílus alkalmazása nincs hatással a listán alkalmazott bekezdésre; ezért először ellenőrizze, hogy megfelelő-e ön számára a bekezdésszám, mielőtt alkalmazná a listastílust.

Ha egynél több lista van a dokumentumban, akkor a második és ezt követő azonos stílusú listák a számozást az előző lista számozásától folytatják. Ha szeretné 1-től újrakezdeni, akkor helyezze a kurzort az 1-gyel számozni kívánt bekezdésbe bárhova, kattintson a jobb egérgombbal, majd válassza a **Számozás újrakezdése** menüpontot.

A számozás befejezéséhez kattintson a Formázás eszköztár **Számozás bel/ki** ikonjára. A végső eredmény a 256. ábrán látható.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Writer kalauz

*8. fejezet:  
Munka képekkel*

## Ábrák (képek) a Writerben

---

Amikor a LibreOffice Writerben hoz létre egy szöveges dokumentumot, bizonyára számtalanszor előfordul, hogy ábrákat is szeretne elhelyezni benne. Ábrákat (képeket) számos ok miatt adhatunk a dokumentumhoz: a szövegben lévő leírások megértésének támogatásán – mint ebben a könyvben – keresztül a szöveg tartalmának vizuális leképezéséig, ahogy az újságokban látható.

A Writer ábráinak három alapvető típusa van:

- Képfájlok, például fényképek, rajzok, szkennelt képek
- A LibreOffice rajzeszközeivel készített ábrák
- A LibreOffice diagramkészítőjével létrehozott diagramok

Ebben a fejezetben a képekről és az ábrákról lesz szó.

Részletesebb leírást talál a LibreOffice rajzeszközeiről a *Draw kalauzban* és az *Impress kalauzban*. A diagramok létrehozásáról pedig a *Calc kalauzban* olvashat.

## Képek létrehozása és szerkesztése

---

Képeket létrehozhat egy rajzoló- vagy képszerkesztő programmal, szkenneléssel, letöltheti őket az internetről (bizonyosodjon meg róla, hogy jogosult a használatukra), vagy használhat digitális fényképezőgéppel készített fényképeket. A Writer képes importálni különféle vektoros (vonalrajzos) képeket, és képes ezeket elforgatni és tükrözni. A Writer a raszteres (bitmap) fájlformátumot is támogatja, amelyek közül a legelterjedtebbek a JPG, PNG, GIF és BMP. Lásd a Sútót a teljes listához.

A Writer képes a Microsoft Office állományokból a SmartArt képek importálására is. Például a Writer meg tud nyitni egy SmartArt objektumot tartalmazó Microsoft Word állományt, és szerkesztheti is azt a Writerben.

A képek kiválasztásakor és készítésekor megfontolandó néhány tényező közé tartozik például a kép minősége, illetve hogy a kép színesben vagy fekete-fehérben (szürkeárnyalatosan) kerül-e nyomtatásra.

A fényképek és bitképek szerkesztéséhez használjon raszteres képszerkesztőt. A vektoros (vonallrajzos) képek szerkesztésére pedig vektoros rajzolóprogramot. Nem kell drága szoftvereket vásárolnia. A nyílt forrású (és általában ingyenes) eszközök, mint például a GIMP (raszteres szerkesztő) és az Inkscape (vektoros rajzolóprogram) kiválóan működnek. Számos ábrához pedig elegendő a LibreOffice Draw. Ezek és sok más program Windows, Mac OS X és Linux operációs rendszereken is működnek.

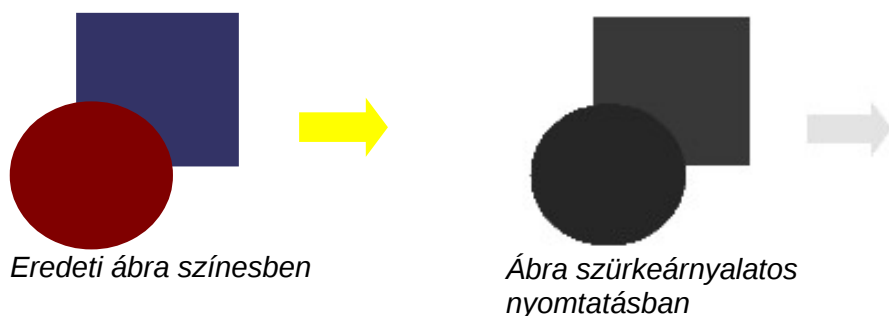
A legjobb eredmény érdekében:

- A képeket pont olyan méretben készítse el, amelyre a dokumentumban szüksége van, vagy pedig használjon egy megfelelő programot a fényképek és vonallrajzok átméretezésére. Ne a Writerben méretezze át a képeket, még ha a Writer tartalmazza is az ehhez szükséges eszközöket, mert az eredmény nem biztos, hogy olyan tiszta lesz, mint ahogy szeretné.
- A képszerkesztést (fényerősség, kontraszt, színegyensúly, levágás, szürkeárnyalatossá konvertálás stb.) egy képszerkesztő programban végezze el, ne pedig a Writerben, még akkor sem, ha ezek közül számosához talál eszközt a Writerben.
- Ha a dokumentumot csak képernyős megjelenítésre szánja, akkor nincs szükség 300 dpi (dots per inch) értéknél magasabb felbontású képekre. A legtöbb kijelző 72 és 96 dpi közötti értékkel dolgozik; a felbontás (és a fájl méret) csökkentése nem jár negatív hatásokkal a megjelenítésre nézve, de a Writert válaszképesebbé teszi.

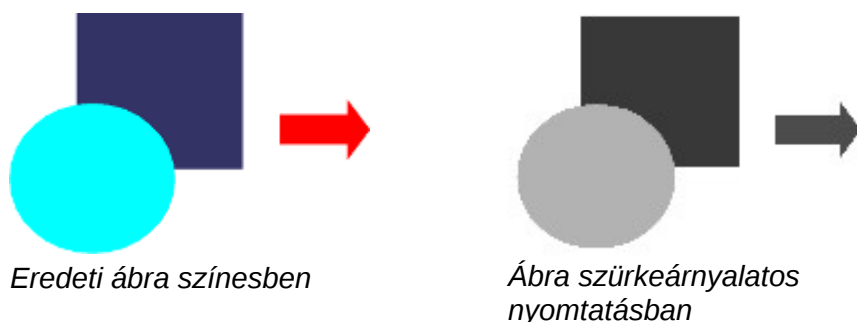
## Képek előkészítése fekete-fehér nyomtatásra

Ha a színes képeket szürkeárnyalatosan szeretné nyomtatni, bizonyosodjon meg róla, hogy az egymás melletti színek eléggé kontrasztosak-e, és megfelelően sötétként nyomtatódnak. Tesztelje egy fekete-fehér nyomtatással beállítva a szürkeárnyalatos opciót. Ennél még jobb módszer: állítsa a képet szürkeárnyalatosra egy képszerkesztőben vagy a Writerben (lásd „Grafikus mód” a 277. oldalon).

Például a következő ábra jól néz ki színesben. A kör sötétpiros, a négyzet pedig sötétkék. Szürkeárnyalatosan a kettő közötti különbség nem annyira kivehető. Az ábra harmadik eleme, a sárga nyíl szinte láthatatlan szürkeárnyalatosan.



A kör és a nyíl színének megváltoztatásával növelhető a kontraszt és a láthatóság a szürkeárnyalatos képen.



Ha a dokumentum csak fekete-fehér nyomtatásban lesz elérhető, akkor a legjobb eredmény gyakran szürkeárnyalatos kitöltéssel érhető el a színes kitöltések helyett – és így nem kell kitalálnia és tesztelnie, hogy vajon helyes döntést hozott-e.

## Képek hozzáadása a dokumentumhoz

Képeket számos módon adhat a dokumentumhoz: képállomány beillesztése közvetlenül egy rajzolóprogramból, szkennelésből vagy a számítógépen található állományból, vagy pedig kimásolva és beillesztve a számítógép egy megnyitott forrásából.

### Képállomány beszúrása

Ha a beillesztendő kép a számítógépes egy állománya, akkor a LibreOffice-dokumentumba a következő módszerek egyikével illeszthető be.

#### Fogd és vidd

- 1) Nyissa meg a fájlböngésző ablakát, és keresse meg a beillesztendő képet.



- 2) Húzza a képet a Writer dokumentumba, majd engedje el ott, ahol szeretné megjeleníteni. Egy halvány függőleges vonal jelzi, hova fog kerülni a kép.

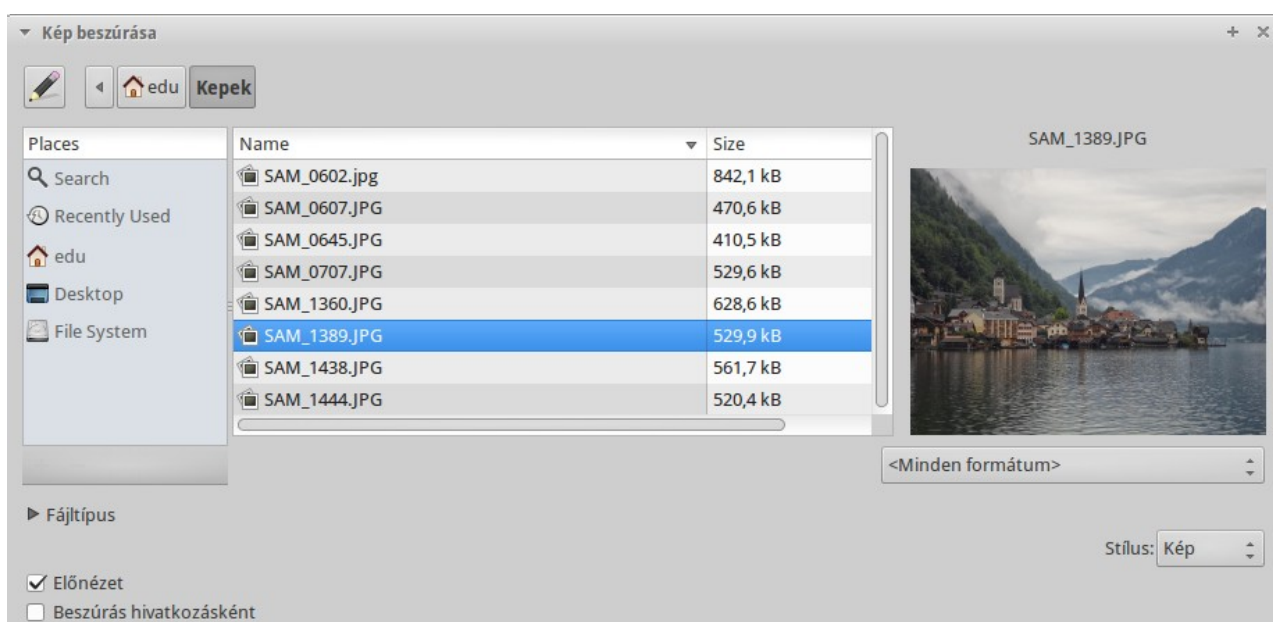
Ez a módszer a képállományt a Writer dokumentumba ágyazza (elment egy másolatot róla). Ha a beágyazás helyett az állományra csak hivatkozni szeretne, akkor tartsa lenyomva a **Ctrl+Shift** billentyűket a kép áthúzásakor.

### Kép beszúrása párbeszédablak

- 1) Kattintson a LibreOffice-dokumentumban arra a helyre, ahova a képet szeretné beszúrni.
- 2) Válassza a **Beszúrás > Kép > Fájlból** menüpontot.
- 3) A Kép beszúrása ablakban keresse meg a beszúrandó állományt, majd jelölje ki.

Az ablak alján két jelölőnégyzetet lát: **Előnézet** és **Hivatkozás**. Az **Előnézet** bejelölésével megjelenik a kijelölt kép bélyegképe a jobb oldalon (ahogy a példán is látható), így ellenőrizheti, hogy a helyes képet jelölte-e ki. A **Hivatkozás** opció használatát lásd a „Képállomány beszúrása” részben alább.

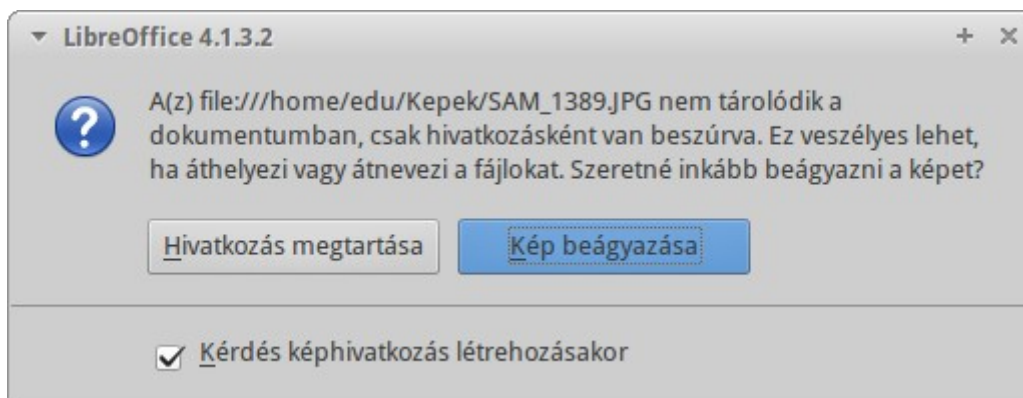
- 4) Kattintson a **Megnyitás** gombra.



259. ábra: Kép beszúrása ablak

### Képfájl beszúrása hivatkozásként

Ha a Kép beszúrása ablak **Hivatkozás** opciója bejelölt, a LibreOffice a képet tartalmazó állományra mutató hivatkozást hoz létre ahelyett, hogy a kép egy másolatát helyezné el a dokumentumban. Ennek eredményeképp a kép megjelenik a dokumentumban, de amikor a dokumentum elmentésre kerül, csak a képállományra mutató hivatkozást tartalmazza, magát a képet nem. A kép és a dokumentum tehát két külön állományt alkotnak, és csak akkor kerülnek egyesítésre, amikor újból megnyitja a dokumentumot.



260. ábra: Figyelmeztető üzenet egy kép hivatkozásként beszúrásakor

A képek hivatkozásként beszúrásának két előnye és egy hátránya van:

- Előny – A hivatkozásként beszúrás csökkenti a dokumentum méretét, mivel a kép maga nem képezi a fájl részét. A fájl méret általában nem probléma egy ésszerű memóriamennyiséggel rendelkező modern számítógép esetén, kivéve ha a dokumentum nagy képállományokat tartalmaz; a LibreOffice meglehetősen nagy állományokat is képes kezelni.
- Előny – A képállományt külön módosíthatja a dokumentum módosítása nélkül, mivel a fájlra mutató hivatkozás érvényes marad, és a dokumentum következő megnyitásakor a módosított kép jelenik meg abban. Ez nagy előny, ha a képeket időről időre frissíteni kell a dokumentumban.
- Hátrány – Amikor elküldi a dokumentumot valaki másnak, vagy áthelyezi azt a számítógép egy másik mappájába, akkor a képfájlokat is át kell küldeni/helyezni, különben a hivatkozott képek nem lesznek láthatóak a dokumentumban. Nyomon kell követnie a képek helyét a számítógépen, és meg kell bizonyosodnia róla, hogy a dokumentum fogadója is tudja hova kell ezeket helyezni a másik gépen ahhoz, hogy a dokumentum megtalálja a képeket. Például a képeket tárolhatja egy Képek nevű almappában (a dokumentumot tartalmazó mappán belül); ekkor a dokumentum fogadójának a képeket szintén egy ugyanilyen nevű almappába kell helyeznie (szintén a dokumentumot tartalmazó mappán belül).

### Megjegyzés

Ha ugyanazt a képet többször is be kell szúrnia a dokumentumba, akkor előnyösnek tűnhet ezt hivatkozásként megtenni; ugyanakkor ez nem szükséges, mivel a LibreOffice a dokumentumba egy képnek csak egy példányát ágyazza be.

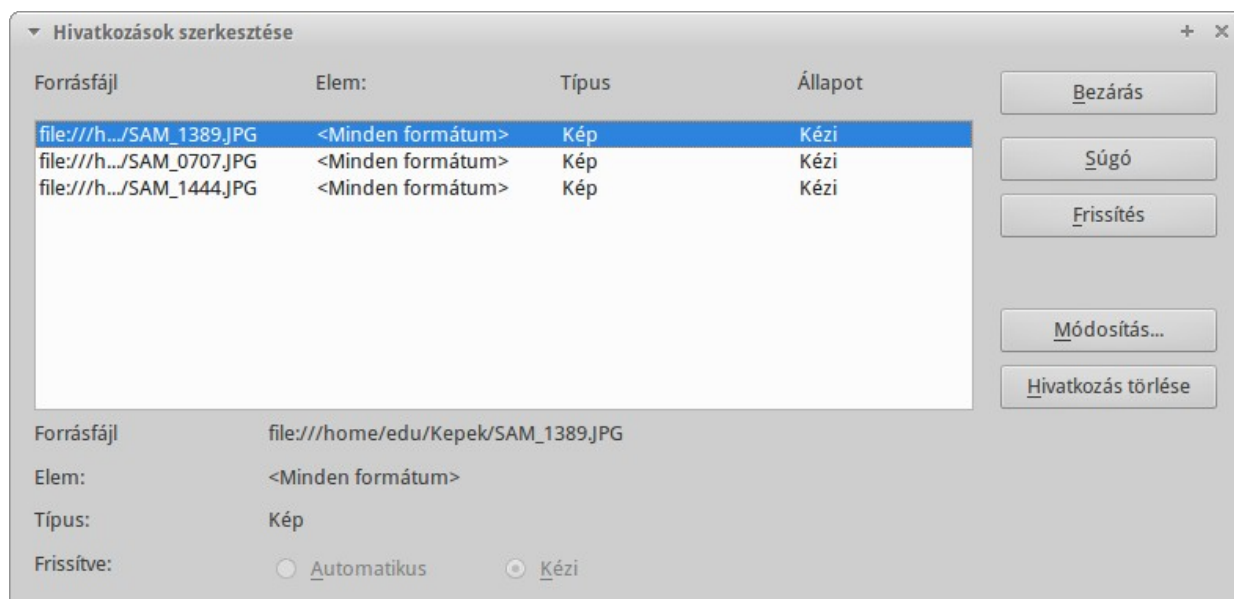
### Hivatkozásként beszúrt képek beágyazása

Ha a képeket eredetileg hivatkozásként szúrta be, egyszerűen beágyazhatja ezeket később a dokumentumba. Ehhez:

- 1) Nyissa meg a dokumentumot a LibreOffice-ban, majd válassza a **Szerkesztés > Hivatkozások** menüpontot.
- 2) Megjelenik a Hivatkozások szerkesztése ablak a hivatkozott állományok listájával. A *Forrásfájl* listában jelölje ki a beágyazni kívánt fájlokat. Kattintson a **Frissítés** gombra annak érdekében, hogy a képek legújabb változata legyen hivatkozott, a legújabb módosításokkal.
- 3) Kattintson a **Hivatkozás felbontása** gombra.
- 4) Kattintson az **Igen** gombra a megerősítést kérő ablakban.
- 5) Mentse el a dokumentumot.

## Megjegyzés

A másik irányba (beágyazottból hivatkozás) irányuló művelet nem ilyen egyszerű – ki kell törölnie, majd újra be kell szűrnia a képet a **Hivatkozás** opció kiválasztása mellett.



261. ábra: Hivatkozások szerkesztése ablak

## Kép beszúrása vágólapról

A vágólap használatával képeket illeszthet be a LibreOffice dokumentumba más LibreOffice dokumentumból vagy egyéb programokból. Ehhez:

- 1) Nyissa meg a forrásdokumentumot és a céldokumentumot.
- 2) A forrásdokumentumban jelölje ki a másolni kívánt képet.
- 3) Helyezze az egérmutatót a kijelölt kép fölé, majd nyomja le a **Ctrl+C** billentyűkombinációt, (vagy kattintson a jobb egérgombbal, és válassza a **Másolás** pontot a helyi menüben) a kép vágólapra másolásához.
- 4) Váltson át a céldokumentumra.
- 5) Kattintson oda a kurzorral, ahová a képet be szeretné szűrní.
- 6) Nyomja le a **Ctrl+V** billentyűkombinációt (vagy kattintson a jobb egérgombbal, és válassza a **Beillesztés** pontot a helyi menüben) a kép beillesztéséhez.

### Vigyázat



Ha az alkalmazás, amelyből a képet másolja hamarabb bezáródik, minthogy a beillesztése megtörténne a céldokumentumba, a vágólapon tárolt kép elveszhet.

## Kép beillesztése szkennel használatával

Ha csatlakoztatva van egy szkennel a számítógépéhez, a LibreOffice képes meghívni a szkennelésre szolgáló alkalmazást, és beszűrní a szkennelt elemet képként a LibreOffice dokumentumba. A folyamat megkezdéséhez kattintson oda a dokumentumba, ahova a képet be szeretné szűrní, majd válassza a **Beszűrés > Kép > Lapolvasás > Forrás kiválasztása** menüpontot.


Válassza ki a forrást a listából. A listában az elérhető eszközöket, illetve Windows rendszerek esetén az eszközökhöz való Windows Imaging Acquisition (WIA) platformot láthatja. Az eszköz

kiválasztása után válassza a **Beszúrás > Kép > Lapolvasás > Lapolvasás** menüpontot. Ez megnyitja a lapolvasó szoftvert, amelyben beállíthatja a kép minőségét, méretét és más tulajdonságokat. Ez a folyamat gyors és egyszerű, de nem biztos, hogy a megfelelő méretben magas minőséget eredményez. Jobb eredményt kaphat, ha az anyagot egy grafikai programba szkenneli be, majd a szükséges módosítások után szúrja be a képet a LibreOffice-ba.

## Kép beszúrása a Képtárból

A Képtár egy kényelmes módja az újrafelhasználható objektumok, például ábrák és hangok, csoportosításának, amelyeket beilleszthet a dokumentumaiba. A Képtár a LibreOffice minden komponensében elérhető. Alapértelmezetten nem tartalmaz sok ábrát, de hozzáadhat újakat, illetve kereshet ábrákat tartalmazó kiterjesztéseket. A Képtárról bővebben olvashat Getting Started Guide 11. Képek, Képtár és Betűbűvész fejezetében. A kiterjesztésekről bővebben ezen könyv 16. A Writer testreszabása fejezetében olvashat.

Ez a fejezet a Képtár egy képe dokumentumba illesztésének alapjait írja le.

- 1) A Képtár megnyitásához kattintson a **Képtár** ikonra  (megtalálható a Standard és a Rajz eszköztárakon), vagy válassza az **Eszközök > Képtár** menüpontot.
- 2) Keresse meg a Képtárban a használni kívánt képet.
- 3) A kép beillesztéséhez kattintson rá, és húzza a Képtárból a Writer dokumentumba. Vagy kattintson jobb egérgombbal a képre, majd válassza a **Beszúrás > Másolás** pontot.

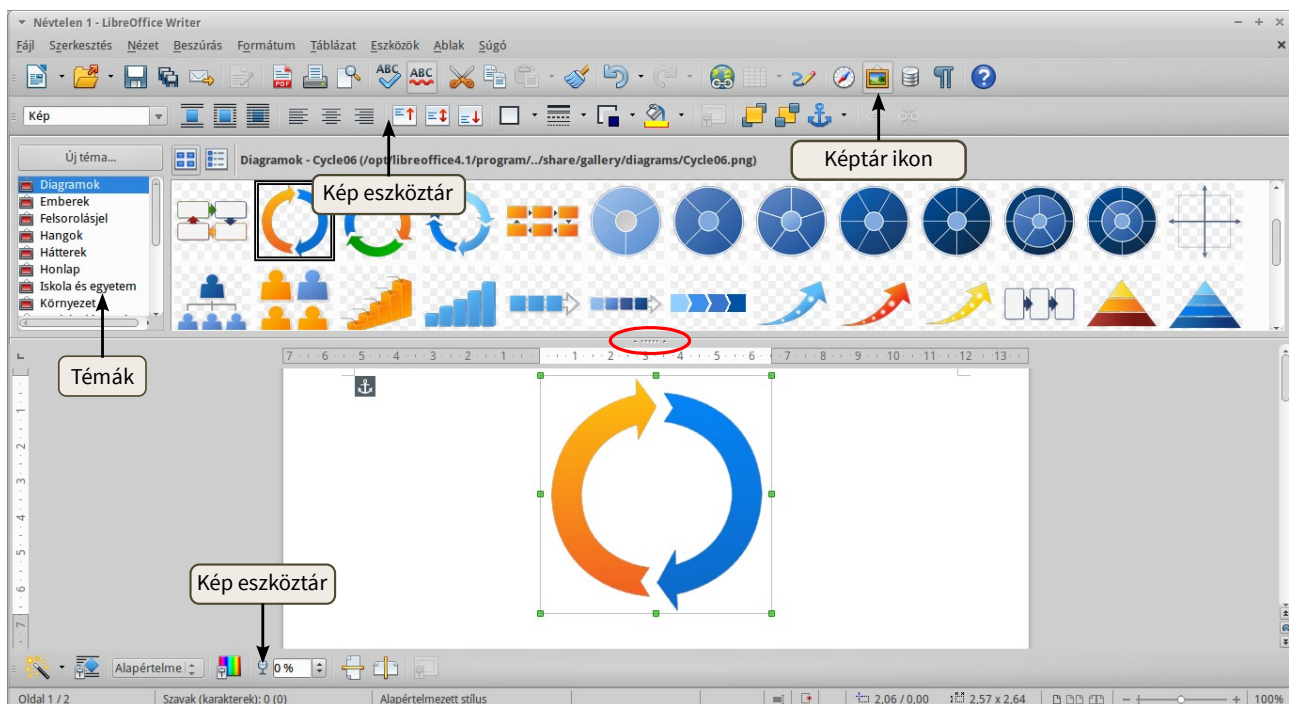
A 262. ábra bemutat egy Képtárból áthúzott képet.

A Képtár alapértelmezetten a Writer munkaterülete fölé van rögzítve. A Képtár területének bővítéséhez helyezze az egérmutatót a Képtárat a munkaterülettől elválasztó vonal fölé. Amikor az egérmutató kétirányú nyílá válik, kattintson a vonalra, és húzza lefelé. A munkaterület ennek hatására átméreteződik.

Ha a munkaterület méretét nem érintve szeretné bővíteni a Képtárat, akkor először lebegővé kell tennie rögzített helyett. Ehhez tartsa lenyomva a **Ctrl** billentyűt, majd kattintson duplán a Képtár felső részén a Nézet ikonok mellett. Kattintson duplán ugyanerre a területre a **Ctrl** billentyű lenyomva tartása mellett az újbóli rögzítéshez (a munkaterület feletti területen való elhelyezéséhez).

Amikor a Képtár rögzített, az elrejtéséhez és a teljes Writer munkaterület láthatóságának visszaállításához kattintson az **Elrejtés/Megjelenítés** gombra, amely a Képtárat és a munkaterületet elválasztó vékony vonal közepén található (bekarikázva a 262. ábrán).

A Képtár bezárásához válassza az **Eszközök > Képtár** menüpontot, vagy kattintson újra a Képtár ikonra.



262. ábra: Kép beszúrása a Képtárból

## Kép módosítása

Amikor beszúr egy képet, akkor esetlegesen módosítania kell, hogy megfelelően jelenjen meg a dokumentumban. A kép szöveghez viszonyított elhelyezéséről a 286. oldali „Ábrák elhelyezése a szövegben” rész szól. Ebben a fejezetben a Kép eszköztár használatát, a méretezést, a levágást és a kép forgatásának megoldását írjuk le.

A Writer sok eszközt kínál a képekkel való munkára. Ezek az eszközök képesek kielégíteni a legtöbb ember mindennapi igényeit. Ugyanakkor a professzionális eredmények érdekében általában érdemes inkább képszerkesztő programokat, például GIMP-et, használni a képek módosítására (például levágás, méretezés, forgatás, színbeállítások változtatása), és az így kapott képet beilleszteni a Writerbe. A GIMP egy nyílt forráskódú képszerkesztő program, amelyet a <http://www.gimp.org/downloads/> oldalról tölthet le.

### A Kép eszköztár használata

Amikor beilleszt egy képet, vagy kijelöl egy dokumentumban lévő képet, megjelenik a Kép eszköztár. Beállíthatja azt is, hogy mindig látható legyen (**Nézet > Eszköztárak > Kép**). A Kép eszköztáron található gombokat hozzáadhatja a Standard eszköztárhoz is. További információért lásd a 16. A Writer testreszabása fejezetet.

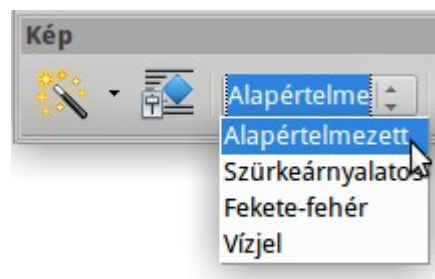
Ez az eszköztár lehet rögzített vagy lebegő. A 263. ábra a Kép eszköztárat lebegő eszköztárként ábrázolja.

Erről az eszköztárról két további nyitható meg: a Grafikus szűrő eszköztár, amely leválasztható és áthelyezhető máshova az ablakban, valamint a Szín eszköztár, amely egy különálló lebegő eszköztárként nyílik meg.

Ezen három eszköztáron keresztül kis javításokat végezhet el az ábrán, vagy speciális hatásokat érhet el velük.

## Grafikus mód

A színes képeket szürkeárnyalatossá, fekete-fehérré vagy vízjellé változtathatja a kép kijelölésével, majd a megfelelő menüpont kiválasztásával a Grafikus mód listában.



## Függőleges és vízszintes tükrözés

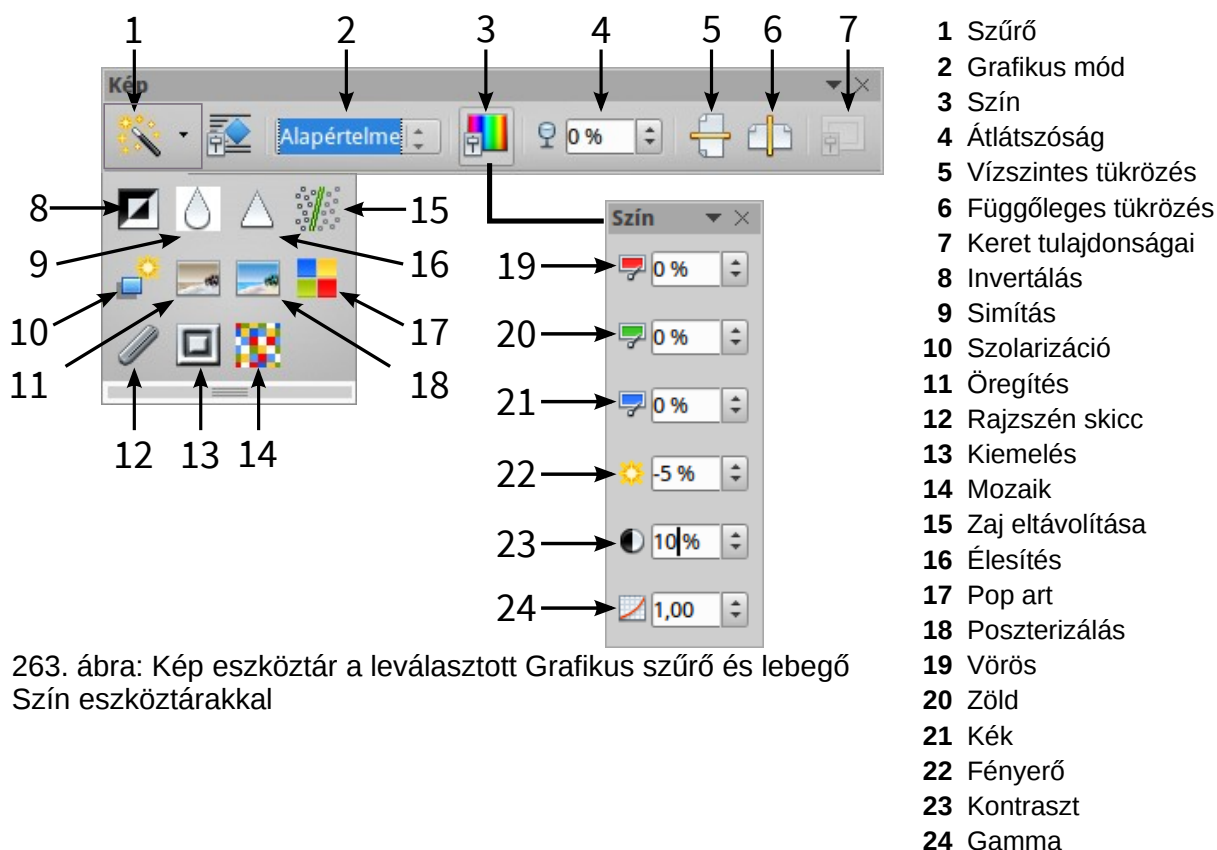


A kép függőleges vagy vízszintes tükrözéséhez jelölje ki a képet, majd kattintson az adekvát ikonra.

## Szűrők

A 10. táblázat röviden leírja az elérhető szűrőket, ugyanakkor a megértésük legjobb módja, hogy kipróbálja azokat működés közben. Kísérletezzen a különböző szűrőkkel és szűrőbeállításokkal, emlékezve arra, hogy a *Ctrl+Z* és *Alt+Backspace* billentyűkombinációkkal visszavonhatóak a korábbi műveletek.







263. ábra: Kép eszköztár a leválasztott Grafikus szűrő és lebegő Szín eszköztárakkal

10. táblázat: Grafikus szűrők és hatásuk

Ikon	Név	Hatás
	Invertálás	Invertálja egy színes kép színeit vagy egy szürkeárnyaltos kép esetén a fényerejét.
	Simítás	Lágyítja a kép kontrasztját.
	Élesítés	Növeli egy kép kontrasztját.
	Zaj eltávolítása	Eltávolítja a kép egyedi pixeljeit.
	Szolarizáció	Olyan hatást kelt, mintha túl sok fényt kapott volna a kép. Egy további ablak jelenik meg a paraméterek beállítására.
	Öregítés	Az idő hatását szimulálja a képen. Többször is alkalmazható. Egy további ablak jelenik meg, amelyben beállítható az öregítési szint.
	Poszterizálás	A képen használt színek csökkentésével olyan hatást kelt, mintha a kép egy festmény lenne.
	Pop art	Drámaian megváltoztatja a képet
	Rajzszen	A képet egy rajzszen skiccként ábrázolja.

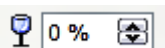


<i>Ikon</i>	<i>Név</i>	<i>Hatás</i>
	Kiemelés	Megjelenik egy ablak, amelyben beállíthatja a fényforrás helyzetét, amely árnyékot fog vetni, és érve el a kiemelést.
	Mozaik	Képpontcsoportokat egyszínű területekké egyesít.

## Szín

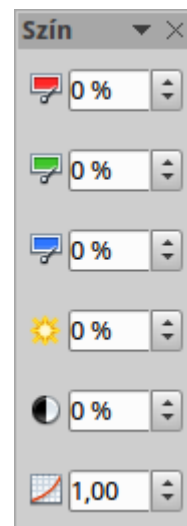
Ezt az eszköztárat a kép egyes RGB színtelepeinek (vörös, zöld, kék) módosítására, valamint a fényerő, kontraszt és gamma beállítására használhatja. Ha az eredménnyel nem elégedett, a **Ctrl+Z** billentyűkombinációt használva visszaállíthatja az alapértékeket.

## Átlátszóság



0 %

A Kép eszköztár **Átlátszóság** százaléértékének megváltoztatásával a képet átlátszóbbá teheti. Ez akkor különösen hasznos, amikor vízjelet készít, vagy amikor a képet háttérbe helyezi a képet.



## A Formázás eszköztár és a Kép ablak használata

Amikor egy kép kijelölt, számos megjelenési tulajdonságát megváltoztathatja a Formázás eszköztáron (269. ábra), valamint a képre jobb egérgérintésre megjelenő menüben a **Kép** pontot választva. Például szegélyezheti a képet különböző vonalstílusokkal és színnel, vagy például árnyékot is adhat a képhez (a Kép ablak **Szegélyek** lapján).

## Képek levágása

Ha a képnek csak egy része érdekes a dokumentum szempontjából, akkor lehetőség van a kép egyes részeinek levágására (kivágására).

### Megjegyzés

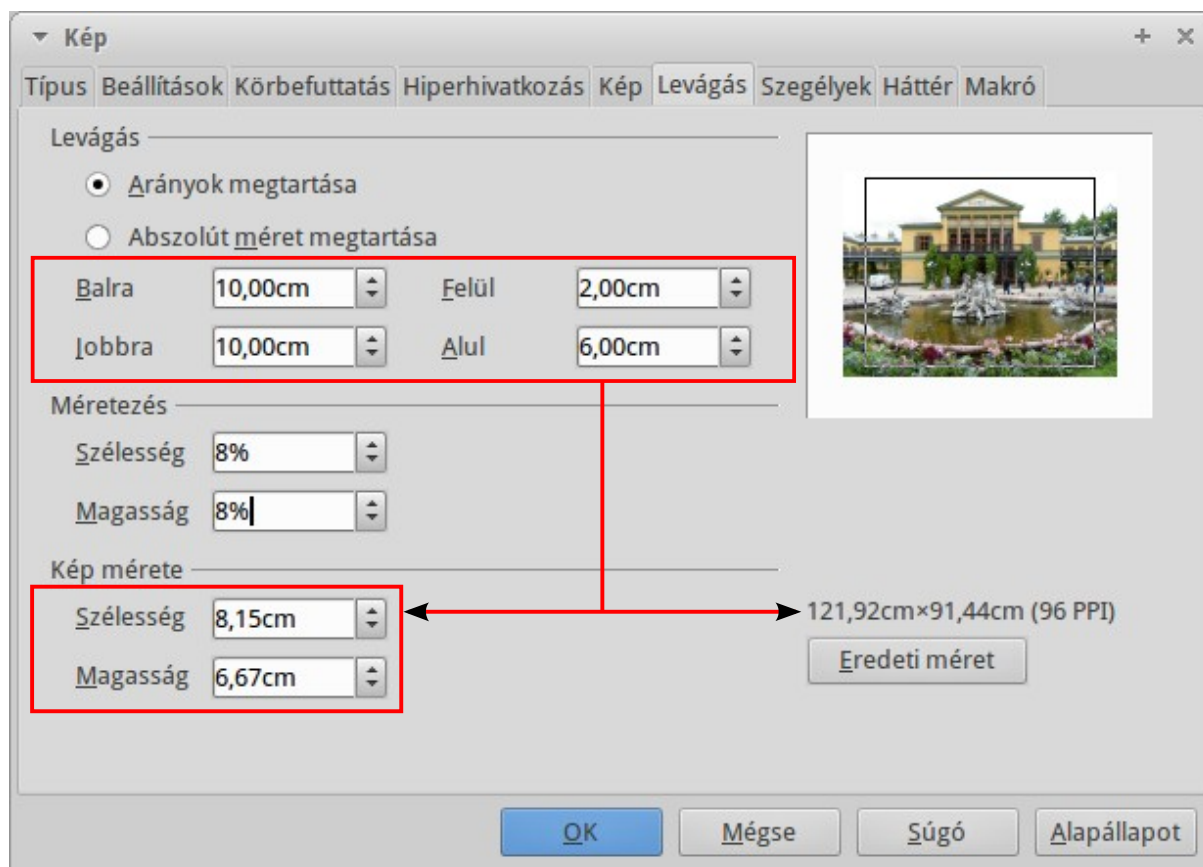
Ha a Writerben képkivágást alkalmaz, akkor a kép maga nem változik. A Writer igazából elrejtja a kép egy részét, nem pedig kivágja. Ha a dokumentumot HTML-formátumba exportálja, akkor az eredeti kép kerül exportálásra, nem pedig a levágott.

Egy kép levágásához kattintson rá a jobb egérgombbal, majd válassza a **Kép** pontot a helyi menüben. A Kép ablakban válassza ki a **Levágás** lapot.

A Levágás lapon látható mértékegységek megegyeznek az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Általános** lapon megadottakkal.

A kép levágására kétfajta lehetőség van.

Az első opció az alapértelmezett; **Arányok megtartása**. Ezt úgy kell elképzelni, mintha egy ollót használna levágásra. Ahogy levágja a részeket, a kép egyre kisebb lesz.



264. ábra: A levágás hatása a képméretre az Arányok megtartása opció használatával

A második lehetőség az **Abszolút méret megtartása**. Ezt úgy képzelheti el, hogy van egy képkeret, és a képbe úgy nagyítunk bele, hogy kitöltse a rendelkezésre álló fix méretű keret.

A 264. ábrán láthatja, hogy ahogyan a Balra, Jobbra, Felül és Alul mezőkben lévő értékek változnak, az előnézeti képen lévő kép határai úgy változnak a levágott képet mutatva. Ez vagy a kép méretének megváltozásával, vagy az arányok egy fix méretre változásával jár (265. ábra).

A Szélesség és Magasság mezők értékei, amelyek vagy a Méretezés vagy a Kép mérete felirat alatt található a Balra, Jobbra, Felül és Alul mezőkben megadott értékeknek megfelelően változnak, attól függően, hogy az Arányok megtartása vagy az Abszolút méret megtartása opciók közül melyik a kijelölt.

Az eredeti képméretet az **Eredeti méret** gomb felett láthatja. A kép mérete mellett a kép felbontása is feltüntetésre kerül.

265. ábra: Abszolút méret megtartása opció használatának eredménye

## Kép átméretezése

Ahhoz, hogy a kép tökéletesen illeszkedjen a dokumentumba, esetlegesen át kell méretezni. A Writerben számos módon teheti ezt meg.

Az átméretezés egyik gyors és egyszerű módja a kép fogantyúinak húzásával történik.

- 1) Kattintson a képre, ekkor megjelennek körülötte a zöld méretező fogantyúk.
- 2) Helyezze az egérmutatót az egyik zöld fogantyú fölé. Ekkor az egérmutató alakja megváltozik, és az átméretezés irányát jelző formájúvá alakul.
- 3) Nyomja le a bal egérgombot, és húzza a fogantyút a kép átméretezéséhez.
- 4) Ha elégedett a mérettel, engedje fel az egérgombot.

A sarokfogantyúk az objektum szélességét és magasságát is képesek egyidejűleg megváltoztatni, míg a többi négy fogantyú csak az egyik irányba képesek a méretezésre.

### Tipp

A kép eredeti méretarányainak megtartásához a méretezéskor tartsa lenyomva a **Shift** billentyűt is az egérgomb mellett.

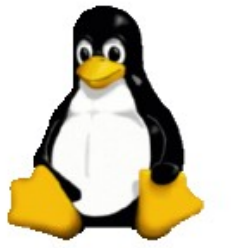



A 266. ábra egy kép három példányát mutatja a dokumentumba beszúrás és átméretezés után.

A képek pontosabb átméretezéséhez egyrészt a Kép ablak **Levágás** lapját (264. ábra) vagy a Kép ablak **Típus** lapját használhatja.

A **Levágás** lapon a következő beállításokat végezheti el:

- **Méretezés – Szélesség és Magasság:** adja meg a kép méretezését százalékos formában. A kép mérete eszerint fog változni. Az aránymegtartó méretezéshez a két értéknek meg kell egyeznie.
- **Kép mérete:** adja meg a kép méretét egy önnek tetsző mértékegységben. A kép ennek megfelelően nagyobbodik vagy kisebbedik.
- **Eredeti méret** gomb: ha rákattint, a kép visszaáll az eredeti méretére.



A Kép ablak Típus lap **Relatív** jelölőnégyzeteinek bejelölésével a százalékos és mértékegységben megadott méretmegjelenítés között válthat. Az aránymegtartó méretezéshez jelölje be a **Rögzített méretarány** opciót. Az **Eredeti méret** gombra kattintva a kép visszaállításra kerül az eredeti méretére, a méretarányok változnak, ha korábban a kép levágásra került.

<p><b>1. példa</b></p> <p>Ez a kép a Linux kabalaállatát, Tuxot ábrázolja. Linux felhasználók számára valószínűleg ismerős. Eredeti méretben került beszúrára.</p>	
<p><b>2. példa</b></p> <p>Ebben a példában a kép arányosan lekicsinyítésre került: a Shift billentyű lenyomása mellett használva a méretező fogantyúkat.</p>	
<p><b>3. példa</b></p> <p>Nem arányos átméretezés eredményét láthatjuk. A Shift billentyű lenyomása nélkül használtuk a méretező fogantyúkat.</p>	 

266. ábra: Egy kép háromféle átméretezésben és az eredeti kép

## Kép forgatása

A Writerben nincs eszköz a képek forgatására, ugyanakkor létezik egy egyszerű kerülő megoldás:

- 1) Nyisson meg egy új *Draw* vagy *Impress* dokumentumot (**Fájl > Új > Rajz** vagy **Fájl > Új > Bemutató**).
- 2) Szúrja be az elforgatni kívánt képet. Ehhez a 271. oldali "Képek hozzáadása a dokumentumhoz" fejezetben lévő bármely módszert használhatja, esetlegesen előfordulhatnak azonban kis eltérések a menüpontok és ikonok helyében.
- 3) Jelölje ki a képet, majd a Rajzolás eszköztáron (alapértelmezetten az Impress és Draw ablak alján található) kattintson a **Forgatás** ikonra  a **Hatások** leválasztható eszköztáron .
- 4) Forgassa el a képet az igényei szerint. Ehhez használja a kép sarkainál megjelent piros fogantyúkat, és mozgassa az egeret a forgatás irányába. Alapértelmezetten a kép a középpontja (egy fekete célkereszt jelzi) körül forog el, de ezt megváltoztathatja a célkereszt kívánt középpontba mozgatásával.

### Tipp

Ha szeretné a lehetséges forgatási szögeket a 15 fok többszöröseire korlátozni, akkor tartsa lenyomva a *Shift* billentyűt a kép forgatása közben.

- 5) Jelölje ki az elforgatott képet a *Ctrl+A* billentyűkombináció lenyomásával, majd másolja a vágólapra a *Ctrl+C* billentyűkombinációval.
- 6) Térjen vissza a Writer dokumentumba arra a helyre, ahol a képet el szeretné helyezni, majd nyomja le a *Ctrl+V* billentyűkombinációt.

## Más beállítások

A Kép ablak (264. ábra) nyolc lapból áll. A Levágás ablakról a 279. oldalon volt szó, míg a Típus és Körbefuttatás lapokról a 286. oldali „Ábrák elhelyezése a szövegben” fejezetben van szó. A többi lap a következő célokat szolgálja:

- **Beállítások:** Ezen a lapon adhat a képnek egy beszédes nevet (ahogyan a Navigátorban is megjelenik), beállíthat egy alternatív szöveget, amely akkor jelenik meg, amikor a kép fölé viszi az egérmutatót a webböngészőben, amikor sikertelen a kép megjelenítése, illetve beállíthat rá védelmet, hogy elkerülje a véletlen változtatásokat. A kép nyomtatását is letilthatja, ha kiveszi a jelölést a Nyomtatandó opció elől.
- **Szegélyek:** Ezen a lapon állíthatja be a kép körül megjelenítendő szegélyeket. A Szegélyek ablak megegyezik a táblázatok és bekezdések szegélyek megadására szolgáló lapjával. A képhez igény szerint árnyékot is adhat.
- **Háttér:** Ezen a lapon változtathatja meg a kép háttérszínét. A beállítás csak akkor jár a várt eredménnyel, ha a kép átlátszó háttérszínnel rendelkezik.
- **Hiperhivatkozás:** Ezen a lapon állíthat be egy hiperhivatkozást a képhez. Készíthet képtérképet is, ami által a képnek csak bizonyos részei reagálnak az egérek kattintására egy hozzákapcsolt URI ([Uniform Resource Identifier \[egységes erőforrás-azonosító\]](#)) alapértelmezett böngészőben megnyitásával. A képtérképekről bővebb leírást talál az *Impress kalauzban*.
- **Kép:** Ezen a lapon tükrözheti a képet, illetve beállíthatja, hogy a kép eredeti helye jelenjen meg abban az esetben, ha a kép nem beágyazott, hanem hivatkozott.
- **Makró:** lehetővé teszi, hogy egy makró-t rendeljen a képhez. Választhat a beépített makrók közül, vagy írhat a sajátot.

## Kép törlése

Egy kép törléséhez:

- 1) Kattintson a képre a zöld átméretező fogantyúk megjelenítéséhez.
- 2) Nyomja le a **Delete** gombot.

## A Writer rajzeszközeinek használata

A Writer rajzeszközeivel készíthet képeket, például egyszerű ábrákat, amelyek téglalapokat, köröket, vonalakat, szöveget és más beépített alakzatokat tartalmaznak. A rajzobjektumokat csoportosíthatja is, így biztosítva, hogy megtartsák az egymáshoz képest vett relatív távolságot és méretarányokat.

A rajzobjektumokat elhelyezheti közvetlenül egy dokumentum oldalán, vagy pedig keretbe illesztheti.

A rajzeszközöket fényképek, képernyőképek és más programmal készített ábrák feliratozására is használhatja, bár ez nem ajánlott, mivel:

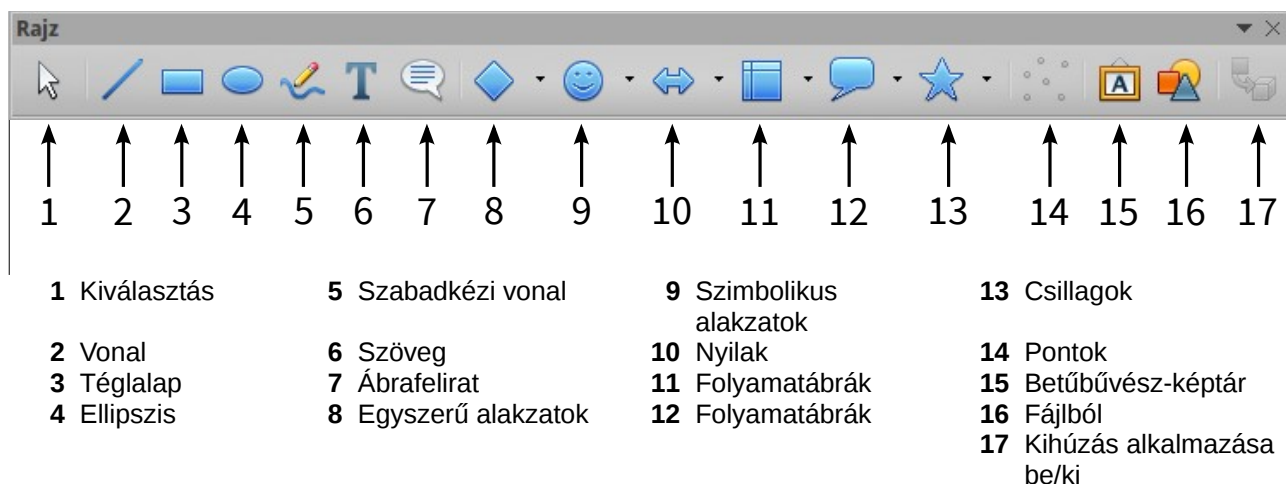
- A képeket nem lehet csoportba foglalni a rajzobjektumokkal, így a dokumentumban elcsúszhat az igazításuk.
- Amikor a Writer dokumentumot más formátumba, például HTML-be, konvertálja a rajzobjektumok és a képek nem maradnak egymással összekapcsolva; külön kerülnek elmentésre.

Általánosságban elmondható, ha összetettebb rajzokat szeretne készíteni, akkor inkább a LibreOffice Draw programot használja, amely több funkcióval rendelkezik, úgy mint a rétegek, stílusok stb.

## Rajzobjektumok létrehozása


A rajzeszközök használatához jelenítse meg a Rajz eszköztárat (267. ábra) a **Nézet > Eszköztárak > Rajz** menüpont választásával.

Ha a rajzeszközöket tervei szerint gyakran és ismétlődően fogja használni, akkor lehetősége van az eszköztárat megfogni, és az ablak egy kényelmesebb pontjára helyezni.



267. ábra: A Rajz eszköztár

Egy rajzeszköz használatához:

- 1) Kattintson a dokumentumba arra a helyre, ahova a rajzot horgonyozni szeretné. A horgonyt később igény szerint meg lehet változtatni.
- 2) Válassza ki az eszközt a Rajz eszköztáron (267. ábra). Az egérmutató rajzfunkciós alakúvá változik .
- 3) Mozgassa a célkereszt alakú mutatót arra a helyre, ahol a rajzot meg szeretné jeleníteni, majd nyomja le a bal egérgombot, és húzza az egeret a rajzobjektumok létrehozásához. Engedje fel az egérgombot. A kiválasztott rajzeszköz aktív marad, így további ugyanolyan típusú objektumokat hozhat létre.
- 4) A kiválasztott rajzeszközből való kilépéshez nyomja meg az *Esc* billentyűt, vagy kattintson a Rajz eszköztár **Kiválasztás** (egérmutató alakú) ikonjára.
- 5) A megrajzolt rajzobjektum tulajdonságait (kitöltőszín, vonalstílus és -vastagság, horgony és egyebek) a Rajzobjektum tulajdonságai eszköztár (268. ábra) ikonjait használva, vagy a rajzobjektumon jobb egérgombbal kattintásra megjelenő menüből változtathatja meg.

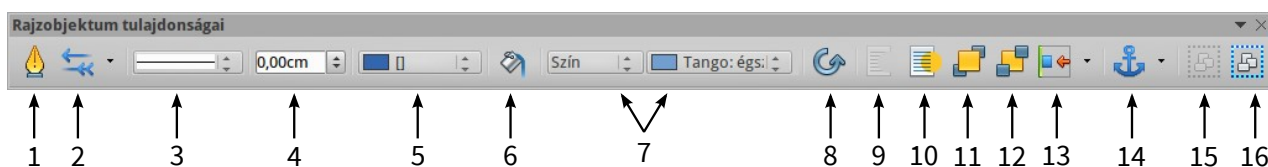
## Rajzobjektumok tulajdonságainak beállítása vagy megváltoztatása

A rajzobjektum tulajdonságainak beállítása a megrajzolás előtt:

- 1) A Rajz eszköztáron (267. ábra) kattintson a **Kiválasztás** eszközre.
- 2) A Rajzobjektum tulajdonságai eszköztáron (268. ábra) kattintson azon tulajdonságok ikonjaira, amelyek értékeit meg szeretné változtatni, és válassza ki a kívánt értékeket.
- 3) További lehetőségekhez, illetve új tulajdonságok meghatározásához kattintson az eszköztár **Terület** vagy **Vonal** ikonjaira, ekkor új, részletesebb ablakok jelennek meg.

A megadott alapértelmezett értékek csak az aktuális dokumentumban és aktuális munkamenetben érvényesek. Nem maradnak meg, amikor bezárja a dokumentumot vagy a Writer programot, és nem fog vonatkozni más megnyitott dokumentumokra. Az alapértelmezett értékek a szövegobjektumokon kívül minden más rajzobjektumra érvényesek lesznek.





1 Vonal	5 Vonal színe	9 Előtérbe	13 Igazítás
2 Nyíl stílusa	6 Terület	10 Háttérbe	14 Horgony változtatása
3 Vonalstílus	7 Terület stílusa és kitöltése	11 Előrehozás	15 Csoport szétbontása
4 Vonalvastagság	8 Forgatás	12 Hátraküldés	16 Csoportosítás

268. ábra: A Rajzobjektum tulajdonságai eszköztár

Egy létező rajzobjektum tulajdonságainak megváltoztatásához:

- 1) Jelölje ki az objektumot.
- 2) Folytassa az előbb leírt módon.

Meghatározhatja a rajzobjektum elhelyezkedését, méretét, forgatási szögét, valamint a dőlés és sarok sugarát:

- 1) Kattintson jobb egérgombbal a rajzobjektumra, majd válassza a **Pozíció és méret** menüpontot a helyi menüben. Megjelenik a *Pozíció és méret* ablak.
- 2) Válassza ki a kívánt tulajdonságokat.

## Rajzobjektum átméretezése

A képek átméretezésénél felmerült szempontok a rajzobjektumok átméretezésére is vonatkoznak. Jelölje ki az objektumot, kattintson a nyolc fogantyú közül az egyikre, majd mozgassa az új pozícióba. Ha a méretarányok megtartása mellett szeretné átméretezni, akkor az egyik sarokfogantyút válassza ki, és az új pozícióba húzás során tartsa lenyomva a *Shift* billentyűt.

Az objektum átméretezésének precízebb megvalósításához válassza a helyi menü **Pozíció és méret** pontját. A Pozíció és méret ablakban a szélességet és magasságot külön-külön állíthatja. Ha a **Rögzített méretarány** opció bejelölt, a két érték úgy változik, hogy az eredeti arányok megmaradjanak, így aránytartó átméretezést valósít meg.

## Rajzobjektumok csoportosítása

Rajzobjektumok csoportosításához:

- 1) Jelöljön ki egy objektumot, majd a *Shift* billentyű nyomva tartása mellett jelölje ki az összes többi, amelyeket a csoportba szeretne foglalni. A határolódoboz mérete úgy módosul, hogy mindegyik objektum beleférjen.
- 2) A kijelölés megtartása mellett vigye az egérmutatót az egyik objektum fölé, majd válassza a **Formátum > Csoportosítás > Csoportosítás** menüpontot, vagy pedig kattintson jobb egérgombbal, és a helyi menüben válassza a **Csoportosítás > Csoportosítás** pontot.

### Megjegyzés

Beágyazott és hivatkozott képeket nem lehet csoportba foglalni rajzobjektumokkal.





## Ábrák elrendezése

A grafikus objektumok elrendezése a más objektumokhoz és a szöveghez viszonyított vertikális pozíciójuk meghatározását takarja. Az elrendezés csak akkor releváns, amikor az objektumok fedik egymást. Négy általános beállítás közül választhat, valamint egy ötödiket a rajzobjektumok esetén:

### Előrehozás

Az objektumot minden más ábra és szöveg fölé helyezi.

### Előrébb hozás

Az objektumot egy szinttel feljebb hozza a kupacban (z-tengely mentén). Az egymást fedő objektumok számától függően esetlegesen többször is alkalmazni kell a kívánt hatás érdekében.

### Hátrébb küldés

Az Előrébb hozás ellentéte; a kijelölt objektumot egy szinttel lejjebb helyezi a kupacban.

### Hátraküldés

A kijelölt objektumot a kupac aljára küldi, így minden más ábra és szöveg betakarja.

### Háttérbe / Előtérbe

Csak rajzobjektumok esetén érhető el; a rajzobjektumot a szöveg mögé vagy elé mozgatja.

## Ábrák horgonyzása

Az ábrákat horgonyozhatja karakterként vagy egy oldalhoz, bekezdéshez vagy karakterhez. Az ábrákat keretbe is helyezheti, majd a keretet horgonyozhatja egy oldalhoz, bekezdéshez vagy karakterhez. Az optimális horgonyzási mód attól függ, hogy mit szeretne elérni.

Az ábrák és rajzobjektumok horgonyzásának különböző módjai:

### Oldalhoz

Az ábra megtartja az oldalhoz viszonyított pozícióját. Nem mozdul el szöveg vagy más ábra hozzáadása vagy elvétele esetén. Ez akkor lehet hasznos, amikor az ábra nem kötődik egy bizonyos szövegrészhez. Gyakran használatos olyan dokumentumok esetén, amelyeknek összetett az elrendezése, illetve logók elhelyezésére a fejlécben.

#### Vigyázat



Ha a dokumentumot egy fődokumentumban tervezi használni, akkor ne használja az **Oldalhoz** horgonyzást, mivel ekkor az ábrák eltűnnek a fődokumentumból. További információkért lásd a 13. Munka fődokumentumokkal fejezetet.

### Bekezdéshez

Az ábra egy bekezdéshez tartozik, és a bekezdéssel együtt mozog. Az ábrát helyezheti a margóra vagy más helyre is. Ez a módszer a táblázatok használata mellett kínál alternatívát ikonok elhelyezésére a bekezdések mellett.

### Karakterhez

Az ábra egy karakterhez kapcsolódik, de nem része a szövegnek. A bekezdéssel együtt mozog, és szintén helyezhető a margóra vagy máshova is. Ez a módszer nagyon hasonlít a bekezdéshez horgonyzáshoz, de nem használható rajzobjektumok esetén.

### Karakterként

Az ábra a dokumentumba úgy kerül elhelyezésre, mint bármelyik karakter, ezért hatással van a szövegsor magasságára és a sortörésre. Az ábra a bekezdéssel együtt mozog, amikor szöveget ad hozzá vagy töröl a bekezdés előtt. Ez a módszer képernyőképek sorozatának

elhelyezésére (egy üres bekezdésben karakterként horgonyozva), valamint kicsi (sor részét képező) ikonok mondatközi beszúrására alkalmas.

### Kerethez

Ha az ábra egy keretben kapott helyet, akkor lehetőség van az ábrát a keretben egy rögzített pozícióra horgonyozni. Ezután a keret tetszés szerint horgonyozható az oldalhoz, egy bekezdéshez vagy egy karakterhez.

## Ábrák igazítása

Ha már beállította az ábra horgonypontját, eldöntheti, hova kerüljön az ábra a horgonyhoz viszonyítva: ezt hívják az ábra igazításának. Hat lehetőség közül választhat: három az ábra vízszintes (balra, középre, jobbra) és három pedig a függőleges (felülre, középre, alulra) igazításra vonatkozik. A vízszintes igazítás nem érhető el a Karakterként horgonyzott képek esetén.

Az igazítás precízebb beállítására használja a Kép ablak Típus lapjának Pozíció részén található beállításokat, lásd 270. ábra.

270. ábra: Az igazítás finomhangolása

A vízszintes és függőleges pozíció esetén is először a referenciapont (horgony) kiválasztásával kezdje a jobb oldali legördülő menüben, majd válasszon az első legördülő listában a **Balra**, **Jobbra** és **Középre** opciók közül. Ha a **Balról** lehetőséget (illetve függőleges pozíció esetén a **Felülről**) lehetőséget választja, akkor ön adhatja meg a mértéket egy tetszőleges mértékegységben. A 270. ábrán látható példán a kép bal felső sarka vízszintesen 3 cm-re kerül a bal margótól, függőlegesen pedig a felső margónál helyezkedik el.

A kép horgonyzási területének vizuális leképezése látható az ablak jobb felső részén található előnézeti képen, a területet egy piros keret jelzi. A kép pozíciója zöld keretes területként jelenik meg.

## Szöveg körbefuttatása az ábra körül

A körbefuttatási tulajdonság határozza meg az ábra és a szöveg kapcsolatát. A helyi menüben számos opció érhető el:

### Nincs körbefuttatás

Ezen beállítás esetén a szöveg a kép alatt és felett helyezkedik el, mellette nem. Ezt a körbefuttatási opciót használja legtöbbször például ez a könyv is.

### Körbefuttatás minden oldalon vagy Optimális körbefuttatás

A szöveg körbefut a kép oldalain. Ha a képet mozgatja az oldalon, akkor a szöveg ennek megfelelően kerül újra elrendezésre, hogy kitöltse a jobb és bal oldalát is. Az **Optimális körbefuttatás** megakadályozza, hogy a szöveg megjelenjen a kép egy oldalán, amennyiben a kép és a margó közötti távolság kevesebb, mint 2 cm.

## Keresztülfuttatás

Ráhelyezi a szöveget a képre. Vagyis a kép a szöveg *előtt* található. Ezt a beállítást a kép átlátszóságával együtt érdemes használni, hogy a kép alatti szöveg látható maradjon.

## Háttérben

Hasonlít a **Keresztülfuttatáshoz**, de itt a kép kerül a szöveg *alá*, így nem feltétlen szükséges a kép átlátszóságának megváltoztatása a szöveg láthatóságához.

### Megjegyzés

A kép helyi menüjében található **Nincs körbefuttatás** opció megfelel a **Formátum > Körbefuttatás** menü **Nincs körbefuttatás** pontjával.

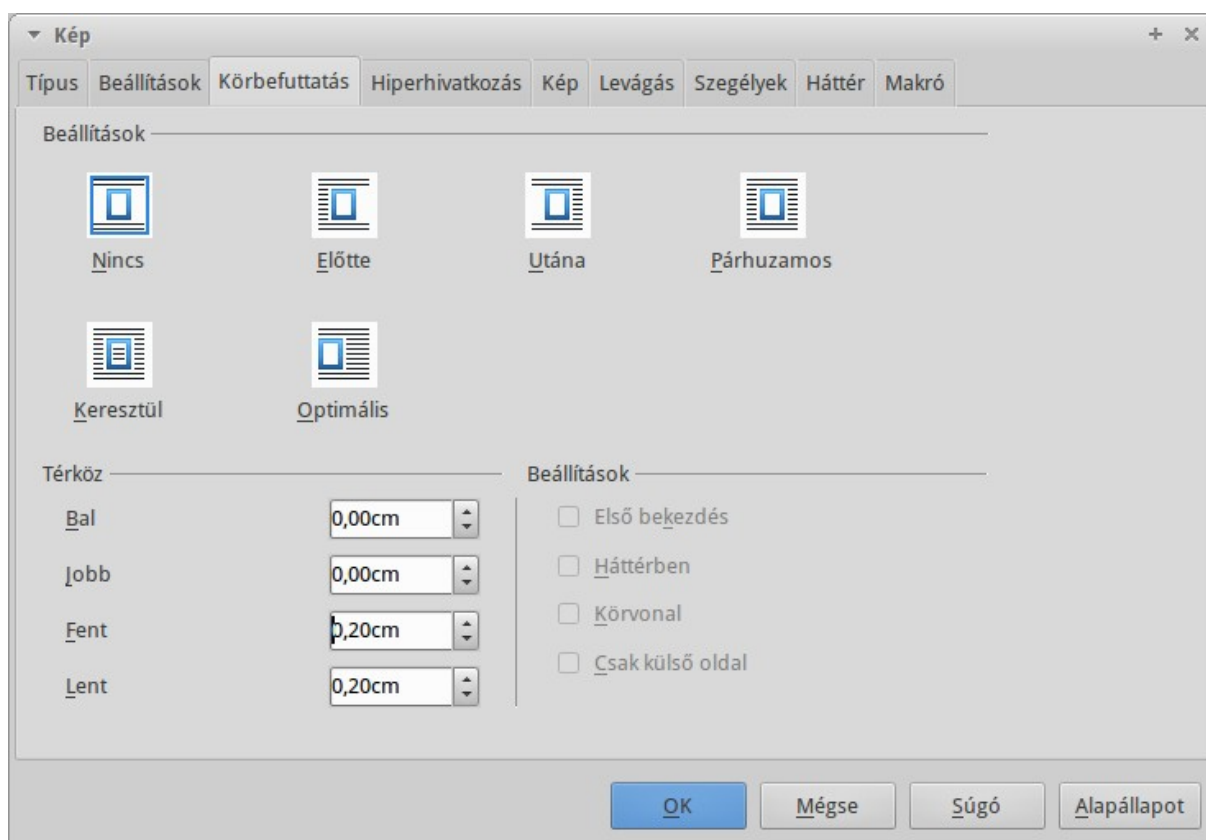
A körbefuttatás módját általában a horgony és az igazítás után szokás megadni. Egy kép körbefuttatásának kívánt beállításához kövesse ezeket a lépéseket:

- 1) Rákattintással jelölje ki az ábrát.
- 2) Kattintson a jobb egérgombbal a helyi menü megjelenítéséhez, majd vigye az egérmutatót a **Körbefuttatás** pont fölé az elérhető körbefuttatási lehetőségek megtekintéséhez. Egy másik módszer a **Formátum > Körbefuttatás** menüpont használata.
- 3) Válassza ki a használni kívánt körbefuttatási módot.

### Megjegyzés

Amikor egy ábrát karakterként horgonyoz, akkor csak a kép és a szöveg közötti távolságot tudja beállítani, a körbefuttatási módot nem.

A körbefuttatási beállítások finomhangolásához nyissa meg a Kép ablakot, majd válassza ki a 271. ábrán látható Körbefuttatás lapot.



271. ábra: Haladó körbefuttatási beállítások

Képek esetén az ablakot a **Formátum > Kép** menüpontot választva, vagy a képen jobb egérrkattintásra megjelenő helyi menü **Kép** pontjával érheti el. Rajzobjektumok esetén a

**Körbefuttatás** lap a **Formátum > Körbefuttatás > Szerkesztés** menüponttal, vagy jobb egérgattintás után a helyi menüben a **Körbefuttatás > Szerkesztés** pontot választva jeleníthető meg.

A lap három részre oszlik. A felső részen a korábban említett körbefuttatási lehetőségek közül, valamint még két további körbefuttatási opció közül választhat. A két új opció megakadályozza, hogy a szöveg a kép bal (**Utána**) vagy jobb (**Előtte**) oldalát kitöltse. A lap *Térköz* részén állíthatja be a szöveg és a kép közötti távolságot. A *Beállítások* alatt megtalálható lehetőségek a kiválasztott körbefuttatási módtól függően változnak.

### Első bekezdés

Jelölje be ezt az opciót, ha azt szeretné, hogy a LibreOffice a kép után egy új bekezdést kezdjen, még akkor is, ha körbefuthatná a képet.

### Háttérben

Ez az opció akkor válik elérhetővé, ha a **Keresztülfuttatás** a kiválasztott; a háttérbe helyezi a képet.

### Körvonal

A szöveg egy egyéni körvonal mentén futja körbe a képet a kép oldalai helyett. Ez a beállítás csak az Optimális körbefuttatás és a Körbefuttatás minden oldalon esetén érhető el.

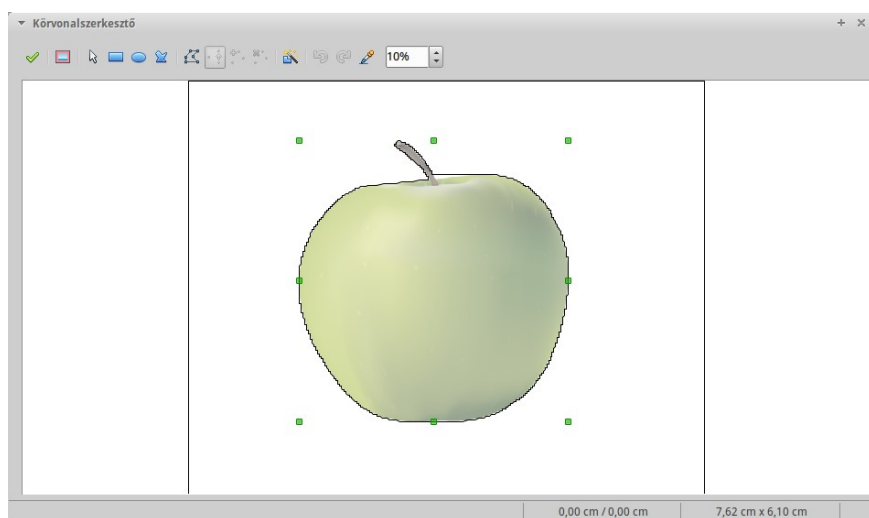
### Csak külső oldal

A szöveg csak a képen kívül futhatja azt körbe, még akkor is, ha a körvonal tartalmaz üres részeket az alakzaton belül.

## Körvonal szerkesztése

Ha beállítja a körbefuttatást egy rajzobjektum körül, akkor a LibreOffice automatikusan generál egy körvonalat ehhez. A Körvonal szerkesztése csak képek körbefuttatásánál használható. A képhez automatikusan létrehozhat egy körvonalat a kép helyi menüjében a **Körvonal** pontot választva. A körvonalszerkesztőt a **Formátum > Körbefuttatás > Körvonal szerkesztése** menüpontból vagy a helyi menüből érheti el.

A 272. ábrán látható ablak jelenik meg benne a képpel. Használja az ablakban lévő eszközöket annak a területnek a megrajzolására, amelyet nem szeretne szöveggel fedni — ez a terület elhalványításra kerül.



272. ábra: A Körvonalszerkesztő működés közben Automatikus körvonallal

Négy eszköz áll rendelkezésre a Körvonszerkesztőben a körvonal elkészítésére: **Téglalap**, **Ellipszis**, **Sokszög** és **Automatikus körvonal**. Összetett körvonalak elkészítéséhez szükséges a rajzeszközök ismerete, de legtöbb esetben nincs szükség nagymértékű pontosságra. A 272. ábra a „2. példa: egyszerű körvonalas körbefuttatás a gyakorlatban” részben használt valódi körvonalat mutatja az Automatikus körvonal használatakor, és mint látható, az alma körüli vonal alakja egész elfogadható.

Ha elkészült, kattintson az **Alkalmaz** ikonra a körvonal elmentéséhez. Ha nem elégedett az eredménnyel, akkor jelölje ki a körvonalat, majd nyomja meg a *Delete* billentyűt az újrakezdéshez, vagy kattintson a Munkaterület ikonra, majd pedig a körvonal belsejébe. Ezenkívül az előző lépéseket is visszavonhatja, vagy pedig **Pontok szerkesztése** ikonra kattintva a körvonalat pontonként is módosíthatja. Legyen tudatában, hogy az ábra körvonalon kívülre eső része nem jelenik meg a dokumentumban.

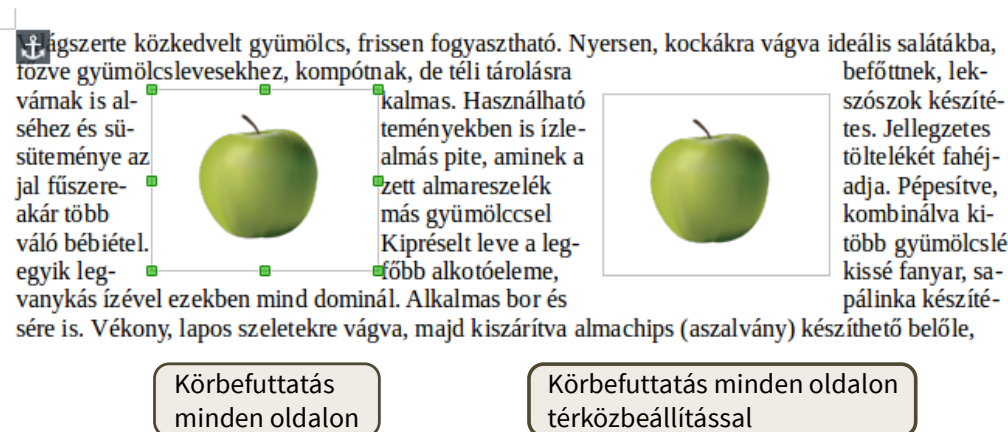
Egyszerű képek esetén az **Automatikus körvonal** megfelelő munkát végez. Ha a körvonalat egy bizonyos egyszínű vagy hasonló színekből álló terület köré kell felrajzolni, akkor a terület kijelöléséhez a pipetta is használható. Jelölje ki ezt az eszközt, majd kattintson a kép egy adott színű részére. A LibreOffice automatikusan kijelöl minden megegyező vagy hasonló színű pontot. A hasonlóság mértékét a megengedett színeltérés mezőben adhatja meg (100% = tökéletes egyezés).

## Megjegyzés

Bár az ebben a fejezetben tárgyalt elhelyezési módszerek a keretekre is egyaránt vonatkoznak, esetükben a körvonal menti körbefuttatás nem lehetséges.

## 1. példa: körbefuttatás minden oldalon

A 273. ábra a minden oldalon körbefuttatásra mutat példát a gyakorlatban.



273. ábra: Körbefuttatás minden oldalon formázási példa

Ennek eléréséhez:

- 1) Szúrja be a képet a dokumentumba, majd horgonyozza egy választott bekezdéshez. A horgony mozgatásához jelölje ki a képet vagy a horgonyt, majd mozgassa addig, amíg a horgony szimbólum a választott bekezdés elé nem kerül.
- 2) Állítsa be a kép igazítását úgy, hogy a kép bal oldala a kívánt helyen legyen. Ezt végezheti az egérrel vagy a haladó igazítási beállításokkal. Az állapotsoron láthatja a bal felső sarok pozícióját és a kép méretét.
- 3) Állítsa be a körbefuttatást a Körbefuttatás minden oldalon opcióra. Ezután növeljük meg a kép és a szöveg közötti távolságot. Ehhez vegyük elő a Kép ablak Körbefuttatás lapját, majd állítsuk be a távolságot minden oldalon egyaránt 0,2 cm-re.



- 4) Az utolsó simítás a kép helyzetének megváltoztatása oly módon, hogy pont annyi sor legyen a bekezdésből felette, amennyit szeretnénk. Ezt újfent az egérrel a képet mozgatva vagy a haladó beállítások használatával tehetjük meg, melyek egy kis próbálkozást és hibalehetőséget vonnak maguk után. Ebben az esetben az egérrel mozgatás a legegyszerűbb módszer.

## 2. példa: egyszerű körvonalas körbefuttatás a gyakorlatban

Ebben a példában megint a minden oldalon körbefuttatást alkalmazzuk, mint az 1. példában, de ezúttal a körvonal opciót is engedélyezzük. Egy képen és egy rajzobjektumon fogunk dolgozni, mivel a körvonal opció kissé eltérően működik a két esetben.

A 274. ábrán lévő példa a következő lépéseket követve készült, ezeket megcsinálhatja gyakorlasként.

- 1) Hozzon létre egy szöveget (a legegyszerűbb módszer egy értelmetlen szöveg használata a Szövegblokkok közül; gépelje be a **PL** betűket, majd nyomja le az **F3** billentyűt).
- 2) Szűrjön be egy tetszőleges képet, majd horgonyozza az első bekezdéshez. Állítsa be az igazítást, illetve a körbefuttatást minden oldalon.
- 3) Kattintson a jobb egérgombbal a képre, majd válassza a **Körbefuttatás > Körvonal** menüpontot, ezután kattintson újból a jobb egérgombbal, majd ezúttal válassza a **Körbefuttatás > Körvonal szerkesztése** pontot a helyi menüben.

Igazán mondják a teológusok, hogy Isten az övéit (azért, hogy megidegenítse minden világi jóktól) abban szokta meglátogatni, amit legnagyobb javoknak tartanak világ szerint. Nékem Belgiumban olyan állapotom volt, hogy – ha pénzügytészben gyönyörködtem volna, és célul föl nem töttem volna azt, hogy hazánjs, azaz a közönséges jót eleibe kell tenni a magánosnak –, annyi idő alatt könyvettem volna, és ha eddig ott maradtam volna, akivel cserélnék pénzt nekutána az én könyveim-gamat a munkára adtam a könyveknek kötetése miatt) az utolsó két esztendőmben kerestem én többet 15000, azaz tizenötezer forintnál (melynek 11000 forintját csak egy embertől vöttem). Hát tizedfél esztendeig, amennyit ott töltöttem, mi lehetett volna? Legalább öt esztendő alatt, amíg a nyomtatásban foglalatostkodtam, mi lehetett



274. ábra: Kép és rajzobjektum körvonalas körbefuttatással

- 4) Használja a 290. oldal „Körvonal szerkesztése” részén leírt módszert egy egyedi körvonal létrehozására, majd kattintson az **Alkalmaz** ikonra. Ha szükséges, módosítsa a szöveg és a kép szélei közötti távolságot a Kép ablak Körbefuttatás lapján.
- 5) Szűrjön be egy tetszőleges alakzatot (a példában egy háromszög van), majd folytassa az előző leírás 2. lépésével.
- 6) Engedélyezze a körvonalas körbefuttatást a **Formátum > Körbefuttatás > Körbefuttatás** menüponttal. Ahogy korábban írtuk, a LibreOffice automatikusan generál egy körvonalat. Esetlegesen szükséges a rajzobjektum és a szöveg közötti távolság beállítása a **Formátum > Körbefuttatás > Szerkesztés** menün keresztül.

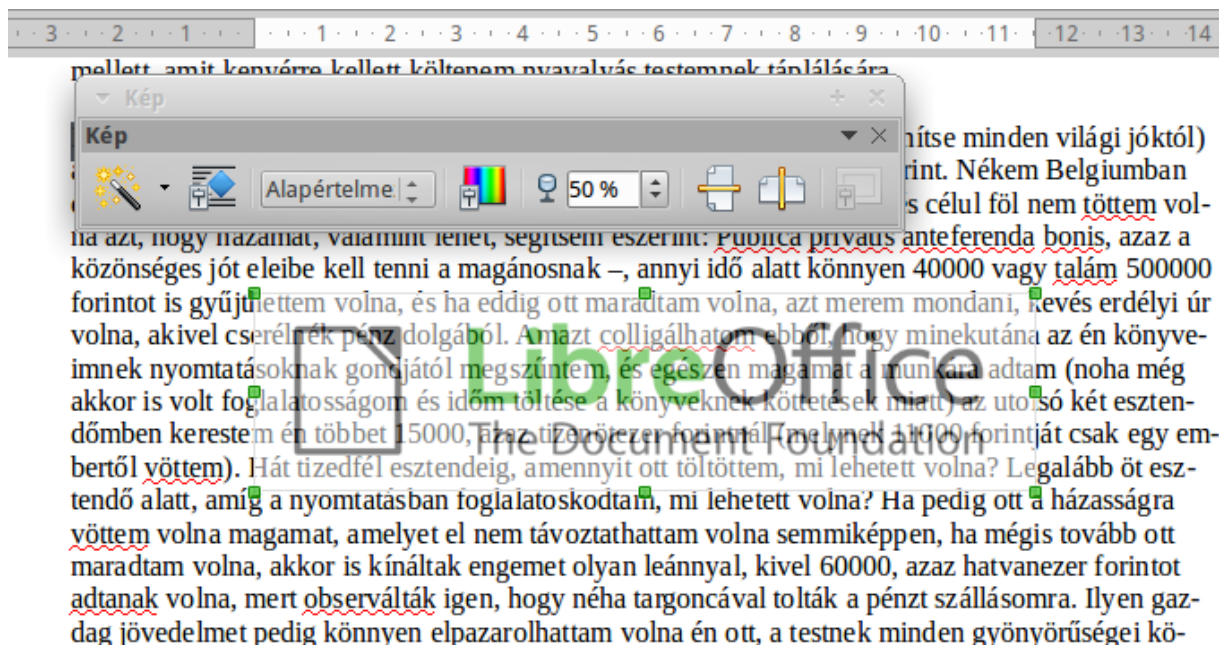
## 3. példa: Keresztülfuttatás és a Háttérben

Ebben a példában azt tekintjük át, miképp használhat egy képet vízjelként keresztülfuttatva rajta a szöveget és beállítva az átlátszóságát. A vízjelek létrehozásának nem ez a legjobb módja, inkább csak szemléltetési célokat szolgál. Ha vízjelet kell létrehoznia, akkor inkább használja a Betűbúvészt a háttérbe helyezve.

Amennyiben egy beszúrt kép esetén a Keresztülfuttatás opciót választja, a kép le fogja fedni a szöveget, így az elrejtésre kerül. A szöveg megjelenítéséhez változtassa meg a kép átlátszóságát; ekkor a kép alatti szavak ugyan láthatóvá válnak, de nehezebben olvashatók, illetve halványabbak, mint a többi szövegrész.



A 275. ábrán látható példa előállításához először hozzon létre egy értelmetlen szöveget, majd szűrjön be egy tetszőleges képet. Horgonyozza a képet (például az oldalhoz), majd válassza a Keresztülfuttatás opciót a **Formátum > Körbefuttatás** menüből, vagy pedig kattintson a képre a jobb egérgombbal, majd a helyi menüben keresse meg a **Körbefuttatás > Keresztülfuttatás** pontot. Helyezze el a képet a kívánt pozícióba. A kép kijelölésekor meg kell jelenjen a Kép eszköztár. Állítsa az átlátszóságot egy megfelelő értékre (a példában ez 40%), hogy a szöveg olvashatóvá váljon.



275. ábra: Átlátszó kép a szöveg felett

Jobb eredményt érhet el, ha a kép körbefuttatását a *Háttérben* opcióra állítja. Ezzel a választással minden szöveg tisztán olvasható lesz, és minden karakternek megegyezik az intenzitása mindaddig, amíg a háttér nem túl sötét. Ekkor is szükséges lehet a kép átlátszóságát módosítani.

## Felirat hozzáadása az ábrákhoz

Az ábrákhoz háromféleképpen adhat hozzá feliratot: automatikusan, a Felirat ablak használatával vagy manuálisan.

### Feliratok hozzáadása automatikusan

A LibreOffice-t beállíthatja úgy, hogy ábrák, táblázatok és más objektumok dokumentumba szűrésakor azok automatikusan feliratot kapjanak. Kiválaszthatja, hogy mely objektumok kerüljenek automatikus feliratozásra, mi legyen a feliratokhoz használt szöveg (például „táblázat” vagy „ábra”), illetve a felirat elhelyezkedését.

Az automatikus feliratok beállításához:

- 1) Kattintson az **Eszközök > Beállítások** menüpontra. A *Beállítások* ablakban kattintson a LibreOffice Writer melletti + jelre a beállítások listájának megtekintéséhez.
- 2) Válassza ki az **Automatikus felirat** lapot. Az ablak jobb oldalán számos beállítási lehetőség érhető el az automatikus feliratok kapcsán.
- 3) Jelölje be, mely objektumhoz szeretne automatikus feliratot rendelni, valamint adja meg a feliratok tulajdonságait.

Az „Automatikus feliratok beállításairól” további információkat talál a 2. A Writer beállítása fejezetben.

Ha beszúr egy ábrát, és az automatikus feliratozás engedélyezett, az ábra egy keretbe fog kerülni a felirattal és annak alapértelmezett kategórianevével (ábra) együtt. Helyezze a kurzort a felirat területére, majd gépelje be a feliratot. Az ábrához tartozó kategórianevet a beállítások között választhatja ki egy listából, vagy begépelhet egy sajátot.

<b>Megjegyzés</b>	A képek kivételével minden objektum esetén meghatározhatja az automatikus felirat helyét. Képek esetén az automatikus felirat csak a kép alá kerülhet. Ha a kép fölé szeretné helyezni a feliratot (például tudományos kiadványokban az adatábrázolások fölé), akkor saját kezűleg kell hozzáadnia a 296. oldal "Feliratok hozzáadása saját kezűleg" fejezetében leírt módon.
-------------------	---

<b>Tipp</b>	<p>Egy általánosan használt név – kép – nincs a kiválasztható kategóriák között: <b>&lt;Nincs&gt;</b>, <b>Rajz</b>, <b>Ábra</b>, <b>Táblázat</b> és <b>Szöveg</b>. Ha az egyéni „kép” vagy más nevet szeretne használni a képek esetén, akkor tegye a következőket:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Nyissa meg a <b>Beállítások – LibreOffice Writer – Automatikus felirat</b> ablakot a fentebb leírt módon.</li><li>2) A <i>Felirat automatikus hozzáadása a következő beszúrásakor</i> dobozban jelölje be a <b>LibreOffice Writer-kép</b> opciót. Ez aktiválja az ablak Felirat területét.</li><li>3) A <i>Kategória</i> legördülő menüben gépelje be a hozzáadandó nevet (például kép) az egyik kategórianev felülírásával. (Egy felirat felülírásakor a felülírt nem fog eltűnni a listából.) Ezután szükség szerint elvégezheti a számozás stílusára, valamint a név és a szám elválasztójára vonatkozó beállításokat. Kattintson az <b>OK</b> gombra a változások elmentéséhez.</li></ol>
-------------	--

## Felirat hozzáadása a Felirat ablak használatával

Felirat hozzáadása a Felirat ablak használatával:

- 1) Szúrja be az ábrát a dokumentumba, majd vagy kattintson rá jobb egérgombbal, és válassza a **Felirat** pontot a helyi menüben, vagy jelölje ki az ábrát, és kattintson a **Beszúrás > Felirat** menüpontra.
- 2) A Felirat ablak (276. ábra) *Tulajdonságok* részén végezze el a *Kategória*, *Számozás* és *Elválasztó* mezők beállításait (**ábra**, **Arab (1 2 3)** és kettőspont (:)) ebben a sorrendben a 276. ábrán látható példához), majd adja meg a felirat szövegét a felső mezőben. A mezőbe begépelte szöveg meg fog jelenni az ablak alján a sorszám, kategória és elválasztó után.
- 3) Kattintson az **OK** gombra. Az ábra és a felirat egy keretbe kerülnek, ahogy a 277. ábrán is látható.

<b>Tipp</b>	A <i>Kategória</i> mezőbe bármilyen tetszőleges nevet begépelhet, például <i>kép</i> . Ekkor a LibreOffice ezzel a kategóriával fogja létrehozni a sorszámozást.
-------------	--

276. ábra: Egy ábra feliratának meghatározása

1. kép: Egy példa

277. ábra: Egy ábra és a hozzá tartozó felirat egy keretben. A külső doboz mutatja a keret körvonalát; ez a szegély általában láthatatlanra van beállítva.

## A feliratok alapértelmezett elhelyezésének felülírása

A képek felirata alapértelmezetten a kép alatt található, és ez nem változtatható meg a Felirat ablakban. Ennek ellenére ezt a beállítást saját kezűleg felülírhatja a következő módon:

- 1) Kövesse a 294. oldali "Felirat hozzáadása a Felirat ablak használatával" instrukciókat a felirat hozzáadásához.
- 2) Kattintson jobb egérgombbal a képre (ne a képet és a feliratot körülvevő keretre), majd bizonyosodjon meg róla, hogy a **Horgony > Karakterként** opció a kiválasztott.
- 3) Kattintson a bal egérgombbal a képre, majd fogja meg, és húzza a felirat mögé.

### Tipp

Esetlegesen szükség lehet a felirat szövege feletti és alatti térköz megváltoztatására a kép és a felirat finomhangolásához.

## Feliratok hozzáadása saját kezűleg

Amennyiben \*.doc állományokat kell elmentenie, vagy más formátumokba kell exportálnia a dokumentumot, akkor előfordulhat, hogy az előző módszerekkel (automatikusan vagy a Felirat ablakkal) hozzáadott feliratok elvesznek az export során.

Az exportálási problémák elkerüléséhez, illetve egy újabb kép-feliratozási módként a feliratokat saját kezűleg is hozzáadhatja a kép fölé vagy alá az alábbi két módszerrel:

- Helyezze az ábrát és a feliratot külön bekezdésekbe.
- Használjon táblázatot.

### Az ábra és a felirat külön bekezdésekbe helyezése

Szűrje be az ábrát, majd horgonyozza a bekezdéséhez karakterként. Nyomja le az *Enter* billentyűt egy üres bekezdés létrehozásához a felirat számára.

- 1) A felirat bekezdésébe gépelje be például az **ábra** szót, majd helyezze a kurzort a szó elé.
- 2) Az ábra sorszámának automatikus elhelyezéséhez kattintson a **Beszűrés > Mezők > Egyéb** menüpontra (*Ctrl + F2*), majd válassza a Változók fület.
- 3) Válassza a **Számtartomány** opciót a *Típus* listában. Válassza ki az **ábra** opciót a Kijelölés listában, majd válaszon egyet a Formátum mező formátumai közül, például **Arab (1 2 3)**. Kattintson a **Beszűrés** gombra.
- 4) A feliratban az „ábra” szöveg előtt megjelenik egy szám. Ezután gépelje be a felirat további részét.

#### Tippek

Ha sok-sok ábrához kell hozzáadnia manuálisan a feliratot ezt a módszert követve, akkor érdemes lehet egy Szövegblokkot készíteni, amely tartalmazza például a sorszám mezőt, egy szóközt, az **ábra** szót és egy elválasztót vagy szóközt ezek után.

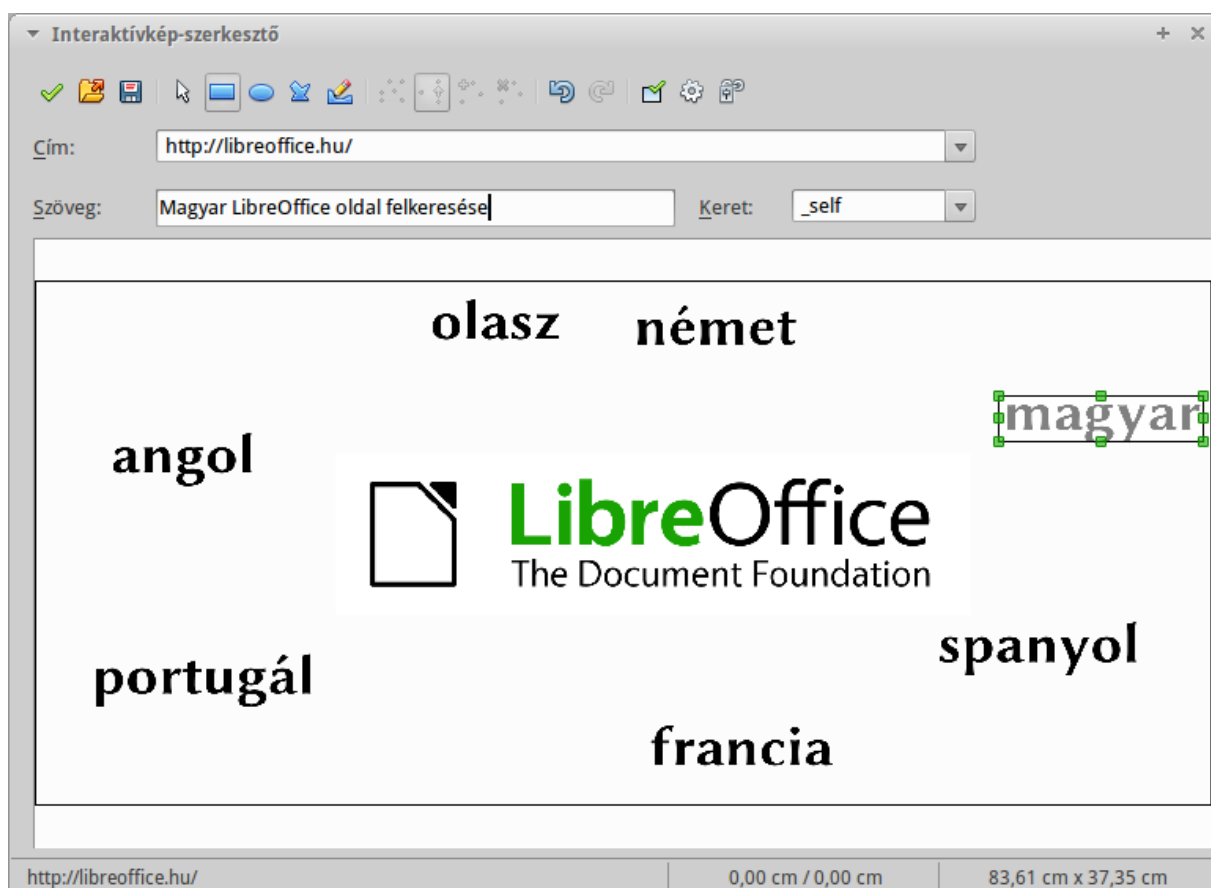
Ha szeretné biztosítani, hogy a kép és a felirat egy oldalon maradjanak, akkor hozzon létre egy új bekezdésstílust például Ábra néven: ha a kép a felirat felett helyezkedik el, akkor jelölje be a Szövegbeosztás lapon az **Együtt a következővel** opciót, a következő stílus pedig legyen a **Felirat**. Ha a felirat kerül felülre, akkor pedig a Felirat bekezdésstílusban állítsa be az **Együtt a következővel** opciót, valamint a következő stílus legyen az **Ábra**.

### Táblázat használata

Hozzon létre egy egyoszlopos és kétsoros táblázatot. Helyezze a képet az egyik sorba, majd gépelje be a feliratot a másik sorba – vagy használhat több sort is a feliratnak és egyéb szövegeknek. Ez a módszer különösen számozott jelmagyarázattal rendelkező képek esetén hasznos, mint például ezen fejezet 269. ábrája esetén.



## Interaktív kép létrehozása

Egy interaktív kép létrehozásakor területeket (hotspots) határozzunk meg egy képen, amelyek webcímekre, a számítógép más állományaira vagy ugyanazon dokumentum más részére hivatkoznak. Ezek a területek a szöveges hiperhivatkozások grafikus megfelelői (lásd 12. fejezet). Egy ilyen területre (hotspotra) kattintva a LibreOffice a hivatkozott oldalt a megfelelő programmal nyitja meg (például az alapértelmezett böngészőben HTML-oldal, a LibreOffice Calc programmal ODS-állomány és PDF-olvasóban PDF-állomány esetén). A területek különböző alakúak lehetnek, és egy képen több is lehet belőlük.



278. ábra: Az interaktív kép létrehozására szolgáló ablak

Az interaktív kép szerkesztéséhez:

- 1) A LibreOffice dokumentumban jelölje ki a képet, amelyet hivatkozási területekkel szeretne ellátni.
- 2) Válassza a **Szerkesztés > Interaktív kép** menüpontot. Ekkor megjelenik az Interaktív-kép-szerkesztő (278. ábra).
- 3) Használja az ablak eszközeit és mezőit a hivatkozási területek és linkek létrehozásához (a következőkben leírt módon).
- 4) Kattintson az **Alkalmaz** ikonra  a beállítások alkalmazásához.
- 5) Amikor végzett, kattintson a **Mentés** ikonra  a kép fájlba mentéséhez, majd pedig kattintson az ablak felső sarkában található **X** gombra az ablak bezárásához.

Az ablak fő részén a képet láthatja, amelyen a hivatkozási területeket meghatározhatjuk. A hivatkozási területet egy azt körbevevő vonal jelöli.

Az ablak felső részén lévő eszköztár a következő eszközöket tartalmazza:

- **Alkalmaz** gomb: a változások alkalmazásához kattintson erre a gombra.
- **Megnyitás, Mentés és Kiválasztás** ikonok.
- Hotspot-alakzatok rajzolására szolgáló eszközök: ezek az eszközök működésüket tekintve megegyeznek a Rajz eszköztár azonos ikonjaival.
- **Pontok szerkesztése, áthelyezése, beszúrása és törlése**: haladó szerkesztőeszközök a sokszögterület alakjának módosítására. Válassza a Pontok szerkesztése eszközt a többi aktiválásához.
- **Aktív** ikon: a kijelölt hivatkozási terület aktív és inaktív állapota közötti váltásra szolgál.

- **Makró:** egy makrót rendel a hivatkozási területhez egy hiperhivatkozás helyett.
- **Tulajdonságok:** ezen keresztül beállíthatja a hiperhivatkozás tulajdonságait, illetve a hiperhivatkozás Név tulajdonságát is megadhatja.

Az eszköztár alatt a kijelölt hotspot következő tulajdonságait kell megadni:

- **Cím:** a hiperhivatkozás címe. Egy dokumentumban lévő horgonypontra is mutathat, ekkor a következő formában kell megadni a címet:  
file:///<útvonal>/dokumentum\_neve#horgony\_neve
- **Szöveg:** ide azt a szöveget gépelheti be, amely akkor jelenik meg, amikor az egérmutatót a hivatkozási terület fölé moztatják.
- **Keret:** a hiperhivatkozás célja hol nyíljon meg. Választási lehetőségek: \_blank (új böngészőablakban), \_self (az aktív böngészőablakban), \_top vagy \_parent.

### Tipp

A keret mezőben a \_self érték kiválasztása a legtöbb esetben jó megoldást. Ezért nem is ajánlott a többi lehetőség használata, kivétel, ha mindenképpen szükséges.

## A Képtár kezelése

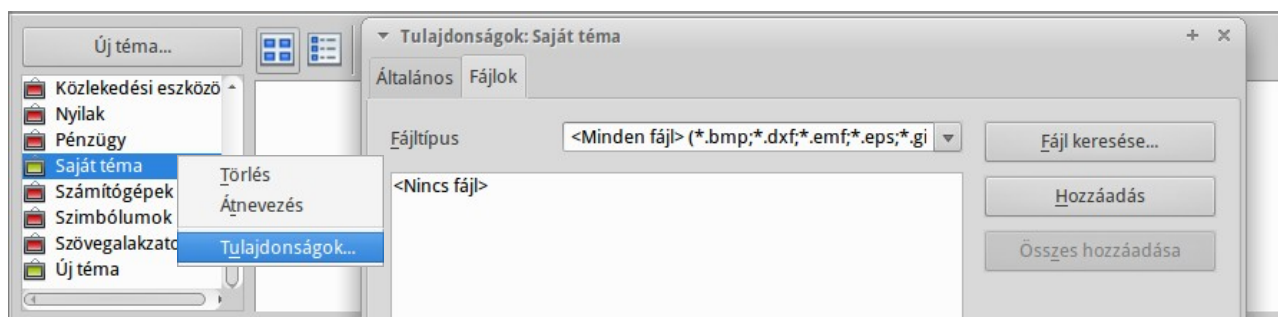
### Kép hozzáadása a Képtárhoz

Időnként szeretnénk hozzáadni a Képtárhoz olyan képeket, amelyeket gyakran használunk, például a cég logóját. Nagyon egyszerűvé válik ezáltal a kép későbbi beszúrása a dokumentumba.

Csak a „Saját téma” mappába, illetve az ön által létrehozott témákba tud képet beszúrni, ezeket a témák listájában zöld ikon jelöli. Nem adhat hozzá képeket a beépített témákhoz, amelyeket más színű ikon jelez.

#### 1. módszer (fájl kiválasztása)

- 1) Nyissa meg a képtárat, majd jelölje ki azt a témát, amelyhez a képet hozzá szeretné adni. (Létre is hozhat egy új témát, lásd 299. oldal.)
- 2) Kattintson jobb egérgombbal a kívánt témára, majd válassza a **Tulajdonságok** pontot a helyi menüben. Ekkor megjelenik egy ablak, amelyben hozzáadhatók azok a fájlok, amelyekből később a választás történik.



279. ábra: A Képtár Saját téma Tulajdonság ablaka

- 3) A **Fájlok** lapon kattintson a **Fájl keresése** gombra. Megnyílik az Útvonal kiválasztása ablak, amelyből elérheti a betöltendő fájlokat tartalmazó mappát.
- 4) Az Útvonal mezőbe begépelheti a mappa útvonalát, vagy pedig navigálással is kikeresheti azt.



- 5) Kattintson a **Kiválasztás** gombra a keresés megkezdéséhez. Az alappákokban szintén történik keresés. Ezután a képek listája megjelenik a Tulajdonságok ablakban. A *Fájltípus* szűrőt használva korlátozhatja a megjelenített állományok számát.
- 6) Ha a lista összes képét a témához szeretné adni, akkor kattintson az **Összes hozzáadása gombra**. Egyébként jelölje ki a fájlokat, majd kattintson a **Hozzáadás** gombra. (Tartsa lenyomva a *Shift* vagy a *Ctrl* billentyűt, ha több fájlt szeretne kijelölni.)

### Megjegyzés

Ha a számítógépen lévő állományok nem elégítik ki az igényeit, akkor importálhat néhány képet, vagy létrehozhatja a sajátjait.

## 2. módszer (fogd és vidd)

A dokumentumból megfoghat és behúzhat egy képet a Képtárba.

- 1) Nyissa meg a képet tartalmazó dokumentumot, majd nyissa meg azt a Képtár-témát, amelyhez hozzá szeretné adni.
- 2) Helyezze az egérmutatót a kép fölé, de ne kattintson.
- 3) Ha az egérmutató átváltozik egy kézfej szimbólummá, akkor a kép egyben egy hiperhivatkozás. Ebben az esetben az *Alt* gomb nyomva tartása mellett kattintson a képre a kijelöléséhez, így a hivatkozás nem aktiválódik. Ha az egérmutató alakja nem változik kézfej alakúvá, akkor egyszerűen kattintson a képre a kijelöléshez.
- 4) Miután kijelölte a képet, amely a körülvevő színes fogantyúból látszik, engedje fel az egérgombot. Ezután kattintson újból a képre, és tartsa lenyomva az egérgombot legalább két másodpercig mielőtt mozgatná az egeret. Az egérgomb nyomva tartása mellett húzza a képet a Képtárba.
- 5) Engedje fel az egérgombot.

## Kép törlése a Képtárból

Egy ön által létrehozott témából egy kép törléséhez:

- 1) Kattintson jobb egérgombbal a képállomány nevére vagy a bélyegképre a Képtárban.
- 2) Kattintson a **Törlés** gombra a helyi menüben. Egy ablak jelenik meg, amelyben meg kell erősítenie az objektum törlését. Kattintson az **Igen** gombra.

### Megjegyzés

A Kép nevének törlése a Képtárból nem eredményezi a kép törlését a merevlemezről vagy más helyről. Beleértve a fogd és vidd módszerrel másolt képek mappáját is.

## Új téma hozzáadása a Képtárhoz

Egy új téma Képtárhoz adásához:

- 1) Kattintson a témák listája felett található **Új téma** gombra (263. ábra).
- 2) A Tulajdonságok: Új téma ablakban kattintson az *Általános* fülre, majd adja meg az új téma nevét.
- 3) Kattintson a *Fájlok* fülre, majd a korábban leírt módon adja hozzá a képeket a témához.

## Téma törlése a Képtárból

Csak azokat a témákat törölheti, amelyeket ön adott hozzá a Képtárhoz; a beépített témákat nem. Egy téma törléséhez:

- 1) Válassza az **Eszközök > Képtár** menüpontot.

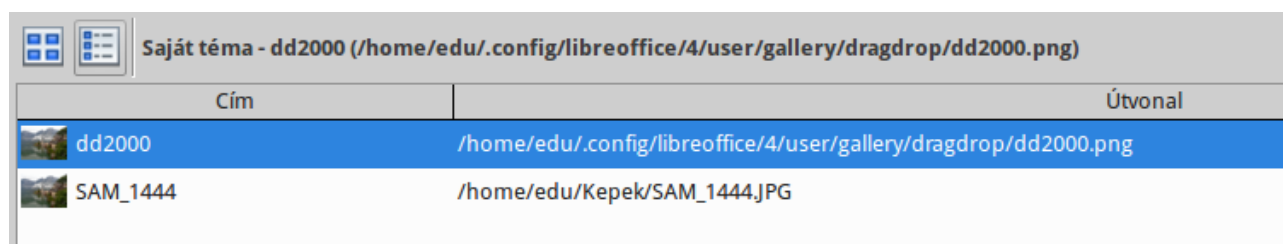


- 2) A Képtár bal oldalán lévő témalistában jelölje ki a törölni kívánt témát.
- 3) Kattintson jobb egérgombbal a témára, majd a **Törlés** pontra a helyi menüben.

## A Képtár és a benne lévő objektumok helye

A Képtárban található képek és más objektumok lehetnek bárhol a számítógép merevlemezén, egy hálózati meghajtón vagy egy CD-ROM-on. A Képtárban lévő elemek hivatkozások az objektum helyére. Amikor egy képet ad a Képtárhoz az 1. módszert használva, a fájlok nem kerülnek másolásra vagy mozgatásra, csak az új objektumra mutató hivatkozás kerül hozzáadásra. Amikor a fájlokat a fogd és vidd módszerrel adja hozzá, akkor azok egy mappába (dragdrop) másolódnak a Képtárban, és egy fájlnev rendelődik hozzájuk.

A 280. ábra *Részletes nézetben* mutat két fájlt a *Saját téma* Képtár mappában, melyek közül az egyik a dragdrop mappában van, a másik pedig egy hivatkozási utat tartalmaz a valódi helyére.



Cím	Útvonal
dd2000	/home/edu/.config/libreoffice/4/user/gallery/dragdrop/dd2000.png
SAM_1444	/home/edu/Kepek/SAM_1444.JPG

280. ábra: Téma egy fogd és vidd módszerrel és egy hivatkozással hozzáadott képpel

Csoportmunka esetén lehet egy megosztott Képtár (amelynek nem változtathatja meg a tartalmát, csak ha külön engedélyt kap rá), illetve egy felhasználói Képtár, amelyhez hozzáadhat, módosíthat vagy törölhet belőle.

A felhasználói Képtár útvonala az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Útvonalak** lapon van meghatározva. Ezt a helyet megváltoztathatja, illetve a képtár-állományokat (SDV) átmásolhatja más számítógépekre.

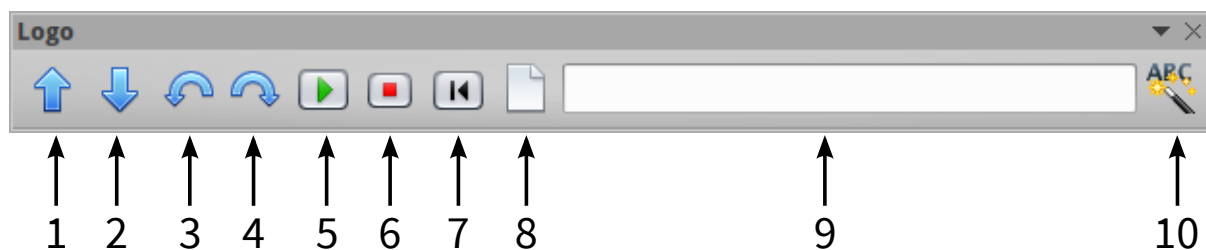
A LibreOffice által kínált Képtár-tartalmak egy másik helyen tárolódnak. Ezt a helyet nem lehet megváltoztatni.

## LibreLogo programozás

A LibreLogo egy beágyazott vektorgrafikus nyelv, amely egy egyszerű, natív, Logo-szerű programozási környezetet biztosít teknőcös vektorgrafikával a számítástechnika (programozás és szövegszerkesztés), kiadványszerkesztés (DTP) és grafikus tervezés tanítására.

## Logo eszköztár

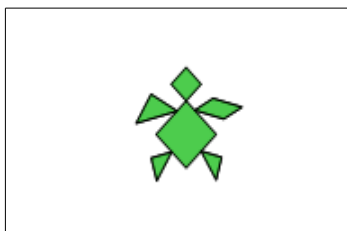
A Logo eszköztár megjelenítéséhez válassza a **Nézet > Eszköztárak > Logo** menüpontot.



A nem rögzített Logo eszköztár

- |   |  |
|---|--|
| 1 Előre (10 pt)   | 6 Leállítás  |
| 2 Hátra (10 pt)   | 7 Kiindulópont   |
| 3 Balra (15 fokot)  | 8 Képernyőtörlés   |
| 4 Jobbra (15 fokot)   | 9 Logo parancssor (nyomja meg az <i>Enter</i> billentyűt a végrehajtáshoz) |
| 5 Logo program indítása (a dokumentum vagy egy kijelölt rész szövegének végrehajtása) | 10 Nagybetűs parancsok, parancsok lefordítása a dokumentum nyelvére        |

Egy program indításához nyisson egy üres dokumentumot, majd kattintson az **Indítás** gombra (5) az eszköztáron. Ez a teknőcöt (281. ábra) a lap közepére helyezi. Érdemes az oldal nagyítási méretét átállítani, hogy az egész oldal látható legyen.



281. ábra: A grafikus teknőc

A teknőcnek három tulajdonsága van:

- 1) A helye
- 2) Az iránya
- 3) A toll, amelynek tulajdonságai a színe, vastagsága, illetve hogy le van-e téve

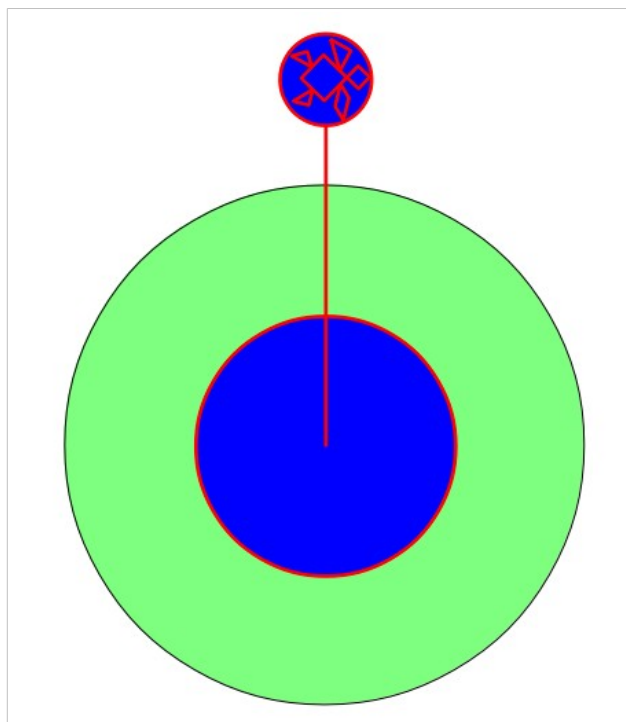
A teknőc parancsokkal mozgatható az aktuális helyzetéből kiindulva, például „menj előre 10 lépést” és „fordulj balra 90 fokkal”. A teknőc által cipelt toll szintén szabályozható: lehetősé, beállítható a színe és a vastagsága.

## Az alapok

Kattintson az 1 – 4 ikonokra, és figyelje meg a teknőcre gyakorolt hatásukat. Kattintson a **Kiindulópont** gombra (7), hogy a teknőc visszatérjen az eredeti beállításaihoz és a helyére a lap közepén. A **Képernyőtörlés** gomb (8) törli az összes rajzot a lapról.

A parancssor beviteli mező lehetővé teszi, hogy parancsokat adjon meg, mielőtt lenyomja az *Enter* billentyűt, így parancsok sorozatát lehet végrehajtani egyidejűleg.

Például gépeljük be a következőt a parancssorba: **kör 10cm töltőszín „kék” tollszín „piros” tollvastagság 2 kör 5cm előre 200 jobbra 89 kör 50**. Az *Enter* billentyű lenyomása a következő ábrát eredményezi:



282. ábra: Egyszerű ábra a parancssorból

Figyelje meg, hogy az ábra az *oldalhoz* van horgonyozva, és a teknőc tulajdonságai megfelelnek a parancsnak, ebben az esetben például töltőszín „kék”; tollszín „piros”; tollvastagság 2.

A programot a lapon is megírhatja a parancssor helyett, így lehetővé téve a hosszabb és összetettebb utasítássorok megalkotását. Ilyenkor az Indítás gombra kattintás a lapon lévő programot hajtja végre. A program befejeztével a kód törölhető a lapról, és az ábra külön megtartható.

A távolság mértékegységei a tipográfiai pontok, amennyiben nem határoz meg valamilyen szabványos mértékegységet, például a centimétert vagy hüvelyket (72 pt = 1 hüvelyk = 2,54 cm).

Részletes információkért a LibreLogo programról lásd a **Súgót**.

LibreLogo példák találhatók a következő oldalon:

<http://extensions.libreoffice.org/extension-center/librelogo>



**LibreOffice**

The Document Foundation

Writer kalauz

*9. fejezet:  
Munka táblázatokkal*

## Bevezetés

A táblázatok hasznos eszközök nagy mennyiségű információ elrendezésére és megjelenítésére, például:

- Műszaki, pénzügyi és statisztikai jelentések.
- Termékkatalógusok a termékek leírásával, áraival, jellemzőivel és képeivel.
- Számlák és nyugták.
- Nevek listája címekkel, korral, foglalkozással és más információkkal.

A táblázatok gyakran használhatóak munkafüzetek helyett a megjelenítendő adatok elrendezésére. Egy jól megtervezett táblázat segítheti az olvasót a tartalom jobb megértésében. Amíg táblázatokat általában szövegek és számok tárolására használunk, a cellák tartalmazhatnak objektumokat (például képeket) is.


A táblázatok használhatóak oldalelrendezési eszközként is, a dokumentumban lévő szövegek adott helyre pozicionálásra tabulátorokkal történő formázás helyett. Például a 295. ábra alatti leírások táblázatban szerepelnek láthatatlan szegélyekkel. Talán egy jobb példa az élőfejekben és élőlábakban az egymástól független elemek, mint például oldalszám, dokumentumcím stb., táblázattal történő pozicionálása. Ezen használati módot a 4. Oldalformázás fejezet mutatja be.

## Táblázat létrehozása

Mielőtt beszúrna egy táblázatot a dokumentumba, érdemes előre elképzelni, hogyan is fog kinézni az eredményül kapott táblázat, illetve mennyi sora és oszlopa lesz. Minden paraméter megváltoztatható a későbbiek során, de időt spórolhat meg azzal, ha előre gondolkodik, mivel a teljesen megformázott táblázatok módosítása jelentős erőfeszítést igényelhet.

## Új táblázat beszúrása

Egy új táblázat beszúrásához helyezze a kurzort arra a helyre, ahol a táblázatot el szeretné helyezni, majd használja a következő módszerek egyikét a Táblázat beszúrása ablak (283. ábra) megjelenítésére:

- Válassza a **Beszúrás > Táblázat** menüpontot.
- Válassza a **Táblázat > Beszúrás > Táblázat** menüpontot.
- Nyomja le a **Ctrl+F12** billentyűkombinációt.
- A Standard eszköztáron kattintson a kettéosztott **Táblázat** ikon  bal oldalára.

### Tipp

Egy alapértelmezett tulajdonságokkal bíró táblázat közvetlen beszúrásához kattintson a Standard eszköztár Táblázat ikonja melletti nyílra. Ekkor megjelenik egy rács, amelyen grafikusan adhatja meg a táblázat méretét (maximálisan tizenöt soros és tíz oszlopos). A táblázat beszúrásához kattintson arra a cellára, amelyet az utolsó sor utolsó oszlopában képzel el. Ha az egérgombot folyamatosan nyomva tartja a Táblázat ikonon, akkor is megjelenik a grafikus rács.

A Táblázat beszúrása ablakban megadhatja az új táblázat tulajdonságait.

**Általános beállítások:** A *Címke* mezőben a LibreOffice által alapértelmezetten generált név helyett másik nevet adhat a táblázatnak. Ez akkor nagyon hasznos, amikor a Navigátort használja a táblázat gyors megtalálására a dokumentumban.

Az *Oszlopok* és *Sorok* mezőkben határozhatja meg a táblázat oszlopainak és sorainak számát. Ha szükséges, természetesen később módosíthatja a táblázat méreteit.

283. ábra: Új táblázat beszúrása a Táblázat beszúrása ablak használatával

A *Beállítások* ablakrészben a táblázat kezdeti jellemzőit adhatja meg. Az ablak különböző opcióinak bejelölése a következőket eredményezi:

- **Címsor** – Ezt engedélyezve használható címsor a táblázatban, és lehetővé teszi a címsor további beállításainak megadását. Meghatározza például a táblázatban címsorként használni kívánt sorok számát.

Az alapértelmezett *Táblázatfejléc* bekezdésszélus kerül alkalmazásra a címsor soraiban. A LibreOffice-ba előre beépített *Táblázatfejléc* bekezdésszélus alapértelmezett beállításait (középre igazított, félkövér és dőlt betűszélus) a Szélusok és formázás ablakon keresztül módosíthatja. Amikor egy táblázatot kettéoszt két táblázatra, a címsorok átmásolhatóak a második táblázatba.

**Fejlécsorok ismétlése új oldalakon** – Kijelölése lehetővé teszi, hogy a táblázat fejlécsorai ismétlésre kerüljenek a következő oldalon, amennyiben a táblázat több oldalon jelenik meg.

**Címsorok** – Megadja a fejlécsorként használandó sorok számát. Az alapértelmezett érték 1.

- **Ne ossza fel a táblázatot több oldalra** – Megakadályozza, hogy a táblázat egynél több oldalon helyezkedjen el. Ez akkor hasznos, amikor a táblázat az oldal aljához közel kezdődne, és jobban mutatna, ha az egész táblázat a következő oldalon jelenne meg. Ha a táblázat mérete meghaladja az egy oldalt, akkor vagy le kell tiltania ezt az opciót, vagy manuálisan fel kell osztania a táblázatot.
- **Keret** – A táblázat minden celláját szegéllyel veszi körbe. Ez a szegély később módosítható és törölhető.

Az **Automatikus formázás** gombra kattintva megnyílik egy ablak, amelyben több előre beépített táblázatelrendezés közül választhat. További információkért lásd a 324. oldali „Táblázatok automatikus formázása” fejezetet.

A beállítások elvégzése után kattintson az **OK** gombra. A Writer a szövegterület szélességével megegyező szélességű táblázatot hoz létre (a bal margótól a jobb margóig terjed), amelyben minden oszlop ugyanolyan széles, és minden sor ugyanolyan magas. Ezeket a tulajdonságokat később az igényeinek megfelelően módosíthatja.

## Beágyazott táblázatok létrehozása

Létrehozhat táblázatokat táblázatokon belül is, a beágyazás mélységét lényegében a képzelet és a gyakorlati hasznosság korlátozzák. A 284. ábra egy egyszerű, kétszintű beágyazást mutat. A színezett táblázat egy nagyobb táblázat egy cellájában helyezkedik el.

Ehhez egyszerűen kattintson egy meglévő táblázat egy cellájába, majd használja az „Új táblázat beszúrása” részben említett módszerek egyikét a táblázat beszúrására.


284. ábra: Beágyazott táblázat példa

## Az Automatikus javítás funkció használata táblázat létrehozására

Táblázatot plusz jelekkel elválasztott kötőjelek (-) vagy tabulátorok egymás utáni begépelésével is létrehozhat. A plusz jeleket oszlopelválasztóként kell használni, míg a kötőjelek és tabulátorok az oszlop szélességét jelölik. Ha tabulátorokat használ, akkor az alapértelmezett tabulátorbeállítások határozzák meg a szélességet; ezt a beállítást az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Általános** lapon módosíthatja.

Például a következő karaktersorozat:

+-----+-----+-----+

egy ilyen táblázatot hoz létre:

--	--	--

### Megjegyzés

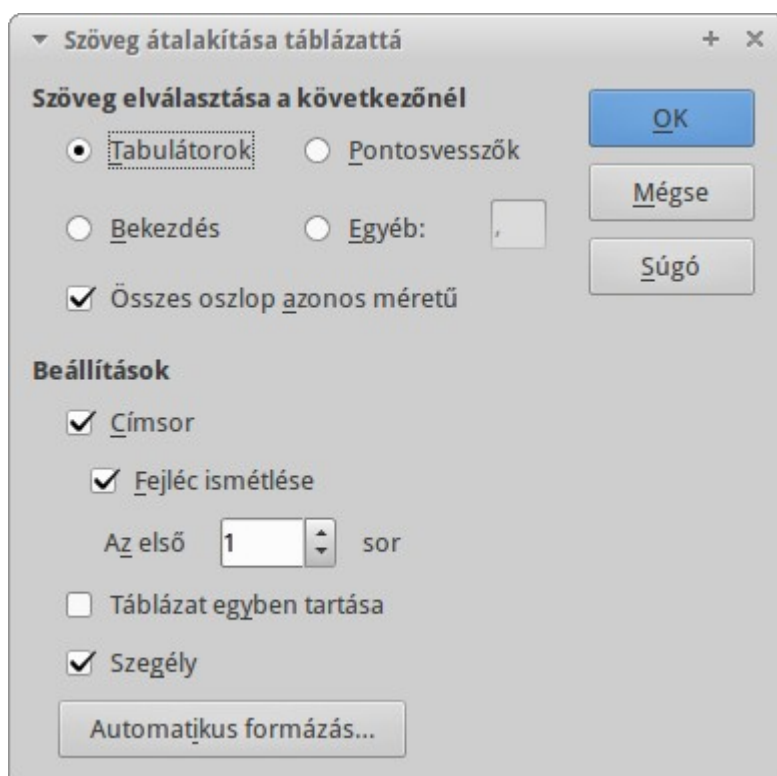
Ezt a funkciót az **Eszközök > Automatikus javítás beállításai** ablakban engedélyezheti, illetve tilthatja le. A **Beállítások** lapon jelölje be, vagy törölje a jelölést a **Táblázat létrehozása** opció előtt.

## Táblázat létrehozása formázott szövegből

Egyszerű szövegből is létrehozhat táblázatot a **Táblázat > Átalakítás > Szöveg átalakítása táblázattá** menüponttal. Az átalakítandó szövegben lennie kell oszlopelválasztást jelölő karaktereknek. A bekezdésvége-jelek a táblázatsor végét jelölik.

Egy szöveg táblázattá alakításához először szerkessze meg a szöveget, biztosítva, hogy az oszlopelválasztó karakterek a megfelelő helyen szerepelnek. Jelölje ki az összes átalakítandó szöveget, majd válassza a **Táblázat > Átalakítás > Szöveg átalakítása táblázattá** menüpontot a 285. ábrán látható ablak megnyitásához.





285. ábra: A táblázattá alakításra szolgáló ablak

A Szöveg elválasztása a következőnél ablakrészben négy lehetőség található az oszlopokat elválasztó elem kiválasztására. Jelölje be az **Egyéb** opciót az alapértelmezett vessző elválasztóhoz (CSV-fájlok importálásakor hasznos), vagy gépeljen be egy tetszőleges karaktert a mezőbe. A többi beállítási lehetőség megegyezik a táblázat beszúrásakor megjelenő, a 283. ábrán látható ablak beállításával.

### Példa

Ebben a példában a következő szöveget fogjuk táblázattá alakítani.

**Sor 1 Oszlop 1; Sor 1 Oszlop 2; Sor 1 Oszlop 3**

**Sor 2 Oszlop 1; Sor 2 Oszlop 2; Sor 2 Oszlop 3**

Válassza a **Táblázat > Átalakítás > Szöveg átalakítása táblázattá** menüpontot

Ebben az esetben az elemek közötti elválasztójel a pontosvessző. A szöveg kijelölésével, és az átalakítás elvégzésével a következő eredményt kapjuk.

<b>Sor 1 Oszlop 1</b>	<b>Sor 1 Oszlop 2</b>	<b>Sor 1 Oszlop 3</b>
<b>Sor 2 Oszlop 1</b>	<b>Sor 2 Oszlop 2</b>	<b>Sor 2 Oszlop 3</b>

Figyelje meg, hogy más táblázatlétrehozási módszerekkel szemben az átalakítás megőrzi az eredeti szöveg bekezdés- és karakterstílus beállításait a táblázatban.

Az **Átalakítás** menüpontot használhatja az ellenkező irányú átalakítás céljából is; vagyis egy táblázatot egyszerű szöveggé alakíthat. Ez akkor lehet hasznos, amikor egy táblázat tartalmát egy másik programba szeretné exportálni.

Egy táblázat szöveggé alakításához helyezze el a kurzort bárhova a táblázatba, válassza a **Táblázat > Átalakítás > Táblázat átalakítása szöveggé** menüpontot, majd adja meg a kívánt oszlopelválasztót, és kattintson az **OK** gombra a befejezéshez.

## A táblázat elrendezésének formázása

A táblázat formázása lényegében egy kétlépéses folyamat: a táblázat elrendezésének formázása (ezen fejezet tárgya) és a táblázatban lévő szöveg formázása (a következő fejezet tárgya).

A táblázat elrendezésének formázása általában a következő műveletek elvégzését jelenti: a táblázat méretének és oldalon belüli elhelyezkedésének beállítása, a sorok és oszlopok méretének beállítása, sorok és oszlopok hozzáadása és törlése, cellák egyesítése és felosztása, a szegélyek és a háttér módosítása.

### Alapértelmezett paraméterek

Ha a Táblázat beszúrása ablak vagy a Standard eszköztár **Táblázat** ikonjának használatával hoz létre táblázatot, akkor a következő alapértelmezett beállítások érvényesülnek:

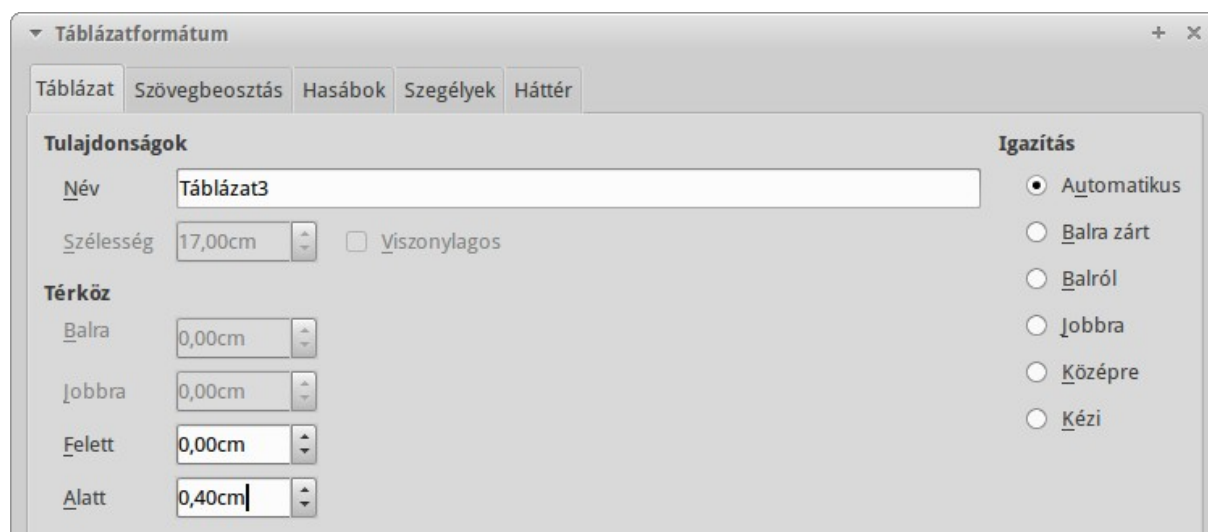
- A cellák a *Táblázattartalom* bekezdésszínt használják, amely az alapértelmezett sablonban megegyezik az *Alapértelmezett* bekezdésszíntel.
- Az alapértelmezett táblázat kitölti a teljes helyet margótól margóig (szövegterület).
- Az alapértelmezett táblázat minden cellája körül vékony fekete szegély található.

Továbbá ha engedélyezte a **Címsor** opciót, a fejlécsorra (vagy fejlécsorokra) a *Táblázatfejléc* bekezdésszínt kerül alkalmazásra. Az alapértelmezett sablonban a szöveg középre igazított, a karakterek pedig félkövér és dőlt stílusúak.

### A táblázat átméretezése és pozicionálása

Alapértelmezett beállítások használata mellett az újonnan létrehozott táblázat kitölti a szövegterület teljes szélességét. Van olyan eset, amikor ezt szeretnénk, máskor viszont kisebb táblázatra van szükségünk. A táblázat gyors átméretezéséhez először mozgassa az egérmutatót a táblázat bal vagy jobb széléhez. Amikor az egérmutató kétirányú nyíl alakot vesz fel, húzza a szegélyt az új pozícióba. A művelet csak a táblázat első vagy utolsó oszlopjának méretét változtatja meg, a táblázat oldalon belüli igazítását nem.

Ha pontosabban szeretné beállítani a táblázat méretét és pozícióját, akkor nyissa meg a Táblázatformátum ablakot a **Táblázat > Táblázat tulajdonságai** menüponttal, vagy jobb kattintva bárhol a táblázaton a **Táblázat** pontot választva a helyi menüben. Kattintson az ablak Táblázat fülére.



286. ábra: A Táblázatformátum ablak Táblázat lapja

Ezen a lapon beállíthatja a táblázat igazítását a következő opciók közül választva:

- **Automatikus:** az alapértelmezett beállítás a táblázat esetén.
- **Balra** a táblázatot a bal margóhoz igazítja.
- **Jobbra:** a táblázatot a jobb margóhoz igazítja.
- **Balról:** az opció kiválasztása után a *Térköz* mezőben megadhatja, hogy pontosan hova kerüljön a táblázat a bal margóhoz képest.
- **Középre:** a táblázatot a bal és jobb margók közé középre helyezi el. Ha a táblázat szélesebb mint a margók közötti távolság, akkor a táblázat a margókon kívülre fog kerülni.
- **Kézi:** lehetővé teszi a *Térköz* meghatározását a bal és jobb margókhoz képest is.

Ha az **Automatikus** igazítás helyett bármi mást választ, akkor a *Tulajdonságok* ablakrész **Szélesség** mezője aktívvá válik, és megadhatja a táblázat kívánt méretét. Ha a **Viszonylagos** opciót bejelöli, akkor a szélességet a szövegterület szélességének százalékában adhatja meg.

A *Térköz* ablakrész **Felett** és **Alatt** mezőiben módosíthatja a táblázat és a szöveg közötti távolságot. Ha a táblázat mérete kisebb, mint a szövegterület mérete, akkor a LibreOffice elhelyez bizonyos értékeket a **Balra** és **Jobbra** mezőkbe. Ha a **Kézi** igazítást választja, akkor a **Balra** és **Jobbra** mezők értékeit is módosíthatja; ha pedig a **Balról** igazítást, akkor a **Balra** mező értékét; egyéb esetekben ezek a mezők nem aktívak. Vigyázzon, hogy a táblázat szélességének, valamint a **Balra** és **Jobbra** mezők értékének összege ne legyen nagyobb, mint a szövegterület szélessége.

## Sorok és oszlopok méretezése

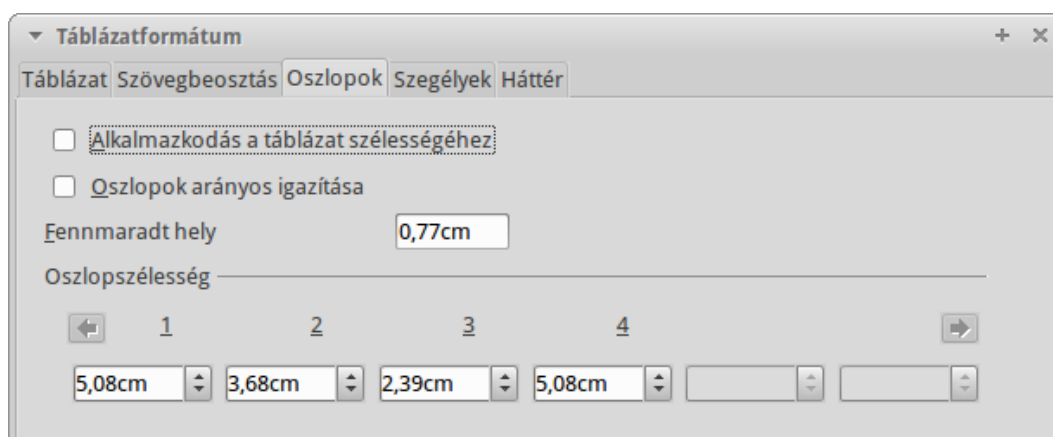
A táblázat sorainak magasságát és oszlopainak szélességét számos módon módosíthatja.

- Mozgassa az egeret a cella széléhez, és amikor az egérmutató kétirányú nyíl alakot vesz fel, a bal egérgomb nyomva tartása mellett húzza a szegélyt a kívánt pozícióba, ezután engedje fel az egérgombot.
- A vízszintes vonalzón az oszlopelválasztókat vékony szürke vonalpárok jelzik; míg a függőleges vonalzó hasonlóképp jelzi a sorválasztókat. A sorokat és oszlopokat átméretezheti a megfelelő elválasztón lenyomva a bal egérgombot, majd a gomb nyomva tartása mellett az elválasztót a kívánt pozícióba húzva.
- Használja a billentyűzetet a lentebb leírt módon.

A **Táblázat > Méretező** menüpont választása szintén kínál néhány méretezési lehetőséget:

- Válassza az **Oszlopszélesség** vagy **Sormagasság** pontokat a táblázat kijelölt oszlopai és sorai pontos méretének megadására.
- Az **Optimális oszlopszélesség** és **Optimális sormagasság** menüpontok a kijelölt oszlopokat és sorokat úgy állítják be, hogy a lehető legkisebbek legyenek, míg a bennük lévő tartalom szintén elférjen.
- Az **Oszlopok egyenletes elosztása** és **Sorok egyenlő elosztása** pontok választásával minden visszaállítódik ugyanolyan szélességűre vagy magasságúra.

Az egyes oszlopok szélességének pontos beállítására használhatja a Táblázatformátum ablak *Oszlopok* lapját.



287. ábra: A Táblázatformátum ablak Oszlopok lapja

Kattintson jobb egérgombbal a táblázaton, majd kattintson a **Táblázat** pontra a helyi menüben, vagy válassza a **Táblázat > Táblázat tulajdonságai** menüpontot. A Táblázatformátum ablakban kattintson az **Oszlopok** fülre.

- **Táblázat szélességének igazítása:** Ha a táblázat már elér az oldalmargóig, akkor nem lehet ennél szélesebb, így az *Alkalmazkodás a táblázat szélességéhez* nem aktív. Ha a táblázat keskenyebb, egy oszlop szélességének növelése növeli az egész táblázat szélességét.  
Ha a táblázat már túllóg a margókon és az *Alkalmazkodás a táblázat szélességéhez* opció bejelölt, egy oszlop szélességének megváltoztatásával automatikusan csökken az oszlop mérete, úgy, hogy a táblázat elférjen a margók között, míg a többi oszlop mérete változatlan marad.
- **Oszlopok arányos igazítása:** Minden oszlop mérete ugyanannyi százalékkal változik, mint amennyivel egy oszlop szélességét megváltoztatja. Ha például egy oszlop szélességét felére változtatja, akkor minden oszlop szélessége megfeleződik.
- **Fennmaradt hely:** Azt az értéket mutatja, amennyivel a táblázat szélessége még növelhető, míg eléri a margót. Ez az érték nem szerkeszthető, és nem változik negatívra akkor sem, ha a táblázat szélessége nagyobb, mint a bal és jobb margók közötti távolság.
- Az **Oszlopszélesség** ablakrészben minden egyes oszlop szélességét egyenként adhatja meg. Ha több mint hat oszlop van, akkor a balra és jobbra mutató nyilakkal érheti el az összeset. Ha nincs bejelölve semmilyen beállítás, akkor az éppen beállított oszloptól jobbra eső oszlop szélessége automatikusan utánállításra kerül, hogy a táblázat szélessége konstans maradjon. A jobb oldali utolsó oszlop módosítása esetén az első oszlop mérete változik.

Ahelyett, hogy a *Táblázatformátum* ablakból kezdené meg egy új táblázat átméretezését, hatékonyabb megtenni a közelítő beállításokat az egér segítségével, majd pedig csak finomhangolni a méreteket a Táblázatformátum ablak *Oszlopok* lapján, összhangban a *Táblázat* lappal.

Csak a billentyűzet használatával szintén lehetséges a táblázat átméretezése. Ez időnként egyszerűbb, mint az egeret használni.

- 1) Helyezze a kurzort abba a cellába, ahol a módosítást el szeretné végezni.
- 2) Nyomja meg, majd tartsa lenyomva az *Alt* billentyűt, miközben a nyílbillentyűket használja.
  - i) A bal és jobb nyílbillentyűk az oszlop szélességét módosítják a cella jobb oldali szegélyének mozgatásával.
  - j) A fel és le nyílbillentyűk a sor magasságát (ha lehetséges) módosítják a cella alsó szegélyének mozgatásával.
- 3) Nyomja meg, majd tartsa lenyomva a *Shift+Alt* billentyűket, miközben a nyílbillentyűket használja.

Ez az oszlopszélességet a cella bal oldali szegélyének mozgatásával módosítja.

A méretezési paraméterek és a billentyűzet viselkedésének beállításához válassza az **Eszközők > Beállítások > LibreOffice Writer > Táblázat** lapot.

A *Cellák mozgatása* ablakrész *Sor* és *Oszlop* mezőiben adhatja meg az egy nyílbillentyű lenyomásával végzett méretezés mértékét. A *Sorok és oszlopok viselkedése* ablakrészben a következő három méretezési lehetőség közül választhat:

- **Rögzített:** válassza ezt a lehetőséget, ha azt szeretné, hogy a méretezés csak a szomszédos cellát érintse, ne pedig az egész táblázatot. A táblázat szélessége nem változik, amikor a cellákat átméretezi.
- **Rögzített, arányos:** ha ezen lehetőség bejelölése mellett méretezi át a cellákat, akkor minden más cella arányosan méretezésre kerül. Ebben az esetben táblázat mérete konstans marad.
- **Változó:** ez az alapértelmezetten bejelölt opció. A cella átméretezése hatással van a táblázat méretére. Amikor például egy cellát szélesít, a táblázat szélessége növekszik.

## Egyetlen cella átméretezése

Helyezze a kurzort abba a cellába, amelyet módosítani szeretne.

- 1) Nyomja le, majd tartsa lenyomva a **Ctrl+Alt** billentyűket, miközben a bal/jobbr nyílbillentyűket használja.  
Ez átméretezi az aktuális cellát a jobb széle mentén.
- 2) Nyomja le, majd tartsa lenyomva a **Ctrl+Shift+Alt** billentyűket, miközben a bal/jobbr nyílbillentyűket használja.  
Ez átméretezi az aktuális cellát a bal széle mentén.

## Sorok és oszlopok beszúrása

Tetszőleges számú sor és oszlop beszúrásához:

- 1) Helyezze a kurzort abba a sorba vagy oszlopba, ahova az új sorokat vagy oszlopokat helyezni szeretné, majd kattintson a jobb egérgombbal.
- 2) A helyi menüben válassza a **Sor > Beszúrás** vagy **Oszlop > Beszúrás** menüpontot. A megjelenő ablakban megadhatja, hogy mennyi sort vagy oszlopot szeretne beszúrni, valamint, hogy ezek a kijelölt előtt vagy után jelenjenek-e meg.
- 3) Állítsa be a *Szám* mező értékét a beszúrandó sorok vagy oszlopok számára, illetve válasszon egyet a *Pozíció* **Elé** vagy **Mögé** opciói közül.
- 4) Kattintson az **OK** gombra az ablak bezárásához.

A menü **Táblázat > Beszúrás > Sorok** és **Táblázat > Beszúrás > Oszlopok** pontjai ugyanezeket a lehetőségeket kínálják.

### Megjegyzés és

A Táblázat eszköztár **Sor beszúrása** ikonjára kattintva egyetlen sor kerül beszúrásra a kijelölt *alá*. A Táblázat eszköztár **Oszlop beszúrása** ikonjára kattintva egyetlen sor kerül beszúrásra a kijelölt *mögé* (a jobb oldalára).

Függetlenül attól, hogy milyen módon kerültek beszúrásra, a sorok és oszlopok átveszik annak a sornak vagy oszlopnak a formázását, amelyben a kurzor állt a beszúrás parancs kiadásakor.

Egy sort vagy oszlopot gyorsan beszúrhat a billentyűzet használatával:

- 1) Helyezze a kurzort abba a sorba vagy oszlopba, amely mellé az új sort vagy oszlopot el szeretné helyezni.

- 2) Nyomja le az *Alt+Insert* billentyűkombinációt a billentyűzettel történő munka bekapcsolásához.
- 3) Használja a nyílbillentyűket a sorok és oszlopok hozzáadására:  
**Bal:** egy új oszlop a kurzort tartalmazó cellától balra.  
**Jobb:** egy új oszlop a kurzort tartalmazó cellától jobbra.  
**Le:** egy új sor a kurzort tartalmazó cella alá.  
**Fel:** egy új sor a kurzort tartalmazó cella fölé.

A fentebbi billentyűzetes módszer használható sorok és oszlopok törlésére is a 2. lépésben használt *Alt+Insert* billentyűkombináció *Alt+Delete* billentyűkre cserélésével.

## Cellák egyesítése és felosztása

Két cella vagy cellák csoportjának egyetlen cellává egyesítéséhez:

- 1) Jelölje ki az egyesítendő cellákat.
- 2) Kattintson jobb egérgommbbal, majd a megjelenő helyi menüben kattintson a **Cella > Egyesítés** pontra, vagy válassza a **Táblázat > Cellák egyesítése** menüpontot. A cellákban lévő minden tartalom az egyesített cellában jelenik meg.

Egyetlen cella szomszédos cellával történő egyesítéséhez helyezze a kurzort a cellába, majd nyomja le egyszer az *Alt+Delete* billentyűket, ezután pedig a *Ctrl* nyomva tartása mellett nyomja le a bal vagy jobb nyílbillentyűt. Az eredeti cella tartalma el fog veszni.

Egy cella több cellára felosztásához:

- 1) Helyezze a kurzort a cellába.
- 2) Kattintson jobb egérgommbbal, majd válassza a **Cella > Felosztás** pontot a helyi menüben, vagy kattintson a **Táblázat > Cellák felosztása** menüpontra.
- 3) Jelölje be a cella felosztásának módját. Egy cellát feloszthat vízszintesen (több sorba) vagy függőlegesen (több oszlopba), és megadhatja a létrehozandó cellák számát is.

Egy cella felosztásának másik módjához helyezze a kurzort a szomszédos cellába, majd pedig nyomja le az *Alt+Insert* billentyűkombinációt, majd a *Ctrl* billentyű nyomva tartása mellett nyomja le a bal vagy jobb nyílbillentyűket a cella balra/jobbra történő felosztásához.

Általános szabály, hogy érdemes a cellák egyesítését és felosztását a táblázat elrendezésének beállítása után elvégezni, mivel néhány művelet, mint például egy sor vagy oszlop törlése, hatását nehéz megjósolni egyesített és felosztott cellákat tartalmazó táblázat esetén.

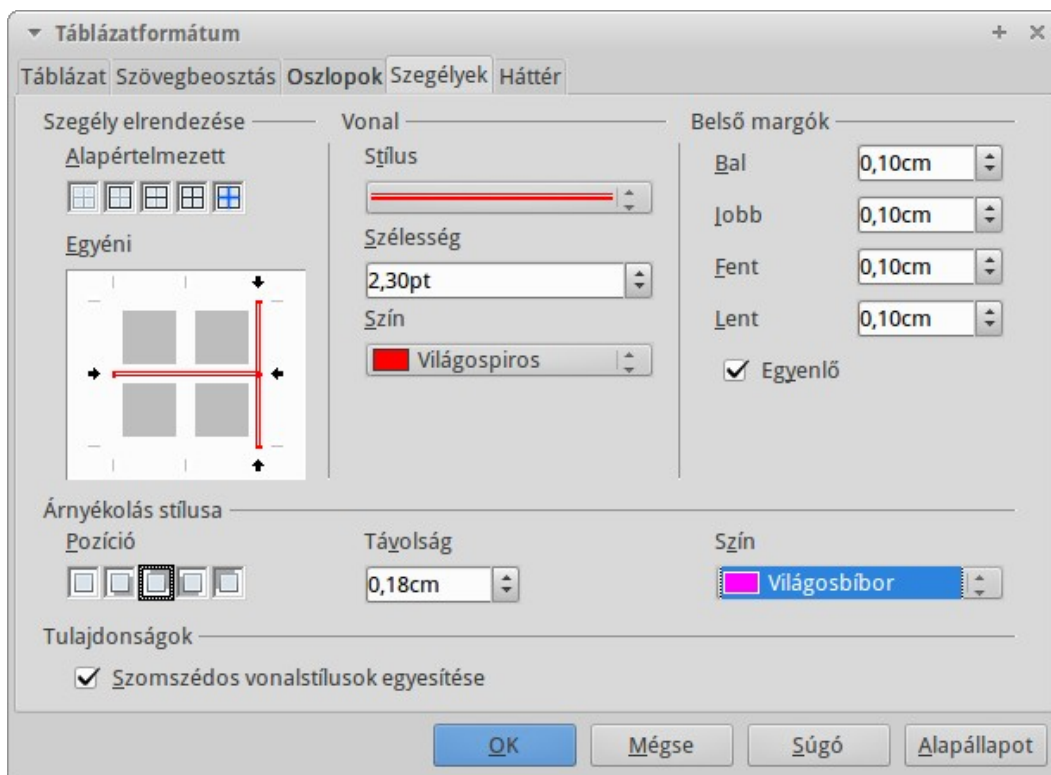
## Táblázatszegélyek meghatározása

A Táblázatformátum ablakban válassza a **Szegélyek** fület. Ezen a lapon beállíthatja a teljes táblázat vagy cellák csoportjainak szegélyeit. Továbbá árnyékolást is adhat a teljes táblázathoz.

A szegélyeknek három fő tulajdonságuk van: hova kerülnek, hogyan néznek ki és mekkora hely maradjon körülöttük.

- **Szegély elrendezése:** ez határozza meg, hol jelennek meg a szegélyek. Ha egy cellacsoportot kijelölt, akkor a szegélyeket csak azokra a cellákra érvényesek. Egyenként megadhatja a kijelölt cellák külső szegélyeit, illetve a cellák felosztására szolgáló szegélyeket. A Writer öt alapértelmezett elrendezést kínál, de az *Egyéni* részen látható területen is egyszerűen rákattinthat a testre szabandó vonalakra. Ha több cella kijelölt, az Egyéni területen kiválaszthatja a külső és belső szegélyeket is. Ha a vonalak keresztezésében kattint, akkor több szegélyt is módosíthat egyidejűleg. Például a 288. ábrán a jobb oldali külső szegélyek és a vízszintes elválasztók egyetlen művelettel kerülnek módosításra.





288. ábra: A Táblázatformátum ablak Szegélyek lapja

### Megjegyzés és

Ha a kijelölt celláknak különböző szegélybeállításai vannak, akkor az Egyéni terület a szegélyt szürke vonallal jelzi. A szürke vonalra kattintva új vonalstílust állíthat be (első kattintás), így hagyhatja a szegélyt (második kattintás), vagy törölheti a szegélyt (harmadik kattintás).

- A *Vonal* határozza meg a szegély kinézetét: a stílusát, szélességét és színét. Számos különböző stílus és szín közül választhat. A Stílus, Szélesség és Szín mezőkben megadott értékek azokra a szegélyekre fognak vonatkozni, amelyek mellett fekete nyilak láthatók az ablak bal oldalán található Egyéni előnézeti képen.
- A *Belső margók* azt határozzák meg, hogy mennyi hely legyen a szegély és a cellatartalom között. A térközt megadhatja a bal, jobb, fent és lent irányokra egyaránt. Ha szeretné, hogy minden oldalon egyenlők legyenek a belső margók, akkor jelölje be az Egyenlő négyzetet. Ez a térköz nem kerül beszámításra a szöveg méretének kiszámításakor.
- Az *Árnyékolás stílusa* tulajdonság a teljes kijelölt táblázatra vonatkozik. Az árnyékolásnak három jellemzője van: hol legyen, milyen távolságra vetődjön a táblázattól, és milyen színe legyen.
- Ha a **Szomszédos vonalstílusok egyesítése** bejelölt, akkor két egyező szegéllyel rendelkező cella szegélyei egyesítésre kerülnek, és nem egymás mellett jelennek meg.

### Tipp

Ha problémái akadtak a szegélyek beállításával, és mindent vissza szeretne állítani, akkor kattintson jobb egérgombbal a táblázatra, majd válassza a **Táblázat** pontot, vagy válassza a **Táblázat > Táblázat tulajdonságai** menüpontot. A *Szegélyek* lapon jelölje be a **Szegély nélkül** ikont a *Szegély elrendezése: Alapértelmezett* felirat alatt (bal oldali ikon).



## Háttérszín és háttérkép kiválasztása

A táblázat háttére jelentősen növelheti az adatok olvashatóságát, kiemelheti a táblázat fontosabb részeit (fejléc vagy bizonyos cellák), illetve egyszerűen szebbé teheti a táblázatot. Kétféle háttértípust lehet beállítani a táblázat formázására: egyszerű szín vagy ábra. Háttérrel lehet alkalmazni a teljes táblázatra, egyetlen cellára vagy egy sorra. Egy cellához kiválasztott háttér a sor háttére elé kerül, így elrejtve a táblázat háttérét.

A sorok háttére akkor nagyon hasznos, ha váltakozó színű sorokat szeretne beállítani, vagy más háttérrel szeretne a táblázat fejlécének. Az ebben a könyvben lévő táblázatok ezt a módszert használják.

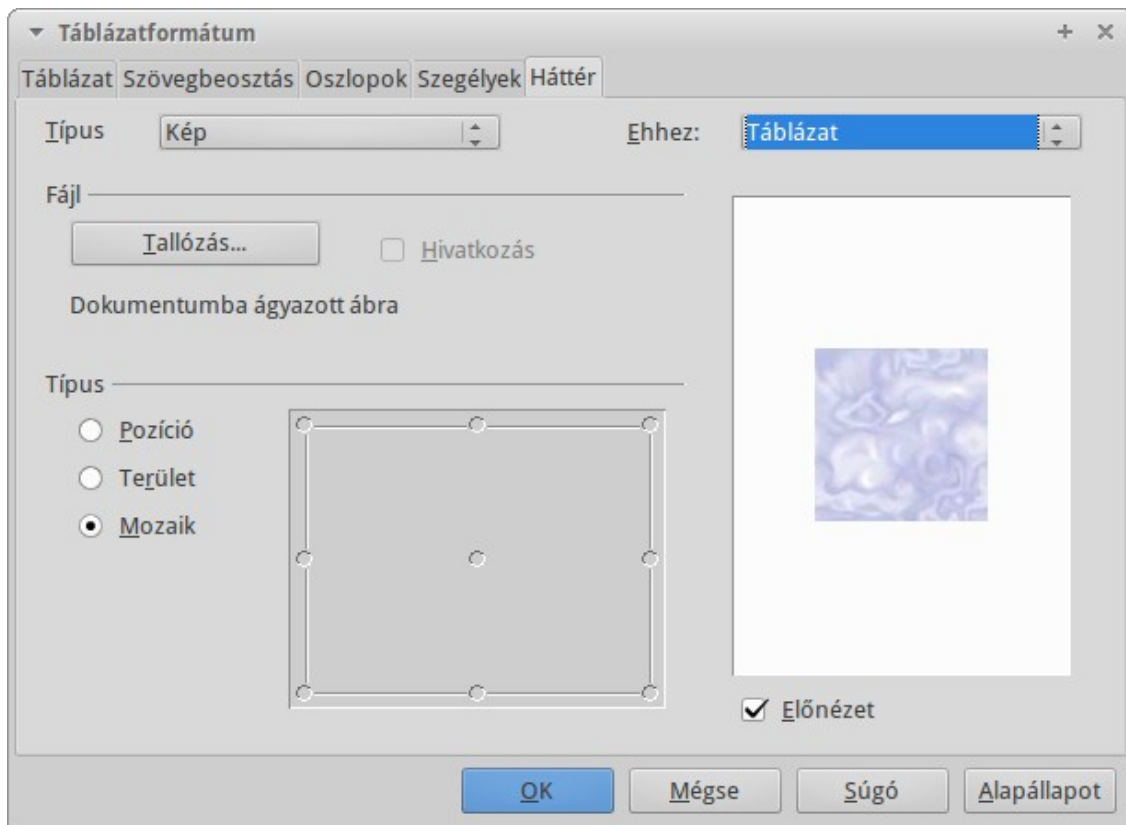
Egy cella, sor vagy a táblázat háttérének beállítása:

- 1) Helyezze a kurzort bárhova abba a cellába, sorba vagy táblázatba, amellyel dolgozni szeretne. Ha cellák egy csoportjára szeretné alkalmazni a háttérrel, akkor jelölje ki a cellákat.
- 2) Kattintson jobb egérgombbal, majd válassza a **Táblázat** pontot a helyi menüben, vagy kattintson a **Táblázat > Táblázat tulajdonságai** menüpontra.
- 3) A Táblázatformátum ablakban kattintson a **Háttér** fülre (lásd 289. ábra).
- 4) Az *Ehhez* mezőben válassza ki, hogy a beállításokat a cellára, a sorra vagy a táblázatra szeretné alkalmazni.
  - Ha a **Cella** opciót választja, akkor a módosítások csak a kijelölt cellákra vagy a kurzort jelenleg tartalmazó cellára kerülnek alkalmazásra. Még egy cellacsoport kijelölése esetén is cellánként egyedileg kerül beállításra a háttér.
  - Ha a **Sor** opciót választja, akkor a módosítások a teljes sorra vonatkoznak, amelyben a kurzor jelenleg áll.
  - Ha a **Táblázat** opciót választja, akkor a háttér a teljes táblázatra fog vonatkozni, függetlenül attól, hogy hol van a kurzor, illetve ki vannak-e jelölve cellák.
- 1) A *Típus* mezőben válassza ki, hogy a háttér egy szín vagy kép legyen-e.

Egy szín alkalmazásához jelölje ki a színt, majd kattintson az **OK** gombra. Emlékezzen, hogy új színeket az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Színek** lapon tud meghatározni.

Egy kép alkalmazásához:

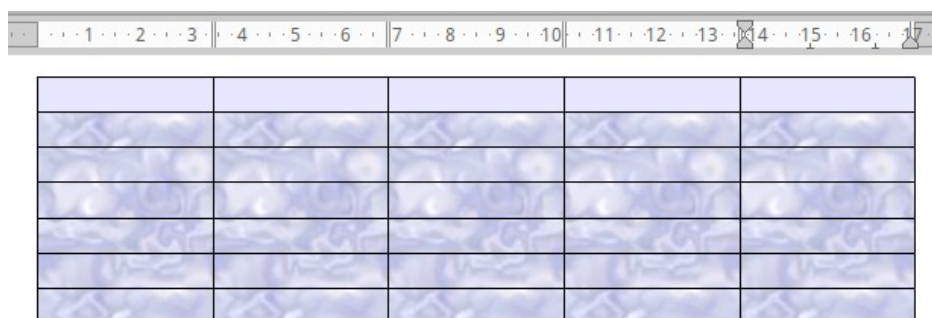
- a) Először jelölje ki a képet a számítógépe fájlrendszerében a **Tallózás** gombra kattintva. (A Writer sok képformátumot támogat.)



289. ábra: A Táblázatformátum ablak: kép beszúrása háttérként

- b) A **Hivatkozás** opcióval egy hivatkozást hozhat létre a képfájltra. Ha ezt teszi, akkor a képen végzett módosítások (ha például egy másik szoftverrel szerkeszti) tükröződni fognak a dokumentumban. Ugyanakkor a hivatkozott képet együtt kell tárolnia a dokumentummal. Ha például elküldi e-mailben a dokumentumot a képfájl nélkül, akkor nem lesz látható benne a kép.
- c) A **Típus** mezőben válassza ki a kép elhelyezésének típusát.
  - Ha a **Pozíció** opciót választja, akkor kiválaszthatja az elhelyezésre szolgáló ábrán, hogy hol jelenjen meg a kép a kijelölt területen.
  - Ha a **Terület** opciót választja, akkor a kép kitölti a teljes területet.
  - Ha a **Mozaik** opciót választja, akkor a kép vízszintesen és függőlegesen is ismétlésre kerül kitöltve a területet.
- d) Ha az **Előnézet** opció bejelölt, a kép megjelenik a jobb oldali ablakrészben.
- e) A képbeállítás alkalmazásához kattintson az **OK** gombra.

A 290. ábra egy háttérképpel ellátott táblázatot mutat be, ahol a táblázat első sora színezett hátteret kapott. Amint láthatja, a sor háttere elfedi a táblázat hátterét.



The image shows a spreadsheet interface. At the top, there is a row of numbers from 1 to 16, with a scroll bar to the right. Below this, there is a table with 5 columns and 7 rows. The first row of the table is shaded light blue. The background of the entire spreadsheet area has a light blue patterned texture.

290. ábra: Példa: táblázat különböző sor- és táblázatháttérrel

## Táblázathatárok megjelenítése és elrejtése

A **táblázathatárt** a cellákat körülvevő vékony (általában szürke) vonalak jelzik, amikor a képernyőn LibreOffice-ban tekinti meg azt, és nincsenek beállítva táblázatszegélyek. Ezeknek a határvonalaknak az a célja, hogy lássa a táblázat celláit.

Ha úgy szeretné megjeleníteni a táblázatot a képernyőn, mint ahogyan nyomtatásban is látszani fog (tehát határvonalak nélkül), akkor kattintson jobb egérgombbal a táblázatra, majd válassza a **Táblázathatárok** pontot a helyi menüben. Ismételje meg, ha szeretné újból látni a táblázathatárokat.

### Megjegyzés

A táblázathatárok kikapcsolása nem tünteti el a táblázat beállított szegélyeit.

### Tipp

A táblázathatárokat az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Megjelenés** lapon is beállíthatja. Ezen a lapon a szöveg, élőfej és élőláb, ábrák és a dokumentum más részei körül megjelenő határokat is megjelenítheti és elrejtheti.

## A táblázatban lévő szöveg formázása

Miután a táblázat elrendezése megfelelő, továbbléphet az egyes cellákban lévő szöveg formázásához. Alkalmazhat rájuk közvetlen formázásokat, mint a szöveg más bekezdéseire, de a konzisztens megjelenés és a könnyebb karbantartás érdekében ajánlott inkább bekezdés- és karakterstílusokat alkalmazni.

A bekezdés- és karakterstílusok mellett más jellemzőket is meg kell fontolni, amikor szöveget helyez el a táblázat celláiban, ilyen jellemző például a szövegbeosztás, az igazítás és a szöveg iránya.

Lehetősége van minden egyes cellát a többi cellától függetlenül formázni, de természetesen egyidejűleg cellacsoportokat is formázhat, ha a kívánt formázások alkalmazása előtt kijelöli azokat.

## A szövegbeosztás meghatározása

A Táblázatformátum ablak **Szövegbeosztás** lapján (291. ábra) a következőket teheti meg:

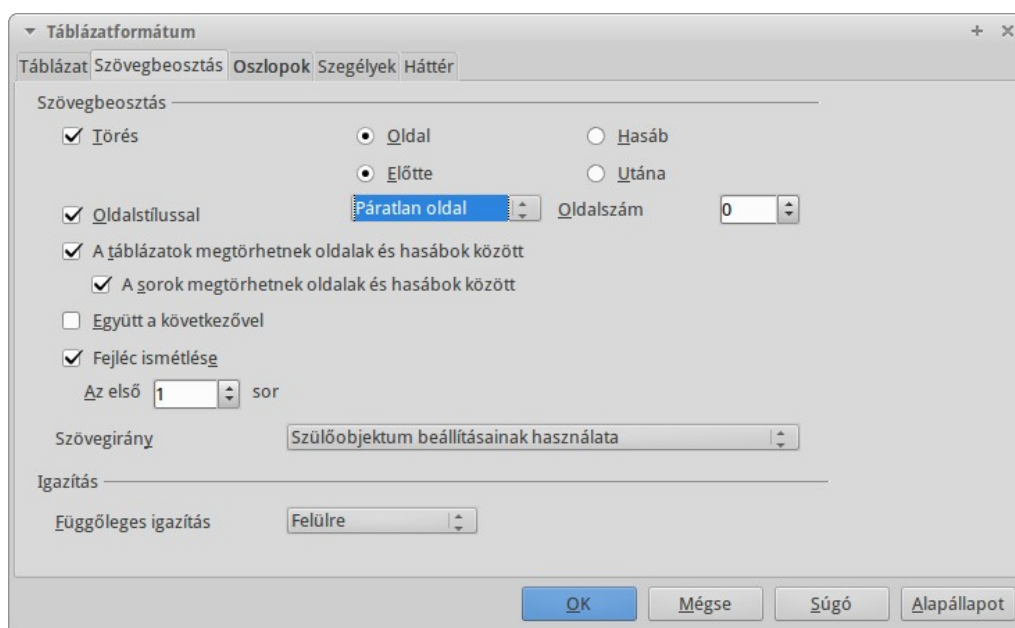
- Oldal- vagy hasábtörés beszúrása a táblázat elé vagy mögé. Használja erre a **Szövegbeosztás: Törés** opciót, együtt az **Oldal** vagy **Hasáb**, illetve az **Előtte** vagy **Utána** bejelölésével.

Ha oldaltörést szúr be a táblázat elé (vagyis a táblázatot új oldalon kezdi), akkor beállíthatja az oldal stílusát is az **Oldalstílussal** opció bejelölésével, majd az új oldalstílus kiválasztásával. Mint minden ilyen oldaltörés esetén, itt is beállíthatja az oldalszámozást az *Oldalszám* mezőben.

- Ha egy táblázatot egy oldalon egyben szeretne tartani, akkor törölje a jelölést **A táblázatok megtörhetnek az oldalak és hasábok között** opció elől. Ha ez az opció nincs bejelölve, akkor a következő beállítási lehetőség nem aktív.
- Ha az egyes sorokat egy oldalon egyben szeretné tartani, akkor törölje a jelölést **A sorok megtörhetnek az oldalak és hasábok között** opció elől.
- Használja az **Együtt a következővel** opciót, ha szeretné, hogy a táblázat és a közvetlenül azt követő bekezdés együtt maradjanak, ha beszúr egy oldaltörést.
- Használja a **Fejléc ismétlése** opciót és a hozzá kapcsolódó számmezőt az egyes oldalakon ismétlődő fejlécsorok számának megadására. Egy összetett táblázatban két-három fejlécsor is lehet a könnyebb olvashatóság és megértés segítésére.
- Használja a *Szövegírány* listát a cellában lévő szövegek irányának beállítására. Nyugati nyelvek esetén a legelterjedtebb beállítás a **Vízszintes** beállítás.

### Megjegyzés és

A **Szülőobjektum beállításainak használata** azt jelenti, hogy „használd a táblázat előtti bekezdés formázási beállításait”.



291. ábra: A Táblázatformátum ablak Szövegbeosztás lapja

- Adja meg a cellákban vagy a táblázatban lévő szöveg függőleges igazítását a cellák felső részéhez, középehez vagy aljához igazítás közül választva. Ez a beállítási lehetőség a Táblázatformátum ablak Táblázat lapjának balra-jobbra igazítását egészíti ki.

### Megjegyzés és

A táblázat fejlécsora nem terjedhet ki több oldalra, de minden más sor igen. Ha egy egysoros táblázatot (amely gyakran használatos oldalelrendezés céljából) az alapértelmezett egysornyi fejlécbeállítással hoz létre, akkor az nem törik meg az oldalak között. A megoldás, hogy megbizonyosodik arról, hogy nincs beállítva fejlécsor.

## Függőleges igazítás

A táblázatba gépelt szöveg alapértelmezetten a cella bal felső részéhez lesz igazítva. Az alapértelmezést megváltoztathatja a teljes táblázat esetén, ahogy fentebb leírásra került, vagy csak a kijelölt cellákra.

A szöveg függőleges igazításának beállítása bizonyos cellákban:

- Helyezze a kurzort a cellába, amelyet módosítani szeretne, vagy jelöljön ki több cellát.
- Kattintson jobb egérgombbal a kijelölt területre, majd válassza a **Cella > Középre, Felülre** vagy **Alulra** pontot a helyi menüben a szöveg kívánt függőleges igazításához.

## Számformátumok

A számformátum beállítható a teljes táblázatra vagy cellák csoportjára. Például beállítható, hogy a cellák egy bizonyos pénznemet mutassanak, négy tizedesjeggyel, vagy épp egy adott dátumformátumot.

A Számfelismerés funkció az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Táblázat** lapon állítható be a *Beviteli táblák* ablakrészben.

A **Számfelismerés** meghatározza, hogy a számok egy szöveges táblázatban kerüljenek-e felismerésre és számként formázásra. Ha a Számfelismerés opció nincs bejelölve, a számok szövegformátumban mentődnek és balra igazítódnak.

Ha a **Számformátum-felismerés** nincs kijelölve, akkor csak a cellára beállított formátumban megadott bemenet kerül elfogadásra. Minden más bevitt szöveg visszaállítja a formátumot Szöveg típusra.

Jelölje ki a formázandó cellákat, kattintson a jobb egérgombbal, majd válassza a **Számformátum** opciót a helyi menüben. Megnyílik a Számformátum ablak számos opcióval a különböző számadat-kategóriák esetén.

- A *Kategória* listában jelölje ki a kívánt kategóriát, például pénznem, dátum vagy szöveg.
- A *Formátum* listában válassza ki a kijelölt kategória kívánt formátumát.
- Néhány kategória esetén, mint például a dátum, esetlegesen megváltoztatható a használt nyelv a *Nyelv* listában, míg a számkategóriák esetén a *Beállítások* ablakrészben testre szabhatja a szám megjelenését.

### Tipp

Észreveheti, hogy a LibreOffice az ablak alsó részén található Formátumkód mezőben megjeleníti a kiválasztott kategória és formátum formázási kódját. Ha például az 1999. XII. 31. dátumformátumot választja, akkor a hozzá tartozó kód az YYYY" . " MMM D . lesz. Haladó felhasználók ezt a formátumkódot is testre szabhatják egyéni kódok létrehozására.

Az **Igazítás** azt határozza meg, hogy a számok mindig a cella jobb alsó sarkában jelenjenek meg. Ha ez a mező nincs bejelölve, a számok a cella bal felső sarkába kerülnek igazításra.

### Megjegyzés

A közvetlen formázást nem befolyásolja az **Igazítás** mező. Ha közvetlenül középre igazította a cellát, akkor az középre igazított marad attól függetlenül, hogy szövegről vagy számról van szó.

## Szöveg elforgatása egy táblázatcellában

A cellákban lévő szöveget 90 vagy 270 fokkal elforgathatja. A szöveg elfogadása hosszú fejlécszöveget tartalmazó keskeny oszlopok esetén hasznos.

- Jelölje ki az elforgatandó szöveget, majd válassza a **Formátum > Karakter** menüpontot.
- A *Pozíció* lap *Forgatás és méretezés* részén válassza ki a forgatási szöveget, majd kattintson az **OK** gombra.

A 292. ábra bemutat egy elforgatott fejlécű táblázatot.

Hosszú cím	Még egy hosszú cím	Elforgatott cím	Még egy cím	Még egy cím	Még egy cím	Még egy cím

292. ábra: Táblázat elforgatott címekkel

### Megjegyzés

A táblázatcellák szövegének elforgatása bekezdésszílusok használatával is megoldható, amit részletesen tárgyal a 7. Munka stílusokkal fejezet.

## Adatbevitel és adatkezelés a táblázatokban

### Mozgás a cellák között

Egy táblázat cellái közötti mozgásra használhatja az egeret, a nyílbillentyűket vagy a *Tab* billentyűt.

A nyílbillentyűk csak akkor mozgatnak át a következő cellába, ha nincs az útjukban más szöveg. Például a jobb nyílbillentyű lenyomása a kurzort először az aktuális cellában lévő szövegben mozgatja jobbra, és csak a végére érve a következő cellába.

A *Tab* billentyű közvetlenül a következő cellába ugrik; ha pedig a kurzor a táblázat utolsó cellájában található, akkor egy új sort hoz létre. A *Shift+Tab* billentyűkombináció a kurzort egy cellával visszafelé mozgatja.

### Tipp

Ha *Tab* karaktert szeretne bevinni a táblázat egy cellájába a szöveg részeként, akkor a *Ctrl* és *Tab* billentyűket kell egyidejűleg lenyomnia.

A táblázat elejére mozgáshoz nyomja le a *Ctrl+Home* billentyűket. Ha az aktív cella üres, akkor rögtön a táblázat elejére kerül. Ha az aktív cellában van tartalom, akkor először a cellatartalom elejére, majd pedig újbóli lenyomásra a táblázat elejére ugrik (ha még egyszer lenyomja, akkor a dokumentum elejére fog kerülni a kurzor).

A táblázat végére mozgáshoz nyomja le a *Ctrl+End* billentyűket. Ha az aktív cella üres, akkor rögtön a táblázat végére kerül. Ha az aktív cellában van tartalom, akkor először a cellatartalom végére, majd pedig újbóli lenyomásra a táblázat végére ugrik (ha még egyszer lenyomja, akkor a dokumentum végére fog kerülni a kurzor).



## Adatok rendezése a táblázatban

Mint ahogyan egy munkafüzetben, a Writerben is lehetőség van a táblázat adatainak rendezésére. Maximálisan három rendezési szempontot lehet megadni (például először a kor szerint növekvően, majd pedig a korokon belül a nevek szerint betűrendben).

Adatok rendezése a táblázatban:

- 1) Jelölje ki a rendezni kívánt táblázatot (vagy táblázatrészt).
- 2) A menüben válassza a **Táblázat > Rendezés** pontot, vagy kattintson a *Táblázat* eszköztár **Rendezés** ikonjára.
- 3) A Rendezés ablakban:
  - a) Döntse el, hogy oszlopok vagy sorok mentén szeretne rendezni. Az alapértelmezett beállítás a sorok mentén történő rendezés, amely az adatokat egy oszlopon belül rendezi.
  - b) Adja meg a rendezés maximálisan három kulcsát a megfelelő sorrendben.
  - c) Minden kulcs esetén adja meg, hogy melyik oszlopot vagy sort kell rendezni, valamint, hogy a rendezés **Szám** vagy **Karakterkészlet** alapján történjen, illetve hogy az **Növekvő** vagy **Csökkenő** irányú legyen-e.
  - d) Kattintson az **OK** gombra a rendezés végrehajtásához.

### Megjegyzés

Minden olyan cellát ki kell jelölnie, amelyre a rendezés hatással lesz. Ha például csak egy oszlop celláit jelöli ki, akkor a rendezés csak azt az oszlopot érinti, míg a többi oszlop változatlan marad. Ebben az esetben a sorok tartalma összekeveredhet.

## Munkafüzetbeli függvények használata a táblázatban

Egy Writer dokumentum táblázatában használhat néhány olyan matematikai függvényt, amelyeket eredetileg a LibreOffice Calc programban implementáltak. Egyszerű függvények esetén a Writer táblázatai alap munkafüzetekként használhatóak.

Mint ahogyan egy munkafüzetben is, minden táblázatcellát egy betű (oszlopazonosító) és egy szám (sorazonosító) jelöl. Például a C4 cella balról a harmadik oszlop felülről negyedik cellája. Amikor a kurzor ebben a cellában van, akkor a táblázat neve és a cellahivatkozás megjelenik az állapotsoron.

### Tipp

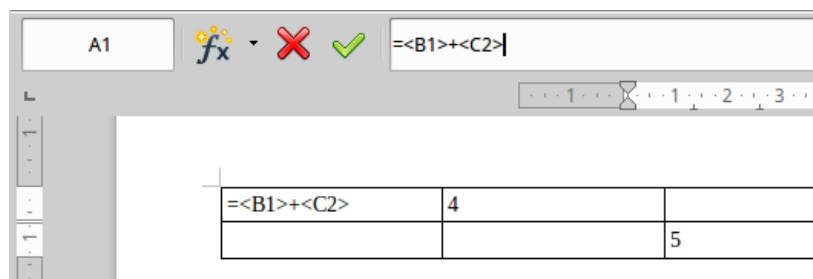
A táblázat alap munkafüzet-függvényei megegyeznek a LibreOffice Calc függvényeivel. A legfőbb különbség, hogy a cellahivatkozások másként kerülnek formázásra. Az A2 cella (első oszlop, második sor) a Calc programban A2 (vagy abszolút hivatkozás esetén \$A\$2) hivatkozásként szerepel. A Writer táblázatokban viszont a hivatkozás formája <A2>.

Tegyük fel például, hogy két szám található a <B1> és <C2> cellákban, és a kettő összegét az <A1> cellában szeretné megjeleníteni, ahogy a 293. ábrán látható.

Tegye a következőt:

- 1) Kattintson az <A1> cellára, majd nyomja le az = jelet, vagy válassza a **Táblázat > Képlet** menüpontot, vagy nyomja le az *F2* billentyűt. Ekkor automatikusan megjelenik a Képlet eszköztár az ablak felső részén. Az eszköztár bal oldalán láthatja a kijelölt cella hivatkozását.
- 2) Kattintson a <B1> cellára. A cella azonosítója automatikusan megjelenik a Képlet eszköztáron, és beszúrásra kerül az <A1> cellába.





293. ábra: Munkafüzetbeli képletek használata a táblázatban

- 3) Nyomja le a + billentyűt.
- 4) Kattintson a <C2> cellára. A végső képletet = <B1>+<C2> a cellában és az eszköztáron is láthatja.
- 5) Nyomja le az *Enter* billentyűt, vagy kattintson a zöld pipára a Képlet eszköztáron, hogy a cellában a képlet helyett a művelet eredménye jelenjen meg.

### Tipp

Egy cella képletének megjelenítéséhez és újbóli szerkesztéséhez válassza a **Táblázat > Képlet** menüpontot, vagy nyomja le az *F2* billentyűt.

### Tipp

A táblázatban használható matematikai függvények listájának megjelenítéséhez:

- 1) Jelenítse meg a Képlet eszköztárat az *F2* lenyomásával, vagy egy üres cellában begépelve az = jelet.
- 2) Kattintson a **Képlet f(x)** ikonra.

Példánkban a képlet **9**-et eredményez a bal felső cellában. Több egymást követő cella összeadásához egyszerűen jelölje ki a cellákat egy sorban, oszlopban vagy sorok és oszlopok által képezett téglalapban. Például egy oszloponyi szám összeadásához tegye a következőket:

- 1) Gépelje be az egyenlőségjelet = egy üres cellába.
- 2) Jelölje ki az összeadandó cellákat – ebben az esetben az A2 és A5 közé eső cellákat. A képlet a következő lesz: `=<A2:A5>`.
- 3) Nyomja le az *Enter* billentyűt, vagy kattintson a zöld pipa jelre a Képlet eszköztáron.
- 4) Az eredmény megjelenik a kiválasztott cellában.

Ha függvényt használ, akkor a cellahivatkozásokat megadhatja manuálisan vagy kijelöléssel. Tehát a fentebb összeadott négy cella (A2, A3, A4, A5) összeadásához tegye a következőket:

- 1) Gépeljen be egy egyenlőségjelet = egy üres cellába.
- 2) Gépelje be a **sum** szót, vagy válassza ki azt a függvénylistából **f(x)**.
- 3) Jelölje ki az összeadandó cellákat. A függvény a következőképpen néz ki: `=sum<A2:A5>`.
- 4) Nyomja le az *Enter* billentyűt, vagy kattintson a zöld pipára a Képlet eszköztáron.
- 5) Az eredmény megjelenik a kiválasztott cellában.

### Vigyázat



A Calc-kal ellentétben sorok és oszlopok törlésekor a függvények nem kerülnek automatikusan frissítésre. Ha összetett képletek használatát tervezi, akkor érdemesebb beágyazni egy Calc munkafüzetet a Writer dokumentumba.

## További táblázatműveletek

### Táblázat celláinak védelme

A táblázat celláinak tartalmát levédheti a változtatások elkerülése érdekében.

<b>Megjegyzés</b>	Ez a védelem nem tekinthető biztonságos védelemnek. Ez csak egy lehetőség, amely a cellákat megvédi a véletlen változtatásoktól.
-------------------	--

A cellavédelem bekapcsolásához:

Helyezze a kurzort egy cellába, vagy jelölje ki a cellákat. Kattintson a jobb egérgombbal a helyi menü megnyitásához, majd válassza a **Cella > Védelem** pontot.

A cellavédelem kikapcsolásához tegye a következők egyikét:

- Helyezze a kurzort a cellába, vagy jelölje ki a cellákat. Ha szükséges, akkor először jelölje be az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Formázási segédletek** lap **A kurzor a védett területeken is áthalad > Engedélyezés** opcióját. Ezután kattintson jobb egérgombbal a cellán a helyi menü megnyitásához, majd válassza a **Cella > Módosíthatóvá tétel** menüpontot.
- Válassza ki a táblázatot a Navigátorban, nyissa meg a helyi menüt, és válassza a **Táblázat > Módosíthatóvá tétel** menüpontot.
- Használja a **Shift+Ctrl+T** billentyűkombinációt a védelem kikapcsolásához az egész aktuális táblázatban vagy az összes kijelölt táblázatban.

### Felirat hozzáadása

Egyszerűen adhat feliratot egy táblázathoz. A Writer számon tartja az összes felirattal rendelkező táblázatot, automatikusan megszámozza azokat, és frissíti a rájuk mutató hivatkozásokat.

Felirat hozzáadása egy táblázathoz:

- 1) Helyezze a kurzort a táblázatba.
- 2) Kattintson jobb egérgombbal, majd válassza a **Felirat** pontot a helyi menüben. Egy másik módszer a **Beszúrás > Felirat** menüpont választása, amely akkor válik aktívvá, amikor a kurzor egy táblázatcellában van.
- 3) Adja meg a felirat szövegét, és válasszon kategóriát, számozási stílust, elválasztót és pozíciót (a táblázat alatt vagy felett) a felirathoz.
- 4) Kattintson az **OK** gombra.

<b>Megjegyzés</b>	Miután a kategóriát, számozási stílust és elválasztót beállította a Felirat ablakban, ezek szerkeszthetőek lesznek a dokumentumban. Ugyanakkor ezzel elronthatja az automatikus számozást, illetve a hivatkozásokat. Ha a számozást és a hivatkozást most kell beállítani, akkor is üresen hagyhatja a feliratot a Felirat ablakban, és majd később hozzáadhatja.
-------------------	---

A Writer öt kategóriát kínál a feliratok létrehozására: <Nincs>, Ábra, Rajz, Szöveg és Táblázat.

Létrehozhat saját felirat-kategóriákat, formázásokat és elválasztókat is. Tegyük fel, hogy azt szeretné, hogy a táblázatok **fantázia** kategóriával, római számozással, valamint elválasztóként egy ponttal ('.') kerüljenek feliratozásra a következő módon:

**I. fantázia** Érdekes adatok

**II. fantázia** Még érdekesebb adatok

**III. fantázia.** Még inkább érdekes adatok

Ennek eléréséhez:

- 1) Nyissa meg a Felirat ablakot a fentebb leírt módon.
- 2) A *Kategória* mezőbe gépelje be a **fantázia** szót.
- 3) A *Számozás* legördülő listában válassza a **Római (I II III)** opciót.
- 4) Az *Elválasztó* mezőbe gépelje be a pont (.) karaktert utána egy szóközzel.

### Megjegyzés és

A Writer pontosan azt a szöveget fogja használni, amit a *Kategória* és *Elválasztó* mezőkbe gépel, ezért adjon meg minden szükséges további szóközt és központosítást, amit a feliratban szeretne látni.

A fejezetenkénti számozáshoz kapcsolódó további beállítási lehetőségek a Felirat ablak *Beállítások* gombjára kattintva érhetőek el. A vázlat szintekre vonatkozó beállítások némelyike csak akkor lesz hatással a dokumentumra, ha a dokumentum fejezetcímei esetén a vázlat szintekben megadott bekezdésszámokat használ. További információkért lásd a 7. Munka stílusokkal fejezetet.

Ha fejezetszámokat ad a feliratokhoz, akkor a LibreOffice automatikusan újratekinti a feliratok számozását egy új fejezethez érve. Ha például az 1. fejezetben az utolsó felirat az 1.15. ábra, akkor a második fejezetben a számozás a 2.1. ábraszámozással kezdődik.

A feliratok fejezetenkénti számozására elérhető beállítások a következők:

- Használja a **Szint** mezőt annak a vázlat szintnek a kiválasztásához, amely a számozás újratekintésének műveletét kell kiválasztani, illetve annak beállítására, hogy mennyi vázlat szint látszódjon a táblázat sorszáma előtt. Vegyünk egy példát. Tegyük fel, hogy a dokumentum a *Címsor 1* stílust használja fejezetcímek és a *Címsor 2* stílust alcímek esetén, és így állította be a vázlat szintek számozását is. Ha azt szeretné, hogy a táblázatok minden fejezetben (vagyis két *Címsor 1* stílusú bekezdés között) folyamatosan számozódjanak függetlenül attól, hogy melyik alfejezetben vannak, akkor a *Szint* mezőben az 1 értéket kell megadni. Ha viszont azt szeretné, hogy a számozás újratekintődjön minden alfejezetnél, akkor a 2. szintet válassza.
- Használja az **Elválasztó** mezőt a fejezetszám és a táblázatszám közötti elválasztójel megadására.
- Használja a **Karakterstílus** mezőt a felirat karakterstílusának beállítására. Ez akkor lehet hasznos, ha a beállított elválasztójel nem része a dokumentum alapértelmezett betűkészletének, vagy pedig szeretne a felirathoz egy adott szint, méretet stb. beállítani.
- A **Szegély és árnyék alkalmazása** nem vonatkozik a táblázatok felirataira. A LibreOffice a feliratozható objektumokat keretbe foglalja, de a táblázatok nem.
- Használja a **Feliratsorrend** mezőt annak megadására, hogy először a kategória vagy a szám jelenjen-e meg a feliratban.

A fentebb leírt tulajdonságok automatikus alkalmazása a dokumentum minden új táblázatára szintén beállítható.

A táblázatok automatikus feliratozásához:

- 1) Helyezze a kurzort a táblázatba.
- 2) Kattintson jobb egérgombbal, majd válassza a **Felirat > Automatikus felirat** gombot.
- 3) Jelölje be a **LibreOffice Writer-táblázat** opciót, adja meg a kívánt tulajdonságokat, majd kattintson az **OK** gombra. Ez az ablak részletesen bemutatásra kerül a 2. A Writer beállítása fejezetben.

Ha engedélyezett az automatikus felirat táblázatok esetén, akkor minden új táblázat az Automatikus felirat ablakban megadott beállításokkal kerül feliratozásra; ugyanakkor a táblázathoz tartozó egyedi feliratszöveget manuálisan kell megadni.

## Kereszthivatkozás egy táblázatra

Egy felirattal ellátott táblázatra beállíthat kereszthivatkozást. A kereszthivatkozásra kattintva az olvasó közvetlenül a táblázathoz kerül a dokumentumban.

- 1) Helyezze a kurzort oda, ahova a kereszthivatkozást be szeretné szúrni.
- 2) Válassza a **Beszúrás > Kereszthivatkozás** menüpontot.
- 3) Állítsa be a *Típus* mezőben a Táblázat (vagy a kategóriaként választott) opciót. A feliratozott táblázatok listája megjelenik a *Kijelölés* panelen; jelölje ki a hivatkozandó táblázatot.
- 4) A *Formátum* ablakrészben jelölje ki, hogyan jelenjen meg a kereszthivatkozás.

**Oldal:** a hivatkozásban az az oldalszám szerepel, ahol a felirat megjelenik.

**Fejezet:** a hivatkozásban az a fejezetszám szerepel, amelyben a felirat megjelenik. Ez egy üres helyet eredményez, amennyiben nem a vázlat szintekben megadott bekezdéssztylusokkal dolgozott.

**Hivatkozás:** beilleszti a felirat kategóriáját, számát és a feliratszöveget a hivatkozásba.

**Fentebb/alább:** a „fentebb” vagy „alább” szavakat szúrja be attól függően, hogy a táblázat a kereszthivatkozáshoz képest feljebb vagy lejjebb helyezkedik el.

**Oldalstílusként:** a hivatkozásban az az oldalszám szerepel, ahol a felirat megjelenik; az oldalstílus formátumát használja.

**Kategória és szám:** a kereszthivatkozásban csak a felirat kategóriája és száma szerepel; például **1. táblázat** a dokumentum első táblázata esetén.

**Feliratszöveg:** a hivatkozásban csak a feliratszöveg szerepel, a kategória és a szám nem.

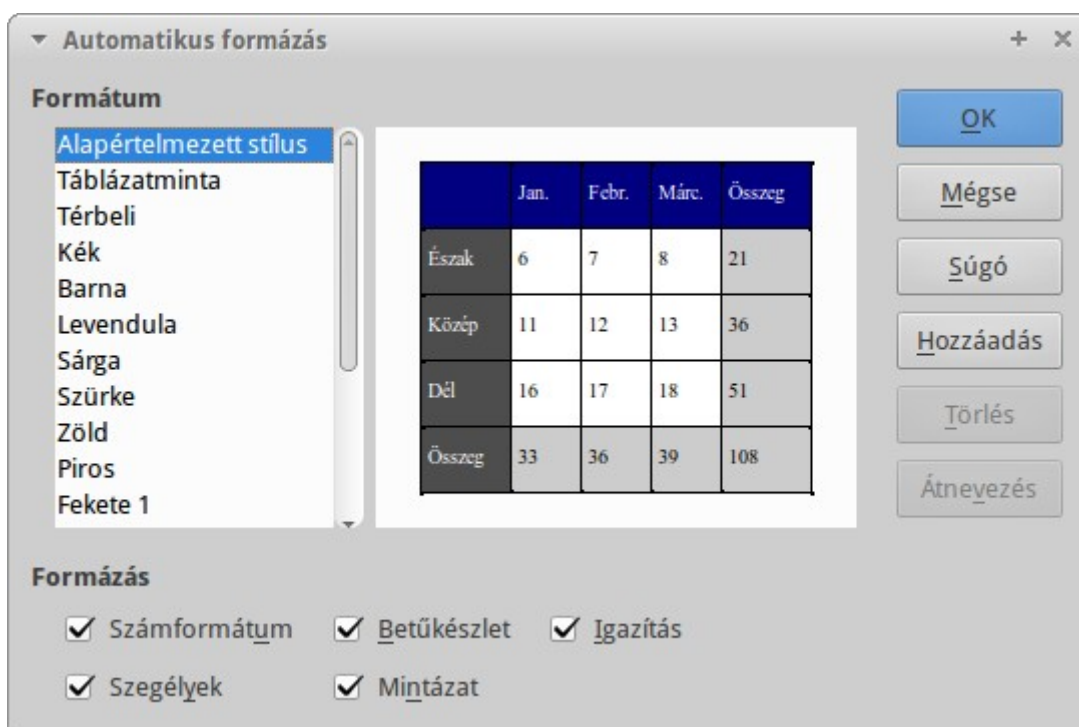
**Számozás:** csak a felirat számát szúrja be.

- 5) Kattintson a **Beszúrás** gombra a kereszthivatkozás beillesztéséhez, majd a **Bezárás** gombra az ablakból való kilépéshez.

## Táblázatok automatikus formázása

Az automatikus formázást használva egy előre kidolgozott formázást adhat a táblázathoz csupán néhány kattintással. Az automatikus formázás hasonlít a bekezdéssztylusokhoz, és lehetővé teszi, hogy konzisztens megjelenésű táblázatokot használjon a dokumentumban. Saját táblázatformátumokat is létrehozhat, és elmentheti ezeket az automatikus formázási lehetőségek közé.

Egy automatikus formázás alkalmazásához helyezze a kurzort bárhova a táblázatba, majd válassza a **Táblázat > Automatikus formázás** menüpontot. Ekkor megnyílik a 294. ábrán látható ablak.



294. ábra: Az automatikus formázás ablak

A bal oldalon található Formátum listában jelölje ki a táblázata számára leginkább megfelelő formázást, majd kattintson az **OK** gombra az alkalmazásához. Az **Átnevezés** gombra kattintva átnevezheti a kijelölt táblázatformátumot. Az ablak alsó részén pedig kiválaszthatja, hogy a táblázatformátum mely részeit szeretné alkalmazni a táblázatra. Külön engedélyezheti a számformátum, betűkészlet, igazítás, szegélyek és mintázat jellemzőket.

### Megjegyzés

Az **Alapértelmezett** formátumot nem nevezheti át, és nem is törölheti. A 294. ábrán az **Alapértelmezett** formátum a kijelölt, így az **Átnevezés** és **Törlés** gombok inaktívak.

Saját automatikus formázás létrehozásához tegye a következőket:

- 1) Készítsen egy táblázatot, és formázza meg manuálisan az igényei szerint, beleértve a szegélyezést, a szöveg térközét a felső és alsó szegélyektől, a táblázat fejlécsorában és a többi cellában használandó betűkészletet, valamint a háttérszíneket.
- 2) Helyezze a kurzort bárhova a táblázatba, majd kattintson a **Táblázat > Automatikus formázás** menüpontra.
- 3) Az Automatikus formázás ablakban kattintson a **Hozzáadás** gombra, adjon egy nevet a formázásnak az Automatikus formázás hozzáadása ablakban, majd kattintson az **OK** gombra.
- 4) Az újonnan elnevezett automatikus formázás megjelenik az elérhető formátumok listájában. Kattintson az **OK** gombra az Automatikus formázás ablak bezárásához.

A táblázatok automatikus formázásai a következő táblázattulajdonságokat tárolják:

- Törés
- Együtt a következővel
- Fejléc ismétlése
- A táblázatok megtörhetnek az oldalak között
- A sorok megtörhetnek az oldalak között
- Szomszédos vonalstílusok egyesítése

- Táblázat árnyékolása

### Tipp

Ez a táblázatformázási módszer nem foglalja magában a táblázat és az oszlopok szélességét. Ha minden formázást tartalmazó táblázatot szeretne elmenteni és beilleszteni, akkor használja a szövegblokk funkciót. További információkért lásd a 3. Munka szöveggel fejezet „A szövegblokk használata” fejezetét.

### Vigyázat



Az automatikus formázást nem egyszerű eltüntetni. Módosíthatja a formázást egy másik automatikus formázásra, de az eredeti táblázathoz a **Visszavonás** funkcióval térhet csak vissza.

## Fejlécsor létrehozása egy létező táblázatban

Ha egy fejlécsort nem tartalmazó létező táblázatban szeretne fejlécsort kialakítani, akkor jelölje ki az első sort, majd válassza a **Táblázat > Beszúrás > Sorok** menüpontot. A megjelenő Sorok beszúrása ablakban győződjön meg arról, hogy az **Elé** opció a bejelölt, majd kattintson az **OK** gombra. Jelölje ki az új első sort, majd pedig a **Stílusok és formázás** ablakban kattintson duplán a **Táblázatfejléc** bekezdésstílus nevére. Egy másik módszerként választhat egy olyan automatikus formázást, amelyben meg van határozva fejlécsor. (Ilyenkor jöhetnek jól az egyénileg készített táblázatformázások.) Helyezze a kurzort bárhova a táblázatba, majd kattintson a **Táblázat > Automatikus formázás** menüpontra. Válasszon egy formázást. Kattintson az **OK** gombra. Használja az ablak alsó részén található opciókat annak kiválasztására, hogy milyen formázásokat nem szeretne alkalmazni a táblázatra.

## Táblázatok egyesítése és felosztása

Egy táblázatot feloszthat két táblázatra, két táblázatot pedig egyesíthet egyetlen táblázattá. A táblázatok csak vízszintesen oszthatók fel (a felosztási pont feletti sorok az egyik, míg az alatta lévő sorok a másikba kerülnek).

Egy táblázat felosztásához:

- 1) Helyezze a kurzort egy olyan cellába, amely a felosztás után keletkező második táblázat első sorában lesz (a táblázat közvetlenül a kurzor felett kerül felosztásra).
- 2) Kattintson jobb egérgombbal, majd válassza a **Táblázat felosztása** pontot a helyi menüben. Használhatja a **Táblázat > Táblázat felosztása** menüpontot is.
- 3) Megnyílik a Táblázat felosztása ablak. Bejelölheti a **Nincs címsor** opciót, illetve egyéni formázást is alkalmazhat az új táblázat fejlécsoraira.
- 4) Kattintson az **OK** gombra. A táblázat két táblázatra kerül felosztásra, közöttük egy üres bekezdés lesz.

### Megjegyzés és

Ha a táblázat celláiban olyan képletek voltak, amelyek a másik táblázatból használtak fel adatokat, akkor ezekben a cellákban hibaüzenet jelenik meg, vagy pedig elcsúszhatnak a cellahivatkozások.

Két táblázat egyesítése:

- 1) Törölje a táblázatok közötti üres bekezdést. Használja a *Delete* billentyűt (ne pedig a *Backspace* billentyűt).
- 2) Jelölje ki az egyik táblázat bármely celláját.
- 3) Kattintson jobb egérgombbal, majd válassza a **Táblázatok egyesítése** menüpontot. Használhatja a **Táblázat > Táblázat egyesítése** menüpontot is.



## Tipp

Ahhoz, hogy könnyen felismerje a bekezdéseket, és egyszerű legyen törölni azokat, válassza a **Nézet > Nem nyomtatható karakterek** menüpontot (*Ctrl+F10*), vagy kattintson a Standard eszköztár ¶ ikonjára.

## Táblázat törlése

Egy táblázat törléséhez:

- 1) Kattintson bárhova a táblázatba.
- 2) Válassza a **Táblázat > Törlés > Táblázat** menüpontot.

Vagy:

- 1) Jelölje ki a táblázat előtti bekezdés végétől a táblázatot követő bekezdés elejéig tartó részt.
- 2) Nyomja le a *Delete* vagy a *Backspace* billentyűt.

## Megjegyzés és

A második módszer egyesíti a táblázat előtti bekezdést a táblázat utáni bekezdéssel, amit esetleg javítania kell.

## Táblázat másolása

Táblázat másolása a dokumentum egyik részéből egy másikba:

- 1) Kattintson bárhova a táblázatba.
- 2) Válassza a **Táblázat > Kijelölés > Táblázat** menüpontot.
- 3) Nyomja le a *Ctrl+C* billentyűkombinációt, vagy kattintson a Standard eszköztár **Másolás** ikonjára.
- 4) Helyezze a kurzort a beillesztési helyre, majd kattintson is a beillesztés helyének rögzítéséhez.
- 5) Nyomja le a *Ctrl+V* billentyűkombinációt, vagy kattintson a Standard eszköztár **Beillesztés** ikonjára.

## Táblázat áthelyezése

Táblázat áthelyezése a dokumentum egyik részéről egy másikra:

- 1) Kattintson bárhova a táblázatba.
- 2) Válassza a **Táblázat > Kijelölés > Táblázat** menüpontot.
- 3) Nyomja le a *Ctrl+X* billentyűkombinációt, vagy kattintson a Standard eszköztár **Kivágás** ikonjára. (Ez a lépés eltünteti a cellák tartalmát, de az üres cellákat meghagyja, amelyeket a 6. lépésben el kell távolítani.)
- 4) Helyezze a kurzort a beillesztési helyre, majd kattintson is a beillesztés helyének rögzítéséhez.
- 5) Nyomja le a *Ctrl+V* billentyűkombinációt, vagy kattintson a Standard eszköztár **Beillesztés** ikonjára. (Ezzel beilleszti a cellákat a tartalmukkal és formázásokkal.)
- 6) Térjen vissza az eredeti táblázathoz, kattintson bele bárhova, majd válassza a **Táblázat > Törlés > Táblázat** menüpontot.

## Bekezdés beszúrása a táblázat elé vagy után

Ha szeretne egy bekezdést beszúrni a táblázat elé, helyezze a kurzort az első (bal felső) cellába a tartalom legelejére, majd nyomja meg az *Enter* vagy *Alt+Enter* billentyűt. Egy bekezdés



beszúrásához a táblázat után: helyezze a kurzort az utolsó (jobb alsó) cella tartalma után, majd nyomja le az **Alt+Enter** billentyűket.

### Megjegyzés

A feliratok a táblázattól elkülönülő bekezdésnek számítanak. Ha van felirat a táblázat alatt, akkor a felirat mögé helyezze a kurzort, majd ekkor nyomja le az **Enter** billentyűt.

## Táblázatok használata az oldalelrendezés kialakítására

A táblázatok használhatók a dokumentumban lévő szövegek oldalakon belüli elrendezésének kialakítására. Például az alább látható Tipp egy formázott táblázat.

További információkat és tippeket a táblázatok oldalelrendezésben történő felhasználásáról a 4. Oldalak formázása fejezetben olvashat.

### Tipp

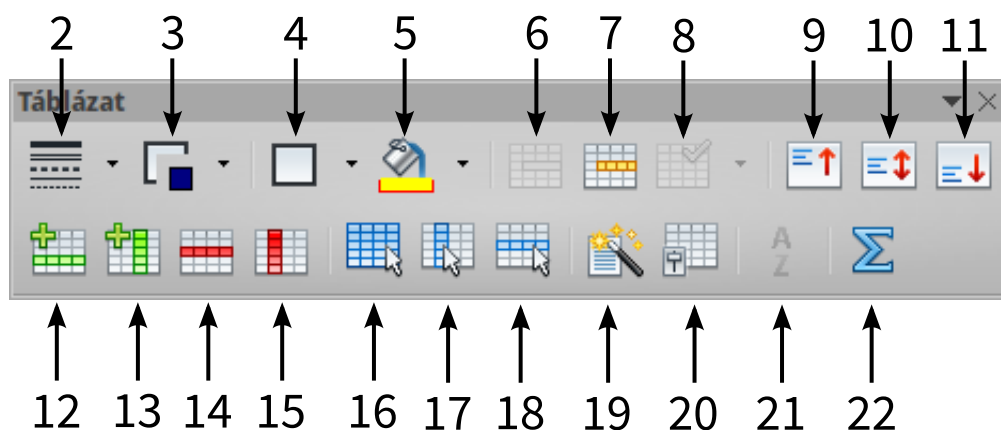
Ha oldalelrendezési célból szűr be táblázatot, akkor ne jelölje be a **Címsor** és **Szegély** opciókat (lásd a 304. oldali Új táblázat beszúrása fejezetet).

Egy létező táblázat szegélyeinek eltávolításához kattintson jobb egérgombbal a táblázatra, válassza a **Táblázat** pontot a helyi menüben, kattintson a **Szegélyek** fülre (lásd 313. oldali 288. ábra), majd jelölje ki a szegélyek nélküli opciót jelképező ikont.

## A Táblázat menü és eszköztár

A fejezetben leírt minden táblázatművelet megtalálható a **Táblázat** menüpont alatt, és a 295. ábrán látható Táblázat eszköztáron.

A 11. táblázat: A Táblázat eszköztár ikonjainak funkciói. táblázat ezen ikonok működését mutatja be. Amikor létrehoz egy táblázatot, vagy kijelöl egy létező táblázatot, a Táblázat eszköztár automatikusan megjelenik. Az eszköztárat bármikor megjelenítheti a **Nézet > Eszköztárak > Táblázat** menüpontot választva. Az eszköztár lebeghet a fő Writer ablakban (ahogy a 295. ábrán látható), vagy rögzíthető a főablak bármely széléhez. Lásd az 1. A Writer bemutatása fejezetet az eszköztárak rögzítésének és lebegővé tételének módjáról, illetve az eszköztárak elemeinek elrejtéséről és megjelenítéséről.



- |                       |                           |                           |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 Táblázat            | 9 Felülre                 | 17 Oszlop kiválasztása    |
| 2 Vonalstílus         | 10 Középre (függőlegesen) | 18 Sorok kijelölése       |
| 3 Vonalszín (szegély) | 11 Alulra                 | 19 Automatikus formázás   |
| 4 Szegélyek           | 12 Sor beszúrása          | 20 Táblázat tulajdonságai |
| 5 Háttérszín          | 13 Oszlop beszúrása       | 21 Rendezés               |
| 6 Cellák egyesítése   | 14 Sor törlése            | 22 Összeg                 |
| 7 Cellák felosztása   | 15 Oszlop törlése         |                           |
| 8 Optimalizálás       | 16 Táblázat kijelölése    |                           |

295. ábra: A Táblázat eszköztár

#### 11. táblázat: A Táblázat eszköztár ikonjainak funkciói

Név	Leírás
Táblázat	Egy felosztott ikon. Megnyithatja a <i>Táblázat beszúrása</i> ablakot, amellyel beállíthatja a tulajdonságokat, beszúrhatja a táblázatot a dokumentumba, elnevezheti a táblázatot a Navigátor számára, és más beállításokat is megadhat. Az ikon melletti háromszög ikonra kattintva megjelenik a <i>Táblázat</i> ablak, amelyben a egér mozgatásával adhatja meg a sorok és oszlopok számát. Kattintson az ablakban lévő <b>További</b> gombra a <i>Táblázat beszúrása</i> ablak megjelenítéséhez.
Vonalstílus	Megnyitja a <i>Szegély stílusa</i> ablakot, amelyben a szegélyvonal stílusát módosíthatja.
Vonalszín (szegély)	Egy felosztott ikon. A színt egyetlen ikonkattintással alkalmazhatja, vagy kattinthat a háromszög gombra a <i>Szegély színe</i> ablak megnyitásához, ahol módosíthatja a szegély színét.
Szegélyek	Megnyitja a <i>Szegélyek</i> ablakot, ahol kiválaszthatja, hogy a táblázat vagy a kijelölt cellák mely oldalain legyen szegély.
Háttérszín	Egy felosztott ikon. A színt egyetlen ikonkattintással alkalmazhatja, vagy kattinthat a háromszög gombra a <i>Háttér</i> ablak megnyitásához, ahol módosíthatja a táblázat vagy a kijelölt cellák színét.
Cellák egyesítése	A kijelölt cellákat egyetlen cellává egyesíti. Az ikon működésének leírásáról lásd a 312. oldali <i>Cellák egyesítése és felosztása</i> fejezetet.
Cellák felosztása	Megnyitja a <i>Cellák felosztása</i> ablakot, ahol megadhatja a cellák felosztásának módját. Az ikon működésének leírásáról lásd a 312. oldali <i>Cellák egyesítése és felosztása</i> fejezetet.

<b>Név</b>	<b>Leírás</b>
Optimalizálás	Megnyit egy ablakot négy választási lehetőséggel, amelyekkel a Writer számára engedélyezheti az oszlopok és sorok egyenletes elosztását, vagy a sorok magasságának és oszlopok szélességének optimalizálását.
Felülre	Kattintson erre az ikonra a kijelölt cellák tartalmának a cella tetejéhez történő igazítására.
Középre (függőlegesen)	Kattintson erre az ikonra a kijelölt cellák tartalmának a cella közepéhez történő függőleges igazítására.
Alulra	Kattintson erre az ikonra a kijelölt cellák tartalmának a cella aljához történő igazítására.
Sor beszúrása	Beszúr egy sort a kijelölt sor alá.
Oszlop beszúrása	Beszúr egy oszlopot a kijelölt oszlop után.
Sor törlése	Törli a kijelölt sorokat a táblázatból.
Oszlop törlése	Törli a kijelölt oszlopokat a táblázatból.
Táblázat kijelölése	Kijelöli a teljes táblázatot.
Oszlop kiválasztása	Kijelöli az oszlopot, amelyben a kurzor található.
Sorok kijelölése	Kijelöli a sort, amelyben a kurzor található.
Automatikus formázás	Megnyitja az <i>Automatikus formázás</i> ablakot, amelyben választhat egyet a különböző előre beállított táblázatformátum közül. Minden formátumot testre szabott betűkészletek, árnyékolás és szegélystílusok jellemeznek. Az <b>Automatikus formázás</b> funkciót a <i>Táblázat beszúrása</i> ablakból is eléri.
Táblázat tulajdonságai	Megnyitja a <i>Táblázatformátum</i> ablakot, ahol beállíthatja a táblázat összes tulajdonságát, mint például név, igazítás, térköz, oszlopok szélessége, szegélyek és háttér.
Rendezés	Megnyitja a <i>Rendezés</i> ablakot, ahol meghatározhatja a kijelölt cellákra alkalmazandó rendezési feltételeket.
Összeg	Aktiválja az <i>Összeg</i> függvényt. A függvény használatát bemutató példáért lásd a 320. oldali „Munkafüzetbeli függvények használata a táblázatban” fejezetet.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Writer kalauz

*10. fejezet:  
Munka sablonokkal*

## Bevezetés

A sablon egy dokumentummodell, amelyet más dokumentumok létrehozására használunk. Például készíthet sablont az üzleti jelentések számára, amelynek első oldalán a cég logója szerepel. A sablon alapján készült új dokumentumok mindegyikének első oldalán meg fog jelenni a cég logója.

A sablonok minden olyan dolgot tartalmazhatnak, amelyet a hagyományos dokumentumokban megtalálunk, például szöveget, ábrákat, különböző stílusokat, felhasználói beállításokat (például mértékegységek, nyelv, alapértelmezett nyomtató, testre szabott eszköztárak és menük).

A LibreOffice-ban minden dokumentum sablonon alapul. Ha nem határozza meg a használni kívánt sablont egy új dokumentum létrehozásakor, akkor a dokumentum a szöveges dokumentumok alapértelmezett sablonját használja. Ha nincs beállítva alapértelmezett sablon, akkor a Writer a szöveges dokumentumok esetén egy olyan üres sablont használ, amely a LibreOffice-szal együtt kerül telepítésre. További információkért lásd a 338. oldali "Alapértelmezett sablon beállítása" fejezetet.

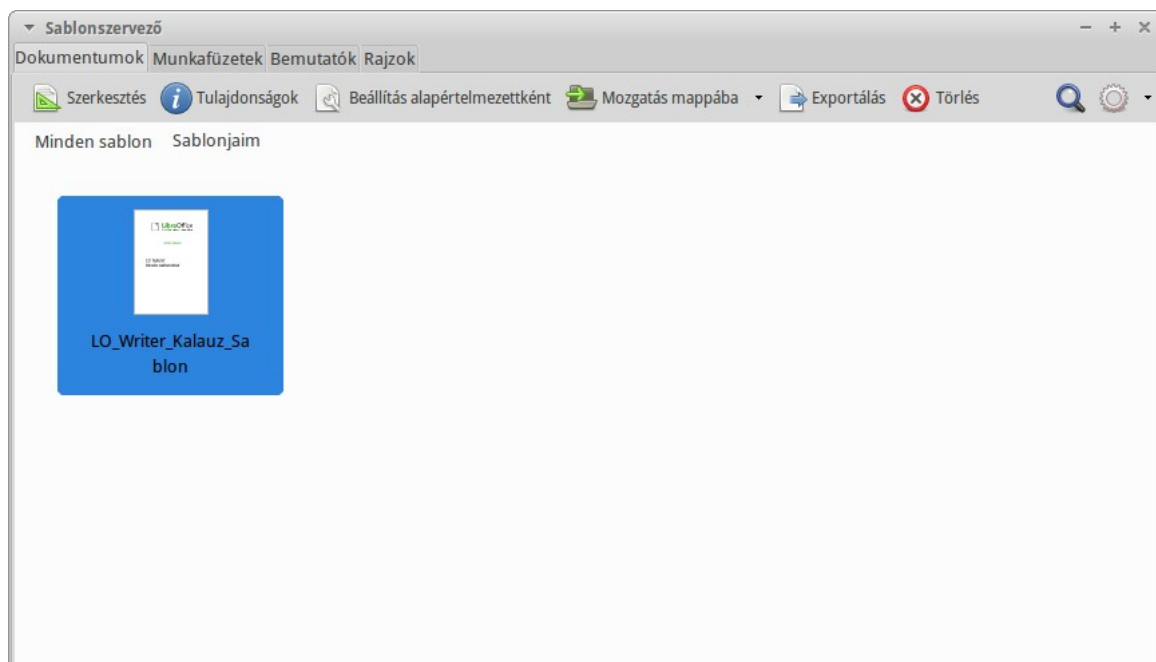
A LibreOffice 4.0 egy választható szöveges dokumentum sablont kínál (MediaWiki) az alapértelmezett Writer sablonon kívül. Tartsa észben, hogy a MediaWiki sablon alapértelmezett nyelve a német. Ezt az **Eszközök > Beállítások > Nyelvi beállítások** ablak **Nyelvek** lapján változtathatja meg.

Bemutatók (Impress) esetén tíz színes háttér áll rendelkezésre. Nincsenek sablonok rajzokhoz (Draw) és munkafüzetekhez (Calc).

## Sablon használata dokumentum létrehozására

Egy sablon használata dokumentum létrehozásához:

- 1) A menüben válassza a **Fájl > Új > Sablonok** menüpontot a Sablonszervező ablak megnyitásához.



296. ábra: Sablonszervező

- 2) Az ablak tetején látható fülek közül válassza a Dokumentumok sablonkategóriát. A sablonokat tartalmazó mappák a kategóriához tartozó lapon kerülnek felsorolásra. Ha a MediaWiki mappán kívül nincs más, akkor nincsenek elérhető sablonok.

- 3) Kattintson duplán a használni kívánt sablont tartalmazó mappára, ez többnyire a Saját sablonok mappa. Ekkor a mappában lévő összes sablon megjelenik az ablakban, ahogy az a 296. ábrán is látható.
- 4) Jelölje ki a használni kívánt sablont. Ha szeretné megtekinteni a sablon tulajdonságait, kattintson a sablonok fölött található **Tulajdonságok** gombra. A sablon tulajdonságai egy külön ablakban nyílnak meg. Az ablak bezárásához kattintson a **Bezárás** gombra.
- 5) Kattintson duplán a használni kívánt sablonra. Ekkor megjelenik a sablonon alapuló új dokumentum a Writerben. Ezután az új dokumentumot más dokumentumokhoz hasonlóan szerkesztheti és elmentheti.

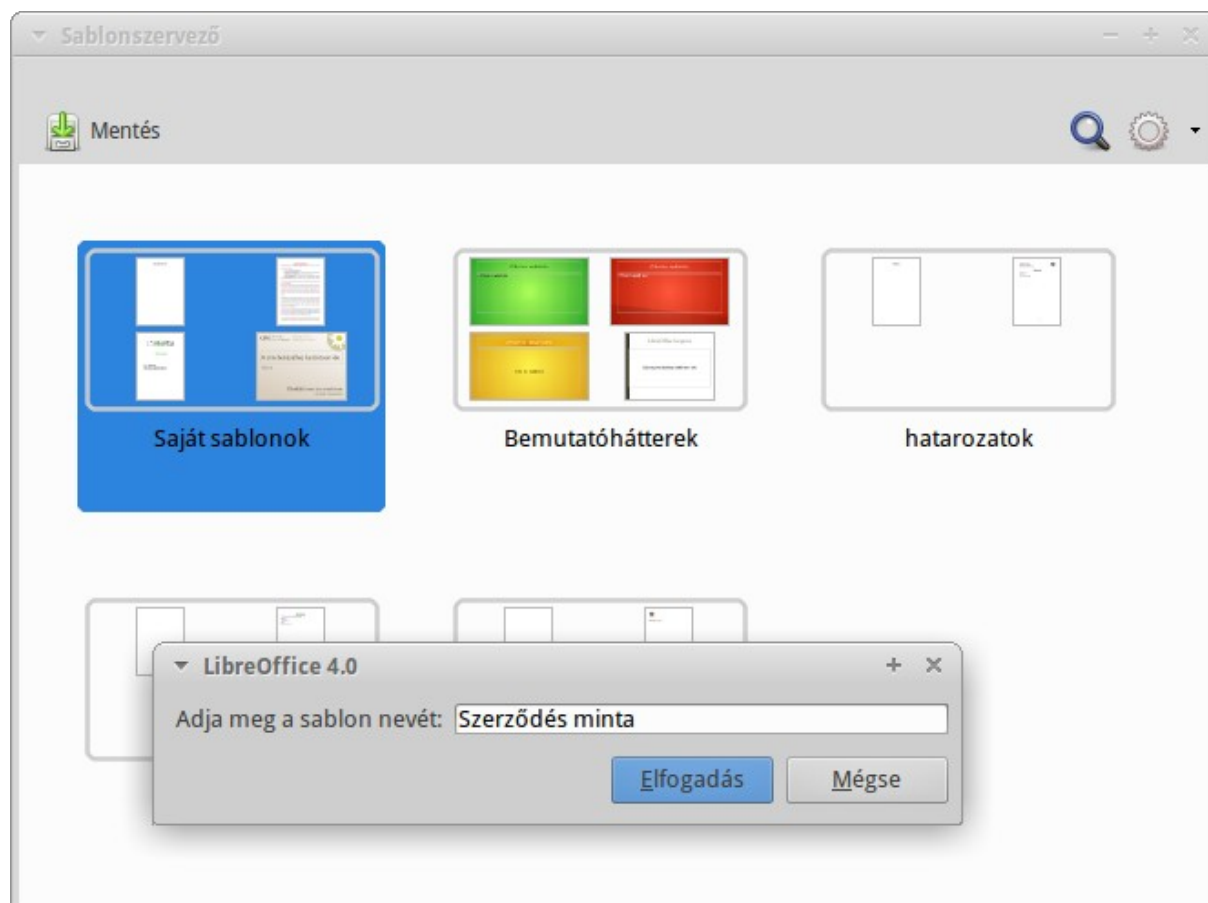
## Sablon létrehozása

Saját sablont kétféleképpen készíthet: egy dokumentumból vagy a tündér használatával.

### Sablon létrehozása egy dokumentumból

Egy sablon létrehozása dokumentumból, és elmentése a Saját sablonok közé:

- 1) Nyisson meg egy új vagy egy létező dokumentumot, amelyet sablonná szeretne alakítani.
- 2) Módosítsa a tartalmat és a stílusokat kedve szerint.
- 3) A menüben válassza a **Fájl > Mentés sablonként** menüpontot. Ekkor megjelenik a Sablonszervező ablak, benne az alapértelmezett és a felhasználó által létrehozott mappákkal.



297. ábra: Sablon elmentése

- 4) Válassza a Saját sablonok mappát.
- 5) Kattintson a **Mentés** ikonra.

- 6) Adja meg a sablon nevét a beviteli mezőben, majd kattintson az **Elfogadás** gombra (lásd 297. ábra).
- 7) Zárja be a Sablonszervező ablakot.

Bármely beállítás, amely elvégezhető vagy módosítható a dokumentumban elmenthető a sablonba. Alább például láthat néhány (de nem minden) beállítást, amelyet egy Writer dokumentumban elvégezhet, majd pedig elmenthet egy sablonban későbbi felhasználásra:

- Nyomtatási beállítások: melyik nyomtató, egyoldalas vagy kétoldalas nyomtatás, papírméret stb.
- Használható stílusok, beleértve a karakter-, oldal-, keret-, lista- és bekezdésstílusokat
- A tárgymutató, táblázatok, bibliográfia és tartalomjegyzék formázása és beállításai

A sablonok tartalmazhatnak előre beépített szövegeket is, lehetővé téve, hogy ne kelljen újra és újra begépelnie ugyanazt egy szöveges dokumentumba. Például egy levélsablon tartalmazhatja az ön nevét, címét és az üdvözlési formát.

A testre szabott menüket és eszköztárakat szintén elmentheti a sablonban; további információért lásd a 16. A Writer testreszabása fejezetet.

## Sablon létrehozása tündér használatával

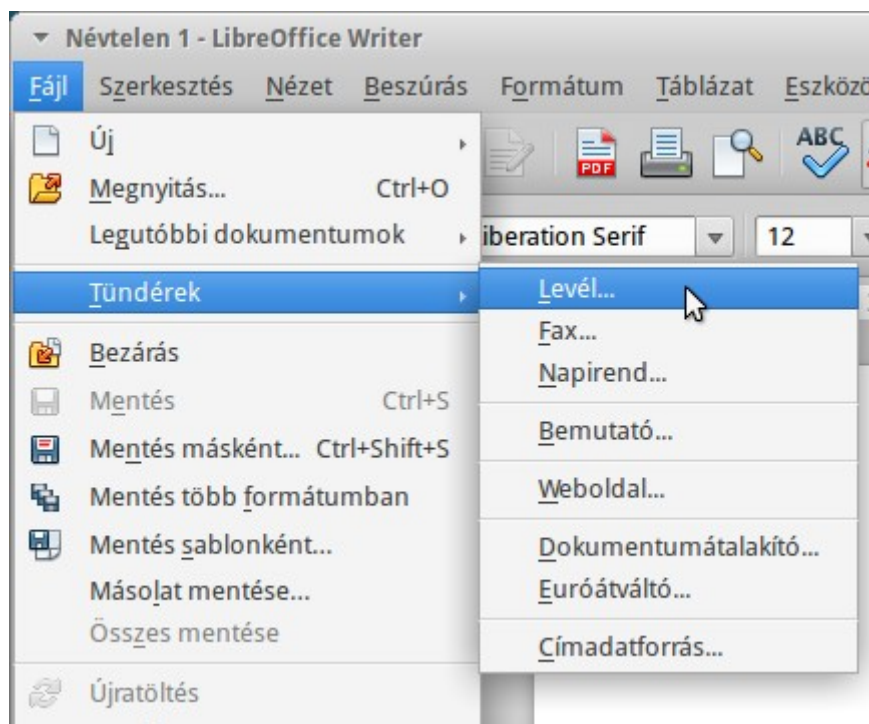
Levelek, faxok és napirendek Writer sablonjainak elkészítésére használhat tündéreket.

Például a Faxtündér a következő választásokon vezeti végig:

- A fax típusa (hivatali vagy magán)
- A dokumentum elemei, mint például a dátum, tárgy (hivatali fax), köszönés és udvarias befejezés
- A címzett és feladó adatai (hivatali fax)
- Az élőlábban megjelenő szöveg (hivatali fax)

Sablon létrehozása tündér használatával:

- 1) A menüben válassza a **Fájl > Tündérek > [választott sablontípus]** menüpontot.



298. ábra: Sablon létrehozása tündér használatával



- 2) Kövesse a tündér lapjain megjelenő utasításokat. A folyamat kissé különbözik a különböző sablontípusok esetén, de a formátum nagyon hasonlít mindegyik esetben.
- 3) A tündér utolsó pontjában megadhatja a sablon nevét, amely megjelenik a Sablonszervezőben, illetve a mentési nevet és helyet. A két név lehet különböző is, de később zavaró lehet a két különböző név használata. Az alapértelmezett mentési hely a felhasználói sablonok mappája, de igényei szerint más helyet is választhat.
- 4) Ha az **Útvonal** gombot használja a fájlnev és hely kiválasztására, megnyílik a **Mentés** másként ablak. A fájlnev megadása után a Mentés gombra kattintva az ablak bezáródik.
- 5) Végül lehetőség van egy új dokumentum azonnali létrehozására a sablonból, vagy pedig a sablon saját kezűleg történő megváltoztatására. Kattintson a **Befejezés** gombra. A jövőbeli dokumentumokhoz ugyanúgy felhasználhatja a tündér által létrehozott sablont, mint bármely más sablont.

Ha szeretné az új sablonokat megjeleníteni a listában, akkor esetlegesen meg kell nyitnia a Sablonszervezőt, majd a **Frissítés** gombra kell kattintania a **Művelet** menüben.

### Megjegyzés és

A LibreOffice ezen verziójában a **Befejezés** gombra kattintva újra megjelenik a mentés ablak a 4. lépésben megadott fájlnévvel. Kattintson a **Mentés** gombra az ablakban, így a sablon valóban elmentésre kerül a merevlemezre, a sablon pedig megnyílik.

A 4. lépésben a **Mentés** gombra kattintás által a sablon csak a memóriába került elmentésre nem pedig a merevlemezre.

## Sablon szerkesztése

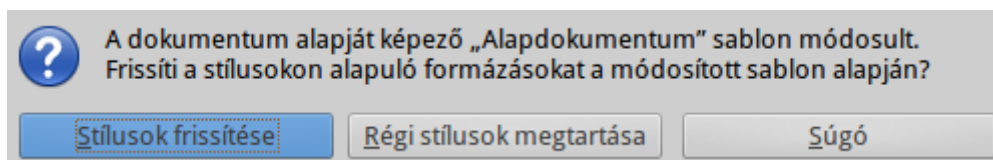
Egy sablon stílusait és tartalmát szerkesztheti, majd pedig szükség szerint a sablonon alapuló dokumentumokat frissítheti a sablon stílusai alapján. Érdemes megjegyezni, hogy csak a stílusokat lehet frissíteni, a tartalmat nem.

Egy sablon szerkesztéséhez:

- 1) A menüben válassza a **Fájl > Új > Sablonok** menüpontot. Ekkor megnyílik a Sablonszervező ablaka.
- 2) Keresse meg a szerkeszteni kívánt sablont. Kattintson rá egyszer a fájlkezelő lehetőségek aktiválásához (lásd 296. ábra). Kattintson a **Szerkesztés** gombra. A sablon megnyílik a LibreOffice-ban.
- 3) Szerkessze a sablont, mint ahogyan más dokumentumokat is. A változtatások elmentéséhez válassza a **Fájl > Mentés** menüpontot.

## Dokumentum frissítése a megváltozott sablon alapján

A következő alkalommal, amikor megnyit egy dokumentumot, amely a megváltozott sablonon alapult, a következő üzenet jelenik meg.



299. ábra: Stílusok frissítése üzenet

Kattintson a **Stílusok frissítése** gombra a sablon megváltozott stílusainak alkalmazásához a dokumentumban. Kattintson a **Régi stílusok megtartása** gombra, ha nem szeretné a

megváltozott stílusokat alkalmazni a dokumentumban (de olvassa el az alább található figyelmeztetést).

### Vigyázat



Ha 299. ábrán látható üzenetablakban a **Régi stílusok megtartása** opciót választja, akkor az üzenet többször nem fog megjelenni, ha változik a sablon, amelyen a dokumentum alapul. Tehát nem kap többször lehetőséget arra, hogy a stílusokat frissítse a sablonból, ugyanakkor az alábbi Megjegyzésben lévő makrót használva lehetővé válik a sablonból frissítés újbóli engedélyezése.

### Megjegyzés

Sablonból frissítés újbóli engedélyezése:

- 1) Használja az **Eszközök > Makrók > Makrók rendezése > LibreOffice Basic** menüpontot. Válassza ki a dokumentumot a listából, majd kattintson a lenyitás jelre (+ vagy háromszög), és válassza a Standard opciót. Ha a Standard mellett is lát lenyitásra szolgáló szimbólumot, akkor kattintson rá, majd válasszon egy modult.
- 2) Ha aktív a **Szerkesztés** gomb, akkor kattintson rá. Ha nem aktív, akkor pedig az **Új** gombra.
- 3) A Basic ablakba gépelje be a következőt:  

```
Sub FixDocV3
  ' set UpdateFromTemplate
  oDocSettings = ThisComponent.createInstance( _
    "com.sun.star.document.Settings" )
  oDocSettings.UpdateFromTemplate = True
End Sub 'FixDocV3
```
- 4) Kattintson a **BASIC futtatása** ikonra, majd zárja be a Basic ablakot.
- 5) Mentse el a dokumentumot.

Amikor legközelebb megnyitja a dokumentumot, újból elérhetővé válik a sablonból frissítés.

## Más forrásból származó sablonok megadása

A LibreOffice-hoz számos forrásból tölthet le sablonokat, beleértve a hivatalos sablontárolót a <http://templates.libreoffice.org/> oldalon, és ezeket telepítheti a számítógépére. Más weboldalakon találhat sablonyűjteményeket is, amelyeket összecsomagoltak egy kiterjesztésbe (OXT). Ezeket egy picit másképp kell telepíteni, ahogy lentebb leírásra kerül.

### Egyedi sablonok telepítése

Egyedi sablonok telepítéséhez:

- 1) Töltse le a sablont, és mentse el valahova a számítógépén.
- 2) Importálja a sablont a sablonmappába a 342. oldali "Sablon importálása" fejezet utasításait követve.

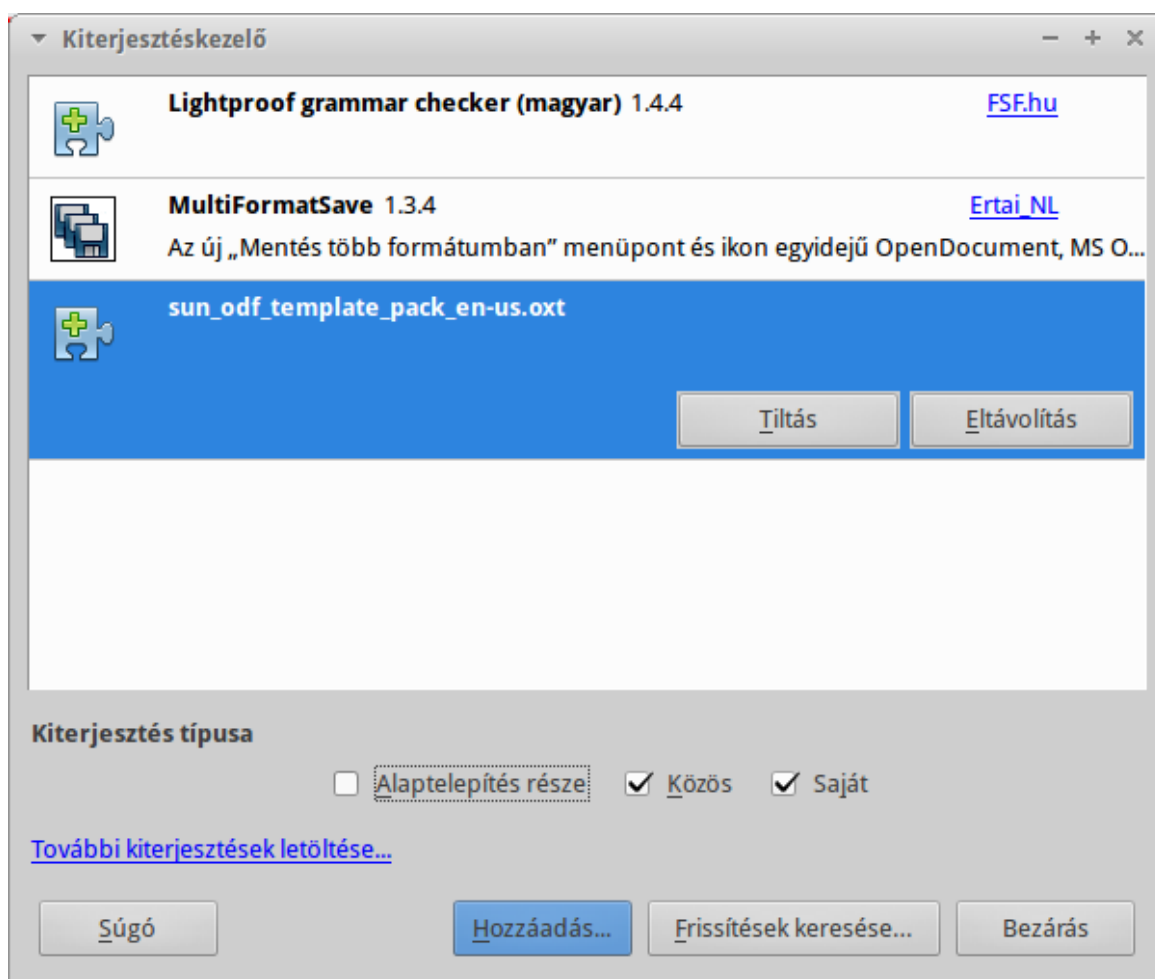
### Tipp

Saját kezűleg is belemásolhat új sablonokat a sablonmappákba. A mappa helye a számítógép operációs rendszerétől függően változik. A sablonmappák helyét az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Útvonalak** lapon tekintheti meg.

## Sablongyűjtemények telepítése

A Kiterjesztéskezelővel egyszerűen tud telepíteni olyan sablongyűjteményeket, amelyeket egy kiterjesztésbe csomagoltak. Kövesse a következő lépéseket:

- 1) Töltse le a kiterjesztéscsomagot (OXT-fájl), majd mentse el valahova a számítógépén.
- 2) A Writerben válassza az **Eszközök > Kiterjesztéskezelő** menüpontot. A Kiterjesztéskezelő ablakban (300. ábra) kattintson a **Hozzáadás** gombra a fájlkezelő megnyitásához.
- 3) Keresse meg, és jelölje ki a telepíteni kívánt sabloncsomagot, majd kattintson a **Megnyitás** gombra. Megkezdődik a csomag telepítése. Esetlegesen el kell fogadnia a felhasználási feltételeket.
- 4) A csomag telepítésének befejeztével a sablonok elérhetőek lesznek a **Fájl > Új > Sablonok** menüponton keresztül, a kiterjesztés pedig megjelenik a Kiterjesztéskezelő listájában.



300. ábra: Újonnan hozzáadott sabloncsomag

A kiterjesztéseket esetlegesen a fájlon történő dupla kattintással is lehet telepíteni; ekkor jóvá kell hagyni a telepítést, és szükség szerint elfogadni a felhasználási feltételeket.

További információkért a Kiterjesztéskezelőről lásd a 16. A Writer testreszabása fejezetet.

## Alapértelmezett sablon beállítása

---

Amikor a **Fájl > Új > Szöveges dokumentum** menüpontot használva hoz létre új dokumentumot, a Writer az alapértelmezett szöveges dokumentum sablon alapján hozza azt létre. Ugyanakkor beállíthatja, hogy egy testre szabott sablon legyen az alapértelmezett. A későbbiekben természetesen visszatérhet az eredeti alapértelmezettre.

### Megjegyzés Windows felhasználók részére

Talán tudja, hogy a Microsoft Word alapértelmezett sablonként a `normal.dot` vagy a `normal.dotx` fájlt használja, és ismerheti a megújításának módját is.

A LibreOffice-ban nincsen ehhez hasonló alapértelmezett sablonfájl; a “gyári alapértékek” a szoftver részét képezik.

## Testre szabott sablon beállítása alapértelmezettként

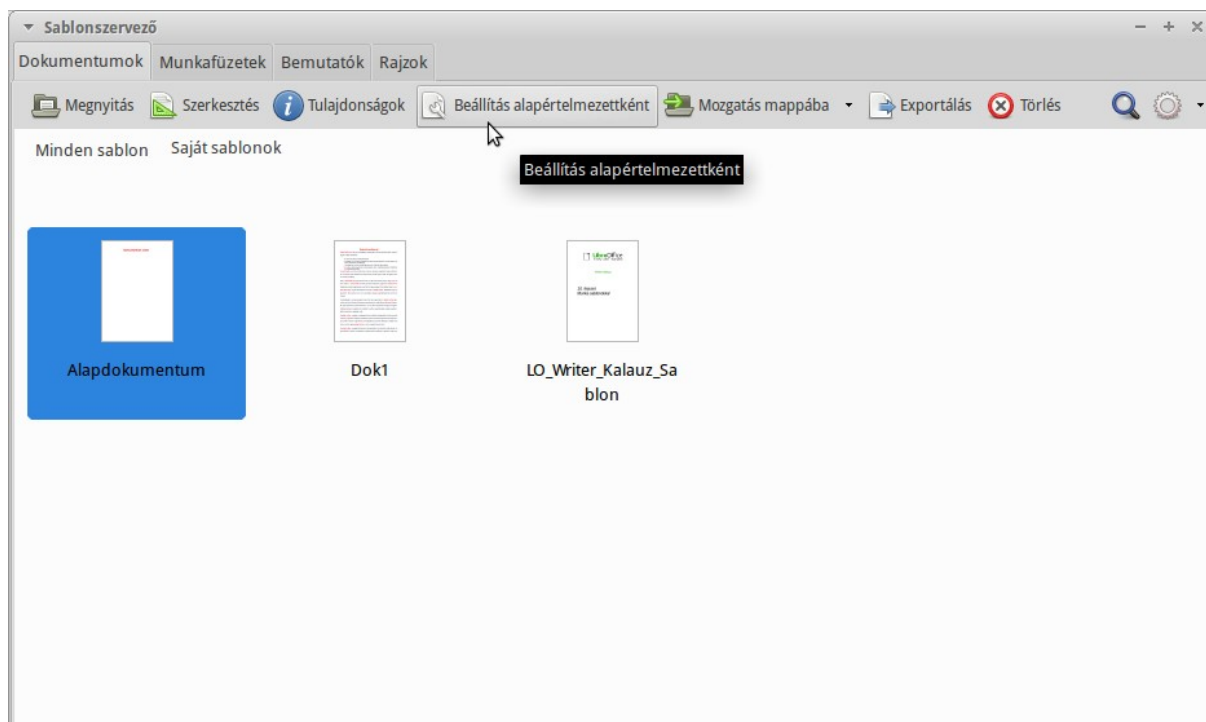
Bármely sablont beállíthatja alapértelmezettként, amelyik elérhető a Sablonszervező ablakból. Ha szükséges, adja hozzá a sablont a mappához a 342. oldali “Sablon importálása” fejezetben leírt módon.

Testre szabott sablon alapértelmezettként beállításához:

- 1) A menüben válassza a **Fájl > Új > Sablonok** pontot a Sablonszervező megnyitásához.
- 2) A Sablonszervező ablakban nyissa meg az alapértelmezettként beállítani kívánt sablont tartalmazó mappát, majd jelölje ki a sablont.
- 3) Kattintson a sablonok listája fölött található **Beállítás alapértelmezettként** ikonra (lásd 301. ábra).

Amikor legközelebb létrehoz egy dokumentumot a **Fájl > Új > Szöveges dokumentum** menüpont választásával, akkor az ezen a sablonon fog alapulni.

Bár nagyon sok fontos beállítás megváltoztatható az **Eszközök > Beállítások** ablakban (lásd a 2. A Writer beállítása fejezetet), úgy mint az alapértelmezett betűkészlet és papírméret, a haladóbb beállításokat (például a margók beállítása) csak az alapértelmezett sablon egy új sablonra cseréjével lehet elvégezni.

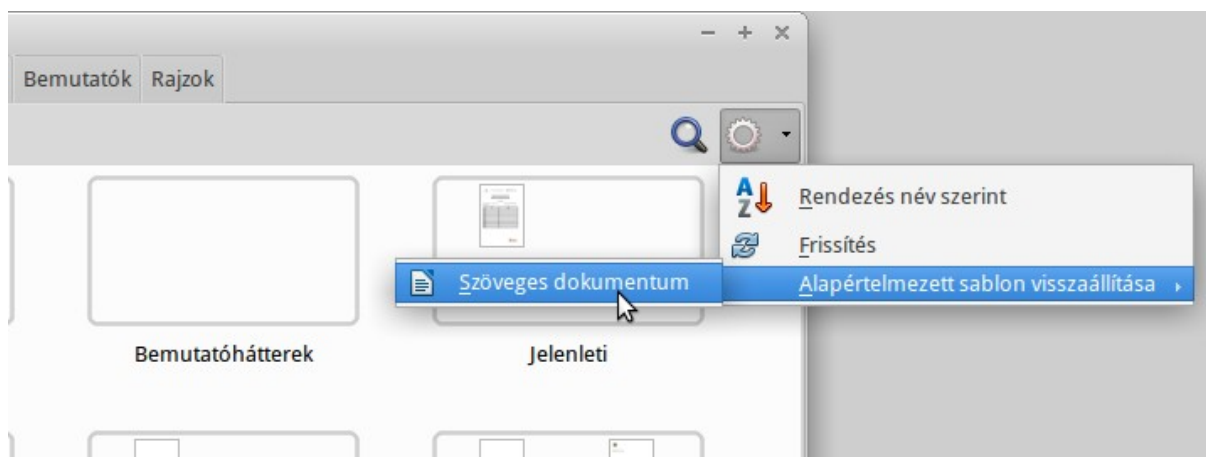


301. ábra: Alapértelmezett sablon beállítása a Sablonszervező használatával

## A Writer alapértelmezett sablonjának visszaállítása alapértelmezettként

A Writer alapértelmezett sablonjának újbóli alapértelmezettként tételéhez:

- 1) A Sablonszervező ablakban (302. ábra) kattintson a jobb oldalon található **Művelet** menü ikonra.
- 2) A legördülő menüben válassza az **Alapértelmezett sablon visszaállítása** pontot, majd kattintson a **Szöveges dokumentum** opcióra.



302. ábra: Alapértelmezett sablon visszaállítása

Ez a választási lehetőség nem jelenik meg a listában, csak akkor, ha egy egyéni sablon lett beállítva alapértelmezettként a korábban leírtaknak megfelelően.

Amikor legközelebb létrehoz egy dokumentumot a **Fájl > Új > Szöveges dokumentum** menüpont választásával, akkor az a Writer alapértelmezett sablonján fog alapulni.

## Dokumentum összerendelése egy másik sablonnal

Időnként előfordul, hogy egy dokumentumhoz egy másik sablont szeretnénk rendelni, illetve hogy egy olyan dokumentumon dolgozunk, amelyet nem sablonon alapulva hoztunk létre.

A sablonok egyik nagy előnye, hogy könnyedén lehet velük egynél több dokumentum stílusait gyorsan lecserélni, ahogyan az a 7. Munka stílusokkal fejezetben leírásra került. Ha egy dokumentumban a stílusokat új stílusok sablonból való betöltésével frissíti (ahogy a 7. fejezetben szerepelt), akkor a dokumentum nem lesz kapcsolatban a sablonnal, amelyből a stílusok származnak – így ez a módszer nem használható erre a célra. Amire szükségünk van, hogy a dokumentum egy másik sablonnal kerüljön összerendelésre.

### Megjegyzés

A LibreOffice 3.x verziókban használható volt a Sablonváltó kiterjesztés a folyamat egyszerűsítésére. Sajnos ez a kiterjesztés a LibreOffice 4.0 verzióban nem működik.

A legjobb eredmény érdekében a létező dokumentumban és az új sablonban lévő stílusok nevei egyezzenek meg. Ha nem egyeznek meg, akkor használnia kell a **Szerkesztés > Keresés és csere** menüpontot a régi stílusok új stílusokra cseréjéhez. Lásd a Writer kalauz 3. Munka szöveggel fejezetét, hogyan használható a Keresés és csere stílusok cseréjére.

- 1) Használja a **Fájl > Új > Sablonok** menüpontot. A Sablonszervező ablakában kattintson duplán a használni kívánt sablonra. Ekkor megnyílik egy új dokumentum, amely tartalmaz minden szöveget és ábrát, amelyek a sablon részei. Töröljön ki minden felesleges szöveget és ábrát az új dokumentumból.
- 2) Nyissa meg a dokumentumot, amelyet meg akar változtatni. (Külön ablakban nyílik meg.) Nyomja meg a **Ctrl+A** billentyűkombinációt, ezzel mindent kijelöl a dokumentumban, majd a **Ctrl+C**-t a másoláshoz. Kattintson vissza az 1. lépésben létrehozott üres dokumentumra. Nyomja meg a **Ctrl+V** billentyűkombinációt a régi dokumentum tartalmának beillesztéséhez az új dokumentumba.
- 3) Frissítse a tartalomjegyzéket, ha van a dokumentumban. Zárja be a régi fájlt mentés nélkül. Használja a **Mentés másként** menüpontot az új dokumentum elmentéséhez, a neve pedig egyezzen meg annak a dokumentumnak a nevével, amelyből a tartalom származik. Erősítse meg a felülírási szándékot a megjelenő ablakban.

## Sablonok rendszerezése

A Writer csak a LibreOffice sablonmappákban lévő sablonokat képes használni. Ugyanakkor új LibreOffice sablonmappákat is létrehozhat, és elrendezheti bennük a sablonokat. Például lehet egy külön mappája a jelentéssablonok számára, egy másik pedig a levélsablonoknak. Sablonokat importálhat és exportálhat is.

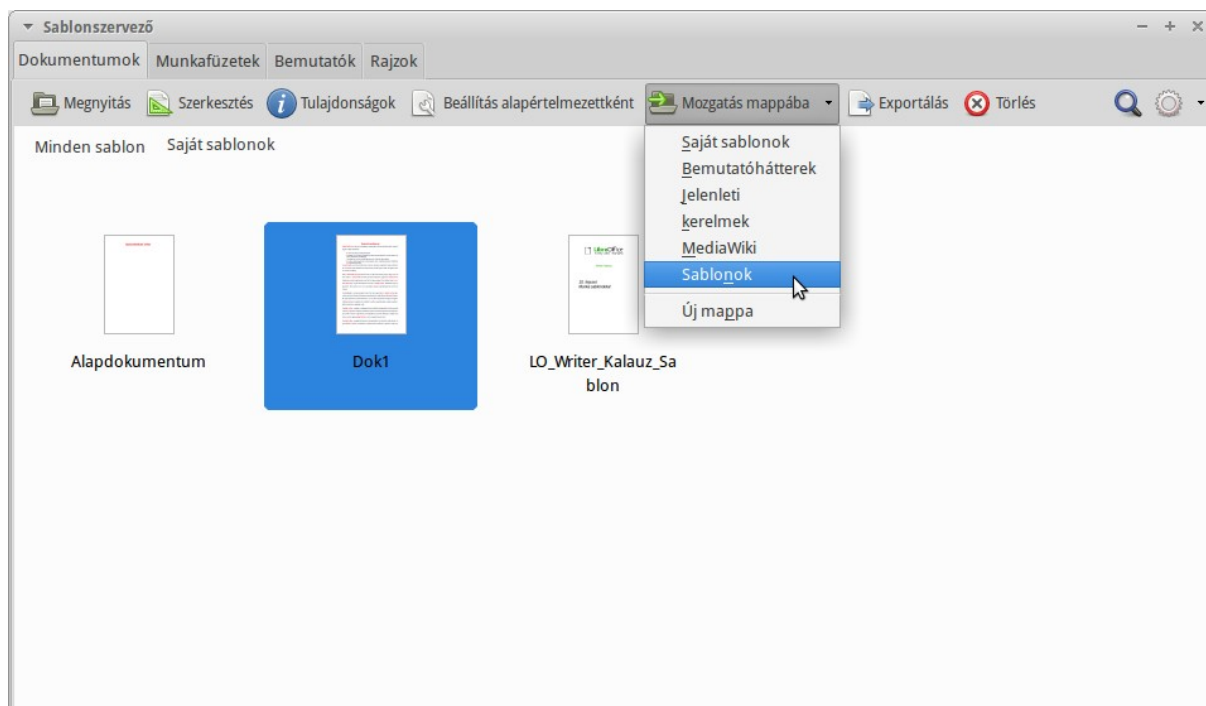
Kezdeként válassza a **Fájl > Új > Sablonok** menüpontot a Sablonszervező ablak megnyitásához.

### Sablonmappa létrehozása

Egy sablonmappa létrehozásához:

- 1) A Sablonszervező ablakban kattintson duplán bármely mappára, majd pedig kattintson egyszer bármely sablonra a sablonlista feletti ikonsor aktiválásához (lásd 303. ábra).
- 2) Kattintson a **Mozgatás mappába** gombra, majd válassza az **Új mappa** menüpontot a legördülő listából.

A megjelenő ablakban adja meg az új mappa nevét, majd kattintson az **Elfogadás** gombra.



303. ábra: Sablonok kezelésére szolgáló ikonok

## Sablonmappa törlése

A LibreOffice-ba beépített, illetve a kiterjesztéskezelőn keresztül telepített sablonmappák nem törölhetők, csak azok, amelyeket ön hozott létre.

Egy sablonmappa törléséhez:

- 1) A Sablonszervező ablakban jelölje ki a törölni kívánt mappát.
- 2) A mappák listája felett található ikonok közül kattintson a **Törlés** gombra. Ekkor megjelenik egy ablak, amelyben meg kell erősítenie a törlési műveletet. Kattintson az **Igen** gombra.

### Vigyázat



Azok a mappák, amelyekben nem található állomány, el vannak rejtve. Ha a mappa látható, győződjön meg róla, hogy a benne lévő állományokat törölni szeretné. Esetlegesen egy álsablont el kell helyeznie egy üres mappában annak törléséhez (válassza a **Fájl > Mentés sablonként** menüpontot bármely megnyitott állomány esetén, helyezze át az így létrehozott sablont a törölni kívánt mappába, majd törölje a mappát; lásd 303. ábra).

## Sablon áthelyezése

Egy sablon áthelyezéséhez egyik sablonmappából egy másik sablonmappába:

- 1) A Sablonszervező ablakban kattintson duplán az áthelyezni kívánt sablont tartalmazó mappára. Ekkor megjelenik az abban a mappában található összes sablon a mappa neve alatt.
- 2) Kattintson az áthelyezni kívánt sablonra, majd a **Mozgatás mappába** gombra a sablonok listája felett (lásd 303. ábra).



## Sablon törlése

A LibreOffice-ba beépített, illetve a kiterjesztéskezelőn keresztül telepített sablonok nem törölhetők, csak azok, amelyeket ön hozott létre vagy importált.

Egy sablon törléséhez:

- 1) A Sablonszervező ablakban kattintson duplán a törölni kívánt sablont tartalmazó mappára. Ekkor megjelenik az abban a mappában található összes sablon a mappa neve alatt.
- 2) Kattintson a törölni kívánt sablonra.
- 3) Kattintson a sablonok listája felett látható **Törlés** gombra. Egy üzenetablak jelenik meg, amelyben meg kell erősítenie a törlési szándékot. Kattintson az **Igen** gombra.

## Sablon importálása

Ha a használni kívánt sablon valahol máshol található, akkor importálnia kell egy LibreOffice sablonmappába.

Egy sablon sablonmappába importálásához:

- 1) A Sablonszervező ablakban jelölje ki azt a mappát, amelybe a sablont importálni szeretné.
- 2) Kattintson a sablonmappák felett található **Importálás** gombra. Ekkor megjelenik egy szokásos fájlkezelő ablak.
- 3) Keresse meg, és jelölje ki az importálni kívánt sablont, majd kattintson a **Megnyitás** gombra. A fájlkezelő ablak bezáródik, a kiválasztott sablon pedig megjelenik a kijelölt mappában.

## Sablon exportálása

Egy sablon exportálásához a sablonmappából egy másik helyre:

- 1) A Sablonszervező ablakban kattintson duplán az exportálni kívánt sablont tartalmazó mappára. Ekkor megjelenik az abban a mappában található összes sablon a mappa neve alatt.
- 2) Jelölje ki az exportálni kívánt sablont.
- 3) Kattintson a sablonmappák felett található **Exportálás** gombra. Megjelenik a Mentés másként ablak.
- 4) Keresse meg a mappát, amelybe a sablont exportálni szeretné, majd kattintson a **Mentés** gombra.



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Writer kalauz

# *11. fejezet:* *Körlevelek használata*

*Körlevelek, címkék és borítékok*

## Mi az a körlevél?

A LibreOffice Writer kényelmes módot kínál a következők létrehozására és nyomtatására:

- Egy dokumentum másolatainak elküldése különböző címzetteknek (körlevelek)
- Címkek
- Borítékok

Ezek a szolgáltatások bár különböznek a használatukban, ugyanazon fogalom mentén szerveződnek: egy regisztrált adatforrás, amelyből a szükséges információk származnak a különböző címzettekről.

Ebben a fejezetben a teljes folyamatot megismerheti. A témák a következők:

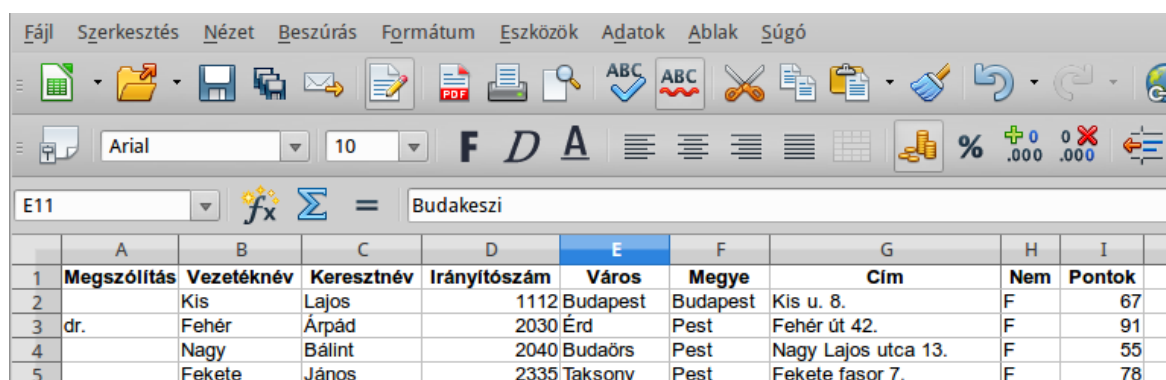
- 1) Hogyan készítsünk és regisztráljunk egy adatforrást.
- 2) Hogyan készítsünk és nyomtassunk körleveleket, címkeket és borítékokat.
- 3) Hogyan mentjük el a kimenetet egy szerkeszthető állományba nyomtatás helyett.

## Adatforrás létrehozása és regisztrálása

Az *adatforrás* egy adatbázis, amely tartalmazza a levelezéshez szükséges nevet és címet (valamint opcionálisan egyéb információkat). Habár készíthet és nyomtathat címkeket és borítékokat adatforrás használata nélkül is, többnyire mégis az adatforrás használata a követendő út. Ez a fejezet feltételezi, hogy adatforrást használ.

A LibreOffice számos különböző adatforrást képes elérni az adatforrás létrehozásához, beleértve a munkafüzeteket, szöveges állományokat és adatbázisokat (úgy mint MySQL, Adabas és ODBC). Ha a körlevélhez felhasználni kívánt információk olyan formátumban vannak, amelyekhez a LibreOffice nem képes közvetlenül hozzáférni, akkor át kell azt konvertálnia, például vesszővel elválasztott értékeket tartalmazó fájlba (CSV-fájlba).

A következő példában egy munkafüzettel indulunk, amelynek a következő oszlopfejlécei (mezői) vannak: *Megszólítás*, *Utónév*, *Vezetéknév*, *Cím*, *Állam/Megye*, *Ország*, *Irányítószám*, *Nem* és *Pontok*. Egy adatminta látható a 304. ábrán.



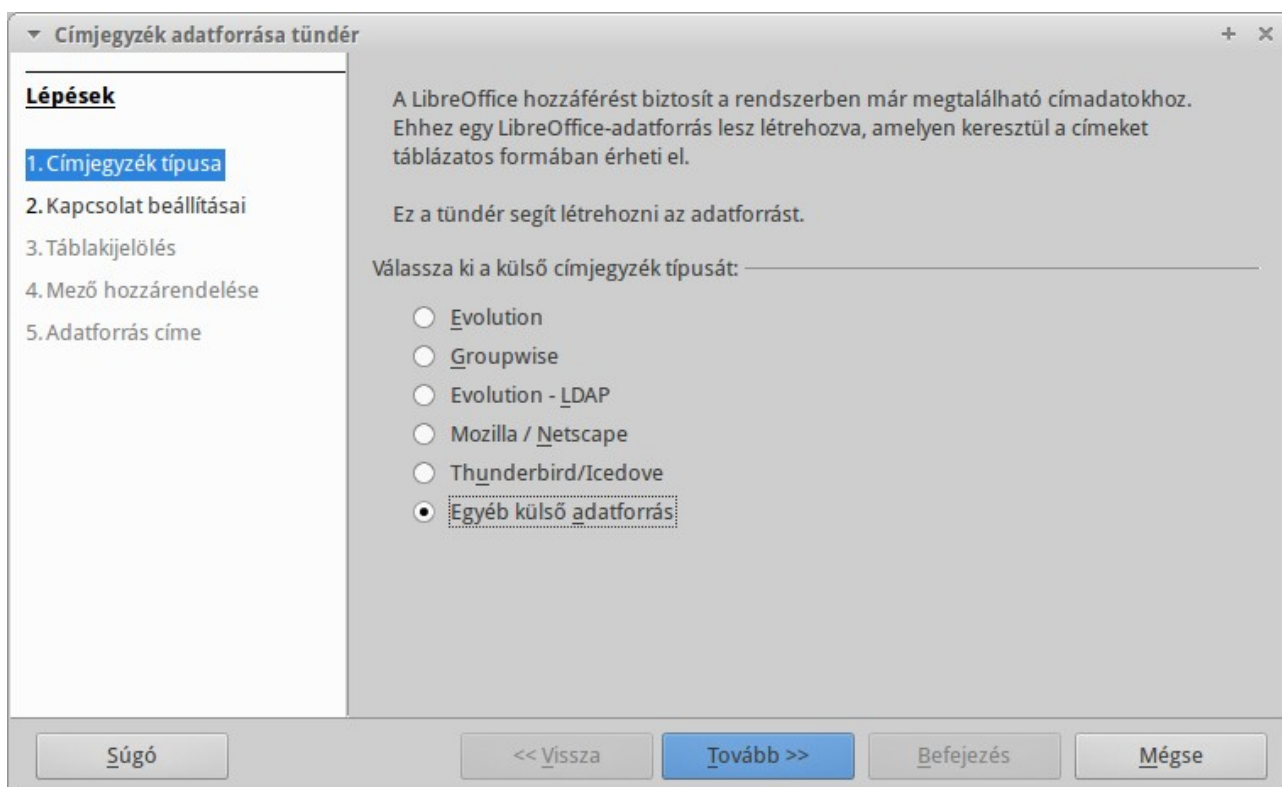
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Megszólítás	Vezetéknév	Keresztnév	Irányítószám	Város	Megye	Cím	Nem	Pontok
2		Kis	Lajos	1112	Budapest	Budapest	Kis u. 8.	F	67
3	dr.	Fehér	Árpád	2030	Érd	Pest	Fehér út 42.	F	91
4		Nagy	Bálint	2040	Budaörs	Pest	Nagy Lajos utca 13.	F	55
5		Fekete	János	2335	Taksony	Pest	Fekete fasor 7.	F	78

304. ábra: Példa munkafüzetbeli adatokra

Miután az előbb bemutatott módon létrehozta az adatforrást, regisztrálnia kell ahhoz, hogy a Writer-dokumentumban közvetlenül elérhesse. A regisztrálást csak egyszer kell megtennie, ezután az adatforrás a LibreOffice minden komponense számára elérhető lesz.

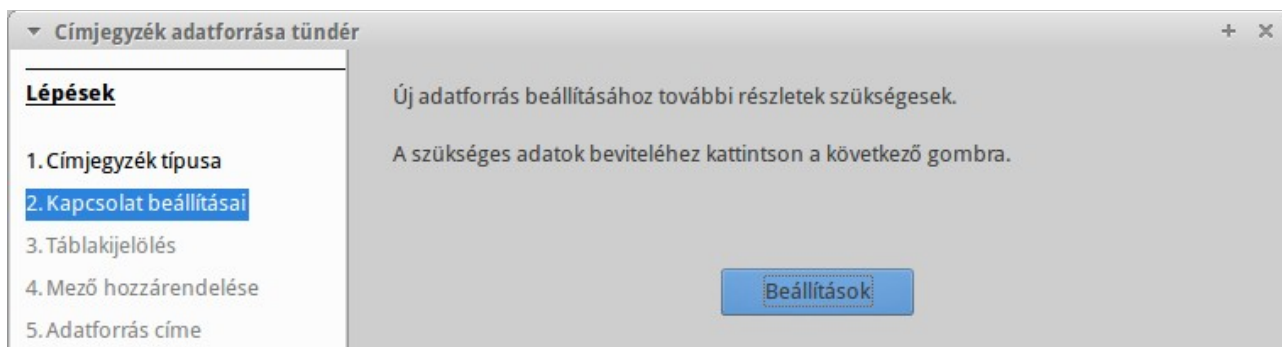
- 1) Egy Writer dokumentumban vagy a LibreOffice indítóközpontban válassza a **Fájl > Tündérek > Címadatforrás** menüpontot.

- 2) Az első lapon látható opciók listája operációs rendszertől függően változik. Válassza ki a megfelelő típusú külső adatforrást. Ebben a példában ez az **Egyéb külső adatforrás**. Kattintson a **Tovább** gombra.



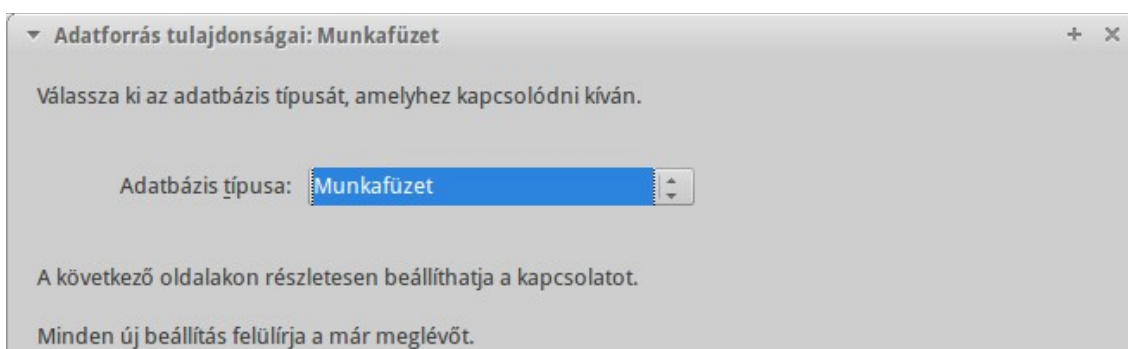
305. ábra: Külső adatforrás típusának kiválasztása

- 3) A Tündér következő lapján kattintson a **Beállítások** gombra.



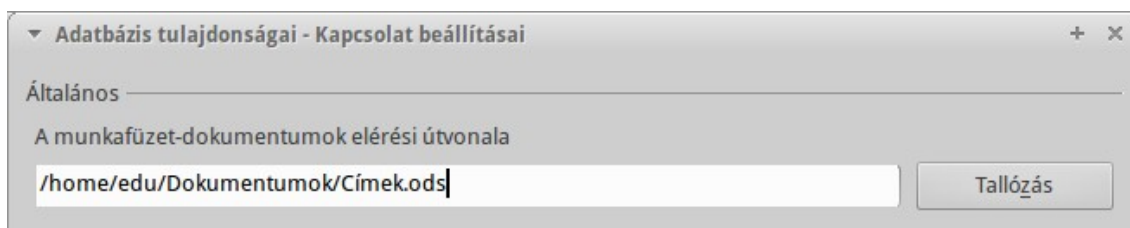
306. ábra: A Tündér Beállítások részének elindítása

- 4) A Címadatforrás létrehozása lapon válassza ki az adatbázis típusát. A példánkban ez a **Munkafüzet**. Kattintson a **Tovább** gombra.



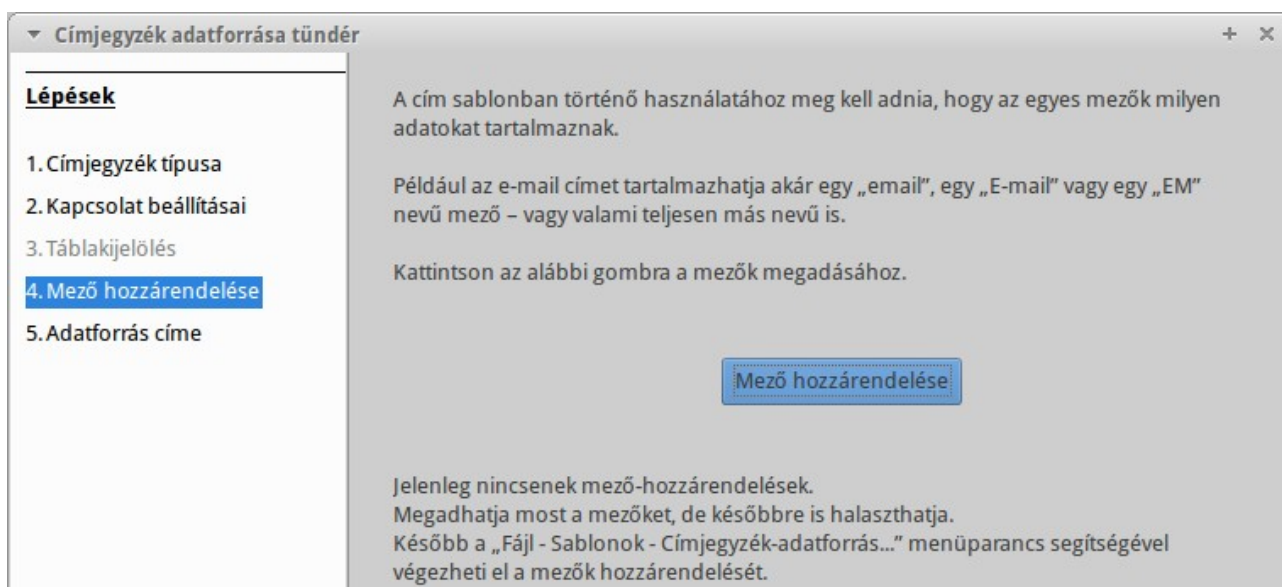
307. ábra: Az adatbázis típusának kiválasztása

- 5) A következő ablakban kattintson a **Tallózás** gombra, majd keresse meg a címzettinformációkat tartalmazó munkafüzetet. Jelölje ki a munkafüzetet, majd kattintson a **Megnyitás** gombra. Ellenőrizheti, hogy sikeresen létrejött-e a kapcsolat a **Kapcsolat ellenőrzése** gombra kattintva (nincs róla kép).



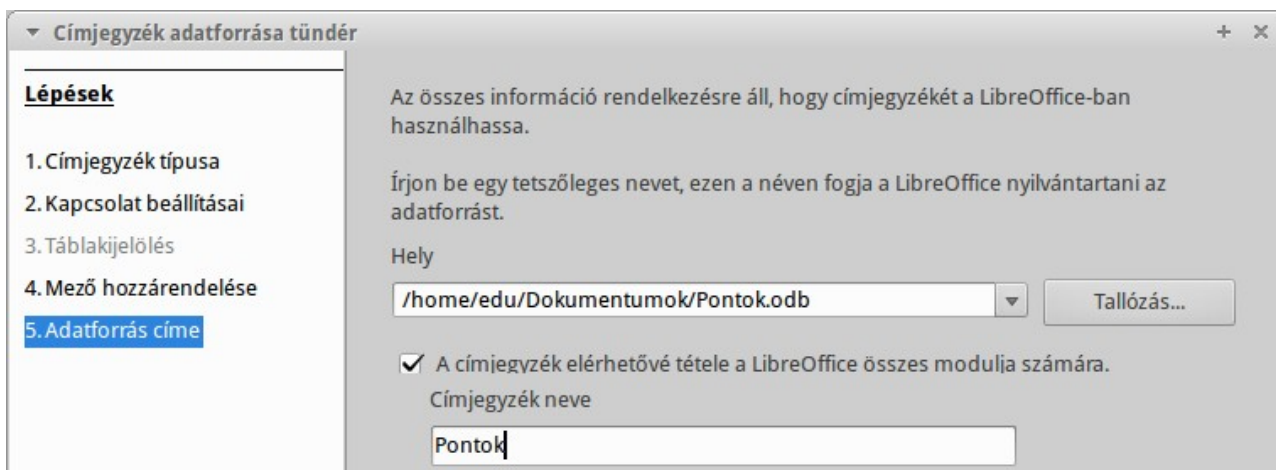
308. ábra: Munkafüzet-állomány kiválasztása

- 6) Kattintson a **Befejezés** gombra.
- 7) A következő lapon kattintson a **Tovább** gombra. Mivel most egy munkafüzetrel dolgozunk, ne kattintson a **Mező hozzárendelése** gombra.



309. ábra: Mivel ez egy munkafüzet, **ne** kattintson a Mező hozzárendelése gombra

- 8) Létrejön egy adatbázis-állomány. Nevezze el az állományt a Hely mező útvonalában. Az alapértelmezett név a **Címek.odb**; de a **Címek** részt bármilyen más névre lecserélheti. Szintén megváltoztathatja a nevet a „Címjegyzék neve” mezőben. Ebbe a mezőbe az adatforrás regisztrált neve kerül, amelyet a LibreOffice az adatforrások listájában jelenít meg. A példánkban a „Pontok” nevet használtuk mindkettő esetben.



310. ábra: Az .odt állomány és a címjegyzék (adatforrás) elnevezése

- 9) Kattintson a **Befejezés** gombra. Az adatforrás regisztrálásra került.

## Adatforrás regisztrációjának visszavonása

Ha szeretne eltávolítani egy adatforrást a LibreOffice-ból, amely már többé nem használatos, mint például egy elavult címlista, akkor tegye a következőket:

- 1) Nyissa meg az *Adatforrások* ablakot (válassza a **Nézet > Adatforrások** menüpontot, vagy nyomja le az **F4** billentyűt, vagy válassza az *Adatforrások* ikont a Standard eszköztáron).
- 2) A bal oldali ablaktáblában, az *Adatforrás böngészőben*, kattintson jobb egérgombbal egy adatforrásra.
- 3) Válassza a **Regisztrált adatbázisok** pontot a helyi menüben.
- 4) A megnyíló *Regisztrált adatbázisok* ablakban jelölje ki az eltávolítandó adatforrást.
- 5) Kattintson a **Törlés**, majd pedig az **Igen** gombra a törlés megerősítésére szolgáló ablakban.
- 6) Szükség szerint ismételje meg a 4. és 5. lépéseket.
- 7) Kattintson az **OK** gombra a *Regisztrált adatbázisok* ablak bezárásához.

Ez nem törli az adatbázist a számítógépéről. Az adatforrás újból regisztrálható a lentebb ismertetett módok egyikén.

## Létező adatforrás újbóli regisztrálása

Egy létező adatbázis-állomány újbóli regisztrálásához tegye a következőket:

- 1) Nyissa meg az *Adatforrások* ablakot (válassza a **Nézet > Adatforrások** menüpontot, vagy nyomja le az **F4** billentyűt, vagy válassza az *Adatforrások* ikont a Standard eszköztáron).
- 2) A bal oldali ablaktáblában, az *Adatforrások böngészőben*, kattintson jobb egérgombbal egy adatforrásra.
- 3) Válassza a **Regisztrált adatbázisok** pontot a helyi menüben.
- 4) A megnyíló *Regisztrált adatbázisok* ablakban kattintson az **Új** gombra.
- 5) A megnyíló *Adatbázis-kapcsolat létrehozása* ablakban kattintson a **Tallózás** gombra, majd keresse meg az adatbázist, és jelölje ki azt. Kattintson a **Megnyitás** gombra az *Adatbázis-kapcsolat létrehozása* ablakba való visszatéréshez.
- 6) Változtassa meg a **Regisztrált név** mező értékét, ha szükséges.
- 7) Kattintson az **OK** gombra az ablakból való kilépéshez.
- 8) Kattintson az **OK** gombra a *Regisztrált adatbázisok* ablak bezárásához.



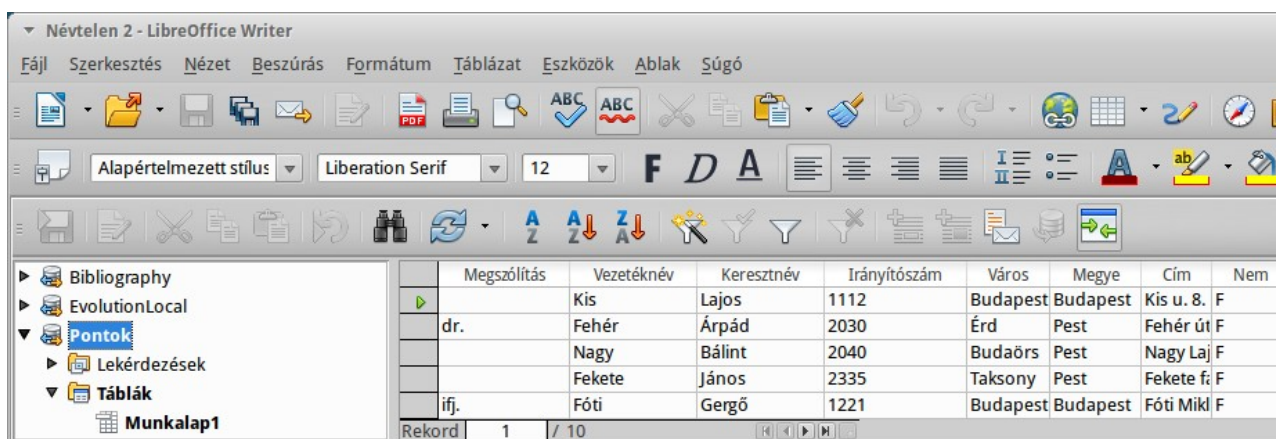
### Példa: levél küldése az ügyfélkörnek

Egy csomagküldő cég kampányt rendezett az ügyfelei között, és kreditpontokat adott nekik aszerint, hogy milyen mennyiségben vásároltak termékeket az év során.

Az év végén minden ügyfél részére levelet szeretnének küldeni, amelyben feltüntetik az ügyfél által összesen gyűjtött kreditpontokat.

Körlevelet saját kezűleg is lehet készíteni, ez a legegyszerűbb és legátfogóbb módszer, amelyről most írunk, vagy pedig használhatja a Körlevéltündért, amelyről a leírás a 363. oldalon kezdődő „Körlevél készítése a Körlevéltündér használatával” fejezetben lesz szó. Ha a tündért választja a levél elkészítéséhez, figyelemmel kell lennie a későbbiekben leírt korlátaira.

- 1) Hozzon létre egy szöveges dokumentumot: **Fájl > Új > Szöveges dokumentum**, vagy nyisson meg egy létező körlevelet a **Fájl > Megnyitás** menüponttal.
- 2) Jelenítse meg a regisztrált adatforrásokat: **Nézet > Adatforrások** (vagy **F4** billentyű).
- 3) Keresse ki a körlevélhez használni kívánt adatforrást, jelen esetben ez a **Pontok** nevet viseli. Nyissa le a lehetőségeket a **Pontok** melletti, majd pedig a **Táblák** melletti jelre kattintva, majd válassza a **Munkalap1** opciót. A jobb oldalon megjelenik az adatforrás tartalma.



311. ábra: Az adatforrás kiválasztása

- 4) Ezután hozza létre, vagy módosítsa a körlevél tartalmát a szöveg begépelésével, központosítással, sortörésekkel és minden más egyébbel, amelyeket megtalálunk a levelekben.

A szükséges körlevélmezők (például név és cím) hozzáadásához kattintson a mező fejlécére az adatforrás ablakában, majd húzza azt a levélben a megfelelő helyre.

Jegyezze meg, hogy a címzés sorainak külön bekezdésben kell szerepelnie, nem lehetnek sortöréssel elválasztva, még ha ez jobbnak tűnik is. Ennek okát a következő lépésben tisztázzuk.



Kattintson felül az adatforrás mezőneveire...

... majd húzza a körlevél törzsébe a mezőket

	Megszólítás	Vezetéknév	Keresztnév	Irányítószám	Város
		Kis	Lajos	1112	Budapest
dr.	Fehér	Árpád	2030		Érd
	Nagy	Bálint	2040		Budaörs
	Fekete	János	2335		Taksony
ifj.	Fóti	Gergő	1221		Budapest

Rekord | 1 / 10

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

<Megszólítás> <Vezetéknév> <Keresztnév>  
 <Város>  
 <Cím>  
 <Irányítószám>

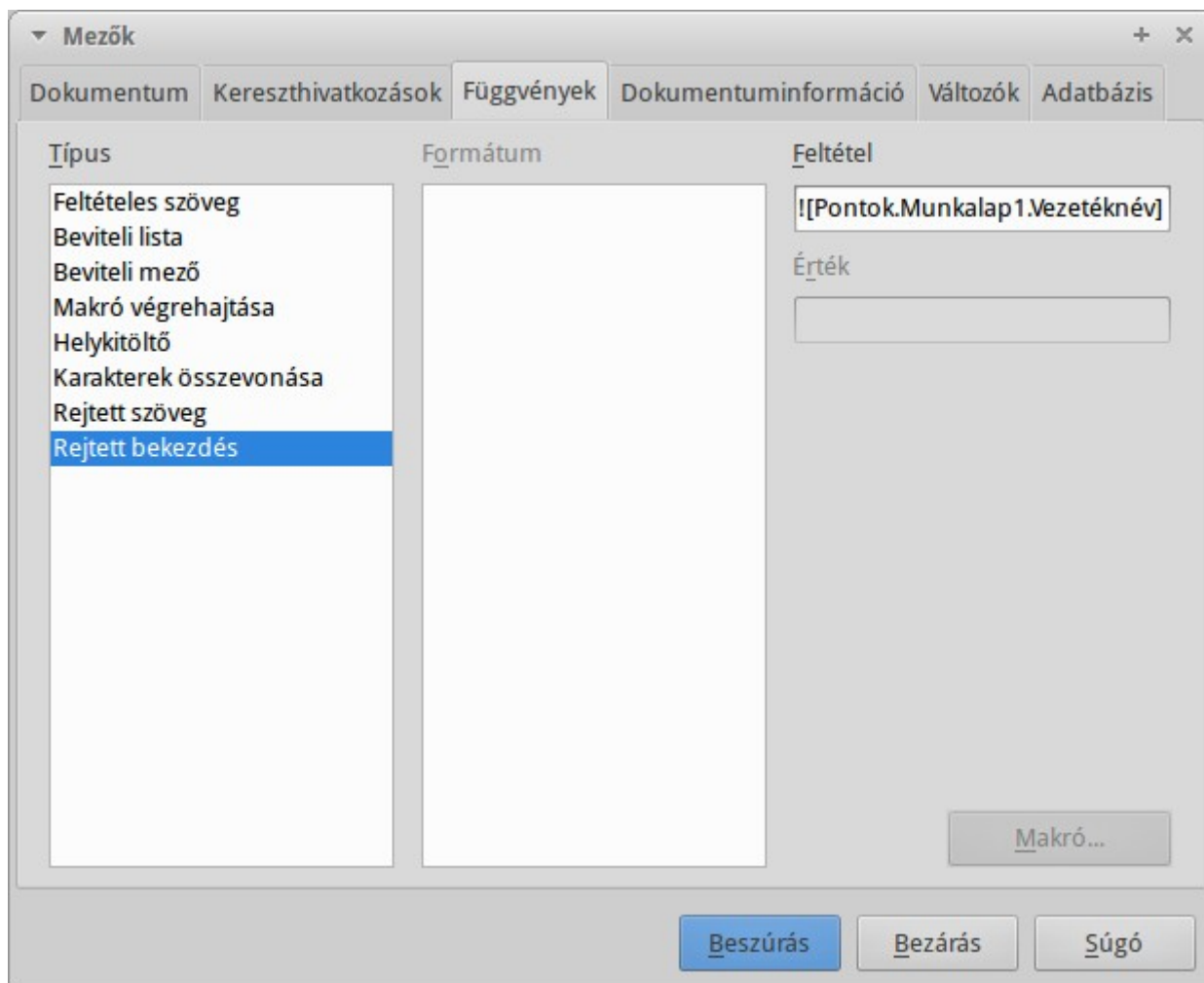
312. ábra: Mezők behúzása a körlevél törzsébe

- 5) Folytassa a teljes dokumentum elkészültéig. Ekkor felmerülhet az igény a leendő körlevelekben esetlegesen megjelenő üres sorok eltüntetésére. Ha nem, akkor ugorjon a 7. lépésre.

<Megszólítás> <Vezetéknév> <Keresztnév>  
 <Város>  
 <Cím>  
 <Irányítószám>  
 2013. december 3.  
 Kedves <Megszólítás> <Vezetéknév> <Keresztnév>!  
 Köszönjük, hogy részt vett a „Pontok” promóciónkban. Értesítjük, hogy ebben az évben <Pontok> pontot gyűjtött.  
 Megtisztel bennünket a hűségével, és reméljük, hogy erre a jövőben is rászolgálnak.  
 Üdvözlettel,  
 Általános Beszerző Cég  
 Budapest

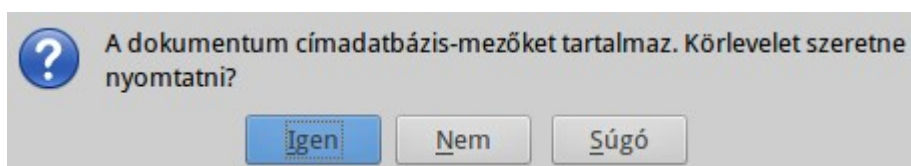
313. ábra: Az elkészült körlevél

- 6) Az üres sorok eltüntetése:
- Kattintson az első olyan bekezdés végére, amelyet nem akar megjeleníteni, amennyiben az üres, majd válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot a Mezők ablak megjelenítéséhez.
  - Válassza a **Függvények** fület, majd kattintson a **Rejtett bekezdés** opcióra a **Típus** listában.



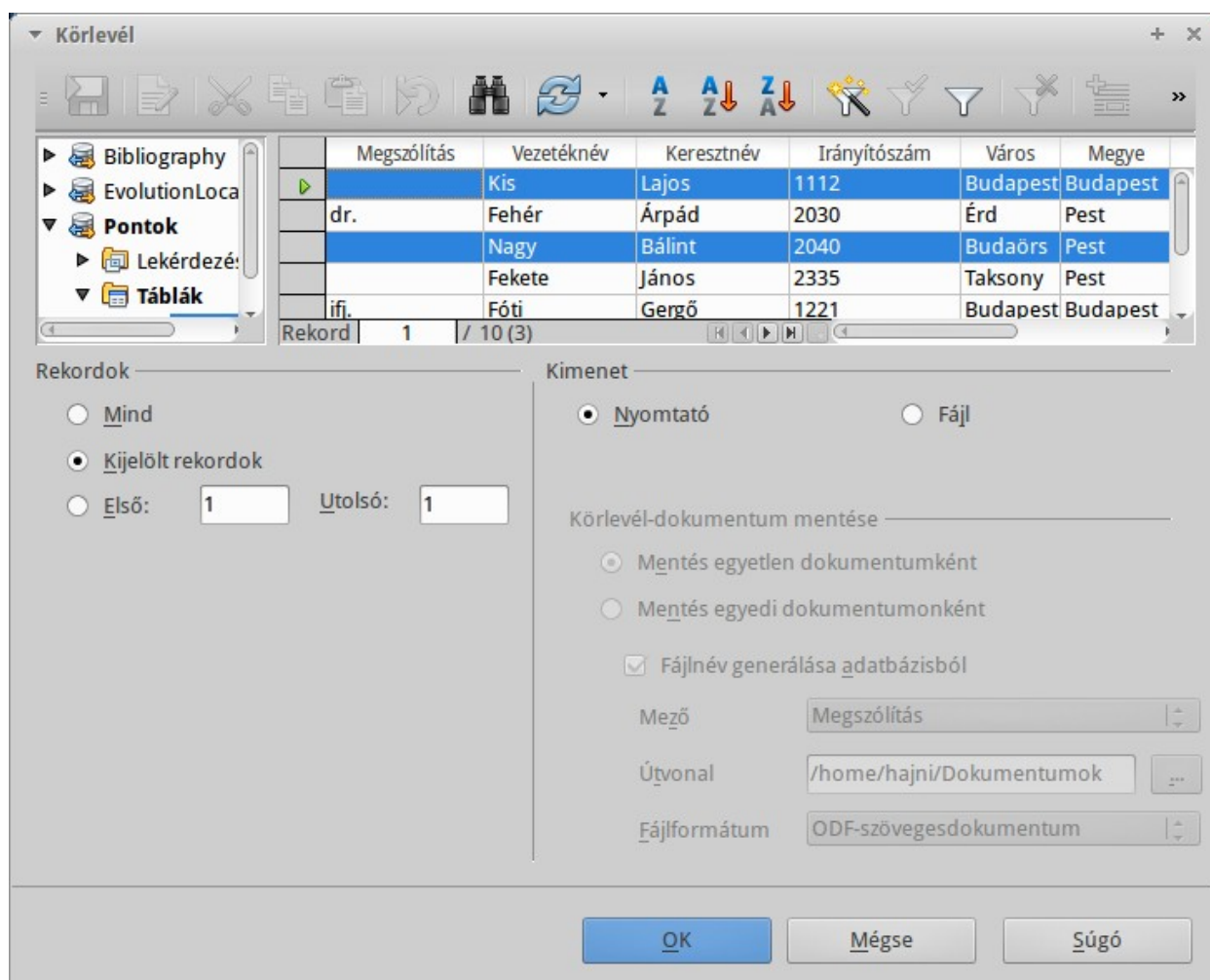
314. ábra: Rejtett bekezdés beszúrása

- c) Ezután kattintson bele a **Feltétel** mezőbe, és adja meg az üres címzési mezőre vonatkozó feltételt. Ennek általános formája a következő:  
 ! [Adatbázis.Tábla.Adatbázismező]  
 ahol a '!' (NEM) karakter a negálást jelenti, a szögletes zárójelek pedig a feltételt.  
 Ha például a Pontok adatbázisban a feltételünk az, hogy a *Vezetéknév* mező ne legyen üres:  
 ! [Pontok.Munkalap1.Vezetéknév], ahogy a 314. ábrán látható.  
 Többszörös feltételek esetén használja az *AND* és *OR* operátorokat az egyes feltételek között, például:  
 ! [Pontok.Munkalap1.Megszólítás]AND! [Pontok.Munkalap1.Vezetéknév]
  - d) Kattintson a **Beszúrás** gombra, de ne zárja be az ablakot, amíg nem módosított minden sort, amelyet szeretne eltüntetni üresség esetén.
- 7) A dokumentum most már készen áll a nyomtatásra.
- a) Válassza a **Fájl > Nyomtatás** menüpontot, majd az **Igen** gombot a megjelenő ablakban.



315. ábra: Körlevélkészítés megerősítő üzenet

- b) A Körlevél ablakban (316. ábra) kiválaszthatja, hogy minden rekordot vagy csak a kiválasztott rekordokat (címezettek) szeretné kinyomtatni. Az egyes rekordokat *Ctrl+kattintással* tudja kijelölni. Rekordok egy blokkjának kijelöléséhez jelölje ki az elsőt, majd keresse meg az utolsó kijelölni kívánt rekordot, és a *Shift* billentyű nyomva tartása mellett kattintson rá.
- c) Kattintson az **OK** gombra a levelek közvetlen nyomtatóra küldéséhez. A leveleket el is mentheti egy állományba későbbi szerkesztésre és formázásra; lásd a „Körlevél-dokumentum szerkesztése” fejezetet alább.
- d) Ha nem mentette el az eredeti körlevél-dokumentumot (sablon), akkor ezt is most kell megtennie. Egy körlevélsablon meglehetősen nagyban megkönnyítheti a jövőbeli körlevelek létrehozását, ezért javasolt a mentés.



316. ábra: A Körlevél ablak

## Körlevél-dokumentum szerkesztése

A leveleket esetlegesen fájlba is mentheti, amely lehetővé teszi későbbi átolvasást és formázást. Ehhez:

- 1) A Körlevél ablakban (316. ábra) válassza a **Fájl** opciót a kimeneti lehetőségek közül az alapértelmezett **Nyomtató** helyett.
- 2) Ekkor az ablakban elérhetővé válnak a *Körlevél-dokumentum mentésére* vonatkozó beállítások, ahol a **Mentés egyetlen dokumentumként** opció a bejelölt. Ehelyett választhatja azt is, hogy minden levél külön kerüljön elmentésre.

Körlevél-dokumentum mentése

☒ Mentés egyetlen dokumentumként

☐ Mentés egyedi dokumentumonként

- 3) Kattintson az **OK** gombra. A Mentés ablakban adja meg a mentendő levelek fájlnevét, és válassza ki, melyik mappába kerüljenek elmentésre. A levelek egyetlen dokumentum esetén egymást követő oldalakként kerülnek elmentésre, míg egyedi dokumentumonkénti mentés esetén a fájlok egymást követő számozást kapnak a fájlnevben.

A leveleket megnyithatja, és egyedileg szerkesztheti, mint bármely más dokumentumot.

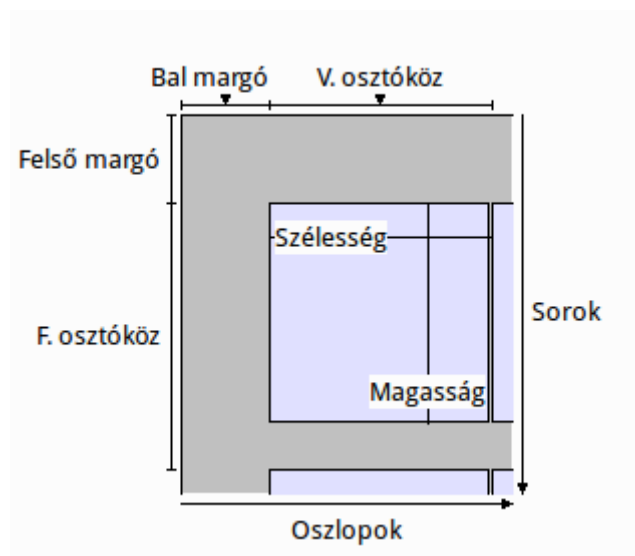
## Címkék nyomtatása

A folyamat megkezdése előtt nézze meg, hogy milyen márkájú és típusú címkét fog felhasználni.

## Nyomtatás előkészítése

Címkék előkészítése nyomtatásra:

- 1) Válassza a **Fájl > Új > Címkék** menüpontot.
- 2) A **Beállítások** lapon győződjön meg arról, hogy a **Tartalom egyeztetése** opció be van jelölve.
- 3) A **Címkék** lapon (318. ábra) válassza ki az **Adatbázist** és a **Táblát**. Szintén válassza ki a használni kívánt címkék **Márkáját**, majd pedig a **Típusát**.
- 4) Ha nem találja a címkét a felsorolásban, akkor saját kezűleg is megadhatja a címkék paramétereit. Ehhez válassza az **Egyéni** beállítást a **Típus** mezőben. Kattintson a Címkék ablak **Formátum** fülére. Az alapértelmezett beállítások a 319. ábrán láthatók. Vegyen elő egy vonalzót, majd mérje meg a címkék méreteit a 317. ábrán látható módon, majd pedig adja meg a mért értékeket a bal oldalon található megfelelő mezőkben.



317. ábra: Szükséges információk a címkék beállításához

▼ Címkék

Címkék Formátum Beállítások

Felirat

Címke szövege ☐ Cím

<Pontok.Munkalap1.0.Vezetéknév>

Adatbázis  
Pontok

Tábla  
Munkalap1

Adatbázismező

←

Formátum

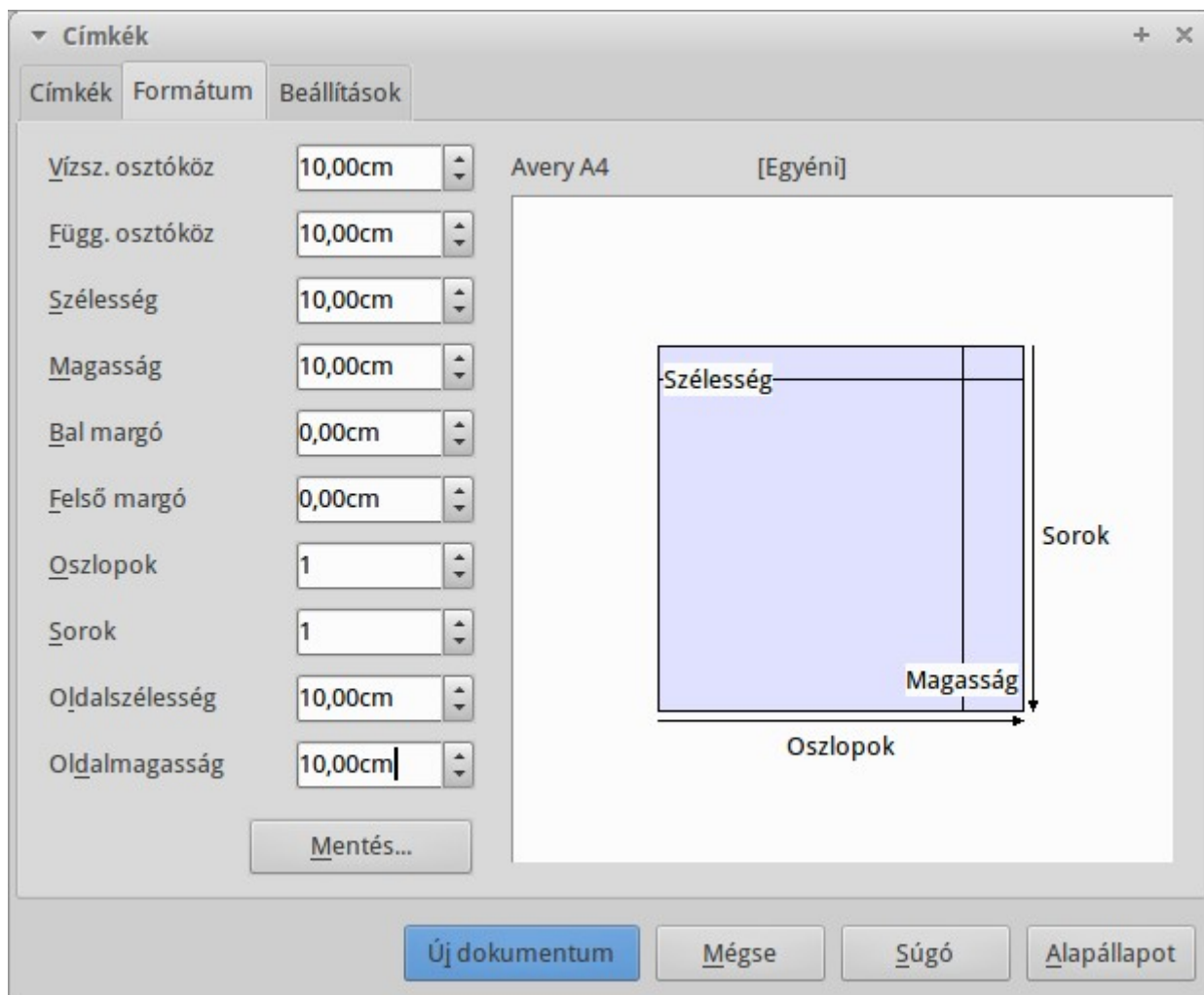
☐ Folyamatos Márka Avery A4

☒ Munkalap Típus 8160 Address

J8160 Address: 6,35cm x 3,81cm (3 x 7)

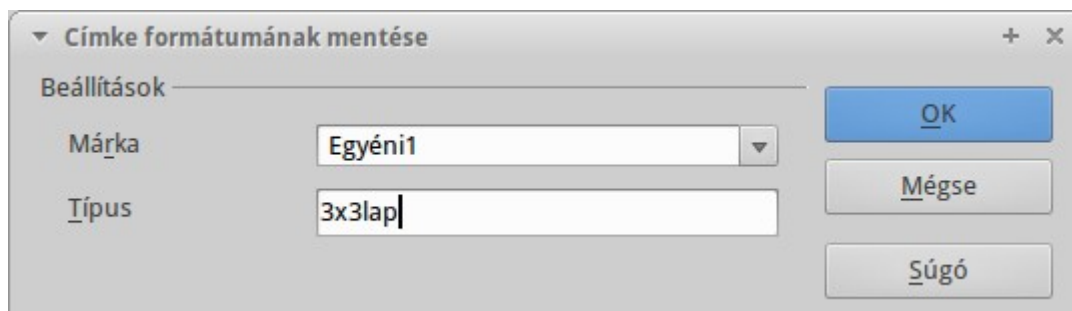
Új dokumentum Mégse Súgó Alapállapot

318. ábra: Az adatbázis és a tábla, illetve a márka és típus kiválasztása



319. ábra: Egyéni címke alapértelmezett beállításokkal

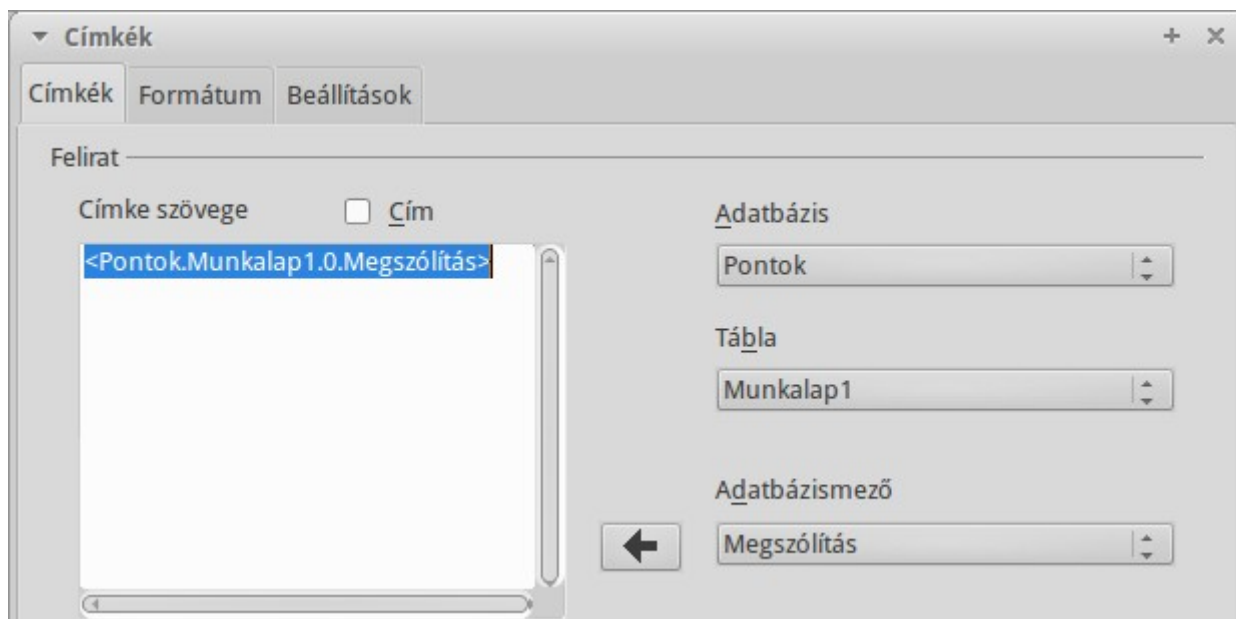
- 5) Ezután elmentheti a címkésablont, ha esetleg újból fel szeretné azt használni. Kattintson a **Mentés** gombra.
- 6) A megnyíló ablakban adja meg a címke márkáját és típusát. Kattintson az **OK** gombra.



320. ábra: Címke elnevezése és elmentése

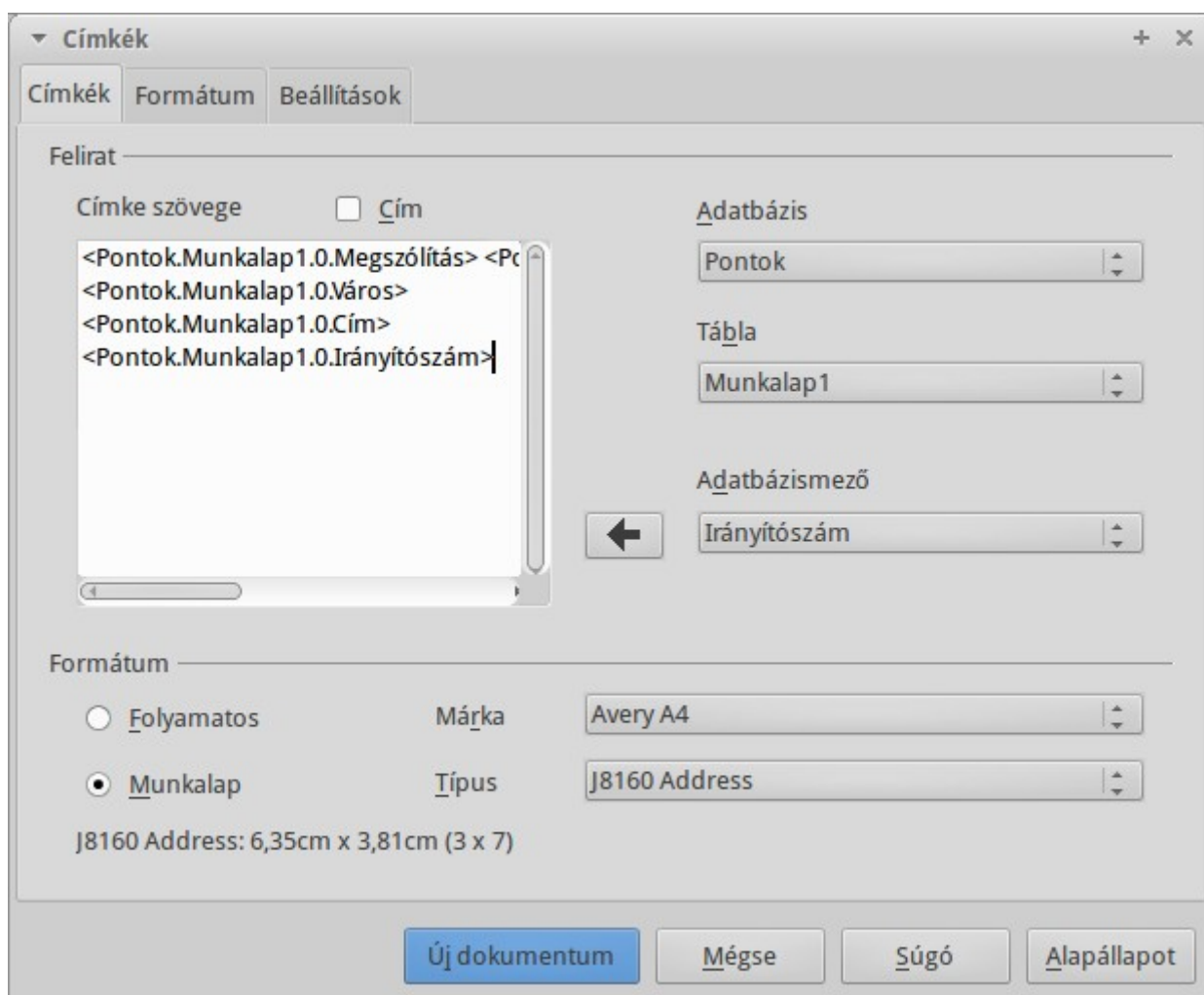
- 7) Kattintson a **Címkék** fülre. Az **Adatbázismező** legördülő listában válassza ki az elsőként használni kívánt mezőt (ebben a példában ez a **Megszólítás**). Kattintson a balra mutató nyílra, amely elhelyezi a mezőt a **Címke szövege** dobozban, ahogy a 321. ábrán is látható.





321. ábra: Mezők mozgatása az Adatbázis mező listából a Címke szövege dobozba

- 8) Folytassa a mezők és egyéb központosítás, szóközök, sortörések hozzáadását, amíg elkészül a címkével. A 322. ábra egy elkészült címkét mutat.






322. ábra: Egy kész címke



- 9) Kattintson az **Új dokumentum** gombra. Ekkor egy új, egyoldalas dokumentumot lát, benne keretek sorozatával. Minden keret egy kiválasztott típusú címkét jelöl, és kitöltésre került az adatforrás kiválasztott mezőinek adataival. Elég gyakori, hogy az adatok egy része nem kerül kitöltésre, így üres sorok lesznek a címkéken. Ha ez önt nem érdekli, akkor folytassa az olvasást a 357. oldalon található „Nyomtatás” fejezettel. Egyébként pedig folytassa az „Üres sorok eltüntetés a címkékről” fejezettel.

## Üres sorok eltüntetés a címkékről

- 1) Először is győződjön meg róla, hogy a címkekeretek a mezők valódi tartalmát mutatják, nem pedig a mezők adatforrásbeli neveit. Ha ez nem így van, akkor nyomja le a **Ctrl+F9** billentyűkombinációt, vagy válassza a **Nézet > Mezőnevek** opciót a nézetek közötti váltáshoz.
- 2) Ezután ellenőrizze, hogy a nem nyomtatható karakterek (bekezdésvége-jel, sortörések stb.) megjelenítése be van kapcsolva. Ha ezek nem láthatóak, akkor válassza a **Nézet > Nem nyomtatható karakterek** menüpontot, nyomja le a **Ctrl+F10** billentyűkombinációt, vagy kattintson a Standard eszköztár **Nem nyomtatható karakterek** ikonjára .
- Ekkor láthatja, hogy az adatmezők egymástól sortörésekkel  vannak elválasztva, nem pedig bekezdésvége-jelekkel . Mivel az üres sorok eltüntetés a rejtett bekezdéseken alapszik, nem pedig sorokon, ezért a sortöréseket bekezdésvége-jelekké kell alakítania a következő módon.
- 3) Kattintson az első címkére, ezen belül is a címke első sorában található utolsó mezőnév végére. Nyomja meg a **Delete** gombot a sortörés eltávolításához, majd nyomjon egy **Enter** billentyűt a bekezdésvége-jel, és egyben egy új bekezdés beszúrásához. Ismételje meg ezt a műveletet a címkés minden egyes sorára.
- Ha nem megfelelőek a sorközök az első címkén, akkor esetleg érdemes ezt korrigálni a továbblépés előtt a cím bekezdésszélusának módosításával. Ha nem változtatta meg, akkor a cím az Alapértelmezett stílust használja.

### Vigyázat



A 3. lépés célja, hogy minden sortörés lecserélésre kerüljön a címkés egyes sorainak végén bekezdésvége-jelekké. Néha előfordul, hogy az adatmezők hosszabbak, mint a címke szélessége, és így a következő sorba törnek: vigyázzon, hogy ez ne tévessze meg, mert esetlegesen mást is kitörölhet a sortörés karakterek helyett.

- 4) Kattintson a feltételtől függően eltüntetni kívánt első bekezdés végére, majd pedig válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot. Kattintson a **Függvények** fülre, majd pedig a **Rejtett bekezdés** opcióra a **Típus** listában. Ezután kattintson bele a **Feltétel** mezőbe, és adja meg az üres adatmezőt képező feltételt. Ennek általános alakja:
- ! [Adatbázis.Tábla.Adatbázismező]**
- ahol a **!** (NEM) karakter a negálást jelenti, a szögletes zárójelek pedig a feltételt.
- Ha például a Pontok adatbázisban a feltételünk az, hogy a **Vezetéknév** mező ne legyen üres:
- ! [Pontok.Munkalap1.Vezetéknév]**, ahogy a 314. ábrán látható.
- Többszörös feltételek esetén használja az **AND** és **OR** operátorokat az egyes feltételek között, például:
- ! [Pontok.Munkalap1.Megszólítás]AND! [Pontok.Munkalap1.Vezetéknév]**
- Kattintson a **Beszúrás** gombra, de ne zárja be az ablakot, amíg minden szükséges sorra el nem végezte a műveletet.

- 5) Ismételve meg minden feltételelesen eltüntetni kívánt bekezdés esetén az előző lépéseket, figyelve arra, hogy a kurzor mindig a megfelelő sor végén legyen, mielőtt megváltoztatja a feltételt, és elvégzi a **Beszúrás** műveletet.

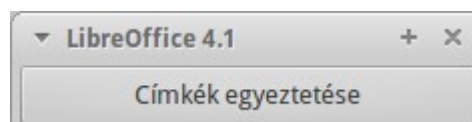
### Vigyázat



A címzés utolsó bekezdése egy speciális mezővel végződik: Következő rekord:Adatbázis.Tábla (példánkban ez Következő rekord:Pontok.Munkalap1), a Rejtett bekezdés mezőt pedig ezen mező elé **kell** beszúrni. Ezt általában úgy lehet elérni, hogy a bekezdés végére kattint, majd pedig a *bal nyílbillentyűt* használva eggyel visszább lép.

Ha ezt a műveletet kihagyja, akkor ez onnan fog látszani, hogy néhány rekord hiányozni fog a végső eredményből.

- 6) Emlékezve arra, hogy korábban bejelöltük a **Tartalom egyeztetése** opciót, most látnia kell egy kis ablakot, amely a **Címkék egyeztetése** feliratot viseli. Kattintson erre a gombra, így a rejtett bekezdés mezők a dokumentum minden címkéjén megjelennek.



Most már rendelkezik egy olyan sablonnal, amelyet ugyanezzel az adatforrással és címketípussal a jövőben is felhasználhat. Ha el szeretné menteni Open Document Text Template (.ott) formátumú sablonként, akkor válassza a **Fájl > Mentés sablonként** menüpontot, majd adja meg, hogy melyik sablonmappába kerüljön elmentésre a dokumentum.

## Nyomtatás

- 1) Válassza a **Fájl > Nyomtatás** menüpontot. Ekkor megjelenik a 315. ábrán látható üzenet. Kattintson az **Igen** gombra a nyomtatáshoz.
- 2) A Körlevél ablakban (316. ábra) kiválaszthatja, hogy minden rekordot vagy csak a kiválasztott rekordokat (címketteket) szeretné kinyomtatni. Az egyes rekordokat *Ctrl+kattintással* tudja kijelölni. Rekordok egy blokkjának kijelöléséhez jelölje ki az elsőt, majd keresse meg az utolsó kijelölni kívánt rekordot, és a *Shift* billentyű nyomva tartása mellett kattintson rá.
- 3) Kattintson az **OK** gombra a címkék közvetlen nyomtatóra küldéséhez.

Ha a címkéket egy állományba szeretné menteni, majd később esetleg szerkeszteni, például a betűkészletet vagy bekezdésformátumot megváltoztatni, akkor válassza a kimeneti opciók közül a **Fájl** lehetőséget a Körlevél ablakban, ne pedig az alapértelmezett **Nyomtató** opciót. Ekkor az ablak megváltozik, és elérhetővé válnak a *Körlevél-dokumentum mentésére* vonatkozó beállítások, ahol a **Mentés egyetlen dokumentumként** a bejelölt opció.

Ha ekkor az **OK** gombra kattint, akkor megjelenik a Mentés ablak, ahol a mentendő címkék állománynevét adhatja meg.

Ha nem mentette el a mezőneveket tartalmazó címkéket (sablon) *Az üres sorok eltüntetése* (6.) lépésben, akkor most ezt is megteheti egy másik Mentés ablakon keresztül.

Akár nyomtatásról, akár fájlba mentésről legyen szó, a látszólag egyoldalnyi címke a nyomtatás vagy mentés kimeneteként az adatforrás minden kiválasztott rekordját tartalmazni fogja.

## Elmentett címkeállomány szerkesztése

Fájlba mentett címkék szerkesztéséhez először nyissa meg a fájlt a szokásos módon. Ekkor a hivatkozások frissítésére vonatkozó kérdést kap. Válassza a **Nem** választ a következő okból: Az oldalon lévő első címke „főcímke”, amelyre minden más címke hivatkozik. Ha frissíti a

hivatkozásokat, akkor minden címkének ugyanaz lesz a tartalma, és nem feltétlenül ezt szeretnénk elérni.

Az egyes rekordokat normál módon szerkesztheti, például megváltoztathatja a betűkészletet stb.

Ugyanakkor nem tudja az összes címkét egyszerre szerkeszteni (például az összes rekord betűkészletét megváltoztatni) az egész dokumentum kijelölésének módszerével. Ehelyett a címkerekordokra alkalmazott bekezdésszólust kell szerkeszteni a következő módon:

- 1) Kattintson jobb egérgombbal bármely helyesen leírt szóra egy címkén. Válassza a **Bekezdés stílusának szerkesztése** pontot a helyi menüben. (Megjegyzés: ha egy helytelenül leírt szóra kattint, akkor másik menü fog megjelenni.)
- 2) Ezután a Bekezdésszólus ablakban elvégezheti a betűkészlet, betűméret, behúzások és egyéb tulajdonságok módosítását.

## Borítékok nyomtatása

---

A címkék nyomtatása helyett közvetlenül borítékokra is nyomtatható a címzés. A borítékok létrehozásának két módja van: az egyik, amikor a boríték a levélbe kerül beágyazásra, általában az első oldalra (a Boríték ablak **Beszúrás** gombja); vagy a boríték egy külön dokumentumban kap helyet (a Boríték ablak **Új dokumentum** gombja). A címzést mindkét esetben be lehet vinni saját kezűleg, például másolással és beillesztéssel a hozzá tartozó levélből, vagy pedig származhat címadatforrásból is.

Ebben a fejezetben feltételezzük az adatforrás használatát, valamint kényelmi okokból a különálló borítékokat. A borítékok létrehozása két lépésből áll: előkészítés és nyomtatás.

### Borítékok előkészítése nyomtatásra

- 1) Válassza a **Beszúrás > Boríték** menüpontot.
- 2) A Boríték ablakban válassza a **Formátum** fület (Hiba: A hivatkozás forrása nem található. ábra), ahol kiválaszthatja a használni kívánt borítékformátumot. Ezután az igényeinek megfelelően módosíthatja a boríték elrendezését, valamint beállíthatja a *Feladó* és *Címzett* területekre érvényes karakter- és bekezdéstudajdonságokat. Ezeket a tulajdonságokat az ablak jobb oldalán, a *Formátum* szó melletti **Szerkesztés** gombokra kattintva érheti el.

**Boríték**

**Boríték** **Formátum** **Nyomtató**

**Címzett**

Pozíció

Balról 5,00cm

Fentről 5,00cm

Formátum Szerkesztés

**Feladó**

Pozíció

Balról 1,40cm

Fentről 1,40cm

Formátum Szerkesztés

**Méret**

Formátum DL boríték

Szélesség 22,00cm

Magasság 11,00cm

Új dokumentum Beszúrás Mégse Súgó Alapállapot

323. ábra: Borítékformátum ablak

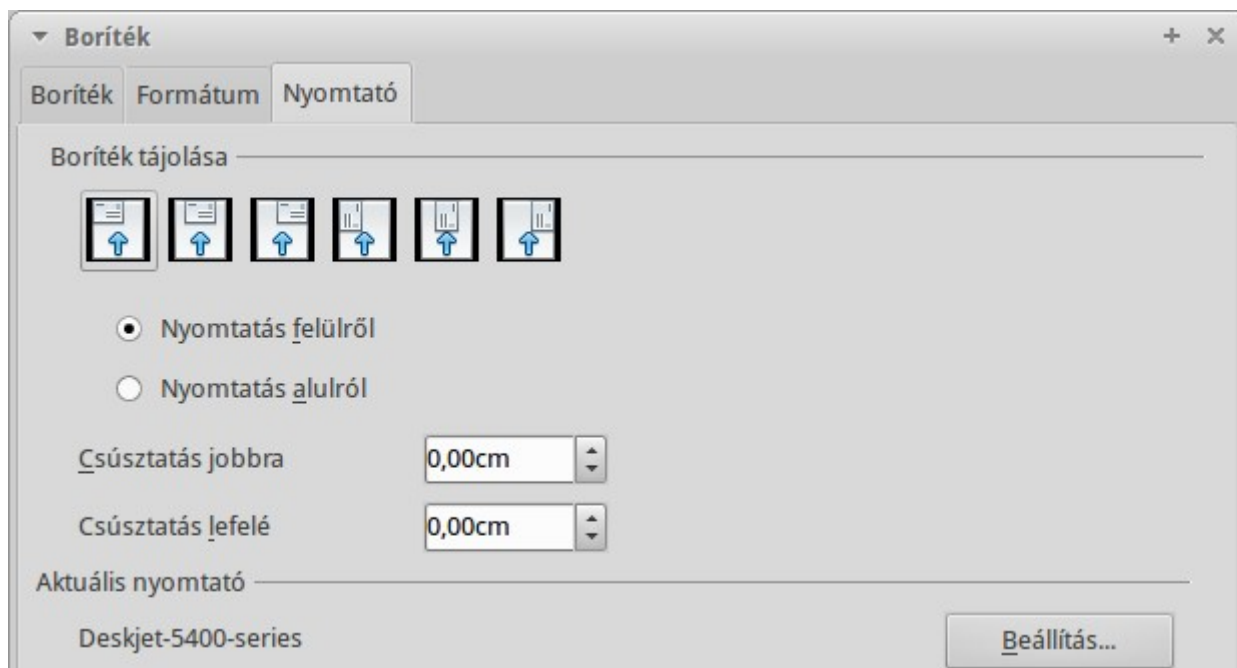
### Megjegyzés

Ha az ablak **Méret** mezőjében nem találja a megfelelő méretet, akkor válassza az **Egyéni** opciót (a lista utolsó eleme), majd adja meg a boríték méreteit a **Szélesség** és **Magasság** mezőkben.

### Tipp

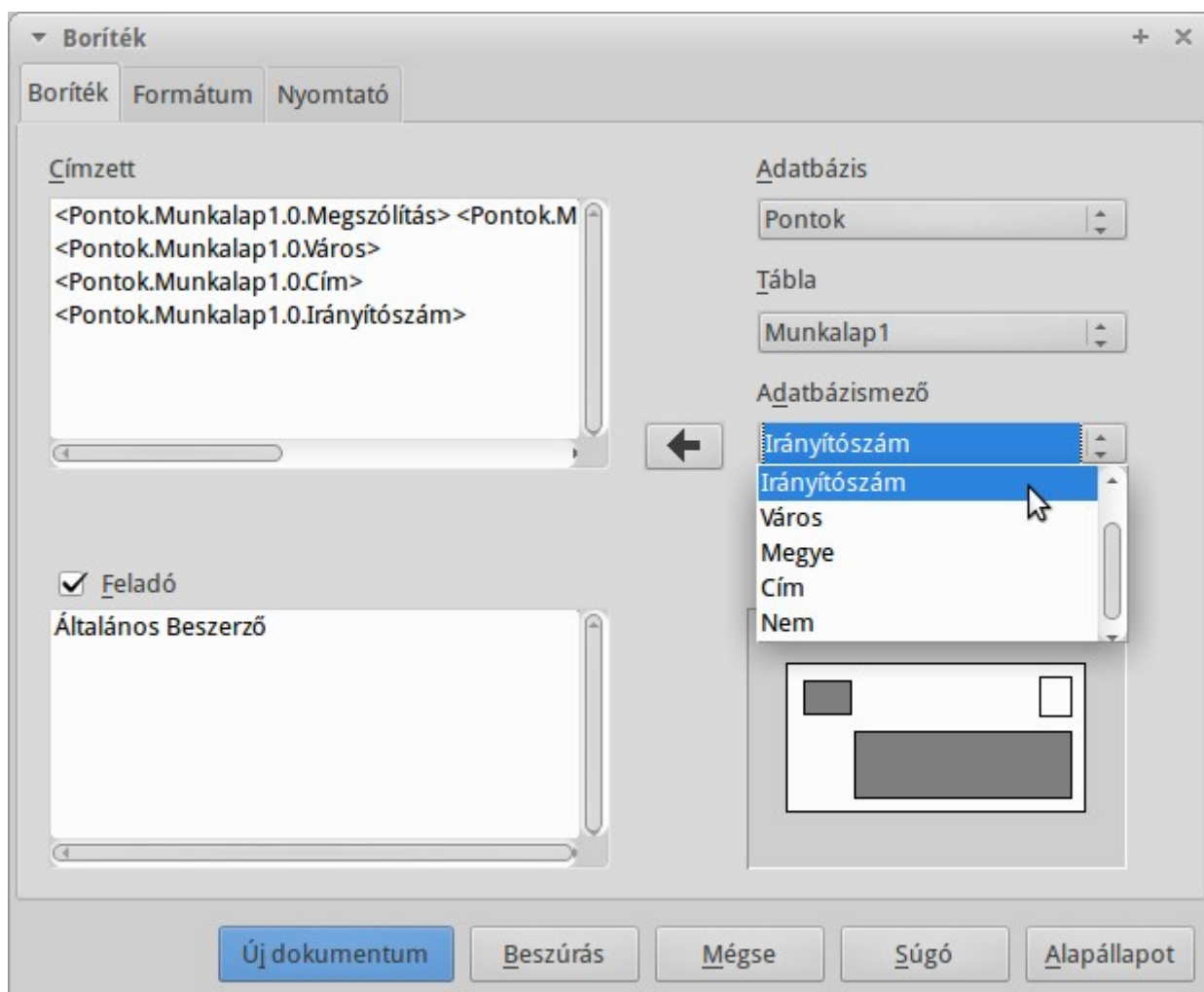
Ebben a lépésben csak a feladó és címzett információkat tartalmazó keretek kiindulási pontjának (bal felső sarok) pozícióját lehet meghatározni, de a boríték elkészülte után lehetősége lesz a méret és pozíció teljes mértékű módosítására, és egyéb szépészeti korrekciók elvégzésére.

- 3) A következő lépés a **Nyomtatás** lap (324. ábra) kiválasztása, ahol megadhatja a használni kívánt nyomtatót és annak beállításait – például a nyomtatótálca tulajdonságait – és más nyomtatóval kapcsolatos opciókat, mint például a boríték tájolása és a csúsztatás módja. Esetlegesen szükséges lehet a beállításokkal kísérletezni a legjobb nyomtatási eredmény eléréséhez.



324. ábra: A boríték nyomtatási beállításainak megadása

4) Válassza a **Boríték** fület (325. ábra).



325. ábra: A boríték címzett és feladó mezőinek megadása

- 5) Adja meg, hogy a *Feladó* adatai megjelenjenek-e a borítékon a **Feladó** jelölőnégyzet bejelölésével vagy üresen hagyásával. Ha szeretné, módosítsa a *Feladó* mezőben lévő adatokat.
- 6) A címzett adatainak kitöltéséhez az adatforrás mezőfejléceket megfoghatja és behúzhatja a területre (ahogy a 348. oldali „Körlevél létrehozása” leírásban, különösképpen a 312. ábrán látható), vagy használhatja a **Boríték** lap funkcióit.  
Ha a fogd és vidd módszert részesíti előnyben, akkor kattintson az **Új dokumentum** gombra, majd húzza az adatforrás mezőfejléceket a boríték *Címzett* területére, majd ugorjon a 10. lépésre, különben folytassa a következő lépéssel.
- 7) Ellenőrizze, adjon hozzá vagy szerkessze a *Címzett* mezőben lévő adatokat. Használja a jobb oldalon található mezőket az adatbázis és a tábla kiválasztására, illetve az adatforrásmezők elérésére, amelyeket a „Címkék nyomtatása” fejezet 3., 4. és 5. bekezdéseiben leírt módon szűrhet be. A módszer hasonlósága a 321. és 322. ábrákat látva egyértelmű.
- 8) A formázás befejeztével kattintson az **Új dokumentum** vagy a **Beszúrás** gombokra. Ahogy ez várható, az **Új dokumentum** egy borítéksablont hoz létre egy új dokumentumban, míg a **Beszúrás** funkció a borítékot az aktuális dokumentum első oldalaként szúrja be.  
Ha mégsem szeretné beszúrni a borítékot, akkor kattintson a **Mégse** gombra, vagy nyomja meg az *Esc* billentyűt. Az **Alapállapot** gombra kattintva pedig visszaállíthatja a beállításokat az ablak megnyitása előtti eredeti állapotra.  
Módosíthatja a feladó és címzett adatait tartalmazó keretek elrendezését, illetve a karakter- és bekezdéstulajdonságokat (például a betűkészletet), vagy éppen logót vagy más ábrát adhat a borítékhoz.




### Tipp

Ha gyakran nyomtat ugyanolyan méretű borítékokat ugyanazon címtettlistát használva, akkor ezen a ponton érdemes lehet sablont készíteni a boríték beállításából. Lásd a 362. oldali „Borítéksablon létrehozása” fejezetet.

- 9) Egyes esetekben a címadatforrás néhány mezője nem kerül kitöltésre, így üres sorok kerülnek a *Címzett* területre. Ha ez önt nem érdekli, akkor ugorja át a következő néhány bekezdést, és folytassa az olvasást a 362. oldali „Borítékok egyesítése és nyomtatása” fejezettel, egyébként pedig kövesse a következőkben leírtakat.

### Tipp

A következő folyamat nagyon hasonlít a címkék használata során leírtakhoz. Főként hivatkozási szempontból kerül itt még egyszer leírásra.

- a) Először is győződjön meg róla, hogy a boríték a mezők valódi tartalmát mutatja, nem pedig a mezők adatforrásbeli neveit. Ha ez nem így van, akkor nyomja le a *Ctrl+F9* billentyűkombinációt, vagy válassza a **Nézet > Mezőnevek** opciót a nézetek közötti váltáshoz.
- b) Ezután ellenőrizze, hogy a nem nyomtatható karakterek (bekezdésvége-jel, sortörések stb.) megjelenítése be van kapcsolva. Ha ezek nem láthatóak, akkor válassza a **Nézet > Nem nyomtatható karakterek** menüpontot, nyomja le a *Ctrl+F10* billentyűkombinációt, vagy kattintson a Standard eszköztár **Nem nyomtatható karakterek** ikonjára .  
Ekkor láthatja, hogy az adatmezők egymástól sortörésekkel  vannak elválasztva, nem pedig bekezdésvége-jelekkel . Mivel az üres sorok eltüntetése a rejtett bekezdéseken alapszik, nem pedig sorokon, ezért a sortöréseket bekezdésvége-jelekké kell alakítani a következő módon.
- c) Kattintson a boríték első sorában található utolsó mezőnév végére. Nyomja meg a *Delete* gombot a sortörés eltávolításához, majd nyomjon egy *Enter* billentyűt a



bekezdésvége-jel, és egyben egy új bekezdés beszúrásához. Ismétlje meg ezt a műveletet a boríték minden egyes sorára.

Ha nem megfelelőek a sorközök a Címzett területen, akkor esetleg érdemes ezt korrigálni a továbblépés előtt a cím bekezdéssztylusának módosításával. Ha nem változtatta meg, akkor a cím az Alapértelmezett stílust használja.

- d) Kattintson a feltételtől függően eltüntetni kívánt első bekezdés végére, majd pedig válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot. Kattintson a **Függvények** fülre, majd pedig a **Rejtett bekezdés** opcióra a *Típus* listában. Ezután kattintson bele a **Feltétel** mezőbe, és adja meg az üres adatmezőt képező feltételt. Ennek általános alakja:

! [Adatbázis.Tábla.Adatbázismező]

ahol a '!' (NEM) karakter a negálást jelenti, a szögletes zárójelek pedig a feltételt.

Például a Pontok adatbázisban annak ellenőrzésére, hogy a *Vezetéknév* mező üres-e a feltétel a következő:

! [Pontok.Munkalap1.Vezetéknév], ahogy a 314. ábrán látható.

Többszörös feltételek esetén használja az *AND* és *OR* operátorokat az egyes feltételek között, például:

! [Pontok.Munkalap1.Megszólítás]AND!  
[Pontok.Munkalap1.Vezetéknév]

Kattintson a **Beszúrás** gombra, de ne zárja be az ablakot, amíg minden szükséges sorra el nem végezte a műveletet.

- e) Ismétlje meg minden feltételes eltüntetni kívánt bekezdés esetén az előző lépéseket, figyelve arra, hogy a kurzor mindig a megfelelő sor végén legyen, mielőtt megváltoztatja a feltételt, és elvégzi a Beszúrás műveletet.

## Borítékok egyesítése és nyomtatása

A címek egyesítéséhez és a borítékok nyomtatásához:

- 1) Válassza a **Fájl > Nyomtatás** menüpontot. Ekkor megjelenik a 315. ábrán látható üzenet. Kattintson az **Igen** gombra a nyomtatáshoz.
- 2) Megjelenik a Körlevél ablak (316. ábra). A körlevelekhez és címkékhez hasonlóan megadhatja, hogy az adatbázis egyetlen, több vagy az összes rekordjához szeretne-e borítékot nyomtatni.
- 3) Végezze el a beállításokat, majd kattintson az **OK** gombra a közvetlen nyomtatáshoz. Ha szeretné ellenőrizni a borítékokat nyomtatás előtt, akkor nézze meg a 351. oldali „Körlevél-dokumentum szerkesztése” fejezet utasításait.

## Borítéksablon létrehozása

Amikor a boríték elrendezése és mezői teljesen kielégítik az igényeit, akkor az eredményt elmentheti sablonként is.

- 1) Válassza a **Fájl > Mentés sablonként** menüpontot.
- 2) A Sablonszervező ablakban válassza a Saját sablonok mappát, majd kattintson a **Mentés** gombra.
- 3) Adjon egy nevet a sablonnak a szöveges mezőben, majd kattintson az **Elfogad** gombra a sablon elmentéséhez.



## Körlevél készítése a Körlevéltündér használatával

A 348. oldali „Körlevél létrehozása” fejezetben leírt manuális körlevél-készítési módszer biztosítja a legnagyobb ellenőrzést a körlevelek készítésére, ezért ez az ajánlott út. Ha mégis inkább a Körlevéltündért használná, akkor erről a következőkben talál leírást.

Nyisson egy új dokumentumot a **Fájl > Új > Szöveges dokumentum** menüponttal, majd indítsa el a Körlevéltündért az **Eszközök > Körlevéltündér** menüpontot használva. Ekkor megjelenik a 326. ábrán is látható tündér.

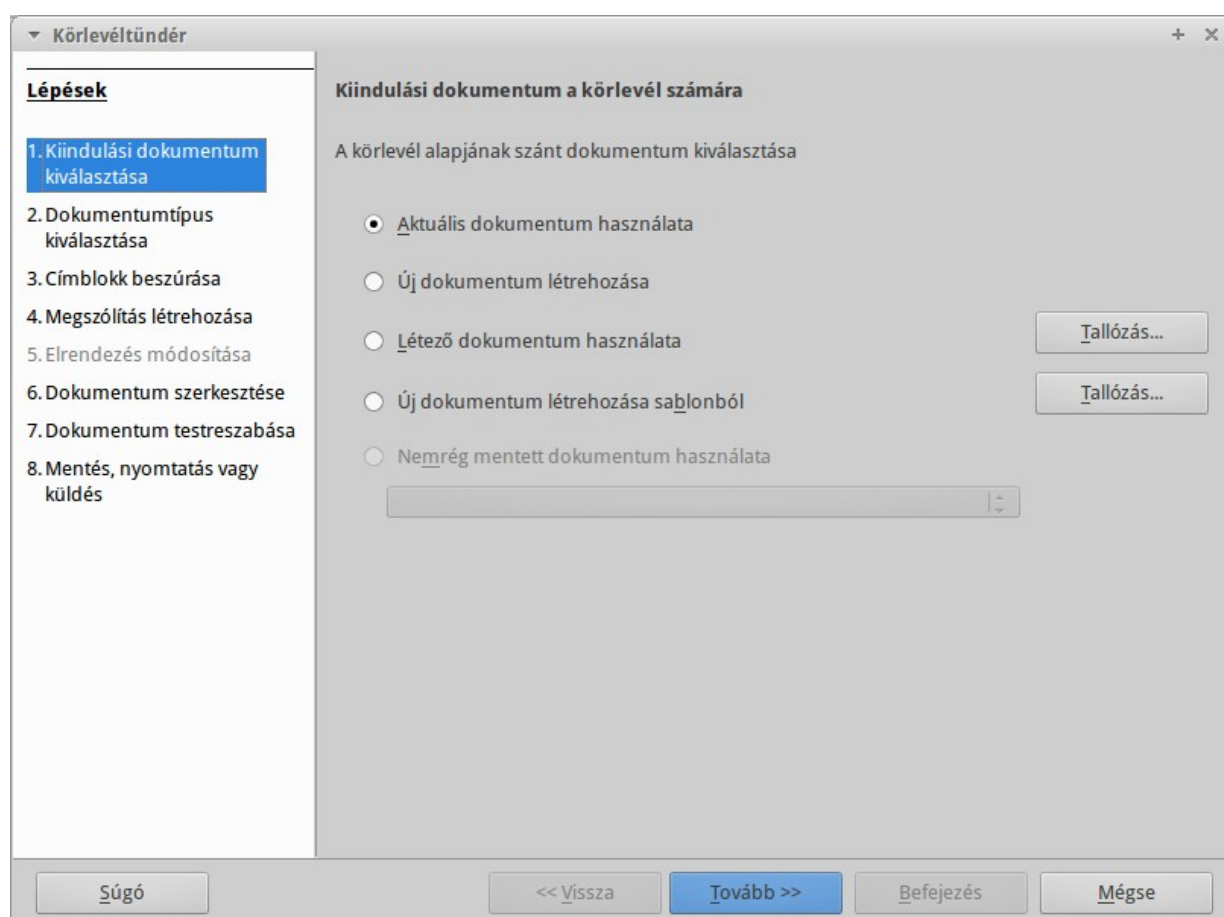
### 1. lépés: Kiindulási dokumentum kiválasztása

A tündér számos lehetőséget kínál kiindulási dokumentumként:

- Aktuális dokumentum használata.
- Új dokumentum létrehozása.
- Létező dokumentum használata.
- Új dokumentum létrehozása sablonból.

Ezen leírásban feltételezzük, hogy új dokumentumot nyitott meg. Ez biztosítja, hogy a tündér minden lépését teljes mértékben bemutathassuk, bár némi tapasztalattal már praktikusabbnak találhatja, ha egy vázlattal kezd neki a körlevélkészítésnek, amely révén néhány lépést kihagyhat.

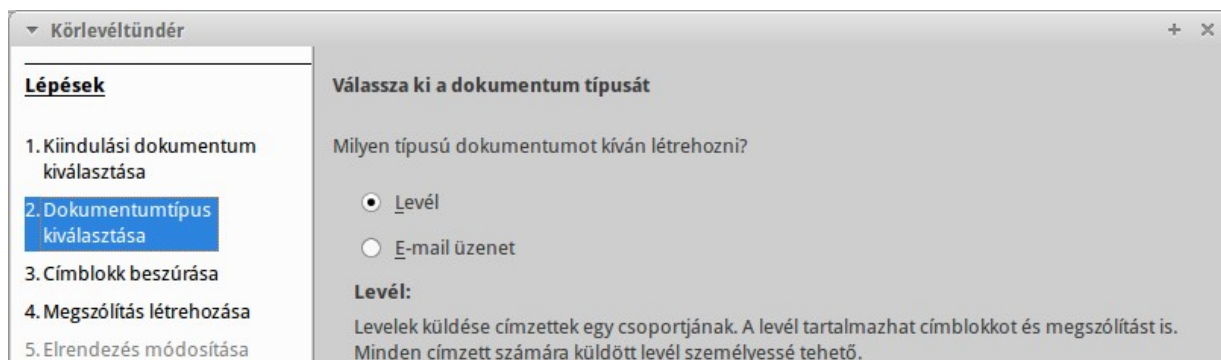
Válassza az **Aktuális dokumentum használata** opciót, majd kattintson a **Tovább gombra**.



326. ábra: Kiindulási dokumentum kiválasztása

## 2. lépés: Dokumentumtípus kiválasztása

A tündér képes levelek, illetve Java levelezési kapcsolat esetén e-mail üzenetek létrehozására. Ebben a példában egy levelet hozunk létre. Válassza a **Levél** opciót, majd kattintson a **Tovább** gombra.

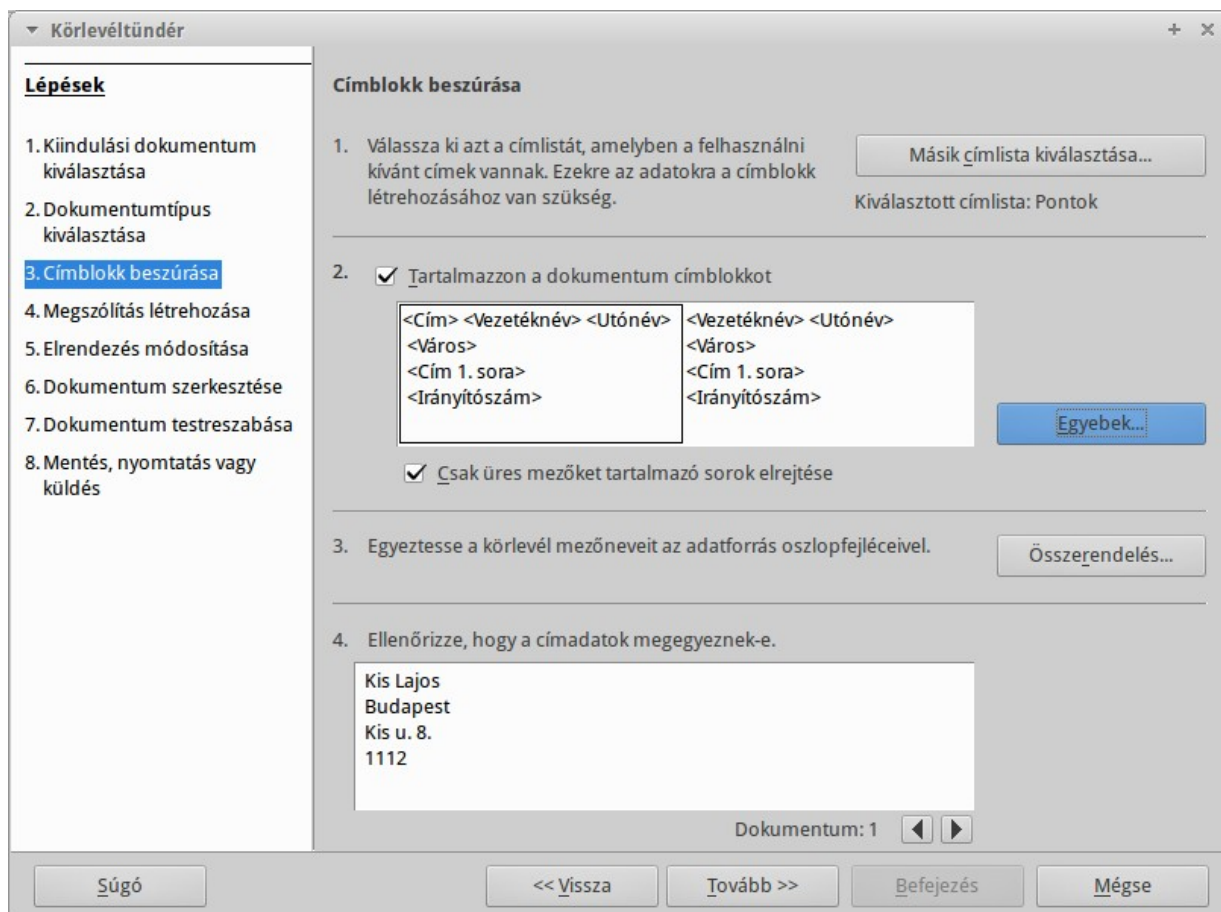


327. ábra: Dokumentumtípus kiválasztása

## 3. lépés: Címblokk beszúrása

Ez a tündér legösszetettebb lépése. Ebben a lépésben (328. ábra) három dolgot lehet megtenni:

- 1) Megmondani a tündérnek, hogy melyik adatforrást használja. Az adatforrás egy létező állomány kell legyen; példánkban ez a korábban létrehozott „Pontok” munkafüzet.
- 2) A dokumentumban használt címblokk kiválasztása. Ez lényegében azt jelenti, hogy ki kell választani, mely mezők jelenjenek meg (például, hogy az ország benne legyen-e), illetve ezek hogyan nézzenek ki.

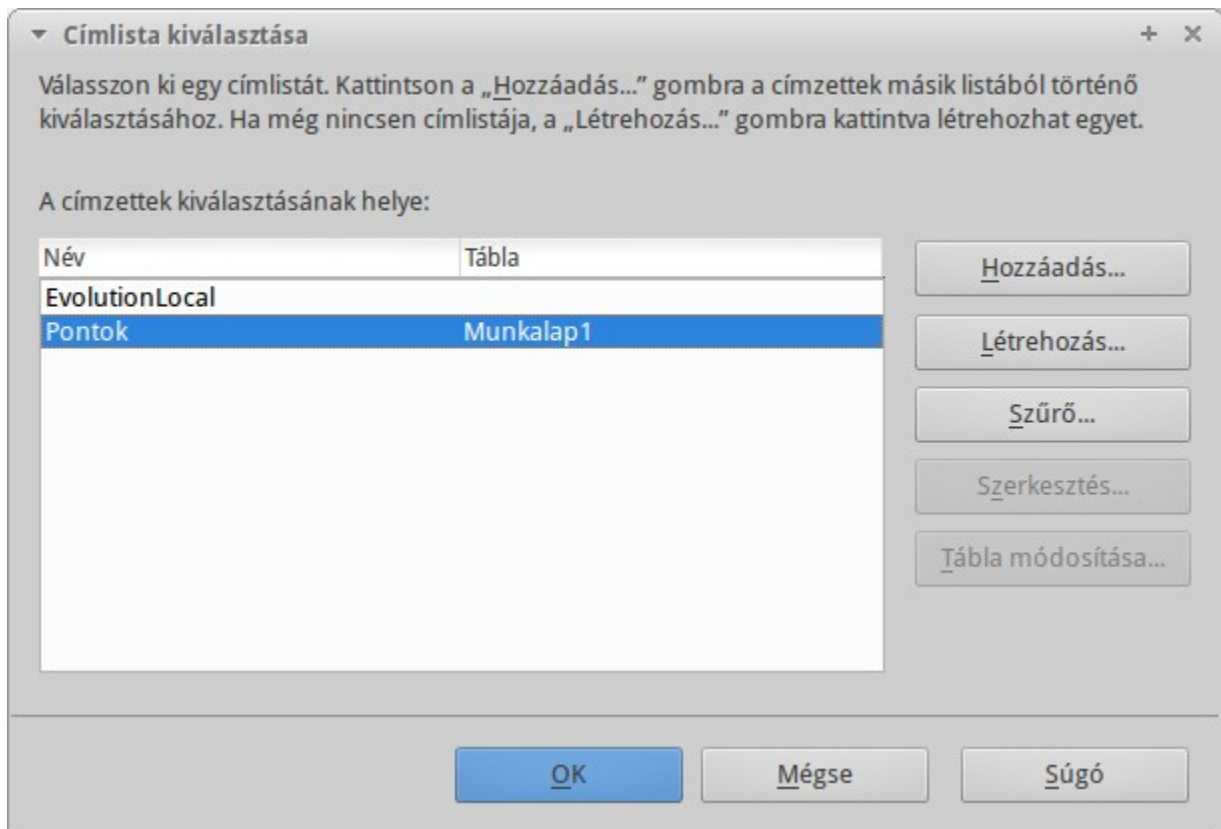


328. ábra: Címblokk beszúrása

- 3) Bizonyosodjon meg róla, hogy a mezők megfelelően vannak összerendelve. Ez nagyon fontos. Például a tündér magyar verziójában a tündérben létezik egy <Utónév> mező. Ha a munkafüzetben viszont „Keresztnév” van, akkor meg kell mondani a tündérnek, hogy az <Utónév> és a „Keresztnév” egymás megfelelői. A folyamatról a 368. oldali „Mezők összerendelése” fejezetben talál leírást.

### Adatforrás (címlista) kiválasztása

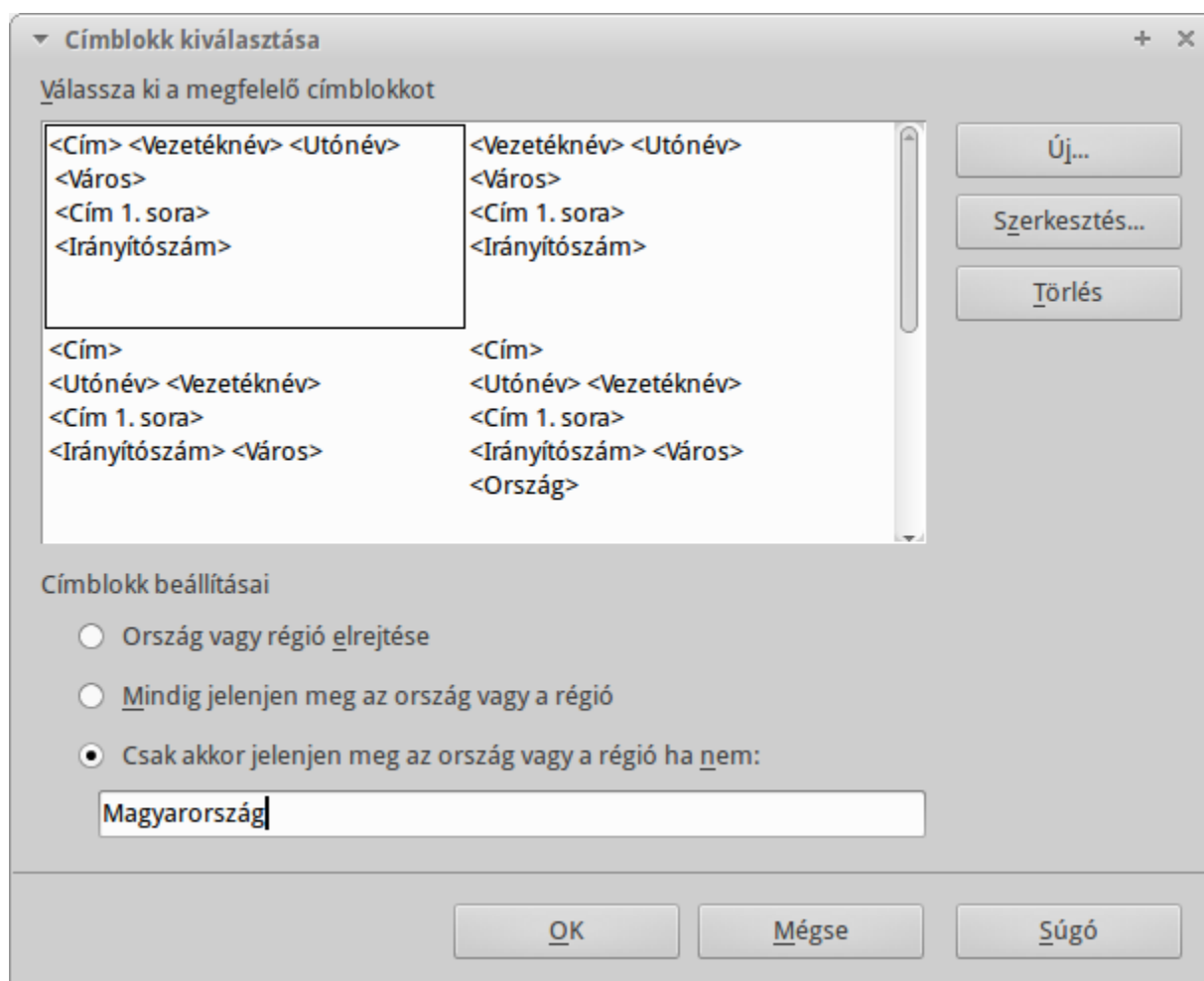
- 1) Ha az aktuális címlista, amelyet a **Másik címlista kiválasztása** gomb alatt olvashat le, nem a használni kívánt címlista, akkor kattintson a gombra a Címlista kiválasztása ablak (329. ábra) megnyitásához.
- 2) Ha még nem hozta létre a címlistát, akkor a **Létrehozás** gombra kattintással most megteheti. Ebben a lépésben egy CSV (Comma Separated Values) állományt hozhat létre új címrekordokkal.  
Ha már van egy címlistája, amely nincs regisztrálva a LibreOffice-ban, de szeretné használni, akkor kattintson a **Hozzáadás** gombra, majd jelölje ki az állományt a mentési helyén.  
Mindegyik fenti esetben létrejön egy új adatforrás (ODB-fájl), és regisztrálásra is kerül.
- 3) Jelölje ki a címlistát, majd kattintson az **OK** gombra a tündér 3. lépéséhez való visszatéréshez. Mi megtartjuk a „Pontok” címlistát a példánkban. A tündér képes kizárni rekordokat a címlistából, ehhez kattintson a **Szűrő** gombra.



329. ábra: Címlista kiválasztása ablak

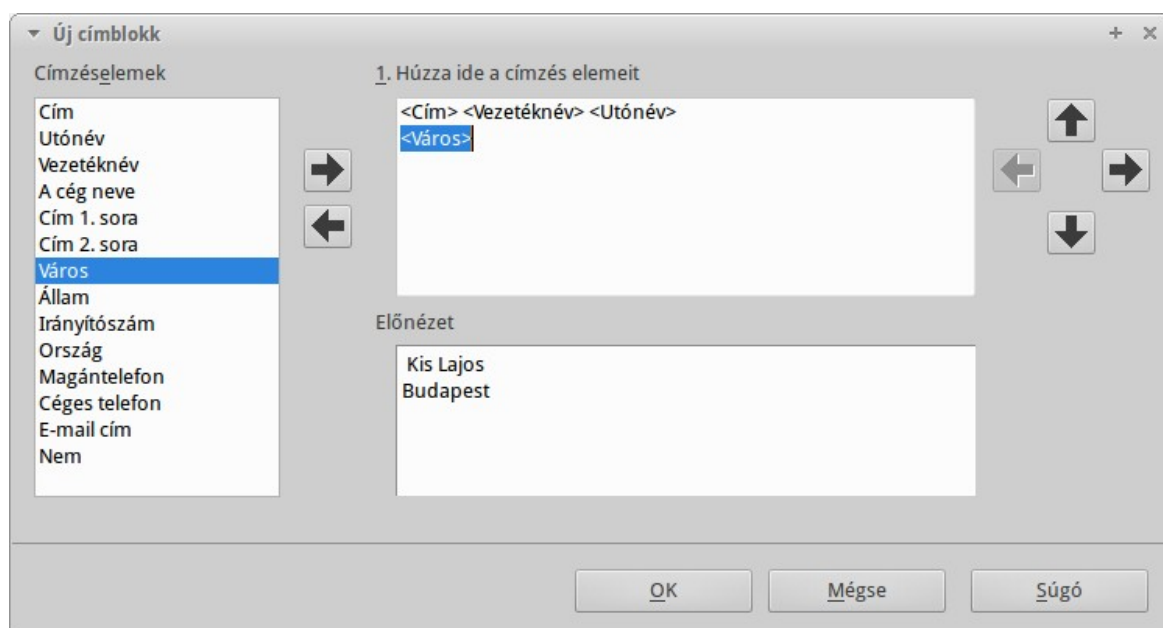
### Címblokk kiválasztása

- 1) A 2. ablakrészben (328. ábra) válassza ki a levélben megjelenítendő címblokkot, határozza meg a megjelenését, illetve hogy mely mezőket tartalmazza. A főoldalon csak két lehetőséget lát. Kattintson az **Egyebek** gombra a Címblokk kiválasztása ablak megnyitásához, amelyben további választási lehetőségeket talál.



330. ábra: Címblokk kiválasztása

- 2) A Címblokk kiválasztása ablakban láthatja a két eredeti, valamint egyéb címblokk-formátumokat (az összes lehetőség megtekintéséhez esetlegesen le kell görgetnie). Az országot opcionálisan el is rejltheti (például csak akkor jelenjen meg, ha az nem Magyarország) a *Címblokk beállításainál*. A kínált címzési formátumok nem feltétlenül felelnek meg az igényeinek. Ebben az esetben jelölje ki azt a formátumot, amely legközelebb áll ahhoz, amit használni szeretne, majd kattintson a **Szerkesztés** gombra, amely megnyitja a Címblokk szerkesztése ablakot.
- 3) A Címblokk szerkesztése ablakban további elemeket adhat hozzá vagy törölhet a címzésből a bal oldali nyilak használatával. Ha egy elemet máshova szeretne mozgatni, akkor erre használja a jobb oldali nyilakat. Ha például szeretne egy szóközt tenni a 331. ábrán látható vezetéknév és az utónév közé, akkor kattintson az <Utónévre>, majd pedig a jobbra mutató nyílra.



331. ábra: Új címblokk

### Mezők összerendelése

Végül itt az ideje a tündér és a munkafüzet mezőinek összerendelésére, hogy az <Utónév> és a „Keresztnév” mezők ugyanazt jelentsék.

- 1) Tekintse meg a tündér ablakának 3. részét (a 365. oldali 328. ábrán látható). Az alsó dobozban egyetlen rekord látható a kiválasztott címblokk-formátumban. Használja a doboz alatti nyilakat a címeken való végiglépkedéshez, és ellenőrizze, hogy rendben jelennek-e meg. Ne feltételezze, hogy minden címzés jól fog megjelenni, csak azért mert az első jól jelenik meg. Ellenőrizze mindet, vagy legalábbis egy nagy részüket.
- 2) Ha a címek nem jelennek meg helyesen (és valószínűleg elsőre nem is fognak), akkor kattintson az **Összerendelés** gombra.
- 3) Az Összerendelés ablaknak (332. ábra) három oszlopa van:
  - A *Címzés elemek* oszlopban láthatja a tündér által használt mezőneveket, mint például <Vezetéknév> és <Utónév>.
  - Az *Összerendelt mezők* oszlopban rendelje össze az adatforrása mezőit a címzés elemekkel.
  - Az *Előnézet* oszlopban láthatja, hogy mit fog megjeleníteni ez a mező a címblokkban, így még egyszer ellenőrizheti, hogy helyes-e az összerendelés.
- 4) Amikor végzett minden mező összepárosításával, kattintson az **OK** gombra a tündér 3. lépéséhez való visszatéréshez. Ha most a nyilak használatával végignézi a címzéseket, akkor helyesen kell megjelenniük. Ha mégsem, akkor térjen vissza az előző opciókhoz mielőtt a **Tovább** gombra kattintással továbbhaladna a 4. lépéshez.

Jegyezze meg, hogy mindaddig, amíg nem történt meg a kiválasztott címblokk minden mezőjének helyes összerendelése, nem fog tudni továbbhaladni. Ha a <még nincs egyezés> szöveget látja a címblokk bármely mezője esetén, az adott mező összerendelése nem helyes.

▼ **Összerendelés** + x

Rendelje össze az adatforrás mezőit a megfelelő címzéssellemmel.

Címzéselemek	Összerendelt mezők:	Előnézet
<Cím>	Megszólítás	
<Utónév>	Keresztnév	Lajos
<Vezetéknév>	Keresztnév	Kis
<A cég neve>	Irányítószám	
<Cím 1. sora>	Város	Kis u. 8.
<Cím 2. sora>	Megye	
<Cím 3. sora>	Cím	
<Cím 4. sora>	<semmi>	
<Város>	Város	Budapest

Címblokk előnézete

Kis Lajos  
 Budapest  
 Kis u. 8.  
 1112

OK Mégse Súgó

332. ábra: Összerendelés ablak

- 5) Vegye észre a **Csak üres mezőket tartalmazó sorok elrejtése** jelölőnégyzetet a 328. ábra 2. részén. A tündért használva nem önnek kell beállítania a mezők feltételes elrejtését.

## 4. lépés: Megszólítás létrehozása

Ebben a lépésben lényegében bármilyen megszólítást elkészíthet.

A **Tartalmazzon a dokumentum megszólítást** négyzet bejelölésével aktiválódik az *Általános megszólítás* listamező. A listában elérhető néhány általános megszólítási forma, vagy be is gépelhet egy tetszőleges szöveget, mint például *Kedves Klubtagunk*. Az előnézeti sávon láthatja a kiválasztott megszólítást.

A **Személyes megszólítás használata** opció bejelölésével további megszólítási lehetőségek válnak elérhetővé.

Például különböző megszólítást használhat férfiak és nők esetén. Ehhez a Writernak tudnia kell, hogy a megszólított személy nő vagy férfi. A munkafüzetünkben volt egy *Nem* oszlop (lásd 304. ábra). A **női címzettet jelző címlistamező** mezőben állítsa a **Mezőnév** értékét a *Nem* mezőre, a **Mezőérték** mezőbe pedig az *N* kerüljön. Ha ezt beállította, akkor a Férfi megszólítás kerül felhasználásra minden férfi, a Nő megszólítás pedig minden nő esetén.

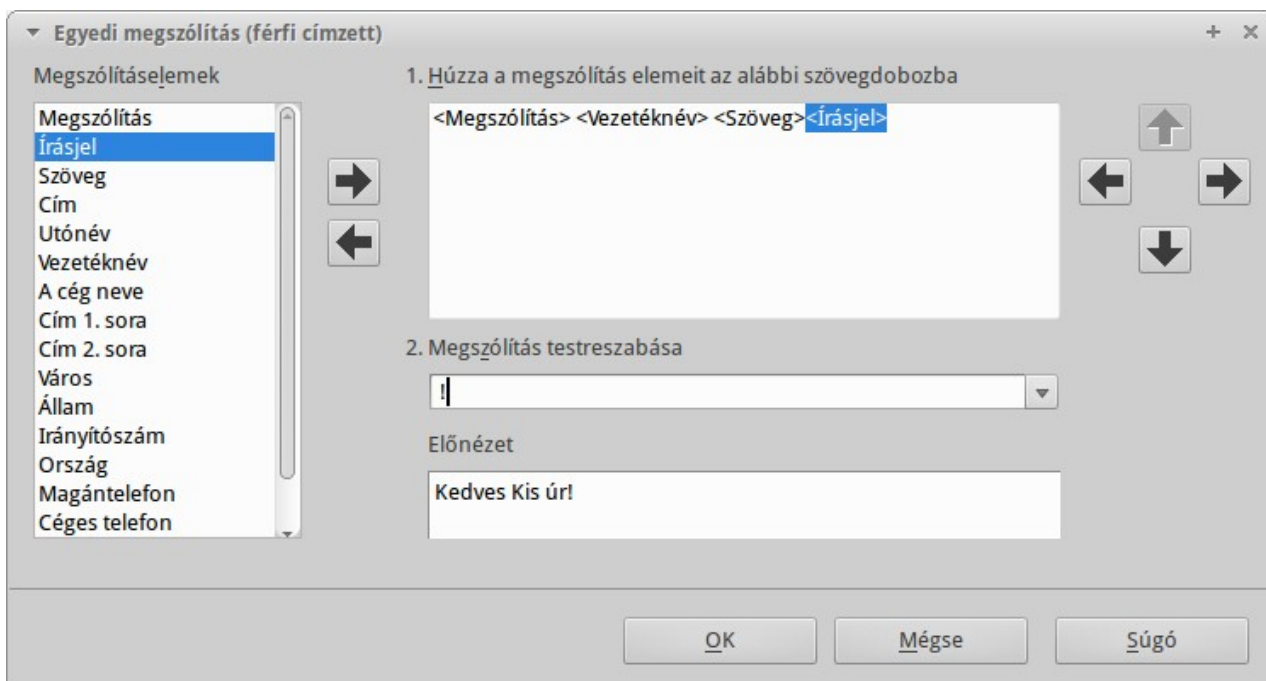


Ha nincs nem oszlop a munkafüzetben, akkor a **Mezőnév** és **Mezőérték** mezőket üresen hagyhatja, és megszólításként használhatja a **Férfi** mező testre szabott tartalmát.

333. ábra: Megszólítás létrehozása

Példaként:

- 1) Kattintson a Férfi listamező melletti Új gombra. Ekkor megjelenik az *Egyedi megszólítás (férfi címzett)* ablak (lásd 334. ábra).
- 2) Válassza a **Megszólítás** opciót a *Megszólításelemek* listában.
- 3) Kattintson a **Hozzáadás a megszólításhoz** nyíl gombra, hogy az elem bekerüljön az 1. dobozba.
- 4) Nyissa le a 2. listamező értékeit, majd válasszon egy megfelelő megszólítást, vagy gépelje be azt a mezőbe. Szerkessze az igényeknek megfelelően.
- 5) Jelölje ki, és mozgassa át a **Cím** mezőt a *Megszólításelemek* közül az 1. dobozba.
- 6) Vigyen be egy szóköt, majd mozgassa át a **Vezetéknév** elemet.
- 7) Végül vigye át az **Írásjel** elemet, majd válassza a felkiáltójelet a 2. listamezőben.
- 8) A létrehozott egyedi megszólítás az **Előnézet** dobozban látható.
- 9) Végezze el a szükséges utolsó simításokat. Kattintson az **OK** gombra.

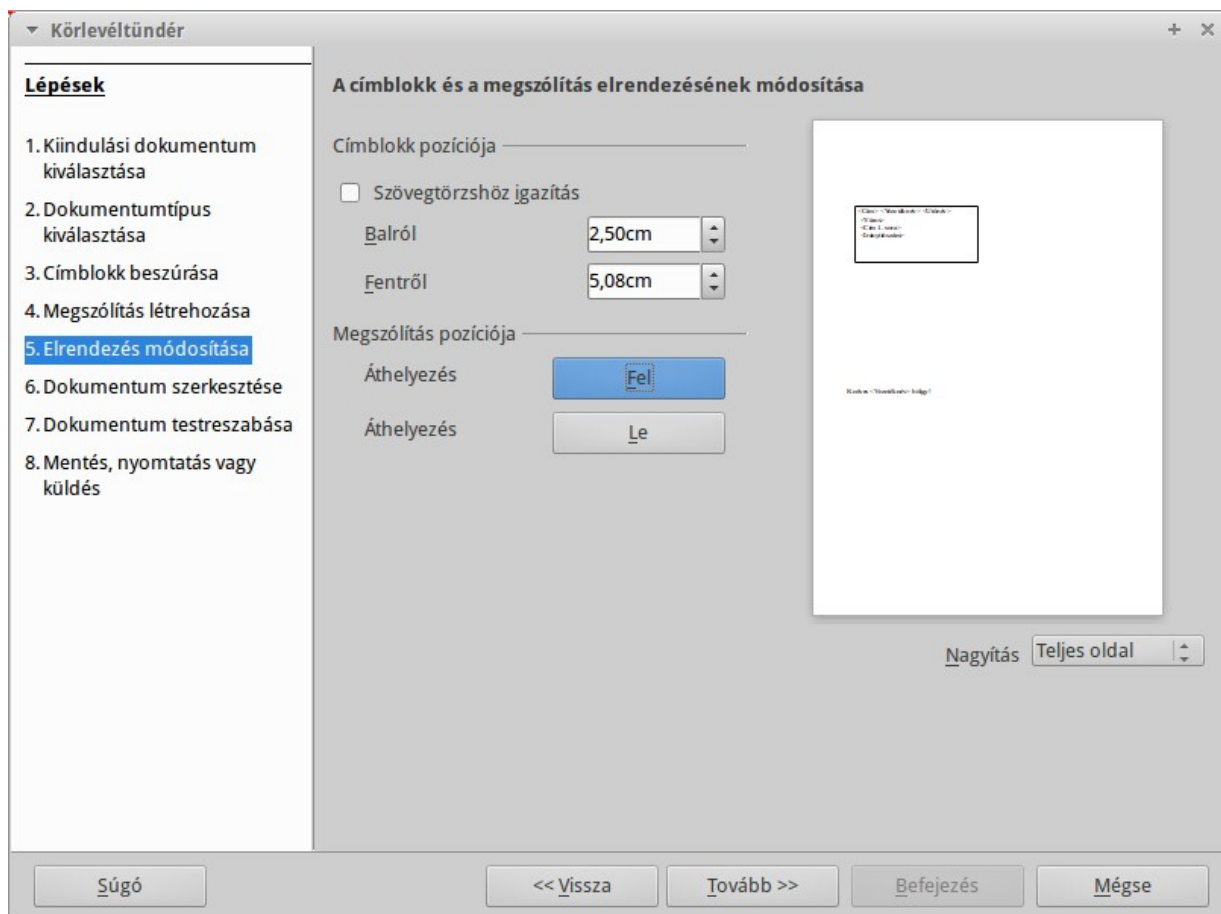


334. ábra: A megszólítás testreszabása

Láthatja, hogy a <Megszólítás> mező valósítja meg a nemspecifikus megszólítást. Ezt a módszert használva egyéb nemsemleges címeket, például doktor (Dr.), ifjabb (ifj.) is megadhat.

## 5. lépés: Elrendezés módosítása

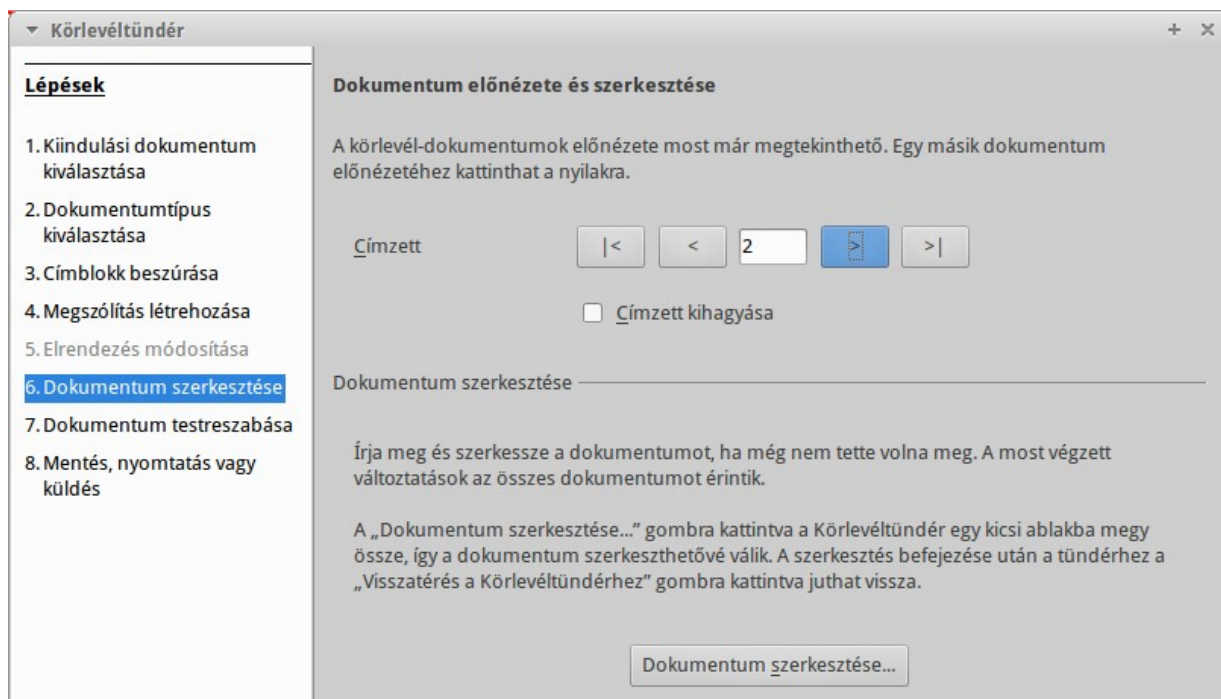
Az 5. lépésben a címblokk és a megszólítás oldalon belüli elhelyezkedését módosíthatja. A címblokkot bárhova helyezheti a lapon belül. A megszólítás mindig balra igazított lesz, de az oldalon belül fel és le is mozgathatja. Használja a 335. ábrán látható gombokat az elemek mozgatására.



335. ábra: Elrendezés módosítása

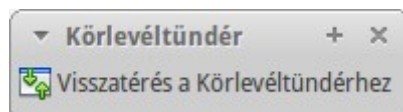
## 6. lépés: Dokumentum szerkesztése és extra mezők beszúrása

A 6. lépésben megint lehetősége van a címzettek egy részének eltávolítására a körlevélből, ahogy a 336. ábrán is látható.



336. ábra: Dokumentum szerkesztése

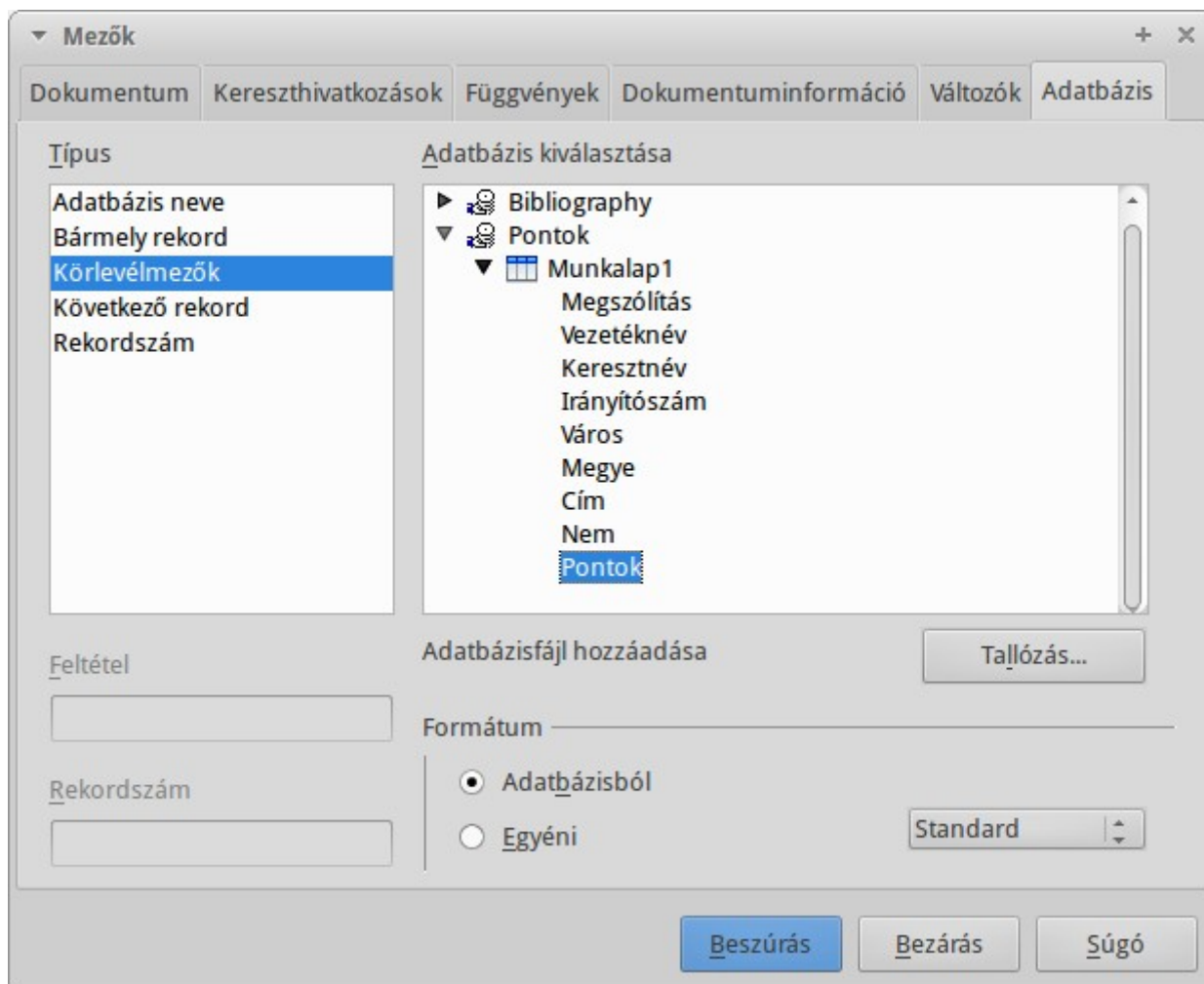
A dokumentum törzsét is szerkesztheti. Ha egy üres dokumentummal indította el a tündért, akkor ebben a lépésben a teljes levelet megírhatja. Kattintson a **Dokumentum szerkesztése** gombra a tündér kis ablakra zsugorításához (337. ábra), így egyszerűen szerkesztheti a dokumentumot.



337. ábra: A lekicsinyített Körlevéltündér ablaka

Ebben a lépésben még egy fontos feladatot el kell végeznie. A tündér csak a név és cím mezőkből szűr be információkat, de szükség lehet más adatokra is. A példánkban minden címzettnek elküldjük, mennyi pontot értek el az évben; ez az információ az adatbázisban van. Ennek elhelyezésére a levélben:

- 1) Kattintson a **Dokumentum szerkesztése** gombra a tündér 6. lépésében.
- 2) Válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot. Ekkor megnyílik a Mezők ablak.
- 3) Kattintson az *Adatbázis* fülre.
- 4) A bal oldali listában válassza a **Körlevélmezők** opciót.
- 5) Az *Adatbázis kiválasztása* táblában megtalálja az adatforrást (példánkban *Pontok*). Nyissa ki a mezők megtekintéséhez.
- 6) Kattintson a beilleszteni kívánt mezőre (*Pontok*), majd pedig a **Beszúrás** gombra a mező beszúrásához.  
Bármelyik mezőt bármennyiszer beszúrhatja egy körlevélbe.
- 7) Ha végzett, kattintson a **Bezárás** gombra.



338. ábra: Körlevélmezők beszúrása ablak

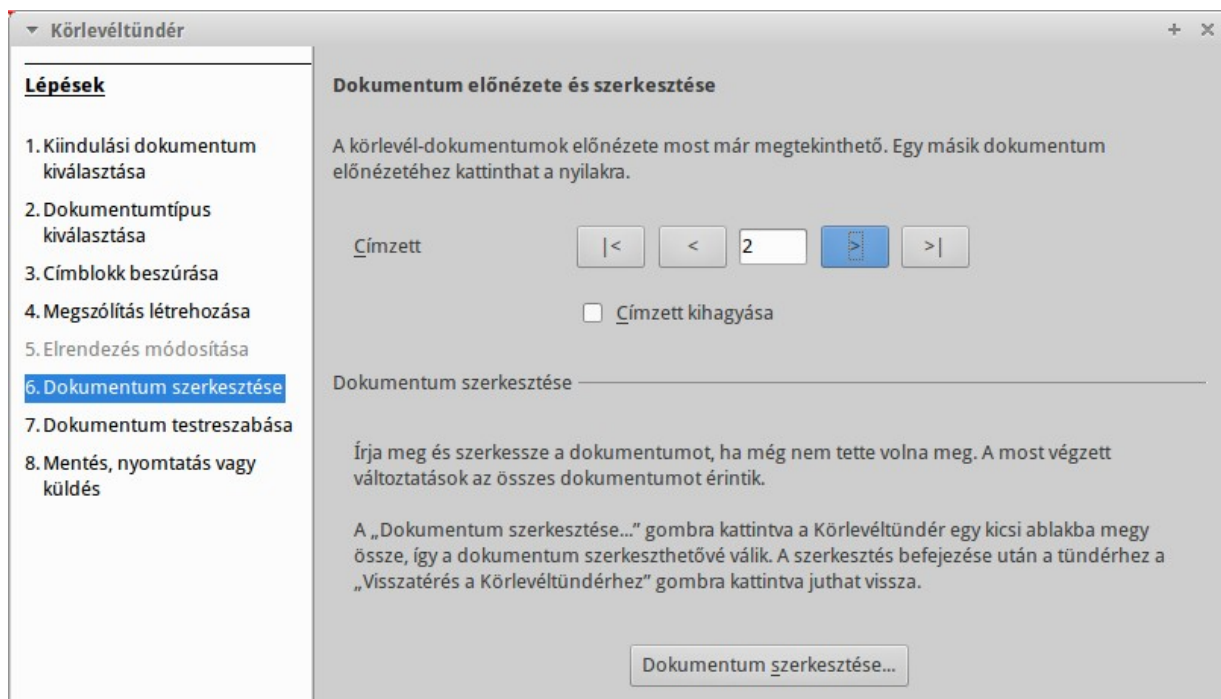
### Megjegyzés

Az **Adatbázis kiválasztása** panel a 3. lépésben kiválasztott adatforrást listázza. A levélhez szükséges minden információnak ebben az adatforrásban kell lennie.

## 7. lépés: Dokumentum testreszabása

Ez a lépés létrehozza az összes levelet, címzettenként egyet.

Az **Egyedi dokumentum szerkesztése** gomb hasonló a 6. lépés szerkesztés gombjához. A különbség, hogy most már az összes levelet tartalmazó dokumentumot szerkesztheti, így egy adott személynek szóló levélen végezhet el változtatásokat. Ebben a lépésben érdemes a **Keresés** ablakot használni, például egy címzett megkeresésére.



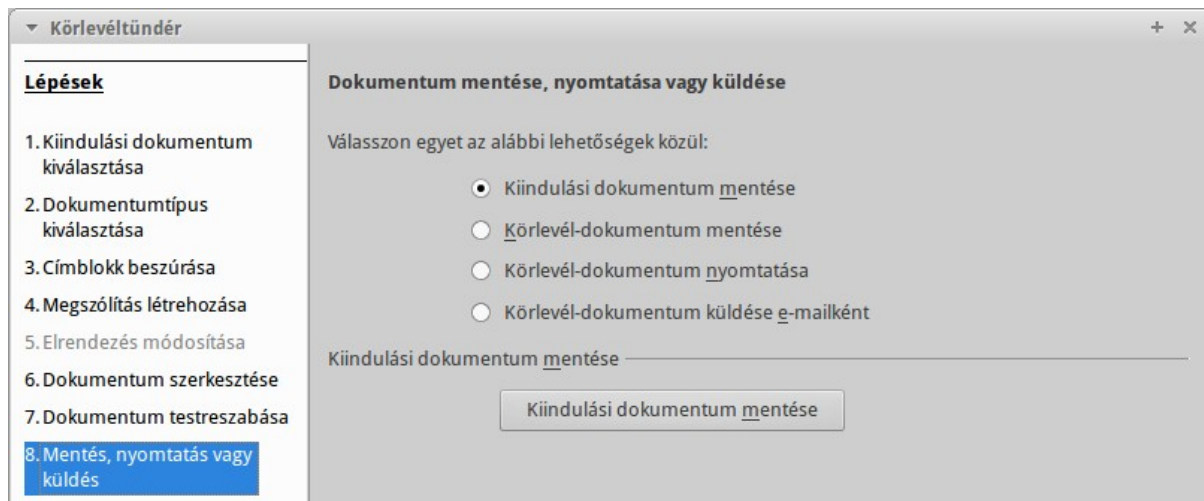
339. ábra: Dokumentum testreszabása

A 6. lépéssel megegyezően a tündér összezsugorodik egy kis ablakká (337. ábra). Kattintson a kis ablakra, ha újra teljes nézetben szeretné látni a tündér ablakát.

## 8. lépés: Mentés, nyomtatás vagy küldés

Végzett a körlevélkészítés folyamatával. Az utolsó lépés kezdeni a levelekkel valamit. A 8. lépésben elmentheti az eredeti kiindulási dokumentumot vagy a körlevél-dokumentumot, illetve rögtön ki is nyomtathatja a leveleket, vagy e-mail esetén elküldheti azokat.

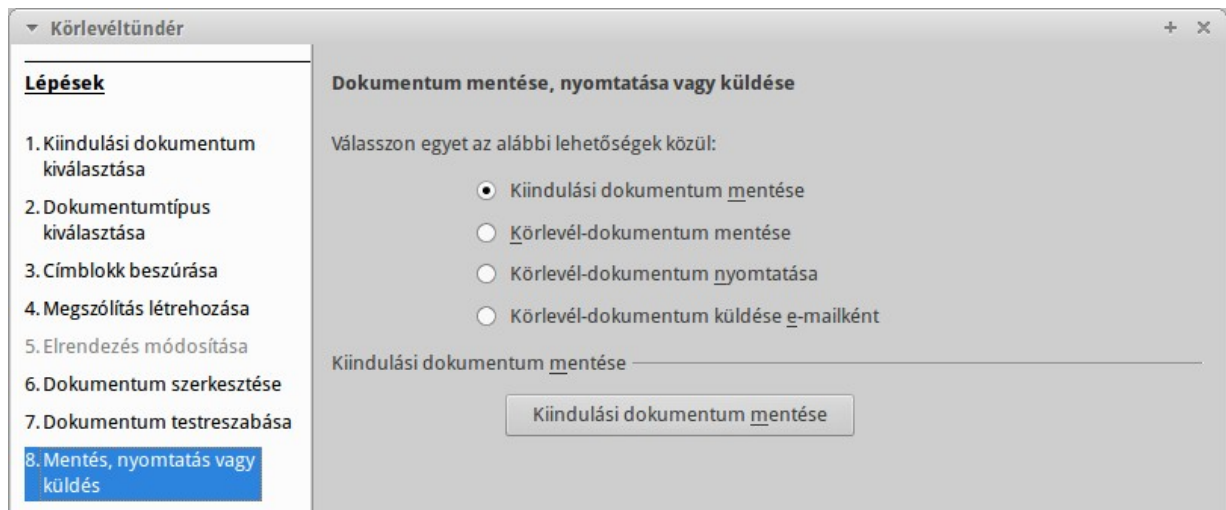
A kiindulási dokumentumot és a körlevél-dokumentumot érdemes elmenteni. Ehhez válassza a



340. ábra: 8. lépés: Mentés, nyomtatás vagy küldés

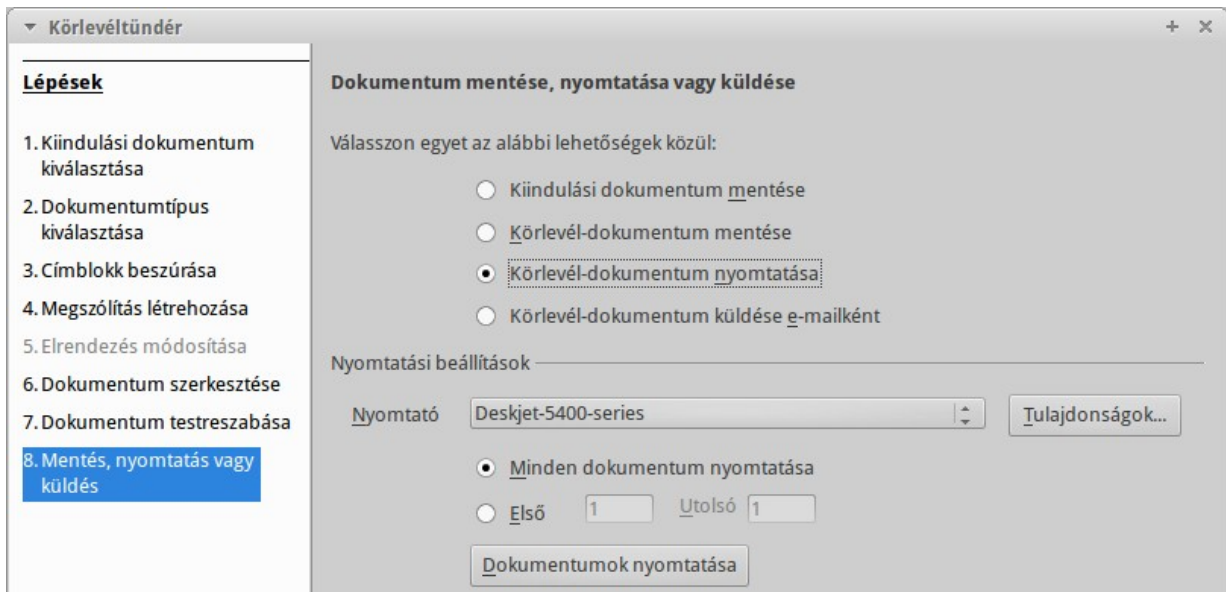
Ezután elmentheti a körlevél-dokumentumot a **Körlevél-dokumentum mentése** opciót választva. Ez aktiválja a **Körlevél-dokumentum mentése beállításait**, ahol kiválaszthatja, hogy a legenerált leveleket egyetlen állományként, vagy levelenként külön állományba szeretné-e menteni.





341. ábra: A körlevél-dokumentum mentése

Miután elmentette a körlevél-dokumentumot, a végső eredményt azonnal vagy később is kinyomtathatja; továbbá ismét lehetősége van a levelek ellenőrzésére és esetleges módosítására. Ha most választja a nyomtatási lehetőséget, akkor a 342. ábrán látható ablak jelenik meg, amelynek funkciói magától értetődnek.



342. ábra: Körlevél-dokumentum nyomtatása





**LibreOffice**

The Document Foundation

Writer kalauz

*12. fejezet:  
Tartalomjegyzék, tárgymutató  
és irodalomjegyzék*

## Bevezetés

---

Ez a fejezet bemutatja, hogyan hozhat létre és tarthat karban tartalomjegyzéket, tárgymutatót és irodalomjegyzéket egy szöveges dokumentumban a LibreOffice Writert használva. Az utasítások megértéséhez alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie a Writert és a stílusokat illetően (lásd 6. és 7. fejezetek).

A fejezet nem fedi le a tartalomjegyzék/irodalomjegyzék ablak összes elérhető funkciójának minden használati módját. A felhasználásukra mutat néhány általános példát.

## Tartalomjegyzék

---

A Writer tartalomjegyzék funkciója lehetővé teszi a tartalomjegyzék automatikus létrehozását a dokumentum címsoraiból. Ezek a bejegyzések automatikusan hiperhivatkozásként generálódnak a jegyzékben. Amikor változások történnek egy címsor szövegében a dokumentum törzsében, vagy a címsor egy másik oldalra kerül, a változások automatikusan letükröződnek a tartalomjegyzékben is annak következő frissítésekor.

Mielőtt hozzálát a tartalomjegyzék készítéséhez, bizonyosodjon meg róla, hogy a címsorokat következetesen használta. Például a *Címsor 1* használható minden fejezetcímhez, míg a *Címsor 2* és *Címsor 3* pedig alfejezetek címeihez.

Ez a fejezet a következőket mutatja be:

- Tartalomjegyzék gyors készítése az alapértelmezett beállításokkal.
- Tartalomjegyzék testreszabása.

### Megjegyzés

A tartalomjegyzékben megjelenítendő szintekhez bármilyen stílust használhat, ugyanakkor az egyszerűség kedvéért ezen fejezet nagy részében az alapértelmezett *Címsor [x]* stílusokat használjuk.

## Tartalomjegyzék létrehozása gyorsan

Legtöbb esetben az alapértelmezett beállításokkal létrehozott tartalomjegyzék (TOC) megfelel az igényeinknek. Az alapértelmezett tartalomjegyzék beszúrása egyszerű:

- 1) Amikor létrehoz egy dokumentumot, használja a következő stílusokat a különböző címsorszintekhez (például fejezet- és alfejezetcímek): *Címsor 1*, *Címsor 2* és *Címsor 3*. Ezek fognak megjelenni a tartalomjegyzékben. A Writer maximum tíz címsorszintig képes működni.
- 2) Kattintson a dokumentumban arra a helyre, ahol a tartalomjegyzéket meg szeretné jeleníteni.
- 3) Válassza a **Beszúrás > Jegyzékek > Jegyzékek** menüpontot.
- 4) Kattintson az **OK** gombra. Ennek eredményeképp létrejön egy tipikus tartalomjegyzék, amelyben a bejegyzések hiperhivatkozásként jönnek létre.

Néhány hasznos tipp:

- Ha néhány címsor nem jelenik meg a tartalomjegyzékben, akkor ellenőrizze, hogy az adott címhez a megfelelő bekezdésstílus van rendelve. Ha címsorok teljes szintje nem jelenik meg, akkor ellenőrizze az **Eszközök > Vázlatszintek számozása** beállításait. További információkért lásd a 6. Bevezetés a stílusok használatába fejezet „Címsorok hierarchiájának meghatározása” alfejezetét.

- A tartalomjegyzék szürke háttéren jelenik meg. Ez a háttér azért van jelen, hogy emlékeztesse, a szöveg automatikusan generált. A háttérszín nem kerül nyomtatásra, és nem látszik a dokumentum PDF-re konvertálása után sem. A szürke háttér kikapcsolásához válassza az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Megjelenés** lapot, majd görgessen le a Szöveges dokumentum részhez, majd törölje a jelölést a Jegyzékek árnyalása opció előtt.

Ezzel a változtatással megmaradhat a szürke háttér a címek és az oldalszámok közötti pontsor alatt, mivel a pontsor egy tabulátor része. Ennek kikapcsolásához válassza az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Formázási segédletek** lapot, majd törölje a jelölést a Tabulátorok opció előtt.

- Ha az egérmutatót nem tudja a tartalomjegyzék belsejébe helyezni, akkor válassza az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Formázási segédletek** lapot, majd jelölje be az **Engedélyezés** opciót *A kurzor a védett területeken is áthalad* ablakrészben.

Amikor szöveget ad hozzá vagy vesz el a dokumentumból (és a címsorok másik oldalra kerülnek), illetve amikor újabb címsorokat hoz létre, töröl ki, vagy módosítja azokat, frissítenie kell a tartalomjegyzéket. Ehhez: Kattintson a jobb egérgombbal bárhol a tartalomjegyzéken, majd válassza a **Jegyzék frissítése** pontot a megjelenő menüben.

#### Vigyázat

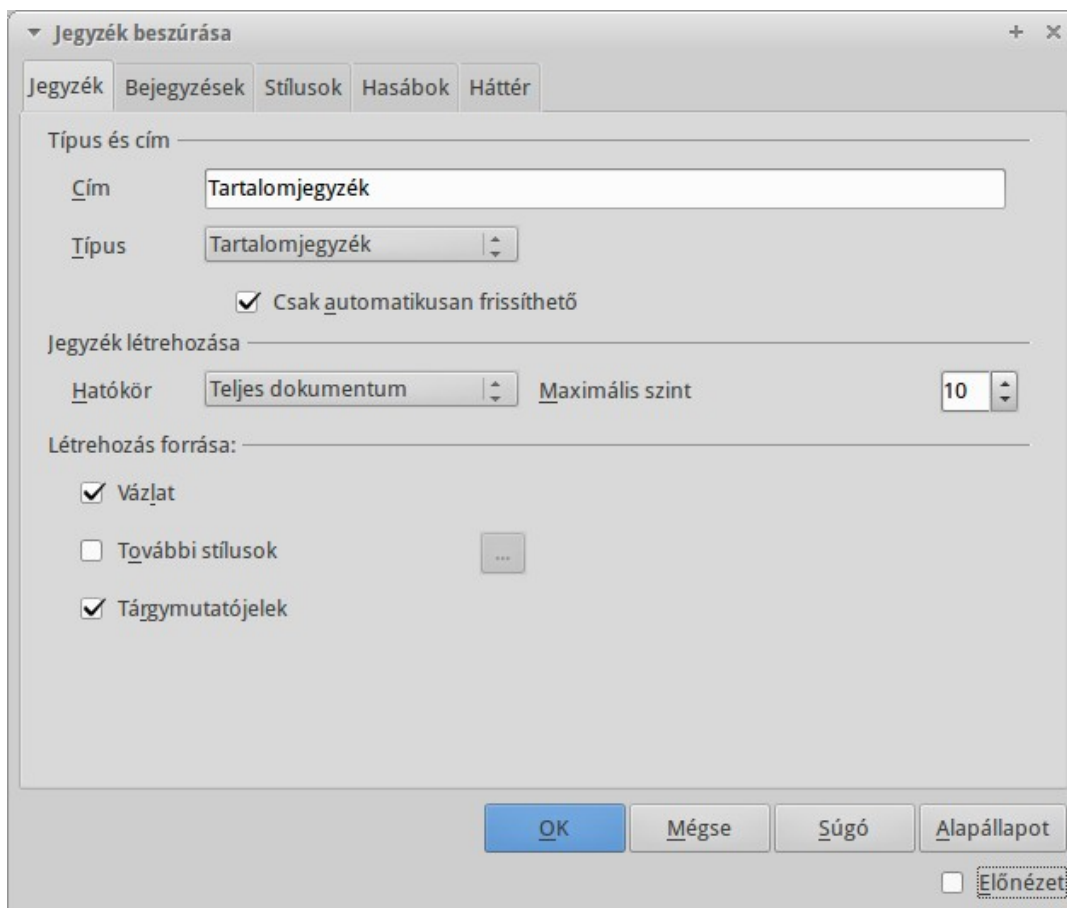


Ha engedélyezett a **Szerkesztés > Változások követése > Megjelenítés** a dokumentum szerkesztésekor, és így frissíti a tartalomjegyzéket, hibák léphetnek fel, mivel a tartalomjegyzék tartalmazni fogja a törölt címsorokat is, a törölt szövegek miatt pedig az oldalszámozás is rossznak bizonyulhat a jegyzékben. Egyszerűen győződjön meg arról, hogy ez a beállítás nem engedélyezett, mielőtt frissíti a tartalomjegyzéket.

## A tartalomjegyzék testreszabása

A tartalomjegyzék szinte minden tulajdonsága személyre szabható, hogy megfeleljen a dokumentum stílusának és követelményeinek. Ugyanakkor ez a rugalmasság együtt jár némi összetettséggel, így jó, ha észben tartja az elérni kívánt végeredményt.

Kezdeként kattintson arra a helyre a dokumentumban, ahova a tartalomjegyzéket be szeretné szúrni, majd válassza a **Beszúrás > Jegyzékek > Jegyzékek** menüpontot a 343. ábrán látható Jegyzékek beszúrása ablak megnyitásához.



343. ábra: A Jegyzékek beszúrása ablak Jegyzék lapja

Ezt az ablakot szintén bármikor elérheti, ha egy létező tartalomjegyzékre jobb egérgombbal kattint, majd a megjelenő menüben a **Jegyzék szerkesztése** pontot választja.

A Jegyzék beszúrása ablaknak öt lapja van. Minden lap a tartalomjegyzék szerkezetének és megjelenésének egy más aspektusát fedi le:

- A **Jegyzék** lapon a tartalomjegyzék tulajdonságait állíthatja be.
- A **Bejegyzések** és **Stílusok** lapokon a tartalomjegyzék bejegyzéseinek formátumát módosíthatja.
- A **Hasábok** lapon a tartalomjegyzéket egynél több hasábba szervezheti.
- A **Háttér** lapon háttérszínt vagy képet határozhat meg a tartalomjegyzék háttéréül.

Az egyes lapok bal oldalán megjeleníthet egy előnézeti képet, így a módosítások végzése közben láthatja, hogyan fog kinézni a tartalomjegyzék. (Ha nem látja az előnézeti képet, akkor jelölje be az ablak jobb alsó sarkában található **Előnézet** opciót.) A fejezetben található ábrák az előnézeti kép elrejtése mellett készültek.

### Megjegyzés

Az előnézeti kép csak a **Jegyzék**, **Bejegyzések** és **Stílusok** lapok beállításainak hatását mutatják. A **Hasábok** és **Háttér** saját előnézeti ablakrésszel rendelkeznek.

A változtatások elvégzése után kattintson az **OK** gombra az alkalmazásukhoz. Ha az **OK** gombra kattintás előtt a **Hasábok** és **Háttér** lapokon végzett beállításokat vissza szeretné állítani az alapértelmezett beállításokra, akkor válassza ki az adott lapot, majd kattintson az **Alapállapot** gombra. A **Bejegyzések** és **Stílusok** lapok beállításait csak saját kezűleg lehet visszaállítani; az **Alapállapot** gombnak semmilyen hatása sincs.

## Jegyzék lap

A 343. ábrán látható Jegyzék lapon a tartalomjegyzék tulajdonságait állíthatja be.

## Cím megváltoztatása

Ha szeretne a tartalomjegyzéknek másik címet adni, akkor gépelje azt be a *Cím* mezőbe. A cím törléséhez törölje a *Cím* mező tartalmát.

## A jegyzék típusának beállítása

Győződjön meg róla, hogy a *Típus* mezőben a **Tartalomjegyzék** opció van kiválasztva. További jegyzéktípusokról a 390. oldali „Betűrendes tárgymutató”, és a 399. oldali „Egyéb jegyzéktípusok” fejezetekben olvashat.

### Megjegyzés

A jegyzék típusát csak a létrehozásakor módosíthatja. Ha már meghatározta a típust (például tartalomjegyzék), akkor azt később nem változtathatja meg.

## Csak automatikus frissítés engedélyezése

Alapértelmezetten a tartalomjegyzék **Csak automatikusan frissíthető** beállítása bekapcsolt, hogy védelmet jelentsen a véletlen módosításokkal szemben, így a tartalomjegyzék csak a helyi menüben vagy a Jegyzék ablakon keresztül frissíthető. Ha az opció nem bejelölt, akkor a tartalomjegyzéket közvetlenül szerkesztheti a dokumentumban, mint bármilyen más szöveget. Ugyanakkor ezek a manuális változtatások elvesznek a jegyzék frissítésekor.

## A tartalomjegyzékben szereplő szintek számának beállítása

A Writer 10 címsorszintet használ a tartalomjegyzék elkészítéséhez (vagy pedig annyit, amennyi szint a dokumentumban van, attól függ, melyik kisebb szám). A szintek számának megváltoztatásához gépelje be a kívánt szintek számát a *Maximális szint* mezőbe. Például ezen könyv tartalomjegyzéke csak az első négy címsorszintet foglalja magában.

## A tartalomjegyzék hatókörének kiválasztása

A *Jegyzék létrehozása* ablakrészen lévő legördülő listában kiválaszthatja, hogy a tartalomjegyzék a dokumentum összes címsorát (**Teljes dokumentum**), vagy csak annak a fejezetnek címsorait foglalja magában, amelybe beszúrásra került. A Writer számára a „fejezet” két első szintű címsor (általában *Címsor 1*) között lévő részt jelöli.

## Tartalomjegyzék létrehozása vázlatból

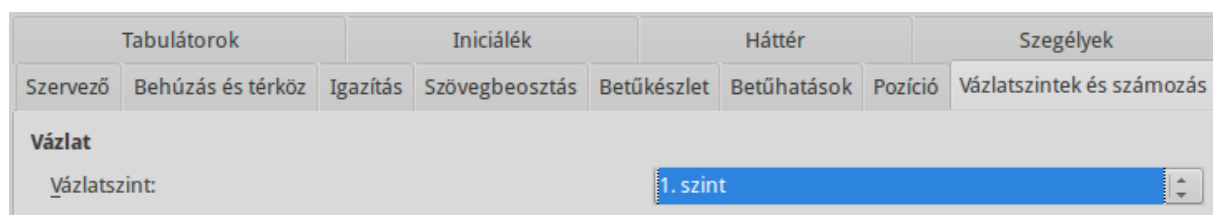
A *Jegyzék* lap alsó részén határozhatja meg, hogy a Writer milyen forrást használjon a tartalomjegyzék elkészítéséhez. Az elérhető választási lehetőségek (nem zárják ki kölcsönösen egymást):

- Vázlat
- További stílusok
- Tárgymutatójelek

Alapértelmezetten a Writer a vázlat szinteket használja, vagyis az **Eszközök > Vázlatszintek számozása** menün keresztül meghatározott szintekhez rendelt bekezdésstílusokkal formázott bekezdéseket. Az alapértelmezett dokumentumban a *Címsor 1* vázlatszintje 1, a *Címsor 2* vázlatszintje 2, és így tovább a *Címsor 10* stílusig.

A vázlatba kerülő bekezdésstílusokat a 6. Bevezetés a stílusok használatába fejezet „Címsorok hierarchiájának meghatározása” alfejezetében leírt módon változtathatja meg. Bármely bekezdésstílust a tartalomjegyzék részévé tehet, ha egy vázlatszintet rendel hozzá. Ehhez a bekezdésszél tulajdonságait kell módosítani: menjen az adott bekezdésszél Vázlatszintek és

számozás lapjára, és válassza ki a kívánt vázlatszintet. Kattintson az **OK** gombra a változtatás elmentéséhez.



344. ábra: A vázlatszint meghatározása egy bekezdésszűrés Vázlatszintek és számozás lapján

## Létrehozás további stílusok alapján

Ha a *Jegyzék* lapon bejelöli a *További stílusok* opciót, további stílusokat adhat hozzá a tartalomjegyzékhez. Ez akkor lehet hasznos például, amikor egy mellékletet is szerepeltetni akar a tartalomjegyzékben. Ha a *Vázlat* opció is bejelölt, akkor a további stílusok a vázlatszintek számozásánál meghatározott stílusokkal együtt kerülnek a tartalomjegyzékbe. Ugyanakkor az ezen funkció keresztül a tartalomjegyzékbe kerülő címek **nem** hivatkoznak a dokumentum törzsében lévő címre, mint ahogy a vázlatszintekhez rendelt címsorok.

## Létrehozás tárgymutatójelekből

Ezzel a választással a tartalomjegyzékbe kerül minden tárgymutatójel, amelyet a **Beszűrés > Jegyzékek > Bejegyzés** menüponton keresztül szűrt be a dokumentumba. Ezt az opciót nem szokás használni tartalomjegyzék esetén. Ha mégis használná, akkor bizonyosodjon meg róla, hogy a Bejegyzés beszűrése ablak jegyzék listájában a **Tartalomjegyzék** van kiválasztva (lásd 351. ábra), amikor a tartalomjegyzékben elhelyezendő tárgymutató-bejegyzéseket szűr be, hogy a Writer különbséget tudjon tenni ezek, és egy betűrendes tárgymutatóban helyet foglaló bejegyzések között.

## Bejegyzések lap

A *Bejegyzések* lapon (lásd 346. ábra) határozhatja meg és formázhatja a tartalomjegyzék bejegyzéseinek szövegét. A jegyzék minden szintje a többi szinttől függetlenül szerkeszthető elemek hozzáadásával és eltávolításával.

Kattintson a *Szint* oszlopban a szerkeszteni kívánt vázlatszint számára. A *Szerkezet* sor tartalmazza a szinthez tartozó bejegyzéselemeket. A szerkezet sorhoz adható elemeket a sor alatt találja (ha valamelyik nem használható, akkor az kiszűrődésre kerül):

- A **B#** gomb jelöli a „fejezetszámot”, vagyis a címsorhoz az **Eszközök > Vázlatszintek számozása** menüponton keresztül hozzárendelt számértéket, nemcsak a fejezetek, hanem más címsorszintek esetén is (az első és második szintű fejezetek értékei láthatóak a 345. ábrán).
- A **B** gomb jelöli a fejezet (vagy alfejezet) szövegét: vagyis a szinthez tartozó bekezdésszűréssel megformázott szöveget. A 345. ábrán a Címsor 1 stílus az 1., míg a Címsor 2 stílus a 2. szinthez tartozik.
- A **T** gomb jelöli a tabulátort.
- A **#** gomb jelöli az oldalszámot.
- A **HK** gomb jelöli a hiperhivatkozás elejét. (Ez a gomb megjelenik az alapértelmezett *Szerkezet* sorban.)
- A **HV** gomb jelöli a hiperhivatkozás végét. (Ez a gomb megjelenik az alapértelmezett *Szerkezet* sorban.)

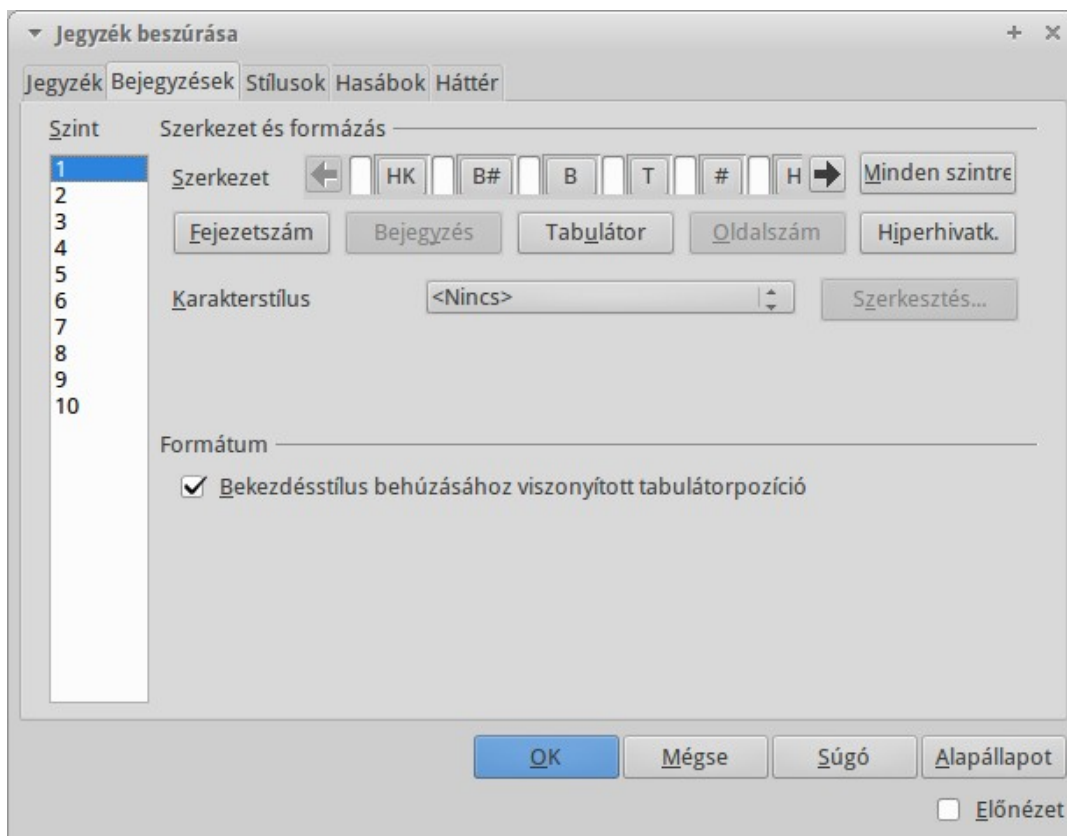
A **HK** és **HV** gombok a **Híperhivatkozás** beállítógombhoz tartoznak. A *Szerkezet* sorban lévő minden üres helyre tetszőleges szöveg bevihető.

345. ábra: Fejezetszám-érték (B# érték) hozzárendelése. A hozzárendelt 2. szintű érték is látható az előnézeti képen.

### Megjegyzés

Ha a Vázlatszintek számozása ablakban bármilyen szöveget beállított az *Elválasztó* **Előtte** vagy **Utána** mezőkben bármelyik szint esetén, akkor az része lesz a **B#** mező értékének azon a szinten. A szerkezet sor felépítésekor tehát ügyelni kell erre, hogy ne legyenek váratlan eredmények a tartalomjegyzék megjelenésében.





346. ábra: A Jegyzékek beszúrása ablak Bejegyzések lapja

## Elemek hozzáadása

Egy elem hozzáadása a Szerkezet sorhoz:

- 1) Kattintson abba a fehér mezőbe, ahova az elemet be szeretné szúrni.
- 2) Kattintson a Szerkezet sor alatti egyik aktív gombra. Ha például egy tabulátort szeretne hozzáadni, akkor kattintson a **Tabulátor** gombra. Az új elemet jelképező gomb megjelenik a Szerkezet sorban.
- 3) Egyéni szöveg hozzáadásához, mint például a *fejezet* szó, gépelje be a szöveget a fehér mezőbe. Ne feledkezzen meg a záró szóközről.

## Elemek megváltoztatása

A Szerkezet sor egy elemének megváltoztatásához kattintson az elemet jelképező gombra, majd pedig egy nem kiszürkített gombra a Szerkezet sor alatt, amelyre le szeretné cserélni. Ha például a fejezetszámot tabulátorra szeretné cserélni, akkor kattintson a Szerkezet sorban a **B#** gombra (látszik a gombon a kijelölés), majd kattintson az elemek sorában a **Tabulátor** gombra. Egy elem kijelölésének visszavonásához kattintson bármelyik fehér mezőbe.

## Változtatások alkalmazása minden vázlat szintre

Ha szeretné a megjelenített szerkezetet és formázásokat minden vázlat szintre alkalmazni, akkor kattintson a **Minden szintre** gombra.

## Elemek törlése

Ha szeretne törölni egy elemet a Szerkezet sorból, akkor kattintson az elemet jelképező gombra, majd pedig nyomja meg a *Delete* billentyűt a billentyűzeten. Például az alapértelmezett hiperhivatkozás beállítás törléséhez kattintson a **HK** gombra, majd nyomja le a *Delete* billentyűt (Mac-en *Function+Delete*). Ismételje ezt meg a **HV** gomb esetén is.

## Karakterstílusok alkalmazása

Esetlegesen szeretnénk, hogy egy elem másképp nézzon ki, mint a sor többi része, például az oldalszám félkövéren jelenjen meg. Egy karakterstílus alkalmazása egy elemre:

- 1) Először is győződjön meg róla, hogy egy megfelelő karakterstílus már létezik.
- 2) A *Szerkezet* sorban kattintson arra az elemet jelképező gombra, amelyre a karakterstílust alkalmazni szeretné.
- 3) A *Karakterstílus* legördülő menüben válassza ki a használni kívánt stílust.

A karakterstílus tulajdonságainak megtekintéséhez vagy szerkesztéséhez válassza ki a stílust a *Karakterstílus* legördülő listában, majd kattintson a **Szerkesztés** gombra.

### Tipp

A hiperhivatkozások alapértelmezett karakterstílusa az *Internet-hivatkozás* (például a **Beszűrés > Hiperhivatkozás** ponton keresztül beszűrtaké), amely alapértelmezetten aláhúzott és kék színű. A tartalomjegyzék-bejegyzések hiperhivatkozásaihoz alapértelmezetten a *Jegyzék-hivatkozás* karakterstílus van hozzárendelve.

Ha azt szeretné, hogy a tartalomjegyzék-bejegyzések aláhúzottan és kék színnel jelenjenek meg, akkor jelölje ki a **HK** gombot a *Szerkezet* sorban, majd állítsa át a karakterstílust az *Internet-hivatkozás* stílusra.

A *Jegyzék-hivatkozás* stílus tulajdonságait is megváltoztathatja természetesen.

## A tabulátor paraméterei

A szerkezet sorban a Tabulátor gombra kattintva kettő mező jelenik meg: *Kitöltő karakter* és *Tabulátorpozíció*.

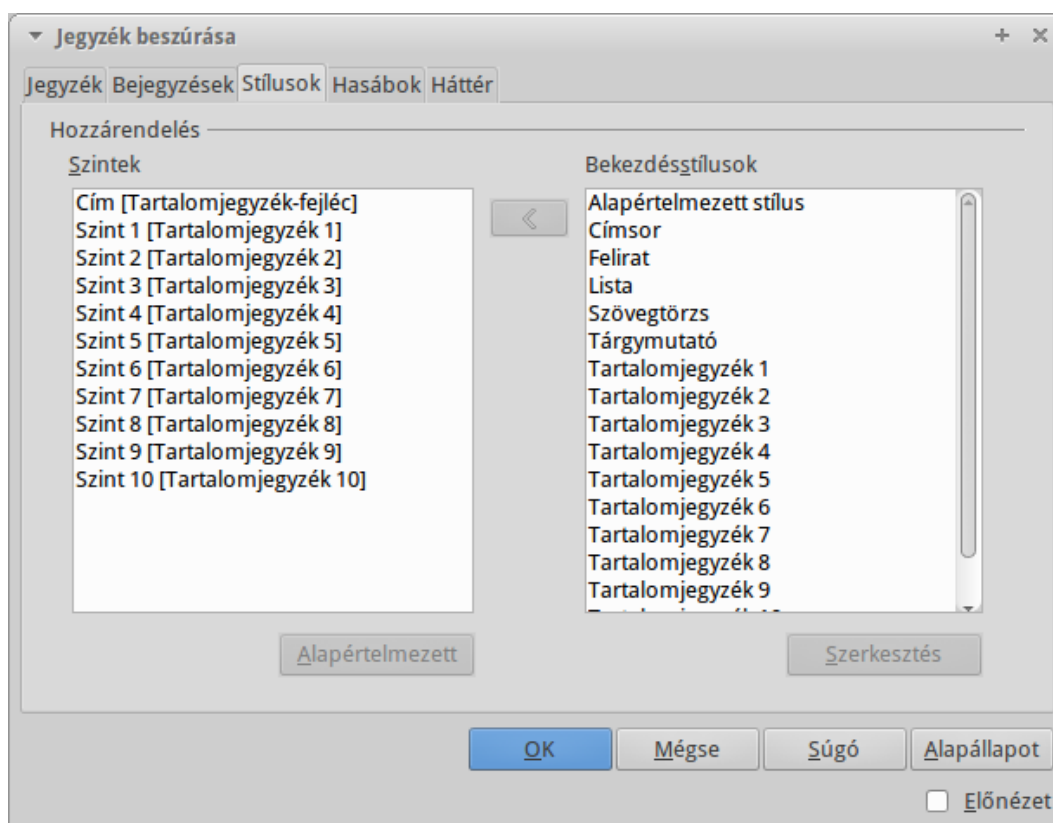
- **Kitöltő karakter:** három különböző lehetőség közül választhat.
- **Tabulátorpozíció:** adja meg a bal oldali margó és a tabulátorpozíció közötti távolságot.

## Bekezdésstílus behúzásához viszonyított tabulátorpozíció

Ha ez az opció bejelölt, akkor a bejegyzések a saját formátumuk beállításai szerint kerülnek behúzásra. Amikor egy bekezdésstílusra bal oldali behúzás van beállítva, akkor a tabulátorpozíciók ehhez a behúzáshoz képest kerülnek elhelyezésre. Ha az opció nem bejelölt, a tabulátorpozíciók a bal oldali margóhoz viszonyítva helyezkednek el.

## Stílusok lap

Használja a *Stílusok* lapot (347. ábra) a tartalomjegyzék-bejegyzések egyes szintjeihez rendelt bekezdésstílusok megváltoztatására. A legtöbb esetben a legjobb módszer, hogy nem változtatja meg a hozzárendelt stílusokat, csak a stílusok beállításait módosítja, hogy megfeleljen a tartalomjegyzék az igényeinek.



347. ábra: A Jegyzékek beszúrása ablak Stílusok lapja

Egy egyéni bekezdésstílus hozzárendelése egy vázlatshoz:

- 1) A *Szintek* listában jelölje ki a vázlatshoz.
- 2) A *Bekezdésstílusok* listában kattintson a hozzárendelni kívánt bekezdésstílusra.
- 3) Kattintson a < gombra a kiválasztott bekezdésstílus vázlatshoz rendeléséhez.

Az egyes szintekhez rendelt stílus neve szögletes zárójelek között jelenik meg a *Szintek* listában.

Ha szeretné eltávolítani a bekezdésstílust egy vázlatshoz, akkor jelölje ki azt a szintet a *Szintek* listában, majd kattintson az **Alapállapot** gombra.

A bekezdésstílus tulajdonságainak megtekintéséhez vagy szerkesztéséhez jelölje ki a stílust a *Bekezdésstílus* listában, majd kattintson a **Szerkesztés** gombra.

### Megjegyzés

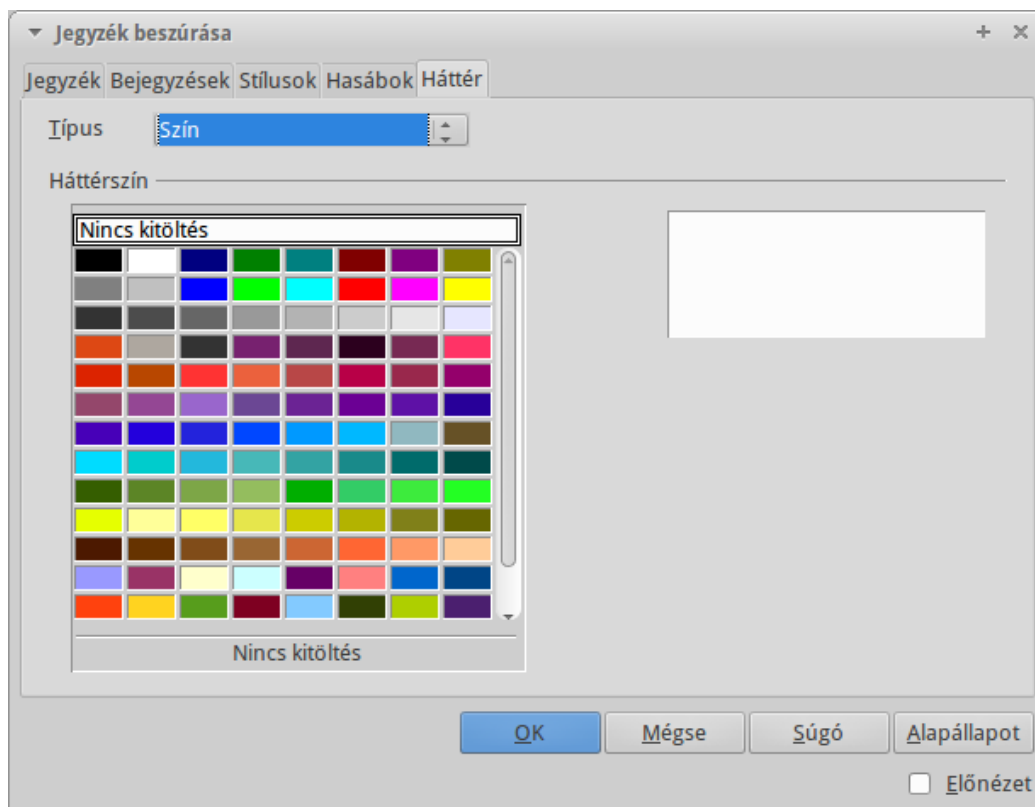
Egy bekezdésstílus tulajdonságainak megváltoztatása hatással lesz minden olyan szövegre a dokumentumban, amelyre az adott stílus alkalmazva van, nem csak a tartalomjegyzék bejegyzéseinek formátumára.

### Hasábok lap

Használja a *Hasábok* lapot a tartalomjegyzék hasábszámának megváltoztatásához. Több hasábot általában tárgymutató esetén szokás használni, tartalomjegyzék esetén ritkábban, ezért a lap funkcióit a tárgymutató leírásánál mutatjuk be. Lásd 355. ábra.

### Háttér lap

A *Háttér* lapon háttérszínt vagy képet határozhat meg a tartalomjegyzék háttéréül.



348. ábra: Háttér lap színpalettával

## Szín hozzáadása

Ha szeretne egy háttérszínt adni a tartalomjegyzékhez, akkor jelölje ki a színt a színpalettán.

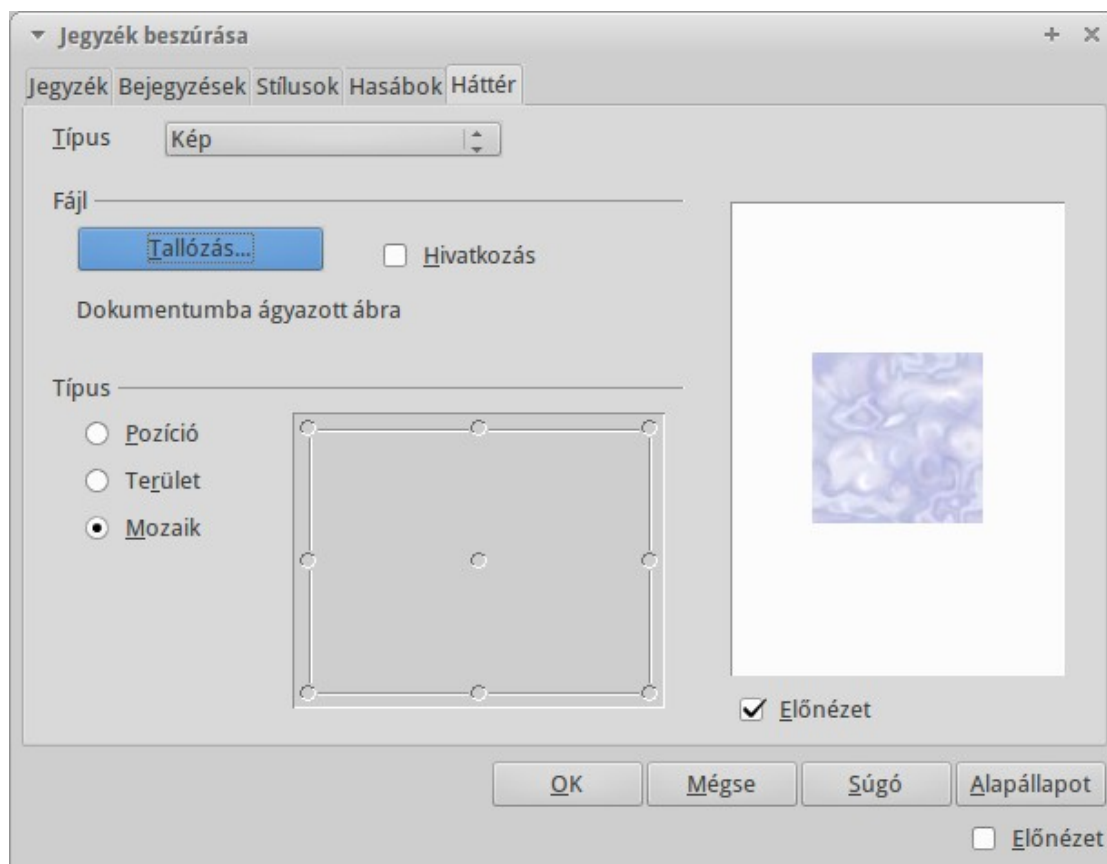
<p><b>Megjegyzés</b></p>	<p>Alapértelmezetten a tartalomjegyzék háttere szürke. Ez a beállítás az <b>Eszközők &gt; Beállítások &gt; LibreOffice &gt; Megjelenés</b> lapon a <i>Szöveges dokumentum</i> részen a <b>Jegyzékek árnyalása</b> opcióval (de)aktiválható.</p> <p>Törölje a jelölést ezen opció előtt a szürke háttér eltüntetésére. Megjegyzendő, hogy egy háttérszín kiválasztásával ez a beállítás egyébként is felülíródik.</p>
--------------------------	--

## Kép hozzáadása

Kép hozzáadása a tartalomjegyzék hátteréül:

- 1) A **Típus** legördülő listában válassza ki a **Kép** opciót. A **Háttér** lap most már az alább látható képbeállítási lehetőséget tartalmazza.
- 2) Kattintson a **Tallózás** gombra. Megnyílik a Kép keresése ablak.
- 3) Keresse meg a használni kívánt képet, majd kattintson a **Megnyitás** gombra. A Kép keresése ablak bezáródik, a kiválasztott kép pedig megjelenik a **Háttér** lap jobb oldalán található előnézeti képen. (Ha nem látja a képet, akkor jelölje be az alul található **Előnézet** opciót.)
- 4) A kép dokumentumba ágyazásához törölje a jelölést a **Hivatkozás** opció előtt. Ha nem szeretné beágyazni a képet a dokumentumba, csak hivatkozni rá, akkor pedig jelölje be a **Hivatkozás** opciót.
- 5) A **Háttér** lap **Típus** területén válassza ki, hogyan jelenjen meg a kép:
  - Ha egy adott helyre szeretné elhelyezni a képet, akkor válassza a **Pozíció** opciót, majd kattintson a kívánt helyre a pozicionáló rácson.

- Ha azt szeretné, hogy a kép kitöltse a teljes háttérterületet, akkor válassza a **Terület** opciót.
- Ha azt szeretné, hogy a kép ismétlődően kitöltse a teljes háttérterületet, akkor válassza a **Mozaik** lehetőséget.



349. ábra: Képbeállítási lehetőségek a Jegyzék beszúrása ablak Háttér lapján

## Szín vagy kép törlése

Egy szín vagy kép törléséhez a háttéről:

- 1) A felső *Típus* legördülő listában válassza a **Szín** opciót.
- 2) Kattintson a **Nincs kitöltés** téglalapba a színpalettán.

## A tartalomjegyzék karbantartása

Ez a fejezet a következőket mutatja be:

- Létező tartalomjegyzék szerkesztése
- Tartalomjegyzék frissítése a dokumentum módosítása esetén
- Tartalomjegyzék törlése

### Tartalomjegyzék szerkesztése

Létező tartalomjegyzék szerkesztése:

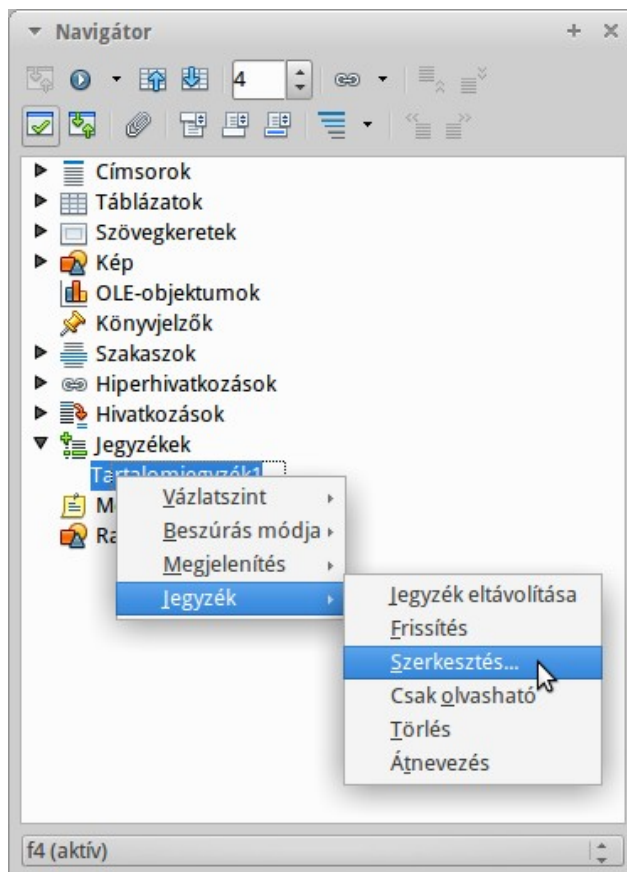
- 1) Kattintson jobb egérgombbal bárhol a tartalomjegyzéken.
- 2) A helyi menüben válassza a **Jegyzék szerkesztése** pontot. Ekkor megnyílik a Jegyzék beszúrása ablak (380. oldali 343. ábra), amelyben a tartalomjegyzéket a fentiekben leírt módon szerkesztheti, és el is mentheti.

## Tipp

Ha nem tud kattintani a tartalomjegyzéken, akkor lehet, hogy védett. A védelem letiltásához válassza az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Formázási segédletek** lapot, majd jelölje be az **Engedélyezés** opciót a **Kurzor a védett területeken is áthalad** mezőben. Ha a tartalomjegyzéket a kurzor engedélyezése nélkül szeretné szerkeszteni, akkor elérí azt a Navigátorból.

A *Jegyzék beszúrása* ablakot a Navigátorból is elérheti (350. ábra)

- 1) Nyissa meg a Navigátort (**F5** billentyű).
- 2) Kattintson a **Jegyzékek** melletti lenyitási jelre (+ jel vagy háromszög).
- 3) Kattintson jobb egérgombbal a szerkeszteni kívánt tartalomjegyzék nevére (**Tartalomjegyzék1**), majd válassza a **Jegyzék > Szerkesztés** menüpontot.



350. ábra: Tartalomjegyzék elérése a Navigátorból

## Tartalomjegyzék frissítése

A Writer nem frissíti automatikusan a tartalomjegyzéket, amikor változásokat hajt végre a címsorokon, ezért ezt saját kezűleg kell elvégeznie. A tartalomjegyzék frissítéséhez a dokumentum megváltoztatása után:

- 1) Kattintson jobb egérgombbal bárhol a tartalomjegyzéken.
- 2) A helyi menüben válassza a **Jegyzék frissítése** pontot. A Writer frissíti a tartalomjegyzéket, így az tükrözni fogja a dokumentumban végrehajtott változtatásokat.

A tartalomjegyzéket a Navigátorból is frissítheti a **Jegyzékek** kategória lenyitásával, majd jobb egérgombbal kattintva a **tartalomjegyzék** nevére, és a **Jegyzék > Frissítés** pontot választva.

## Tartalomjegyzék törlése

A tartalomjegyzék törléséhez a dokumentumból:

- 1) Kattintson jobb egérgombbal bárhol a tartalomjegyzéken.
- 2) A helyi menüben válassza a **Jegyzék törlése** pontot. A Writer törli a tartalomjegyzéket.

### Megjegyzés

A Writer nem kéri a törlési szándék megerősítését, ezért vigyázzon a tartalomjegyzék törlésével.

A tartalomjegyzéket a Navigátorból is törölheti a 350. ábrán látható menüben a **Jegyzék > Törlés** menüpontot választva.

## Betűrendes tárgymutató

A betűrendes tárgymutató (röviden tárgymutató) kulcsszavak vagy kifejezések listája, amelyeket a dokumentumban felhasználtak, amelyek ha oldalszámmal vannak ellátva, segítik az olvasót az információk gyors megtalálásában. A tárgymutató általában egy könyv vagy dokumentum végén található.

Ez a fejezet a következőket mutatja be:

- Tárgymutató-bejegyzések beszúrása.
- Betűrendes tárgymutató gyors előállítás.
- A tárgymutató-bejegyzések megjelenésének testreszabása.
- A tárgymutató megjelenésének testreszabása.
- Létező tárgymutató-bejegyzések megtekintése és szerkesztése.

## Tárgymutató-bejegyzések beszúrása

Mielőtt egy tárgymutatót létrehozna, be kell szúrnia néhány tárgymutató-bejegyzést.

- 1) Ha szeretne egy szót a tárgymutatóhoz adni, akkor helyezze a kurzort bárhova a szóban. Ha több szót szeretne egy bejegyzésként megjelölni, akkor jelölje ki a teljes kifejezést.
- 2) Válassza a **Beszúrás > Jegyzékek > Bejegyzés** menüpontot.
- 3) Kattintson a **Beszúrás** gombra a bejegyzés létrehozásához.

Az ablakot a szöveg kijelölése előtt is megnyithatja, majd ezután is kijelölheti a kívánt szöveget. A szöveg kijelölése után kattintson az ablakra, hogy a szöveg bekerüljön a Bejegyzés beviteli mezőbe.

### Megjegyzés

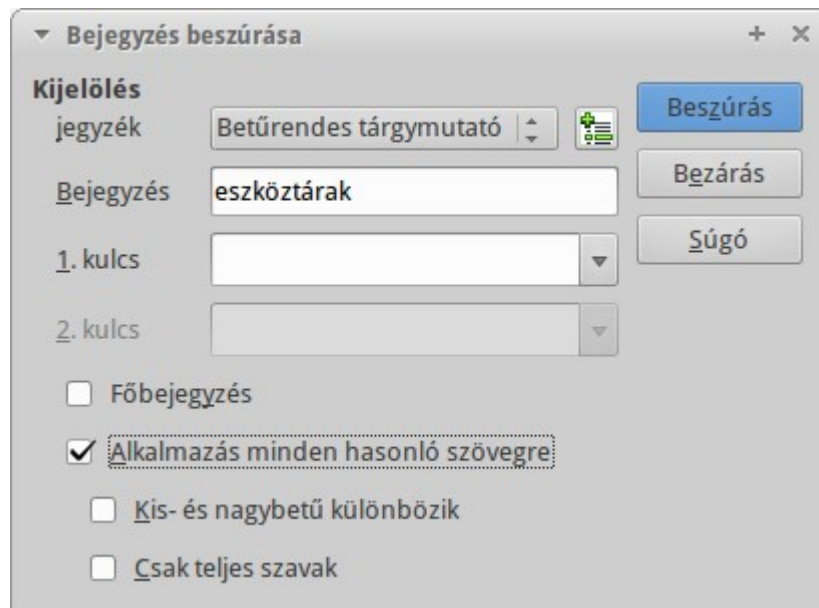
Ha a kurzort egy szó első karaktere elé, vagy közvetlenül az utolsó karaktere után helyezi el, amit egy szóköz követ, akkor ez a szó részének tekintendő.

Lásd a „Tárgymutató-bejegyzések testreszabása” fejezetet alább az ablak mezőinek leírásához.

Több bejegyzést is létrehozhat az ablak bezárása nélkül. Minden bejegyzés esetén:

- 1) Kattintson a dokumentumban a helyre, amelyet bejegyzésként szeretne használni.
- 2) Kattintson újból az ablakra.
- 3) Változtassa meg a bejegyzést, ha szükséges, majd kattintson a **Beszúrás** gombra.
- 4) Ismételje meg az 1-3. lépéseket, amíg meg nem adta az összes bejegyzést, majd kattintson a **Bezárás** gombra.





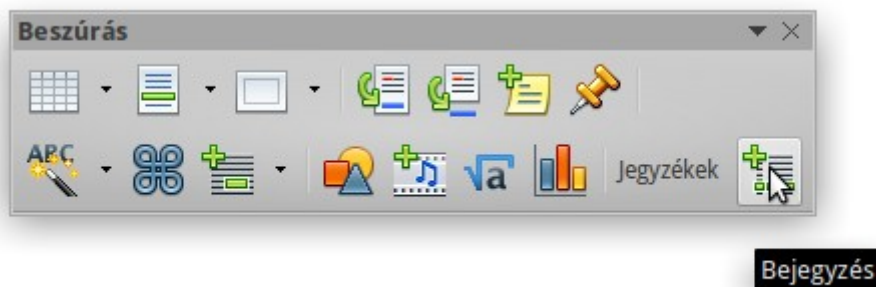
351. ábra: Tárgymutató-bejegyzés beszúrása

## Megjegyzés

Ha a mezők árnyalása engedélyezett (lásd **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Megjelenés > Szöveges dokumentum > Mezők árnyalása**), akkor a bejegyzésként hozzáadott szó vagy kifejezés szürke háttérrel jelenik meg. Ha a tárgymutató-bejegyzés megváltoztatásra került a kijelölt szóhoz képest, akkor ezt ez kis szürke téglalap jelzi a szó elején.

## Tipp

A Bejegyzés beszúrása ablakot a Beszúrás eszköztár Bejegyzés ikonjára kattintva is megnyithatja, lásd 352. ábra.



352. ábra: A Beszúrás eszköztár Bejegyzés ikonja

## Betűrendes tárgymutató gyors létrehozása

Most, hogy már vannak tárgymutató-bejegyzések, létrehozhatja a tárgymutatót.

Habár a tárgymutató testreszabására meglehetősen sok opció áll rendelkezésre, többnyire csak néhány beállítást szükséges megtenni.

Egy tárgymutató gyors létrehozásához:

- 1) Kattintson arra a helyre a dokumentumban, ahova a tárgymutatót el szeretné helyezni, majd válassza a **Beszúrás > Jegyzékek > Jegyzékek** menüpontot.
- 2) A **Jegyzék** lap **Típus** mezőjében (353. ábra) válassza a **Tárgymutató** opciót.

- 3) A **Beállítások** részen érdemes lehet kivenni a jelölést a **Kis- és nagybetűk megkülönböztetése** opció elől (így a kisbetűs és a nagy kezdőbetűs szavak egyként kezelődnek), illetve az **Azonos bejegyzések egyesítése p-el vagy pp-vel** opció elől.
- 4) Kattintson az **OK** gombra. Az eredmény egy tipikus tárgymutató lesz.

A Writer nem frissíti automatikusan a tartalomjegyzéket. Ha hozzáad, töröl vagy módosít egy bejegyzést, akkor a tárgymutató nem frissül ennek megfelelően automatikusan, önnek kell azt frissítenie. Ehhez kövesse a „Tartalomjegyzék frissítése” fejezetet a 389. oldalon.

## Tárgymutató-bejegyzések testreszabása

Alább olvasható a Bejegyzés ablak (**Beszúrás > Jegyzékek > Bejegyzés**) mezőinek leírása és használatuk.

### Jegyzék

A jegyzék típusa, amely számára a bejegyzés létrehozásra kerül. Az alapértelmezett a **Betűrendes tárgymutató**, de használhatja ezt a mezőt tartalomjegyzékbe kerülő extra bejegyzések, egyéni tárgymutatók vagy bármilyen egyéb lista esetén. Például lehetséges egy olyan tárgymutató létrehozása, amelybe csak a szövegben előforduló fajok tudományos neve kerül, míg egy külön tárgymutatóba a fajok általános neve. Lásd a „Egyéb jegyzéktípusok” fejezetet a 399. oldalon.

### Bejegyzés

A szó vagy kifejezés, amelyet a tárgymutatóhoz kell adni. A szónak nem kell feltétlenül szerepelnie a dokumentumban, hozzáadhat szinonimákat vagy más kifejezéseket, ahogy a tárgymutatóban szerepeltetni szeretné.

#### 1. kulcs

Egy tárgymutató *kulcs* egy olyan bejegyzés, amelyhez nem tartozik oldalszám, viszont több oldalszámmal ellátott albejegyzés tartozik hozzá. A kulcsok használata egymással kapcsolatos témák csoportosítása esetén hasznos. (Lásd a „Példa tárgymutatókulcs használatára” fejezetet alább.)

#### 2. kulcs

Egy tárgymutatónak három szintje lehet, ahol néhány első szintű kulcshoz a második szinten szintén kulcsok tartoznak (oldalszámok nélkül). Ilyen összetett tárgymutató-szerkezetre ritkán van szükség.

### Főbejegyzés

Amikor egy kifejezés több oldalon is előfordul, akkor ezen oldalak közül gyakran az egyiken fontosabb vagy részletesebb információk találhatók a témáról. Ha szeretné, hogy a fő, legfontosabb bejegyzéshez tartozó oldalszám kitűnjön a többi közül, akkor jelölje be ezt az opciót, majd adjon meg egy (például félkövér) karakterstílust, amely a főbejegyzés oldalszámához lesz rendelve.

### Alkalmazás minden hasonló szövegre

Jelölje be ezt az opciót, ha szeretné, hogy a Writer automatikusan felismerjen minden olyan szót vagy kifejezést, amely megegyezik a jelenlegi kijelöléssel. A **Kis- és nagybetű különbözik** és **Csak teljes szavak** lehetőségek az opciók bejelölésével válnak aktívvá. Óvatosan használja ezt a funkciót, mivel sok nemvárt oldalszámot eredményezhet (a szó kevésbé lényeges használati helyeinek megjelenése miatt) a tárgymutatóban.

### Példa tárgymutatókulcs használatára

A *tárgymutatókulcs* egy főbejegyzés, amelyhez számos albejegyzés kerül csoportosításra. Például a következőhöz hasonló csoportosítás előállítására:

LibreOffice	
Calc.....	10
Impress.....	15
Writer.....	5

Példánkban a *LibreOffice* az *1. kulcs*. Az (oldalszámokkal megjelenő) albejegyzések az indexelt bejegyzések. Ha be szeretne szűrni egy tárgymutató-bejegyzést a *Writer* témához, akkor a Bejegyzés beszúrása ablakban (391. oldali 351. ábra), adja meg a *Writer* szót a **Bejegyzés mezőben** és a *LibreOffice* szót az *1. kulcs* mezőben.

## A tárgymutató megjelenésének testreszabása

Egy létező tárgymutató testreszabásához *kattintson jobb egérgombbal* bárhol a tárgymutatón, majd válassza a **Jegyzék szerkesztése** pontot a helyi menüben.

A *Jegyzék beszúrása* ablaknak (353. ábra) öt lapja van. Bármelyiket és mindegyiket használhatja a tárgymutató megjelenésének testreszabására.

- A *Jegyzék lapon* a tárgymutató tulajdonságait állíthatja be.
- A *Bejegyzések és Stílusok* lapokon a tárgymutató bejegyzéseinek formátumát módosíthatja.
- A *Hasábok* lapon a tárgymutatót egynél több hasábba szervezheti.
- A *Háttér* lapon adhat meg háttérszínt vagy háttérképet a tárgymutatóhoz.

Az ablak bal oldalán található előnézeti képen láthatja a tárgymutató megjelenését a módosítások végrehajtása közben. (Ha nem látja az előnézeti képet, akkor jelölje be az ablak jobb alsó sarkában található **Előnézet** opciót.)

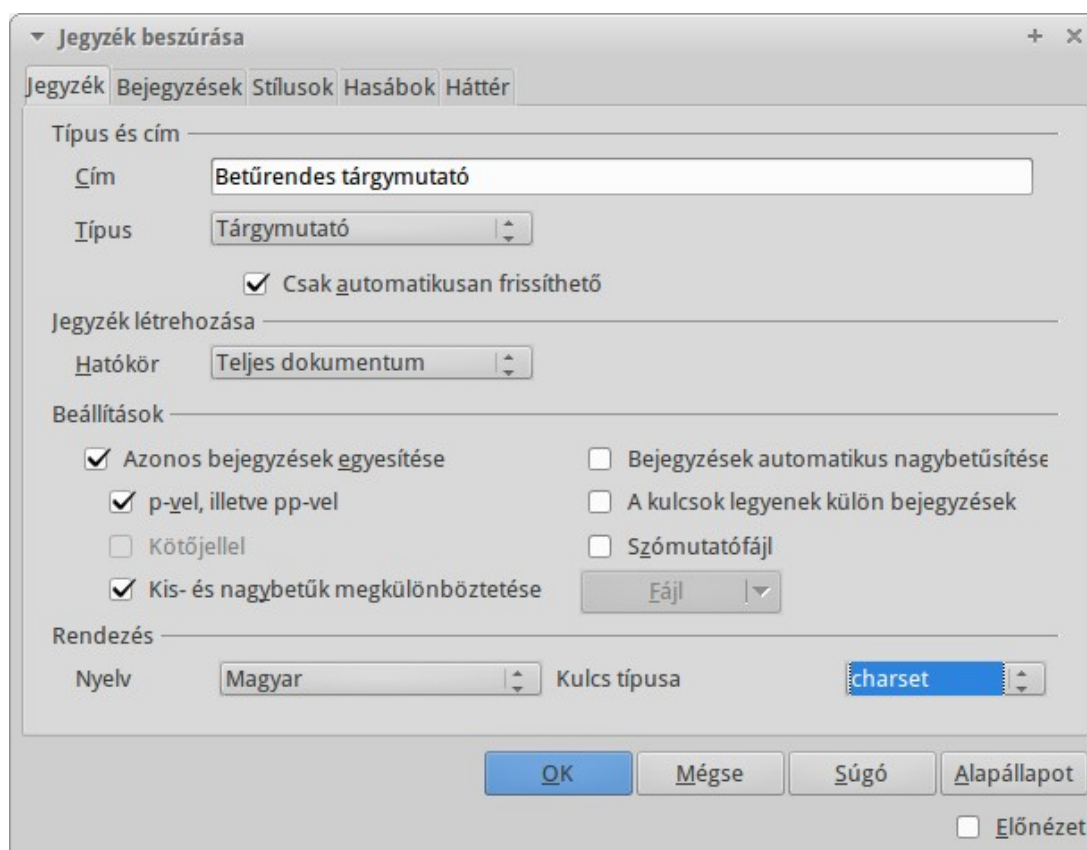
A beállítások elvégzése után kattintson az **OK** gombra a mentéshez, és a tárgymutató dokumentumban történő megjelenítéséhez.

### Megjegyzés

Az előnézeti kép csak a *Jegyzék*, *Bejegyzés* és *Stílusok* lapok beállításainak hatását mutatják. A *Hasábok* és *Háttér* saját előnézeti ablakrésszel rendelkeznek.

## Jegyzék lap

Használja a *Jegyzék* lapot a tárgymutató alapértelmezett tulajdonságainak beállítására.



353. ábra: A Jegyzék beszúrása ablak Jegyzék lapja

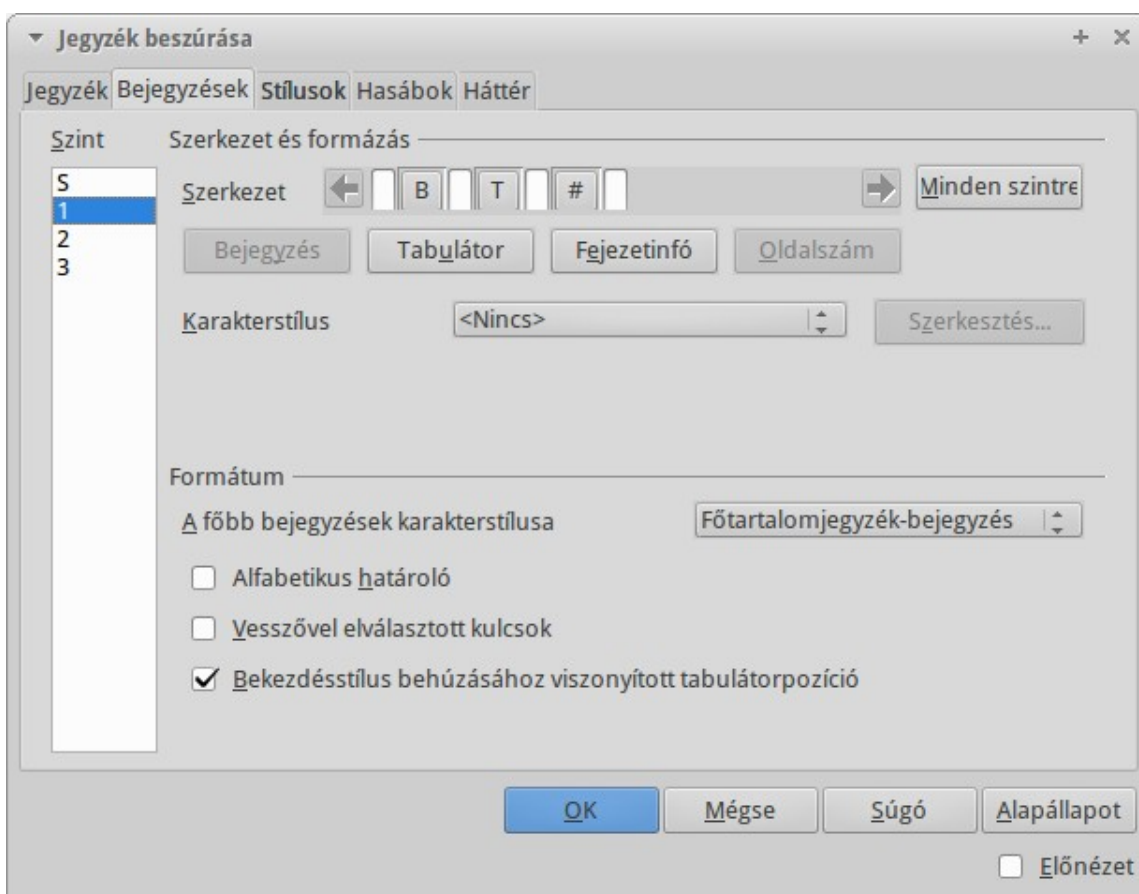
- 1) Ha szeretne a tárgymutatónak másik címet adni, akkor gépelje azt be a **Cím** mezőbe. A cím törléséhez törölje a **Cím** mező tartalmát.
- 2) Győződjön meg róla, hogy a jegyzék típusa **Tárgymutatóra** van állítva.
- 3) Alapértelmezetten a tárgymutató **Csak automatikusan frissíthető** beállítása bekapcsolva, hogy védelmet jelentsen a véletlen módosításokkal szemben. Ha az opció bejelölt, a tárgymutató csak a helyi menüben, vagy a *Jegyzék beszúrása* ablakon keresztül szerkeszthető. Ha az opció nem bejelölt, akkor a tárgymutatót közvetlenül szerkesztheti a dokumentumban, mint bármilyen más szöveget. Ugyanakkor ezek a manuális változtatások elvesznek a jegyzék frissítésekor.
- 4) Az ablak *Jegyzék létrehozása* legördülő menüjében válassza a **Teljes dokumentum** opciót. Készíthet tárgymutatót csak az aktuális fejezethez is.
- 5) Számos egyéb beállítás határozza meg a tárgymutató-bejegyzések kezelését:
  - **Azonos bejegyzések egyesítése.** Meghatározza az azonos bejegyzések kezelésének módját. Általában egy indexelt szó vagy kifejezés minden előfordulásának oldalszáma megjelenik a tárgymutatóban; ugyanakkor ezek a bejegyzések összevonhatók az **Azonos bejegyzések egyesítése p-vel vagy pp-vel** funkcióval. Ha egy oldaltartományt szeretne megjeleníteni, akkor jelölje be a **Kötőjellel** opciót (amely eredménye a 23–31 tartományhoz hasonló lesz). Ha szeretné, hogy a nagybetűvel kezdődő szavak megkülönböztetésre kerüljenek, jelölje be a **Kis- és nagybetűk megkülönböztetése** opciót.
  - **Bejegyzések automatikus nagybetűsítése.** Automatikusan nagybetűsíti minden bejegyzés első betűjét, függetlenül attól, hogyan jelennek meg a dokumentumban.
  - **A kulcsok legyenek külön bejegyzések.** Ha azt szeretné, hogy a kulcsoknak is legyen saját oldalszáma, jelölje be.
  - **Szómutatófájl.** Lehetővé teszi egy külső fájlban lévő szólista importálását (kiválasztása a **Fájl** gombbal történik), majd a szavak tárgymutatóban való

felhasználását. A szómutatófájlnak speciális fájlformátuma van. További információkért nézze meg **szómutatófájl** bejegyzést a **Súgó > LibreOffice Súgóban**. A szómutatófájl használata meggyorsíthatja a tárgymutató létrehozását, de ha a szavak nem körültekintően kiválogatottak, illetve ha nem végez utólagos módosításokat, akkor a tárgymutató tele lehet egy kifejezés kevésbé jelentős megemlékeisével, így egy kevésbé használható tárgymutatót eredményezve.

- **Rendezés.** Meghatározza, miként kerüljenek rendezésre a bejegyzések. Az egyetlen lehetőség a betűrendes rendezés, de kiválaszthatja, hogy mely nyelv ábécéje szerint történjen.

## Bejegyzések lap

A *Bejegyzések* lapot az egyes bejegyzések tartalmának és megjelenésének beállítására használhatja. A lap a 354. ábrához hasonló.



354. ábra: A betűrendes tárgymutató létrehozásához használt Bejegyzések ablak

Elsőként a *Szint* oszlopban válassza ki, melyik szint elemeit szeretné szerkeszteni. Az „S” az egybetűs címekre utal, amelyek az ábécé alapján tagolják a tárgymutatót, ha az **Alfabetikus határoló** opció bejelölt a *Formátum* részen. (Később minden tárgymutatószintre alkalmazhatja a módosításokat.) A *Szerkezet* sor mutatja a szinthez tartozó elemeket. A *Szerkezet* sor minden gombja egy elemet jelöl:

- A **B** gomb a bejegyzés szövegét jelképezi.
- A **T** gomb a tabulátort jelöli.
- A **#** gomb az oldalszámot jelöli.
- Az **FI** gomb a fejezetinformációt jelöli. Ez alapértelmezetten nem része a bejegyzéseknek, de hozzáadható a *Szerkezet* sorhoz a **Fejezetinfó** gombra kattintva.

A Szerkezet sorban lévő minden fehér mező egy üres helyet jelöl. Ezekbe bármilyen szöveget begépelhet.

## Elemek hozzáadása

Egy elem hozzáadása a Szerkezet sorhoz:

- 1) Helyezze a kurzort azon elem bal oldalán lévő fehér mezőbe, amely elé az elemet be szeretné szúrni.
- 2) Kattintson a Szerkezet sor alatti egyik aktív gombra. (Ha például egy tabulátort szeretne hozzáadni, akkor kattintson a **Tabulátor** gombra.) Az új elemet jelképező gomb megjelenik a Szerkezet sorban.
- 3) Egyéni szöveg hozzáadásához kattintson a megfelelő fehér mezőbe, majd gépelje be a szöveget. Ne feledkezzen meg a záró szóközről.

## Elemek megváltoztatása

A Szerkezet sor egy elemének megváltoztatásához kattintson az elemet jelképező gombra, majd pedig egy nem kiszürkített gombra a Szerkezet sor alatt, amelyre le szeretné cserélni. Ha például a bejegyzés szövegét tabulátorra szeretné cserélni, akkor kattintson a Szerkezet sorban a **B** gombra (látszik a gombon a kijelölés), majd kattintson az elemek sorában a **Tabulátor** gombra. Egy elem kijelölésének visszavonásához kattintson bármelyik fehér mezőbe.

## Elemek törlése

Ha szeretne törölni egy elemet a Szerkezet sorból, akkor kattintson az elemet jelképező gombra, majd pedig nyomja meg a *Delete* billentyűt a billentyűzeten. Például a tabulátor eltávolításához kattintson a **T** gombra, majd nyomja le a *Delete* billentyűt (Mac-en *Function+Delete*).

## Fejezetinfó

Ez a gomb fejezetinformációkat, például a fejezet címét és sorszámát helyezi el a sorban. A megjelenített információt a **Fejezet bejegyzés** listából választhatja ki. Az adatok a *Vázlatszintek számozása* ablakban meghatározottaknak felelnek meg (**Eszközök > Vázlatszintek számozása**).

## Karakterstílusok alkalmazása

A Szerkezet sorhoz adható minden elemhez rendelhető formázás. Például az oldalszámozást a szövegtől eltérő méretben is megjelenítheti. Ehhez alkalmaznia kell egy karakterstílust a Szerkezet sor adott elemére.

Karakterstílus alkalmazása egy elemre:

- 1) A Szerkezet sorban kattintson azon elemet jelképező gombra, amelyre a karakterstílust alkalmazni szeretné.
- 2) Válassza ki a használni kívánt stílust a *Karakterstílus* legördülő listában. A *Writer* alkalmazza a stílust a kiválasztott elemre.

A karakterstílus tulajdonságainak megtekintéséhez vagy szerkesztéséhez válassza ki a stílust a *Karakterstílus* legördülő listában, majd kattintson a **Szerkesztés** gombra.

## Bejegyzések formázása

További formázásokat is alkalmazhat a *Formátum* részen található beállításokkal.

- **Alfabetikus határoló.** Ezzel az opcióval a tárgymutatót olyan blokkokra oszthatja, amelyben egy blokkban azonos betűvel kezdődő bejegyzések van, a betűt címként kiemelve. Ha például így kezdődik a tárgymutató:  
ablak, 4  
aláhúzás, 10  
bejegyzés, 2



betű, 4

akkor az opciót bejelölve a következő eredményt kapjuk:

**A**

ablak, 4

aláhúzás, 10

**B**

bejegyzés, 2

betű, 4

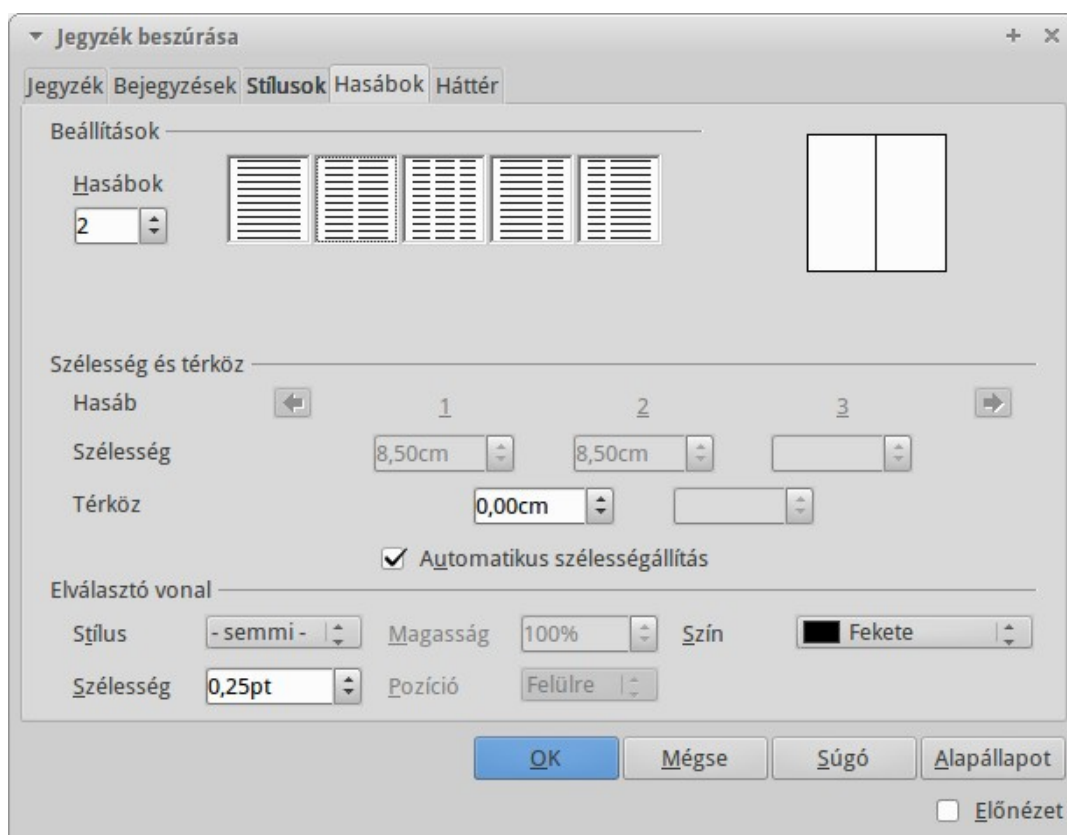
- **Vesszővel elválasztott kulcsok.** A tárgymutató bejegyzéseit egy sorba rendezi vesszővel elválasztva.
- **Bekezdésstílus behúzásához igazított tabulátorpozíció.** Ha bejelölt, a bejegyzések az egyéni formátumaiknak megfelelően kerülnek behúzásra. Ha egy bal oldali behúzással ellátott bekezdésstílust használ, akkor a tabulátorpozíció ehhez a behúzáshoz viszonyítva kerül elhelyezésre. Ha az opció nincs bejelölve, a tabulátorpozíciók helyzete a bal oldali margóhoz viszonyított.

### A Stílusok, Hasábok és Háttér lapok

Ezekről a lapokról részletesebben lásd a „Stílusok lap” fejezetet a 385. oldalon és a „Háttér lap” fejezetet a 386. oldalon.

### Hasábok lap

Használja a **Hasábok** lapot (355. ábra) a tárgymutató hasábszámának beállítására.



355. ábra: A Jegyzékek beszúrása ablak Hasábok lapja



## Jegyzék több hasábba szervezése

Ha szeretne egy tárgymutatót egynél több hasábba szervezni:

- 1) Adja meg a használni kívánt hasábok számát a *Hasábok* mezőben, vagy válasszon egyet a hasábok számát jelképező ikonok közül.
- 2) Az oldal szélességéhez képest egyenlő hasábelosztás kialakításához jelölje be az **Automatikus szélességállítás** mezőt. Ha ezt nem jelöli be, akkor a következő értékeket állíthatja be:
  - Az egyes hasábok *szélessége*
  - *Térköz* az egyes hasábok között
- 3) Beállíthat egy elválasztó vonalat a hasábok közé:
  - *Stílus*: Az alapértelmezett érték a *-semmi-*, de választhat három különböző vonalstílus közül.
  - *Szélesség*: A vonal szélessége (vastagsága). Az alapértelmezett érték a *0,25pt*.
  - *Magasság*: A vonal magassága százalékos formában kifejezve a hasáb teljes magasságához képest. Az alapértelmezett érték a *100%*.
  - *Pozíció*: A vonal relatív elhelyezkedése (felülre, alulra, középre) a hasábokhoz képest, ha a magasság kevesebb, mint *100%*.
  - *Szín*: Lehetővé teszi az elválasztó vonal színének beállítását.

## Tárgymutató karbantartása

A tárgymutató megjelenésének testreszabásához:

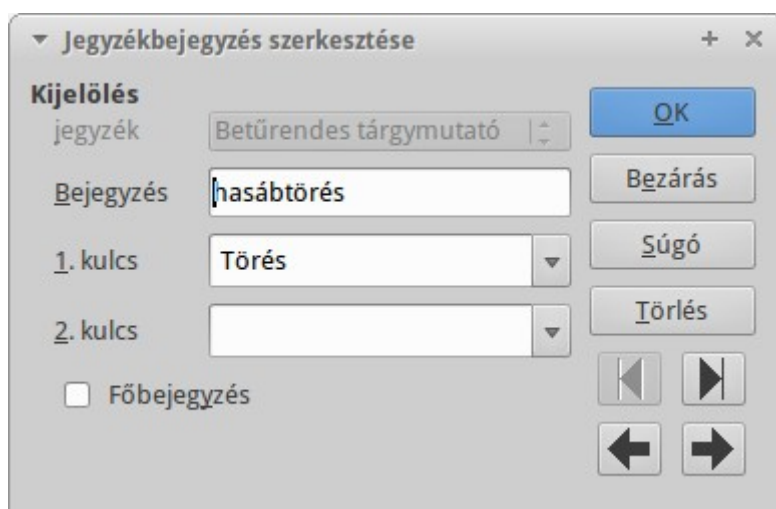
- 1) *Kattintson jobb egérgombbal* bárhol a tárgymutatón.
- 2) A helyi menüben válassza a **Jegyzék szerkesztése** pontot. Ekkor megnyílik a *Jegyzék beszúrása* ablak, amelyben a tárgymutatót a fentiekben leírt módon szerkesztheti, és el is mentheti.

A tárgymutató frissítéséhez vagy törléséhez *kattintson jobb egérgombbal* bárhol a tárgymutatón, majd szükség szerint válassza a **Jegyzék frissítése** vagy **Jegyzék törlése** menüpontokat.

## Létező tárgymutató-bejegyzések megtekintése és szerkesztése

Miután már hozzáadta a tárgymutató-bejegyzéseket, természetesen végezhet rajtuk módosításokat. A bejegyzések megtekintéséhez és szerkesztéséhez kövesse a következő lépéseket:

- 1) Bizonyosodjon meg róla, hogy a mezők árnyalása aktív (**Nézet > Mezők árnyalása** vagy *Ctrl+F8*), így könnyebben felismerheti a tárgymutató-bejegyzéseket.
- 2) Helyezze a kurzort a dokumentum törzsében egy létező bejegyzés mezőárnyalására, majd válassza a **Szerkesztés > Jegyzékbejegyzés** menüpontot. Egy olyan bejegyzés esetén, ahol a szöveg megváltoztatásra került, a mezőárnyalás közvetlenül a szó előtt helyezkedik el. Ha a kurzort közvetlenül egy bejegyzésként szereplő szó elé helyezi, akkor ez megfelelő kijelölés mindkét esetben. A másik lehetőség, hogy az árnyalásra kattint jobb egérgombbal, majd a helyi menüben választja a **Tárgymutató-bejegyzés** pontot.
- 3) A 356. ábrához hasonló ablak jelenik meg. Az előre és hátra mutató nyilakkal lapozhat az egyes bejegyzések között. Ha egy szóhoz több bejegyzés is tartozik, akkor még egy nyílsor megjelenik a másik kettő nyíl alatt – a nyilak mellett egy-egy függőleges vonallal. Ezekkel a nyilakkal lapozhat az egy szóhoz tartozó bejegyzések között.
- 4) Végezze el a szükséges módosításokat, vagy bővítse a bejegyzést, majd kattintson az **OK** gombra.



356. ábra: Tárgymutató-bejegyzések megtekintése és szerkesztése

## Egyéb jegyzéktípusok

Nemcsak tartalomjegyzéket és betűrendes tárgymutatót hozhatunk létre a Writer alkalmazásban. A Writer lehetőséget ad más jegyzéktípusok, mint például ábrajegyzék, táblázatjegyzék, objektumjegyzék, illetve felhasználó által definiált jegyzékek létrehozására is. A fejezetnek nem célja minden jegyzéktípus bemutatása, de néhány példát bemutat.

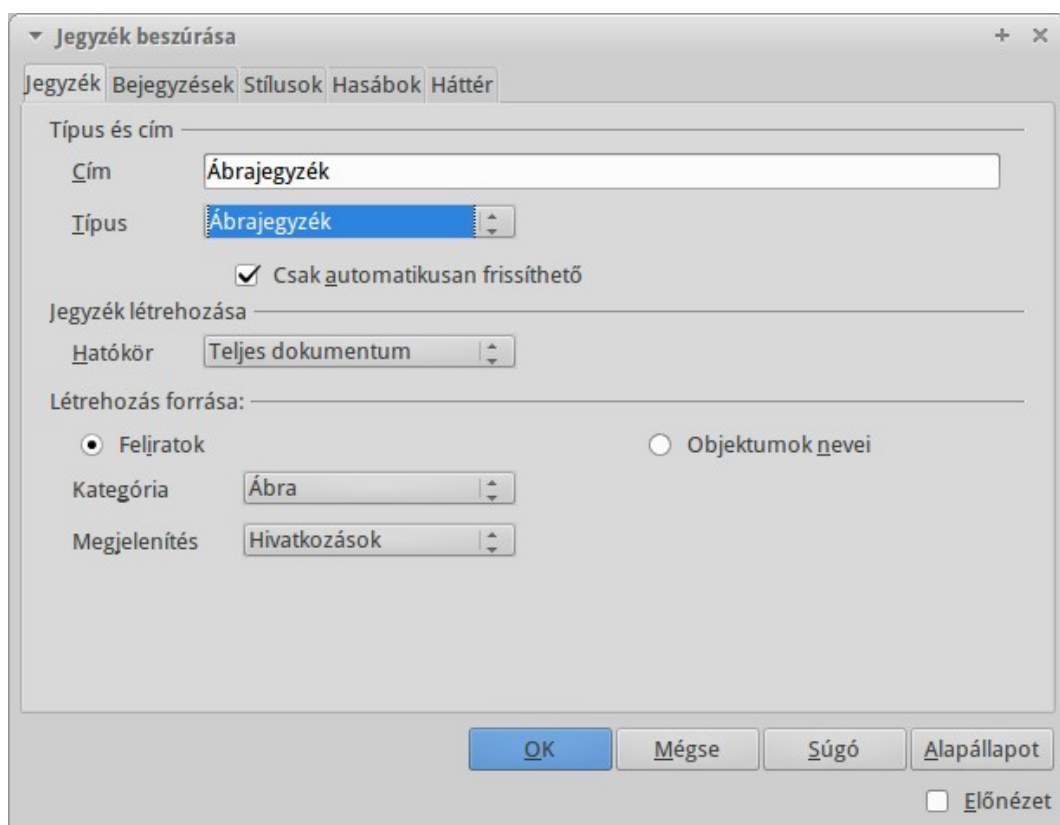
Más jegyzéktípusok létrehozása:

- 1) Helyezze a kurzort arra a helyre, ahova a jegyzéket el szeretné helyezni a dokumentumban.
- 2) Válassza a **Beszűrés > Jegyzékek > Jegyzékek** menüpontot.
- 3) A *Jegyzék beszűrése* ablak **Típus** legördülő listájában válassza ki a kívánt jegyzéktípust.
- 4) Módosítsa a különböző lapokat, amelyek nagyon hasonlóak az előző fejezetben leírtakhoz.
- 5) Kattintson az **OK** gombra, miután minden beállítást elvégzett.

## Példa: Ábrajegyzék létrehozása

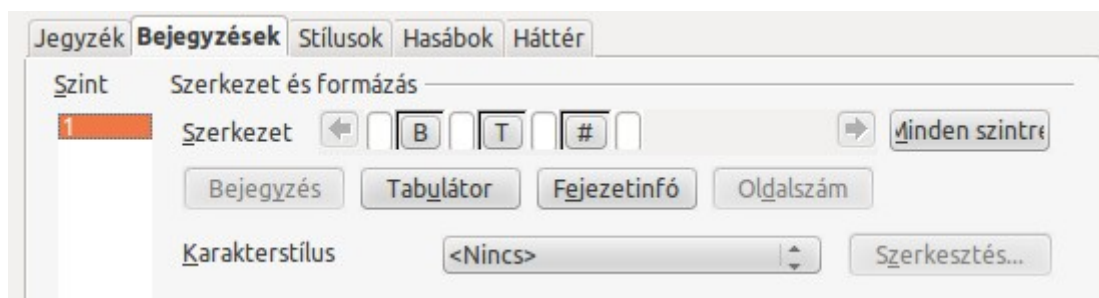
Ábrajegyzéket és táblázatjegyzéket könnyű készíteni, ha az ábrákhoz feliratokat adott a **Beszűrés > Felirat** menüpont használatával, vagy manuálisan a 14. Munka mezőkkel fejezetben leírt módon számtartomány-változót használva.

- 1) A *Jegyzék beszűrése* ablak **Típus** legördülő listájában válassza az **Ábrajegyzék** opciót. A jegyzék elnevezését megváltoztathatja. Példánkban az **Ábrajegyzék** nevet használtuk.
- 2) Győződjön meg róla, hogy a *Létrehozás forrása* részen a **Feliratok** opció a bejelölt, majd válassza ki a felirat kategóriáját. Az alapértelmezett **Kategória** az **Ábra**, mi is ezt használtuk a példánkban.
- 3) (A *Kép* kategória nem a LibreOffice része; ugyanakkor, ha definiált ilyet a feliratok létrehozásakor, akkor meg fog jelenni ebben a listában. A feliratok létrehozásáról bővebben a 8. Munka képekkel fejezetben olvashat.)
- 4) A **Megjelenítés** részen a **Hivatkozások** (kategória, szám és feliratszöveg), **Kategória és szám** és **Feliratszöveg** opciók közül választhat. Mi a **Hivatkozások** opciót választottuk.



357. ábra: Más típusú jegyzékek létrehozása

- 5) A **Bejegyzések** lapon nem állítható be hivatkozás a dokumentum törzsére, de más lehetőségek megjelennek.



358. ábra: Az ábrajegyzék Bejegyzések lapja

- 6) Kattintson az **OK** gombra. Az eredmény lentebb látható.

## Ábrajegyzék

1. ábra: A Jegyzékek-beszúrása-ablak-Jegyzék-lapja.....	6
2. ábra: A vázlat szint-meghatározása-egy-bekezdés stílus-Vázlat szintek-és-számozás-lapján.....	8
3. ábra: Fejelet szám-érték (B#-érték)-hozzárendelése. A hozzárendelt 2. szintű-érték-is látható az előnézeti-képen.....	9
4. ábra: A Jegyzékek-beszúrása-ablak-Bejegyzések-lapja.....	10
5. ábra: A Jegyzékek-beszúrása-ablak-Stílusok-lapja.....	12
6. ábra: Háttér-lap-színpalettával.....	13
7. ábra: Képbeállítási-lehetőségek-a Jegyzék-beszúrása-ablak-Háttér-lapján.....	14
8. ábra: Tartalomjegyzék-elérése-a Navigátorból.....	15
9. ábra: Tárgymutató-bejegyzés-beszúrása.....	17
10. ábra: A-Beszúrás-eszköztár-Bejegyzés-ikonja.....	17
11. ábra: A Jegyzék-beszúrása-ablak-Jegyzék-lapja.....	20
12. ábra: A-betűrendes-tárgymutató-létrehozásához-használt-Bejegyzések-ablak.....	21

359. ábra: Az eredményül kapott ábrajegyzék

## Irodalomjegyzékek

Az irodalomjegyzék a dokumentumban megjelenő hivatkozások listáját jelenti. Ezek a bejegyzések vagy egy irodalomjegyzék-adatbázisban vagy pedig magában a dokumentumban tárolhatók.

Ez a fejezet a következőket mutatja be:

- Irodalomjegyzék-adatbázis készítése; bejegyzések hozzáadása és karbantartása.
- Hivatkozás létrehozása egy dokumentumban.
- Irodalomjegyzék formázása.
- Létező irodalomjegyzék frissítése és szerkesztése.

### Irodalomjegyzék-adatbázis létrehozása

A fejezet nagy részében a Writer által kínált minta adatbázis-tábla kerül felhasználásra. További információkért új irodalomjegyzék-adatbázisok létrehozása témában tekintse meg a Getting Started Guide 8. Getting Started with Base fejezetét.

Bár létrehozhat hivatkozásokat a dokumentumban magában, egy több dokumentumban is felhasználható irodalomjegyzék-adatbázis elkészítésével időt spórolhat meg.

Válassza az **Eszközök > Irodalomjegyzék-adatbázis** menüpontot. Az *Irodalomjegyzék-adatbázis* ablak a 360. ábrán láthatóhoz hasonlóan jelenik meg. Az ablak felső része mutatja a rekordokat egy munkafüzethez hasonló táblázatos formában. Az ablak alsó részén a kijelölt rekord összes mezőjét láthatja.

Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Inst
GRM02	1			Gris, Myriar						
GRM03	1			Gris, Myriar						
GRM04	1			Gris, Myriar						
HAY00	1			Hayes, Step						
KAG00	1			Karsten, G						
LOD00	1			LibreOffice						
LOD01	1			LibreOffice						
LOD02	1			LibreOffice						
LOD03	1			LibreOffice						
LOD04	1			LibreOffice						
LOD05	1			LibreOffice						
MG00	1			Marcelly, B						
RUD00	1			Ruggeri, De						

Rekord | 12 / 20

Hivatkozás azonosítója: LOD00

Szerzők: LOD00

Kiadó: Friends of OpenDocument

Fejezet:

Típus: Könyv

Mű címe: Getting Started with LibreOffice 3.3

Cím:

Oldalak száma:

Szerkesztő:

Kiadás:

Könyv címe:

Kötet:

Szervezet:

Intézmény:

Jelentés típusa:

Hónap:

Folyóirat címe:

Szám:

360. ábra: Irodalomjegyzék-adatbázis fő ablaka

## Rekordok szűrése

Egy szűrő beállításához, amely az adatbázis bizonyos rekordjait jeleníti meg válassza az **Eszközök > Szűrő** menüpontot az Irodalomjegyzék-adatbázis menüsorában. Az **Általános szűrő** ablakban (361. ábra) válassza ki a szűréshez használni kívánt mezőket, feltételeket és azok értékeit, majd kattintson az **OK** gombra.

Operátor	Mezőnév	Feltétel	Érték
ÉS	- semmi -		
ÉS	- semmi -		
ÉS	- semmi -		

OK, Mégse, Súgó

361. ábra: Szűrő beállítása az irodalomjegyzék-adatbázisban

## Oszloprészletek módosítása

Az irodalomjegyzék-adatbázis oszlopaihoz tartozó részletek módosításához válassza a **Szerkesztés > Oszlopok elrendezése** menüpontot (360. ábra). Megjelenik a **biblio tábla** oszlopainak elrendezése ablak (362. ábra). Ebben az ablakban megváltoztathatja, hogy melyik mező melyik oszlophoz legyen hozzárendelve. Például a **Szerző** adatai kerülhetnek az **Azonosító**

oszlopba. Ekkor a *Szerzők* adatoszlop automatikusan *-semmi-* értékre vált, mivel nem lehetnek többszörös célok.

362. ábra: Az irodalomjegyzék-adatbázis oszlopelrendezésének módosítása

### Adatforrás megváltoztatása

A használt adatforrás megváltoztatásához (ha például több irodalomjegyzék-adatbázisa is van különböző célokra) válassza a **Szerkesztés > Adatforrás választása** menüpontot, vagy kattintson az ablak felső részén található **Adatforrás** ikonra. Megjelenik az *Adatforrás választása* ablak (363. ábra).

363. ábra: Másik adatforrás választása az irodalomjegyzék-adatbázishoz

### Mezőrészletek módosítása

Módosításokat is végrehajthat az irodalomjegyzék-adatbázisban (például átnevezheti a mezőket, vagy megváltoztathatja a mezők hosszát) a következő módon:

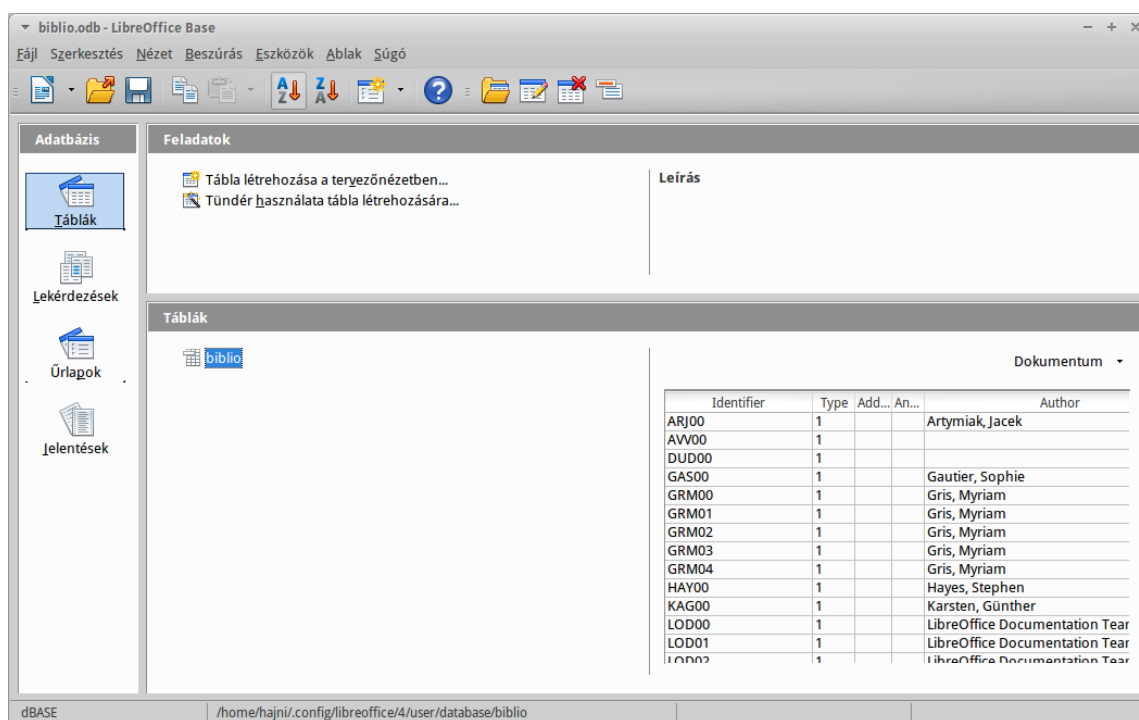
- 1) A fő dokumentumban (nem az Irodalomjegyzék-adatbázis ablakban) nyomja meg az **F4** billentyűt, vagy válassza a **Nézet > Adatforrások** menüpontot az adatforrások ablakának megnyitásához, lásd 364. ábra.



Identifier	Type	Add...	An...	Author	Booktitle	Ch...
ARJ00	1			Artymiak, Jacek		
AWW00	1					
DUD00	1					
GAS00	1			Gautier, Sophie		
GRM00	1			Gris, Myriam		

364. ábra: Az irodalomjegyzék-adatbázis adatforrás nézete

- 2) Győződjön meg róla, hogy az Irodalomjegyzék-adatbázis, és annak megfelelő táblája van kijelölve. Néhány elemet esetlegesen le kell nyitni, hogy a megfelelőeket tudja kijelölni.
- 3) *Kattintson jobb egérgombbal* a táblabejegyzésre (**biblio** a példánkban), majd válassza az **Adatbázisfájl szerkesztése** pontot a helyi menüben. Ekkor megjelenik egy ablak (365. ábra), amely a LibreOffice adatbázis-kezelőjének, a Base-nek a fő ablaka.



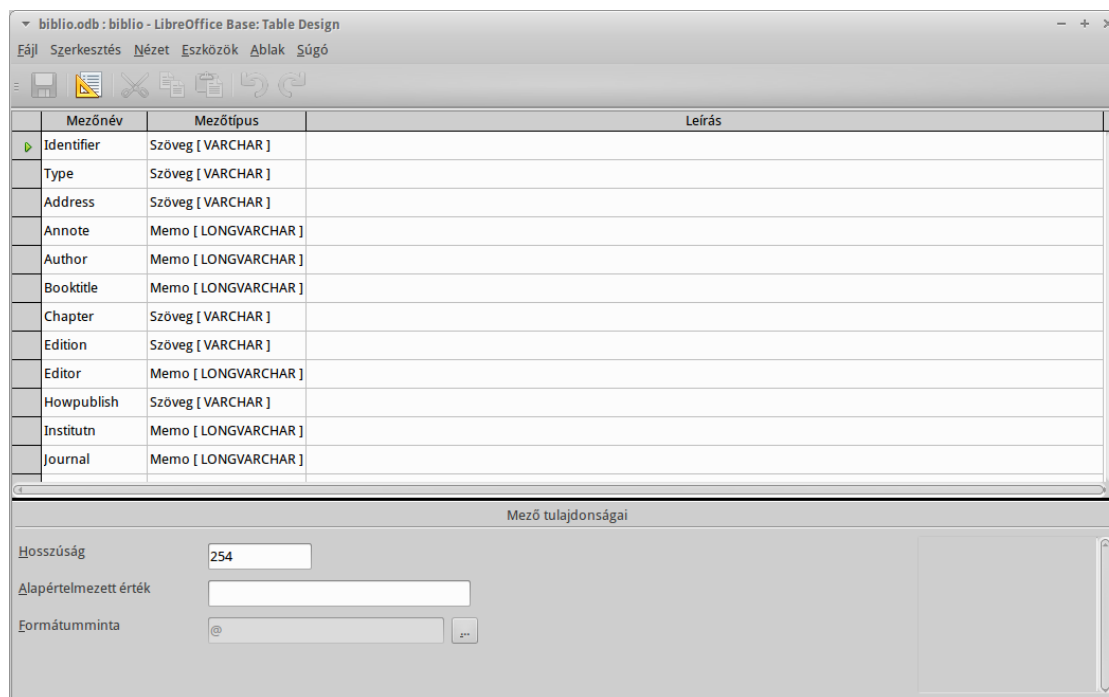
365. ábra: Az adatbázisokkal végzett munka fő ablaka

- 4) Ha nem a **Táblák** (az **Adatbázis** ablaktáblában) a kijelölt, akkor jelölje ki azt.
- 5) *Kattintson jobb egérgombbal* a **biblio** táblanévre a **Táblák** ablakrészben, majd válassza a **Szerkesztés** pontot a helyi menüben a **Táblatervező** ablak megnyitásához, lásd 366. ábra.
- 6) Most már kiválaszthatja a szerkeszteni kívánt mezőket. Kijelölheti a **Mezőnév** oszlop cellában lévő szöveget, és tetszés szerint módosíthatja. A **Mezőtípus** oszlop celláira kattintva egy legördülő listában változtathatja meg a cella adatainak típusát. A **Mező tulajdonságai** ablakrészben az adatok tulajdonságait módosíthatja. Minden kijelölt mezőtulajdonsághoz megjelenik egy magyarázat az ablak jobb oldalán.
- 7) Amikor végzett, meg kell erősítenie a változtatások elmentését.

## Megjegyzés

További információkért a LibreOffice adatbázis-kezelőjének használatáról a Getting Started Guide 8. Getting Started with Base fejezetében olvashat.






366. ábra: A tábla tulajdonságainak módosítására szolgáló ablak

## Rekordok hozzáadása az adatbázishoz

Használja az *Irodalomjegyzék-adatbázis* ablakot (**Szerkesztés > Irodalomjegyzék-adatbázis**) új rekordok adatbázishoz adásához:

- 1) Közvetlenül is adhat rekordokat az adatbázishoz az ablak alsó részén található mezőket használva, lásd 402. oldali 360. ábra.
- 2) Válassza a **Beszúrás > Rekord** menüpontot az *Irodalomjegyzék-adatbázis* ablakban, vagy kattintson a **Rekord beszúrása**  kis ikonra, amely a vízszintes görgetősávtól balra található.
- 3) Adja meg a bejegyzés nevét a **Hivatkozás azonosítója** mezőben. Szükség szerint töltse ki a többi mezőt. Használja a *Tab* billentyűt a mezők közötti mozgásra.
- 4) A legjobb, ha egyedi nevet használ a **Hivatkozás azonosítója** mezőben. Ez a mező kerül felhasználásra a bejegyzések dokumentumba szűrésakor.
- 5) A bejegyzés befejezéséhez menjen az utolsó mezőre, majd nyomja meg még egyszer a *Tab* billentyűt.

Ha a dokumentumban szükség van [szerző, dátum] stílusú hivatkozásra, használja az adatbázis **Hivatkozás azonosítója** mezőjét az információ adott formátumban tárolására.

## Az adatbázis rekordjainak karbantartása

Az adatbázis rekordjainak karbantartására használja az *Irodalomjegyzék-adatbázis* ablakot (**Eszközök > Irodalomjegyzék-adatbázis**). Kattintson a módosítani kívánt rekordra, majd módosítsa a szükséges mezőket.

A módosított rekord azonnal mentésre kerül az adatbázisba, amint egy másik rekord kerül kijelölésre.

## Hivatkozások (idézetek) beszúrása a dokumentumba

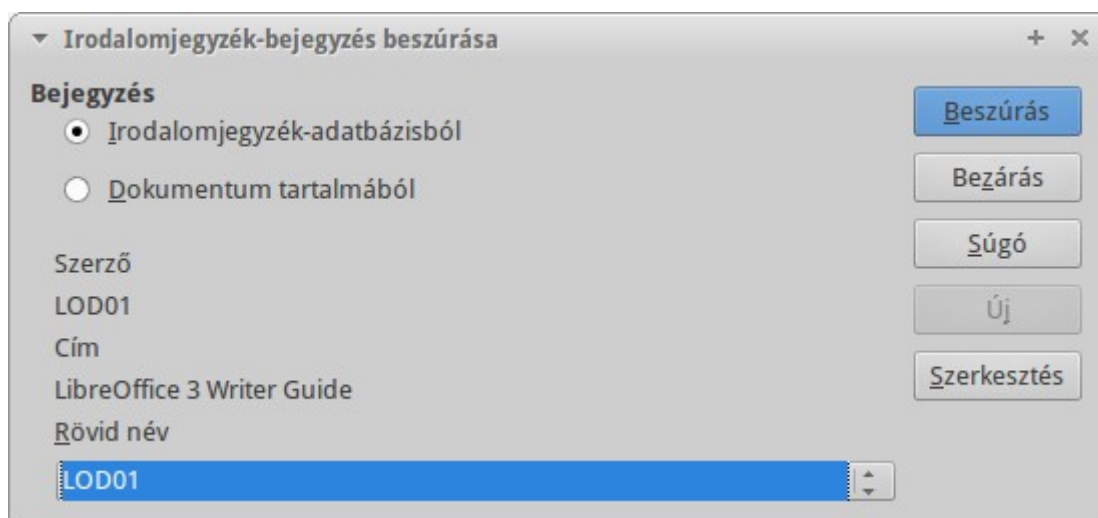
A Writer két módszert kínál hivatkozások dokumentumba illesztésére:

- Irodalomjegyzék-adatbázisból, mint amilyen a Writerbe beépített.
- Közvetlenül a billentyűzetről, amikor a dokumentum ön előtt van.

### Hivatkozások beszúrása adatbázisból

Hivatkozás beszúrása a dokumentumba irodalomjegyzék-adatbázisból:

- 1) Helyezze a kurzort oda, ahol a hivatkozást meg szeretné jeleníteni.
- 2) A fő menüben válassza a **Beszúrás > Jegyzékek > Irodalomjegyzék-bejegyzés** pontot.
- 3) Az *Irodalomjegyzék-bejegyzés beszúrása* ablakban válassza az **Irodalomjegyzék-adatbázisból** opciót.



367. ábra: Irodalomjegyzék-bejegyzés beszúrása a dokumentumba

- 4) Válassza ki a hivatkozást az ablak alján található *Rövid név* legördülő listából. A kiválasztott hivatkozás Szerző és Cím mezői az ablak közepén láthatók, így segítenek a hivatkozás beszúrás előtti ellenőrzésében.
- 5) A hivatkozás dokumentumba illesztéséhez kattintson a **Beszúrás** gombra.
- 6) Az ablakot nyitva tartva további hivatkozásokat helyezhet el a dokumentumban, nem kell azt bezárnia, majd újból megnyitnia.
- 7) Miután az összes kívánt hivatkozást beszúrta, kattintson az **Bezárás** gombra.

### Hivatkozás beszúrása dokumentumból

Irodalomjegyzék-bejegyzéseket közvetlenül is beszúrhat a dokumentumba külső adatbázis használata nélkül. Például, amikor nem a saját számítógépén dolgozik.

Kattintson a dokumentumban oda, ahová a bejegyzést be szeretné szúrni.

- 1) Válassza a **Beszúrás > Jegyzékek > Irodalomjegyzék-bejegyzés** menüpontot.
- 2) A megnyíló ablakban válassza a **Dokumentum tartalmából** opciót.
  - a) Kattintson az **Új** gombra.
  - b) Az *Irodalomjegyzék-bejegyzés megadása* ablakban töltsön ki minden releváns mezőt. A *Rövid név* mezőben egyedi nevet adjon meg, mivel az *Irodalomjegyzék-bejegyzés beszúrása* ablak ezt használja hivatkozásként.
  - c) A **Típus** mezőben mindenképpen választania kell egy értéket, hogy az **OK** gomb aktívvá váljon.

- d) Kattintson az **OK** gombra, miután kitöltötte a mezőket.
- e) Kattintson a **Beszúrás** gombra a *Rövid név* mező dokumentumba illesztéséhez.
- f) Kattintson minden olyan helyre, ahova bejegyzést szeretne beszúrni, és ismételje meg az előbbi folyamatot.

3) Kattintson a **Bezárás** gombra.

Természetesen egy dokumentumban lévő bejegyzést újból beszúrhat a fenti lépéseket követve, majd pedig a kívánt *Rövid név*-et kiválasztja a létező bejegyzések listából; ilyenkor nem kell új bejegyzést létrehoznia.

## Hivatkozás szerkesztése

A hivatkozást a következő módon szerkesztheti:

- 1) Kattintson *jobb egérgombbal* a bejegyzésre (a kurzor ilyenkor a bejegyzés bal oldalára kerül).
- 2) A megnyíló helyi menüben válassza az **Irodalomjegyzék-bejegyzés** pontot. Ekkor megjelenik az alábbi ábrához hasonló Irodalomjegyzék-bejegyzés szerkesztése ablak.

368. ábra: Irodalomjegyzék-bejegyzés szerkesztése

- 3) A *Rövid név* gyors módosításához kattintson a szövegdobozba, változtassa meg a szöveget, majd kattintson a **Módosítás** gombra. A változások mentésre, az ablak bezárásra kerül.
- 4) Ha mást is szeretne módosítani a bejegyzésben, akkor kattintson a **Szerkesztés** gombra az *Irodalomjegyzék-bejegyzés megadása* ablak megnyitásához (369. ábra).
- 5) A használandó bejegyzést a *Rövid név* listában változtathatja meg.
- 6) Végezze el a kívánt módosításokat, majd kattintson az **OK** gombra a 368. ábrán látható ablakhoz való visszatéréshez.
- 7) Ha elégedett a módosítások eredményével, akkor kattintson a **Módosítás** gombra a változtatások elmentéséhez és az ablak bezárásához.

Függetlenül a bejegyzés forrásától, a módosított bejegyzések a dokumentumban kerülnek eltárolásra. Ha a forrás az irodalomjegyzék-adatbázis volt, akkor az adatbázis változatlan marad.

369. ábra: Szerkeszthető mezők

## Irodalomjegyzék létrehozása

Irodalomjegyzék létrehozásához:

- 1) Helyezze a kurzort a dokumentumban oda, ahová az irodalomjegyzéket be szeretné szűrni.
- 2) Válassza a **Beszűrés > Jegyzékek > Jegyzékek** menüpontot, majd változtassa meg a *Típus* mező értékét **Irodalomjegyzékre** a 370. ábrán látható ablak megjelenítéséhez.

A *Jegyzék beszűrése* ablakban öt lap található.

### Jegyzék lap

A Writer két módszert kínál az irodalomjegyzék-bejegyzések (hivatkozások) megjelenítésére a dokumentumban:

- Az irodalomjegyzék-bejegyzések *Rövid név* mezőjében megadott szöveg használata, például [GUR00].
- A hivatkozott dokumentumok számozása a dokumentumban való megjelenésük sorrendjében, például [1].

#### Tipp

A használni kívánt hivatkozástípus kiválasztásához használja a **Jegyzék** lapot a *Jegyzék beszűrése* ablakban a 409. oldalon leírt módon.

Az irodalomjegyzék formázása két fő helyen végzett választási lehetőségeket jelent:

- *Jegyzék beszűrése* ablak (ebben a fejezetben kerül lefedésre)
- *Irodalomjegyzék 1* bekezdésszél (lásd 411. oldal)

Az alapvető beállításokat ezen a lapon végezheti el.

- 1) Ha szeretne az irodalomjegyzéknek egy címet adni, akkor gépelje be azt a **Cím** mezőbe. (A cím nem kötelező.)

- 2) Az irodalomjegyzék védhető a véletlen változtatások ellen a **Csak automatikusan frissíthető** opció bejelölésével. Ha az opció bejelölve van, az irodalomjegyzék csak a helyi menü keresztül vagy a *Jegyzék beszúrása* ablakban módosítható. Ha az opció nem bejelölve van, az irodalomjegyzéket ugyanúgy szerkesztheti a dokumentumban, mint bármely más szöveget, de minden manuális változtatás elveszik az irodalomjegyzék frissítésekor.

370. ábra: Irodalomjegyzék beszúrása

- 3) Ha szeretné, hogy az irodalomjegyzék-bejegyzések (hivatkozások) számozásra kerüljenek a dokumentumban (például [1], [2], ...), akkor jelölje be a **Számbejegyzések** opciót. Ha viszont a *Rövid név* mező tartalmát (az adatbázisból) szeretné megjeleníteni a dokumentumban, ne jelölje be.
- 4) Válassza ki a hivatkozott bejegyzések esetén a dokumentum törzsében használandó zárójeltípust.
- 5) Adja meg a rendezési beállításokat. Jelenleg csak a betűrendes rendezés támogatott. A bejegyzések dokumentumbeli sorrendjének megfelelő rendezést a *Bejegyzések* lapon állíthat be.

### Bejegyzések lap

A lap felépítése (lásd 371. ábra) hasonló a tartalomjegyzék és tárgymutató esetén látottakhoz.

Minden forrástípus, amelyet a dokumentum létrehozása során használ, saját egyedi hivatkozási formátummal rendelkezik. A Modern Language Association (MLA) formátum meghatározza a hivatkozások elemeinek javasolt sorrendjét. Lásd például: <http://www.mattawanschools.org/>.

Megadhatja, hogyan nézzen ki a bejegyzés a forrásától függően, kiválasztva a **Típus** listából, de ugyanazt a formátumot is alkalmazhatja minden forrás esetén a **Minden szintre** gombbal.

A *Típus* lista minden egyes eleméhez más szerkezet tartozik.

A bejegyzés *Szerkezete* az irodalomjegyzék-adatbázisban lévő mezőkön alapszik. A *Cikk* típus esetén az alapértelmezett mezők a következők:

**Rö** – Rövid név

**Sz** – Szerzők

**Cí** – Cím

**Év** – Év

### Megjegyzés

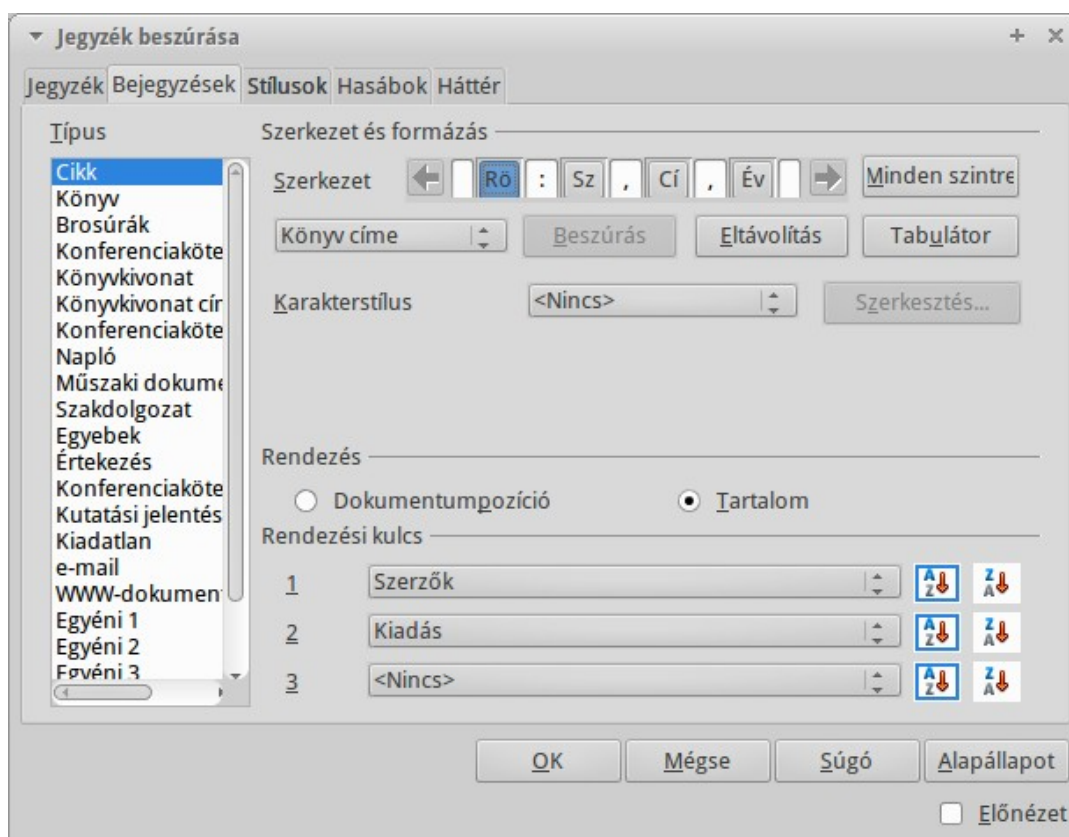
A LibreOffice Writer ezen, 4.0.2 verziójában csak a **Könyv** típus szerkeszthető a **Típus** listából. Bár a többi típus esetén is hozzáadhat és elvehet elemeket a szerkezet sorból a lentebb leírt módon, ezen módosításoknak nem lesz hatása az irodalomjegyzék létrehozásakor. Az irodalomjegyzék a fentebb bemutatott alapértelmezett bejegyzésekkel jön létre. Bug 63511.

Ha szeretne eltávolítani egy elemet a *Szerkezet* sorból, akkor kattintson rá az elemre, majd pedig az **Eltávolítás** gombra.

Ha szeretne egy elemet hozzáadni a *Szerkezet* sorhoz, akkor kattintson arra a helyre, ahova be szeretné szűrti az elemet a sorba. Kattintson a **Tabulátor** gombra, vagy válasszon egy elemet a *Beszűrés* gomb mellett található legördülő listából, majd kattintson a **Beszűrés** gombra. A legördülő listában található elemek az Irodalomjegyzék-adatbázis mezői.

A *Szerkezet* sor minden eleme formázható a **Karakterstílus** listát használva.

A bejegyzések rendezési szempontjának meghatározásához módosítsa a *Rendezés* beállításait. Ha a dokumentumban való megjelenési sorrend szerint szeretne rendezni, akkor válassza a **Dokumentumpozíció** opciót. A betűrendes rendezéshez válassza a **Tartalom** opciót. Használja a **Rendezési kulcsokat** a hasonló hivatkozások csoportosítására.



371. ábra: Az irodalomjegyzékek Bejegyzések lapja



## A Stílusok, Hasábok és Háttér lapok

Ezekről a lapokról részletes információkat kaphat a „Stílusok lap” fejezetben a 385. oldalon, a „Hasábok lap” fejezetben a 397. oldalon, illetve a „Háttér lap” fejezetben a 386. oldalon.

## Az irodalomjegyzék generálása

A dokumentumban megjelenő irodalomjegyzék generálásához kattintson az **OK** gombra. A *Jegyzék beszúrása* ablak bezáródik, az irodalomjegyzék pedig megjelenik a dokumentumban.

## Bekezdésstílus megadása az irodalomjegyzék számára

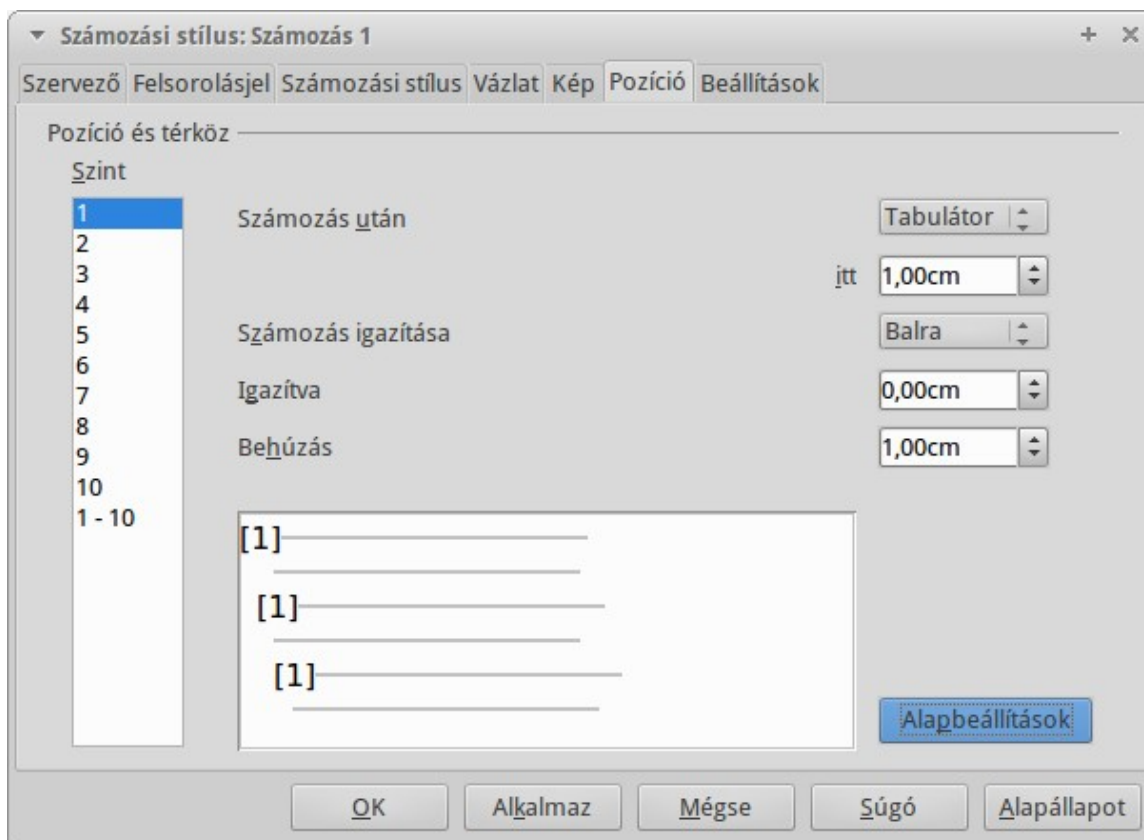
Módosíthatja az *Irodalomjegyzék 1* bekezdésstílust, hogy jobban megfeleljen az igényeinek. Például az irodalomjegyzék bejegyzéseinek számozásához létrehozhat egy listástílust, majd hozzárendelheti az *Irodalomjegyzék 1* bekezdésstílushoz. Ehhez:

- 1) A *Stílusok és formázások* ablakban kattintson a **Listástílusok** ikonra. Létrehozhat egy új stílust, vagy módosíthatja az egyik adott stílust. Példánkban a *Számozás 1* stílust módosítjuk. Kattintson *jobb egérgombbal* a *Számozás 1* stílusra, majd válassza a **Módosítás** pontot a helyi menüben.
- 2) A *Számozási stílus* ablakban kattintson a **Beállítások** lapra. Példánkban a számokat szögletes zárójelek közé szeretnénk helyezni. Ehhez gépeljen be egy **[** az **Előtte** mezőbe, és egy **]** az **Utána** mezőbe, ahogy a 372. ábrán látható.

372. ábra: Szögletes zárójelek megadása egy listában lévő számok előtt és után

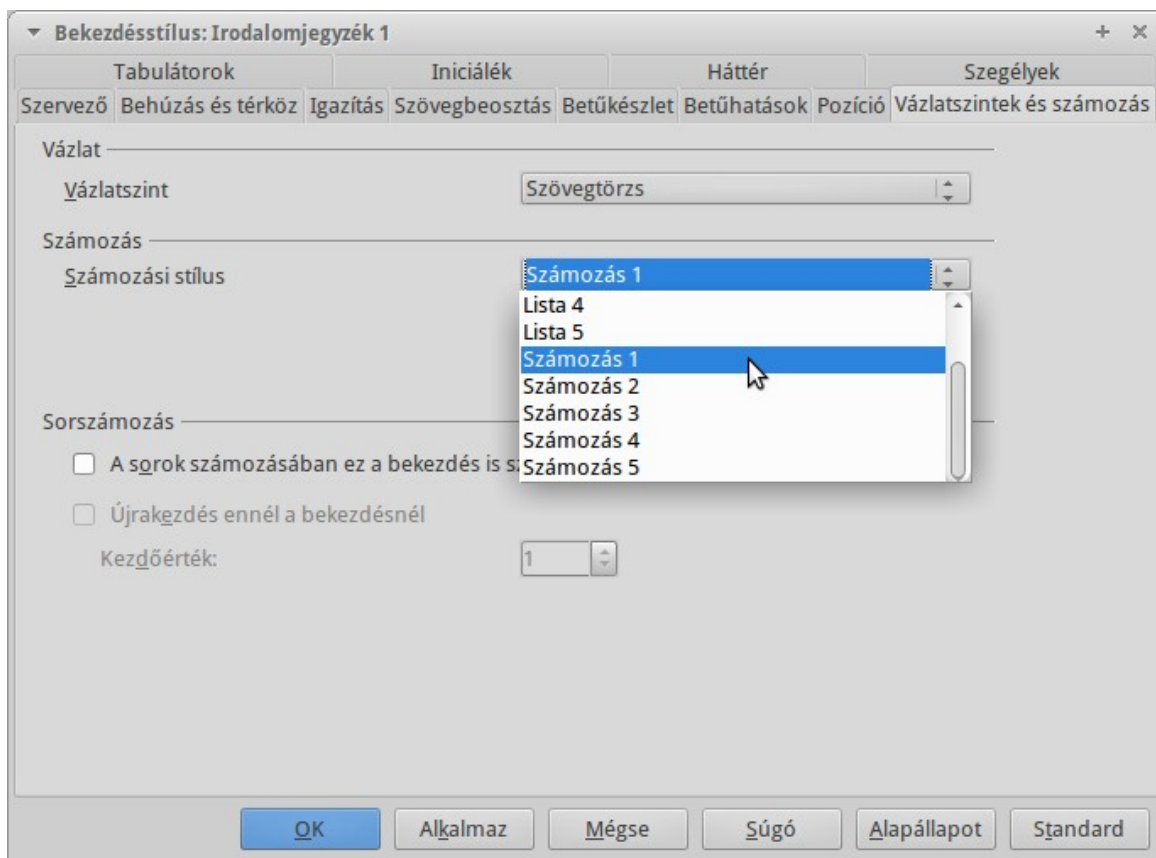
- 3) Ezután kattintson a **Pozíció** fülre a *Számozási stílus* ablakban. A **Behúzás** mezőben adja meg, hogy mekkora behúzást szeretne alkalmazni egy elem második és további soraiban a dokumentum irodalomjegyzékében. Gyakran kell ezzel a beállítással kísérletezni a kívánt eredmény eléréséhez. Példánkban (373. ábra) **1 cm-t állítottunk be**.





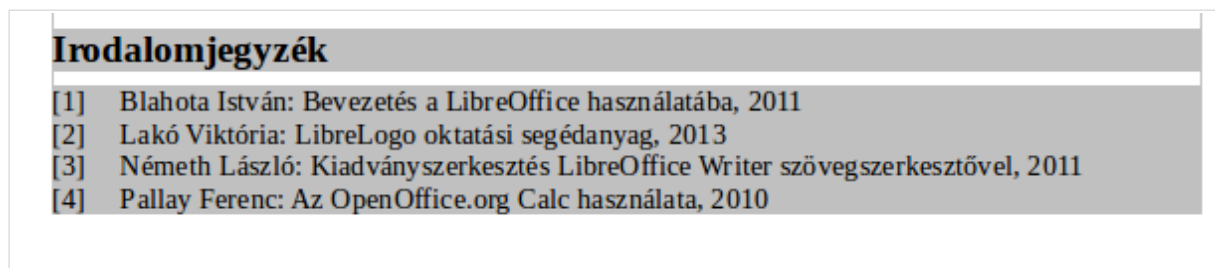
373. ábra: A szöveg és a margó közötti távolság beállítása

- 4) Kattintson az **OK** gombra a változtatások elmentéséhez és a *Számozási stílus* ablak bezárásához. Térjen vissza a **Stílusok és formázás** ablakba, majd kattintson a **Bekezdésstílusok** ikonra, ezután válassza a **Minden stílus** opciót az ablak alján lévő listában. Ezt követően kattintson *jobb egérgombbal* az **Irodalomjegyzék 1** stílusra, majd válassza a **Módosítás** menüpontot.
- 5) A *Bekezdésstílus* ablakban kattintson a **Vázlatszintek és számozás** fülre, majd válassza ki a **Számozás 1** stílust a legördülő listából. (Lásd 374. ábra.) Kattintson az **OK** gombra a változás elmentéséhez az *Irodalomjegyzék 1* bekezdésstílusba.



374. ábra: Számozási stílus alkalmazása egy bekezdésstílusra

Ezután egy könyv irodalomjegyzékének generálásakor az alább láthatóhoz hasonló eredményt kell kapnia, miután eltávolított elemeket a struktúra sorból (például a *Rövid nevet* és a kettőspontot).



375. ábra: Az Irodalomjegyzék 1 bekezdésstílus módosításának eredménye

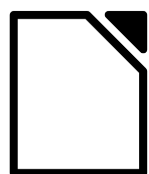
## Irodalomjegyzék frissítése, szerkesztése és törlése

Kattintson jobb egérgombbal bárhol az irodalomjegyzéken. A megjelenő helyi menüben pedig:

- Válassza a **Jegyzék frissítése** pontot az irodalomjegyzék frissítéséhez.
- Válassza a **Jegyzék szerkesztése** pontot a *Jegyzék beszúrása* ablak megnyitásához, ahol szerkesztheti, és elmentheti a beállításokat.
- Válassza a **Jegyzék törlése** pontot az irodalomjegyzék megerősítés nélküli törléséhez.

## Eszközök irodalomjegyzékekkel való munkához

Ha a Writer irodalomjegyzék funkcióit korlátozottan találja, akkor próbálja ki a Bibust ([http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Main\\_Page](http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page)) vagy a Zoterot (<http://www.zotero.org/>). Mindkét program ingyenes és nyílt forráskódú, és jól együttműködnek a Writerrel.



**LibreOffice**

The Document Foundation

Writer kalauz

*13. fejezet:*

*Munka fődokumentumokkal*

## Miért használjunk fődokumentumot?

A fődokumentum (\*.ODM) egy tárolónak tekinthető, amely több szöveges dokumentumot (\*.ODT) fog össze egyetlen nagy dokumentumba, egyesítve a formázást, tartalomjegyzéket, irodalomjegyzéket, tárgymutatót és egyéb jegyzékeket és listákat. A fődokumentumokat kifejezetten hosszú dokumentumok, például könyvek, szakdolgozatok, hosszú jelentések esetén használják.

A fődokumentum különösen a következő esetekben hasznos:

- Amikor az ábrák, munkafüzetek és egyéb anyagok miatt a fájl méret vagy az oldalszám meglehetősen nagy lenne; az írást, átnézését és szerkesztést könnyebb lehet a teljes dokumentum csak egy részén végezni.
- Amikor a teljes dokumentum különböző fejezeteit vagy más részeit különböző emberek írják.
- Amikor a fájlok önmagukban és egy nagyobb dokumentum részeként is kiadásra kerülnek. A Writer kalauz fejezetei erre adnak egy példát.
- Amikor az aldokumentumok egynél több végső dokumentumban kerülnek felhasználásra.

Fődokumentumokat többféleképpen létrehozhat. Mindegyik módszernek megvannak az előnyei és a hátrányai. A választott módszer elsősorban a céltól függ. Ez a fejezet leírja a különféle módszereket, javaslatokat téve arra, melyiket mikor érdemes használni.

### Tipp

Persze nem mindig célravezető fődokumentumot használni a fentebb leírt esetekben sem. Hiszen egy szakaszokat tartalmazó hagyományos dokumentum (.ODT) is megfelelő lehet, ahol a szakaszok tartalma más állományokból hivatkozott. Az állományok összecsatolását megvalósító szakaszokról bővebben a 4. Oldalak formázása fejezetben olvashat.

## Stílusok a fődokumentumban és az aldokumentumokban

Egy különálló dokumentum akkor válik aldokumentummá, amikor csatolásra kerül egy fődokumentumba. Egy dokumentumot több fődokumentumban lehet aldokumentumként használni. Minden fődokumentum más stílusbeállításokat (betűtípus, betűméret, színek, oldalméret, margók stb.) tartalmazhat, amely hatással van a végső dokumentum megjelenésére, ugyanakkor az egyedi dokumentumok megőrzik az eredeti tulajdonságaikat.

A fődokumentumban és az aldokumentumokban lévő stílusok között a következő kapcsolat van:

- Az aldokumentumokban használt egyedi stílusok, mint például az új bekezdésstílusok, automatikusan importálásra kerülnek a fődokumentumba.
- Ha egynél több aldokumentum használ egy egyéni stílust ugyanazzal a névvel (például SajátSzövegtörzs), akkor csak az elsőként csatolt aldokumentumban lévő stílus kerül importálásra a fődokumentumba.
- Ha egy stílus ugyanazon a néven létezik a fődokumentumban és az aldokumentumokban (például az Alapértelmezett stílus), akkor a stílus a fődokumentumban meghatározott beállításokkal kerül alkalmazásra.
- Az aldokumentumokban lévő stílusok csak a fődokumentumban kerülnek megváltoztatásra, szóval ha megnyitja az aldokumentumot szerkesztésre, láthatja, hogy az eredeti stílusok nem változtak meg.

## Tipp

Ha ugyanazt a sablont használja a fődokumentumban és az aldokumentumokban, akkor az aldokumentumok ugyanúgy fognak kinézni a fődokumentumba töltve, mint amikor önállóan állnak. Ha egy stílust hoz létre vagy módosít, akkor ezt a sablonban végezze el (ne a fődokumentumban vagy valamelyik aldokumentumban). Így amikor megnyitja a fődokumentumot vagy egy aldokumentumot, a stílusok frissítésre kerülnek a sablon alapján.

## Fődokumentumok létrehozása: különböző esetek

Az, hogy a következő általános fődokumentum-létrehozási módok közül melyiket választja, a dokumentum aktuális állapotától függ:

- Van egy létező dokumentuma (például egy könyv), amelyet több aldokumentumra (fejezet) szeretne bontani, és ezeket a fődokumentumon keresztül szabályozni.
- Egy vagy több szerzőtől származó több létező dokumentummal (fejezetek) rendelkezik, amelyeket egyetlen könyvbe szeretne egyesíteni, amelyeket egy fődokumentummal szeretne szabályozni.
- Nincsenek létező dokumentumok, de egy hosszú, számos fejezetet tartalmazó könyvet szeretne létrehozni, akár több szerzőt is bevonva.

Egyesével megnézzük mindegyik esetet.

## Dokumentum felosztása fő- és aldokumentumokra

Ha van egy létező dokumentuma, amelyet egy fődokumentummá és számos aldokumentummá szeretne felbontani, akkor ezt a Writer képes automatikusan megtenni a megadott szintű címsor mentén.

Bár ez a módszer gyors és egyszerű, esetlegesen igényel egy kis utómunkát:

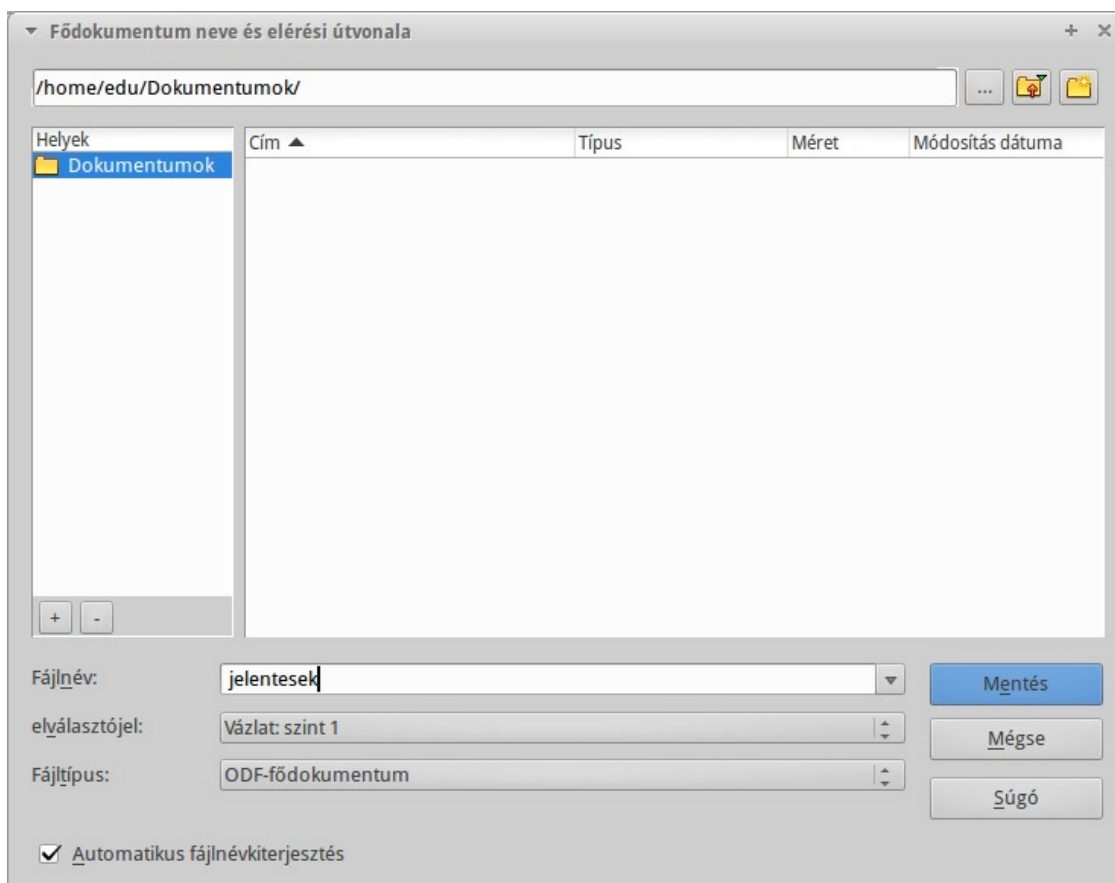
- Az aldokumentumok első oldalának (vagy esetleg minden oldalának) stílusa visszaállításra kerül az Alapértelmezett stílusra. Ha egyéni oldalstílusokat használ, és a fődokumentumokban szeretné ugyanazokat az oldalbeállításokat megtartani, akár a fődokumentum részeként, akár az önálló dokumentumokban, minimálisan az első oldal stílusát újra alkalmaznia kell.
- Az aldokumentumok automatikusan generált neve *fődokumentumneveX.odt* lesz, ahol az X értéke 1, 2, 3 és így tovább. Ha létezik a dokumentumban az 1. fejezet előtt előszó vagy más „fejezet”, amely *Címsor 1* stílussal kezdődik, akkor a fájlnevek nem fognak megfelelni a fejezetszámoknak. Ekkor érdemes lehet az aldokumentumokat átnevezni; lásd a 429. oldali „Aldokumentumok hozzáadása, törlése és átnevezése” fejezetet.
- Ha az eredeti dokumentum sablonon alapul, akkor az .ODM állomány is ezen a sablonon fog alapulni, de az aldokumentumok nem. Az aldokumentumok örökölni fogják az eredeti dokumentum stílusait, de a sablonkapcsolat elveszik.

### Hogyan teheti ezt meg:

- 1) Nyissa meg a dokumentumot, majd válassza a **Fájl > Küldés > Fődokumentum létrehozása** menüpontot.
- 2) A Fődokumentum neve és elérési útvonala ablakban (376. ábra):
  - g) Keresse meg a mappát, amelybe a fődokumentumot és az aldokumentumokat el szeretné menteni (vagy hozzon létre egy új mappát).
  - h) Adjon egy nevet a fődokumentumnak a *Fájlnev* mezőben.

- i) Az *elválasztójel*: listában válassza ki azt a vázlatszintet, amely mentén a dokumentumot aldokumentumokra kell osztani. Ez általában a **Vázlat: szint 1** fejezetcímek esetén, de a dokumentum szerkezete más is lehet. A vázlatszintekről bővebben a 6. Bevezetés a stílusok használatába fejezet „Címsorok hierarchiájának meghatározása” alfejezetében olvashat.
- j) Az *Automatikus fájlnevkiterjesztés* opciót hagyja kijelölve, majd kattintson a **Mentés** gombra a dokumentum aldokumentumokra bontásához és a fődokumentum létrehozásához.

Ha a *Vázlat: szint 1* opciót választotta, és ehhez a szinthez a *Címsor 1* bekezdésstílus tartozik, akkor minden aldokumentum *Címsor 1* stílusú bekezdéssel fog kezdődni.



376. ábra: Dokumentum felosztása fő- és aldokumentumokra

## Több dokumentum egyesítése egy fődokumentumba

Ha több létező dokumentuma van, akkor ezeket összefűzheti egyetlen dokumentumba, amelyet egy fődokumentum szabályoz.

Ez a módszer akkor működik a leghatékonyabban, ha minden dokumentum ugyanazon a sablonon alapul, de persze akkor is használhatja, ha a dokumentumok különböző sablonokon alapulnak. A módszer akkor különösen hasznos, amikor az aldokumentumokat különböző írók hozzák létre, vagy tartják karban. Például egy novellagyűjtemény esetén, egy konferencia előadásainak könyvbe foglalásakor, vagy egy vállalat különböző részlegei által készített jelentések vállalati fedlappal és egységes megjelenéssel ellátására.

### Hogyan teheti ezt meg:




A részlegek által készített jelentések esetét nézzük meg, mint egy egyszerű példát.

- 1) Nyissa meg a jelentések fedlapjaként szolgáló dokumentumot, amely a fődokumentum lesz. Hogy elkerüljük, hogy túl sok aldokumentum kerüljön létrehozásra ebből a dokumentumból, amikor fődokumentummá konvertáljuk, csak egyetlen 1. szintű címsor legyen benne. Ha több is van benne, akkor időlegesen fokozza le ezeket alsóbb szintű címsorokká, és jegyezze meg, melyikeket változtatta meg (adjon például mindegyik végéhez egy csillagot, hogy emlékeztesse, hogy ezeket később vissza kell állítani 1. szintű címsorrá).
- 2) Válassza a **Fájl > Küldés > Fődokumentum létrehozása** menüpontot, majd nevezze és mentse el azt (további információkért lásd a „Hogyan teheti ezt meg?” leírást a 417. oldalon).

Feltételezzük, hogy az eredeti dokumentum neve Fedlap, és egyetlen Címsor 1 stílusú címsort tartalmazott, valamint a fődokumentum (ODM-állomány) létrehozásakor annak a TestFajl nevet adtuk.

A fődokumentum egy üres állomány, amely egyetlen szakaszt tartalmaz. Ezt láthatja az ODM-állomány megnyitásával, a hivatkozások frissítésének elutasításával. Ezzel egy időben létrejött egy aldokumentum is TestFajl1 névvel, amely tartalmazza a Fedlap állomány szövegét. Amikor az ODM-állományt megnyitja, és az **Igen** opciót választja a hivatkozások frissítésénél, akkor ez a fájl hivatkozásra kerül a fődokumentumban, láthatóvá téve az eredeti tartalmat.

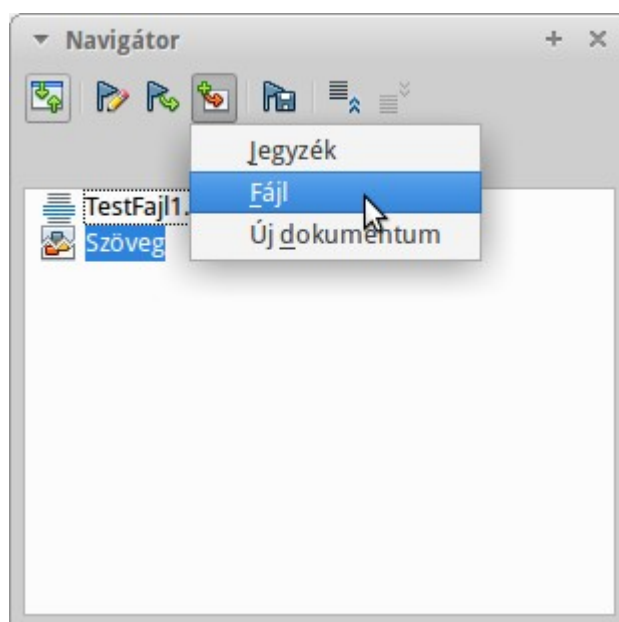
Az eredeti Fedlap állomány érintetlen maradt a mappában.

Név	Méret	Típus	Módosítás dátuma
 TestFajl1.odt	26,8 kB	OpenDocument-szöveg	Ma, 09.39.46
 TestFajl.odm	25,3 kB	OpenDocument-fődokumentum	Ma, 09.38.45
 Fedlap.odt	26,7 kB	OpenDocument-szöveg	Ma, 09.38.18

377. ábra: Testfájl dokumentumok a Fedlap állományból létrehozva

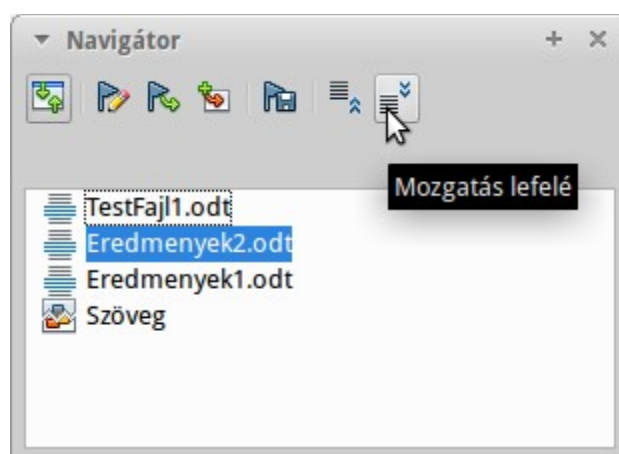
- 3) Nyissa meg a fődokumentumot, majd kattintson az **Igen** gombra a hivatkozások frissítéséhez. A fődokumentum megnyílik, a Navigátor pedig alapértelmezetten láthatóvá válik.
- 4) Kattintson rá, és tartsa lenyomva a **Beszúrás** ikont, vigye a kurzort a **Fájl** opcióra, majd engedje fel a kurzort.





378. ábra: Fájlok hozzáadása a fődokumentumhoz

- 5) Keresse meg a jelentéseket a fájlböngészőben (jelentes1, jelentenes2 stb.). Jelölje ki az elsőként beszúrni kívánt fájlt, például jelentenes1, majd kattintson a **Beszúrás** gombra. A fájl a már létező bejegyzés után kerül beszúrásra.
- 6) Kattintson a **Mozgatás felfelé** ikonra, hogy a TestFajl szövege a jelentenes1 szövege fölé kerüljön (a fájlok tartalma mindig a kijelölt fájl fölé kerül a fődokumentumban).
- 7) Ismételje meg a műveleteket a 4. lépéstől, ahányszor szükséges. Nem számít, hogy melyik állomány van kijelölve a fődokumentumban, amikor beszúrja a következőt, egyszerűen csak használja a **Mozgatás felfelé** vagy **Mozgatás lefelé** ikonokat a beszúrt állomány elhelyezésére.



379. ábra: Aldokumentumok mozgatása

- 8) A fődokumentum szerkesztéséhez kattintson jobb egérgombbal a TestFajl1 állományra a fődokumentumban, majd válassza a **Szerkesztés** pontot a helyi menüben. Szerkessze a megjelenő fájlt az igények szerint, majd mentse el, és zárja be azt (további információkért lásd a "Fődokumentum szerkesztése" fejezetet a 428. oldalon).
- 9) Válassza az **Eszközök > Frissítés > Hivatkozások** menüpontot, vagy kattintson rá, és tartsa lenyomva az egérgombot a Navigátoron található **Frissítés** ikonon, ezután mozgassa az egeret a **Hivatkozások** pontra, végül engedje fel az egérgombot. A fődokumentumban végzett minden szerkesztés látszani fog most már.

## Létező dokumentumok nélküli kezdés

Ha úgy kezd el a folyamatot, hogy nincsenek létező dokumentumok, akkor mindent úgy alakíthat ki a kezdetektől, ahogyan ez a legmegfelelőbb az ön számára. Kövesse ezeket a lépéseket a megadott sorrendben. Minden lépés részletesen kifejtésre kerül a következő alfejezetekben.

1. lépés: A projekt megtervezése
2. lépés: Sablon létrehozása
3. lépés: Fődokumentum létrehozása
4. lépés: Aldokumentumok létrehozása
5. lépés: Oldalak hozzáadása a fődokumentumhoz
6. lépés: Aldokumentumok beszúrása a fődokumentumba
7. lépés: Tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és tárgymutató beszúrása

### 1. lépés: A projekt megtervezése

Bár a folyamat közben természetesen van lehetőség változtatások elvégzésére, minél jobban megtervezi a folyamatot a kezdés előtt, annál kevesebb hibát kell korrigálnia később. A következő dolgokat kell megterveznie:

**A könyv vagy jelentés részei.** Mely oldalak lesznek a fődokumentumban és melyek az aldokumentumokban?

Példaként képzeljünk el egy könyvet az alábbi táblázatban található részekkel.

Rész	Hely
Címlap (fedlap)	A fődokumentumban
Szerzői jogok oldal	A fődokumentumban
Tartalomjegyzék	A fődokumentumban
Előszó (bevezetés)	Aldokumentum
Fejezetek 1-7	Aldokumentumok
Tárgymutató	A fődokumentumban

**Oldal-, bekezdés-, karakter- és listastílusok.** Határozza meg a használni kívánt stílusokat. Lásd a 6. Bevezetés a stílusok használatába és 7. Munka stílusokkal fejezeteket a stílusok létrehozásával és módosításával kapcsolatban, valamint könyvek esetén használható példákért. Szenteljen különleges figyelmet a címsorok stílusokkal való kialakításának a 6. Bevezetés a stílusok használatába fejezet „Címsorok hierarchiájának meghatározása” alfejezetében leírtaknak megfelelően.

**Mezők és szövegblokkok, szükség szerint.** Ötletekért lásd a 3. Munka szöveggel és a 14. Munka mezőkkel fejezeteket.

**Egy vagy több sablon a fődokumentum és az aldokumentumok számára.** Ha egy új projektbe kezd, akkor a fődokumentumot és az aldokumentumokat ugyanazon a sablonon alapulva hozza létre. A különböző sablonok használata következetlenségekhez vezethet a stílusok használatában, és a dokumentum esetlegesen nem a várakozásoknak megfelelően fog kinézni. Ha például két aldokumentumban is szerepel egy stílus ugyanazzal a névvel, de eltérő formázási beállításokkal, a fődokumentum a kettő közül elsőként a fődokumentumhoz adott stílus tulajdonságait fogja alkalmazni.

**Oldalszámozás.** Példánkban az oldalakat a címlaptól kezdődően folyamatosan számozzuk. (A címlap oldalstílusa esetén beállítható, hogy ne látszódjon az oldalszám, de attól az még az 1. oldal

legyen a számozásban). Ezért az első fejezet egy magasabb számmal kezdődik, például 5-tel. Ha úgy szeretné létrehozni a könyvet, hogy az oldalszámozás az 1. fejezet kezdetén előlről kezdődjön, akkor további teendőkre van szükség. Lásd a 426. oldali „Oldalszámozás újratekintése” fejezetet.

## 2. lépés: Sablon létrehozása

A sablont létrehozhatja egy létező dokumentumból, egy sablonból, amely tartalmazza majdnem az összes használni kívánt oldal-, bekezdés-, karakter- és más stílusokat, vagy pedig egy üres dokumentumból. További információkat a sablonokról a 10. Munka sablonokkal fejezetben olvashat.

Ne felejtse el a **Fájl > Mentés sablonként** menüpontot használni a sablon létrehozásakor.

### Megjegyzés

A sablonból készített fődokumentum (.ODM) össze van kapcsolva a sablonnal, de a sablon neve nem látszik a Fájl tulajdonságok ablakban (**Fájl > Tulajdonságok**), mint ahogyan az .ODT fájlok esetén. Egyéni tulajdonságként hozzáadható, ha szeretné azt emlékeztetőül eltárolni.

## 3. lépés: Fődokumentum létrehozása

Nem számít, hogy milyen sorrendben hozza létre a fődokumentumot és az aldokumentumokat, és nem is kell létrehozni az összes aldokumentumot egyszerre a projekt kezdetekor. Bármikor hozzáadhat új aldokumentumokat szükség szerint.

Kövesse a következő lépéseket a fődokumentum létrehozásához:

- 1) Nyisson meg egy új dokumentumot a 2. lépésben létrehozott sablonon alapulva a **Fájl > Új > Sablonok** menüpontot választva, majd megnyitva a **Saját sablonok** (vagy más mappát), és kiválasztva a létrehozott sablont. Győződjön meg róla, hogy az új dokumentum első oldalának stílusa megegyezik a végső dokumentum első oldalának szánt oldal stílusával; ha nem, akkor változtassa meg. Példánkban az első oldal stílusa a *Címlap*.
- 2) Ha bármilyen szöveg vagy oldaltörés belekerül a dokumentumba a sablonból, akkor törölje ki ezeket. (A tartalomjegyzék, tárgymutató, az előfejléc és előlábban lévő mezők maradhatnak.)
- 3) Kattintson a **Fájl > Küldés > Fődokumentum létrehozása** menüpontra. Mentse el a fődokumentumot a projekt mappájába. Később még visszatérünk a fődokumentumhoz. Most bezárhatja, de akár nyitva is hagyhatja.

### Megjegyzés

A **Fájl > Új > Fődokumentum** menüpont használatával egy alapértelmezett sablonon alapuló fődokumentum (.ODM) jön létre. Ha tehát azt szeretné, hogy a dokumentum egy egyéni sablonon alapuljon, akkor a fenti módszert kell követnie.

## 4. lépés: Aldokumentumok létrehozása

Az aldokumentum nem különbözik más szöveges dokumentumoktól. Csak akkor válik aldokumentummá, amikor hivatkozásra kerül a fődokumentumban, és a fődokumentumban kerül megnyitásra. A fődokumentum néhány beállítása felülírja az aldokumentum beállításait, de csak akkor, amikor az aldokumentumot a fődokumentumban tekinti meg, szerkeszti, vagy onnan nyomtatja.


Hozzon létre egy aldokumentumot ugyanúgy, mint egy hagyományos dokumentumot:

- 1) Nyisson meg egy projekt sablonján alapuló (ez nagyon fontos) üres dokumentumot a **Fájl > Új > Sablonok** menüponton keresztül, megnyitva a **Saját sablonok** (vagy más mappát), majd kiválasztva a használni kívánt sablont.
- 2) Töröljön minden nemkívánatos szöveget és egyéb dolgokat, amelyeket a sablon hozott magával, majd állítsa be az első oldal stílusát az első fejezetnek megfelelően.
- 3) Kattintson a **Fájl > Mentés másként** menüpontra. Adjon a dokumentumnak egy értelmes nevet, majd mentse el a projekt mappájába.

Ha már készen van néhány fejezet, ezek nem feltétlen alapulnak a projekt számára létrehozott sablonon. Ekkor meg kell változtatnia a létező fájlokhoz kapcsolódó sablont. Ezt manuálisan a következőképpen teheti meg: nyissa meg a sablont, majd másolja át a dokumentum tartalmát az üres sablonba.

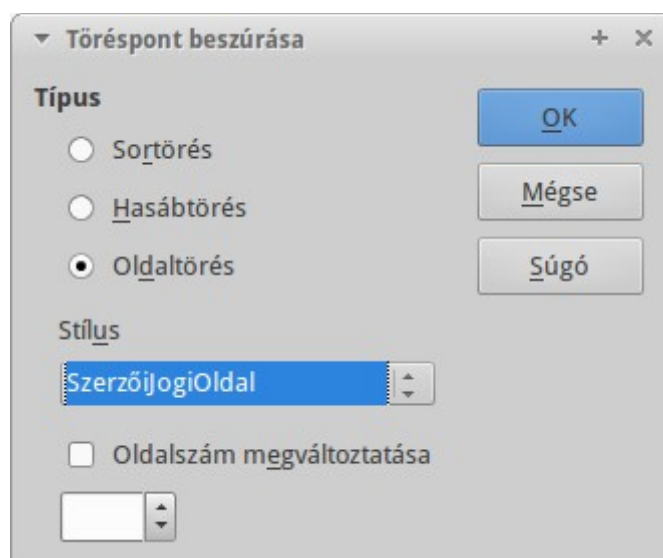
## 5. lépés: Oldalak hozzáadása a fődokumentumhoz

Segítségképpen tegye a következőket:

- Bizonyosodjon meg róla, hogy a bekezdésvége-jelek látszódnak. Ezeket az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Formázási segédletek** lapon, a Standard eszköztáron a **Nem nyomtatható karakterekre** ikonra  kattintva, vagy a **Ctrl+F10** lenyomásával jelenítheti meg.
- Látszódnak a szöveghatárok, táblázathatárok és szakaszhatárok (**Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Megjelenés**).

Ha a fődokumentum nem tartalmaz előlapokat, például címlapot, szerzői jogi oldalt, tartalomjegyzéket stb., akkor ezeket most hozzáadhatja. A példánkban a 421. oldali „1. lépés: A projekt megtervezése” fejezetben leírt stílussorrendet alkalmazzuk.

- 1) Gépelje be a címlap tartalmát (vagy hagyjon ki számára helyet, és tölts fel később tartalommal). Az utolsó üres bekezdés után állva kattintson a **Beszűrés > Töréspont** menüpontra. A Töréspont beszűrése ablakban válassza az **Oldaltörés** opciót, és állítsa be a második oldal stílusát (példánkban *SzerzőiJogiOldal*), és hagyja az **Oldalszám megváltoztatása** mezőt kijelöletlenül. Kattintson az **OK** gombra.



380. ábra: Oldaltörés beszűrése a címlap és a szerzői jogi oldal közé

- 2) Gépelje be a szerzői jogi oldal tartalmát (vagy hagyjon ki helyet a tartalom számára). Az oldal utolsó üres bekezdése után állva a kurzorral szűrjön be még egy kézi oldaltörést, az oldalstílust most a *Tartalomjegyzék* oldal stílusára állítva.
- 3) A tartalomjegyzék oldalon hagyjon üresen egy-két bekezdést, vagy pedig szűrjön be egy tartalomjegyzéket (**Beszűrés > Jegyzékek > Jegyzékek**). A tartalomjegyzékben nem fog szerepelni semmi mindaddig, amíg nem adja hozzá az aldokumentumokat, de egy szürke terület jelzi annak helyét a dokumentumban. A tartalomjegyzékek beszűréséről részletesebben a 12. Tartalomjegyzék, tárgymutató és irodalomjegyzék fejezetben olvashat.

### Megjegyzés


A szerzői jogi oldal és tartalomjegyzék oldal első bekezdése (általában egy címsor) stílusdefiníciójának függvényében esetlegesen nem szükséges kézi oldaltöréseket beszűrni.

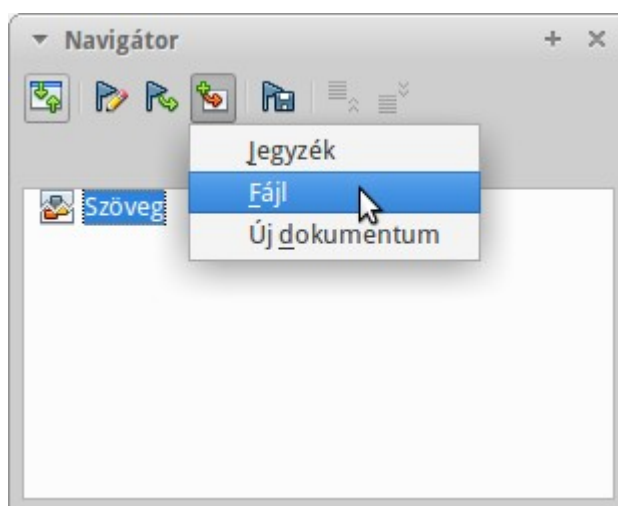
## 6. lépés: Aldokumentumok beszűrése a fődokumentumba

Most már készen állunk az aldokumentumok hozzáadására.

### Tipp

Az aldokumentumok a Navigátorban kiemelt elem *elé* kerülnek beszűrésre a fődokumentumba. Ha először az *utolsó* aldokumentumot szűrja be, majd pedig a többi dokumentumot az utolsó elé, akkor a helyes dokumentumsorrend áll elő anélkül, hogy az aldokumentumokat mozgatni kellene lefelé vagy felfelé a listában.

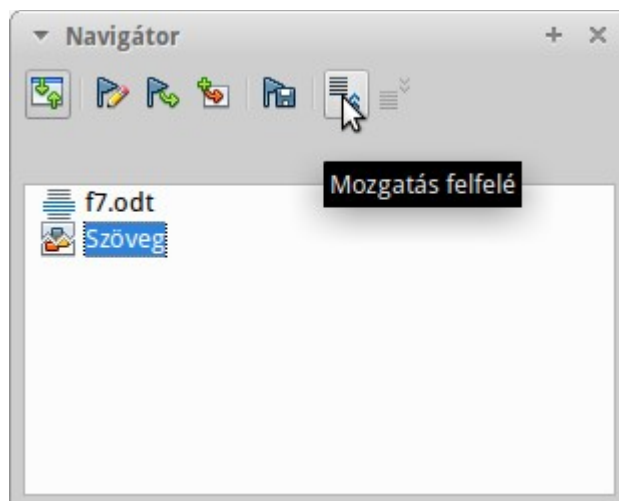
- 1) Jelenítse meg a Navigátort (**Nézet > Navigátor** menüpont, *F5* billentyű vagy **Navigátor** ikon  választása).
- 2) Győződjön meg róla, hogy a Navigátor fődokumentum nézetben van (lásd a 433. oldali „A Navigátor használata” fejezetet). Kattintson a bal felső sorban található **Nézetváltás** ikonra a hagyományos és fődokumentum nézetek közötti váltáshoz.
- 3) A Navigátorban jelölje ki a **Szöveg** elemet, majd kattintson rá és tartsa lenyomva a **Beszűrés** ikont, mozgassa lefelé az egérmutatót, végül kattintson a **Fájl** opcióra.



381. ábra: Aldokumentum beszűrése a fődokumentumba a Navigátor használatával

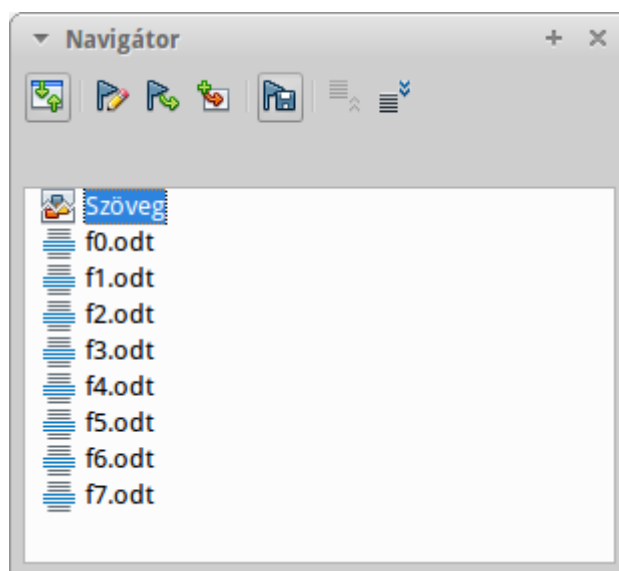
Megjelenik a standard fájlböngésző ablak. Jelölje ki a beszűrni kívánt fájlt (amelyet a 4. lépésben hozott létre), majd kattintson a **Beszűrés** gombra. A példánkban 7 fejezetet és egy előszót használunk, először a 7. fejezetet szűrjük be, ahogy a fenti tipp javasolta.

A beszúrt állomány megjelenik a Navigátorban a Szöveg elem *előtt*, ahogy a 382. ábrán látható.



382. ábra: A Navigátor ablaka egy aldokumentum beszúrása után

- 4) Mivel a Szöveg elem tartalmazza a címlapot és más elemeket, ezért ezt kijelöljük, majd a **Mozgatás felfelé** gombra kattintva a lista tetejére mozgadjuk.
- 5) Ezután ki kell jelölni a most beszúrt aldokumentumot (7. fejezet), majd újra a **Beszúrás** ikonra kattintani, az egérgomb nyomva tartása mellett pedig a **Fájl** opciót választani az első aldokumentum beszúrásához; ez példánkban az Előszó. A 7. fejezet kijelölve marad. Ismételje meg a folyamatot az 1. fejezet, 2. fejezet stb. esetén, míg az összes aldokumentum hozzáadásra nem kerül a listához. A Navigátor a 383. ábrának megfelelően fog mutatni.
- 6) Mentse el újból a fődokumentumot.



383. ábra: A fődokumentumban lévő fájlokat mutató Navigátor ablak

## 7. lépés: Tartalomjegyzék, irodalomjegyzék és tárgymutató beszúrása

A fődokumentum használatával tartalomjegyzéket, irodalomjegyzéket és tárgymutatót is beszúrhat a könyvbe. Ezeket az elemeket a fődokumentum szöveg szakaszába kell beszúrni. Ezekről a

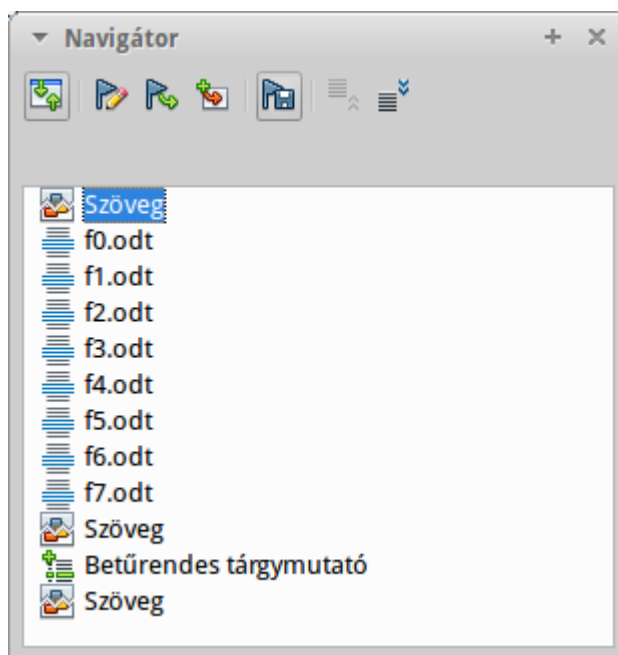
dokumentumelemekről bővebben olvashat a 12. Tartalomjegyzék, tárgymutató és irodalomjegyzék fejezetben.

Tegye a kurzort az első szövegszakasz egyik oldalán arra a helyre, ahova a tartalomjegyzéket be szeretné szűrni, majd válassza a **Beszűrés > Jegyzékek > Jegyzékek** menüpontot a tartalomjegyzék létrehozásához.

Ha a fődokumentum végén nincs Szöveg szakasz, akkor szűrjön be egyet az utolsó aldokumentum elé, majd pedig mozgassa az utolsó aldokumentum utáni helyre. Ha vannak irodalomjegyzék-bejegyzések az aldokumentumokban, akkor tegye a kurzort a beszűrt szövegszakasz oldalára arra a helyre, ahova az irodalomjegyzéket be szeretné szűrni, majd szűrja is be.

Ha vannak tárgymutató-bejegyzések az aldokumentumokban, akkor helyezze a kurzort az utolsó szövegszakaszba, majd pedig szűrja be a tárgymutatót.

A 384. ábra a Navigátor ablakát mutatja a tartalomjegyzék és tárgymutató beszűrése után.



384. ábra: A Navigátor ablaka az aldokumentumokat, tartalomjegyzéket és tárgymutatót tartalmazó fődokumentummal

## Oldalszámozás újakezdése

Az előző példa egy alap fájlgyűjteményt mutatott be szekvenciális oldalszámozással. Ez sok dokumentum esetén nagyon hasznos, például e-könyveknél, azonban egy tipikus nyomtatott könyv a következő oldalszámozással rendelkezik:

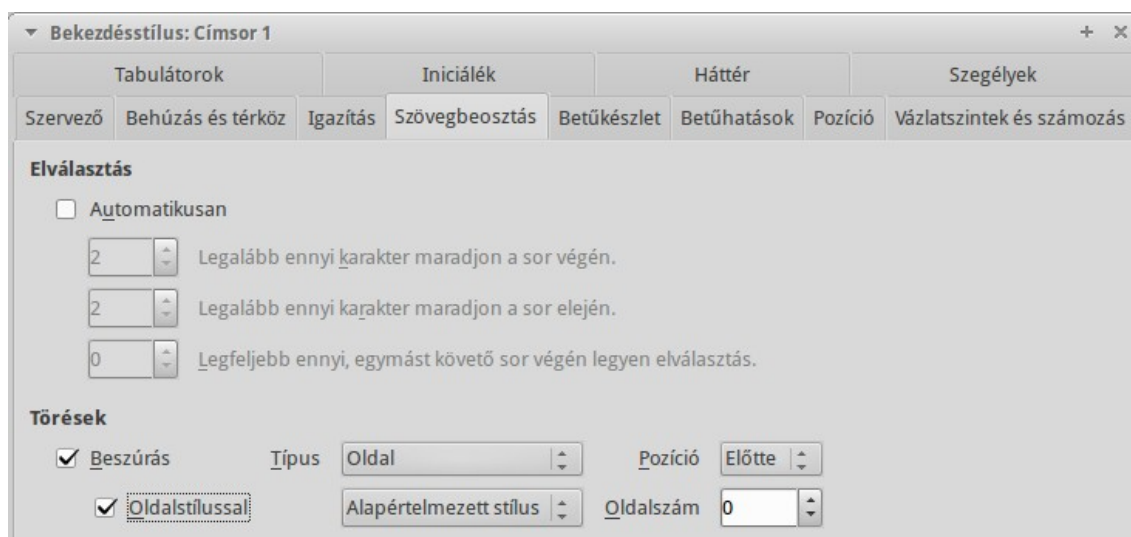
- Nincsenek oldalszámok a címlapon és a szerzői jogi oldalon
- Kisbetűs római számok a fejezetek előtti részek esetén, i-vel kezdve
- Arab számzás a dokumentum törzsében, 1-gyel kezdődően
- Az oldalszámzás a könyv többi részén szekvenciális

Ha a fődokumentumot egy ilyen könyv esetén szeretné használni, akkor egy külön bekezdésstílust kell meghatározni az első fejezet címsorára, majd ennek két tulajdonságát kell beállítania.



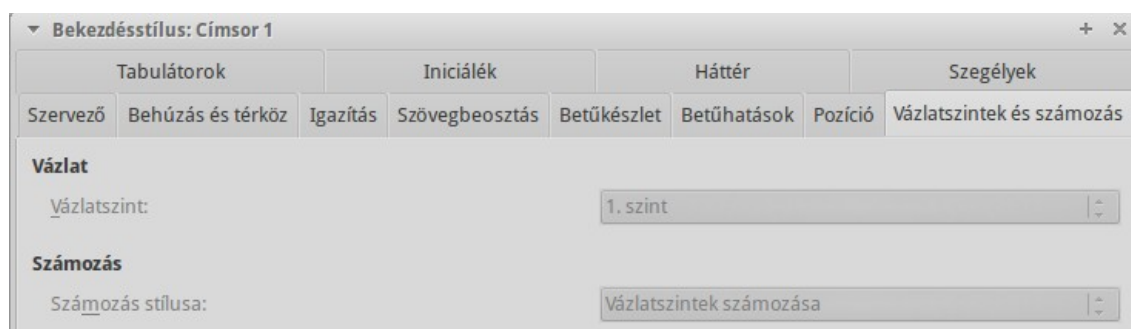
## Példa

Minden fejezet *Címsor 1* bekezdéssel kezdődik, amelynek Bekezdésstílus ablakának Szövegbeosztás lapján beállításra kerül, hogy új oldalon kezdődjön (385. ábra). Az Oldalszám 0-ra van állítva, ami azt eredményezi, hogy a számozás az előző oldal számozásától folytatódik.



385. ábra: A *Címsor 1* stílus Bekezdésstílus ablakának Szövegbeosztás lapja

Nézz meg az ablak Vázlatszintek és számozás lapján (386. ábra), hogy milyen szint került hozzárendelésre a *Címsor 1* stílushoz. Az általános beállítás az 1. szint. A szintet itt nem lehet megváltoztatni, mivel az az **Eszközök > Vázlatszintek és számozás** menüponton keresztül lett beállítva.

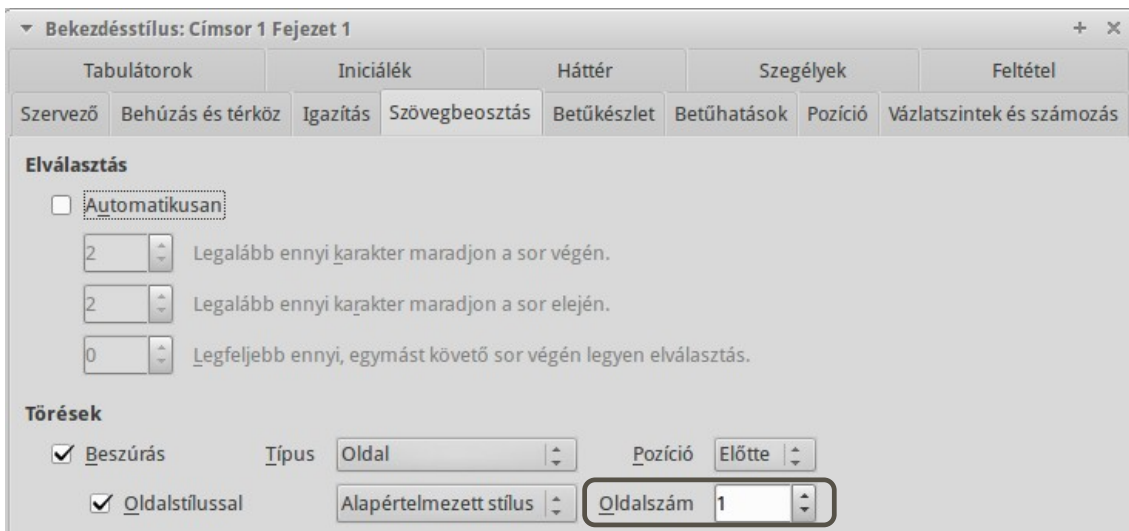


386. ábra: A *Címsor 1* stílus Bekezdésstílus ablakának Vázlatszintek és számozás lapja

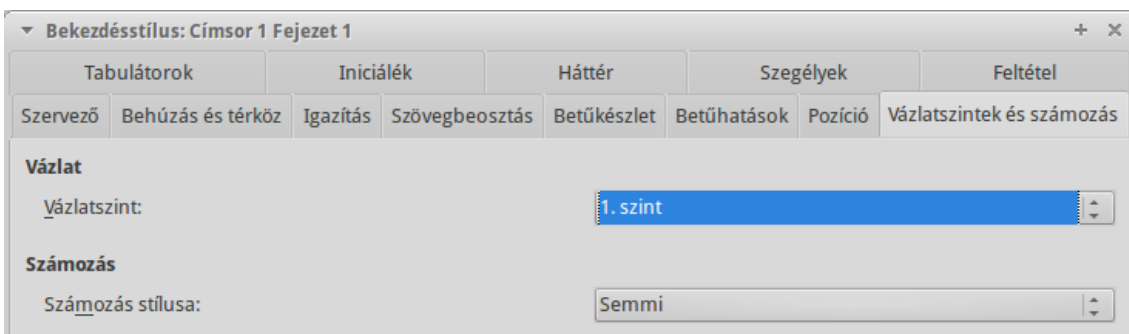
Az **Eszközök > Vázlatszintek és számozás** menüponton keresztül csak egyetlen bekezdésstílust lehet az 1. vázlatszinthez rendelni. Ugyanakkor további bekezdésstílusokat is hozzáadhat az egyes vázlatszintekhez a Bekezdésstílus ablak Vázlatszintek és számozás lapját használva.

Ezért hozzon létre egy *Címsor 1 Fejezet 1* nevű stílust, amely megjelenésében megegyezik a *Címsor 1* stílussal, egyetlen fontos különbséggel: a Szövegbeosztás lapon állítsa be az Oldalszám mező értékét 1-re (387. ábra). Ezután a Vázlatszintek és számozás lapon állítsa a Vázlatszint mező értékét az 1. szint opcióra. Ezzel biztosítja azt, hogy ez a címsor is meg fog jelenni a tartalomjegyzékben a többi címsorral együtt. (A Számozási stílus ezen címsor esetén a Nincs értéket kapja, mivel nem a Vázlatszintek számozása ablakon keresztül került hozzárendelésre.)

Most rendelje hozzá az új stílust az 1. fejezet első bekezdéséhez, és már készen is van.



387. ábra: Az oldalszámozás 1-től való kezdésének beállítása erre a címsorstílusra



388. ábra: Stílus hozzárendelése egy vázlatshoz

## Fődokumentum szerkesztése

A fődokumentum létrehozása után előfordul, hogy meg szeretnénk változtatni a megjelenését vagy a tartalmát.

### A fődokumentum megjelenésének megváltoztatása

A projekt alakulása közben lehetőség van a sablonban lévő stílusok megváltoztatására. Ne a fődokumentumban, illetve az alldokumentumokban módosítsa a stílusokat – a sablonban végezze el a változtatásokat.

A fődokumentum (és az összes alldokumentum) sablonbeli változtatásokat lekövető frissítéséhez egyszerűen csak nyissa meg a fődokumentumot. Két üzenetet fog kapni: először jóvá kell hagynia a hivatkozások frissítését; másodszor pedig meg kell erősítenie a megváltoztatott stílusok alkalmazását. Válaszoljon mindkét kérdésre *Igen*nel.

### Aldokumentumok szerkesztése

Az alldokumentumokat nem lehet a fődokumentumon belül szerkeszteni. Ehelyett meg kell nyitnia az alldokumentumot: vagy kattintson rá duplán a fődokumentum Navigátor ablakában, vagy pedig nyissa meg a fődokumentumon kívülről. Ezután ugyanúgy szerkeszthető, mint bármely más dokumentum.

Ha az aldokumentumok szerkesztése közben szeretne változtatásokat végezni a fődokumentumra alkalmazott stílusokon, akkor kövesse a fenti „A fődokumentum megjelenésének megváltoztatása” fejezetben leírtakat.

Ha megváltoztatja bármely aldokumentum tartalmát, akkor manuálisan kell frissítenie a tartalomjegyzéket, az irodalomjegyzéket és a tárgymutatót a fődokumentumban.

## Aldokumentumok hozzáadása, törlése és átnevezése

Egy aldokumentum hozzáadásához kövesse a 424. oldali “6. lépés: Aldokumentumok beszúrása a fődokumentumba” fejezetben leírtakat.

Egy aldokumentum törléséhez kattintson rá a nevére jobb egérgombbal a Navigátor ablakában, majd válassza a Törlés opciót.

Ha egy aldokumentumot a fájlnev megváltoztatásával nevez át, akkor a fődokumentum következő frissítésekor az aldokumentum törött hivatkozásként fog megjelenni (pirossal jelölve). A probléma elhárításához kattintson jobb egérgombbal a fájlra a Navigátor ablakban, válassza a Hivatkozás szerkesztése pontot, majd válassza ki az átnevezett állományt. Ezzel azonban nem változik meg a Navigátor ablakban látható fájlnev (csak a hivatkozás változik meg). Ez meglehetősen zavaró lehet, ezért egy jobb módszer talán, hogy törli az aldokumentumot a Navigátorból, majd újra hozzáadja az átnevezett állományt.

## Dokumentumok közötti kereszthivatkozás

A fejezetben korábban leírt módszerek lefedik a legtöbb felhasználó igényeit a fődokumentumok használata terén. Ugyanakkor előfordulhat, hogy automatikusan frissülő kereszthivatkozásokat szeretne alkalmazni az aldokumentumok között. Ez a fejezet ennek megvalósítási módját írja le.

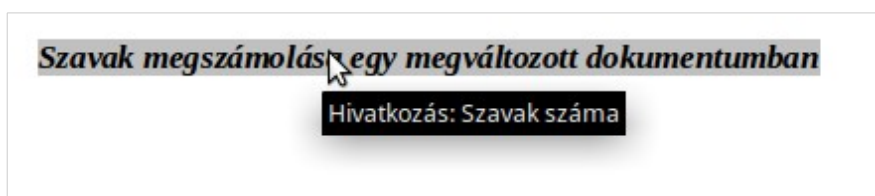
Az aldokumentumok közötti kereszthivatkozások létrehozása sok időt vesz igénybe, ugyanakkor valóban működik.

### Elemek előkészítése a kereszthivatkozás céljaiként

Mielőtt még bármire létrehozhatna egy kereszthivatkozást, ami nem látszik a Mezők ablak *Kereszthivatkozások* lapján (mint például egy címsor), először „be kell állítania” ezt az elemet hivatkozhatóra. Ehhez használhat könyvjelzőket, vagy beállíthat hivatkozásokat.

Hivatkozások beállításánál bizonyosodjon meg róla, hogy a teljes szöveget kijelölte, amelyet hivatkozásként szeretne használni, mint például egy címsor vagy ábraszám. Készítsen egy listát a hivatkozási nevekről, és biztosítsa, hogy mindegyik egyedi legyen. Ezen adatok nyomon követésére használhat például egy külön állományt.

A mezőnevek különbséget tesznek a kis- és nagybetűk között. A mezőnevet úgy ellenőrizheti, hogy a kurzort egy hivatkozott elem fölé tartja. Példánkban (389. ábra) a címsorunk mezőneve *szavak száma*.

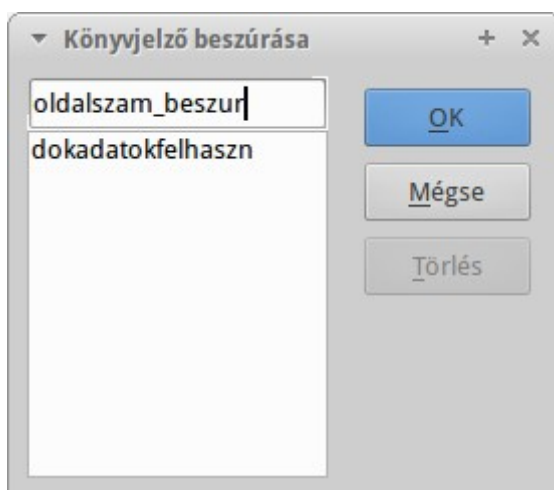


389. ábra: Egy címsor mezőnevének ellenőrzése

## Könyvjelzők használata

A könyvjelzők feltüntetésre kerülnek a Navigátorban, és egyetlen egérekattintással közvetlenül el is érhetők onnan. Egy könyvjelző beszúrásához:

- 1) Jelölje ki a könyvjelzőként használni kívánt szöveget. Kattintson a **Beszúrás > Könyvjelző** menüpontra.
- 2) A Könyvjelző beszúrása ablak nagyobb mezőjében a korábban létrehozott könyvjelzők listáját láthatja. Adja meg az új könyvjelző nevét a felső mezőben. Kattintson az **OK** gombra.



390. ábra: Könyvjelző beszúrása

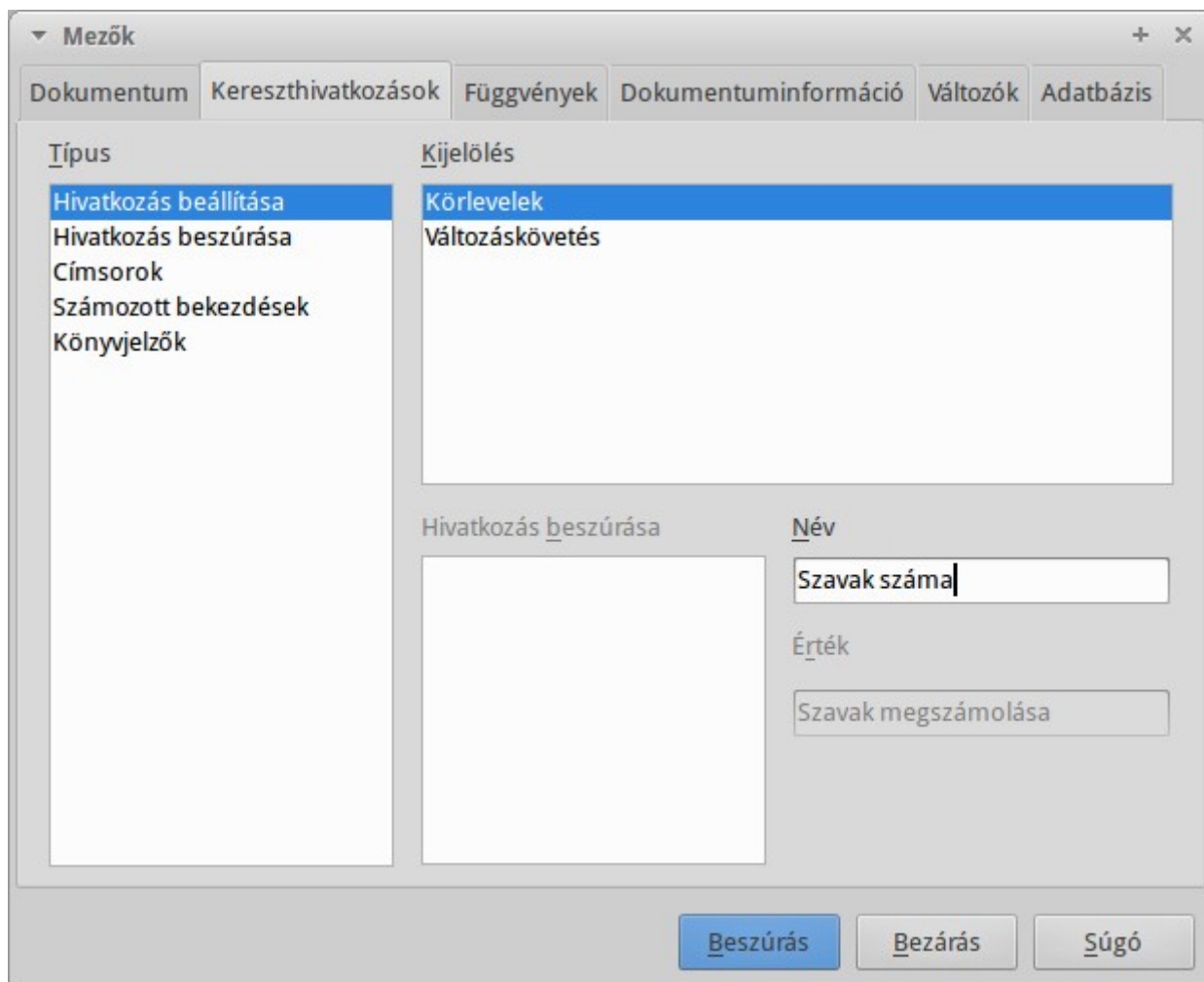
## Hivatkozások beállítása

Nyissa meg azt az aldokumentumot, amelybe a hivatkozásokat el szeretné helyezni.

- 1) Kattintson a **Beszúrás > Kereszthivatkozás** menüpontra.
- 2) A Mezők ablak *Kereszthivatkozások* lapján (391. ábra) kattintson a **Hivatkozás beállítása** opcióra a *Típus* listában. A *Kijelölés* listában láthatóak a korábban meghatározott hivatkozások. A lapot nyitva hagyhatja, amíg több címsort is beállít hivatkozásként.
- 3) Kattintson a dokumentumba, majd jelölje ki az első címsor szövegét, amelyet a kereszthivatkozás céljaként szeretne használni. Kattintson a Mezők ablakra. A címsor szövege megjelenik az ablak jobb alsó részén található *Érték* mezőben. Gépeljen be egy szöveget a *Név* mezőbe, amely alapján azonosíthatja ezt a címsort.
- 4) Kattintson a **Beszúrás** gombra. A *Név* mezőben megadott szöveg megjelenik a *Kijelölés* listában.
- 5) Szükség szerint ismételje meg a 3. és 4. lépéseket, és közben jegyezze fel a hivatkozásokat.
- 6) Ismételje meg a folyamatot a többi aldokumentumban is. Mentse el, és zárja be a dokumentumokat.

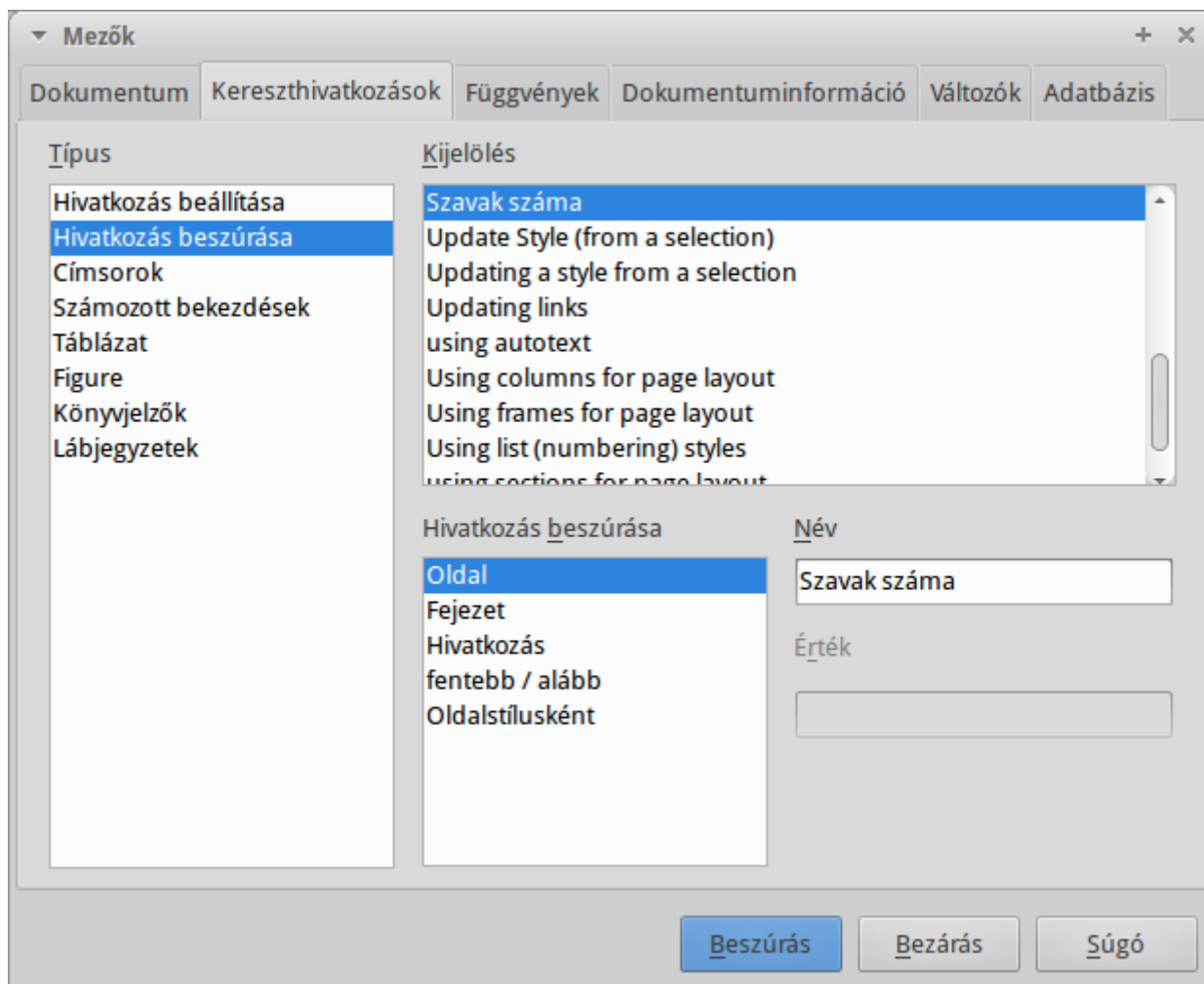
## Kereszthivatkozások beszúrása

- 1) Nyissa meg a fődokumentumot. A Navigátor ablakában jelöljön ki egy aldokumentumot, kattintson rá jobb egérgombbal, majd válassza a **Szerkesztés** opciót a helyi menüben. Az aldokumentum megnyílik szerkesztésre.
- 2) Az aldokumentumban helyezze a kurzort arra a helyre, ahol a kereszthivatkozást meg szeretné jeleníteni. Kattintson a **Beszúrás > Kereszthivatkozás** menüpontra.



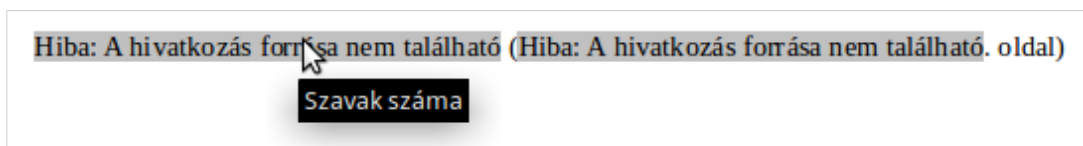
391. ábra: Szöveg beállítása egy kereszthivatkozás céljaként

- 3) A Mezők ablak *Kereszthivatkozások* lapján (392. ábra) válassza a **Hivatkozás beszúrása** opciót a bal oldali *Típus* listában. A középső *Kijelölés* oszlopban csak az aktuálisan használt aldokumentumban lévő hivatkozások mezőneveit láthatja, vagyis hagyja figyelmen kívül ezt a listát, és vegye elő a „Hivatkozások beállítása” fejezetben leírtaknak megfelelően saját kezűleg előállított listát. Jelölje ki a **Hivatkozás** opciót a *Hivatkozás beszúrása* listában.



392. ábra: A Mezők ablak a mezőnév saját kezű bevitelével

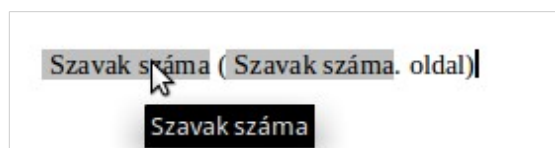
- 4) A jobb alsó oszlopban található **Név** mezőbe gépelje be az aldokumentumban korábban beállított mezőnevet, amelyre hivatkozást szeretne beállítani. A példánkban ez a 3. fejezetben található, és szavak száma a neve.



393. ábra: A mezőnév megtekintése

- 5) Kattintson a **Beszúrás** gombra, és adja meg a hivatkozás és az oldalszám között megjelenítendő szöveget (például egy nyitó zárójelet), majd szűrjön be még egy hivatkozást kiválasztva az **Oldal** opciót a **Hivatkozás beszúrása** listából. Ezután gépeljen be ismét tetszőleges szöveget (például „. oldal” és záró zárójelet). A kereszthivatkozások hibát fognak jelezni, ahogy a 393. ábrán is látható. Amikor az egérmutatót a mezők egyike fölé viszi, láthatja a mező nevét.

(A mezőkódok megjelenítését a **Nézet > Mezőnevek** menüponttal kapcsolhatja be. A 393. látható két hibás mező, most már a 394. ábrának megfelelően néz ki.)

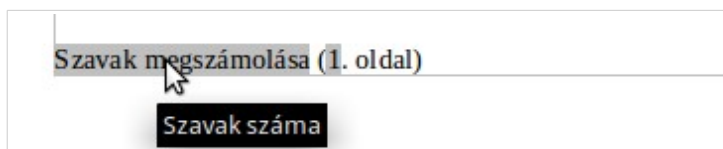


394. ábra: Mezőkódok megjelenítése



- 6) Miután minden kereszthivatkozást elhelyezett az aldokumentumban, mentse el azt, és zárja be, majd térjen vissza a fődokumentum ablakához.

Válassza az **Eszközök > Frissítés > Hivatkozások** menüpontot, vagy a bal egérgomb folyamatos nyomva tartása mellett kattintson a Navigátor ablak **Frissítés** ikonjára, és válassza a **Hivatkozások** opciót, végül engedje fel az egérgombot. Most már láthatóak lesznek a változtatások a fődokumentumban. Keresse meg a fődokumentumban azt az aldokumentum-oldalt, amelyre kereszthivatkozást szűrt be. Most már látnia kell a tényleges kereszthivatkozást a beszúrás helyén. Ha mégsem működik, akkor mentse el a fődokumentumot, zárja be, majd nyissa meg újra a hivatkozások frissítésével.



395. ábra: Látható mezőtartalmak

Ez a módszer úgy is működik, ha a 2. lépésben rögtön az aldokumentumot nyitja meg (vagyis nem a fődokumentumból), majd így illeszti be a kereszthivatkozás-mezőt.

## A Navigátor használata

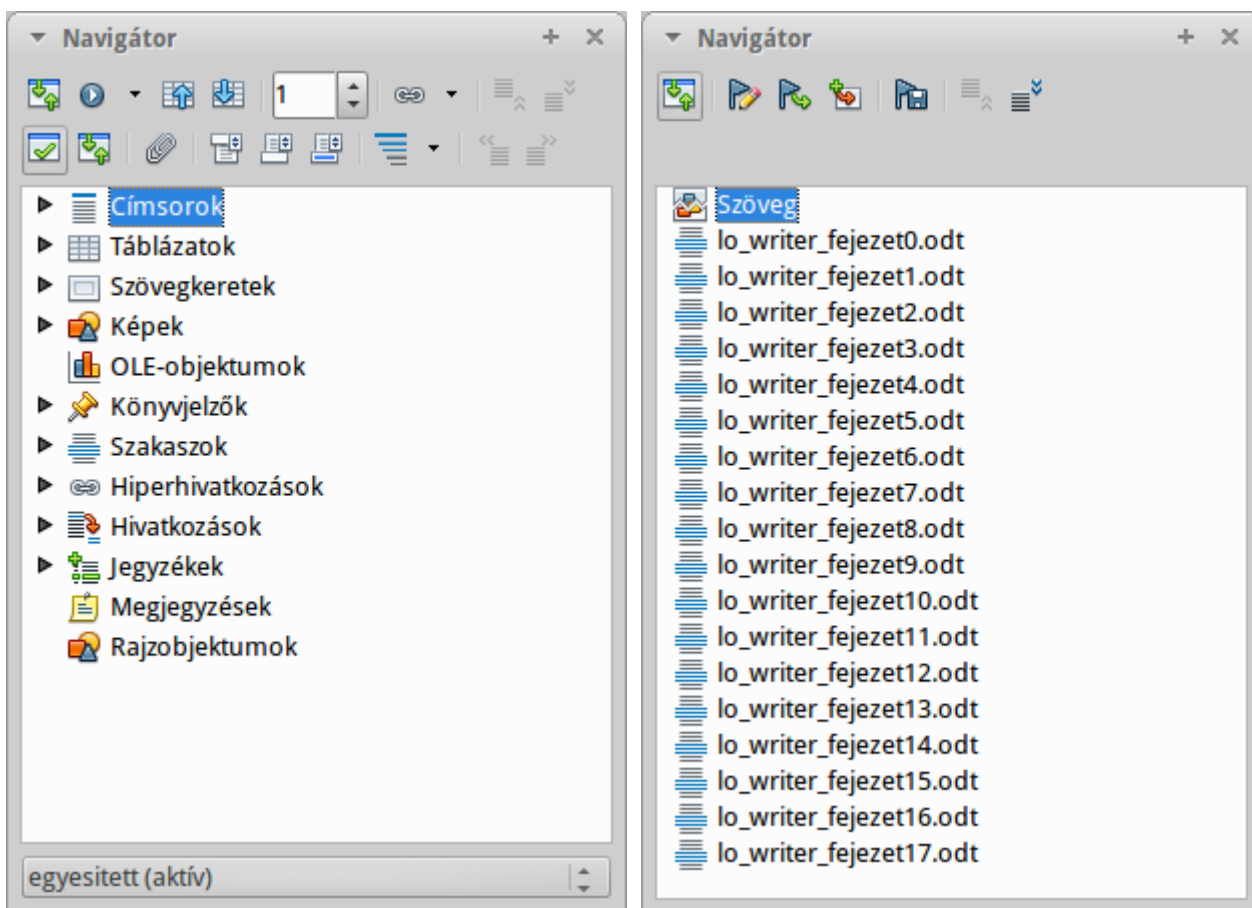
A Navigátor egy nagyon hasznos eszköz, amely segíti a dokumentum egyes részeinek gyors elérését. Továbbá információkat ad a dokumentum tartalmáról, és lehetővé teszi egyes tartomelemek átrendezését is. Ha például a végső könyvben minden fejezet egy különálló dokumentum, akkor a fődokumentumon belül a sorrendjük megváltoztatható; a hivatkozások automatikusan újraszámolódnak, a tartalomjegyzék és tárgymutató pedig frissíthetőek.

A Writerben a Navigátornak két különböző nézete van. Az egyik hagyományos szöveges dokumentumok, a másik fődokumentumok esetén használatos.

Egy hagyományos szöveges dokumentumban a Navigátor az ábrák, táblázatok, tárgymutató-bejegyzések, hiperhivatkozások, hivatkozások és más dokumentumban található elemek listáját mutatja, ahogy a 396. ábra bal oldalán látható. Kattintson a kategória melletti jelre (+ vagy háromszög) az elemek listájának megtekintéséhez. Ha egy elemre duplán rákattint a Navigátor ablakában, akkor a fókusz azonnal arra az elemre ugrik a dokumentumban.

Fődokumentumok esetén válthat a hagyományos és a fődokumentum nézet között a bal felső sarokban található **Nézetváltás** ikonra kattintva. A fődokumentum nézetben a Navigátor ablaka az aldokumentumokat és a szöveges szakaszokat listázza, ahogy a 396. ábra jobb oldalán látható. A Navigátor fődokumentumban való használatáról részletesen olvashat ebben a fejezetben (lásd a 424. oldali „6. lépés: Aldokumentumok beszúrása a fődokumentumba” és a 429. oldali „Dokumentumok közötti kereszthivatkozás” fejezeteket).





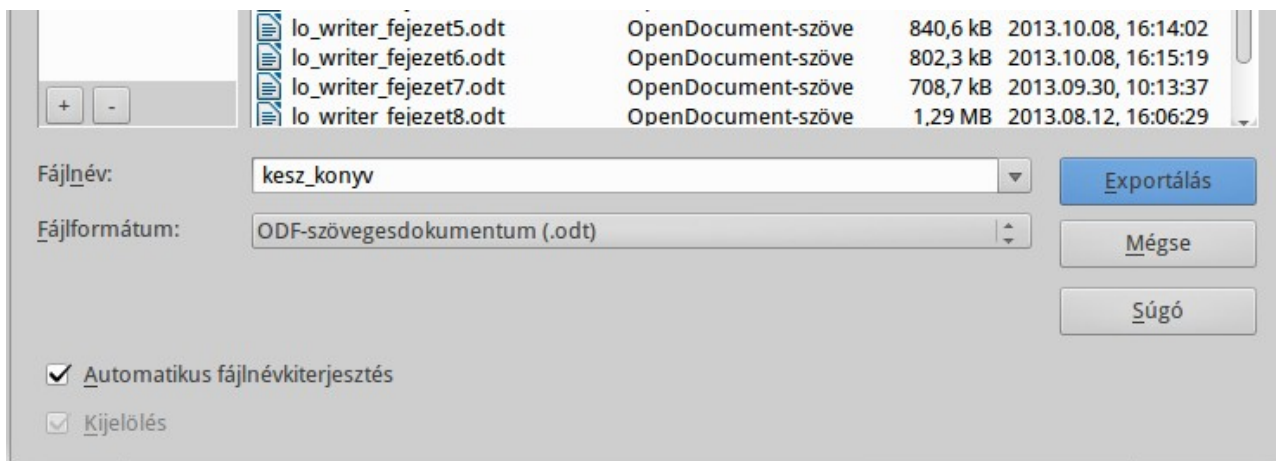
396. ábra: A Navigátor ablaka szöveges dokumentum (balra) és fődokumentum esetén (jobbra)

## Egy állomány létrehozása a fődokumentumból és aldokumentumaiból

A fődokumentum egy .odm állomány, amely hivatkozásokat tartalmaz az .odt formátumú aldokumentumokra. Bár az állományok hivatkozása rendkívül hasznos nagy terjedelmű dokumentumok, például könyvek, írása és szerkesztése közben, előfordul, hogy a teljes könyvre egyetlen állományként van szükségünk.

Egy fődokumentum .odt állományba exportálásához (az eredeti .odm állomány módosítása nélkül):

- 1) Nyissa meg a fődokumentumot. Válassza a **Fájl > Exportálás** menüpontot.
- 2) Az Exportálás ablakban (397. ábra) gépelje be a leendő .odt fájl nevét, majd válassza az **ODF-szövegesdokumentum (.odt)** formátumot a *Fájlformátum* listában (elvileg ez az alapértelmezetten kiválasztott). Kattintson az **Exportálás** gombra. Ez a lépés az .odm állományból létrehoz egy írásvédett .odt állományt, amelyben minden aldokumentum egy külön szakasz.



397. ábra: A fődokumentum exportálása Open Document Text (.odt) fájlba

- 3) Zárja be a fődokumentumot, majd nyissa meg az új .odt fájlt a hivatkozások frissítésével.
- 4) Ha szeretné megszakítani a hivatkozásokat, és eltávolítani az írásvédelmet, kattintson a **Formátum > Szakaszok** menüpontra, jelölje ki az első elemet a Szakasz listában, majd a **Shift** billentyű nyomva tartása mellett kattintson a lista utolsó elemére a lista összes elemének kijelöléséhez. Törölje a jelölést a **Hivatkozás** opció elől a **Hivatkozás** részen, és a **Védett** opció elől az **Írásvédelem** részen.
- 5) Kattintson az **OK** gombra.
- 6) Ha szeretne eltávolítani egyes szakaszokat vagy minden szakaszt a dokumentumból, hogy egyszerű szöveges dokumentumhoz jusson, akkor jelölje ki az eltávolítani kívánt szakaszokat, majd kattintson a **Eltávolítás** gombra. A szakaszok tartalma a dokumentumban marad, csupán a szakaszjelző határok tűnnek el. Kattintson az **OK** gombra.

## Problémamegoldás: Képek horgonyzása egy oldalhoz

Néhány beállítás nem működik jól együtt, és a fődokumentumokat érintő egyes módszerek egyáltalán nem nyilvánvalóak. Ebben a fejezetben egy problémát, és annak megoldását mutatjuk be.

### A probléma

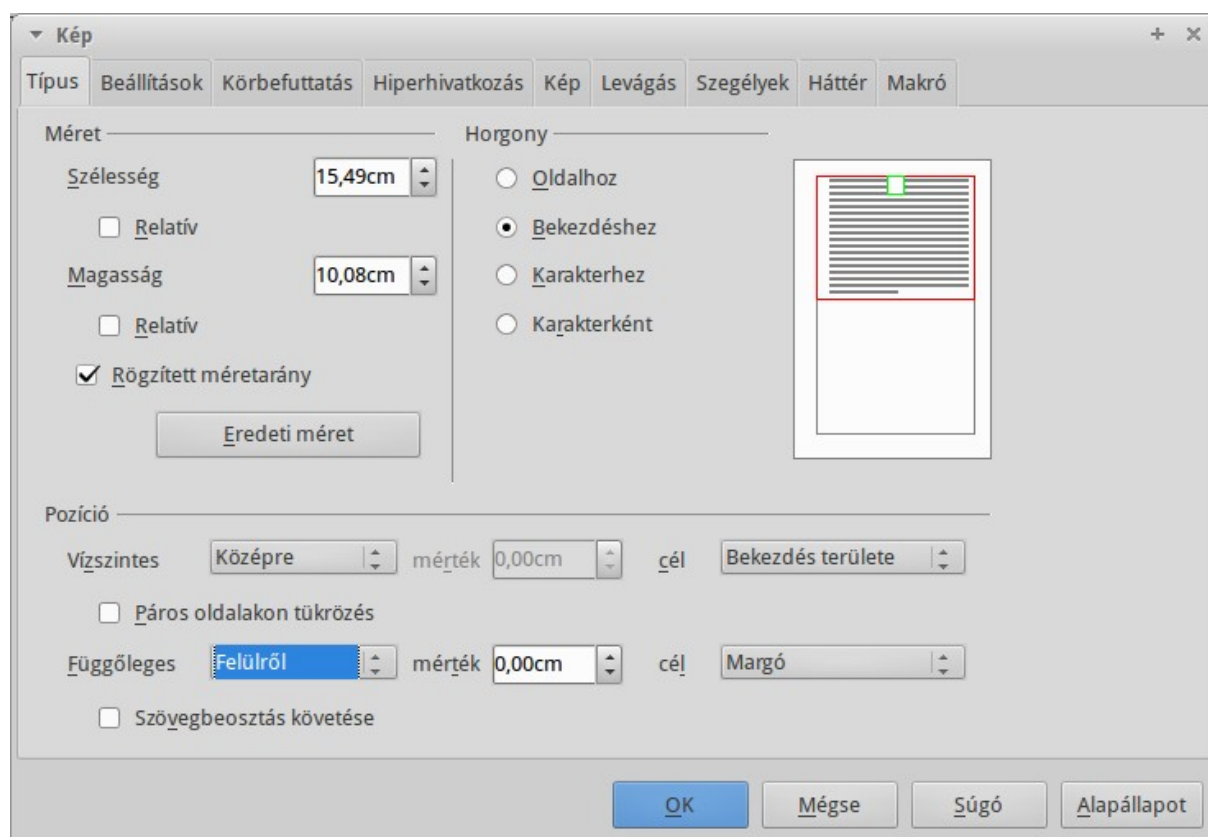
Az aldokumentumban „oldalhoz” horgonyzott képek (ábrák) nem jelennek meg a fődokumentumban pedig mindig helyesen jelennek meg az aldokumentumban.

Mivel a fődokumentum átrendezi az oldalak elrendezését, oldalszámát és kereszt-hivatkozásait, amikor összecsatolja az aldokumentumokat, az aldokumentumban X oldalra vonatkozó abszolút hivatkozás elveszik a fődokumentumban. A kép elveszti a horgonyhivatkozást, és egyszerűen eltűnik.

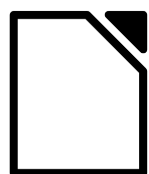
### A megoldás

A probléma elkerüléséhez a képek helyzetét pontosan adja meg egy adott oldalon, a következő módon horgonyozva a képeket:

- 1) Kattintson jobb egérgombbal a képre, majd válassza a **Kép** opciót a helyi menüben.
- 2) A Kép ablak **Típus** lapján (398. ábra) állítsa a horgonyt a **Karakterhez** vagy **Bekezdéshez** opcióra.
- 3) A **Pozíció** részen válasszon egy megfelelő vízszintes és függőleges hivatkozási pontot. Kattintson az **OK** gombra a változások elmentéséhez.



398. ábra: Ábra horgonyzása és oldalbeli pozíciójának beállítása



**LibreOffice**

The Document Foundation

Writer kalauz

*14. fejezet:  
Munka mezőkkel*

## Bevezetés a mezők használatába

A mezők rendkívül hasznos elemek a Writerben. A mezőket számos különböző célra használjuk; például változó adatok (úgy mint az aktuális dátum vagy az összes oldal száma) vagy esetlegesen változó adatok (egy fejlesztés alatt álló termék vagy könyv neve), felhasználó által meghatározott számozások, automatikus kereszthivatkozások és feltételes tartalmak (szavak/bekezdések, amelyek csak akkor láthatóak vagy nyomtathatóak, amikor valamilyen feltétel teljesül) esetén. A tárgymutató-bejegyzések szintén mezők.

Ebben a fejezetben a mezők néhány jellemző felhasználása kerül bemutatásra. A mezők és használatuk teljes bemutatása túlmutat ezen könyv keretein. A mezőkről további információkhoz juthat az alkalmazás Súgójában.

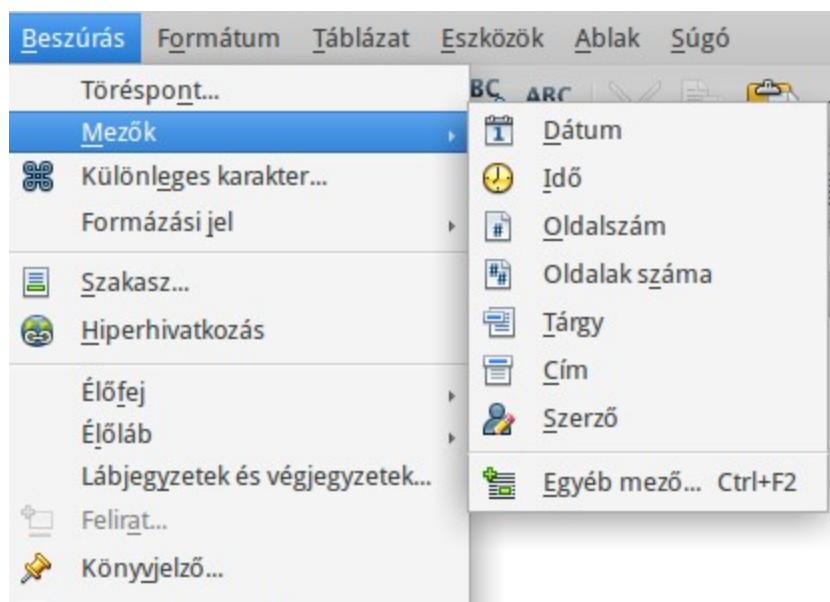
### Tipp

A mezőknek a képernyőn szürke hátterük van, ha csak nem kapcsolta ki a **Mezők árnyalása** beállítást, és nem változtatta meg a mezőárnyalás színét az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice** ablak *Megjelenés* lapján. A szürke háttér nem jelenik meg nyomtatásban és a PDF-be exportált fájlban.

A mezők árnyalásának gyors ki- és bekapcsolására válassza a **Nézet > Mezők árnyalása** menüpontot, vagy nyomja le a **Ctrl+F8** billentyűkombinációt.

## Gyors és egyszerű mezőbevitel

A leggyakrabban használt mezőket gyorsan elhelyezheti a dokumentumban a **Beszúrás > Mezők** menüponton keresztül a kívánt mezőt kiválasztva a listából (399. ábra).



399. ábra: Gyakori mezők beszúrása

## Dokumentumtulajdonságok használata metaadatok és változó információk tárolására

A dokumentumok Tulajdonságok ablakában (**Fájl > Tulajdonságok**) hat lap található. Az *Általános* és *Statisztika* lapokon lévő adatokat az alkalmazás generálja. A többi információt (az *Általános* lap

Létrehozva és Módosítva mezőjében található nevet) a program az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice** ablak *Felhasználó adatai* lap mezőiből veszi.

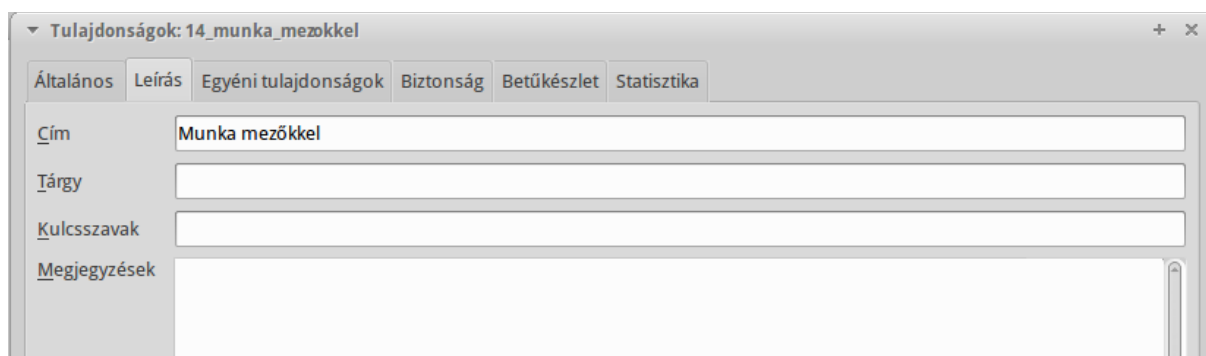
Az *Internet* lap csak HTML-dokumentumok (Writer/Web) esetén releváns. A *Biztonság* lapon található fájlmegosztási beállításokról a könyv más fejezeteiben esik szó.

Használja a *Leírás* és *Egyéni tulajdonságok* lapokat a következők tárolására:

- A dokumentumok osztályozását, rendezését, tárolását és visszakeresését segítő metaadatok. Az itt megadott metaadatok egy része exportálásra kerül a nekik leginkább megfelelő metaadat-mezőkbe HTML és PDF állományok esetén; az ekvivalens nélküli mezők nem kerülnek exportálásra.
- Változó információk. Tárolhat a dokumentum mezőiben használható adatokat; például a dokumentum címét, a projekt résztvevőinek kapcsolati információit, vagy éppen a projekt folyamán még megváltoztatható terméknevet.

Ezt az ablakot felhasználhatja egy sablonban is, ahol a mezőnevek emlékeztetőül szolgálhatnak az írók számára, hogy milyen információkat kell megadniuk.

A fejezet későbbi részében megnézzük, hogyan lehet ezeket az információkat felhasználni a mezőkben. Ehhez az ablakhoz bármikor visszatérhet, és megváltoztathatja a benne szereplő információkat. Változás esetén a dokumentumban megjelenő minden hivatkozás erre az információra fog megváltozni. Például, amikor a *Leírás* lapon (400. ábra) megváltoztatja a *Cím* mező értékét a pizkozat címéről a végleges címre.



400. ábra: A dokumentum Tulajdonságok ablakának *Leírás* lapja

A Tulajdonságok ablak megnyitásához válassza a **Fájl > Tulajdonságok** menüpontot.

Használja az *Egyéni tulajdonságok* lapot (401. ábra) olyan információk tárolására, amelyek nem illenek az ablak különböző lapjain található mezők egyikébe sem.

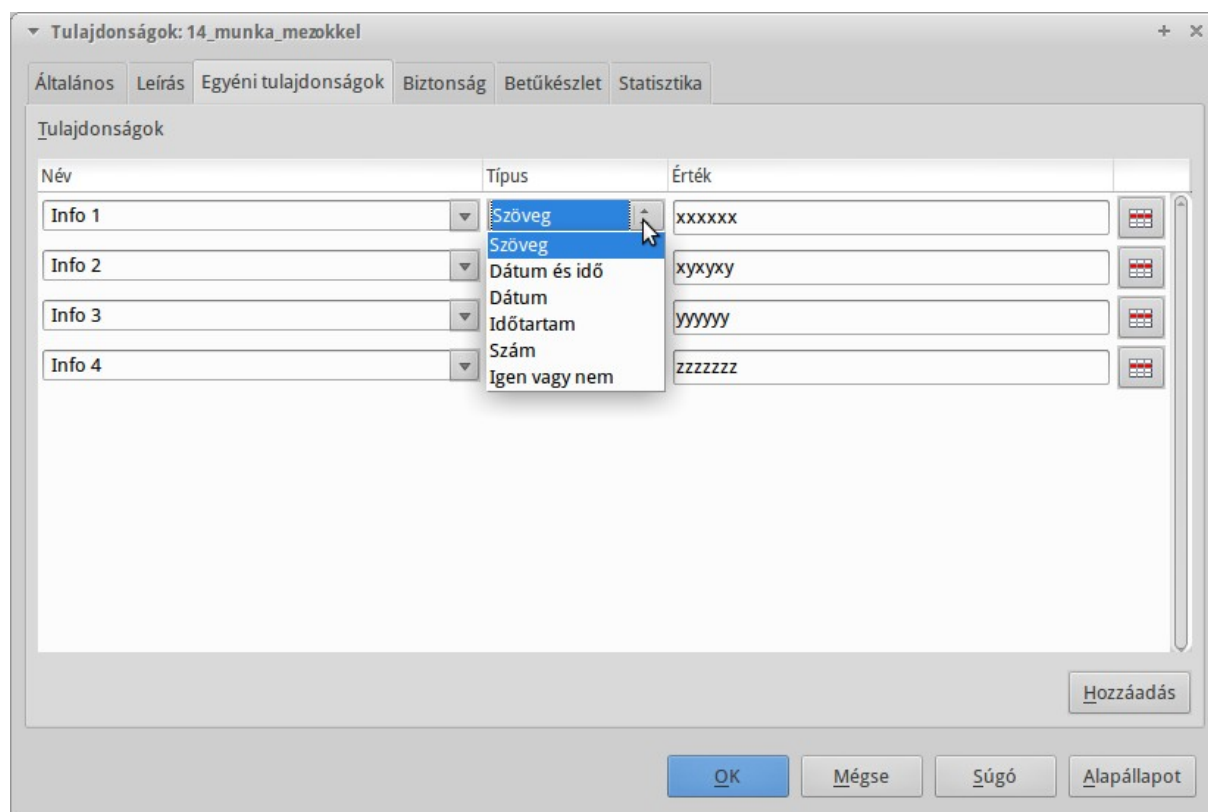
Amikor az *Egyéni tulajdonságok* lapot először megnyitja egy új dokumentumban, akkor az valószínűleg üres. (Ha az új dokumentum egy sablonon alapul, akkor lehetnek benne mezők.)

Kattintson a **Hozzáadás** mezőre az egyéni tulajdonságok bevitelét lehetővé tevő elemek megjelenítéséhez.

- A *Név* legördülő listában találhat néhány tipikus választási lehetőséget; görgessen lejjebb az összes opció megtekintéséhez. Ha egyik sem felel meg az igényeinek, akkor gépelje be az új nevet a szövegdobozba.
- A *Típus* listában a szöveg, dátum és idő, dátum, szám, időtartam és igen vagy nem értékek közül választhat. Új típusokat nem lehet létrehozni.
- Az *Érték* oszlopban megadhatja vagy kiválaszthatja, hogy mi jelenjen meg a mező felhasználásakor. A *Típus* oszlopban megadott különböző adattípusoktól függően a választási lehetőségek korlátozottak lehetnek; ha például a *Típus* oszlopban a *Dátum* a kiválasztott, akkor az *Érték* oszlopban csak dátumokat lehet megadni.
- Egy egyéni tulajdonság eltávolításához kattintson a sor végén található gombra.

## Tipp

A Dátum érték formátumának megváltoztatásához válassza az **Eszközök > Beállítások > Nyelvi beállítások > Nyelvek** lapot, majd változtassa meg a területi beállításokat. Vigyázzon! Ez a változtatás minden megnyitott dokumentumra érvényes lesz, nem csak az aktuálisra.



401. ábra: Az Egyéni tulajdonságok lap a nevek és típusok legördülő listákkal

## Más mezők használata változó információk tárolására

A mezők egyik felhasználási területe egy projekt folyamán a valószínűleg változó információk tárolása. Változhat például a felelős, a termék vagy az egész cég neve mielőtt a dokumentum nyomtatásra kerül. Ha a változó információkat mezőként szúrta be, akkor az információkat csak egy helyen kell megváltoztatnia, és a mezők összes dokumentumbeli megjelenési helyén meg fognak változni.

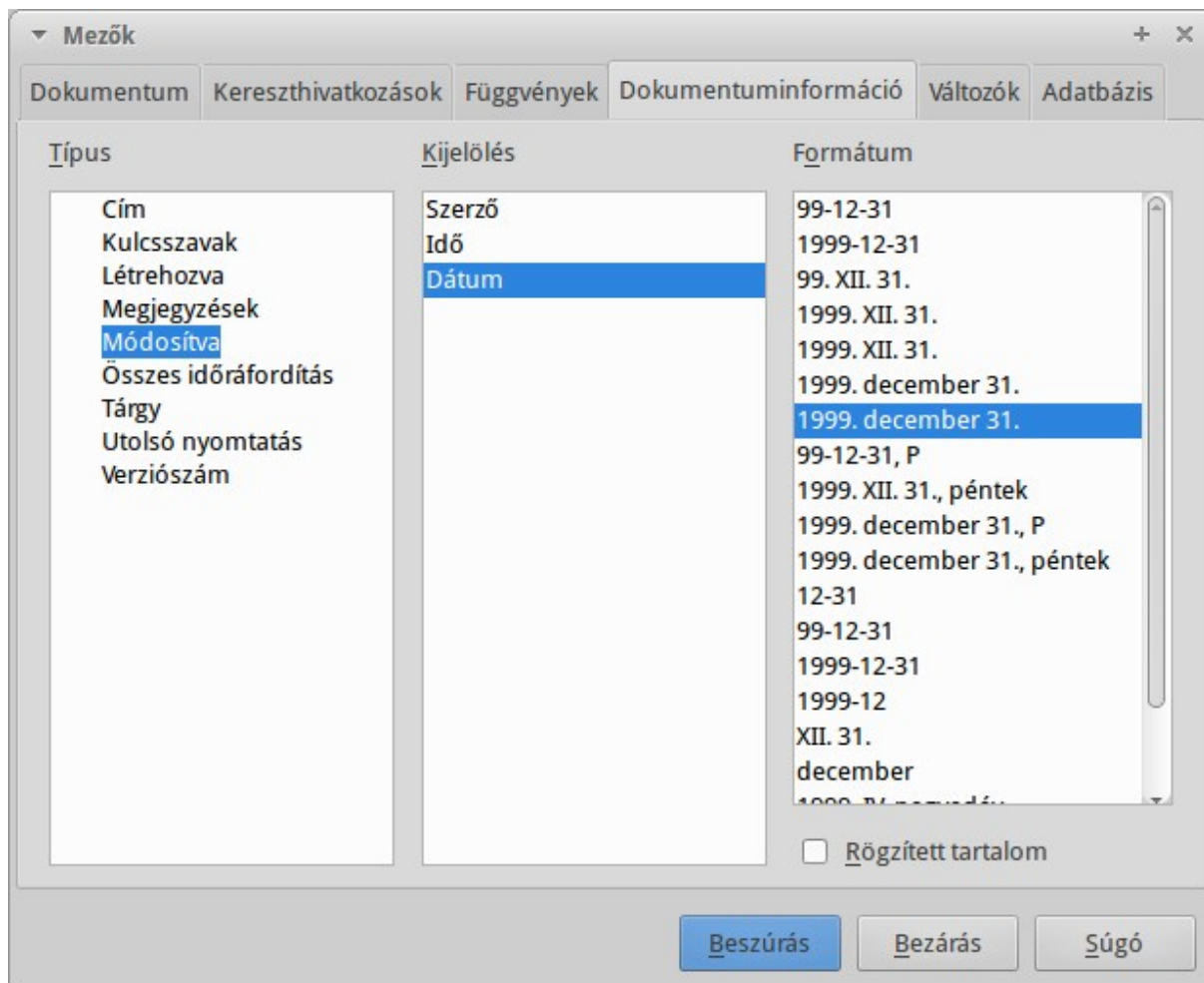
A Writer számos helyet kínál, ahol a mezők által hivatkozott információkat el lehet menteni. Néhányat megnézünk ezek közül.

Hét dokumentumtulajdonság (dátum, idő, oldalszám, oldalak száma, tárgy, cím és szerző) található meg a **Beszűrés > Mezők** menüpontban (399. ábra). Ha bármelyiket be szeretné szúrni, csak kattintson rá a menüben. Ezen mezők közül némelyik a Dokumentumtulajdonságok ablakból veszi az értékét (400. ábra).

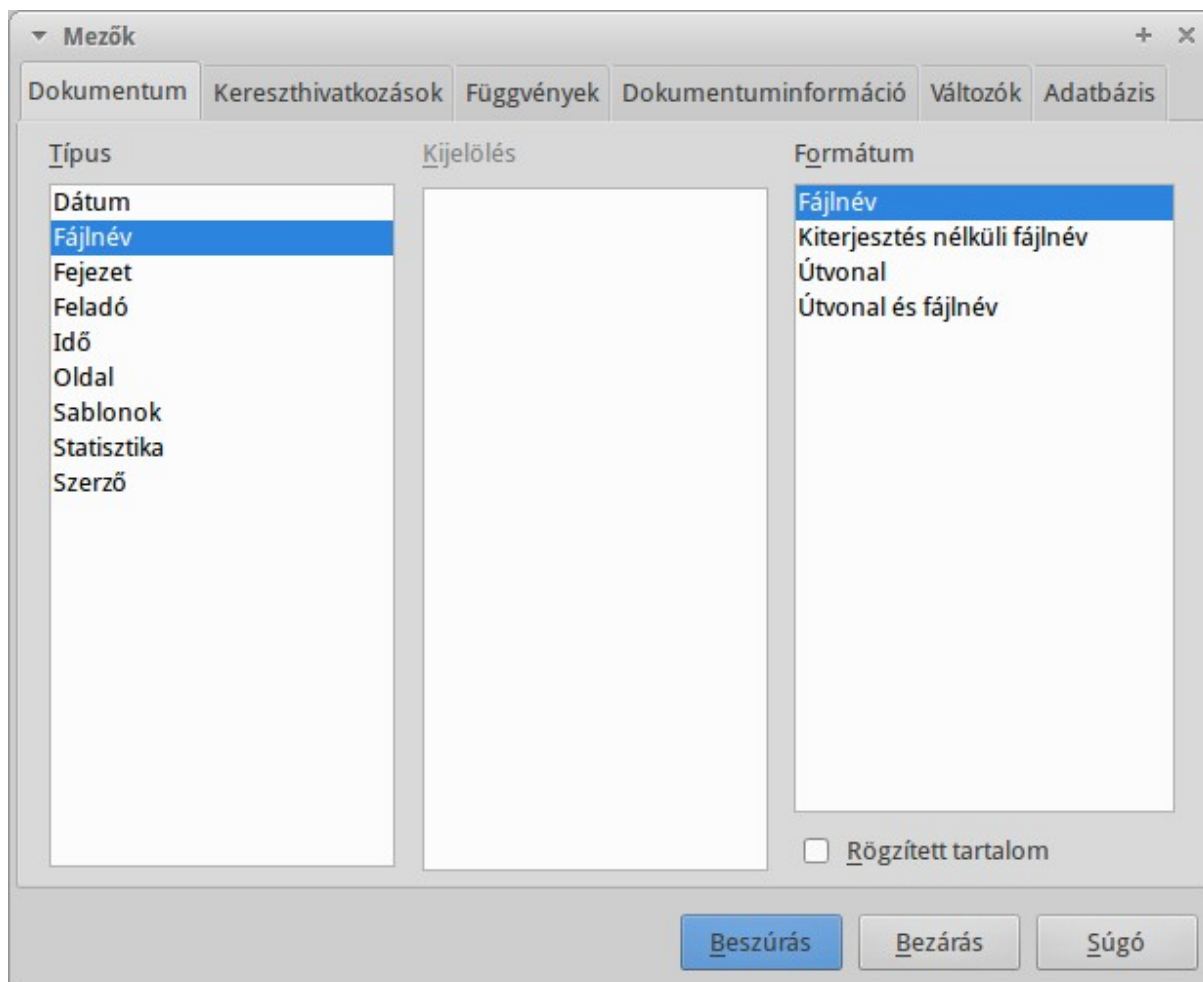
Más dokumentumtulajdonságok a Mezők ablak *Dokumentuminformáció* és *Dokumentum* lapjain (402. és 403. ábra) találhatók. A Mezők ablakot a **Beszűrés > Mezők > Egyéb mező** menüponttal, vagy a **Ctrl+F2** billentyűkombinációt lenyomva érheti el. Figyelje meg a *Dokumentuminformáció* lap *Típus* listájában található *Egyéni* elemet, amely a Dokumentumtulajdonságok ablak *Egyéni tulajdonságok* lapjáról származik (401. ábra).



Ezen mezők egyikének beszúrásához jelölje ki azt a *Típus* listában, majd a *Kijelölés* és *Formátum* mezőben válasszon az esetlegesen megjelenő lehetőségek közül. Végül kattintson a **Beszúrás** gombra.



402. ábra: A *Módosítva* mező beszúrása a *Mezők* ablak *Dokumentuminformáció* lapjának használatával



403. ábra: A Fájlnev mező beszúrása a Mezők ablak Dokumentum lapjának használatával

Ezen információk közül némelyek az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice** ablak *Felhasználó adatai* lapjáról származnak (részletesen erről a 2. A Writer beállítása fejezetben olvashat), így bizonyosodjon meg róla, hogy helyesek az ott megadott adatok.

### Tipp

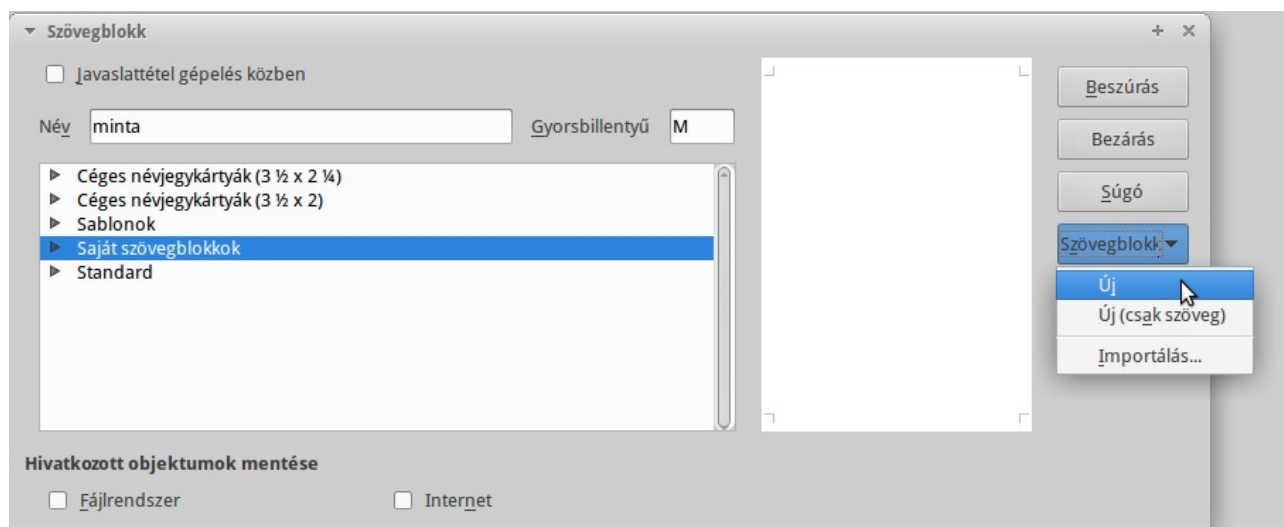
Bár ezek a mezők gyakran tartalmaznak változó információkat, a **Rögzített tartalom** opció (402. ábra, jobbra lent) bejelölésével beállíthatja, hogy ne változhasson a tartalmuk a mező beszúrásakor. Ha szükséges, később visszatérhet ebbe az ablakban, és kiveheti a jelölést az opció elől, így engedélyezve a változásokat.

## Szövegblokk használata gyakran használt mezők beszúrására

Ha egyes mezőket gyakran használ, akkor nyilvánvalóan ezeket gyorsan és egyszerűen szeretné beszúrni. Használjon szövegblokkot erre a célra. Szövegblokk meghatározása egy mező esetén:

- 1) Szúrja be a mezőt a dokumentumba a korábban leírt módon.
- 2) Jelölje ki a beszúrt mezőt, majd válassza a **Szerkesztés > Szövegblokk** menüpontot (vagy nyomja le a **Ctrl+F3** billentyűkombinációt).
- 3) A Szövegblokk ablakban válassza ki azt a csoportot, amelybe az új bejegyzést el szeretné helyezni (példánkban ez a *Saját szövegblokkok*), adjon neki egy nevet, majd szükség esetén változtassa meg a hozzá tartozó gyorsbillentyűt.
- 4) Kattintson a jobb oldalon található **Szövegblokk** gombra, majd az **Új** opcióra. Ne az **Új (csak szöveg)** opciót válassza, mert akkor a szövegblokk egyszerű szöveggé kerül

elmentésre, nem pedig mezőként. (Az *Új* opció mindaddig nem jelenik meg a listában, amíg nem választott csoportot, és adott meg egy nevet a bejegyzésnek.) Kattintson a **Bezárás** gombra a Szövegblokk ablak bezárásához.



404. ábra: Új szövegblokk bejegyzés létrehozása

Ezentúl amikor be szeretné szűrni a mezőt a kurzorpozícióba, gépelje be a megadott gyorsbillentyűt, majd nyomja le az *F3* billentyűt.

## Saját számozási sorozatok létrehozása

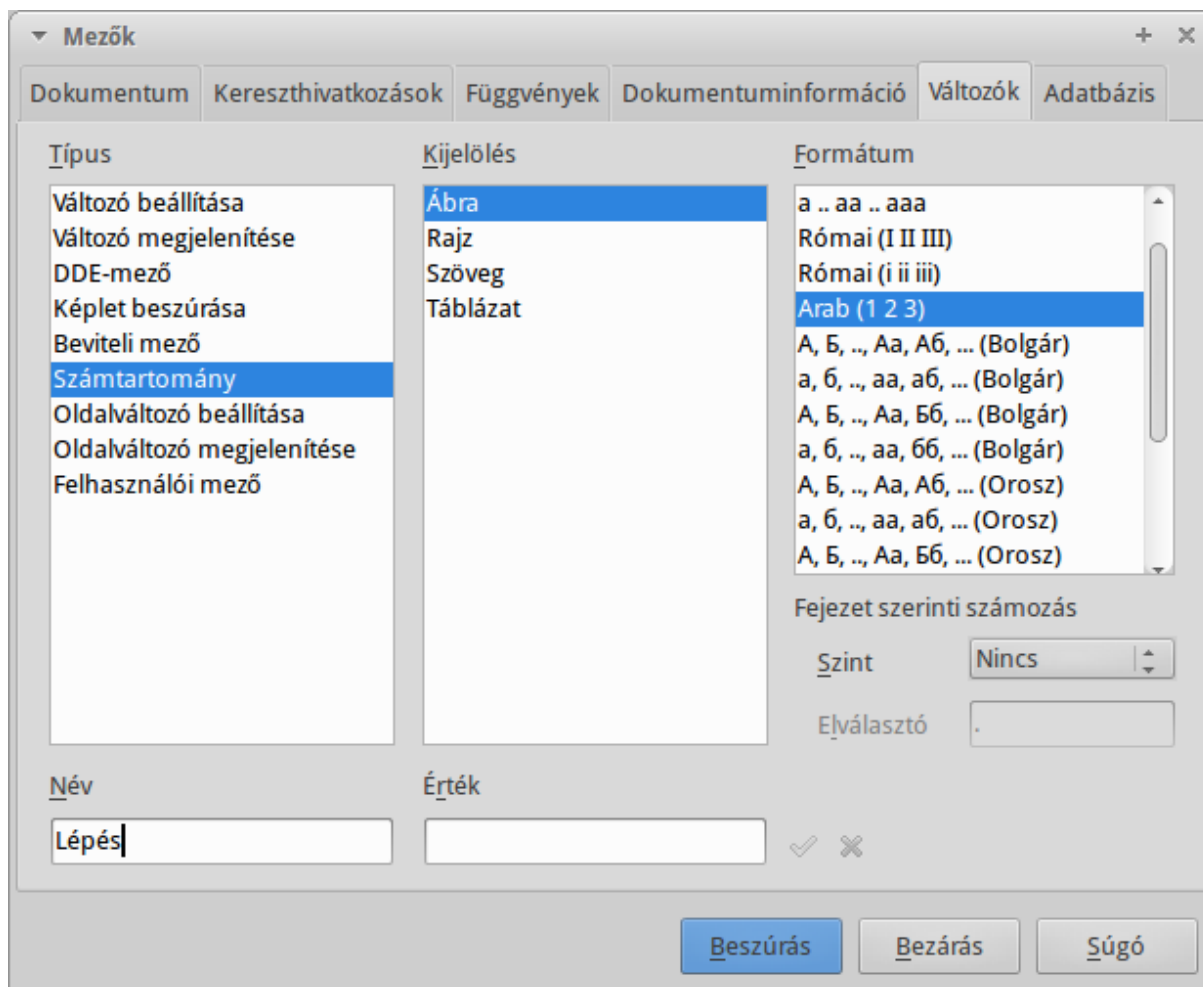
Előfordulhat, hogy saját számozási sorozatokat szeretne meghatározni, például olyan esetekre, amikor a számot nem a bekezdés elejére szeretné elhelyezni, vagy amikor több ellenőrzést szeretne, mint amennyi a beépített számozások esetén elérhető.

A következőkben leírjuk, hogyan készíthet és használhat egy számozási sorozatot a „számtartomány változó” mező segítségével.

### Számtartomány változó létrehozása

Egy arab számokat (1, 2, 3) tartalmazó számtartomány változó létrehozásához:

- 1) Helyezze a kurzort a dokumentum egy üres bekezdésébe.
- 2) Válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot, vagy nyomja meg a *Ctrl+F2* billentyűkombinációt, majd kattintson a *Változók* fülre.
- 3) A *Típus* listában jelölje ki a **Számtartomány** opciót. A *Formátum* listában jelölje ki az **Arab (1 2 3)** lehetőséget. Adjon egy nevet a *Név* mezőben. (Példánkban a **Lépés** nevet használtuk.)

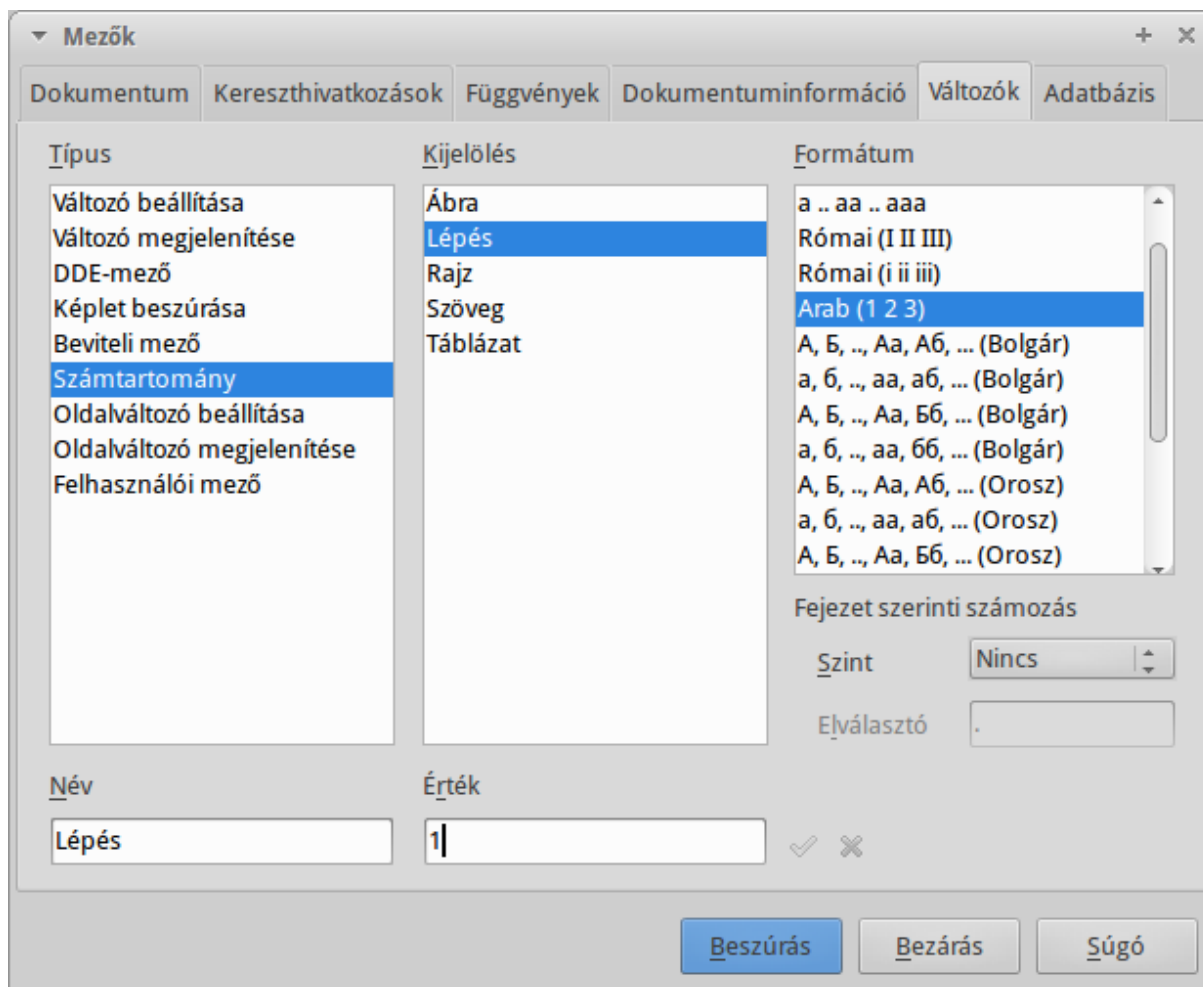


405. ábra: Számteremtő változó meghatározása

- 4) Kattintson a **Beszúrás** gombra. A begépelte változóneve (**Lépés**) megjelenik a *Kijelölés* listában, a dokumentumban a kurzor helyén pedig megjelenik egy számmező (**1** értékkel). A Mezők ablak nyitva marad, így esetlegesen arrébb kell mozgatnia, hogy lássa a mezőt a dokumentumban.
- 5) Ha többször is rákattint a Mezők ablakban a **Beszúrás** gombra, akkor megjelennek a **2, 3, 4** stb. számok a dokumentumban.

Ha a Lépés sorozatot egy másik számra szeretné cserélni, például előreléptetve az aktuális értékről vagy vissza egy előző értékre, akkor használhatja ugyanazt a sorozatnevet többször is a dokumentumban (például minden utasítás esetén). Ehhez be kell szúrnia ugyanezzel a névvel egy új mezőt, és a LibreOffice számára be kell állítani egy új értéket ehhez.

- 1) Nyissa meg a Mezők ablakot a *Változók* lapon. Győződjön meg róla, hogy a *Név* dobozban a Lépés érték látható.
- 2) Az *Érték* dobozba gépelje be az **1** értéket (mi ezt használtuk példaként a számozás újratekésésére, de bármely más számot megadhat), ahogy a 406. ábrán látható. Kattintson a **Beszúrás** gombra.
- 3) A normál sorozat folytatásához (vagyis, hogy a Lépés következő értéke **2** legyen), esetlegesen ki kell törölnie az *Érték* doboz tartalmát a 2. lépésben leírt beszúrás után.



406. ábra: Mező meghatározása a számstartomány változó újrakezdéséhez

## Szövegblokk használata számstartomány mező beszúrására

Bizonyára nem szeretné ezeket a lépéseket újra elvégezni, amikor egy Lépés sorozatszámot szeretne beszúrni. Ehelyett készítsen két szövegblokk bejegyzést: egyet a *Lépés* (*Érték*=1) (lehet a neve például **Lépés1**), egyet pedig a *Lépés* = *Lépés*+1 (például **KövetkezőLépés**) esetre. Ezután szúrja be a mezőket, ahogy bármely más szövegblokkot. Lásd a 442. oldali „Szövegblokk használata gyakran használt mezők beszúrására” fejezetet.

Létrehozhat hasonló mezőket az allépések vagy más sorozatok számára is, amelyeket jelölhet betűkkel (a, b, c), római számokkal (i, ii, iii) vagy más sorozattal. A Mezők ablak *Formátum* listájában válassza ki a kívánt formátumot, amikor a mezőkódokat készíti.

### Tipp

Amikor egy felhasználó által meghatározott változó nem kerül felhasználásra a dokumentumban, az *Érték* doboz melletti ikon aktív. A változót erre az ikonra kattintva törölheti. Ha egy olyan változót szeretne törölni, amely használatban van az aktuális dokumentumban, akkor először törölje a dokumentumból az összes olyan mezőt, amely ezt a változót használja (vagy konvertálja mindet szöveggé, ahogy a 452. oldalon olvasható), majd ezután törölje a változót a listából.

## Automatikus kereszthivatkozások használata

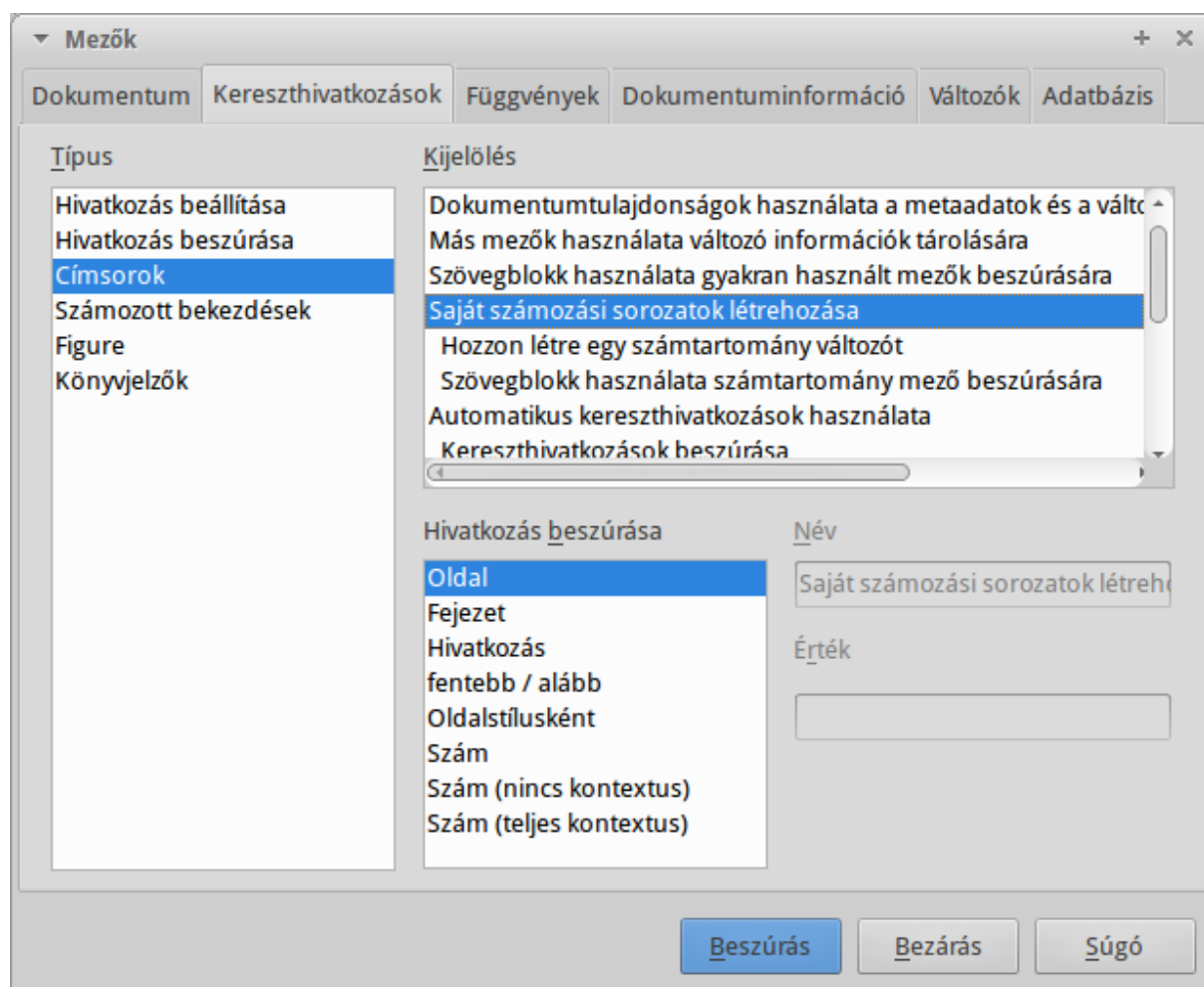
Ha a dokumentum már részeire mutató kereszthivatkozásokat begépel, akkor ezek a hivatkozások könnyen elromolhatnak például a címsor újraszövegezésével, az ábrák hozzáadásával és törlésével vagy éppen a témák átrendezésével. A begépelte kereszthivatkozásokat helyettesítse automatikus kereszthivatkozásokkal, így a mezők frissítésekor a hivatkozások automatikusan frissülnek, az aktuális szövegezést és oldalszámokat fogják mutatni.

### Tipp

Néhányan a Writer hiperhivatkozás funkcióját használják kereszthivatkozások létrehozására, azonban ez azzal a nagy hátránnyal jár, hogy a hivatkozott elem szövegének megváltozásakor a hiperhivatkozás látható szövege nem fog megváltozni. Éppen ezért a legtöbb esetben ajánlott kereszthivatkozásokat használni.

Kivételt képez, ha az elkészített dokumentumot HTML-dokumentumként kívánja menteni; a kereszthivatkozások nem változnak hiperhivatkozássá a HTML-dokumentumokban.

A Mezők ablak *Kereszthivatkozások* lapja (407. ábra) felsorol néhány elemet, úgy mint a címsorok, számozott bekezdések és könyvjelzők. Ha ábrafeliratokat, táblázatfeliratokat, egyéni számtartomány változókat határozott meg a dokumentumban, akkor ezek szintén megjelennek a listában.



407. ábra: A Mezők ablak Kereszthivatkozások lapja



## Kereszthivatkozások beszúrása

A *Kereszthivatkozások* lapon látható címsorra, ábrára vagy más elemre mutató kereszthivatkozás beszúrásához:

- 1) Tegye a kurzort a dokumentumban arra a helyre, ahol a kereszthivatkozást meg szeretné jeleníteni.
- 2) Ha a Mezők ablak nincs megnyitva, akkor válassza a **Beszúrás > Kereszthivatkozás** menüpontot, vagy nyomja meg a **Ctrl+F2** billentyűkombinációt. A *Kereszthivatkozások* lap (407. ábra) *Típus* listájában kattintson a hivatkozott elem típusára (például Címsorok vagy Ábra).
- 3) Az oldalt több kereszthivatkozás beszúrása alatt végig nyitva hagyhatja.
- 4) Kattintson a használni kívánt elemre a *Kijelölés* listában, amely az automatikusan létrehozott (például címsorok) és a felhasználó által megadott hivatkozásokat (például könyvjelzők) is tartalmazza.
- 5) A *Hivatkozás beszúrása* listában válassza ki a hivatkozás típusát. A választható opciók a hivatkozott elem függvényében változnak.

Címsorok esetén általában a **Hivatkozás** (a címsor teljes szövegének beszúrása) és az **Oldal** (a címsor dokumentumbeli oldalszámának beszúrása) opciók használatosak.

Ábrák esetén általában a **Kategória és szám** (az „Ábra” szó és az ábra számának beszúrása), a **Hivatkozás** (az „Ábra” szó, az ábra száma, és a felirat teljes szövegének beszúrása), az **Oldal** (az ábra dokumentumbeli oldalszámának beszúrása) és a **Számozás** (csak az ábra számának beszúrása) opciókat érdemes választani.

- 6) Kattintson a **Beszúrás** gombra.

A hivatkozások formátumának teljes listája és használatuk módja megtalálható a Súgóban.

## Elérhető formátumok

Az összes hivatkozástípushoz választhatja a következő formátumokat:

- Oldal: a cél oldalszáma
- Fejezet: annak a fejezetnek a száma, amelyben a hivatkozott cél található.
- Hivatkozás: a hivatkozás teljes szövege.
- Fentebb/alább: beszúrja a „fentebb” vagy „alább” szavakat attól függően, hogy a mező merre található a hivatkozás céljához képest.
- Oldalstílusként: hasonló az Oldal opcióhoz, szintén a hivatkozott elem oldalszámát szúrja be, de az oldalstílusban meghatározott formázással. Ez akkor különösen hasznos, amikor az előlapok egyikére vonatkozik a hivatkozás, ahol gyakran használnak római számozást.

Ha típusként a Címsorok vagy Számozott bekezdések opciók egyikét választja, akkor két további formátum is elérhető:

- Szám (nincs kontextus): csak a címsor vagy a számozott bekezdés számát szúrja be. Ha például egy 2.4-ként számozott elemet hivatkozik, akkor a beszúrt mezőhivatkozás a 4.
- Szám (teljes kontextus): beszúrja a teljes számot, beleértve a hierarchikus szinteket is. Ha például egy 2.4-ként számozott elemet hivatkozik, akkor a teljes mezőhivatkozás (2.4) beszúrásra kerül.

Végül a feliratokkal rendelkező elemek, például táblázatok és ábrák, esetén a következőket is választhatja:

- Kategória és szám: a hivatkozott objektum kategóriáját és számát is beszúrja (például 6. ábra). Ez az általánosan használt formátum ábrák és táblázatok esetén.
- Feliratszöveg: a hivatkozott objektum teljes feliratszövegét beszúrja. Például 6. ábra: Ez egy példaábra.



- Számozás: a hivatkozott objektum sorszámát szúrja be a kategória nélkül (például ha a 2. táblázat a hivatkozott elem, akkor csak a 2 számot tartalmazza).

## Elemek előkészítése a kereszthivatkozás céljaiként

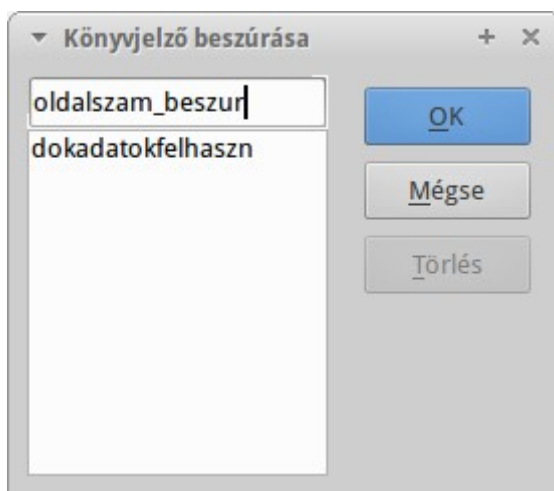
Időnként olyan elemekre is szeretnénk kereszthivatkozást beszúrni, amelyek nem jelennek meg automatikusan a *Kereszthivatkozások* lapon. Mielőtt ezekre mutató kereszthivatkozást tudna beszúrni, elő kell készítenie az elemet a hivatkozás céljaként. Ehhez könyvjelzőket vagy hivatkozásbeállítást használhat.

Miután a célt meghatározta, a 447. oldalon leírtak szerint szúrhat be rá kereszthivatkozást. Ezen módszer használatára egy jó példát talál a 4. Oldalformázás fejezet „Az oldalszámozás probléma megoldása” alfejezetében.

## Könyvjelzők használata

A könyvjelzők listáját láthatja a Navigátorban, és el is érheti onnan azokat egyetlen egérgattintással. A HTML-dokumentumokban a könyvjelzők automatikusan horgonyként viselkednek, amelyekre hiperhivatkozásokkal lehet odaugrani.

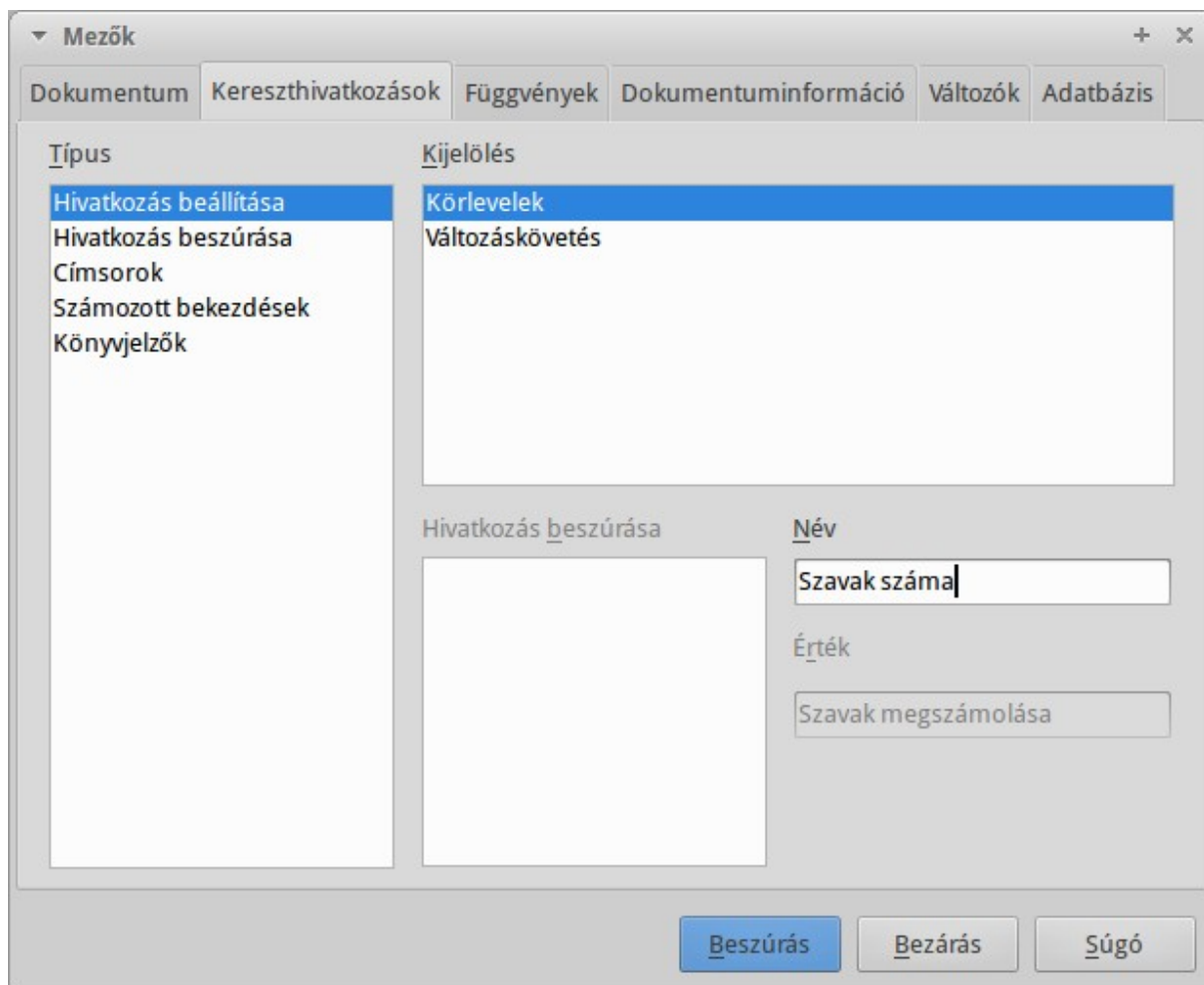
- 1) Jelölje ki a szöveget, amelyre könyvjelzőt szeretne beállítani. (Beszúrhat könyvjelzőt egy pozícióra úgy is, hogy nem jelöl ki szöveget, csak belekattint a szövegbe a kívánt helyre.) Válassza a **Beszúrás > Könyvjelző** menüpontot.
- 2) A Könyvjelző beszúrása ablak nagyobb mezőjében a korábban létrehozott könyvjelzők listáját láthatja. Adja meg az új könyvjelző nevét a felső mezőben. Kattintson az **OK** gombra.



408. ábra: Könyvjelző beszúrása

## Hivatkozások beállítása

- 1) Válassza a **Beszúrás > Kereszthivatkozás** menüpontot, vagy nyomja le a **Ctrl+F2** billentyűkombinációt.
- 2) A Mezők ablak *Kereszthivatkozások* lapján (409. ábra) kattintson a **Hivatkozások beállítása** opcióra a *Típus* listában. A *Kijelölés* listában láthatóak a korábban meghatározott hivatkozások. A lapot nyitva hagyhatja, amíg több elemet is beállít hivatkozásként.



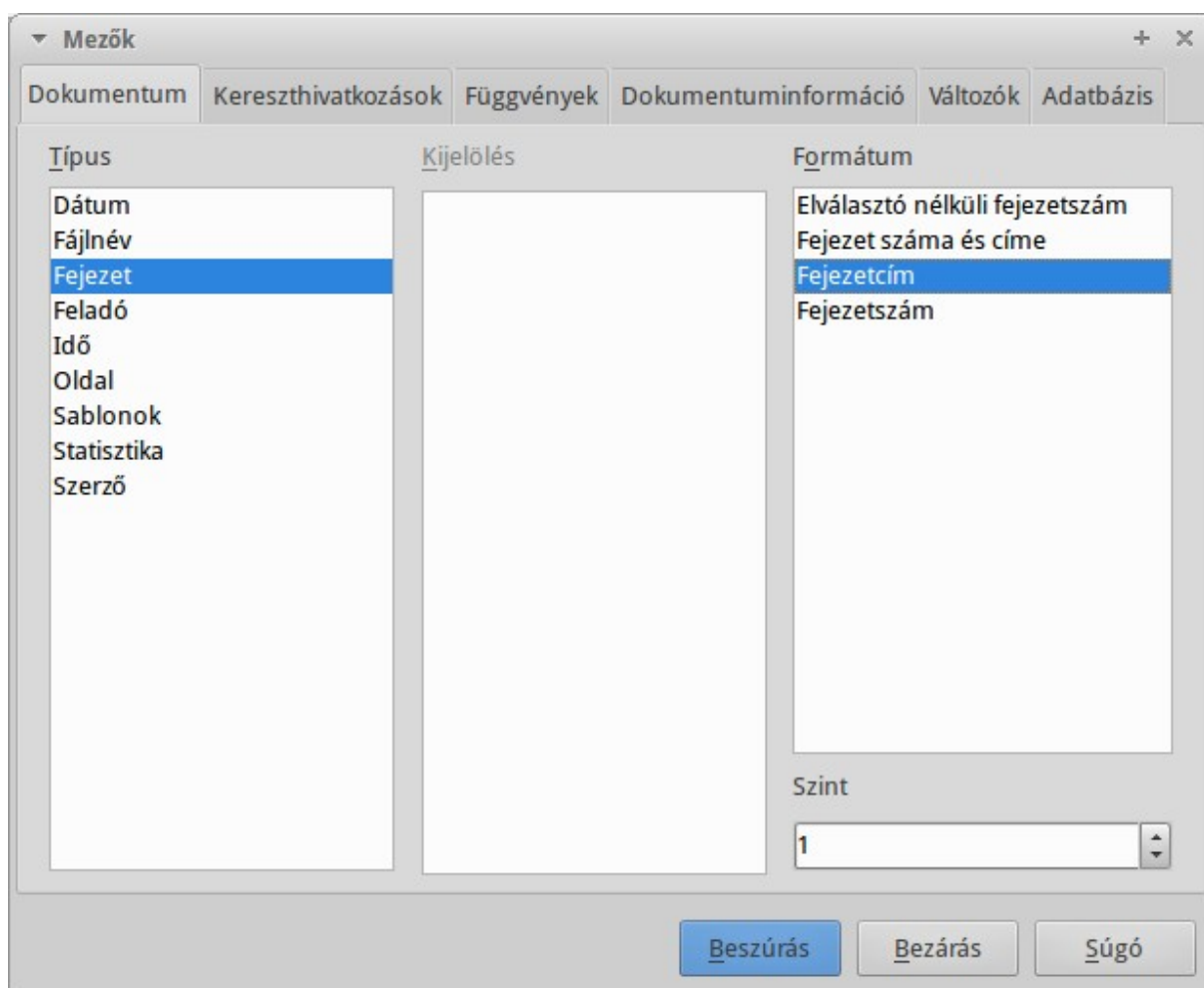
409. ábra: Szöveg beállítása egy kereszthivatkozás céljaként

- 3) Kattintson a dokumentumba, majd jelölje ki az első olyan elem szövegét, amelyet a kereszthivatkozás céljaként szeretne használni. Kattintson a Mezők ablakra. Az elem szövege megjelenik az ablak jobb alsó részén található *Érték* mezőben. Gépeljen be egy szöveget a *Név* mezőbe, amely alapján azonosíthatja ezt az elemet.
- 4) Kattintson a **Beszúrás** gombra. A *Név* mezőben megadott szöveg megjelenik a *Kijelölés* listában.
- 5) Szükség szerint ismételje meg a 3. és 4. lépéseket.

## Mezők használata az élőfejben és élőlábban

Az élőfejbe és élőlábban a korábban leírt módokon szűrhet be mezőket:

- Az oldalszám, dokumentumcím, szerző, létrehozási dátum és idő, aktuális dátum és idő, oldalak száma mezők beszúrásához használja a Dokumentumtulajdonságok oldalt (lásd 438. oldal), vagy válassza a **Beszúrás > Mezők > [elem]** menüpontot.
- Kereszthivatkozást beszúrhat könyvjelzőre, címsorra vagy bármely más elemre a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező > Kereszthivatkozások** lapon keresztül.
- Ha a fejezetcímekre a *Címsor 1* bekezdésstílust alkalmazta, akkor a Dokumentum mező használatával beszúrhatja az aktuális fejezet címét, így az élőfej és élőláb fejezetenként változó tartalmú lehet. Lásd 410. ábra. Ha használta a vázlat szintek számozása funkciót a *Címsor 1* esetén, akkor eldöntheti, hogy a szám szerepeljen-e a mezőben (*Fejezet száma és címe*). Használja a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező > Dokumentum** lapot.



410. ábra: Az aktuális fejezetcím és fejezetszám beszúrása a dokumentumba

- Más címsorszintekre is beszúrhat kereszthivatkozásokat a Mezők ablak *Dokumentum* lapjának (410. ábra) jobb alsó részén található *Szint* dobozban megadva a kívánt értéket. Szint 1 = Címsor 1, Szint 2 = Címsor 2 és így tovább.

### Megjegyzés és

Egy oldal élőfejében található kereszthivatkozás mező az oldalon található adott szintű *elsőként* megjelenő címsort veszi figyelembe, míg az élőlábban a szinthez tartozó *utolsó* címsort.

- Ha szeretné, hogy a fejezetszám mellett az oldalszám is megjelenjen, akkor helyezze a kurzort a beszúrt *Oldal* mező elé. Ezután válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot. A Mezők ablak *Dokumentum* lapján jelölje ki a **Fejezet** opciót a *Típus* oszlopban, és az **Elválasztó nélküli fejezetszám** opciót a *Formátum* oszlopban. Kattintson a **Beszúrás** gombra.  
Menjen arra a helyre az élőfejben vagy élőlábban, ahova a mezőt beszúrta, majd gépelje be azokat a karaktereket, amelyek a fejezetszám és az oldalszám között meg szeretne jeleníteni – például egy pont vagy egy kötőjel.  
A tartalomjegyzék automatikusan felveszi ezeket a fejezetszámokat, így beállítások elvégzése szükséges a **Jegyzékek** menün keresztül, ahogy a 12. Tartalomjegyzék, tárgymutató és irodalomjegyzék fejezetben olvasható.
- Az élőlábbba beszúrhat oldalszámot is – például „9/12. oldal”. Szúrja be az *Oldal* mezőt, majd gépeljen be egy perjelet. Ezután válassza a **Beszúrás > Mezők > Oldalak száma** menüpontot. Végül gépeljen egy pontot, egy szóközt, majd az oldal szót.

## Mezők használata a vázlat szintek számozása helyett a mellékletek számozására

---

A 6. Bevezetés a stílusok használata fejezet leírja, hogyan használhatók a bekezdésszílusok a tartalomjegyzékben szereplő címsorok hierarchiájának kialakítására.

Ez a módszer korlátos: csak egyetlen számozási sorozatot lehet megadni az **Eszközök > Vázlat szintek számozása** menün keresztül. Ugyanakkor a könyvek gyakran tartalmaznak mellékleteket (általában A, B, C betűkkel jelölve) a fejezetek mellett (amelyeket általában 1, 2, 3 számozással látnak el).

A probléma megoldására használhat egyetlen bekezdésszílust (Címsor 1) a fejezet- és mellékletcímekre egyaránt, két külön számtartomány mező meghatározásával a fejezetek és mellékletek számára. A fejezetek számtartomány mezője számokat használ, míg a mellékletek számtartomány mezője betűket. Ez a beállítások után már használhatja ugyanazt az élőlábat és élőfejet a fejezetekben és mellékletekben.

- 1) Határozza meg az első számtartomány változót a 443. oldali „Saját számozási sorozatok létrehozása” fejezetben leírtak alapján; példánkban *Fejezet* a neve. Ha szeretné ezt a mezőt a *Címsor 1* bekezdésbe szűrni, akkor válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot. A *Változók* lapon jelölje ki a **Számtartomány, Fejezet** és **Arab (1 2 3)** opciókat. Kattintson a **Beszúrás** gombra. Gépeljen be ezután egy pontot és egy szóközt, végül pedig a **fejezet** szót. Végezze el ezt manuálisan minden egyes *Címsor 1* stílusú fejezetcím esetén.
- 2) Hozza létre, majd szűrje be a számtartomány változót a mellékletek esetén is, a **Számtartomány, Melléklet** és **A B C** opciókat választva a 411. ábrán látható módon. Gépeljen be egy pontot, egy szóközt, majd a **melléklet** szót. Végezze el ezt manuálisan minden egyes *Címsor 1* stílusú mellékletcím esetén.
- 3) Amikor létrehozza a tartalomjegyzéket a fejezetek és mellékletek megfelelően kerülnek feltüntetésre.

## Trükkök a mezők használatára

---

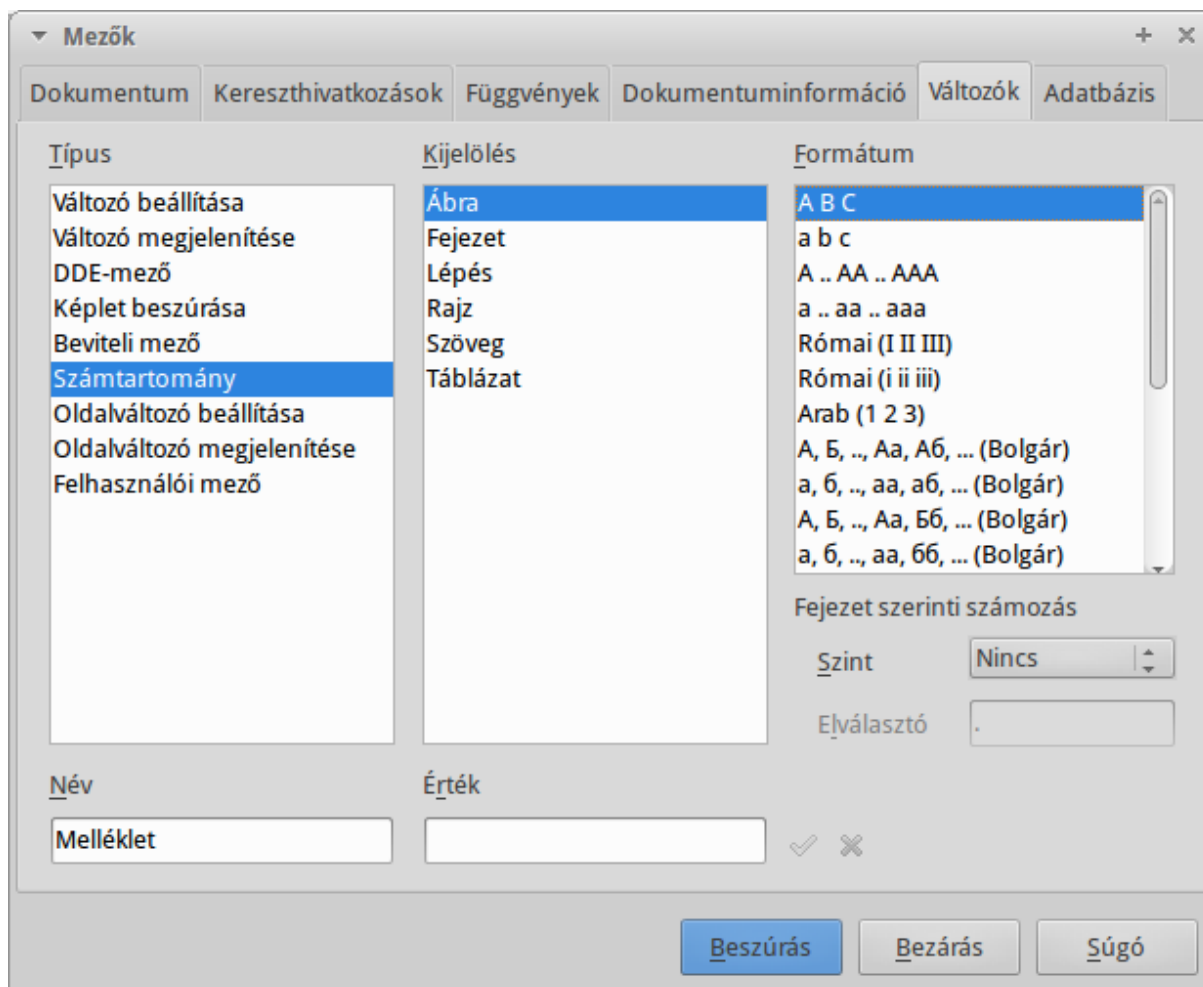
### Mezők esetén használható gyorsbillentyűk

Itt látható néhány hasznos gyorsbillentyű, amelyeket a mezőkkel való munka közben használhat:

<b>Ctrl+F2</b>	Megnyitja a Mezők ablakot.
<b>Ctrl+F8</b>	Mezők árnyalásának be- és kikapcsolása.
<b>Ctrl+F9</b>	Mezőnevek megjelenítése és elrejtése.
<b>F9</b>	Mezők frissítése.

### Mezők tartalmának rögzítése

Számos Dokumentum és Dokumentuminformáció lapon megtalálható elem esetén beállítható Rögzített tartalom, melynek eredményeképp a mezők nem frissülnek. Például be szeretné szűrni a dokumentum létrehozási dátumát, és nem szeretné, hogy ez a dátum változzon. Egy másik helyen viszont az aktuális dátumot mutató mezőt szeretne használni, amely változó; ebben az esetben törölje a jelölést a Rögzített tartalom opció elől a mező beszúrásakor.



411. ábra: Számstartomány változó meghatározása a melléletek számára

## Mezők átalakítása szöveggé

A Writerben nincs egyszerű módszer a mezők hagyományos szöveggé konvertálására, annak érdekében, hogy ezek a mezők ne frissüljenek. Ugyanakkor elvégezheti a következőket:

- 1) Jelölje ki a mezőt, majd válassza a **Szerkesztés > Kivágás** menüpontot vagy a **Ctrl+X** billentyűkombinációt.
- 2) Válassza a **Szerkesztés > Irányított beillesztés** menüpontot. Kattintson a „Formázatlan szöveg” opcióra a **Kijelölés** listában, majd kattintson az **OK** gombra. (Ehelyett használhatja a **Ctrl+Alt+Shift+V** billentyűkombinációt is a formázatlan szöveg beszúrására.

Ez természetesen nem túl jó megoldás, ha mezők százait szeretné konvertálni, de használhat makrót is a folyamat automatizálására.

Amint a mezőt szöveggé alakítja, többé már nem tudja a szöveget visszaalakítani mezővé.

## Feltételes tartalom kialakítása

A feltételes tartalom olyan szöveg vagy ábra, amely valamilyen megadott feltételtől függően megjelenik vagy nem jelenik meg.

Egyszerű példa: egy emlékeztető levél a lejárt határidős számláról. Az első és második emlékeztető tárgya lehet „Emlékeztető figyelmeztetés”, míg a harmadik levél tárgya lehet „Utolsó figyelmeztetés”, és más utolsó bekezdésszöveg.

Egy összetettebb példa: egy olyan szoftver kézikönyve, amelynek két verziója létezik, Pro és Lite. Vannak elemek, amelyek megegyeznek a két verzióban, de a Pro verzióban több szolgáltatás van, amelyek a Lite verzióban nem találhatók meg. Ha feltételes tartalmat használ, akkor elegendő egyetlen állományt kezelni a két verzióra, és testre szabva kinyomtatni (vagy online súgót készíteni) az egyes verziókat.

## A használni kívánt feltételes tartalmak kiválasztása

A következő részben számos Writer funkció kerül bemutatásra, amelyek segítenek a feltételes tartalmak megtervezésében és kezelésében. A funkciók közül egyet vagy többet is használhat ugyanabban a dokumentumban.

### Feltételes szöveg

Feltételes szöveg esetén a szövegnek (szónak, kifejezésnek, mondatnak) két verziója létezik. Az egyik abban az esetben kerül megjelenítésre és nyomtatásra, amikor teljesül a megadott feltétel, a másik akkor kerül megjelenítésre és nyomtatásra, amikor nem teljesül a feltétel. A szöveget nem lehet a mezők ablakon kívül szerkeszteni, vagy ábrát adni hozzá a dokumentum törzsében. A szöveg egyes részeit nem lehet külön formázni (például félkövérré tenni csupán egyetlen szót), de lehetséges a mező formázása oly módon, hogy az a mező teljes tartalmát érintse (például az összes szóra félkövér stílus alkalmazása). Nem lehetnek kereszthivatkozások és egyéb mezők a szövegben.

### Rejtett szöveg

Rejtett szöveg (szó, kifejezés, mondat) esetén két lehetőség van: megjelenítés vagy elrejtés. Ha a megadott feltétel teljesül, a szöveg elrejtésre kerül; ha a feltétel nem teljesül, a szöveg megjelenítésre kerül. A hátrányok megegyeznek a feltételes szöveg hátrányaival: nem lehetnek benne ábrák, nem lehet a szöveget a dokumentum törzsében szerkeszteni, nem lehet a szöveg egy részét formázni, és mezőket sem tartalmazhat.

### Rejtett bekezdések

A rejtett bekezdések éppolyan bekezdések, mint dokumentum többi bekezdése, de megadható egy feltétel, amely teljesülése esetén a bekezdés nem kerül megjelenítésre és nyomtatásra. Az üres bekezdés is lehet rejtett bekezdés – ha például az adatbázismezőnek nincs tartalma az aktuális rekord esetén. Ez a funkció különösen hasznos körlevelek címezése esetén: ha két sort állítunk be az utca és házszám leírására, akkor ezzel megakadályozható az üres bekezdések megjelenítése a dokumentumban. Lehetnek benne ábrák, szerkeszthető a szöveg a dokumentum törzsében, a szöveg bármely része külön is formázható, és lehetnek benne mezők.

### Rejtett szakaszok

A rejtett szakaszok hasonlóak a rejtett bekezdésekhez, de ezek egynél több bekezdést is tartalmazhatnak – például egy címet és egy vagy több bekezdést. Ugyanakkor a szakasz nem tartalmazhat egynél kevesebb bekezdést, vagyis ez a módszer nem használható egyes szavak vagy kifejezések esetén. A rejtett szakasz ugyanúgy viselkedik, mint a dokumentum egyéb részeinek tartalma, de megadható egy feltétel, amely teljesülése esetén a szakasz nem kerül megjelenítésre és nyomtatásra. Továbbá a szakaszra jelszavas védelem is beállítható.

## A feltételes tartalom megtervezése

A feltételeket a programozók *logikai kifejezéseknek* nevezik. Minden feltétel esetén fel kell írni egy logikai kifejezést, mivel a feltétel csak igaz (teljesül) és hamis (nem teljesül) lehet. Ugyanazt a feltételt több helyen is felhasználhatja a dokumentumban, különböző feltételes tartalmak esetén is.



A feltételes tartalom működéséhez elengedhetetlen:

- 1) Egy változó kiválasztása vagy létrehozása.
- 2) Logikai kifejezés (feltétel) meghatározása a választott változó használatával.

### **Változó kiválasztása vagy létrehozása**

A feltétel megadásakor a következő változókat használhatja:

- Egyéni változók
- LibreOffice-ba beépített változók, amelyek a dokumentum statisztikai jellemzőit használják
- Felhasználói adatok
- Adatbázismező tartalma – például a címjegyzékből

Nem használhat belső változókat (például oldalszámot vagy fejezetcímet) a feltételek megadásakor.

A fejezetben szereplő példák egyéni változókat használnak.

### **Logikai kifejezés (feltétel) meghatározása a választott változó használatával**

A feltétel egy konkrét, rögzített értéket hasonlít össze a változó vagy adatbázismező tartalmával.

A feltétel megadásakor ugyanazokat az elemeket használhatja, mint egy képlet készítésekor: operátorok, matematikai és statisztikai függvények, számformátumok, változók és konstansok. A lehetséges operátorok listáját az online súgóban találja; keresse az „operátorok: képletekben” kifejezést a tárgymutatóban. Meglehetősen összetett kifejezéseket is összeállíthat, de többnyire egy egyszerű feltétel megfelel az igényeknek.

### **Változó létrehozása**

A változó létrehozásához válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot, vagy nyomja le a **Ctrl+F2** billentyűkombinációt. Használhatja a *Dokumentuminformáció*, *Változók* és *Adatbázisok* lapokon lévő lehetőségeket.

### **Dokumentuminformáció-mezők**

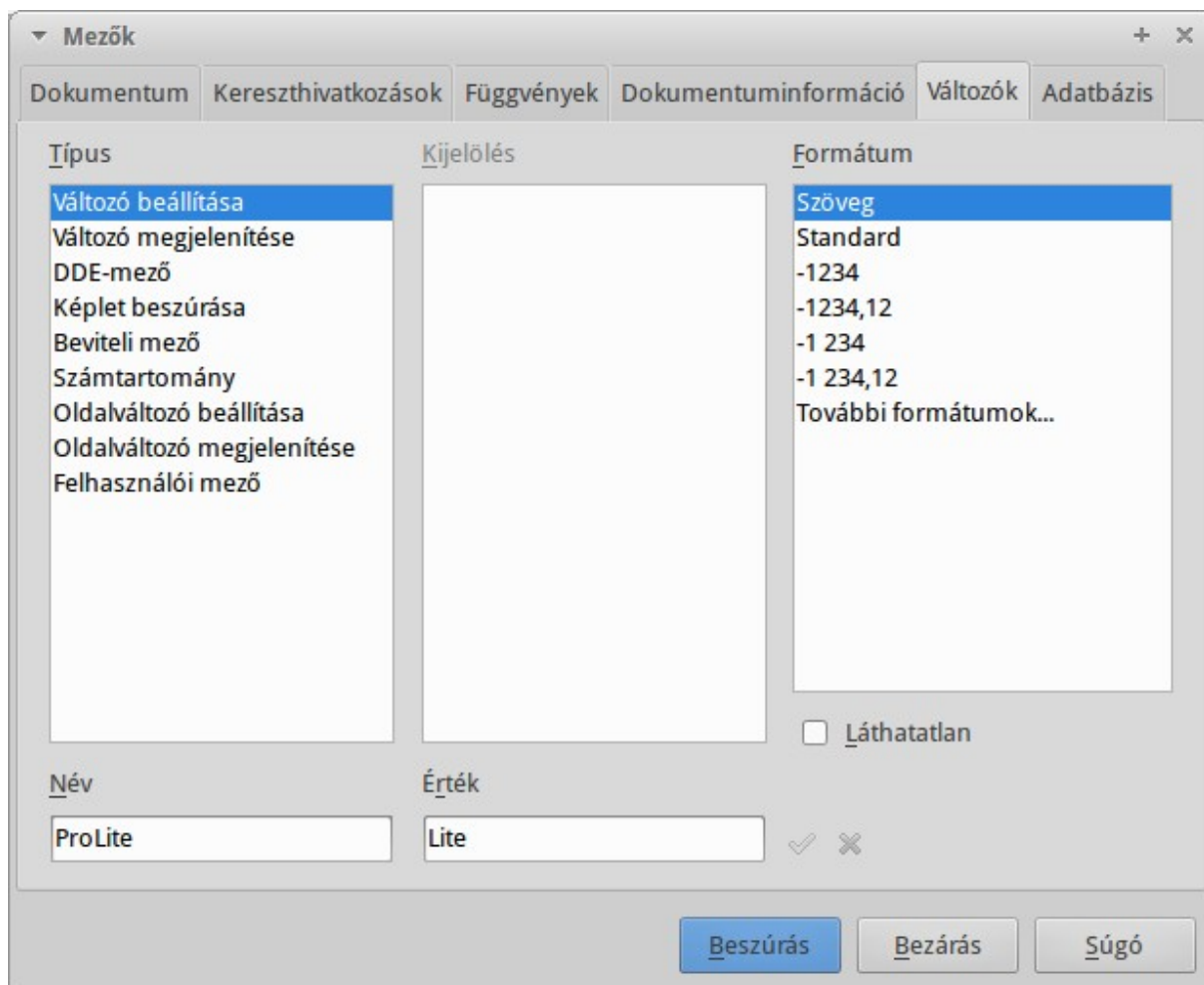
A 438. oldali „Dokumentumtulajdonságok használata metaadatok és változó információk tárolására” fejezet leírta, hogyan lehet egyéni dokumentumtulajdonságokat beállítani. Ezt a dokumentumtulajdonságot használhatja változóként a feltételben, vagy létrehozhat új dokumentumtulajdonságot a feltétel megadására.

### **Egyéni változómezők**

Egy változó vagy egyéni mezők beállításához:

- 1) Helyezze a kurzort arra a helyre, ahova a mezőt be szeretné szúrni.
- 2) A Mezők ablakban válassza a *Változók* lapot.





412. ábra: Változó létrehozása a feltételes tartalom használatához

- 3) Válassza a **Változó beállítása** opciót a *Típus* listában, majd a **Szöveg** opciót a *Formátum* listában. Adjon egy nevet a változónak a *Név* szövegdobozban, és egy értéket az *Érték* dobozban. Példánkban a **ProLite** nevet választottuk (emlékeztetőül a két termékverzióra), majd az értéket **Lite** szövegre, így megjegyezve: „Ha ez a Lite verzió, akkor a szöveget el kell rejtetni.”
- 4) Jelölje be a **Láthatatlan** opciót, hogy a mező ne jelenjen meg a dokumentumban. Kattintson a **Beszúrás**, majd a **Bezárás** gombra.
- 5) Egy kis szürke jel látható a mező beszúrásának helyén. Hamarosan visszatérünk ehhez a mezőhöz.

### Tipp

Mivel a szürke mező nagyon kicsi, nehéz lehet újra megtalálni, különösen, ha más mezők is vannak a dokumentumban. Munka közben ezért érdemes lehet a változó mezőt láthatóként megadni, és csak a végső változatban láthatatlannak beállítani.

Bármikor elhelyezheti a kurzort a mező elé, majd választhatja a **Szerkesztés > Mezők** menüpontot, vagy a jobb egérgombbal kattintva megtalálja a **Mezők** pontot a helyi menüben. A Mezők szerkesztése ablakban (416. ábra) jelölje be/ki a **Láthatatlan** opciót.

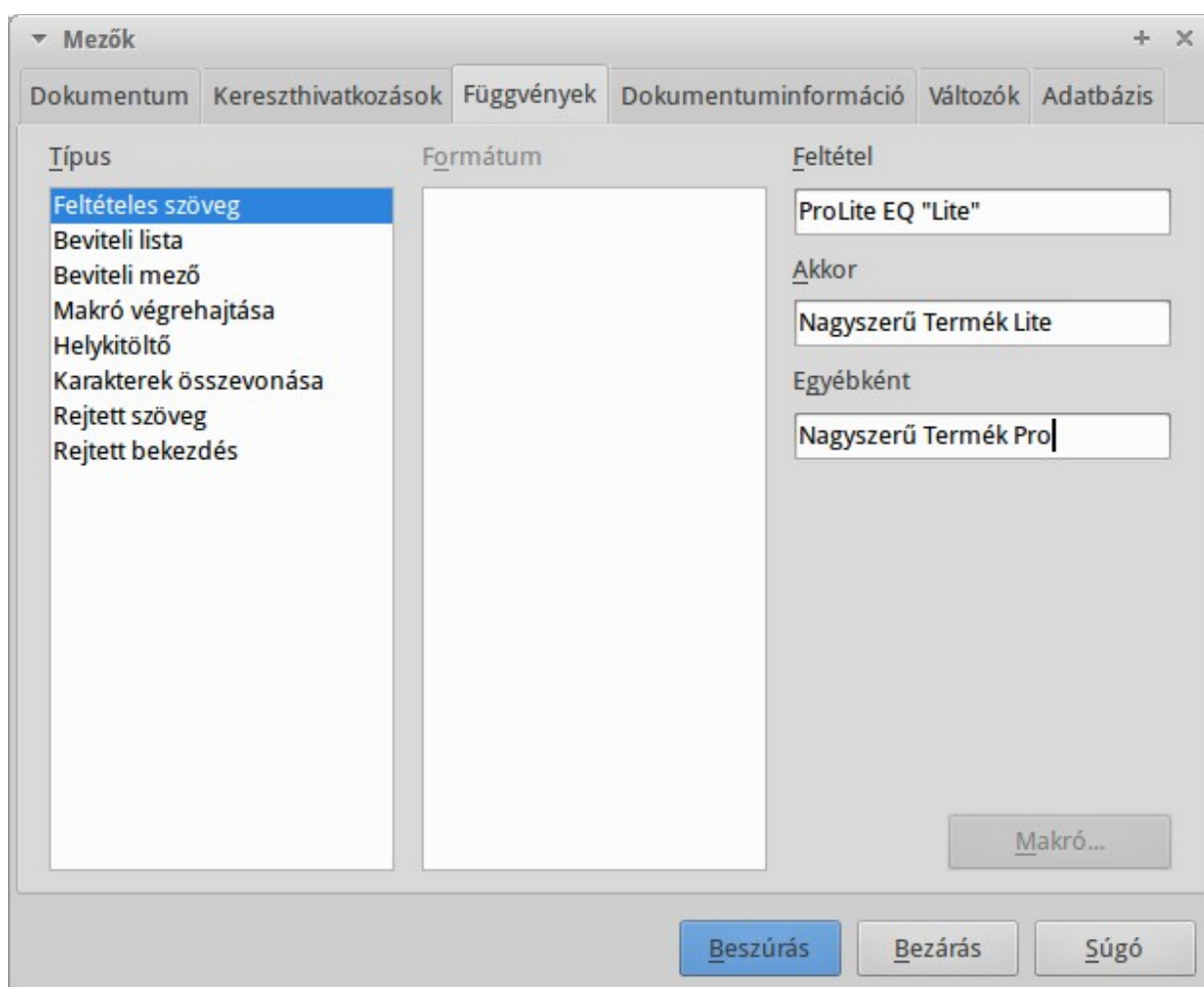
## Feltétel alkalmazása a tartalomra

A változó beállítása után már felhasználhatja azt a feltételben. Ebben a részben leírásra kerül néhány lehetőség.

### Feltételes szöveg

Először hozzunk létre egy feltételes szöveget, amely a kézikönyvbe a **Nagyszerű Termék Lite** szavakat szűrja be a Lite verzió és a **Nagyszerű Termék Pro** szavakat a Pro verzió esetén. Ezt a mezőt fogjuk használni a terméknev összes előfordulása esetén.

- 1) Helyezze a kurzort arra a helyre, ahol a kifejezést meg szeretné jeleníteni. (Később szükség szerint áthelyezheti vagy törölheti.)
- 2) A **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpont választásának hatására megjelenő Mezők ablakban válassza a **Függvények** lapot, majd a **Típus** listában a **Feltételes szöveg** opciót.
- 3) A 413. ábrán látható módon gépelje be a **ProLite EQ "Lite"** kifejezést a **Feltétel** mezőbe, a **Nagyszerű Termék Lite** kifejezést az **Akkor** mezőbe és a **Nagyszerű Termék Pro** kifejezést az **Egyébként** mezőbe.



413. ábra: Feltételes szöveg beszúrása

#### Megjegyzés

Ezek a mezők kis- és nagybetű érzékenyek, az idézőjelek pedig szükségesek az értékek, például **Lite**, körül.

- 4) Kattintson a **Beszúrás** gombra a mező beszúrásához, majd pedig a **Bezárás** gombra. Ekkor a **Nagyszerű Termék Lite** kifejezést kell látnia a szövegben.

## Tipp

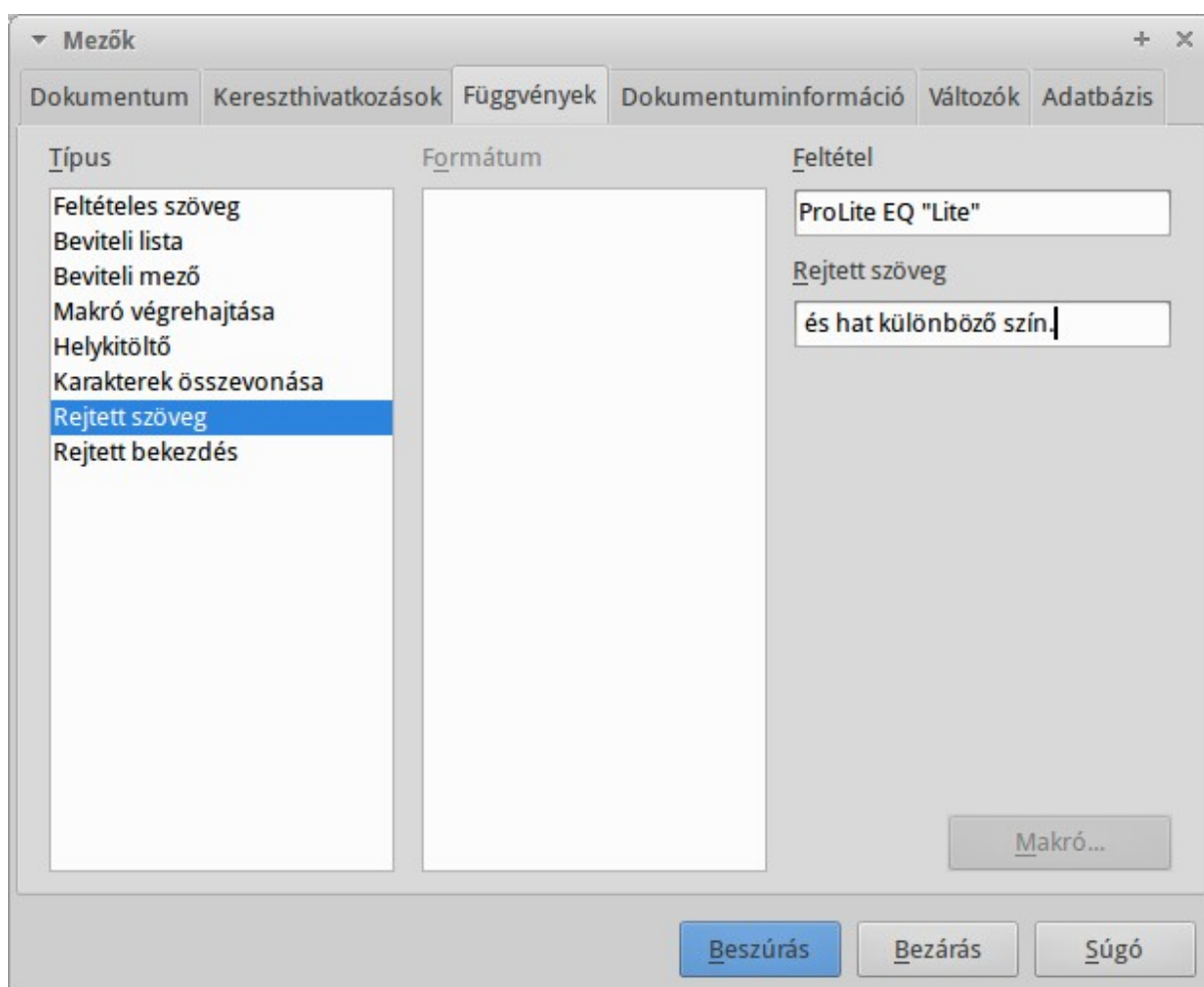
Ha ezt a mezőt sok helyre szeretné beszúrni a szövegbe (valószínűleg ez így van egy terméknev esetén), akkor hozzon létre egy szövegblokk bejegyzést hozzá. Utasításokért lásd a 442. oldali „Szövegblokk használata gyakran használt mezők beszúrására” fejezetet.

## Rejtett szöveg

Rejtett szöveget használhat olyan szavak és rövid kifejezések elrejtésére, amelyek jellemzőek a Nagyszerű Termék Pro, de nem jellemzőek a Lite változatra. Ugyanazt a mezőt számos helyen felhasználhatja a dokumentumban – például másolással és beillesztéssel.

Egy rejtett szövegmező létrehozásához:

- 1) Válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot, majd a *Függvények* lapot.
- 2) Jelölje ki a **Rejtett szöveg** opciót a *Típus* listában, ahogy a 414. ábrán is látható.
- 3) Gépelje be a **ProLite EQ "Lite"** kifejezést a *Feltétel* szövegdobozba, majd pedig a használni kívánt szöveget a *Rejtett szöveg* dobozba. Emlékezzon, hogy ez a szöveg akkor kerül *elrejtésre*, amikor a feltétel igaz.
- 4) Kattintson a **Beszúrás** gombra a mező létrehozásához és beszúrásához.



414. ábra: Rejtett szöveg feltételének létrehozása

## Rejtett bekezdések

A bekezdés akkor lesz rejtett, amikor a feltétel igaz. Egy bekezdés elrejtéséhez:

- 1) Kattintson bele az elrejteni kívánt bekezdésbe.

- 2) Válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb** mező menüpontot, majd a *Függvények* lapot (414. ábra).
- 3) Jelölje ki a **Rejtett bekezdés** opciót a *Típus* listában.
- 4) Példánkban a **ProLite EQ "Lite"** kifejezés kerül a *Feltétel* szövegdobozba.
- 5) Kattintson a **Beszúrás** gombra a mező létrehozásához és beszúrásához. Ha megjelenne egy extra bekezdésvége-jel, akkor törölje ki.

Ha szeretné szerkeszteni a rejtett bekezdéseket, a következőt tegye a megjelenítésükhöz:

- Ellenőrizze, hogy a **Nézet > Rejtett bekezdések** menüpont bejelölt-e (ez minden rejtett bekezdést megjelenít).
- Az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Formázási segédletek** lapon jelölje be a *Mezők: Rejtett bekezdések* opciót (minden rejtett bekezdést megjelenít).
- Kattintson duplán a szöveg elrejtésének feltételében használt változó elé, és adjon meg egy másik értéket a változónak (minden rejtett bekezdést megjelenít).
- Kattintson duplán a rejtett szövegmező vagy a rejtett bekezdésmező elé, és módosítsa a feltételt (csak az aktuálisan kijelölt bekezdésre van hatással).

### Rejtett szakaszok

Egy feltételes szakasz akkor rejtett, amikor a feltétel igaz. Egy feltételes szakasz létrehozásához:

- 1) Jelölje ki a szöveget, amelyet a feltételes szakaszba szeretne foglalni. (A szöveg később is szerkeszthető marad, mint bármely más szöveg.)
- 2) Válassza a **Beszúrás > Szakasz** menüpontot. A Szakasz beszúrása ablakban (415. ábra) válassza a *Szakasz* lapot, majd jelölje be az **Elrejtés** opciót, és adja meg a feltételt az *Elrejtés feltétele* szövegdobozban. A szakasznak adhat egy nevet is, ha szeretne (erősen ajánlott, hiszen megkönnyíti a keresést, ha több szakasz is található a dokumentumban).
- 3) Kattintson a **Beszúrás** gombra a szakasz dokumentumba szúrásához.

Egy rejtett szakasz megjelenítése szerkesztés céljából:

- 1) Válassza a **Formátum > Szakaszok** menüpontot.
- 2) A Szakaszok szerkesztése ablakban (hasonló a Szakasz beszúrása ablakhoz) jelölje ki a szakaszt a listában.
- 3) Törölje a jelölést az **Elrejtés** opció elől, majd kattintson az **OK** gombra. Most már szerkesztheti a szakasz tartalmát. A szakasz újbóli elrejtéséhez ismét a **Formátum > Szakaszok** ablakban található **Elrejtés** opciót kell bejelölnie.

Ha szeretné az összes rejtett bekezdést megjeleníteni szerkesztés céljából, változtassa meg a változó értékét egy olyan értékre, amelyet a feltétel nem ismer fel. Példánkban megváltoztathatnánk az értéket **1**-re.

415. ábra: Egy feltétel teljesülése esetén elrejtendő szakasz létrehozása

Ha szeretné, hogy a rejtett szakasz normál részét képezze a dokumentumnak (vagyis eltávolítani a szakaszhatárokat, de a szakasz tartalmát nem):

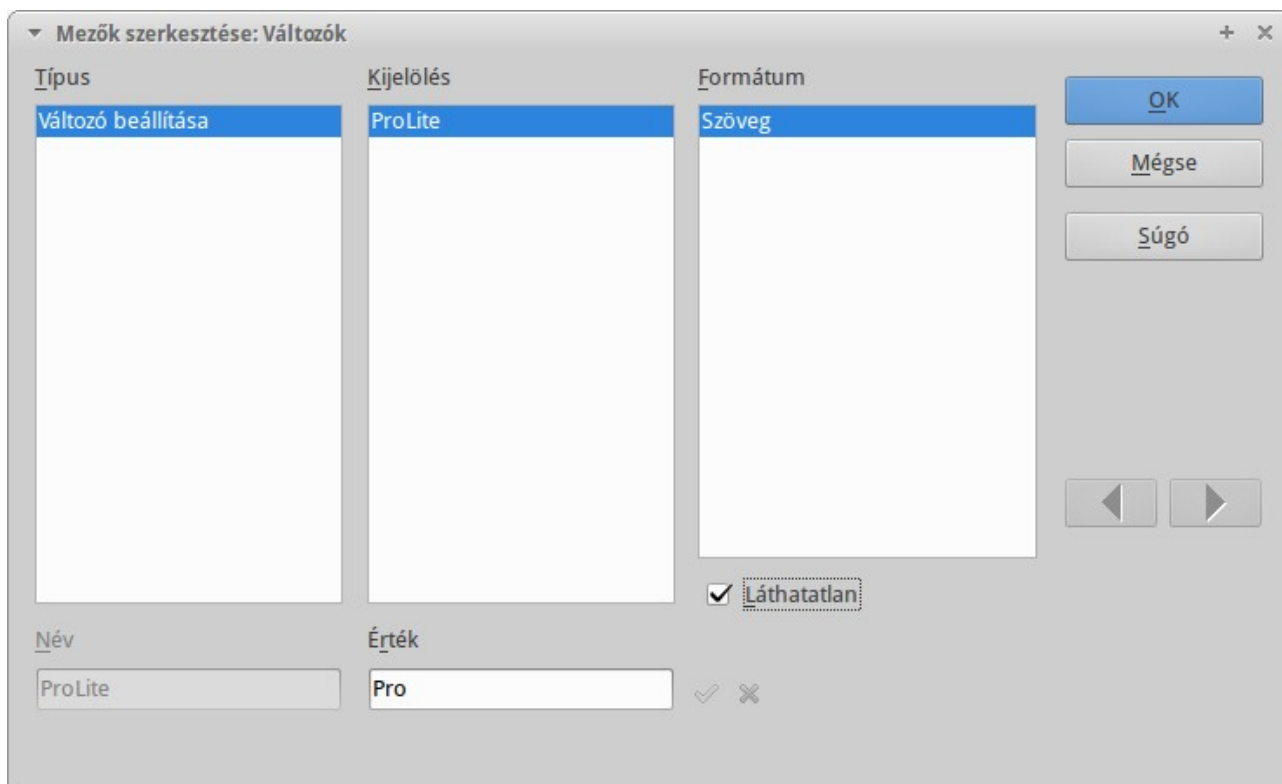
- 1) Jelenítse meg a rejtett szakaszt a fentebb leírt módon.
- 2) A Szakaszok szerkesztése ablakban jelölje ki a szakaszt a listában.
- 3) Kattintson az **Eltávolítás** gombra. A szakasz tartalma most már normál részét képezi a dokumentumnak.

## Változó értékének módosítása

- 1) Keresse meg a 454. oldali „Változó létrehozása” fejezet alapján létrehozott változómezőt.
- 2) Kattintson egyszer a mező elé a dokumentumban, majd kattintson a jobb egérgombbal, és válassza a **Mezők** opciót a helyi menüben.
- 3) A Mezők szerkesztése: Változók ablakban (416. ábra) módosítsa a változó értékét **Pro** értékre.
- 4) Ha úgy állította be a mezőket, hogy azok automatikusan frissüljenek, akkor minden feltételes szöveg, amely ezt a változót használja a feltételében, módosulni fog.

### Tipp

A feltételes és rejtett szövegek csak a Mezők szerkesztése ablakban szerkeszthetők.



416. ábra: Változó értékének módosítása

### Tipp

A mezők automatikus frissítésének bekapcsolásához válassza az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Általános** lapot, majd jelölje be a **Mezők** opciót a **Frissítés: Automatikusan** ablakrészben.

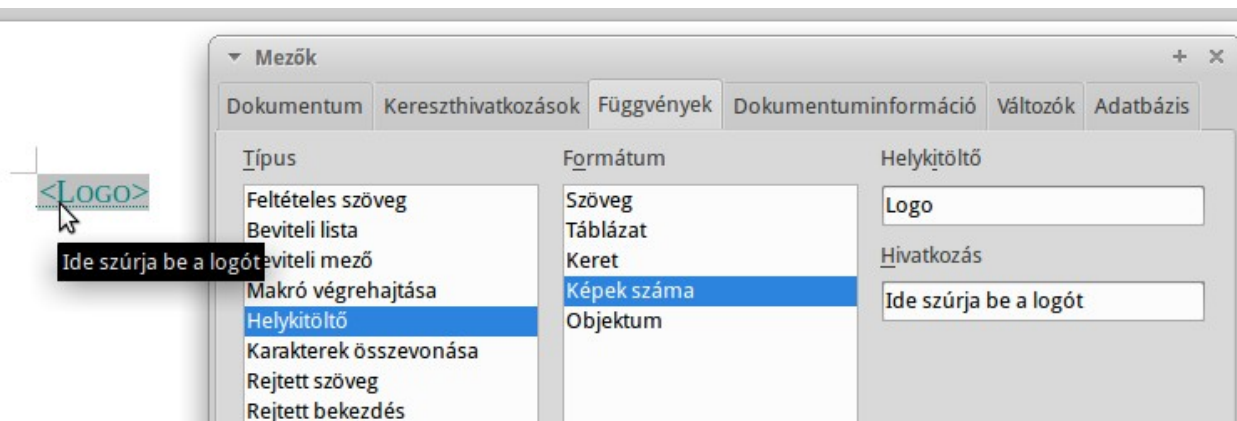
## Helykitöltőmezők használata

A helykitöltőmező egy olyan mező, amely valaminek (szöveg, táblázat, keret, ábra, objektum) a bevitelét kéri.

Egy helykitöltőmező elhelyezése a dokumentumban:

- 1) A Mezők ablak *Függvények* lapján jelölje ki a **Helykitöltő** opciót a *Típus* oszlopban, majd a *Formátum* oszlopban adja meg, minek a bevitelére szolgál a helykitöltő.
- 2) A *Helykitöltő* szövegdobozban adja meg a szöveget, amelyet a helykitöltőmezőben szeretne megjeleníteni.
- 3) A *Hivatkozás* szövegdobozban adja meg a szöveget, amely akkor jelenik meg súgószöveggént, amikor az egérmutatót a mező fölé kerül.

A 417. ábra egy ábrához létrehozott helykitöltőmezőt mutat.



417. ábra: Helykitöltőmező beszúrása

Mivel a <Logo> mező egy ábrához készült helykitöltő, amikor a dokumentumban rákattint, a Kép beszúrása ablak jelenik meg, amelyben kiválaszthatja a beszúrandó ábrát (képet). Miután kijelöli a képet, és a **Megnyitás** gombra kattint, a mező a képre cserélődik a dokumentumban.

Hasonlóan egy táblázathoz készült helykitöltőmező a Táblázat beszúrása ablakot nyitja meg, egy keret helykitöltőmező a Keret ablakot, egy objektum helykitöltőmező pedig az OLE-objektum beszúrása ablakot. A szöveg helykitöltőmező ezektől különbözik: egyszerűen kattintson rá, majd gépelje be a szöveget a Helykitöltő szövegdobozba, amely lecseréli a mezőt.

## Beviteli mezők és beviteli listák használata

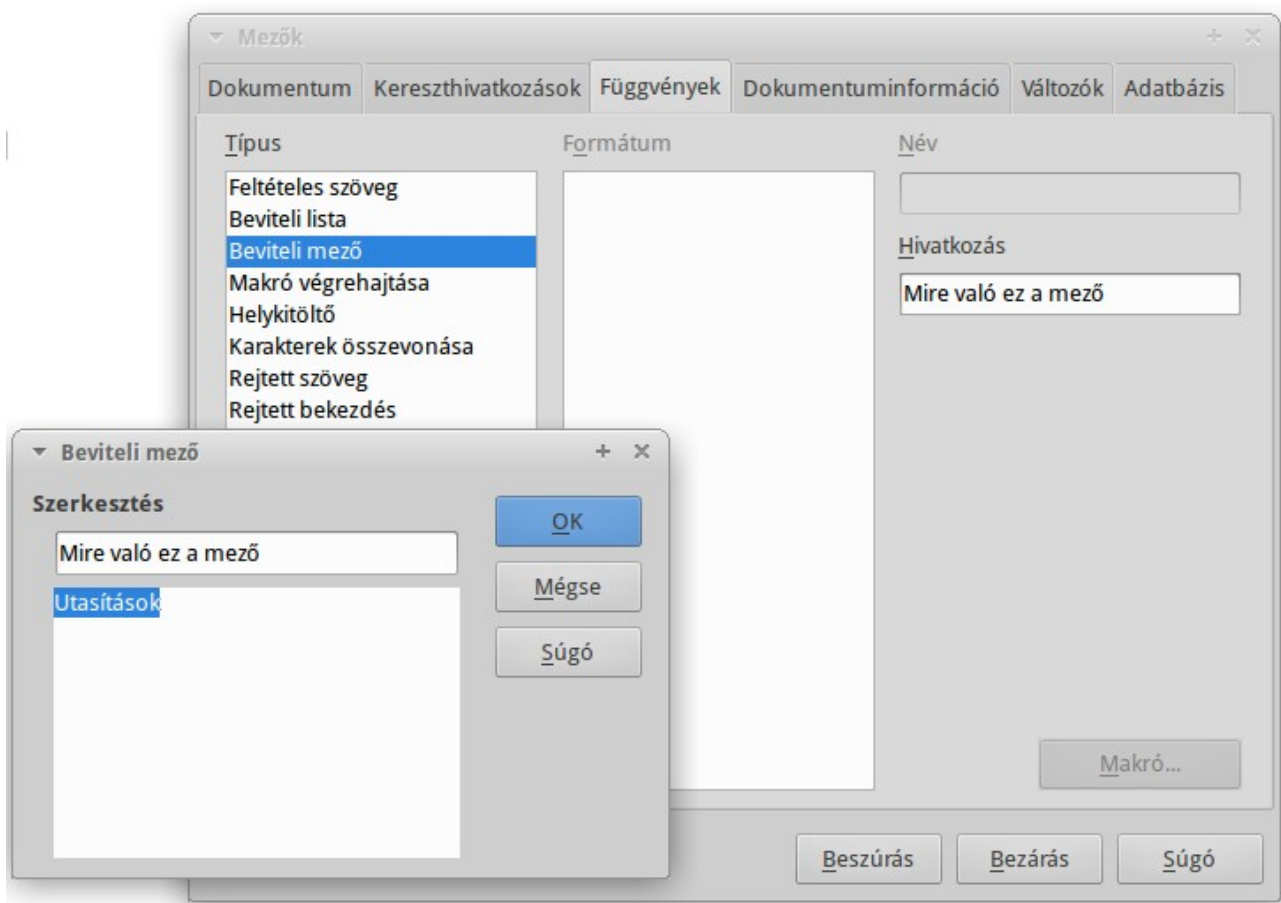
### Beviteli mező

A *beviteli mező* egy olyan változó, amelyre rákattintva a dokumentumban megnyílik egy ablak, ahol a mezőben megjelenő szöveg szerkeszthető. Egy beviteli mező beszúrásához:

- 1) Válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot, majd a *Függvények* lapot.
- 2) Jelölje ki a **Beviteli mező** opciót a *Típus* listában (418. ábra).
- 3) Esetlegesen megadhat egy szöveget a **Hivatkozás** szövegdobozban. Ez a szöveg sűgőszöveggként jelenik meg, amikor a felhasználó a mező fölé viszi az egérmutatót.
- 4) Kattintson a **Beszúrás** gombra. Megjelenik egy kis ablak. Gépeljen be valamilyen szöveget a szövegdobozba (például egy rövid leírást a felhasználó számára a mező céljáról); ez a szöveg megegyezhet, de el is térhet az előző lépésben a Hivatkozás szövegdobozban megadott szövegtől.
- 5) Kattintson az **OK** gombra.

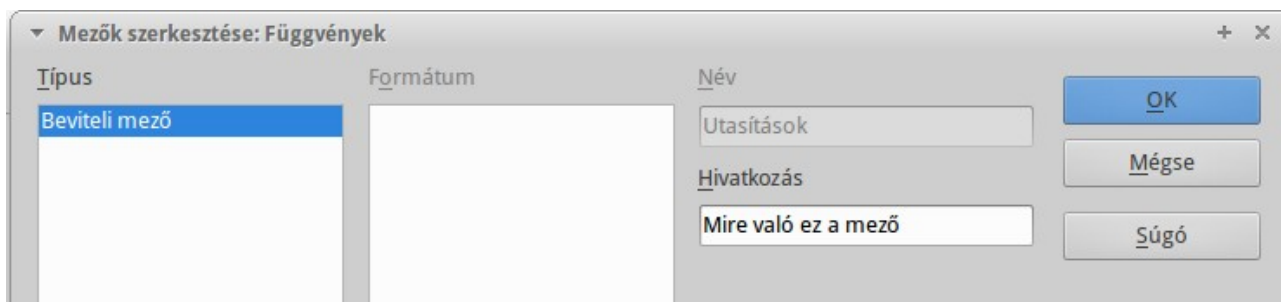
Egy beviteli mező szerkesztéséhez kattintson rá a dokumentumban. A megjelenő kis ablakban szerkesztheti a mezőben szereplő szöveget.





418. ábra: Beviteli mező beszúrása

A mező hivatkozási szövegének szerkesztéséhez kattintson rá jobb egérgombbal, majd válassza a **Mezők** pontot a helyi menüben. Ez megnyitja a Mezők szerkesztése: Függvények ablakot.

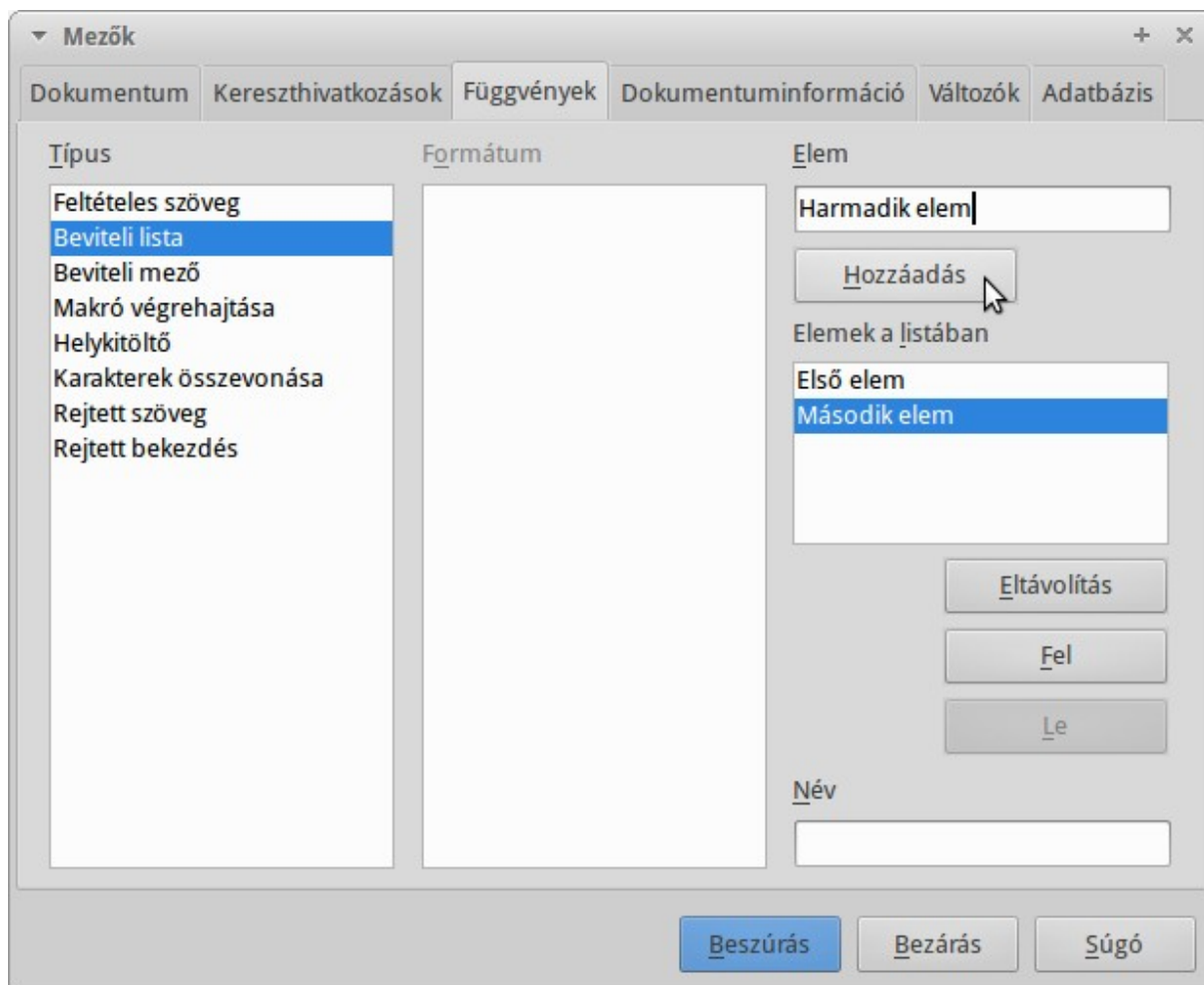


419. ábra: Beviteli mező szerkesztése

### Beviteli lista

A *beviteli lista* egy olyan szövegmező, amely egy lista egy elemét jeleníti meg. Egy beviteli lista dokumentumba szűréséhez:

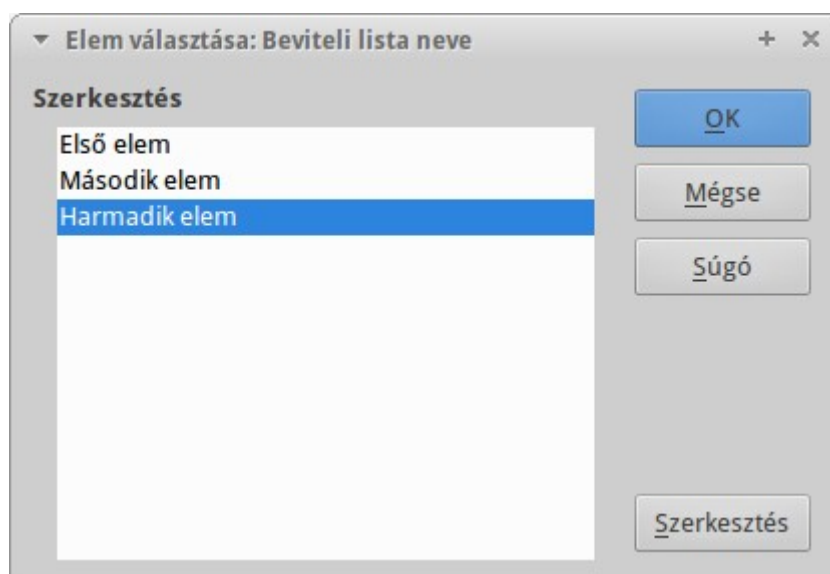
- 1) Válassza a **Beszúrás > Mezők > Egyéb mező** menüpontot, majd a *Függvények* lapon jelölje be a **Beviteli lista** opciót a *Típus* listában.



420. ábra: Beviteli lista meghatározása

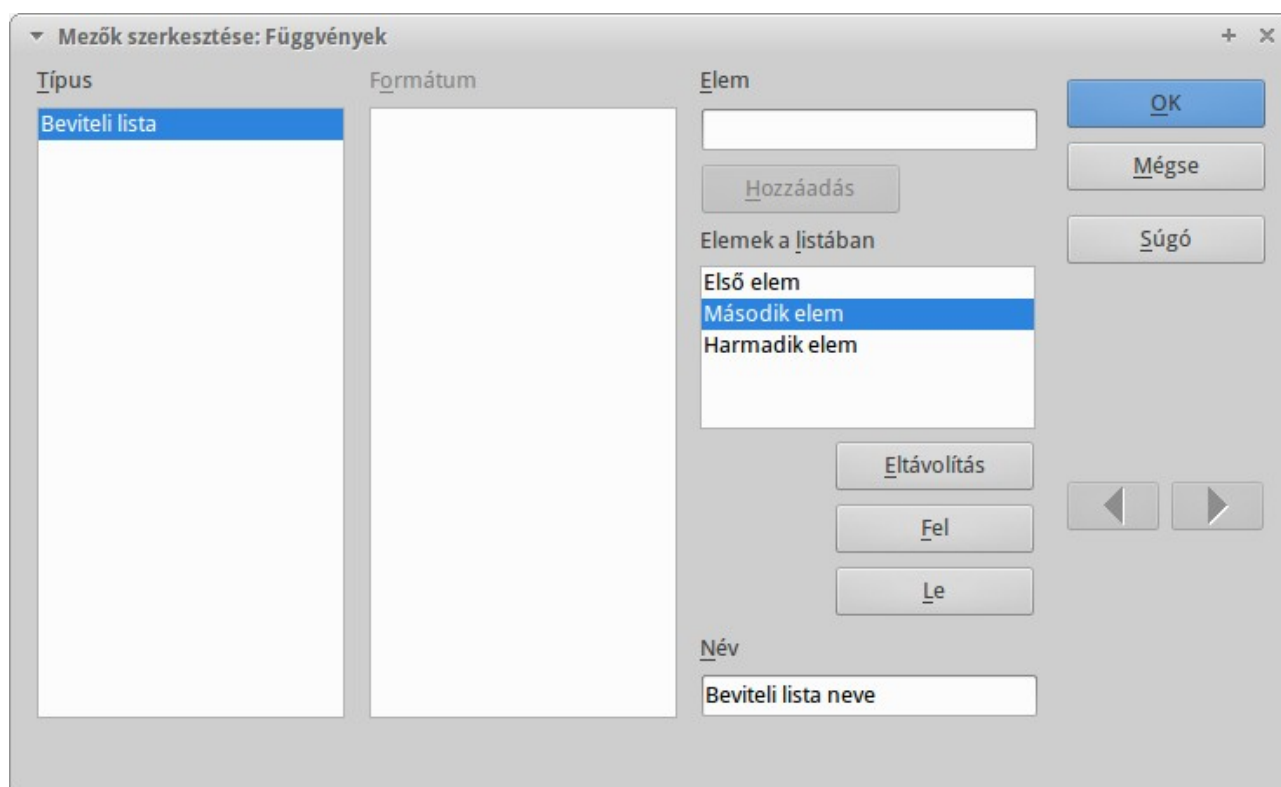
- 2) Gépelje be a listaelemek neveit a jobb felső részen található **Elem** szövegdobozba, és kattintson a **Hozzáadás** gombra minden egyes elem megadása után. Az elemek megjelennek az **Elemek a listában** dobozban. Az elemek sorrendjének megváltoztatásához jelölje ki az elemet, majd kattintson a **Fel** vagy **Le** gombokra.
- 3) Adja meg a lista nevét az ablak jobb alsó részén található **Név** mezőben.
- 4) Kattintson a **Beszúrás** gombra.

Az Elem választása ablak megjelenítéséhez kattintson rá a beviteli listára.



421. ábra: Elem választása a beviteli listából

Elemek hozzáadásához, szerkesztéséhez, eltávolításához és a listabeli sorrendjük megváltoztatásához kattintson a **Szerkesztés** gombra az Elem választása ablakban. Ez megjeleníti a Mezők szerkesztése: Függvények ablakot.



422. ábra: Egy beviteli lista elemeinek szerkesztése

Egy dokumentum összes beviteli mezőjének és beviteli listájának gyors szerkesztéséhez nyomja le a **Ctrl+Shift+F9** billentyűkombinációt. Megnyílik a dokumentumban található első beviteli mező vagy lista. Az **OK** vagy **Következő** gombra kattintva megjelenik a következő beviteli mező vagy lista. Az utolsó beviteli mező vagy lista szerkesztése után a **Következő** vagy **OK** gombra kattintással visszatérhet a dokumentumba.



**LibreOffice**

The Document Foundation

Writer kalauz

*15. fejezet:  
Űrlapok használata a  
Writerben*

## Bevezetés az űrlapok használatába

---

Ez a fejezet a Writer dokumentumokban előforduló űrlapok használatát tárgyalja. Az itt leírt információk többsége érvényes a többi LibreOffice komponensre is, de vannak különbségek.

A fejezet az űrlapok használatáról szóló információkat négy részre osztva mutatja be: egyszerű űrlapok készítése, példa egy űrlap létrehozására, űrlap összekapcsolása egy adatforrással és végül néhány haladó módszer.

A LibreOffice űrlapok sok mindenre alkalmasak, de nem minden kerül itt leírásra. Kihagyásra került például az űrlapok használata HTML-dokumentumokban, illetve a makrók írása az űrlap-vezérlőelemek összekapcsolására.

## Mikor használjunk űrlapokat?

---

Egy hagyományos szöveges dokumentum információkat jelenít meg; például lehet egy levél, jelentés vagy prospektus. Általában az olvasó vagy mindent, vagy semmit nem szerkeszthet a dokumentumban. Az űrlapoknak vannak nem szerkeszthető részei, míg más részeket úgy alkotnak meg, hogy az olvasó módosításokat végezhesen rajtuk. Például egy kérdőív tartalmaz egy bevezetőt és kérdéseket (ezek nem változnak), és üres helyeket, ahova az olvasó a válaszokat írhatja.

A LibreOffice számos módot kínál az űrlap-információk bevitelére, mint például jelölőnégyzet, rádiógomb, szövegdoboz, legördülő lista és egyéb elemek, amelyeket együttesen *űrlap-vezérlőelemeknek* hívunk.

Űrlapokat háromféleképpen használunk:

- Egy egyszerű dokumentum létrehozása a címzett általi kitöltés céljából, mint például emberek egy csoportja számára kiküldött kérdőív, amelyet kitöltve visszaküldenek.
- Egy adatbázishoz vagy adatforráshoz kapcsolódás, amelybe a felhasználók adatokat vihetnek be. Például egy rendelésfeltevő az adatbázisba az információkat űrlap használatával tölti fel.
- Egy adatbázisban vagy adatforrásban lévő információk megtekintése. Egy könyvtáros például információkat kérhet le könyvekről.

Az adatbázis elérése űrlap használatával egy gyors és egyszerű módja az összetett grafikus előtétprogramok létrehozásának. Az űrlap nemcsak olyan mezőket tartalmazhat, amelyek hozzá vannak kötve az adatforráshoz, hanem szöveget, ábrákat, táblázatokat, rajzokat és más elemeket.

Egy egyszerű űrlap tipikus felhasználása:

- 1) Az űrlap elkészítése, majd elmentése, amikor elégedett vele.
- 2) Az űrlap elküldése mások számára (például e-mailben).
- 3) Az űrlap mások általi kitöltése, elmentése, majd visszaküldése az ön részére.
- 4) Az űrlap megnyitása a beérkezett válaszok megtekintéséhez.

### Tipp

Adatforrás használatával vagy az űrlap weben keresztüli frissítésével automatikusan gyűjthetőek az adatok. Ugyanakkor mindkét módszer összetettebb, így lehet, hogy ön az egyszerűbb megoldásnál maradna inkább.

## Más megoldások Writer űrlapok használata helyett

A LibreOffice Base komponense egy alternatív módot kínál az adatforrások eléréséhez. Sok hasonlóság van a Base és Writer komponensekben lévő űrlapok között, de hol az egyik, hol a másik felel meg jobban egy feladatnak. A Base csak adatforrások használata esetén megfelelő, egyszerű űrlapok esetén nem érdemes használni.

A LibreOffice Calc, Impress és Draw szintén támogatják az űrlapok használatát szinte a Writerrel megegyező módon.

## Egy egyszerű űrlap létrehozása

---

Ebben a fejezetben egy olyan egyszerű űrlap létrehozását mutatjuk be, amely nem kapcsolódik adatforráshoz vagy adatbázishoz, és nem tartalmaz haladó beállításokat.

### Dokumentum létrehozása

Nincs semmi különleges egy űrlapként használni kívánt dokumentum létrehozásában. Egy új Writer dokumentum létrehozásához válassza a **Fájl > Új > Szöveges dokumentum** menüpontot.

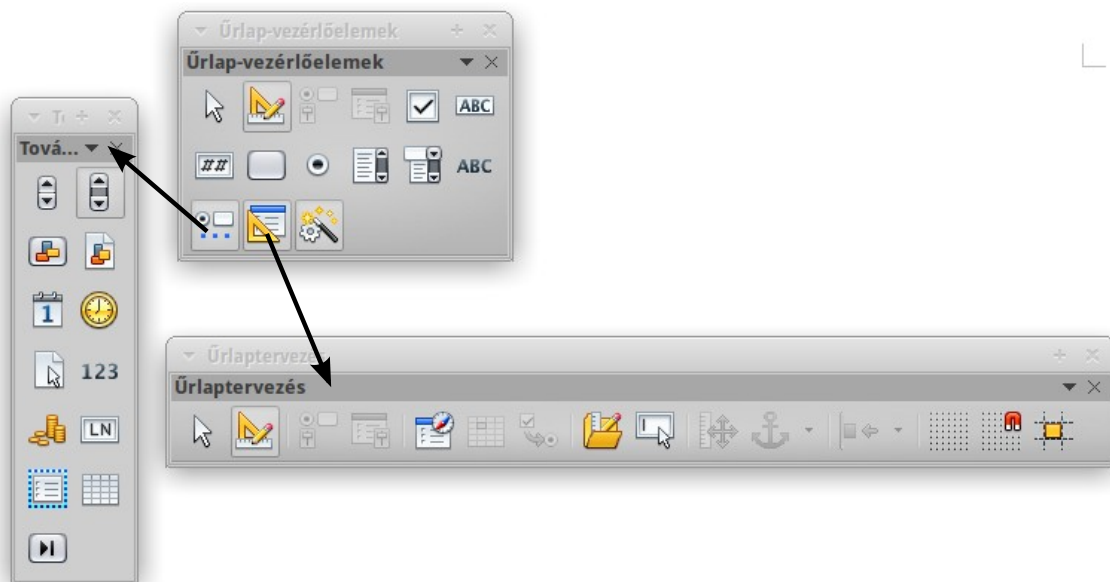
### Űrlap eszköztárak megnyitása

Kettő eszköztár szolgál az űrlapok létrehozására: Űrlap-vezérlőelemek és Űrlaptervezés. Válassza a **Nézet > Eszköztárak > Űrlap-vezérlőelemek** és **Nézet > Eszköztárak > Űrlaptervezés** menüpontokat a megjelenítésükhöz. Az Űrlap-vezérlőelemek eszköztár minden általánosan használt vezérlőelemhez tartalmaz gombot.

Az Űrlaptervezés eszköztárát az Űrlap-vezérlőelemek eszköztárról is megnyithatja. Néhány kevésbé gyakran használt vezérlőelem egy harmadik eszköztáron, a További vezérlőelemek eszköztáron kapott helyet, amely szintén az Űrlap-vezérlőelemek eszköztárról nyitható meg.


Ezeket az eszköztárakat a Writer ablak különböző részeire rögzítheti, vagy hagyhatja lebegőként is őket. A 423. ábra a három eszköztárat lebegőként mutatja. Amikor lebegő eszköztárként jelennek meg, akkor megváltoztatható a pozíciójuk függőlegesről vízszintesre, illetve az egy sorban elhelyezkedő eszközök száma is módosul; ehhez fogja meg, és húzza az eszköztár egyik sarkát.

Lásd a 470. oldali „Vezérlőelemek listája” fejezetet az eszköztárak egyes eszközeinek leírásához.




423. ábra: Az Úrlap-vezérlőelemek, További vezérlőelemek és Úrlaptervezés eszköztárak

## Tervező mód bekapcsolása

Kattintson az  Úrlap-vezérlőelemek eszköztár **Tervező mód be/ki** ikonjára a tervező mód bekapcsolásához. (Kattintson rá újra, ha ki akarja kapcsolni.) Ezzel aktiválja a vezérlőelemek beszúrására szolgáló gombokat, illetve a vezérlőelemek szerkesztésre kijelölését.

Amikor a tervező mód kikapcsolt, akkor az űrlap úgy viselkedik, mint ahogyan a végfelhasználó felé meg fog jelenni. A gombok kattinthatók, a jelölőnégyzetek bejelölhetők, a listaelemek kiválaszthatók stb.

## Úrlap-vezérlőelemek beszúrása


- 1) Egy vezérlőelem dokumentumba szúrásához kattintson a vezérlőelem ikonja a kiválasztásához. Ezután az egérmutató így fog kinézni: .
- 2) Kattintson a dokumentumba arra a helyre, ahova a vezérlőelemet el szeretné helyezni. (Később áthelyezheti.)
- 3) A bal egérgomb nyomva tartása mellett húzza az egeret a vezérlőelem méretezéséhez. Néhány vezérlőelem neve mellett rögzített méretű szimbólum található (például a *Jelölőnégyzet* és a *Rádiógomb* esetén).
- 4) A vezérlőelem aktív marad, így több ugyanolyan típusú vezérlőelemet is beszúrhat egymás után anélkül, hogy vissza kellene térnie az eszköztárhoz.
- 5) Egy másik eszközre váltáshoz kattintson az ikonjára az eszköztáron.
- 6) Ha nem szeretne több vezérlőelemet beszúrni, akkor kattintson a **Kiválasztás** ikonra az Úrlap-vezérlőelemek eszköztáron, vagy kattintson egy korábban dokumentumba szúrt vezérlőelemre.

### Tipp

Ha a vezérlőelem létrehozása közben nyomva tartja a *Shift* billentyűt, a vezérlőelem négyzet alakú lesz. Ha a vezérlőelem átméretezésekor tartja lenyomva a *Shift* billentyűt, akkor az átméretezés aránymegtartó lesz.



## Megjegyzés

Ha egy csoportpanelt, listapanelt vagy kombinált listát szűr be, aktiválódik egy tündér, amely végigvezeti a beállításokon. Ha nem szeretné a tündért igénybe venni, akkor kattintson a **Tündérek be/ki** ikonra  az Űrlap-vezérlőelemek eszköztáron.

## Vezérlőelemek beállítása

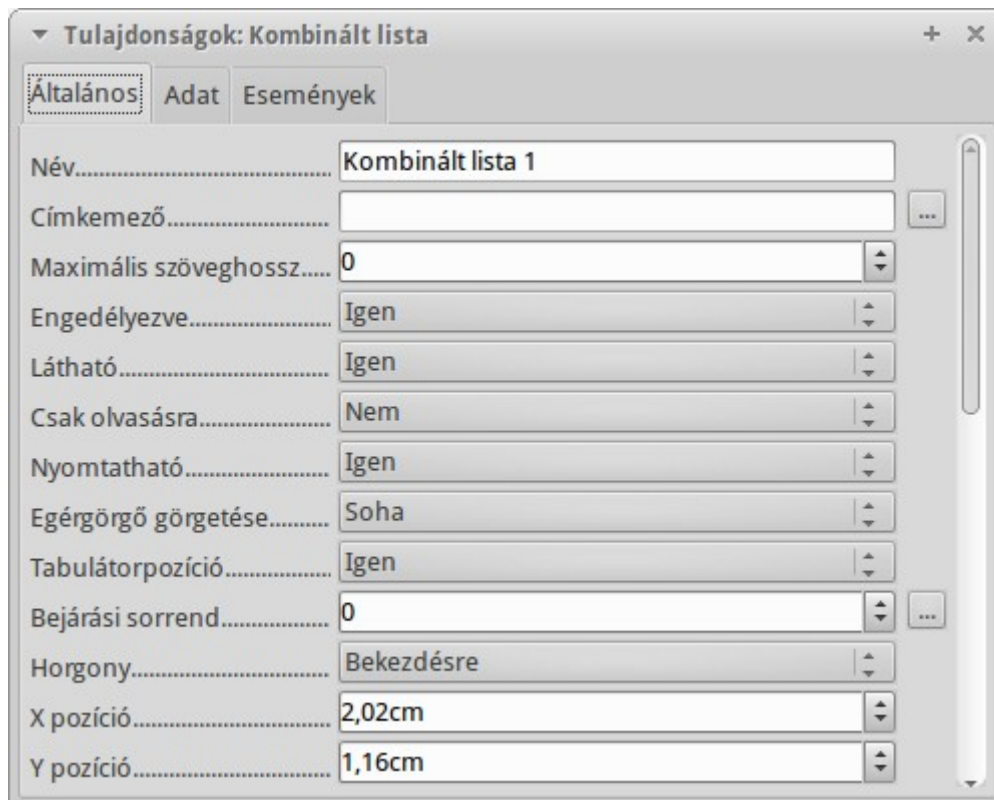
A vezérlőelemek beszurása után testre kell szabni ezeket, hogy úgy nézzenek ki, és úgy viselkedjenek, ahogy szeretnénk. Kattintson jobb egérgombbal egy vezérlőelemen a dokumentumon belül, majd válassza a **Vezérlőelem** pontot a helyi menüben a kiválasztott vezérlőelem Tulajdonságok ablakának megnyitásához. Ha duplán kattint egy vezérlőelemen, szintén ez az ablak nyílik meg.

A Tulajdonságok ablakban három lap található: Általános, Adat és Események. Egyszerű űrlapok esetén csak az Általános lap lényeges. Ezen a lapon állíthatja be a vezérlőelem megjelenését. További információkért lásd a 478. oldali „Vezérlőelemek beállítása” fejezetet és a 490. oldali „Vezérlőelemek formázási lehetőségei” fejezetet, valamint további részletekért a Súgót. Az adatbázis használata esetén szükséges beállításokat a 484. oldali „Űrlap készítése” fejezet írja le.

Az ablakban megjelenő mezők a vezérlőelem típusától függően változnak. Például:

- Néhány vezérlőelemhez tartozik látható címke, mint például a nyomógombhoz és a rádiógombhoz. A címke szövege beállítható.
- A listapanel választható elemek listáját tartalmazza. Ezeket a Listabejegyzések mezőben lehet megadni.

Vegye észre az ablak oldalán lévő görgetősávot. A további mezők megtekintéséhez használhatja a görgetősávot, vagy felnagyíthatja az ablakot.



424. ábra: Egy vezérlőelem Tulajdonságok ablaka

## Az űrlap használata

Az űrlap használatához el kell hagyni a tervező módot a **Tervező mód be/ki** ikonra kattintással. Mentse el az űrlapdokumentumot.








## Vezérlőelemek listája







### Űrlap-vezérlőelemek eszköztár

	Kiválasztás	Kiválaszt egy vezérlőelemet valamilyen művelet elvégzésére.
	Tervező mód be/ki	Váltás a tervező mód bekapcsolt (űrlapok szerkesztése) és kikapcsolt (űrlapok használata) állapota között.
	Vezérlőelem	Megnyitja a vezérlőelem Tulajdonságok ablakát. Az ablak nyitva hagyható a különböző vezérlőelemek kiválasztása között.
	Űrlap	Megnyitja az Űrlap tulajdonságai ablakot, amelyen az űrlap egészének beállításai adhatók meg, úgy mint a hozzá kapcsolódó adatforrás.
	Jelölőnégyzet	Egy négyzet, amely bejelölhető az űrlapon. Az elem ellátható címkével.
	Szövegdozoz	Egy olyan vezérlőelem, amelybe az űrlap felhasználója bármilyen szöveget beírhat.
	Formázott mező	Egy olyan vezérlőelem, amely számformátum-beállításokat tesz lehetővé. Például beállíthatók a begépett érték maximum és minimum korlátai és a számformátum (tizedesjegyek, tudományos, pénzügyi).
	Nyomógomb	Egy makróhoz kapcsolható gombot hoz létre. A címke a gombon megjelenő név.
	Rádiógomb	Rádiógombot hoz létre. Ha több rádiógombot foglal egy csoportba, akkor ezek közül egyszerre csak egy jelölhető be. Több gomb csoportba foglalásának legegyszerűbb módja a További vezérlőelemek eszköztár Csoportpanel ikonjának használata a tündérek engedélyezése mellett.
	Listapanel	Választható opciók listáját jeleníti meg egy legördülő menüben. Ha a tündérek engedélyezettek, a listapanel létrehozásakor megjelenik a Lista tündér. Ez csak akkor hasznos, ha az űrlap egy adatforráshoz kapcsolódik.  Ha az űrlap nem kapcsolódik adatforráshoz, akkor kapcsolja ki a tündéreket, és egy üres listapanelt hozzon létre. Ezután kattintson a Vezérlőelemek ikonra, majd az Általános lap Listabejegyzések mezőjében adja meg a listában megjelenítendő értékeket.

## Úrlap-vezérlőelemek eszköztár

	Kombinált lista	A listapanelhez hasonlóan választási opciókat lehet megadni. Továbbá a panel felső részén vagy a választott opció jelenik meg, vagy a felhasználó valami mást is begépelhet. Hasonlóan működik a listapanelhez.
	Címkemező	Egy szöveges címke. A címkemező és az oldalon való gépelés között az a különbség, hogy a vezérlőelemet hozzákapcsolhatja egy makróhoz, így például történhet valamilyen művelet, amikor az egeret fölé viszi vagy rákattint.
	További vezérlőelemek	Megnyitja a További vezérlőelemek eszköztárat.
	Úrlaptervezés	Megnyitja az Úrlaptervezés eszköztárat, amely elérhető a <b>Nézet &gt; Eszköztárak &gt; Úrlaptervező</b> menüponton keresztül is.
	Tündérek be/ki	Néhány vezérlőelemhez (listapanel és kombinált lista) megjeleníthető egy tündér. Ha nem szeretné, hogy a tündér megjelenjen ezen vezérlőelemek létrehozásakor, akkor használja a <b>Tündérek be/ki</b> ikont a tündérek kikapcsolására.




## További vezérlőelemek eszköztár

	Léptetőgomb	Lehetővé teszi, hogy az űrlap felhasználója számokon végiglépkedve válasszon értéket. Megadhatja a maximum, minimum és alapértelmezett értékeket, valamint a lépésközt.  Ezt a vezérlőelemet nem szokás a Writerben használni, mivel a szám nem kerül megjelenítésre. Azonban a Calcban megjelenik az Adat lap a Tulajdonságok ablakban, amellyel a léptetőgomb egy cellához kapcsolható.
	Görgetősáv	Egy görgetősávot hoz létre számos, a konkrét megjelenést szabályozó opcióval.  Ezt a vezérlőelemet nem szokás a Writerben használni. A Calc programban azonban a Tulajdonságok ablakban megjelenik az Adat lap, ahol a görgetősávot egy cellához kapcsolhatja.
	Képgomb	Ugyanúgy működik, mint a nyomógomb, de egy képet jelenít meg. A képet a Tulajdonságok ablak <i>Általános</i> lapjának Kép mezőjében adhatja meg.
	Kép-vezérlőelem	Csak akkor hasznos, amikor az űrlap egy adatforráshoz kapcsolódik, és létezik az adatforrásban olyan mező, amely képeket tud tárolni. Új képeket adhat vele az adatbázishoz, vagy megjeleníthet egy adatbázisban lévő képet.
	Dátummező	Egy dátumot tárol. Be kell állítania a legkorábbi és legkésőbbi dátumot, amelyet a mező elfogad, valamint az alapértelmezett dátumot és a dátumformátumot.
	Időmező	Hasonlóan működik a dátummezőhöz, de egy időpontot határoz meg.


### További vezérlőelemek eszköztár

 Fájlválasztás	Lehetővé teszi, hogy a felhasználó kiválasszon egy fájlt a fájl nevének begépelésével, vagy pedig a Tallózás gombra kattintva egy párbeszédablakon keresztül kijelölve.
 Számmező	Egy számot jelenít meg. Meg kell adnia a formátumot, valamint a maximum, minimum és alapértelmezett értékeket. Hozzáadhat egy léptetőgombot.
 Pénzmező	A számmezőhöz hasonlóan működik; hozzáadható egy pénznemszimbólum.
 Maszkolt mező	A maszkolt mezők adatforráshoz kapcsolt űrlapok esetén hasznosak. Adjon meg egy Beviteli maszkot a felhasználó által megadható értékek korlátozására. Határozzon meg egy Kifejezésmaszkot az adatforrásból megjelenítendő adatok korlátozására.
 Csoportpanel	<p>A csoportpanel vezérlőelem két különböző használati móddal rendelkezik attól függően, hogy a tündérek használata engedélyezett-e.</p> <p>Ha a tündérek engedélyezettek, a csoportpanel létrehozásakor megjelenik a Csoportelem tündér. A tündérrel rádiógombok csoportja (amelyekből egyszerre csak egy lehet bejelölt) hozható létre. Rádiógombok egy csoportjának létrehozására általában a legjobb módszer a csoportpanel használata.</p> <p>Ha a tündérek nem engedélyezettek, a csoportpanel egy egyszerű doboz, amelybe különböző vezérlőelemeket lehet csoportosítani. Ilyenkor nincs hatással a benne lévő vezérlőelemek működésére.</p>
 Táblázat vezérlőelem	<p>A táblázat vezérlőelem adatforrás-kapcsolat esetén hasznos. Ha nincs meghatározva adatforrás, akkor a Táblaelem tündérben ki kell választani egyet. Ezután választhatók ki a megjelenítendő mezők, és amikor a tervező mód kikapcsolt, az adatok megjelennek a táblázatban. A táblázat szintén tartalmaz a rekordok végigléptetésére szolgáló vezérlőket.</p> <p>A táblázathoz rekordok adhatók hozzá, módosíthatók, vagy törölhetők is belőle.</p>
 Navigációs eszköztár	A navigációs eszköztár megegyezik az Űrlapnavigáció eszköztárral ( <b>Nézet &gt; Eszköztárak &gt; Űrlapnavigáció</b> , de bárhova elhelyezhető a dokumentumban, és át is méretezhető.

### Űrlaptervezés eszköztár

 Kiválasztás	Kiválaszt egy vezérlőelemet valamilyen művelet elvégzésére.
 Tervező mód be/ki	Váltás a tervező mód bekapcsolt (űrlapok szerkesztése) és kikapcsolt (űrlapok használata) állapota között.
 Vezérlőelem	Megnyitja a vezérlőelem Tulajdonságok ablakát. Az ablak nyitva hagyható a különböző vezérlőelemek kiválasztása között.

## Úrlaptervezés eszköztár

 Úrlap	Megnyitja az Úrlap tulajdonságai ablakot, amelyen az űrlap egészének beállításai adhatók meg, úgy mint a hozzá kapcsolódó adatforrás.
 Úrlapnavigátor	<p>Az Úrlapnavigátor egy olyan eszköz, amellyel megjeleníthető az aktuális dokumentumban lévő minden űrlap és vezérlőelem. Lehetővé teszi ezek egyszerű szerkesztését és törlését.</p> <p>Ha az Úrlapnavigátort használja, érdemes a vezérlőelemeknek nevet adnia (a Tulajdonságok ablakban). A név a navigátor ablakban is megjelenik, így például könnyebb megkülönböztetni egymástól tíz szövegdobozt.</p>
 Mező hozzáadása	<p>A Mező hozzáadása csak akkor hasznos, ha az űrlaphoz egy adatforrás van rendelve. Ha nincs hozzá adatforrás rendelve, akkor egy üres doboz nyílik meg.</p> <p>Ha meg van adva egy adatforrás, akkor a Mező hozzáadása a megadott táblában lévő összes mezőt listázza, amelyeket beszúrhat a dokumentum oldalaira. A mezők az oldalon a mezőnévvel együtt kerülnek elhelyezésre.</p> <p>Ez egy egyszerű módja az űrlapok adatforrásból való elkészítésének.</p>
 Aktiválási sorrend	Lehetővé teszi a vezérlőelemek fókuszba kerülési sorrendjének meghatározását. A sorrendet ellenőrizheti a tervező mód kikapcsolásával, majd pedig a <i>Tab</i> billentyűt használva a vezérlőelemek közötti váltásra.
 Megnyitás tervező módban	Megnyitja az aktuális űrlapot tervező módban (az űrlap szerkesztésére az adatok megadása helyett).
 Automatikus fókuszvezérlés	Ha aktivált, a fókusz az első vezérlőelemre kerül.
 Pozíció és méret	Megnyitja a Pozíció és méret ablakot, amelyben pontos értékeket adhat meg a vezérlőelem fogantyúk mozgatásán keresztül méretezése helyett. Továbbá rögzítheti is a vezérlőelem méretét vagy pozícióját, hogy ne lehessen ezeket véletlenül megváltoztatni. Néhány vezérlőelem elforgatható, illetve a dőlés és a sarok sugara is megadható.
 Horgony változtatása	A keretekhez hasonlóan minden vezérlőelem horgonyozható oldalhoz, bekezdéshez, karakterhez vagy karakterként (vagyis ugyanúgy viselkedik, mint bármely más karakter az oldalon).
 Igazítás	Az Igazítás ikon nem aktív, kivétel, ha a vezérlőelem karakterként horgonyzott. A vezérlőelemet többféleképpen igazíthatja, például úgy, hogy a vezérlőelem felső része egy szintbe kerüljön a szöveg felső részével, vagy az alja kerüljön a szöveg aljával egy vonalba.
 Rács megjelenítése	Pontrácsot jelenít meg az oldalon, így segítve a vezérlőelemek elhelyezését.
 Rácshoz illesztés	Amikor egy vezérlőelem közel kerül a rácsozat egy pontjához vagy vonalához, akkor automatikusan rácshoz fog illeszkedni. Ez megkönnyíti a vezérlőelemek szép elrendezését.



Segédvonalak  
látszanak áthelyezéskor

Amikor egy vezérlőelemet mozgat, az elem vízszintes és függőleges meghosszabbításában megjelenő vonalak segítik a pontos elhelyezését.

## Példa: egy egyszerű űrlap

### Dokumentum létrehozása

Nyisson egy új dokumentumot (**Fájl > Új > Szöveges dokumentum**). Érdemes először megírni a dokumentum vázlatát a vezérlőelemek nélkül, bár természetesen ez később könnyedén megváltoztatható.



425. ábra: Alapdokumentum vezérlőelemek nélkül


### Űrlap-vezérlőelemek beszúrása

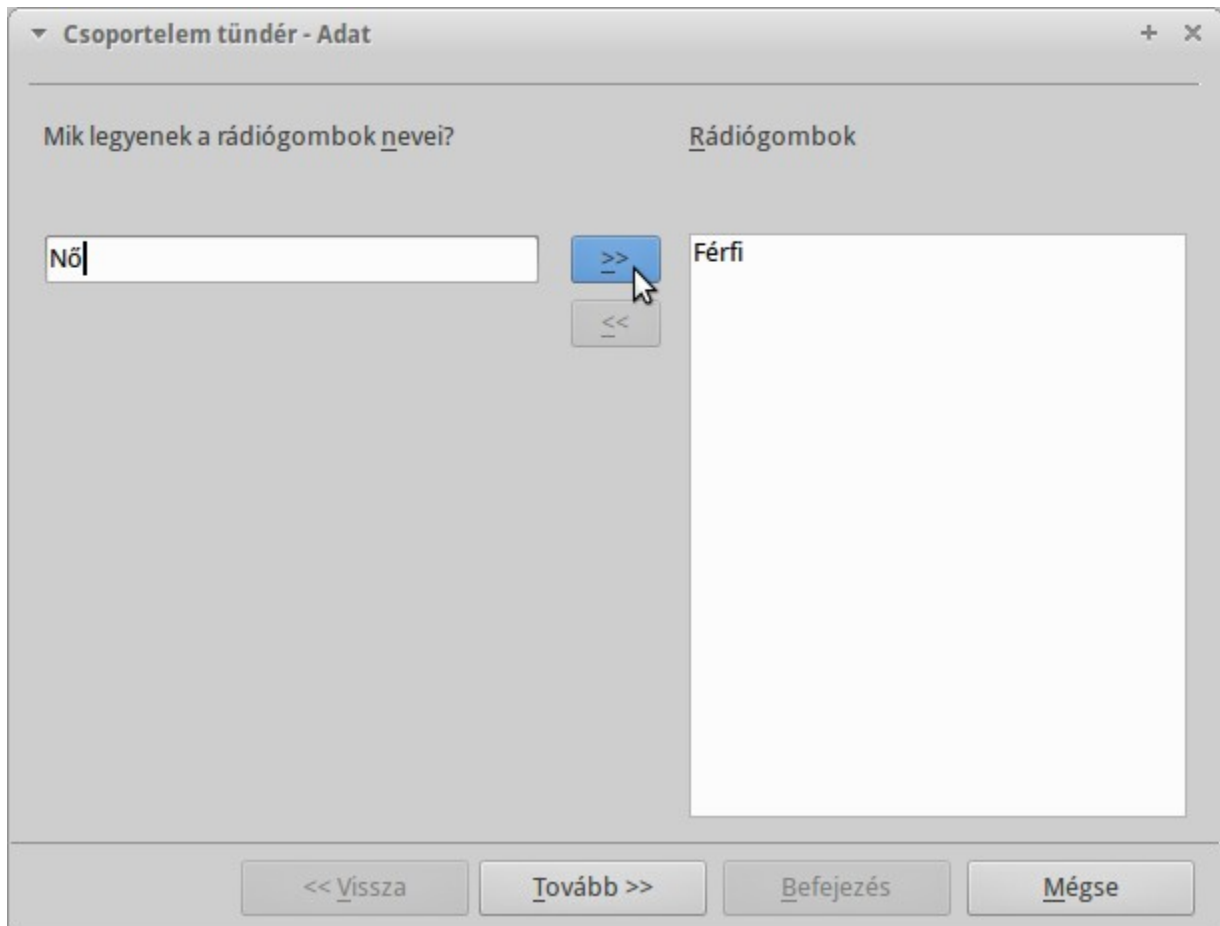
A következő lépés az űrlap-vezérlőelemek beszúrása a dokumentumba. Példánkban négy vezérlőelemet használunk:

- **Név:** egy szövegdoboz.
- **Nem:** két rádiógomb, férfi és nő.
- **Kedvenc alakzat:** választási lehetőségek listája.
- **Minden kedvelt alakzat:** jelölőnégyzetek sorozata.

Ezen vezérlőelemek hozzáadásához:

- 1) Válassza a **Nézet > Eszköztárak > Űrlap-vezérlőelemek** menüpontot az Űrlap-vezérlőelemek eszköztár megnyitásához.
- 2) Ha az eszközök nem aktívak, akkor kattintson a **Tervező mód be/ki**  ikonra az aktiválásukhoz.
- 3) Kattintson a **Szövegdoboz** ikonra , majd kattintson bele a dokumentumba, és a bal egérgomb nyomva tartása mellett húzza a Név szövegdoboz méretét körülbelül akkorára, amekkorára szeretné.

- 4) Győződjön meg róla, hogy a **Tündérek be/ki** ikon  bekapcsolt (árnyékolt szegélyezésű). Kattintson a **További vezérlőelemek** ikonra  a További vezérlőelemek eszköztár megnyitásához.
- 5) A További vezérlőelemek eszköztáron kattintson a **Csoportpanel** ikonra  . Rajzoljon egy dobozt a Nem elem helyén. Megnyílik a Csoportelem tündér.
- k) A tündér első lapján adja meg a két rádiógomb nevét: **Férfi** és **Nő**. Kattintson a >> gombra mindegyik név megadása után. Kattintson a **Tovább >>** gombra.



A screenshot of a software window titled "Csoportelem tündér - Adat". The window has a header bar with a minus sign, a plus sign, and a close button. Below the header, there are two main sections. The left section is titled "Mik legyenek a rádiógombok nevei?" and contains a text input field with the text "Nő" and a blue button with ">>" and "<<" symbols. The right section is titled "Rádiógombok" and contains a large empty rectangular area. At the bottom of the window, there are four buttons: "<< Vissza", "Tovább >>", "Befejezés", and "Mégse".

426. ábra: A rádiógombok neveinek megadása

- l) A következő oldalon válassza a **Nem, ne legyen alapértelmezett gomb** opciót. Kattintson a **Tovább >>** gombra.



▼ Csoportelem tündér - Alapértelmezett mező kiválasztása

Legyen alapértelmezésben kijelölt rádiógomb?

☐ Igen, a következő:

☒ Nem, ne legyen alapértelmezett gomb

Férfi

427. ábra: Alapértelmezett mező kiválasztása

- m) Adjon egy értéket minden mezőhöz. Általában az egyik mező az 1, a másik a 2 értéket kapja. Ha 2-nél több rádiógomb van, akkor ezekhez a 3, 4 stb. értékeket rendelünk. Kattintson a **Tovább >>** gombra.

▼ Csoportelem tündér - Mezőértékek

Amennyiben egy rádiógombot kijelöl, a rádiógomb-csoport egy meghatározott értéket vesz fel.  
Milyen értékeket szeretne hozzárendelni az egyes lehetőségekhez?

1

Rádiógombok

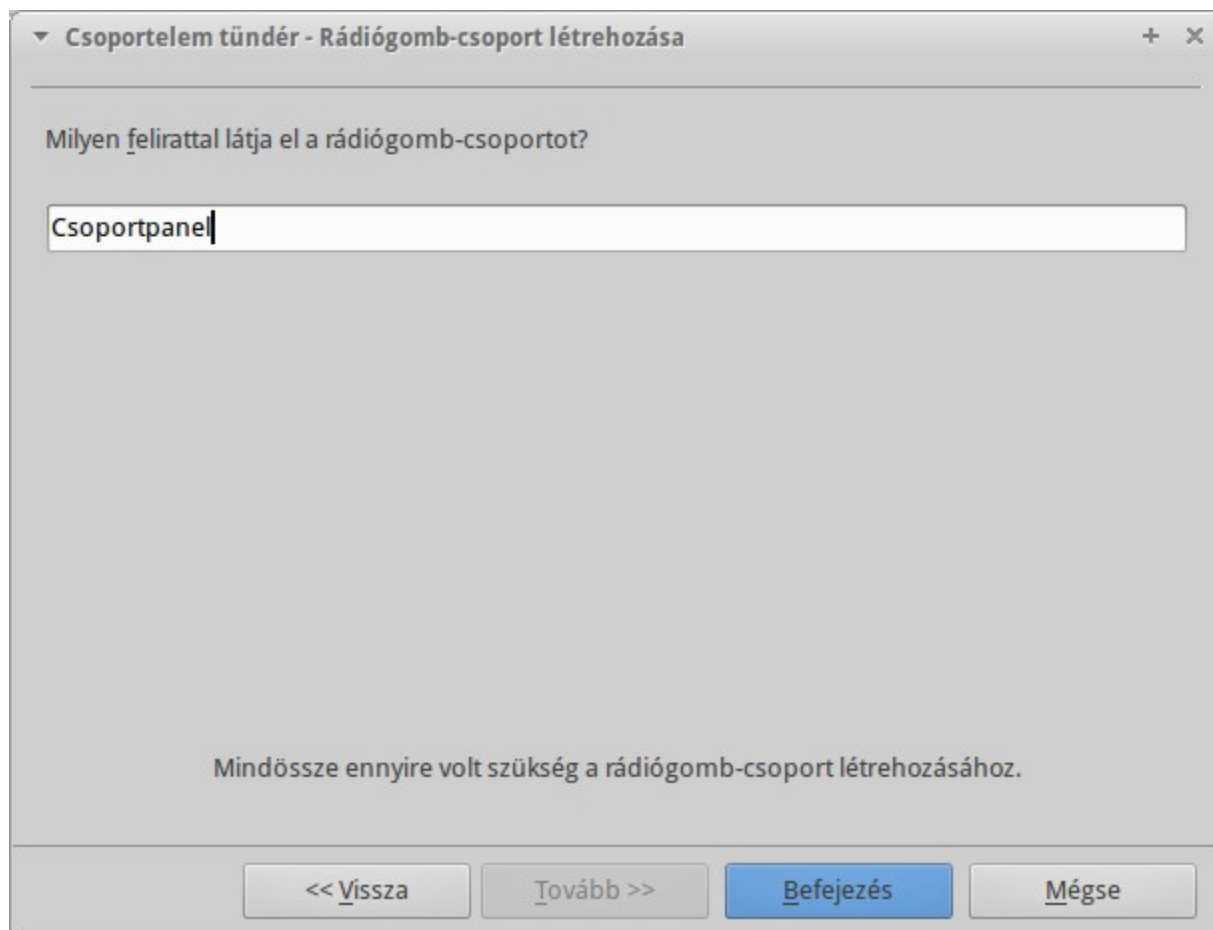
Férfi

Nő




<< Vissza    Tovább >>    Befejezés    Mégse

428. ábra: Mezőértékek hozzárendelése

- n) A csoportpanel feliratát törölheti, vagy másik feliratot adhat neki. Példánkban töröljük a feliratot. Ezután kattintson a **Befejezés** gombra.



429. ábra: Felirat létrehozása beállítás

- 6) Most készítsen egy listapanelt. Az Űrlap-vezérlőelemek eszköztáron kattintson a **Tündérek**  gombra a tündérek kikapcsolásához. Kattintson a **Listapanel** ikonra , majd rajzoljon egy listapanelt a *Kedvenc alakzat* szöveg mellé a dokumentumba. A listapanel egyelőre üres lesz.
- 7) Végül hozzon létre négy jelölőnégyzetet a *Minden kedvelt alakzat* mellé. Kattintson a **Jelölőnégyzet** ikonra , majd rajzolja meg a négy jelölőnégyzetet egymás mellé a dokumentum szélén.

A dokumentum a 430. ábrához hasonlóan néz most ki.

**Kedvenc alakzat kérdőív**

Köszönjük, hogy részt vesz ebben a felmérésben. Kérem, tölts ki az űrlapot a kedvenc alakzatára vonatkozóan.

Név:

Nem: ☐ Férfi ☐ Nő

Kedvenc alakzat:

Összes kedvelt alakzat:

☐ Jelölőnégyzet ☐ Jelölőnégyzet 2 ☐ Jelölőnégyzet 3 ☐ Jelölőnégyzet 4



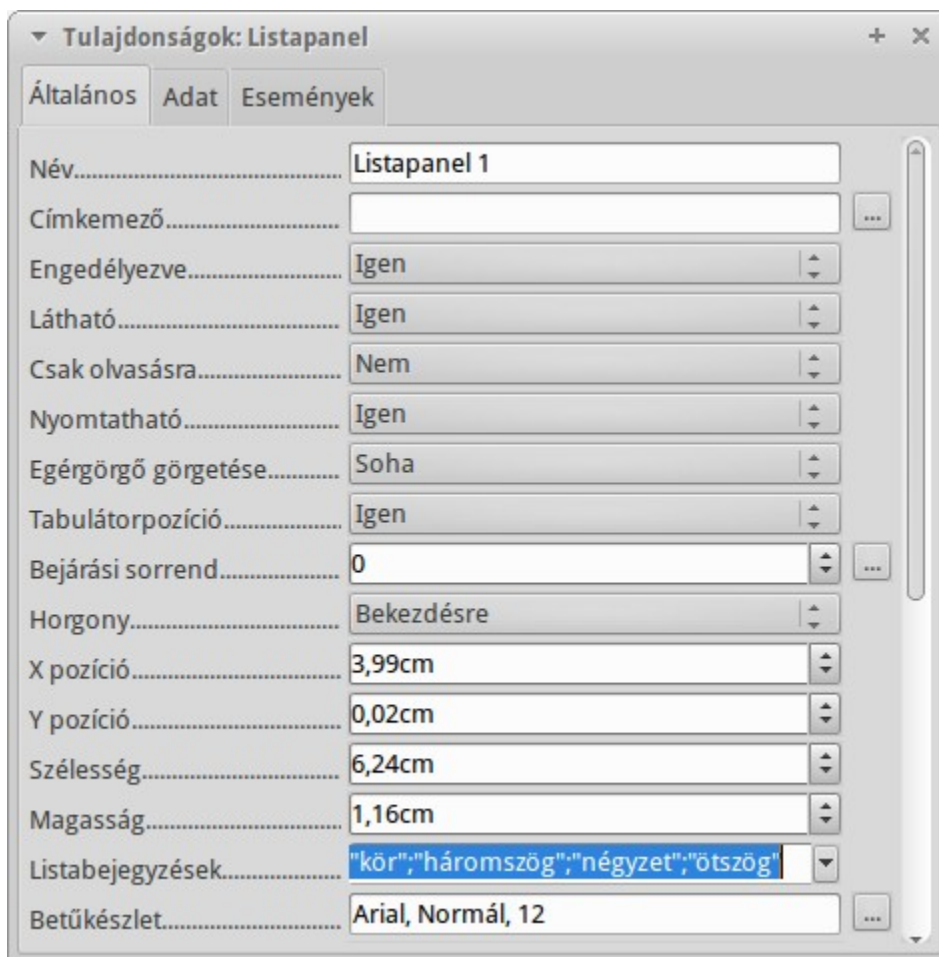
430. ábra: Dokumentum vezérlőelemekkel

## Vezérlőelemek beállítása

A Név és Nem mezők esetén nincs szükség további beállításokra, de ha szeretné, akkor adjon egy nevet mindegyik vezérlőelemnek, illetve módosítsa azok megjelenését.

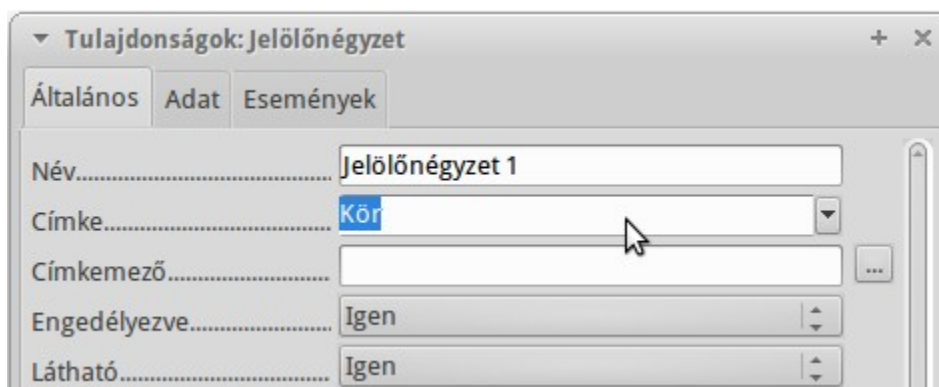
A listapanelhez hozzá kell adni a választható opciókat. A jelölőnégyzetek pedig új nevet kell kapjanak (a Jelölőnégyzet, Jelölőnégyzet 2 stb. helyett). Kövesse a következő utasításokat a vezérlőelemek beállítására:

- 1) Győződjön meg arról, hogy a tervező mód aktív. Kattintson duplán a listapanelre a dokumentumban a vezérlőelem Tulajdonságok ablakának megnyitásához. Válassza az *Általános* fület.
- 2) A *Listabejegyzések* mezőbe (görgessen lejjebb, ha nem látható) egyesével gépelje be az alakzatok neveit (kör, háromszög, négyzet, ötszög). Minden egyes név után nyomja le a *Shift+Enter* billentyűkombinációt. Végül a következő sort kapja:  
**"kör"; "háromszög"; "négyzet"; "ötszög".**




431. ábra: A listapanel Tulajdonságok ablaka

- 3) Kattintson az első jelölőnégyzetre. A Tulajdonságok ablak továbbra is nyitva marad, de most már a jelölőnégyzet tulajdonságait mutatja.
- 4) Változtassa meg a Címke mező értékét **Jelölőnégyzetről Kör** értékre, majd nyomja meg az *Enter* billentyűt. A kurzor a Címkemező beviteli mezőre ugrik, a jelölőnégyzet felirata pedig rögtön megváltozik a dokumentumban.



432. ábra: A jelölőnégyzet Tulajdonságok ablakának felső része

- 5) Kattintson sorban mindegyik jelölőnégyzetre, és változtassa meg a Címke mező szövegét a Tulajdonságok ablakban háromszög, négyzet és ötszög értékekre.
- 6) Zárja be a Tulajdonságok ablakot.
- 7) Kapcsolja ki a tervező módot , és zárja be a két vezérlőelem eszköztárat.

Ezzel végzett az űrlap elkészítésével, amely a 433. ábrának megfelelően néz ki.

**Kedvenc alakzat kérdőív**

Köszönjük, hogy részt vesz ebben a felmérésben. Kérem, töltsé ki az űrlapot a kedvenc alakzatára vonatkozóan.

Név:

Nem: ☐ Férfi ☐ Nő

Kedvenc alakzat:

Összes kedvelt alakzat: ☐ Kör ☐ Háromszög ☐ Négyzet ☐ Ötszög

433. ábra: A kész űrlap

## Végső módosítások

Az űrlap elkészült, de a dokumentumban még bármilyen változtatást elvégezhet. Ha elküldené ezt az űrlapot másoknak kitöltésre, akkor érdemes csak olvashatóvá tenni. Ennek hatására ugyanis a felhasználók kitölthetik az űrlapot, de már változtatásokat nem végezhetnek el a dokumentumban.

A dokumentum csak olvashatóvá tételéhez válassza a **Fájl > Tulajdonságok** menüpontot, majd a **Biztonság** lapot, és jelölje be a **Fájl megnyitása csak olvashatóként** opciót.

### Megjegyzés

Ha a dokumentum csak olvasható, akkor a dokumentum elmentése csak a **Fájl > Mentés másként** menüponttal lehetséges.

## Adatforrások elérése

Az űrlapok egy általános felhasználása az adatbázis előtétprogramként való használata. Lehetséges olyan űrlapot készíteni, amelyen keresztül a felhasználók bevitelnek adatokat a címjegyzék-adatbázisba, mivel ez része a Writer-dokumentumnak. Az űrlap tartalmazhat ábrákat, formázásokat, táblázatokat és más elemeket, amelyekkel az űrlap kinézete testre szabható. Az űrlap módosítása éppolyan egyszerű, mint bármely más dokumentum szerkesztése.

A LibreOffice számos adatforrással tud kapcsolatot létrehozni. Ezek között van az ODBC, a MySQL, az Oracle JDBC, munkafüzetek és szöveges állományok. Általánosságban elmondható, hogy az adatbázisok írásra és olvasásra egyaránt elérhetőek, míg más adatforrások (például a munkafüzetek) csak olvasásra.

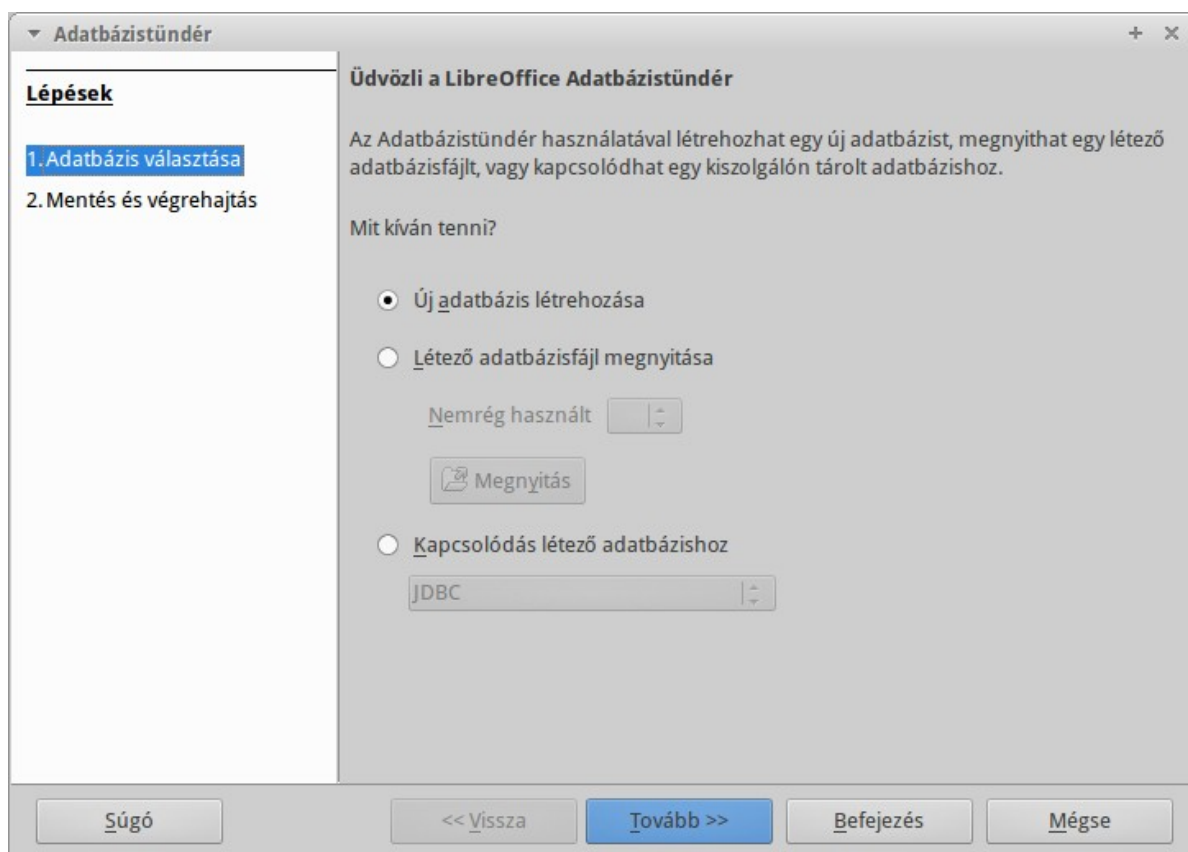
## Tipp

Az operációs rendszere által támogatott adatforrástípusok listájának megjelenítéséhez válassza a **Fájl > Új > Adatbázis** menüpontot. Az Adatbázistündér (437. ábra) első lapján válassza a **Kapcsolódás létező adatbázishoz** menüpontot, majd nyissa le a legördülő listát. A 438. ábrán láthat erre egy példát.

## Adatbázis létrehozása

A *Getting Started* kalauz 8. Getting Started with Base fejezete részletesen leírja az adatbázisok létrehozását. Itt most csak röviden kerül leírásra egy egyszerű adatbázis létrehozása a LibreOffice Base programban.

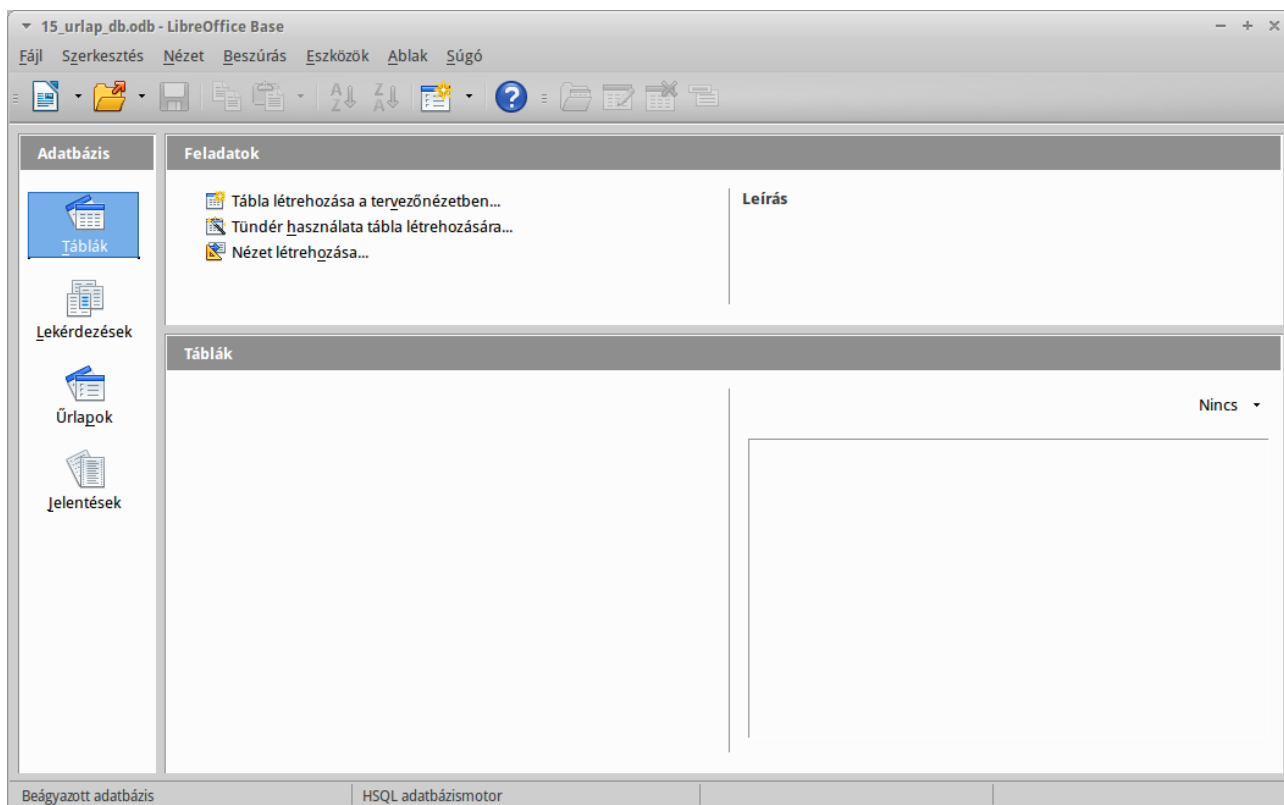
- 1) Válassza a **Fájl > Új > Adatbázis** menüpontot az Adatbázistündér elindításához.



434. ábra: Adatbázistündér

- 2) Válassza az **Új adatbázis létrehozása** opciót, majd kattintson a **Tovább >>** gombra.
- 3) A következő oldalon jelölje be az **Igen, regisztrálok az adatbázist** és az **Adatbázis megnyitása szerkesztésre** opciókat. Az adatbázis regisztrációja azt jelenti, hogy a LibreOffice más komponenseiből, például a Writerből és a Calcból, is elérhető lesz. Ez szükséges ahhoz, hogy űrlapokhoz tudja kapcsolni az adatbázist.
- 4) Kattintson a **Befejezés** gombra, és mentse el az új adatbázist egy kívánt néven. Más LibreOffice-dokumentumokkal ellentétben az adatbázist rögtön el kell mentenie a létrehozásakor.

Miután elmentette az adatbázist, a Base program ablakát kell maga előtt látnia (435. ábra), amely három ablakrészből áll. A bal oldali ablakrész neve Adatbázis, ebben találhatóak a Táblák, Lekérdezések, Űrlapok és Jelentések ikonok.



435. ábra: A Base főablaka

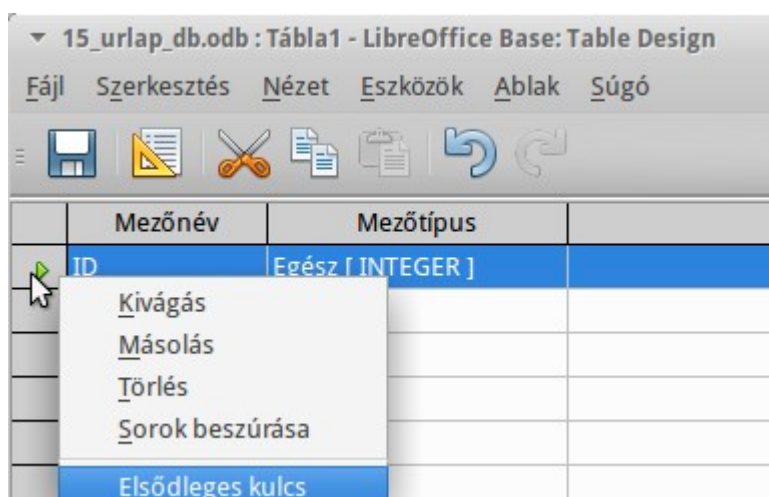
A következő lépés egy tábla létrehozása. Ez szintén részletebben kerül tárgyalásra a *Getting Started* kalauz 8. a Getting Started with Base fejezetében. Most csak egy kis táblát készítünk példaként.

- 1) Jelölje ki a **Táblák** ikont a bal oldali ablakrészben, majd válassza a **Tábla létrehozása tervezőnézetben** lehetőséget a Feladatok közül.
- 2) Használja a Table Design ablakot a mezők létrehozására. Példánkban három adatmező lesz: Név, Cím és Telefonszám.
- 3) Az első sorba a Mezőnév alá gépelje be az **ID** szót, majd állítsa át a Mezőtípust **Egész [INTEGER]** értékre. A sor mellett található szürke dobozra kattintson a jobb egérgombbal, majd válassza az **Elsődleges kulcs** opciót, amely megjelenít egy kis kulcs szimbólumot a szürke mezőben. Az ablak alján lévő **Mező tulajdonságai** részen található egy **Automatikus értékadás** beállítás; állítsa az értékét **Igenre**. Esetlegesen gépelje be az **Elsődleges kulcs** kifejezést a Leírás oszlopba. Lásd 436. ábra.

### Tipp

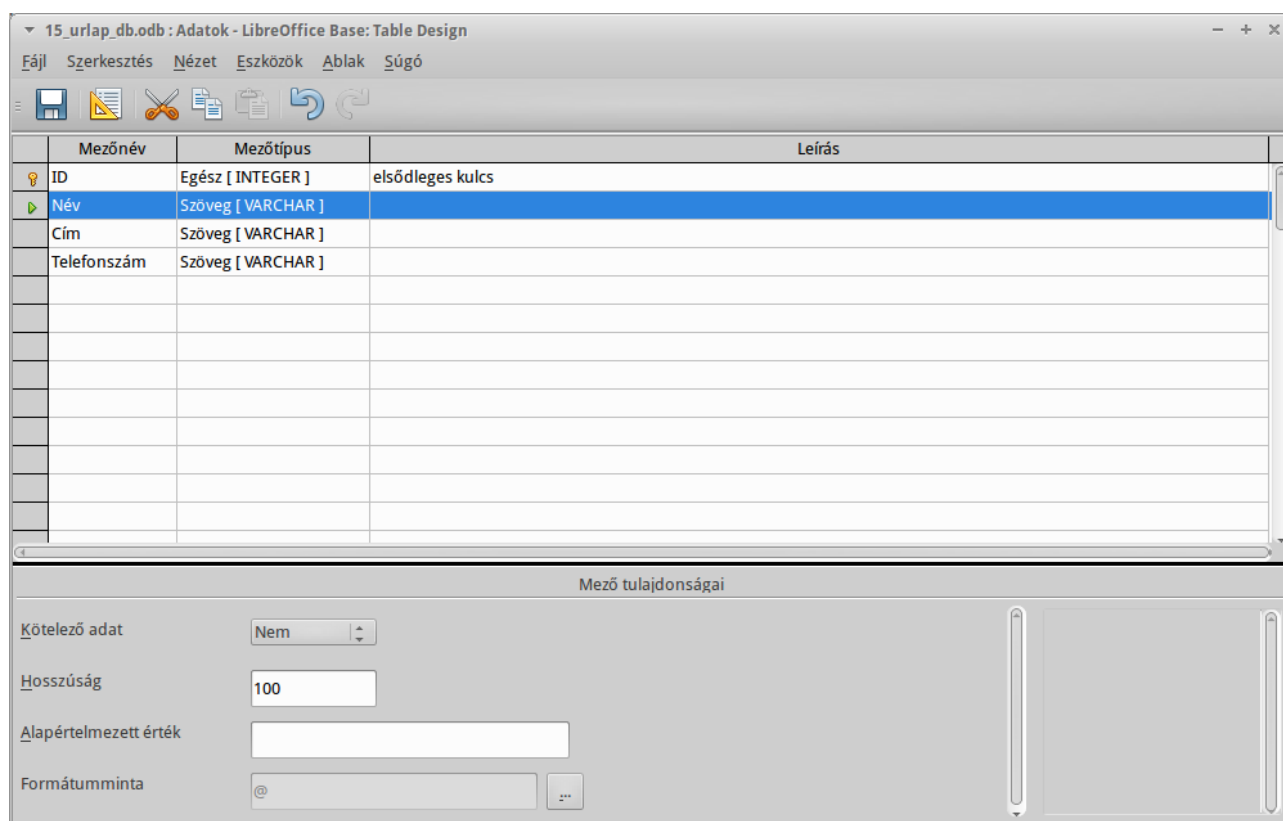
Az Elsődleges kulcs mező Automatikus értékadás mezőjének **Igen** opcióra állítása nagyon fontos lépés. Ha ezt nem teszi meg, akkor az űrlapot később nehezebb lesz használni, és hibákat eredményezhet a felhasználóknál. Még akár a rekordok elmentését is korlátozhatja az űrlapon. Bizonyosodjon meg ennek a lépésnek a helyes elvégzéséről.





436. ábra: Elsődleges kulcs beállítása

- 4) A következő három sorban adja meg a **Név**, **Cím** és **Telefonszám** mezőneveket. Hagyja meg az alapértelmezett Szöveg [VARCHAR] mezőtípust, a Leírás pedig maradjon üres.



437. ábra: Adatbázis táblatervezés

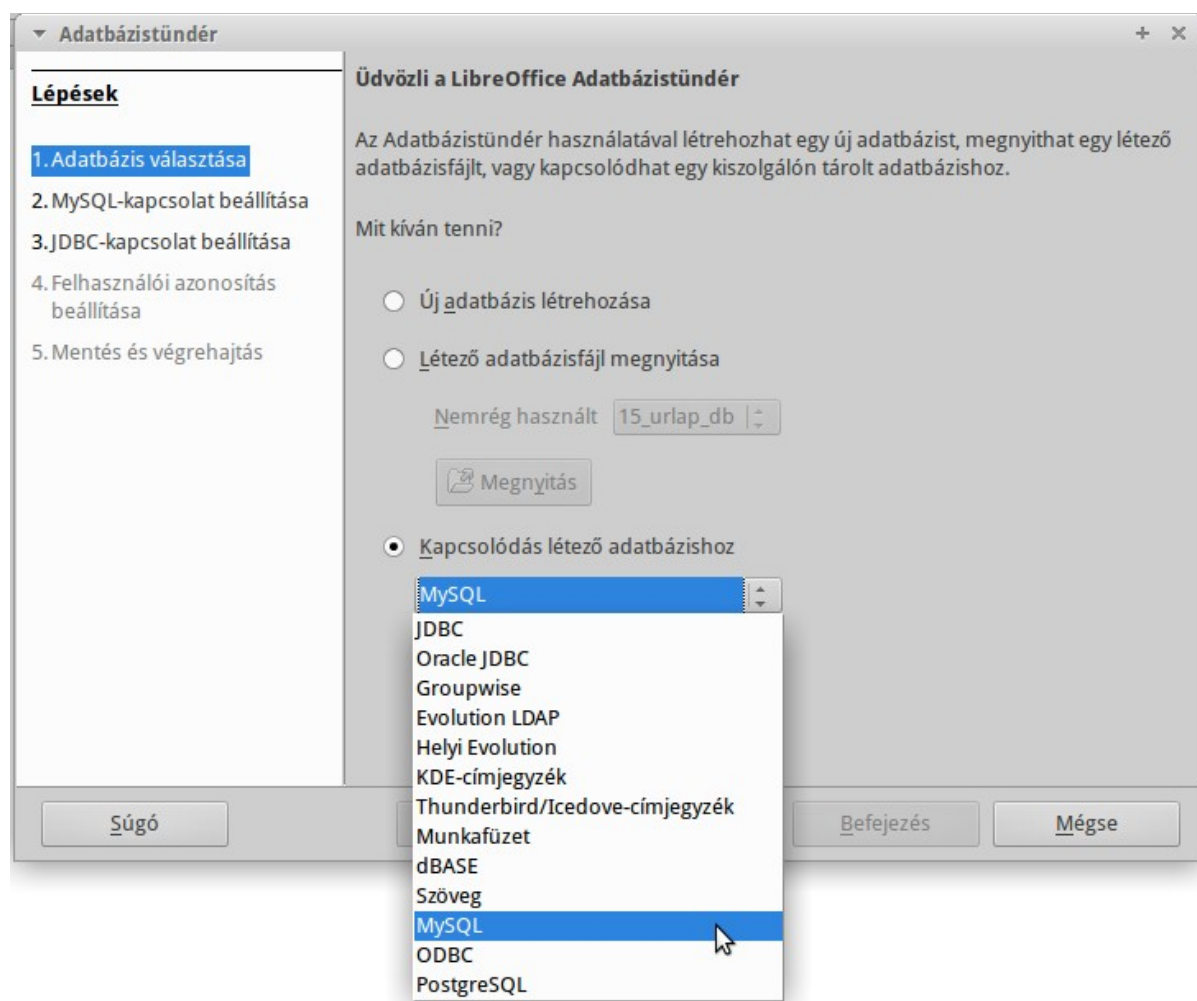
- 5) Mentse el a táblát (**Fájl > Mentés**). Adjon a táblának egy nevet. A név bármi lehet. Kattintson az **OK** gombra.
- 6) Végül zárja be a táblatervező ablakot a Base fő ablakába visszatéréshez. Ha aktív a **Fájl > Mentés** menüpont, akkor kattintson rá a teljes adatbázis mentéséhez.

## Létező adatforrás elérése

Ha már van egy létező adatforrása, mint például egy munkafüzet vagy egy adatbázis, akkor egyszerűen csak a LibreOffice tudtára kell ezt adni. Ezt hívják az adatforrás regisztrációjának.

Létező adatforrás regisztrálásához:

- 1) Válassza a **Fájl > Új > Adatbázis** menüpontot az Adatbázistündér elindításához.
- 2) Válassza a **Kapcsolódás létező adatbázishoz** opciót, majd válassza ki az adatbázis típusát a legördülő listából.
- 3) Kattintson a **Tovább** gombra, majd kövesse az adatbázis regisztrációjáig kapott utasításokat (a pontos folyamat adatforrástípusonként változik).
- 4) A 3. lépésben: Mentés és végrehajtás lapon ellenőrizze, hogy az **Igen, regisztrálok az adatbázist** opció be legyen jelölve. Törölje a jelölést az **Adatbázis megnyitása szerkesztésre** opció elől; csak regisztrálni kell, nem szeretnénk a Base programmal szerkeszteni.




438. ábra: Az Adatbázistündér használata létező adatbázishoz kapcsolódáshoz


## Űrlap készítése


Akár egy új adatbázist hozott létre, akár egy létező adatforrást szeretne használni, a felhasználáshoz előbb regisztrálnia kell azt a LibreOffice-ban (lásd fentebb). Miután regisztrálta, egyszerűen összekapcsolhatja az űrlapot az adatforrással. Kövesse a következő lépéseket egy új űrlap létrehozásához és egy regisztrált adatforráshoz kapcsolásához.

- 1) Hozzon létre egy új dokumentumot a Writerben (**Fájl > Új > Szöveges dokumentum**).
- 2) Tervezze meg az űrlapot anélkül, hogy beletenné a tényleges mezőket (később természetesen módosíthatja).


- 3) Jelenítse meg az Űrlap-vezérlőelemek eszköztárat (**Nézet > Eszköztárak > Űrlap-vezérlőelemek**).

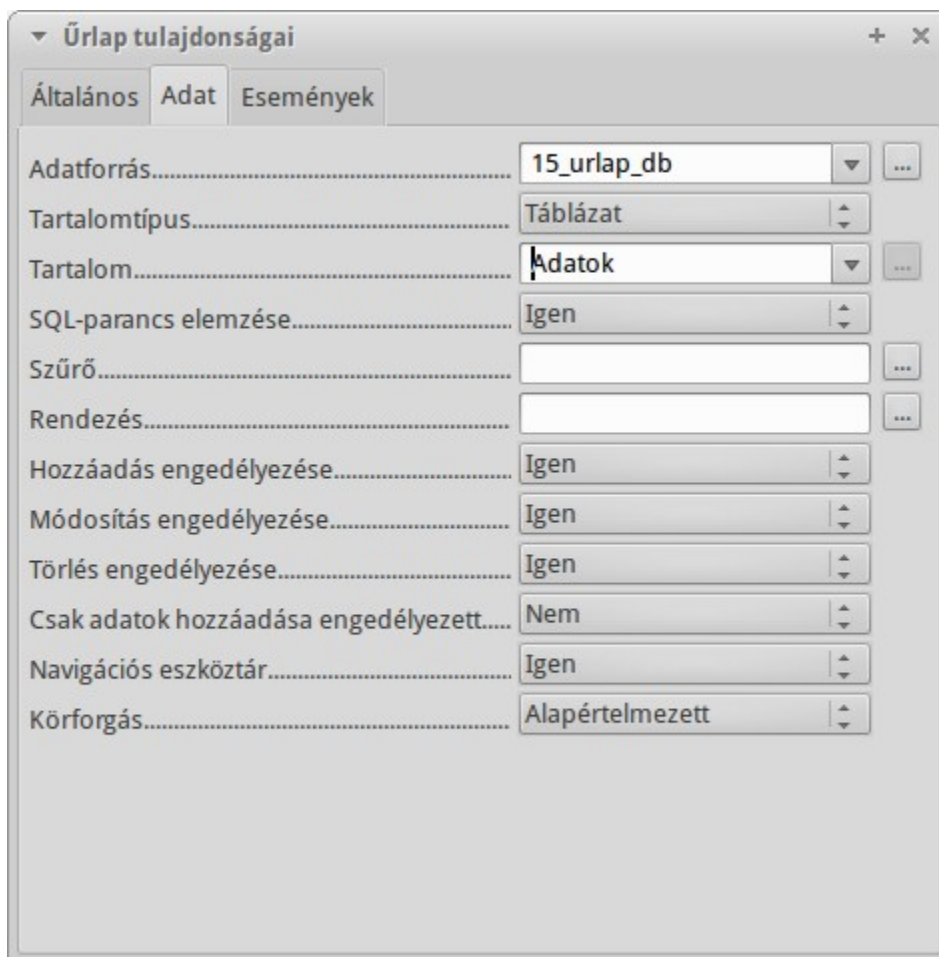
- 4) Ha szükséges, kattintson a **Tervező mód be/ki** ikonra  a dokumentum tervező módba váltásához. Ha a tervező mód nincs bekapcsolva, akkor az eszköztár legtöbb ikonja inaktív. Ha a Tervező mód ikon is inaktív, akkor kattintson a **Kiválasztás** ikonra az aktiválásához.

- 5) Kattintson a **Szövegdoboz** ikonra . Kattintson a dokumentumba, majd a bal egérgomb nyomva tartása mellett húzza az egeret a szövegdoboz létrehozásához, ezzel létrehozva az első űrlapmezőt (például Név, ha az űrlapot a fentebb leírt adatbázishoz kapcsolja).


- 6) Kattintson újra a **Szövegdoboz** ikonra , és az egérrel hozzon létre még egy mezőt. További, bármilyen típusú mezőket hasonlóan szűrhet be (kattintson rá, és húzza az egeret).

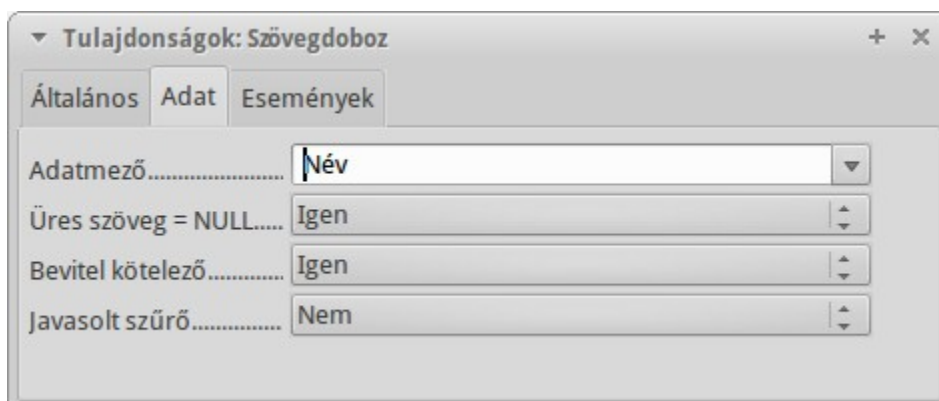
Eddig ugyanazokat a lépéseket követte, mint egy egyszerű űrlap létrehozásakor. Most össze fogja kapcsolni a regisztrált adatforrást az űrlappal.

- 1) Kattintson az **Űrlap** ikonra  az **Űrlap-vezérlőelemek** eszköztáron, vagy kattintson a jobb egérgommbal bármely beszűrt űrlapmezőre, és válassza az **Űrlap** menüpontot az Űrlap tulajdonságai ablak megnyitásához.
- 2) Az **Űrlap tulajdonságai** ablakban kattintson az **Adat** fülre.
  - Állítsa be az **Adatforrás** mező értékét a regisztrált adatforrásra.
  - Állítsa be a **Tartalomtípus** mező értékét a Tábla opcióra.
  - Állítsa be a **Tartalom** mező értékét az elérni kívánt tábla nevére.
  - Zárja be a párbeszédablakot.



439. ábra: Úrlap tulajdonságai, kapcsolódás egy adatforráshoz

- 3) Minden egyes vezérlőelem esetén kattintson rá a kijelöléséhez (hogyan megjelenjenek körülötte a kis zöld fogantyúk), majd nyissa meg a **Tulajdonságok** ablakot: vagy jobb egérgattintás után a **Vezérlőelem** menüponttal, vagy a **Vezérlőelem** ikonnal  az **Úrlap-vezérlőelemek** eszköztárról.
- 4) A **Tulajdonságok** ablakban kattintson az **Adat** fülre (440. ábra). Ha helyesen állította be az űrlapot, akkor az **Adatmező** lista tartalmazza az adatforrás különböző mezőit (például Név, Cím és Telefonszám). Jelölje be a használni kívánt mezőt.



440. ábra: Vezérlőelem tulajdonságai, Adat lap

- 5) Ismételje meg minden vezérlőelem esetén, amíg minden vezérlőelem hozzárendelésre nem kerül egy mezőhöz.


## Tipp

Ha az adatbázist a LibreOffice Base programmal hozta létre, az Elsődleges kulcs mező **Automatikus értékadás** opciója pedig *Igen* beállítást kapott, akkor ez a mező nem kell része legyen az űrlapnak. Ha az **Automatikus értékadás** mező *Nem* értéket kapott, akkor ezt a mezőt is fel kell vennie az űrlapra, és biztosítania kell, hogy a felhasználók mindig egy új egyedi értéket adjanak meg az új rekord létrehozásakor – ez a módszer nem ajánlott.

## Adatok bevitele az űrlapba

Miután létrehozta az űrlapot, és hozzákapcsolta egy adatbázishoz, ezt szeretné használni az adatok adatbázisba felvételére, vagy a már az adatbázisban lévő adatok módosítására.

- 1) Bizonyosodjon meg róla, hogy az űrlap nem tervező módban van. Az

**Űrlap-vezérlőelemek** eszköztáron kattintson a **Tervező mód be/ki** ikonra . Ha a tervező mód kikapcsolt, akkor az eszköztár legtöbb ikonja inaktív.

- 2) Ellenőrizze, hogy az Űrlapnavigáció eszköztár látható-e (**Nézet > Eszköztárak > Űrlapnavigáció**). Ez az eszköztár általában az ablak alján jelenik meg.



441. ábra: Az Űrlapnavigáció eszköztár

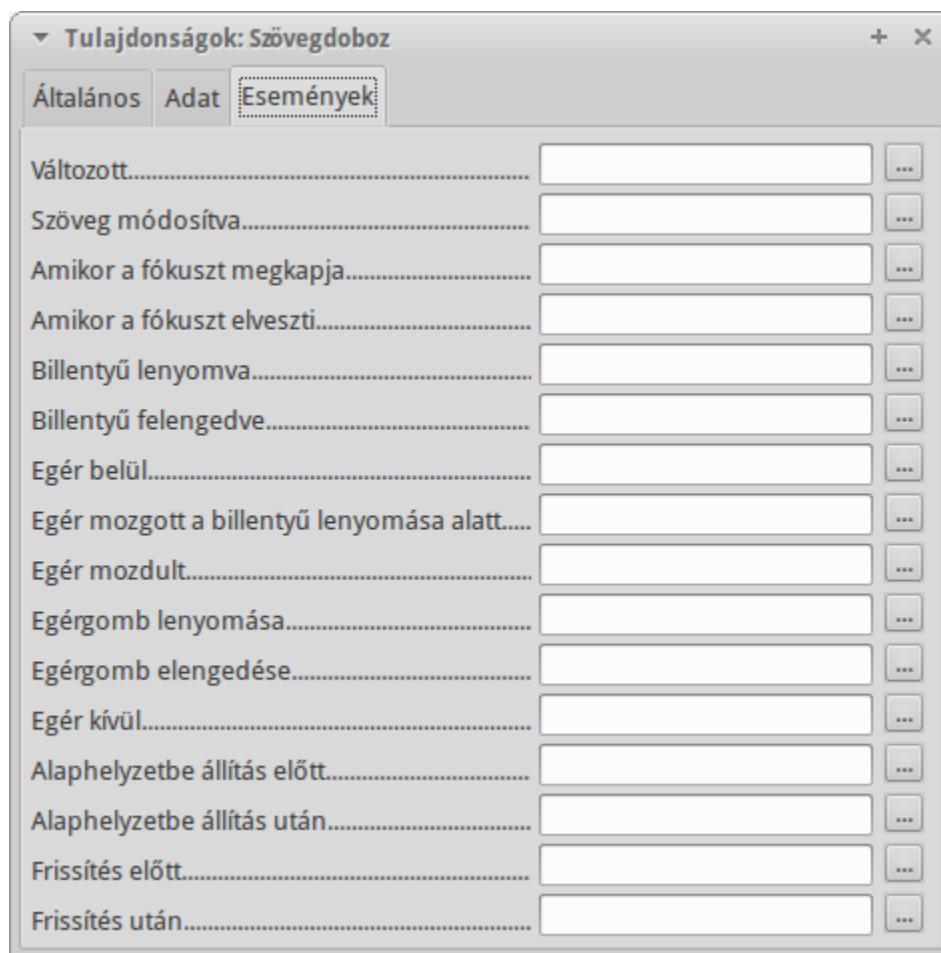
- 3) Ha már vannak adatok az adatforrásban, használja az Űrlapnavigáció eszköztáron lévő ikonokat a különböző rekordok megtekintéséhez. Egy rekord adatait az űrlapmezők szerkesztésével változtathatja meg. A változások jóváhagyásához nyomja le az *Enter* billentyűt úgy, hogy közben a kurzor az utolsó mezőben áll. A rekord mentésre kerül, és a következő rekord adatai jelennek meg.
- 4) Ha nincsenek adatok az adatbázisban, akkor megkezdheti azok bevitelét az űrlapmezőkbe gépeléssel. Egy új rekord beviteléhez nyomja le az *Enter* billentyűt úgy, hogy közben a kurzor az utolsó mezőben áll.
- 5) Más műveletek is elvégezhetők az Űrlapnavigáció eszköztár segítségével, például egy rekord törlése, vagy egy új rekord felvétele.

## Tipp

Ha a felhasználó megpróbálja kitölteni az űrlapot, és a következő üzenetet kapja: „Hiba az új rekord beszúrásakor. Attempt to insert null into a non-nullable column”, akkor az űrlap tervezőjének ellenőriznie kell az adatbázisban, hogy az elsődleges kulcs mező automatikus értékadás tulajdonsága *Igen* opcióra van-e állítva. Ez a hiba megakadályozza a felhasználót az adatok felvitelében.


### Makró kapcsolása egy vezérlőelemhez

Bármelyik űrlap-vezérlőelem esetén (például szövegdoboz vagy gomb) beállítható, hogy elvégezzen valamilyen műveletet egy esemény hatására. Az események listájának megtekintéséhez kattintson a jobb egérgombbal a vezérlőelemre tervező módban, válassza a **Vezérlőelem** menüpontot, majd kattintson az **Események** fülre.



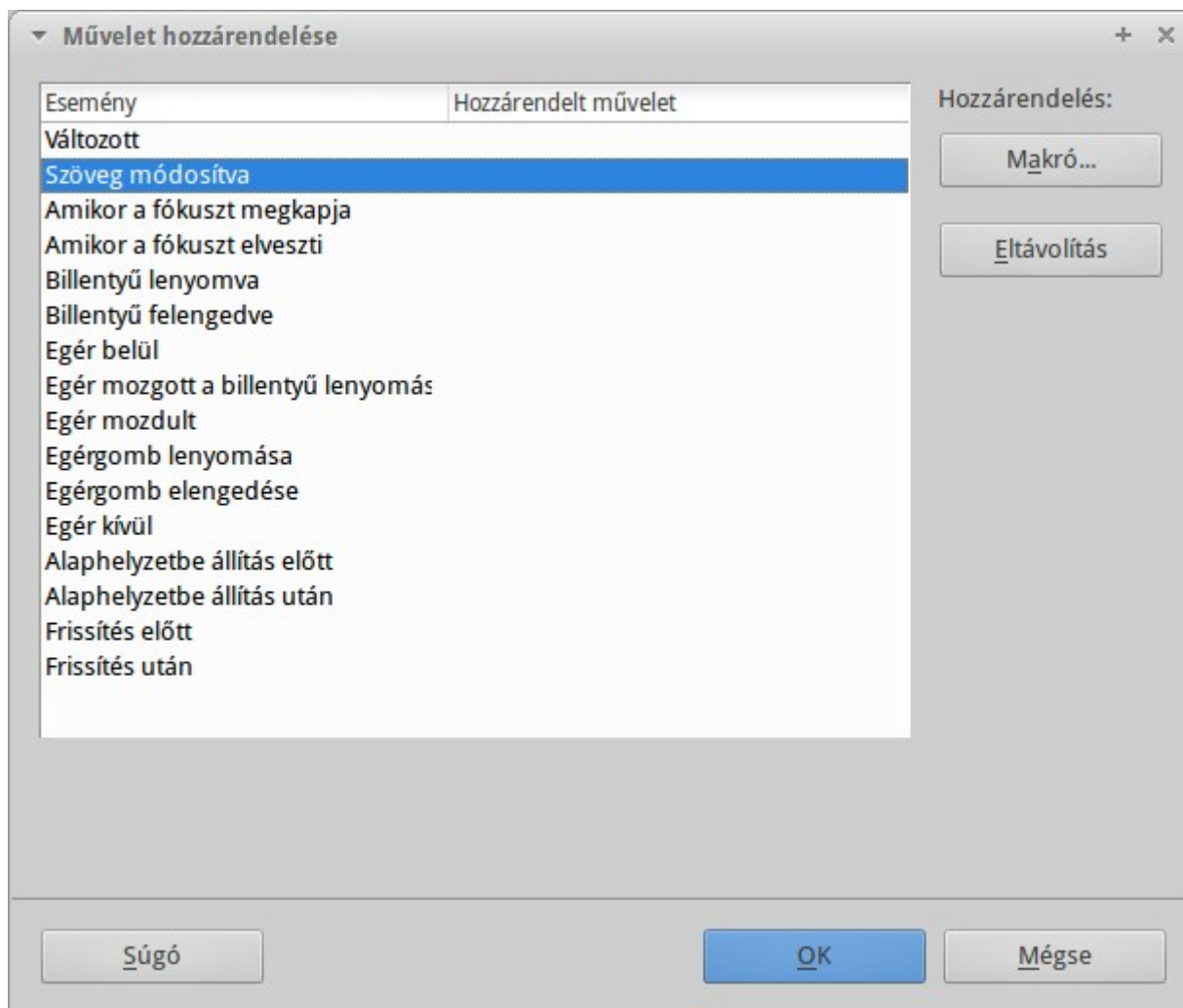
442. ábra: Vezérlőelem tulajdonságai, Események lap

Makró hozzárendelése egy eseményhez:

- 1) Hozzon létre egy makrót. Lásd a *Getting Started* kalauz 13. Getting Started with Macros fejezetét.
- 2) Győződjön meg róla, hogy a tervező mód bekapcsolt. Kattintson jobb egérgombbal a vezérlőelemre, válassza a **Vezérlőelem** pontot, majd kattintson az **Események** fülre.
- 3) Kattintson a **tallózás**  ikonra a **Művelet hozzárendelése** ablak (443. ábra) megjelenítéséhez.
- 4) Kattintson a **Makró** gombra, majd válassza ki a makrót a Makróválasztó ablakban. Ezzel visszatér a Művelet hozzárendelése ablakba. Szükség szerint ismételje meg, majd kattintson az **OK** gombra az ablak bezárásához.

Makrók hozzárendelhetők az űrlap egészét érintő eseményekhez is. Egy ilyen hozzárendeléshez kattintson jobb egérgombbal egy dokumentumbeli vezérlőelemen, válassza az **Úrlap** menüpontot, majd kattintson az **Események** fülre.





443. ábra: Művelet hozzárendelése ablak

## Csak olvasható dokumentumok

Az űrlap elkészítése után szeretnénk, hogy a dokumentum felhasználója elérhesse belőle az adatbázisban tárolt adatokat, vagy kitöltse az űrlapot, de anélkül, hogy a dokumentum elrendezését megváltoztathatná. Ehhez a dokumentumot csak olvashatóvá kell tenni a **Fájl > Tulajdonságok > Biztonság** lapon a **Fájl megnyitása csak olvashatóként** opció bejelölésével.

## Adatbázis-elérési jogosultságok finomhangolása

Amikor egy adatbázist űrlapon keresztül ér el, akkor alapértelmezetten bármilyen változtatás elvégezhető rajta: rekordokat adhat hozzá, törölhet vagy módosíthat. Nem biztos, hogy mindig ezt a viselkedést tartjuk megfelelőnek. Például előfordul, hogy a felhasználók számára csak a rekordok hozzáadása engedélyezett, a már létező rekordok törlése pedig tiltott művelet.

Tervező módban kattintson jobb egérgombbal egy vezérlőelemen, majd válassza az **Űrlap** pontot a helyi menüben. Az Űrlap tulajdonságai ablak **Adat** lapján számos beállítás közül választhat: Hozzáadás engedélyezése, Törlés engedélyezése, Módosítás engedélyezése és Csak adatok hozzáadása engedélyezett. Állítsa be ezen mezők értékét az *Igen* vagy *Nem* értékre a felhasználók adatforráshoz való hozzáféréseinek szabályozására.

Egyéni mezők szintén védettek lehetnek. Ez akkor hasznos, amikor a rekordok egyes részeinek szerkesztése engedélyezhető, míg más részeket csak megtekinteni lehet. Például egy árukészlet esetén az áruk leírása rögzített, de a mennyiségek módosíthatók.



Egy egyéni mező csak olvashatóvá tételéhez tervező módban kattintson a vezérlőelemre a jobb egérgombbal, majd válassza a **Vezérlőelem** pontot a helyi menüben. Kattintson az *Általános* fülre, majd a **Csak olvasásra** mezőt állítsa **Igen** értékre.

444. ábra: Egy űrlap adatokra vonatkozó tulajdonságai

## Vezérlőelemek formázási lehetőségei

Az űrlap-vezérlőelemek kinézetét és viselkedését számos módon testre szabhatja. Ezeket az eszközöket tervező módban érheti el. Kattintson jobb egérgombbal a vezérlőelemre, válassza a **Vezérlőelem** pontot a helyi menüben, majd válassza a **Tulajdonságok** ablak **Általános** lapját.

- Állítson be címkét a *Címke* mezőben (nem összekeverendő a *Címkemező* mezővel). Néhány vezérlőelemhez, mint például a nyomógomb és a rádiógomb, látható címke tartozik, amelynek szövegét beállíthatja. Más vezérlőelemek, mint például a szövegdobozok, nem rendelkeznek címkével.
- Állítsa be, hogy a vezérlőelem nyomtatandó-e, amikor a dokumentumot a Nyomtatás menüponttal nyomtatják.
- Használja a *Betűkészlet* mezőt az elem címkéje vagy a begépeltek szöveg betűkészlet, betűstílus és betűméret tulajdonságainak beállítására. Ez a beállítás nincs hatással a jelölőnégyzetek és rádiógombok méretére.
- Szövegdoboz esetén beállíthat maximális szöveghosszt. Ez rekordok adatbázisba rögzítésekor nagyon hasznos. Minden adatbázismező rendelkezik maximum hossz értékkel, és ha a begépeltek adat túl hosszú, akkor a LibreOffice hibaüzenetet jelenít meg. A

vezérlőelem maximális szöveghosszának az adatbázismező maximális hosszával megegyező beállításával a hiba elkerülhető.

- Egy vezérlőelemhez alapértelmezett érték is beállítható. Alapértelmezetten egy vezérlőelem üres, vagy egy választási lehetőség sem bejelölt. Beállítható, hogy alapértelmezett kiválasztott legyen egy opció vagy listaelem.
- Jelszavak bevitelére használt vezérlőelemek esetén a Jelszókarakter beállítása (például \* karakterre), csak ezt a karaktert fogja megjeleníteni, de a felhasználó által begépelt szöveget menti el.
- A vezérlőelemhez további információkat és súgószöveget is megadhat.
- Az egyéb formázási tulajdonságok, úgy mint a háttérszín, térhatású megjelenés, szövegformázás, görgetőszávok és szegélyek, lehetővé teszik a vezérlőelemek megjelenésének további testreszabását.

## XForms

---

Az XForms új webes űrlapokat jelöl, amelyeket a World Wide Web Consortium (W3C) fejlesztett ki. A LibreOffice támogatja az XForms 1.0 nyílt szabványt, a webes űrlapok XML-es elkészítését.

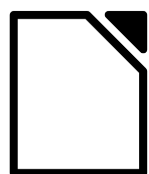
A LibreOffice-ban az XForms-dokumentum egy különleges Writer dokumentumtípus. Az XForms űrlapok ugyanazok a vezérlőelemeket használják, mint a fejezetben leírt hagyományos űrlapok.

Az XForms-dokumentum létrehozása és mentése után megnyithatja a dokumentumot, kitöltheti az űrlapot, és elküldheti a változásokat a kiszolgálónak.

Az XForms űrlapok bemutatása túlmutat ezen fejezet határain, mivel az jobban kapcsolódik az adatbázisokhoz, mint a szövegszerkesztéshez. A J. David Eisenberg által írt *XForms and OpenDocument in OpenOffice.org* (elérhető:

[http://opendocument.xml.org/files/xforms\\_ooo\\_06\\_10\\_25.pdf](http://opendocument.xml.org/files/xforms_ooo_06_10_25.pdf) és

[http://books.evc-cit.info/xforms\\_ooo\\_06\\_08\\_15.odt](http://books.evc-cit.info/xforms_ooo_06_08_15.odt)) egy jó bevezető útmutató. Egy szintén ajánlható forrás Valden Longhurst *Using XForms and the OpenDocument format in OpenOffice.org and StarOffice* leírása ([http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/Using\\_XForms](http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/Using_XForms)).



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Writer kalauz

*16. fejezet:*  
*A Writer testreszabása*

## Bevezetés

---

Ez a fejezet néhány olyan testreszabási lehetőséget ír le, amit érdemes lehet elvégezni.

A LibreOffice-ban tesztre szabhatja a menüket, eszköztárakat és gyorsbillentyűket, új menüket és eszköztárakat hozhat létre, és makrókat rendelhet eseményekhez. Ugyanakkor nem szabhatja személyre a helyi (jobb egérgattintásra megjelenő) menüket.

A bővítmények, amelyeket a LibreOffice weboldaláról és más szolgáltatóktól telepíthet, további testreszabási lehetőségeket kínálnak.

### Megjegyzés

A menük és eszköztárak tesztre szabott beállításai sablonba menthetőek. Ehhez először mentse el ezeket egy dokumentumba, majd mentse el a dokumentumot sablonként a 10. Munka sablonokkal fejezetben leírt módon.

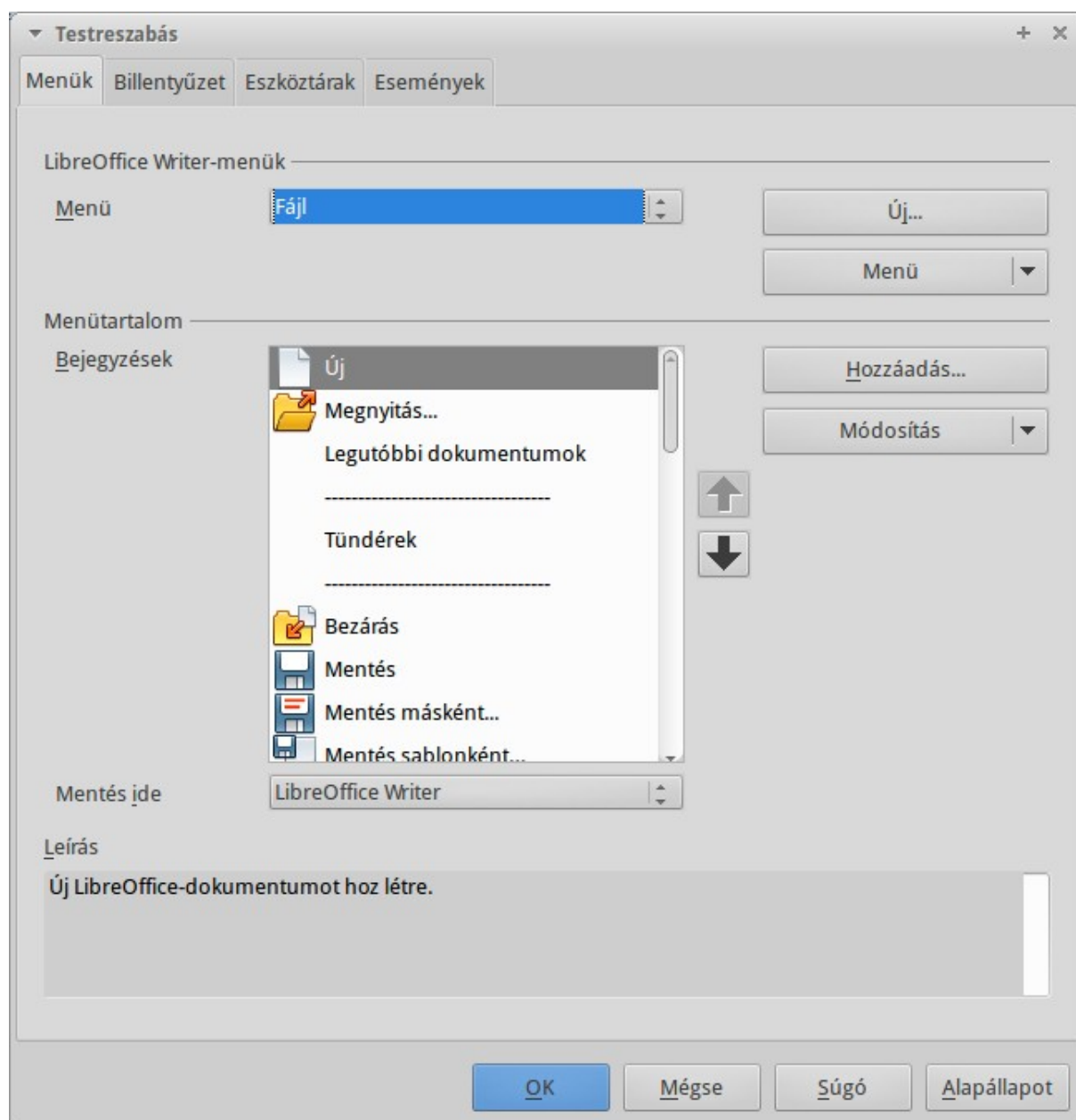
## Menütartalmak testreszabása

---

A menük betűkészletének megváltoztatása mellett (amelyről a 2. A Writer beállítása fejezetben olvashat), újabb kategóriákat adhat a menüsorhoz, átrendezheti ezeket a kategóriákat, illetve a menükhöz újabb parancsokat adhat, valamint más módosításokat is elvégezhet rajtuk.

A menük testreszabásához:

- 1) Válassza az **Eszközök > Testreszabás** menüpontot.
- 2) A Testreszabás ablakban válassza a **Menük** lapot.



445. ábra: A Testreszabás ablak Menük lapja

- 3) A *Mentés ide* legördülő listában válassza ki, hogy a módosított menü az alkalmazásba (Writer) vagy a kiválasztott dokumentumba kerüljön elmentésre.
- 4) A *LibreOffice Writer-menük* felirat alatt található **Menü** legördülő listában válassza ki a szerkeszteni kívánt menüt. A lista tartalmazza az összes fő- és almenüpontot. Például a *Fájl*, *Szerkesztés*, *Nézet* stb. mellett megtalálhatóak a *Fájl | Küldés és Szerkesztés | Változások követése* menüelemek is. A kiválasztott menühöz tartozó parancsok az ablak közepén láthatók.
- 5) Egy kiválasztott menü testreszabásához kattintson a **Menü** vagy a **Módosítás** gombra. Újabb parancsokat is adhat a menühöz a **Hozzáadás** gombra kattintva. Ezek a műveletek a következő alfejezetekben kerülnek bemutatásra. Használja a *Bejegyzések* lista melletti felfelé és lefelé mutató nyilakat egy kijelölt menüelem áthelyezésére.
- 6) A változtatások elvégzése után kattintson az **OK** gombra azok elmentéséhez.

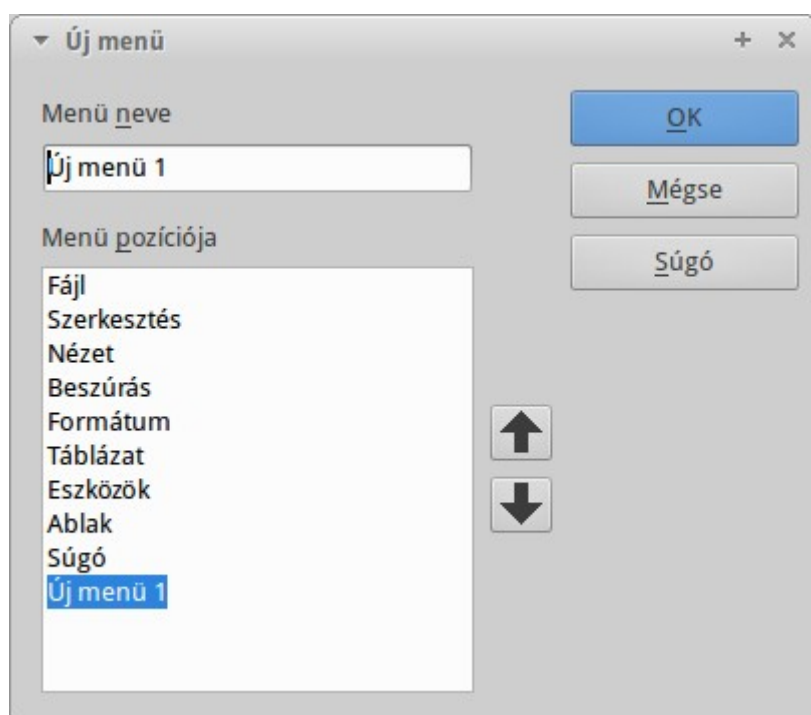
## Új menü létrehozása

A Testreszabás ablak *Menük* lapján kattintson az **Új** gombra az Új menü ablak megjelenítéséhez, lásd 446. ábra.

- 1) Adja meg az új menü nevét a *Menü neve* mezőben.
- 2) Használja a felfelé és lefelé mutató nyilakat az új menüelem menüsorbeli helyének meghatározására.
- 3) Kattintson az **OK** gombra a mentéshez.

Az új menü most már megjelenik a menük listájában a Testreszabás ablakban. (A menüsorban csak a testre szabott beállítások elmentése után jelenik meg.)

Az új menü létrehozása után parancsokat kell hozzáadnia a Hiba: A hivatkozás forrása nem található. oldali „Hiba: A hivatkozás forrása nem található” fejezetben leírt módon.



446. ábra: Új menü hozzáadása

## Létező menük módosítása

Egy létező menü (felhasználó által létrehozott vagy beépített) módosításához válassza ki azt a *Menü* listában, majd kattintson a **Menü** gombra a módosítási lehetőségek megjelenítéséhez:

**Áthelyezés**, **Átnevezés**, **Törlés**. A *Menü* lista nem minden elemére alkalmazható ezen műveletek mindegyike. Például az **Átnevezés** és **Törlés** műveletek a beépített menük esetén, míg az **Áthelyezés** az almenük esetén nem elérhető.

Egy menü (pl. *Fájl*) áthelyezéséhez válassza a **Menü > Áthelyezés** opciót. A 446. ábrához hasonló ablak jelenik meg (a *Menü neve* szövegmező nélkül). Használja a felfelé és lefelé mutató nyilakat a menü megfelelő pozícióba helyezéséhez.

Az almenük mozgatásához (például *Fájl | Küldés*) válassza ki a fő menüt (**Fájl**) a *Menü listában*, majd az ablak *Menü tartalom* részén válassza ki az almenüt (**Küldés**) a *Bejegyzések listában*. Ezután használja a nyilakat a sorrend megváltoztatására. Az almenüket könnyű beazonosítani a *Bejegyzések listában*, mivel a jobb oldalukon egy kis fekete nyíl látható.

Az egyéni menüket és beépített almenüket átnevezheti az ablak felső részén található **Menü** gomb megnyomásával, majd az **Átnevezés** opció választásával.

Az átnevezés mellett egyéni menü esetén megjelölhető egy betű a névben, amely aláhúzásra kerül, és gyorsbillentyűként használható. Ez lehetővé teszi a menü kiválasztását az **Alt+** a kiválasztott billentyű lenyomásával. A már létező almenük esetén szintén kiválasztható az a betű, amellyel kiválaszthatók, amennyiben a főmenü már nyitva van.

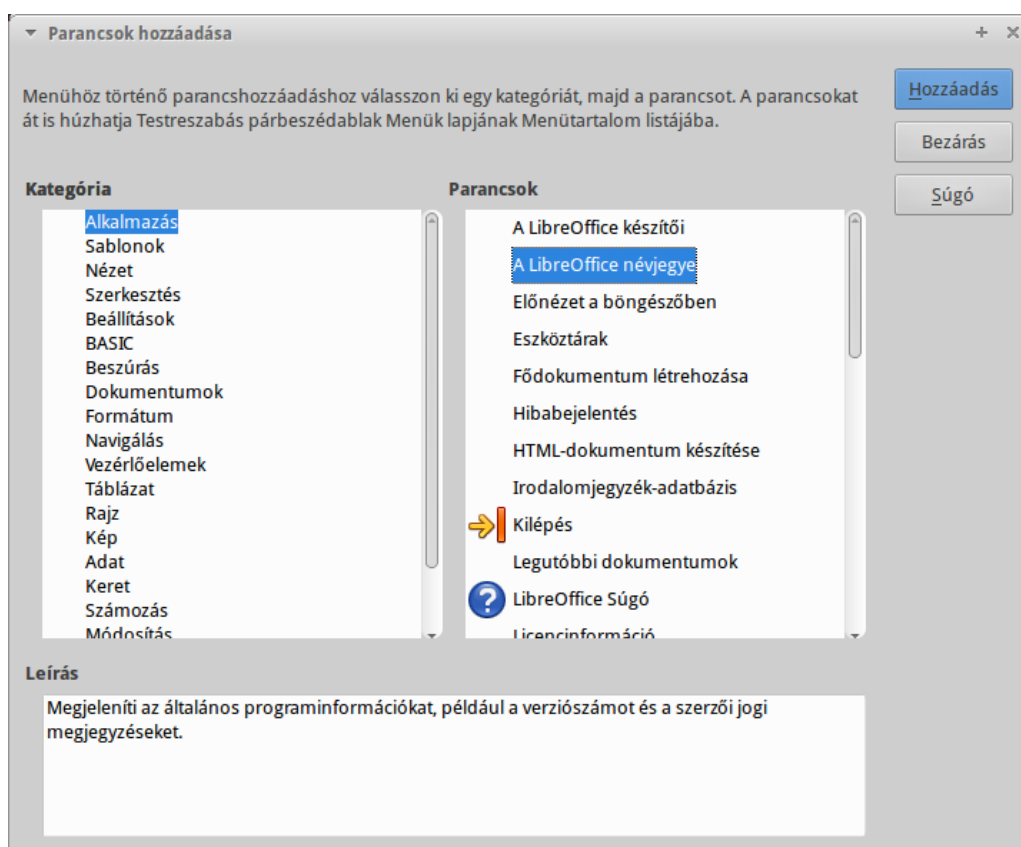
- 1) Válasszon ki egy egyéni menüt vagy egy almenüt a **Menü** legördülő listában.
- 2) Kattintson a **Menü** gombra, majd válassza az **Átnevezés** opciót.
- 3) Tegyen egy tilde jelet (~) azon betű elé, amelyet gyorsbillentyűként szeretne használni. Ha például a **Küldés** almenüt az **K** billentyű lenyomásával szeretné elérni (miután már a Fájll menüt megnyitotta az **Alt+F** billentyűkombinációval), akkor gépelje be a **~Küldés** kifejezést. Ezzel az alapértelmezett **d** betűről megváltozik a beállítás a **K** betűre.

### Megjegyzés és

Lehetséges egy olyan betű használata, amely már a menülistában használatban van (például a Beszúrás menüben az **e** betűt használja a *Különleges karakter* és a *Jegyzetek* almenü is gyorsbillentyűként). Ugyanakkor érdemes egy még nem használt betűt választani, egyszerűbbé téve a menüben való navigálást.

## Parancs hozzáadása egy menühöz

Parancsokat hozzáadhat a beépített és az egyénileg létrehozott menükhöz is. A Testreszabás ablakban válassza ki a menüt a **Menü** listában, majd kattintson a **Hozzáadás** gombra az ablak **Menütartalom** részén. Megjelenik a Parancsok hozzáadása ablak.



447. ábra: Parancs hozzáadása egy menühöz

A Parancsok hozzáadása ablakban válasszon ki egy kategóriát, majd egy parancsot, és kattintson a **Hozzáadás** gombra. Az ablak nyitva marad, így több parancs is kiválasztható. Ha végzett a parancsok hozzáadásával, kattintson a **Bezárás** gombra. A Testreszabás ablakba visszatérve használhatja a felfelé és lefelé mutató nyilakat a parancsok megfelelő sorrendbe állításához.



## Tipp

Egy parancsot úgy is hozzáadhat egy menühöz, hogy rákattint, majd behúzza a Testreszabás ablak Menü listájába. Válassza ki a módosítani kívánt menüt, mielőtt megkezdene a parancs áthúzását. Így a parancs rögtön a kívánt helyre helyezhető. Ez a módszer akkor is működik, amikor egy eszköztárhoz ad hozzá egy parancsot (lásd a Hiba: A hivatkozás forrása nem található. oldali „Hiba: A hivatkozás forrása nem található” fejezetet).

## Menübejegyzések módosítása

Egy menü vagy almenü bejegyzései sorrendjének megváltoztatása mellett újabb almenüket adhat hozzá, átnevezheti és törölheti a bejegyzéseket, illetve csoportthatárolókat szűrhet be.

Először is jelölje ki a módosítani kívánt menüt vagy almenüt a Testreszabás ablakban található *Menü* listában, majd válassza ki a bejegyzést az ablak *Menütartalom* részén található *Bejegyzések* listából. Kattintson a **Módosítás** gombra, majd válassza ki a kívánt műveletet a műveletek listájából.

Az **Almenü hozzáadása** azt teszi, ami a nevében van. Egy almenü hozzáadása után az kiválaszthatóvá válik a *Menü* listából, és további almenük is beleágyazhatók.

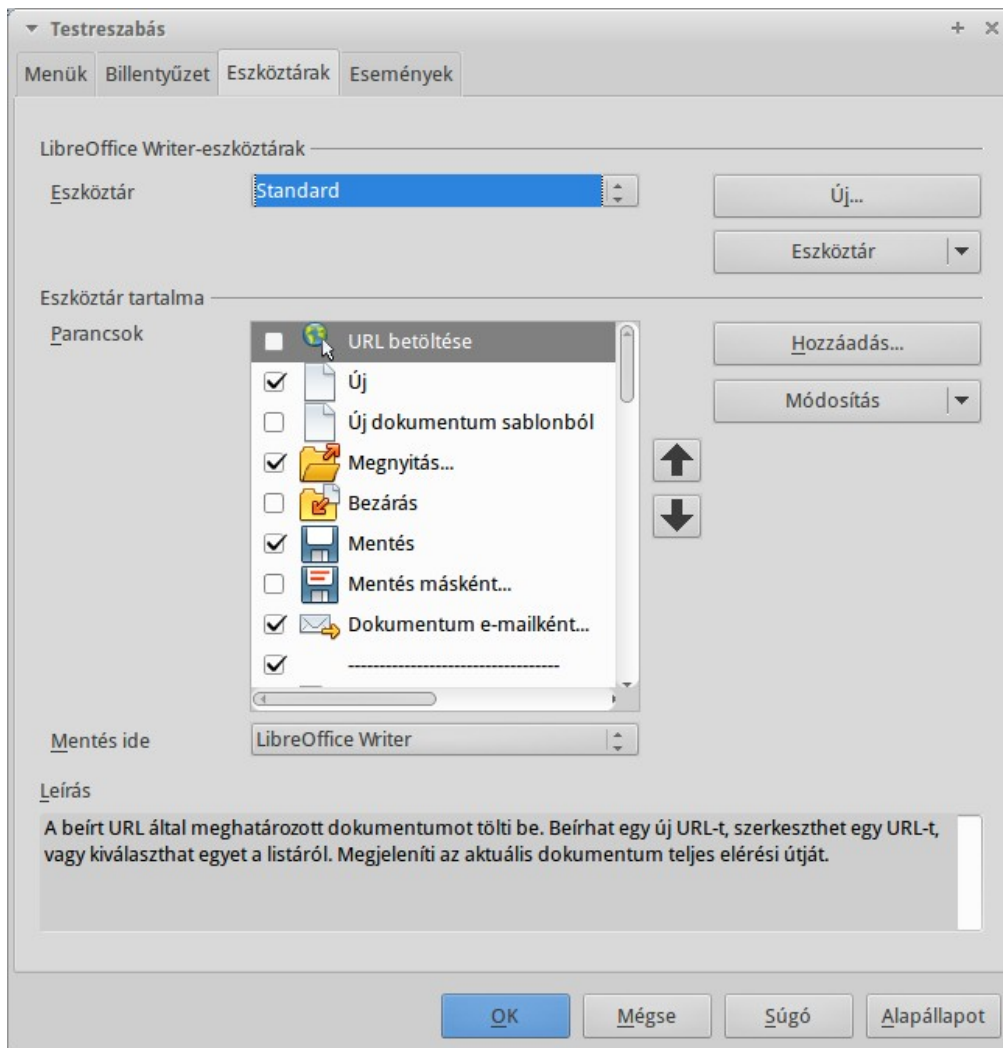
A **Csoportthatároló** egy választóvonalat tesz a kijelölt bejegyzés után.

Az **Átnevezés** lehetővé teszi a bejegyzések átnevezését, illetve az almenükön kívüli menübejegyzések elérésére szolgáló gyorsbillentyűk megváltoztatását (lásd a 496. oldali „Létező menük módosítása” fejezetet).

A **Törlés** eltávolítja a kiválasztott bejegyzést a *Bejegyzések* listából.

## Eszköztárak testreszabása

Az eszköztárak testreszabására számos lehetősége van, mint például a látható ikonok beállítása, egy rögzített eszköztár pozíciójának meghatározása (lásd 1. A Writer bemutatása fejezet), és az eszköztáron elérhető ikonok (parancsok) hozzáadása és törlése. Létrehozhat továbbá új eszköztárakat is. Ebben a fejezetben az új eszköztárak létrehozása, valamint a létező eszköztárak ikonjainak törlése és új ikonok hozzáadása kerülnek bemutatásra.



448. ábra: A Testreszabás ablak Eszköztárak lapja

Az eszköztárak testreszabására szolgáló ablak megnyitásához tegye a következők egyikét:

- Egy eszköztáron kattintson a jobb egérgombbal, majd válassza az **Eszköztár testreszabása** menüpontot.
- Válassza a **Nézet > Eszköztárak > Testreszabás** menüpontot.
- Válassza az **Eszközők > Testreszabás** menüpontot, majd az *Eszköztárak* fület.

## Létező eszköztárak módosítása

Egy létező eszköztár módosításához:

- 1) A *Mentés ide* legördülő listában válassza ki, hogy a módosított eszköztár az alkalmazásba (Writer) vagy a kiválasztott dokumentumba kerüljön elmentésre.
- 2) A *LibreOffice Writer-eszköztárak* ablakrész *Eszköztár* legördülő listájában válassza ki a módosítani kívánt eszköztárat.
- 3) Kattintson az **Eszköztár** vagy **Módosítás** gombokra, vagy adjon hozzá parancsokat az eszköztárhoz a **Hozzáadás** gombbal. Új eszköztárakat is létrehozhat az **Új** gomb használatával. Ezeket a műveleteket a következő fejezetekben részletesen bemutatjuk.
- 4) A változtatások elvégzése után kattintson az **OK** gombra azok elmentéséhez.

## Parancs hozzáadása egy eszköztárhoz

Ha az eszköztárhoz elérhető ikonok listája nem tartalmazza az összes olyan parancsot, amelyet az eszköztáron látni szeretne, akkor hozzáadhat újabb parancsokat is. Új eszköztár létrehozásakor szintén hozzá kell adni a parancsokat.

- 1) A Testreszabás ablak *Eszköztárak* lapján válassza ki az eszköztárat az **Eszköztár** listában, majd kattintson a **Hozzáadás** gombra az *Eszköztár tartalma* ablakrészben.
- 2) A Parancsok hozzáadása ablak (447. ábra) megegyezik a menük hozzáadásánál használt ablakkal. Válasszon ki egy kategóriát, majd egy parancsot, végül kattintson a **Hozzáadás** gombra. Az ablak nyitva marad, így több parancsot is kiválaszthat hozzáadásra. Amikor végzett a parancsok hozzáadásával, kattintson a **Bezárás** gombra. Ha egy olyan elemet szűr be, amelyhez nem tartozik ikon, akkor az eszköztár az elem teljes nevét fogja megjeleníteni: a következő fejezetben leírásra kerül, hogyan rendelhet ikont egy eszköztár-parancshoz.
- 3) A Testreszabás ablakban a felfelé és lefelé mutató nyilak segítségével az ikonokat a kívánt sorrendbe rendezheti.
- 4) Amikor végzett a változtatásokkal, kattintson az **OK** gombra azok elmentéséhez.

### Tipp

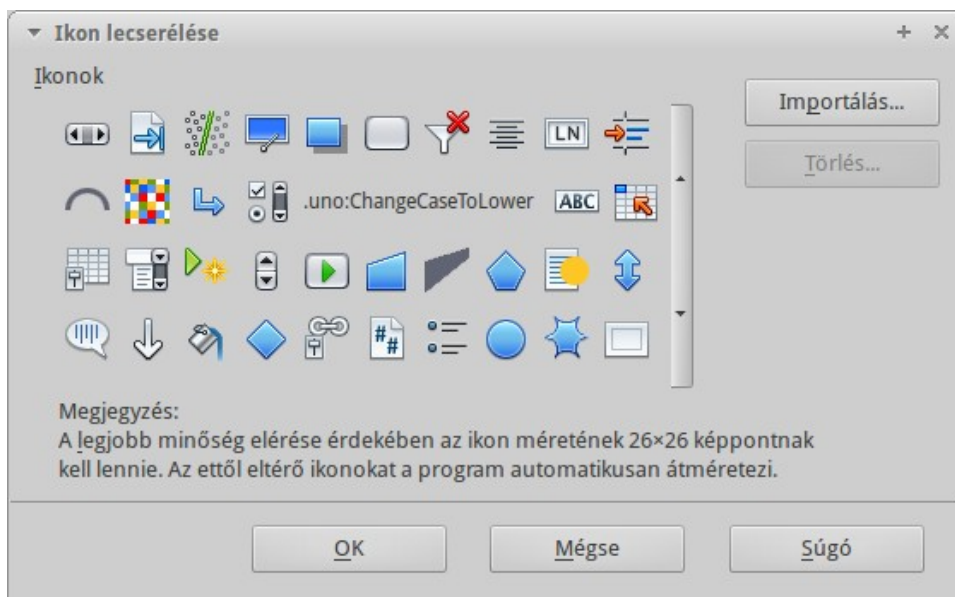
Egy parancsot úgy is hozzáadhat egy eszköztárhoz, hogy rákattint, majd behúzza a Testreszabás ablak eszköztár listájába. Válassza ki a módosítani kívánt eszköztárat mielőtt megkezdéné a parancs áthúzását. Így a parancs rögtön a kívánt helyre helyezhető.

## Ikonok hozzárendelése az eszköztár parancsaihoz

Az eszköztáron lévő parancsokhoz általában tartozik egy ikon, nem pedig szavak jelölik ezeket, ugyanakkor nem minden parancshoz van hozzárendelve ikon.

Ha szeretne egy parancshoz ikont választani, akkor válassza ki a parancsot a Testreszabás ablak *Eszköztár tartalma – Parancsok* listában, majd kattintson a **Módosítás > Ikon lecserélése** opcióra. Az Ikon lecserélése ablakban végignézheti az elérhető ikonok listáját, kiválaszthat egyet, és az **OK** gomb lenyomásával hozzárendelheti a parancshoz.

Egyéni ikon használatához készítse el azt egy grafikai alkalmazásban, majd importálja az a LibreOffice programba az Ikon lecserélése ablak **Importálás** gombját használva. Az egyéni ikonok mérete 16×16 kell legyen, és nem tartalmazhatnak 256 színnél többet.

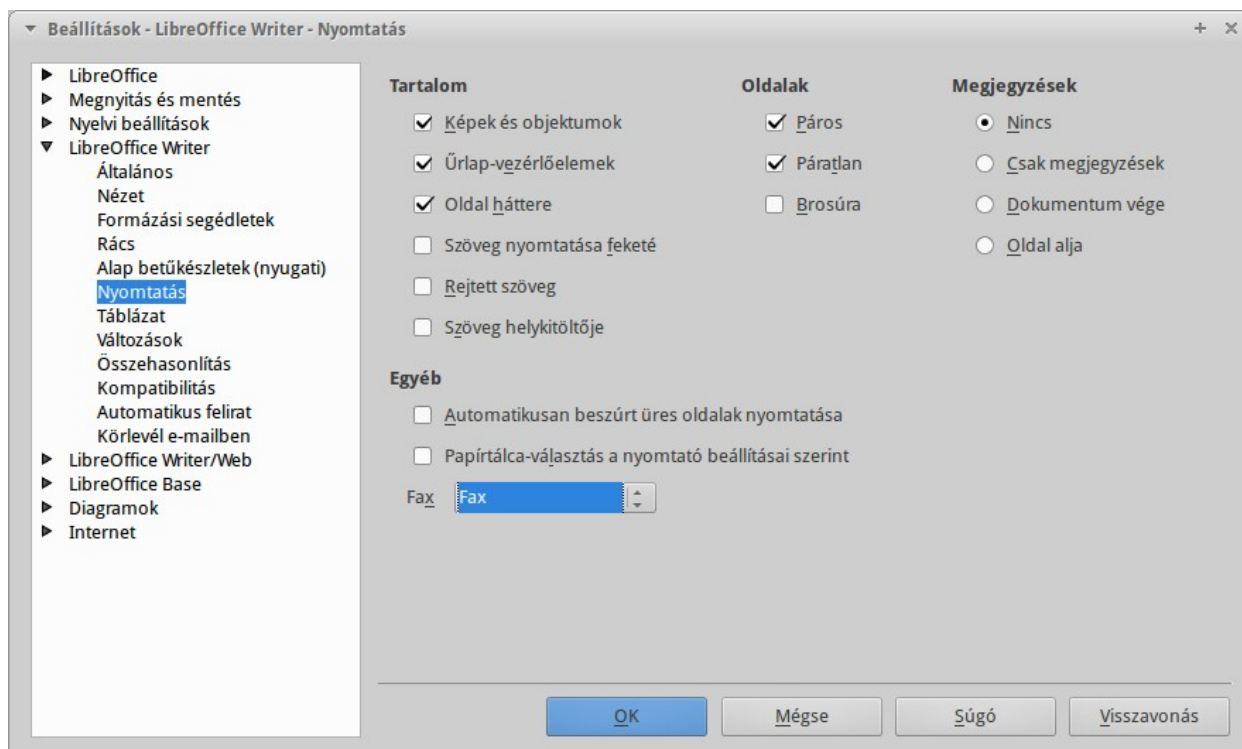


449. ábra: Ikon lecserélése ablak

### Példa: Fax ikon hozzáadása az eszköztárhoz

A LibreOffice programot beállíthatja úgy, hogy az ikonra való kattintással az aktuális dokumentumot faxként küldje el.

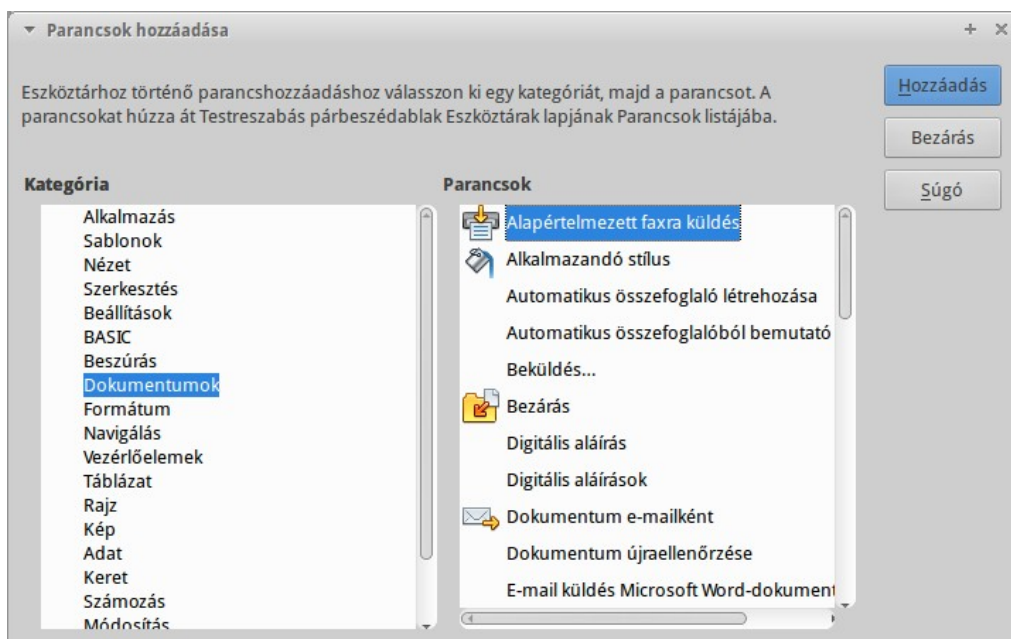
- 1) Győződjön meg róla, hogy a faxmeghajtó telepítve van. Tekintse meg a fax modem dokumentációját további információkért.
- 2) Válassza az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice Writer > Nyomtatás** lapot. A 450. ábrán látható ablak nyílik meg.



450. ábra: LibreOffice beállítása fax küldéséhez

- 3) Válassza ki a faxmeghajtót a **Fax** listából, majd kattintson az **OK** gombra.

- 4) Kattintson jobb egérgombbal a Standard eszköztárra. A megjelenő menüben válassza a **Eszköztár testreszabása** opciót. Megjelenik a Testreszabás ablak *Eszköztárak* lapja (448. ábra).
- 5) A Parancsok hozzáadása ablak (451. ábra) *Kategória* listájában jelölje ki a **Dokumentumok** kategóriát, majd az **Alapértelmezett faxra küldés** parancsot a *Parancsok* listában. Kattintson a **Hozzáadás** gombra. Most már láthatja az új ikont az *Eszköztárak* lap *Parancsok* listájában.
- 6) Az új ikon *Parancsok* listában történő elhelyezéséhez használja a felfelé és lefelé mutató nyilakat. Kattintson az **OK**, majd pedig a **Bezárás** gombra. Az eszköztáron most már lesz egy új ikon, amellyel az aktuális dokumentumot elküldheti faxként.

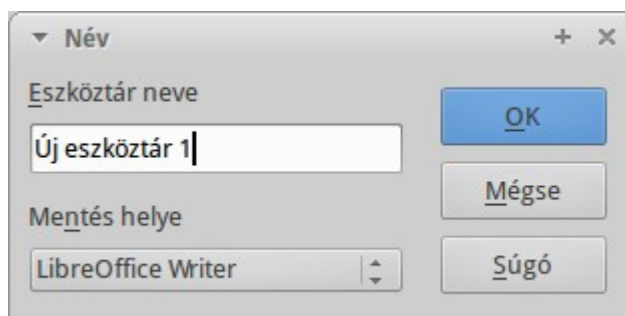


451. ábra: Fax küldése parancs hozzáadása az eszköztárhoz

## Új eszköztár létrehozása

Egy új eszköztár létrehozásához:

- 1) Válassza az **Eszközök > Testreszabás > Eszköztárak** menüpontot.
- 2) Kattintson az **Új** gombra. A *Név* ablakban gépelje be az új eszköztár nevét, és válassza ki a *Mentés ide* legördülő listában, hova kerüljön mentésre az új eszköztár: az alkalmazásba (Writer) vagy csak a kijelölt dokumentumba.



Az új eszköztár most már megjelenik a Testreszabás ablak eszköztárak listájában. Az új eszköztár létrehozása után a fentebb leírt módon hozzá kell adnia a kívánt parancsokat.

## Gyorsbillentyűk hozzárendelése

A beépített gyorsbillentyűk mellett (lásd az A mellékletet) saját gyorsbillentyűket is meghatározhat. Gyorsbillentyűket a standard LibreOffice funkciókhoz, illetve saját makrókhoz lehet hozzárendelni, és elmenteni ezeket a teljes LibreOffice programcsomagban történő használatra.

### Vigyázat



Vigyázzon az operációs rendszer és a LibreOffice alapértelmezett gyorsbillentyűinek felülírásával. Sok gyorsbillentyű univerzálisan elfogadott, mint például a Sűgőt előhívó **F1** billentyű, amelytől mindig ugyanazt az eredményt várjuk. Bár egyszerűen visszaállíthatja a gyorsbillentyűket a LibreOffice alapértelmezett beállításaira, néhány általános gyorsbillentyű felülírása problémákat okozhat, ha mások is használhatják a számítógépét.

A gyorsbillentyűk igények szerinti testreszabásához használja a Testreszabás ablakot a következő módon.

- 1) Válassza az **Eszközők > Testreszabás > Billentyűzet** lapot. Megjelenik a Testreszabás ablak.
- 2) A LibreOffice összes komponensében elérhető gyorsbillentyűk megjelenítéséhez jelölje be a **LibreOffice** opciót.
- 3) Ezután jelölje ki a kívánt funkciót a *Kategória* és *Funkció* listákból.
- 4) Ezután jelölje ki a kiválasztott gyorsbillentyűt az ablak felső részén lévő *Gyorsbillentyűk* listában, és kattintson a jobb oldalon található **Módosítás** gombra. A kiválasztás megjelenik a jobb alsó ablakrészben található *Billentyűk* listában.
- 5) Kattintson az **OK** gombra a változtatás elfogadásához. Ezután a kiválasztott gyorsbillentyű lenyomásakor a 3. lépésben megadott funkció fog végrehajtódni.

Szükség szerint ismételje meg.

### Megjegyzés

Az aktuálisan kijelölt *Funkció*hoz tartozó minden létező gyorsbillentyű megjelenik a *Billentyűk* dobozban. Ha a *Billentyűk* lista üres, akkor a választott billentyűkombináció szabadon felhasználható. Ha nem üres, és egy olyan gyorsbillentyűt szeretne hozzárendelni, amely már használatban van, akkor először törölnie kell a létező billentyűkombinációt.

A Testreszabás ablakban lévő kiszűrített gyorsbillentyűk, mint például az **F1** és az **F10**, azt jelentik, hogy ezekhez nem lehet mást hozzárendelni.

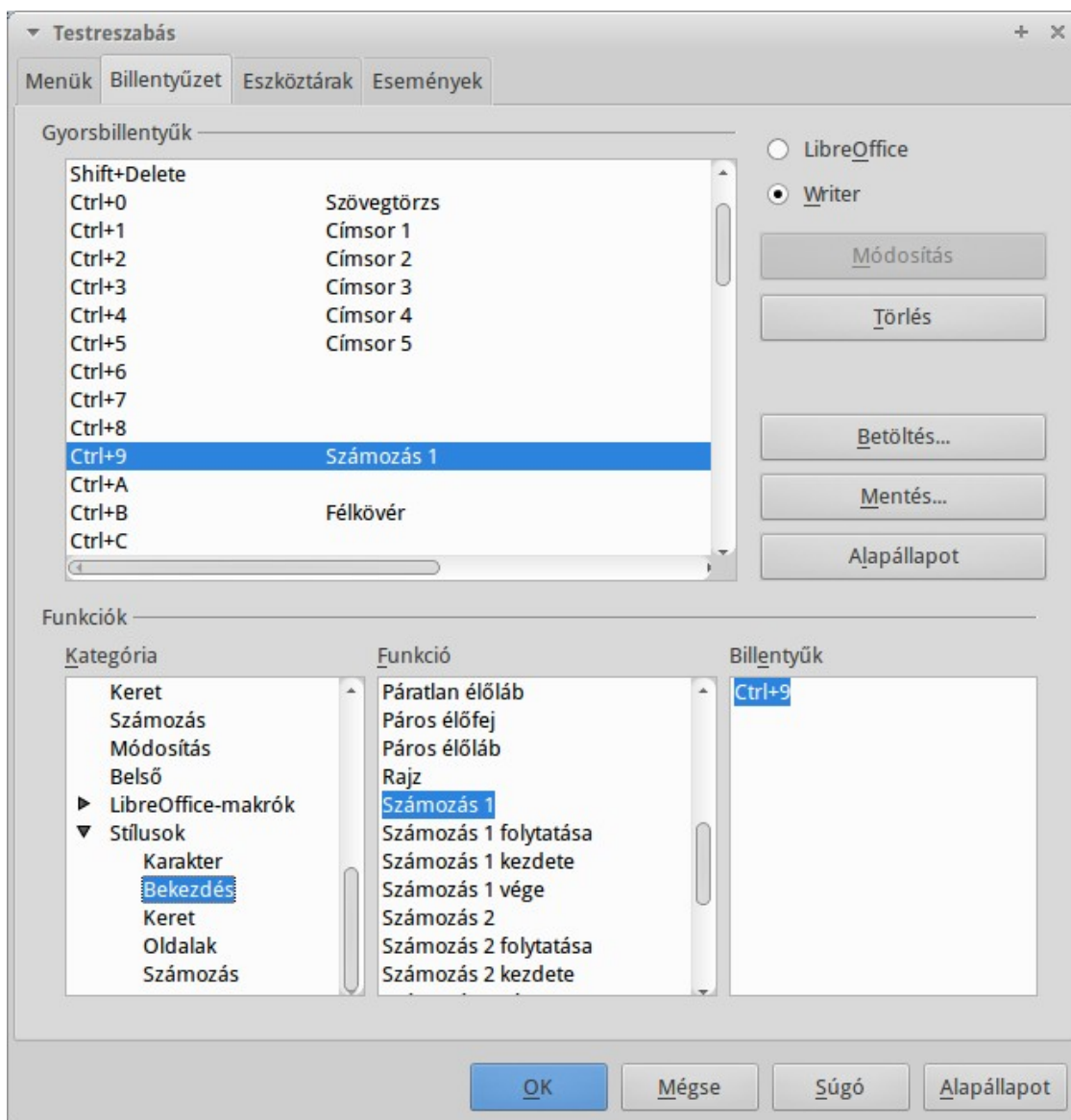
## Példa: Stílusok hozzárendelése a gyorsbillentyűkhöz

A gyorsbillentyűket tesztre szabhatja oly módon, hogy azokkal gyorsan tudjon stílusokat hozzárendelni a dokumentum részeihez. Létezik néhány előre beállított gyorsbillentyű, mint például a **Ctrl+0** a Szövegtörzs bekezdésstílusra, a **Ctrl+1** a *Címsor 1* és a **Ctrl+2** a *Címsor 2* stílusra. Ezeket a gyorsbillentyűket módosíthatja, illetve létrehozhatja a saját gyorsbillentyűit.

- 1) Kattintson az **Eszközők > Testreszabás > Billentyűzet** lapra. A Testreszabás ablak *Billentyűzet* lapját (452. ábra) látja maga előtt.
- 2) Ha csak a Writer esetén elérhető gyorsbillentyű hozzárendeléseket szeretné látni, akkor válassza a **Writer** opciót a jobb felső sarokban; az összes komponensben elérhetőek megjelenítésére pedig válassza a **LibreOffice** opciót.
- 3) Válassza ki a gyorsbillentyűt, amelyhez hozzá szeretne rendelni egy stílust. Ebben a példában a **Ctrl+9** billentyűkombinációt választottuk. Kattintson a **Módosítás** gombra.
- 4) Az ablak alján található *Funkciók* ablakrész *Kategória* listájában keresse meg a *Stílusok* elemet. Kattintson a **+** jelre a stílusok listájának kibontásához.



- 5) Válassza ki a kívánt stíluskategóriát. (Ez a példa a bekezdésstílust használja, de természetesen bármelyik kategóriát választhatja.) A *Funkció* listában megjelenik a kategóriához tartozó összes elérhető stílus neve. Ez a példa a LibreOffice előre beépített stílusait mutatja.
- 6) A *Ctrl+9* gyorsbillentyű Lista 1 stílushoz rendeléséhez, jelölje ki a *Lista 1* stílust a *Funkció* listában, majd kattintson a **Módosítás** gombra. A *Ctrl+9* billentyűkombináció megjelenik a jobb oldali *Billentyűk* listában, a *Lista 1* pedig a *Ctrl+9* mellett a felső *Gyorsbillentyűk* dobozban.
- 7) Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az **OK** gombra a beállítások elmentéséhez és az ablak bezárásához.



452. ábra: Gyorsbillentyűk meghatározása stílusok alkalmazására

## Példa: Makrók hozzárendelése gyorsbillentyűkhöz

A makrók gyorsbillentyűhöz rendelésének egy szokásos felhasználása a speciális karakterek gyors és egyszerű beszúrása. Ebben a példában azt mutatjuk be, hogyan állítson be gyorsbillentyűket az en kötőjel (gondolatjel) és em kötőjel (kvírtmínusz) beszúrására.

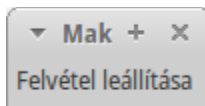


## Megjegyzés

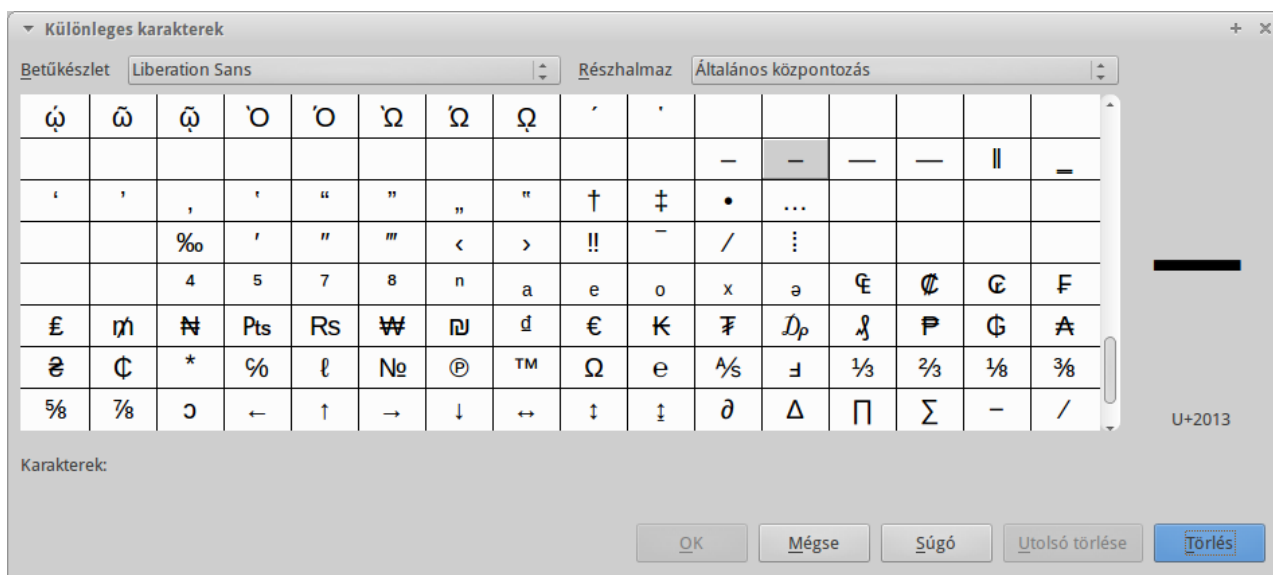
A makrók rögzítésének engedélyezéséhez keresse meg az **Eszközök > Beállítások > LibreOffice > Speciális** lapot, és jelölje be a **Makrórögzítés engedélyezése** opciót. Alapértelmezésben ez az opció kikapcsolt állapotban van a LibreOffice telepítése után.

Először rögzítenie kell egy makrót mindegyik típusú kötőjel beszúrására. Ezután a makrókat egy-egy gyorsbillentyűhöz kell rendelni.

- 1) Válassza az **Eszközök > Makrók > Makró rögzítése** pontot a makró rögzítésének megkezdéséhez.
- 2) Egy kis ablak jelenik meg jelezve, hogy a LibreOffice jelenleg rögzíti a műveleteket. (Ez az ablak kissé eltérően nézhet ki a különböző operációs rendszereken.)

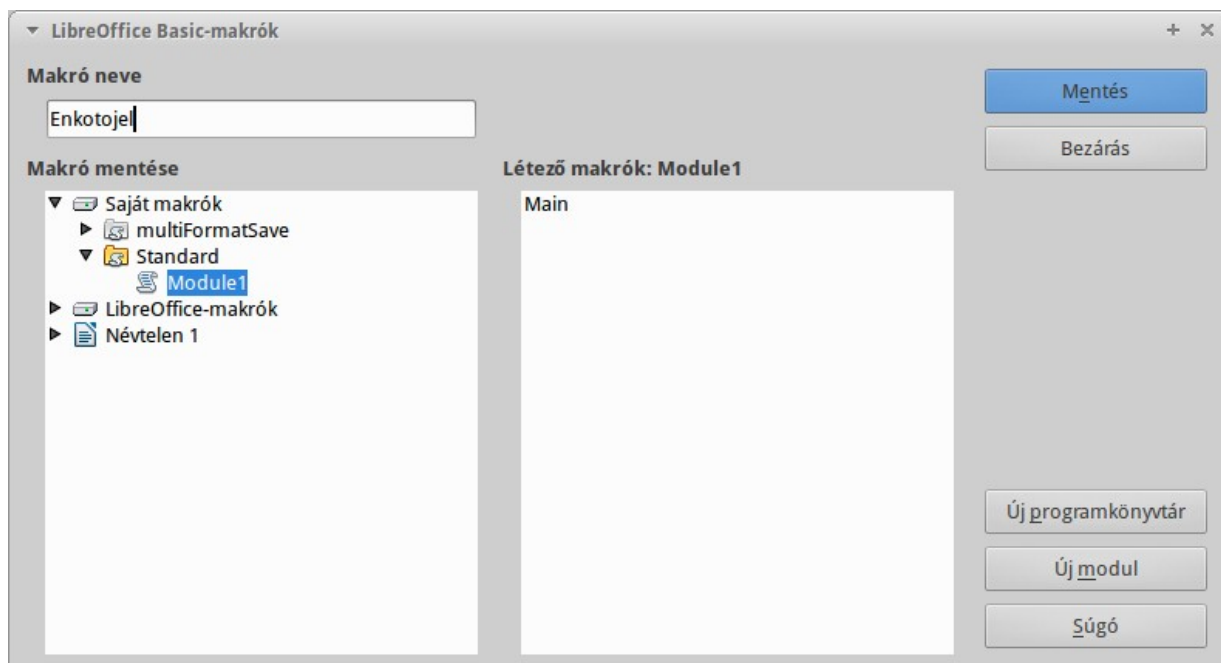


- 3) Válassza a **Beszúrás > Különleges karakterek** menüpontot a Különleges karakterek ablak megnyitásához. Görgessen lejjebb, és keresse meg az en kötőjel (U+2013) és em kötőjel (U+2014) karaktereket. Jelölje ki az egyiket, majd kattintson az **OK** gombra.



453. ábra: Az en kötőjel megkeresése és kiválasztása

- 4) Kattintson a **Felvétel leállítása** gombra, majd mentse el a makrót, és jelenítse meg a LibreOffice Basic-makrók ablakot (lásd 454. ábra) a következő lépéseket követve. Adjon egy kifejező nevet a makrónak a bal felső részen található **Makró neve** mezőben.

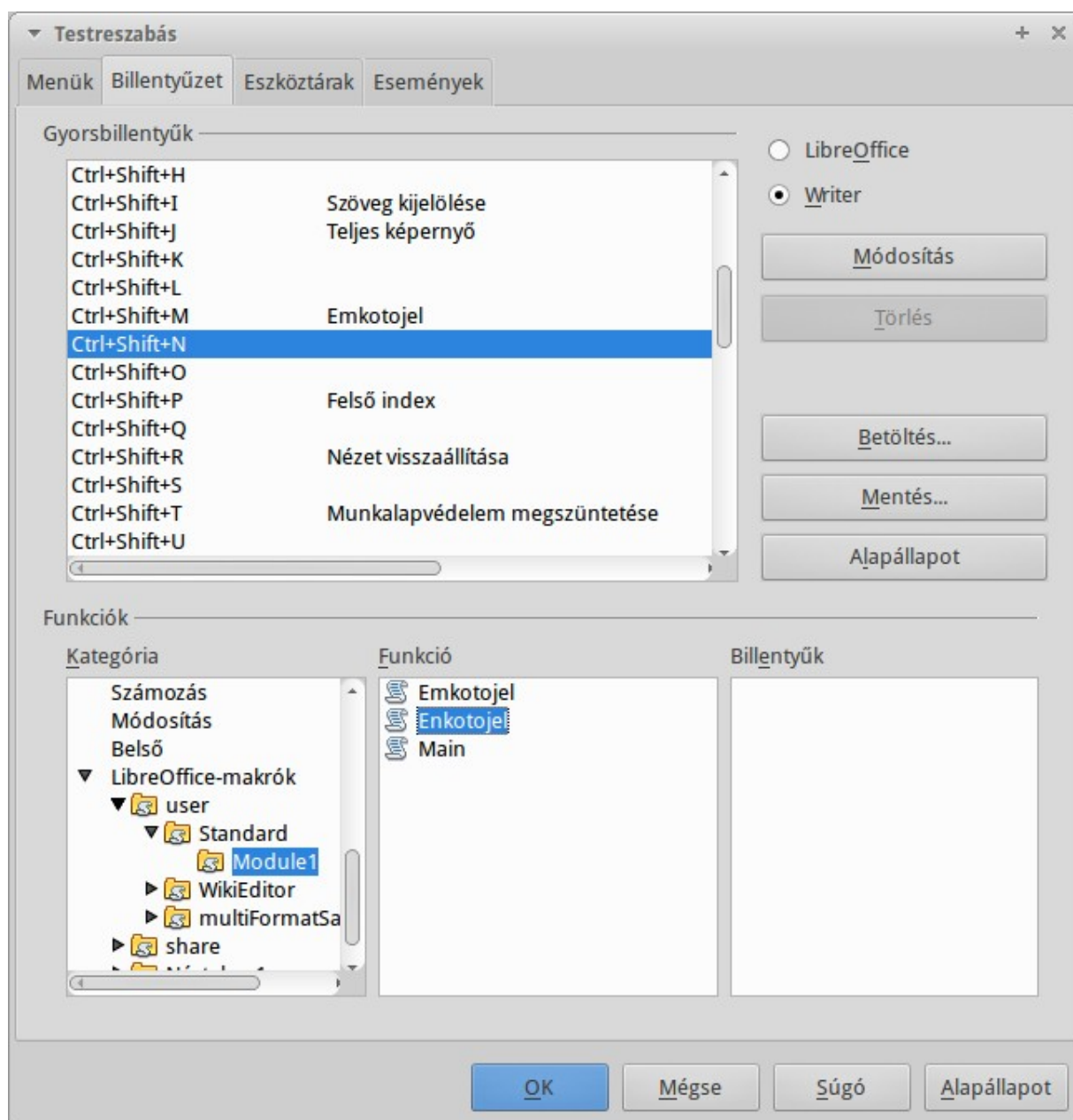


454. ábra: Az új makró elnevezése és elmentése

- 5) Nyissa meg a **Saját makrók** gyűjteményt. Keresse meg a **Standard** könyvtárat a **Saját makrók** könyvtáron belül. Jelölje ki a **Module1** könyvtárat, majd kattintson a **Mentés** gombra.
- 6) Ismételte meg az 1–4. lépéseket más makrók létrehozására, például az em kötőjel beszúrására.
- 7) Válassza az **Eszközök > Testreszabás > Billentyűzet** lapot (455. ábra). A *Gyorsbillentyűk* listában válasszon egy még nem használt billentyűkombinációt (például **Ctrl+Shift+M** az em kötőjel számára). A *Kategória* listában keresse meg a **LibreOffice-makrók** elemet, kattintson a **+** jelre (vagy háromszögre), majd a **Standard** könyvtár melletti **+** jelre, és jelölje ki a **Module1** elemet. A *Funkció* listában válassza ki az **Emkotojel** nevű elemet, majd kattintson a jobb felül található **Módosítás** gombra. A kiválasztott billentyűkombináció megjelenik a jobbra alul lévő *Billentyűk* listában, az **Emkotojel** pedig megjelenik a *Gyorsbillentyűk* listában a **Ctrl+Shift+M** billentyűkombináció mellett.
- 8) Ismételte meg az en kötőjel makró esetén, kiválasztva például a **Ctrl+Shift+N** gyorsbillentyűt, majd kattintson az **OK** gombra.

### Tipp

A en és em kötőjelek és már különleges karakterek beszúrására hasznosnak találhatja a Compose Special Characters nevű kiterjesztést. Lásd az 508. oldali „Funkcionalitás bővítése kiterjesztések hozzáadásával” fejezetet.



455. ábra: Gyorsbillentyűk meghatározása makrók futtatására

## Változások elmentése fájlba

A gyorsbillentyűkre vonatkozó hozzárendelések későbbi felhasználás céljából elmenthetők egy billentyűzet-konfigurációs állományba, így lehetővé téve, hogy az igényeket figyelembe véve különböző beállításokat készíthessen. A gyorsbillentyűk fájlba mentéséhez:

- 1) Miután elvégezte a gyorsbillentyű-hozzárendeléseket, kattintson a **Mentés** gombra a Testreszabás ablakban (452. ábra).
- 2) A Billentyűzetbeállítások mentése ablakban válassza ki a *Minden fájl* opciót a **Fájltípus** listában.
- 3) Ezután adjon egy nevet a billentyűzetbeállítás-állománynak a **Fájlnév** mezőben, vagy válasszon egy létező állományt a listából. Ha szükséges, tallózza ki az állományt egy másik mappából.
- 4) Kattintson a **Mentés** gombra. Ha egy létező állományt szeretne felülírni, akkor meg kell ezt erősítenie egy ablakban, egyébként pedig visszajelzés nélkül mentésre kerül az állomány.

## Billentyűzetbeállítások betöltése

Egy mentett billentyűzetbeállítás betöltéséhez és a jelenlegi beállítások felülírásához kattintson a Testreszabás ablak **Betöltés** gombjára, majd jelölje ki a konfigurációs állományt a Billentyűzetbeállítások betöltése ablakban.

## Gyorsbillentyűk alapértelmezett helyzetbe állítása

Az összes gyorsbillentyű alapértelmezett értékekre visszaállításához kattintson a Testreszabás ablak jobb oldalán található **Alapállapot** gombra. Óvatosan használja ezt a funkciót, mivel nem kell megerősítenie a változást az érvénybe lépés előtt, tehát az alapértelmezett értékek rögtön visszaállítódnak.

## Makrók hozzárendelése eseményekhez

---

Amikor történik valami a LibreOffice alkalmazásban, azt mondjuk, hogy egy esemény hajtott végre. Például amikor egy dokumentumot megnyitunk, egy billentyű lenyomásra kerül, vagy mozgatjuk az egeret. Az eseményekhez makró rendelhető, vagyis a makró az esemény hatására fog lefutni. Például megszokott dolog, hogy a „dokumentum megnyitása” esemény lefuttat egy olyan makrót, amely elvégz bizonyos dokumentumbeállításokat.

Ha szeretne egy makrót rendelni egy eseményhez, akkor használja a Testreszabás ablak *Események* lapját. További információkért olvassa el a *Getting Started* kalauz 13. *Getting Started with Macros* fejezetét.

## Funkcionalitás bővítése kiterjesztések hozzáadásával

---

A kiterjesztés egy olyan csomag, amely telepíthető a LibreOffice-ba, és célja, hogy valamilyen új funkcionalitással bővítse az alkalmazást.

Számos kiterjesztés a LibreOffice-szal együtt kerül kiadásra, és telepítésre kerül a programmal együtt. Más kiterjesztéseket különböző weboldalakról lehet letölteni. A LibreOffice hivatalos kiterjesztésgyűjteménye a <http://extensions.libreoffice.org/> webcímen érhető el. Ezek a kiterjesztések ingyenesen telepíthetők.

A más forrásokból származó kiterjesztések egy része ingyenes; míg másokat pénzért kínálnak. Olvassa el az önt érdeklő kiterjesztésekre vonatkozó licenc- és díjszabási leírásokat.

## Kiterjesztések telepítése

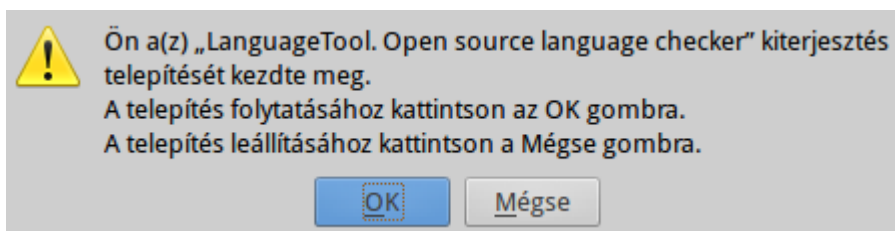
Kiterjesztéseket a következő három módszer bármelyikével telepíthet.

- 1) Közvetlenül az operációs rendszere fájlböngészőjéből az \*.oxt fájlt használva.
- 2) A webböngészőből, ha beállítható, hogy a webböngésző megnyissa ezt a fájlípust a weboldal hiperhivatkozására kattintva.
- 3) Közvetlenül az **Eszközök > Kiterjesztéskezelő** ablakból a **Hozzáadás** gombra kattintva.

Ha szeretné egy számítógépre lementett \*.oxt fájlból közvetlenül telepíteni, akkor kattintson duplán a fájlra.

Egy megfelelően beállított webböngészőben kattintson a hiperhivatkozásra, majd válassza a fájl megnyitását.

Mindkét esetben a Kiterjesztéskezelő megnyitása után megjelenik egy figyelmeztető üzenet, amelyben megerősítheti, majd folytathatja a telepítést. A fájl csak a felhasználó számára elérhetően települ egy többfelhasználós rendszerben.



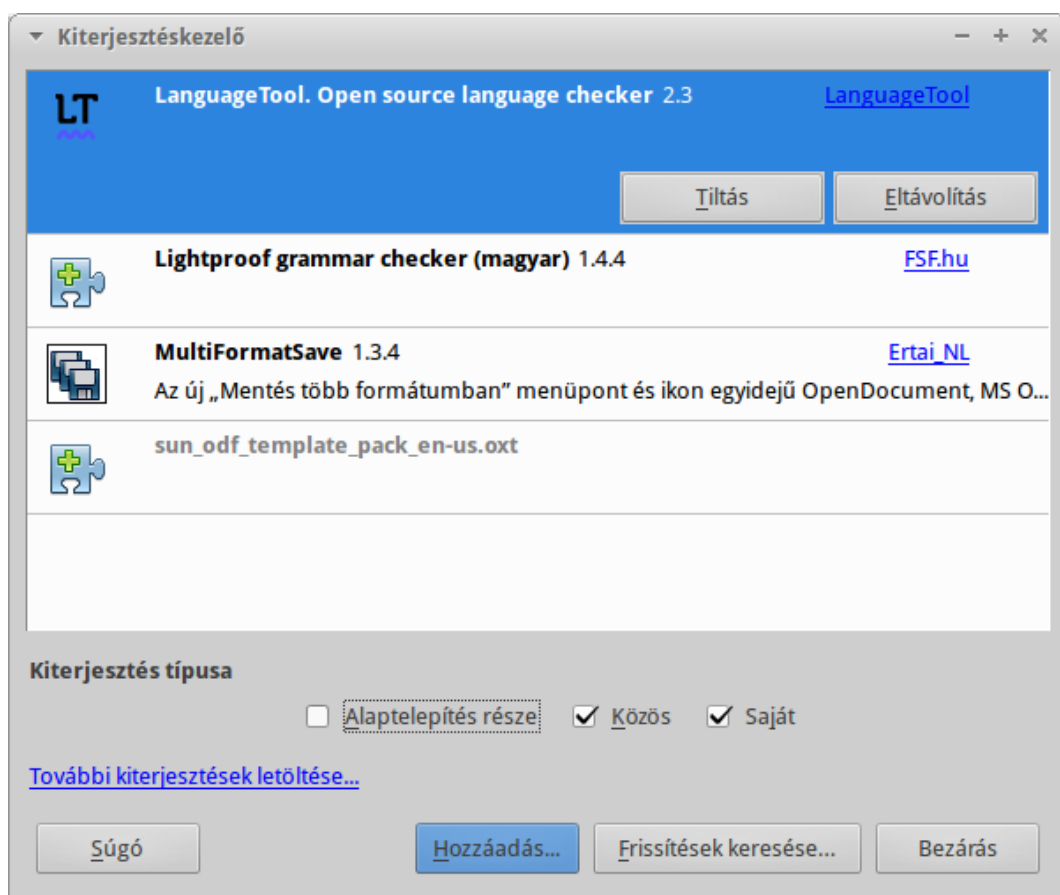
456. ábra: Telepítési figyelmeztető ablak

Közvetlen telepítés a Kiterjesztéskezelőből:

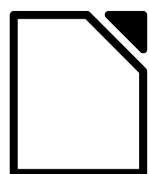
- 1) A LibreOffice-ban válassza az **Eszközök > Kiterjesztéskezelő** menüpontot. A LibreOffice-szal együtt települő kiterjesztések megjelenítése egyszerűen kikapcsolható, hogy csak azokat lássa, amelyeket egy felhasználó adott a rendszerhez.
- 2) A Kiterjesztéskezelő ablakában (457. ábra) kattintson a **Hozzáadás** gombra.
- 3) Megnyílik a fájlböngésző ablaka. Keresse meg, és jelölje ki a telepíteni kívánt kiterjesztést, majd kattintson a **Megnyitás** gombra.
- 4) A root vagy rendszergazda jogokkal rendelkező felhasználók egy ablakot látnak, amelyben az „összes felhasználó számára” (**megosztott**) és a „csak nekem” (**felhasználó**) lehetőségek közül választhatnak. Az ilyen jogokkal nem rendelkező normál felhasználók csak saját használatra telepíthetik, távolíthatják el és módosíthatják a kiterjesztéseket.
- 5) A kiterjesztés telepítése megkezdődik.
- 6) Mindhárom esetben a folyamat során esetlegesen el kell fogadnia a szoftverlicenc-szerződést. Amikor a telepítés befejeződik, a kiterjesztés megjelenik a Kiterjesztéskezelő ablakban.

### Tipp

A hivatalos gyűjteményben lévő kiterjesztések letöltéséhez kattintson a Kiterjesztéskezelő ablakban található **További kiterjesztések letöltése** linkre. Ezeket nem kell külön letölteni.



457. ábra: A Kiterjesztéskezelő használata



**LibreOffice**

The Document Foundation

Writer kalauz

*A melléklet:  
Gyorsbillentyűk*

*A Writer használata egér nélkül*



## Bevezetés

A LibreOffice-t használhatja mutatóeszközök, mint például egér vagy érintőtábla, nélkül is a beépített billentyűparancsokkal.

A LibreOffice-ban találhatóak általános gyorsbillentyűk, amelyek minden komponensben azonosak, és természetesen komponensspecifikus gyorsbillentyűk is, amelyek az adott komponens működtetésére szolgálnak. Ez a melléklet a Writer alapértelmezett gyorsbillentyűit mutatja be. Az általános gyorsbillentyűkről a *Getting Started* kalauz A melléklete ír.

A LibreOffice gyorsbillentyűihez és a LibreOffice billentyűzettel történő használatához segítséget a LibreOffice Súgóban a „gyorsbillentyűk” vagy az „akadálymentes” kulcsszavakra kereséssel találhat.



A mellékletben felsorolt beépített gyorsbillentyűk mellett saját gyorsbillentyűket is meghatározhat. Információkért lásd a 16. A Writer testreszabása fejezetet.

### Megjegyzés és

Néhány bemutatott gyorsbillentyű esetlegesen nem működik az ön operációs rendszerén, ha az operációs rendszer azokat más feladatok elvégzésére használja. Ezen probléma elhárításához rendeljen másik gyorsbillentyűket a műveletekhez vagy a LibreOffice (lásd 16. fejezet) vagy az operációs rendszer (lásd a rendszer-dokumentációt) beállításainak módosításával.

## Megjegyzés Mac felhasználók részére

Néhány billentyűkombináció a Mac rendszeren eltér a Windows és Linux rendszereken lévőktől. A következő táblázat a könyv néhány általános utasítására ad megfelelőket. Részletesebb listáért lásd az alkalmazás Súgóját.

<i>Windows vagy Linux</i>	<i>Mac megfelelő</i>	<i>Hatás</i>
<i>Jobb kattintás</i>	<i>Control+kattintás</i>	Megnyitja a helyi menüt.
<i>Ctrl (Control)</i>	 <i>(Command)</i>	Más billentyűkkel együtt használatos
<i>F5</i>	<i>Shift+  +F5</i>	Megnyitja a Navigátort
<i>F11</i>	<i> +T</i>	Megnyitja a Stílusok és formázás ablakot.

## Menük és menüelemek megnyitása

Gyorsbillentyűk	Eredmény
<i>Alt+&lt;?&gt;</i>	<p>Megnyitja a menüt, amelyben a &lt;?&gt; a megnyitandó menü nevében található aláhúzott karakter. Például az <i>Alt+F</i> a <b>Fájl</b> menüt nyitja meg.</p> <p>Ha a menü nyitva van, akkor újból láthatóak aláhúzott karakterek. Ezeket a menüelemeket egyszerűen az aláhúzott karakternek megfelelő billentyűvel érheti el. Ha két menüelem is ugyanazt az aláhúzott karaktert használja, akkor nyomja le még egyszer a billentyűt a következő elemre ugráshoz.</p> <p><i>Példa a <b>Fájl</b> menüben található Nyomtatóbeállítások pontját úgy érheti el a Fájl menü megnyitása után, hogy megnyomja az A betűt. Ha egy betű többször is szerepel egy menüben gyorsbillentyűként, akkor annyiszor kell lenyomnia, ahányadik ilyen menüelemet meg szeretné nyitni.</i></p>
<i>F6</i>	<p>Az <i>F6</i> billentyű ismételt lenyomásával válthatja a fókuszt, és körben lépegethet a következő objektumok között:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menüsor</li><li>• Minden eszköztár fentről lefelé és balról jobbra</li><li>• Minden szabad ablak balról jobbra</li><li>• Dokumentum</li></ul>
<i>Shift+F6</i>	Az objektumokon ellenkező irányban lépked sorba.
<i>Ctrl+F6</i>	Átváltja a fókuszt a dokumentumra.
<i>F10</i> vagy <i>Alt</i>	Átvált a menüsorra, majd vissza.
<i>Esc</i>	Bezárja a nyitott menüt.

## Menüparancs elérése

Nyomja meg az *Alt* vagy *F6* vagy *F10* billentyűket a menüsor első elemének (**Fájl** menü) kiválasztásához. A *jobb nyílbillentyű* lenyomásával a jobbra következő menü kerül kiválasztásra; a *bal nyílbillentyű* lenyomásával az előző. A *Home* és *End* billentyűkkel a menü első és utolsó eleme választható ki.

A lefelé nyíl megnyit egy kiválasztott menüt. A *lefelé* vagy *felfelé* nyíl további megnyomása a kijelölést a menüparancsokon mozgatja sorba. A *jobb*ra nyíllal megnyithat bármely almenüt.

Nyomja meg az *Enter* billentyűt a kijelölt menüparancs végrehajtásához.

## Eszköztárparancs végrehajtása

Nyomja meg ismétlődően az *F6* billentyűt, amíg az eszköztár első ikonja kijelölésre nem kerül. A jobbra és balra nyíl segítségével jelöljön ki egy ikont a vízszintes eszköztáron. Ehhez hasonlóan a felfelé és lefelé nyíl segítségével válasszon ki egy ikont a függőleges eszköztáron. A *Home* billentyű kijelöli az eszköztár első ikonját, az *End* billentyű pedig az utolsót.

Nyomja meg az *Enter* billentyűt a kijelölt ikon műveletének végrehajtásához. Ha a kijelölt ikon ezután egérrel történő aktivitást kíván meg (például egy téglalap rajzolása), akkor az *Enter* billentyű lenyomása nem elegendő: ilyen esetekben a *Ctrl+Enter* billentyűkombinációt használja.

- Nyomja le a *Ctrl+Enter* billentyűkombinációt egy ikonon egy rajzobjektum létrehozásához. A rajzobjektum alapértelmezett méretben jön létre a nézet közepén.
- Nyomja le a *Ctrl+Enter* billentyűkombinációt a Kiválasztás ikonon a dokumentum első rajzobjektumának kijelöléséhez. Ha a kijelölt rajzobjektumot szerkeszteni, méretezni, mozgatni szeretné, akkor először használja a *Ctrl+F6* billentyűket a fókusz dokumentumba történő helyezéséhez.

Ha az eszköztár hosszabb, mint amit a képernyőn meg lehet jeleníteni, akkor megjelenik egy ikon a jobb oldali vagy alsó szélén. A nem látható ikonok megjelenítéséhez válassza ki az eszköztárat, vagy nyomja meg a *PageUp* vagy *PageDown* billentyűt.

## Navigálás és kijelölés a billentyűzet segítségével

A billentyűzet segítségével navigálhat a dokumentumban, és kijelöléseket is elvégezhet.

- A kurzor mozgatásához nyomja le a következő táblázatban megadott billentyűt vagy billentyűkombinációt.
- A mozgó kurzor alatti karakterek kijelöléséhez tartsa lenyomva a *Shift* billentyűt is a kurzor mozgatása közben.

Billentyű	Funkció	Plusz Ctrl billentyű
Jobb és bal nyílbillentyűk	A kurzort egy karakterrel balra vagy jobbra mozgatja.	A kurzort egy szóval balra vagy jobbra mozgatja.
Felfelé és lefelé nyilak	A kurzort egy sorral feljebb vagy lejjebb mozgatja.	(Ctrl+Alt) Az aktuális bekezdést mozgatja eggyel feljebb vagy lejjebb.
Home	A kurzort az aktuális sor elejére helyezi.	A kurzort a dokumentum elejére helyezi.
End	A kurzort az aktuális sor végére helyezi.	A kurzort a dokumentum végére helyezi.
PgUp	Felfelé görget egy oldallal.	A kurzort az élőfejhez helyezi.
PgDn	Lefelé görget egy oldallal.	A kurzort az élőlábhoz helyezi.

## Ablakok vezérlése

Amikor megnyit egy ablakot, akkor egy elem (például egy gomb, egy mező, egy listabejegyzés vagy egy jelölőnégyzet) ki van emelve, vagy egy pontozott doboz jelenik meg a gomb vagy mező neve körül. Ezen az elemen van a fókusz.

Gyorsbillentyűk	Eredmény
Enter	Aktiválja a kijelölt gombot. Ha nincs kijelölve gomb, akkor többnyire az <i>Enter</i> lenyomása egyenlő az <b>OK</b> gombra kattintással.

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Eredmény</b>
<i>Esc</i>	Bezárja az ablakot a változtatások elmentése nélkül. Többnyire az <i>Esc</i> lenyomása megfelel a <i>Mégsem</i> gombra kattintással. Ha egy nyitott legördülő lista van kijelölve, akkor az <i>Esc</i> bezárja a listát.
<i>Szóköz</i>	Egy jelölőnégyzet bejelölt és nem bejelölt állapota közötti váltást eredményez.
<i>Felfelé és lefelé nyilak</i>	A fókuszot felfelé vagy lefelé helyezi a listában. Növeli vagy csökkenti egy változó értékét. A fókuszot függőlegesen mozgatja az ablak egy részében.
<i>Jobb és bal nyílbillentyűk</i>	A fókuszot vízszintesen mozgatja az ablak egy részében.
<i>Tab</i>	A fókuszot egy ablakon belül a következő szakaszra vagy elemre viszi át.
<i>Shift+Tab</i>	A fókuszot egy ablakon belül az előző szakaszra vagy elemre viszi át.
<i>Alt+lefelé nyíl</i>	Egy legördülő lista elemeit mutatja meg.

## Makrók

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Eredmény</b>
<i>Ctrl+*</i> (szorzás jel: csak a numerikus billentyűzeten)	Lefuttat egy makrómezőt.
<i>Shift+Ctrl+Q</i>	Leállít egy futó makrót.

## Dokumentumok és ablakok vezérlésére használatos gyorsbillentyűk

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Hatás</b>
<i>Ctrl+O</i>	Megnyit egy dokumentumot.
<i>Ctrl+S</i>	Menti az aktuális dokumentumot.
<i>Ctrl+N</i>	Létrehoz egy új dokumentumot.
<i>Ctrl+Shift+N</i>	Megnyitja a Sablonszervező ablakot.
<i>Ctrl+P</i>	Megnyitja a Nyomtatás ablakot.
<i>Ctrl+F</i>	Aktiválja a Keresés eszköztárat.

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Hatás</b>
<i>Ctrl+H</i>	Megnyitja a Keresés és csere ablakot.
<i>Ctrl+Shift+F</i>	A legutóbb keresett kifejezést keresi.
<i>Ctrl+Shift+J</i>	Váltás a teljes képernyős és normál mód között.
<i>Ctrl+Shift+R</i>	Újrarajzolja a dokumentumnézetet.
<i>Ctrl+Shift+I</i>	Engedélyezi vagy letiltja a kijelölt kurzort egy csak olvasható szövegben.
<i>F1</i>	Megnyitja a LibreOffice Súgót. A LibreOffice Súgóban: a Súgó főoldalára ugrik.
<i>Shift+F1</i>	Megnyitja a részletes tippeket.
<i>Shift+F2</i>	Bekapcsolja az éppen kijelölt parancshoz, ikonhoz vagy vezérlőhöz kapcsolódó részletes tippeket.
<i>F6</i>	A fókuszt a következő alablakra állítja (például: dokumentum/adatforrás nézet).
<i>Shift+F6</i>	A fókuszt az előző alablakra állítja.
<i>F10</i>	Aktiválja az első menüt (Fájl menü).
<i>Shift+F10</i>	Megnyitja a helyi menüt.
<i>Ctrl+F4</i> vagy <i>Alt+F4</i>	Bezárja az aktuális dokumentumot (bezárja a LibreOffice programot, ha már csak egy dokumentum volt nyitva).
<i>Ctrl+Q</i>	Kilép az alkalmazásból.

## A Writer funkcióbillentyűi

Gyorsbillentyűk	Hatás
<i>F1</i>	Megnyitja a Writer Súgóját a főoldalon. Az <i>F1</i> újbóli lenyomására az aktív lap főoldalát nyitja meg.
<i>Shift+F1</i>	Engedélyezi az egérmutató alatt megjelenő részletes tippeket a következő kattintásig.
<i>F2</i>	Megnyitja vagy bezárja a Képlet eszköztárat.
<i>Ctrl+F2</i>	Megnyitja a Mezők ablakot.
<i>Shift+F2</i>	Megjeleníti az éppen kijelölt parancshoz, ikonhoz vagy vezérlőhöz kapcsolódó tippeket.
<i>F3</i>	Beszúrja a begépelte gyorsbillentyűhöz tartozó szövegblokkot.
<i>Ctrl+F3</i>	Megnyitja a Szövegblokk ablakot, ahol szerkesztheti a létező szövegblokkokat, vagy új szövegblokkot hozhat létre a kijelölt szövegből.
<i>F4</i>	Megnyitja vagy bezárja az Adatforrások ablakot.
<i>Shift+F4</i>	Kijelöli a következő keretet.
<i>F5</i>	Megnyitja vagy bezárja a Navigátort.
<i>Ctrl+Shift+F5</i>	Megnyitja a Navigátort a kurzort az oldalszám mezőbe helyezve.
<i>F7</i>	Elindítja a Helyesírás- és nyelvhelyesség ellenőrzőt.
<i>Ctrl+F7</i>	Megnyitja a szókincstárat.
<i>F8</i>	Be- és kikapcsolja a bővítő kijelölési módot.
<i>Ctrl+F8</i>	Be- és kikapcsolja a mezők árnyalását.
<i>Shift+F8</i>	Be- és kikapcsolja a hozzáadó kijelölési módot.
<i>Ctrl+Shift+F8</i>	Be- és kikapcsolja a blokk kijelölési módot.
<i>F9</i>	Frissíti a mezőket.
<i>Ctrl+F9</i>	Megjeleníti vagy elrejtí a mezőneveket.
<i>Shift+F9</i>	Átszámolja a táblázatot.
<i>Ctrl+Shift+F9</i>	Megnyitja a beviteli mezők és listák szerkesztésére szolgáló ablakot.
<i>F10</i>	Lásd a 513. oldali "Menük és menüelemek megnyitása" fejezetet a részletekért.

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Hatás</b>
<i>Ctrl+F10</i>	Megjeleníti vagy elrejtí a nem nyomtatható karaktereket.
<i>F11</i>	Megnyitja vagy bezárja a Stílusok és formázás ablakot.
<i>Shift+F11</i>	Új stílust hoz létre a kijelölés alapján.
<i>Ctrl+Shift+F11</i>	Frissít egy stílust.
<i>F12</i>	Be- és kikapcsolja a bekezdések számozását.
<i>Ctrl+F12</i>	Beszúr vagy szerkeszt egy táblázatot.
<i>Shift+F12</i>	Be- és kikapcsolja a felsorolást.
<i>Ctrl+Shift+F12</i>	Be- és kikapcsolja a számozást.

## A Writer gyorsbillentyűi

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Hatás</b>
<i>Ctrl+A</i>	Kijelöli a dokumentum teljes tartalmát, kivéve, ha a kurzor egy táblázatban van (lásd a 520. oldali „Gyorsbillentyűk táblázatokhoz” fejezetet).
<i>Ctrl+D</i>	Duplán aláhúzza a kijelölt szöveget, vagy az ezután begépet szöveget. Nyomja le újra az aláhúzás kikapcsolásához.
<i>Ctrl+E</i>	Középre igazítja a bekezdést.
<i>Ctrl+F</i>	Megnyitja a Keresés eszköztárat.
<i>Ctrl+H</i>	Megnyitja a Keresés és csere ablakot.
<i>Ctrl+J</i>	Sorkizárt igazítást állít be a bekezdésre.
<i>Ctrl+L</i>	Balra igazítja a bekezdést.
<i>Ctrl+R</i>	Jobbra igazítja a bekezdést.
<i>Ctrl+M</i>	Eltávolítja a kijelölt szöveg vagy objektum közvetlen formázását (mint a <b>Formátum &gt; Közvetlen formázás törlése</b> ).
<i>Ctrl+[</i>	Csökkenti a kijelölt szöveg méretét.
<i>Ctrl+]</i>	Növeli a kijelölt szöveg méretét.
<i>Ctrl+Shift+B</i>	Alsó indexbe helyezi a kijelölt szöveget, vagy az ezután begépet szöveget. Nyomja le újra az alsó index kikapcsolásához.
<i>Ctrl+Shift+P</i>	Felső indexbe helyezi a kijelölt szöveget, vagy az ezután begépet szöveget. Nyomja le újra a felső index kikapcsolásához.



<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Hatás</b>
<i>Ctrl+Y</i>	Megismétli az utolsó műveletet.
<i>Ctrl+plusz billentyű (+)</i>	Kiszámítja a kijelölt szöveget, és az eredményt a vágólapra másolja.
<i>Ctrl+kötőjel (–)</i>	Opcionális elválasztójelet szűr be.
<i>Ctrl+Shift+kötőjel (–)</i>	Nem törő kötőjelet szűr be (nem kerül elválasztásra).
<i>Ctrl+Shift+X</i>	Abbahagyja a közvetlen karakterformázások alkalmazását gépelés közben az aktuális kurzorpozíciótól.
<i>Ctrl+/ (perjel)</i>	Beszúr egy nulla szélességű opcionális sortörést.
<i>Ctrl+Shift+szóköz</i>	Beszúr egy nem törő szóközt (nem törnek elválasztásnál, és nem terjesztődik ki sorkizárt szöveg esetén).
<i>Shift+Enter</i>	Beszúr egy sortörést új bekezdés beszúrása nélkül.
<i>Ctrl+Enter</i>	Beszúr egy oldaltörést.
<i>Ctrl+Shift+Enter</i>	Hasábtörést szűr be egy többhasábos szövegben.
<i>Alt+Enter</i>	Beszúr egy új bekezdést számozás nélkül.
<i>Alt+Enter</i>	Beszúr egy új bekezdést közvetlenül egy szakasz vagy táblázat elé vagy mögé.
<i>Bal nyílbillentyű</i>	Kurzor mozgatása balra.
<i>Shift+bal nyílbillentyű</i>	Kurzor mozgatása balra, kijelöléssel.
<i>Ctrl+bal nyílbillentyű</i>	A szó elejére ugrik.
<i>Ctrl+Shift+bal nyílbillentyű</i>	Kijelölés balra szavanként.
<i>Jobb nyílbillentyű</i>	Kurzor mozgatása jobbra.
<i>Shift+jobb nyílbillentyű</i>	Kurzor mozgatása jobbra, kijelöléssel.
<i>Ctrl+jobb nyílbillentyű</i>	A következő szó elejére ugrik.
<i>Ctrl+Shift+jobb nyílbillentyű</i>	Kijelölés jobbra szavanként.
<i>Felfelé nyílbillentyű</i>	Mozgás egy sorral feljebb.
<i>Shift+felfelé nyílbillentyű</i>	Sorok kijelölése felfelé.
<i>Lefelé nyílbillentyű</i>	A kurzor mozgatása egy sorral lefelé.
<i>Shift+lefelé nyílbillentyű</i>	Sorok kijelölése lefelé.
<i>Home</i>	Ugrás a sor elejére.
<i>Shift+Home</i>	Ugrás a sor elejére és a sor kijelölése.

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Hatás</b>
<i>End</i>	Ugrás a sor végére.
<i>Shift+End</i>	Ugrás a sor végére és a sor kijelölése.
<i>Ctrl+Home</i>	Ugrás a dokumentum elejére.
<i>Ctrl+Shift+Home</i>	Ugrás a dokumentum elejére és a szöveg kijelölése.
<i>Ctrl+End</i>	Ugrás a dokumentum végére.
<i>Ctrl+Shift+End</i>	Ugrás a dokumentum végére és a szöveg kijelölése.
<i>Ctrl+PageUp</i>	Kurzor váltása a szöveg és az élőfej között.
<i>Ctrl+PageDown</i>	Kurzor váltása a szöveg és az élőláb között.
<i>Insert</i>	Be- és kikapcsolja a Beszúró módot.
<i>PageUp</i>	Ugrás egy képernyőnyivel feljebb.
<i>Shift+PageUp</i>	Ugrás egy képernyőnyivel feljebb, és a szöveg kijelölése.
<i>PageDown</i>	Ugrás egy képernyőnyivel lejjebb.
<i>Shift+PageDown</i>	Ugrás egy képernyőnyivel lejjebb, és a szöveg kijelölése.
<i>Ctrl+Del</i>	Szöveg törlése a szó végéig.
<i>Ctrl+Backspace</i>	Szöveg törlése a szó elejéig.
<i>Ctrl+Shift+Del</i>	Szöveg törlése a mondat végéig.
<i>Ctrl+Shift+Backspace</i>	Szöveg törlése a mondat elejéig.
<i>Ctrl+Tab</i>	Következő javaslat használata az automatikus szókiegészítésnél.
<i>Ctrl+Shift+Tab</i>	Előző javaslat használata az automatikus szókiegészítésnél.
<i>Alt+W</i>	A helyesírás-ellenőrző ablakban: visszahívja az eredeti, ismeretlen szót a szövegmezőbe.
<i>Ctrl+dupla kattintás</i> vagy <i>Ctrl+Shift+F10</i>	A Navigátor, Stílusok és formázás és más ablakok rögzítése/rögzítés megszüntetése.

## Gyorsbillentyűk táblázatokhoz

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Hatás</b>
<i>Ctrl+A</i>	Ha az aktív cella üres a <i>Ctrl+A</i> kijelöli az egész táblázatot. Egyébként kijelöli az aktív cella tartalmát. Ha újra megnyomja a <i>Ctrl+A</i> billentyűket, kijelöli az egész táblázatot.

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Hatás</b>
<i>Ctrl+Home</i>	<p>Ha az aktív cella üres, a <i>Ctrl+Home</i> a kurzort a táblázat elejére mozgatja. Ha újra lenyomja a <i>Ctrl+Home</i> billentyűket, a kurzor a dokumentum elejére kerül.</p> <p>Ha az aktív cella nem üres, akkor a <i>Ctrl+Home</i> a kurzort az aktív cella elejére mozgatja. A <i>Ctrl+Home</i> második lenyomására a kurzor a táblázat elejére ugrik. Harmadik lenyomásra pedig a kurzor a dokumentum elejére kerül.</p>
<i>Ctrl+End</i>	<p>Ha az aktív cella üres, a <i>Ctrl+End</i> a kurzort a táblázat végére mozgatja. Ha újra lenyomja a <i>Ctrl+End</i> billentyűket, a kurzor a dokumentum végére kerül.</p> <p>Ha az aktív cella nem üres, akkor a <i>Ctrl+End</i> a kurzort az aktív cella végére mozgatja. A <i>Ctrl+End</i> második lenyomására a kurzor a táblázat végére ugrik. Harmadik lenyomásra pedig a kurzor a dokumentum végére kerül.</p>
<i>Ctrl+Tab</i>	Beszúr egy tabulátort (csak táblázatokban). A használt ablakkezelőtől függően lehet, hogy az <i>Alt+Tab</i> végzi ezt a műveletet.
<i>Ctrl+Shift+felfelé nyílbillentyű</i>	A táblázat kezdetéhez ugrik.
<i>Ctrl+Shift+lefelé nyílbillentyű</i>	A táblázat végéhez ugrik.
<i>Alt+nyílbillentyűk</i>	Növeli vagy csökkenti az oszlop vagy sor méretét a jobb oldali vagy alsó cellaszél mentén.
<i>Alt+Shift+nyílbillentyűk</i>	Növeli vagy csökkenti az oszlop vagy sor méretét a bal oldali vagy felső cellaszél mentén.
<i>Ctrl+Alt+Shift+nyílbillentyűk</i>	Mint az <i>Alt</i> esetén, de csak az aktív cellát módosítja.
<i>Alt+Insert</i>	Három másodpercre Beszúró módot állít be, amely alatt a nyílbillentyűkkel sort vagy oszlopot lehet beilleszteni, vagy a <i>Ctrl+nyílbillentyűkkel</i> cellát.
<i>Alt+Del</i>	Három másodpercre Törölő módot állít be, amely alatt a nyílbillentyűkkel lenyomva sort vagy oszlopot lehet törölni, vagy a <i>Ctrl+nyílbillentyűkkel</i> az aktív cellát a szomszédos cellával egyesíteni.
<i>Ctrl+Shift+T</i>	Eltávolítja az összes kijelölt táblázat cellavédelmét. Ha nincs kijelölve táblázat, akkor a cellavédelem a dokumentum összes táblázatáról el lesz távolítva.
<i>Ctrl+Shift+Del</i>	Ha nincs kijelölve semmi, a következő cella tartalma kerül törlésre. Ha vannak kijelölt cellák, a kijelöléshez tartozó teljes sorok törlésre kerülnek. Ha minden sor teljesen vagy részlegesen kijelölt, a teljes táblázat törlődik.

## Bekezdések és címsorszintek gyorsbillentyűi

Gyorsbillentyűk	Hatás
<i>Ctrl+0</i> (nulla)	Alkalmazza a Szövegtörzs bekezdésstílust.
<i>Ctrl+1</i>	Alkalmazza a Címsor 1 bekezdésstílust.
<i>Ctrl+2</i>	Alkalmazza a Címsor 2 bekezdésstílust.
<i>Ctrl+3</i>	Alkalmazza a Címsor 3 bekezdésstílust.
<i>Ctrl+4</i>	Alkalmazza a Címsor 4 bekezdésstílust.
<i>Ctrl+5</i>	Alkalmazza a Címsor 5 bekezdésstílust.
<i>Ctrl+Alt+felfelé nyílbillentyű</i> vagy <i>Ctrl+felfelé nyílbillentyű</i>	Az aktív bekezdés vagy a kijelölt bekezdések mozgatása egy bekezdéssel feljebb.
<i>Ctrl+Alt+lefelé nyílbillentyű</i> vagy <i>Ctrl+lefelé nyílbillentyű</i>	Az aktív bekezdés vagy a kijelölt bekezdések mozgatása egy bekezdéssel lejjebb.
<i>Tab</i>	Amikor a kurzor egy címsorszöveg elején áll, a címsor <i>Címsor X</i> ( $X=1-9$ ) formátumát egy szinttel lefokozza a vázlatban. Nincs hatással az alkalmazott bekezdésstílusra.
<i>Shift+Tab</i>	Amikor a kurzor egy címsorszöveg elején áll, a címsor <i>Címsor X</i> ( $X=2-10$ ) formátumát egy szinttel előlépteti a vázlatban. Nincs hatással az alkalmazott bekezdésstílusra.
<i>Ctrl+Tab</i>	Egy címsor elején: Beszúr egy tabulátort. A használt ablakkezelőtől függően lehet, hogy az <i>Alt+Tab</i> végzi ezt a műveletet.

## Gyorsbillentyűk keretek, képek és objektumok áthelyezéséhez és átméretezéséhez

Gyorsbillentyűk	Hatás
<i>Esc</i>	Ha a kurzor egy szövegkereten belül van, és nincsen szöveg kijelölve: az <i>Esc</i> billentyű kijelöli a szövegkeretet. Ha egy szövegkeret ki van jelölve: az <i>Esc</i> billentyű eltávolítja a kurzort a szövegkeretből.
<i>F2</i> vagy <i>Enter</i> vagy bármilyen, a képernyőn karaktert megjelenítő billentyű	Ha egy szövegkeret ki van jelölve: a kurzort a szövegkereten belül a szöveg végére helyezi. Ha bármely, karaktert beíró billentyűt nyom meg, és a dokumentum szerkesztési módban van, akkor a karakter hozzáfűződik a szöveghez.

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Hatás</b>
<i>Alt+nyílbillentyűk</i>	Mozgatja a kijelölt objektumot.
<i>Alt+Ctrl+nyílbillentyűk</i>	Átméretezi az objektumot a jobb alsó sarok áthelyezésével.
<i>Alt+Ctrl+Shift+nyílbillentyűk</i>	Átméretezi az objektumot a bal felső sarok áthelyezésével.
<i>Ctrl+Tab</i>	Kijelöli az objektum horgonyát (Pontok szerkesztése módban).

## Gyorsbillentyűk a Képtárban

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Eredmény</b>
<i>Tab</i>	A területek között léptet.
<i>Shift+Tab</i>	A területek között visszafelé léptet.

## Gyorsbillentyűk a Képtár Új téma területén

<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Eredmény</b>
<i>Felfelé nyílbillentyű</i>	A kijelölést felfelé mozgatja.
<i>Lefelé nyílbillentyű</i>	A kijelölést lefelé mozgatja.
<i>Ctrl+Enter</i>	Megnyitja a Tulajdonságok ablakot.
<i>Shift+F10</i>	Megnyit egy helyi menüt.
<i>Ctrl+U</i>	Frissíti a kijelölt témát.
<i>Ctrl+R</i>	Megnyitja a Cím megadása ablakot.
<i>Ctrl+D</i>	Törli a kijelölt témát.
<i>Insert</i>	Beszúr egy új témát.

## Gyorsbillentyűk a Képtár előnézeti területén

Gyorsbillentyűk	Eredmény
Home	Az első bejegyzésre ugrik.
End	Az utolsó bejegyzésre ugrik.
Bal nyílbillentyű	Kijelöli a Képtár balra következő elemét.
Jobb nyílbillentyű	Kijelöli a Képtár jobbra következő elemét.
Felfelé nyílbillentyű	Kijelöli a Képtár fölötté következő elemét.
Lefelé nyílbillentyű	Kijelöli a Képtár alatta következő elemét.
Page Up	Egy képernyővel feljebb gördül.
Page Down	Egy képernyővel lejjebb gördül.
Ctrl+Shift+Insert	A kijelölt objektumot csatolt objektumként szúrja be az aktuális dokumentumba.
Ctrl+I	A kijelölt objektum egy másolatát szúrja be az aktuális dokumentumba.
Ctrl+T	Megnyitja a <b>Cím megadása</b> ablakot.
Ctrl+P	Vált a témanézet és az objektumnézet között.
Szóköz	Vált a témanézet és az objektumnézet között.
Enter	Vált a témanézet és az objektumnézet között.
Visszalépés (csak objektumnézetben)	Visszavált a fő áttekintésre.

## Sorok és oszlopok kijelölése egy adatbázistáblában (F4-gyel nyitható meg)

Gyorsbillentyűk	Eredmény
Szóköz	Kijelöli az adott sort, kivéve amikor a sor szerkesztési módban van.
Ctrl+szóköz	Kijelöli az adott sort.
Shift+szóköz	Kijelöli az aktuális oszlopot.
Ctrl+Page Up	Az első sorra helyezi a kurzort.
Ctrl+Page Down	Az utolsó sorra helyezi a kurzort.

## Rajzobjektumok gyorsbillentyűi

Gyorsbillentyűk	Eredmény
Jelölje ki az eszköztárat az <i>F6</i> billentyűvel. Használja a <i>lefele</i> és <i>felfele</i> nyílbillentyűket a kívánt eszköztárikon kiválasztásához, majd nyomja le a <i>Ctrl+Enter</i> billentyűket.	Beszúr egy rajzobjektumot.
Jelölje ki a dokumentumot a <i>Ctrl+F6</i> billentyűkkel, majd nyomja le a <i>Tab</i> billentyűt.	Kijelöl egy rajzobjektumot.
<i>Tab</i>	Kijelöli a következő rajzobjektumot.
<i>Shift+Tab</i>	Kijelöli az előző rajzobjektumot.
<i>Ctrl+Home</i>	Kijelöli az első rajzobjektumot.
<i>Ctrl+End</i>	Kijelöli az utolsó rajzobjektumot.
<i>Esc</i>	Befejezi a rajzobjektumok kijelölését.
<i>Esc</i> (Fogantyú-kijelölési mód esetén)	Kilépés a Fogantyú-kijelölési módból, és visszatérés az Objektum-kijelölési módba.
<i>Fel/le/bal/jobbs nyílbillentyű</i>	A kijelölt pont mozgatása (a Rácshoz illesztés funkció átmenetileg le van tiltva, de a végpontok mégis illeszkednek egymásra).
<i>Alt+fel/le/bal/jobbs nyílbillentyű</i>	A kijelölt rajzobjektumot egy képponttal arrébb mozgatja (Kijelölési módban). Újraméretez egy rajzobjektumot (Fogantyú-kijelölési módban). Forgat egy rajzobjektumot (Forgatási módban). Megnyitja a rajzobjektum tulajdonságok ablakát. A kijelölt rajzobjektumnál aktiválja a Pontkijelölési módot.
<i>Szóköz</i>	Kijelöli a rajzobjektum egy pontját (Pontkijelölési módban) / törli a kijelölést. A kijelölt pont másodpercenként egyet villog.
<i>Shift+szóköz</i>	Kijelöl egy további pontot Pontkijelölési módban.
<i>Ctrl+Tab</i>	Kijelöli a rajzobjektum következő pontját (Pontkijelölési módban). Forgatási módban a forgatás középpontja is kijelölhető.
<i>Ctrl+Shift+Tab</i>	Kijelöli a rajzobjektum előző pontját (Pontkijelölési módban).



<b>Gyorsbillentyűk</b>	<b>Eredmény</b>
<i>Ctrl+Enter</i>	Egy alapértelmezett méretű új rajzobjektumot helyez az aktuális nézet közepére.
<i>Ctrl+Enter</i> a Kiválasztás ikonon	Aktiválja a dokumentum első rajzobjektumát.
<i>Esc</i>	Kilép a Pontkijelölési módból. A rajzobjektum ezután kerül kijelölésre. Egy rajzobjektum egy pontját szerkeszti (Pontszerkesztési módban).
Bármely betű- vagy számbillentyű	Ha egy rajzobjektum van kiválasztva, akkor szerkesztési módba kapcsol, és a rajzobjektumban lévő szöveg végére viszi a kurzort. Egy nyomtatható karakter kerül beszúrásra.
<i>Alt</i> billentyű grafikus objektum létrehozása vagy átméretezése közben	Az objektum középpontjának helyzete rögzített.
<i>Shift</i> billentyű grafikus objektum létrehozása vagy átméretezése közben	Az objektum szélességének és magasságának aránya rögzített.

## Betűrendes tárgymutató

### A, Á

ablakok rögzítése/lebegővé tétele.....	20
ábrák.....	
elrendezés.....	285
felirat hozzáadása.....	292
hozzáadás fájlból.....	271
igazítás.....	285
körbefuttatás, szöveg.....	287
méretezés.....	280
módosítás.....	276
pozíció.....	285
adatbázis.....	
hozzáférési jogosultságok.....	489
létrehozás.....	481
Adatbázistündér.....	481, 484
adatforrás.....	345
definíció.....	344
elérés úrlapon keresztül.....	480
létező elérése.....	483
akadálymentesítés.....	512
alapértelmezett fájlformátum.....	58
alapértelmezett sablon beállítása.....	338

aldokumentum.....	421
aldokumentumok.....	417
aldokumentumok létrehozása.....	422
állományok helye.....	49
általános beállítások.....	42
átíró mód.....	123
átlátszóság.....	278
automatikus felirat.....	69, 292, 323
automatikus formázás.....	330
automatikus javítás.....	74, 91, 109
automatikus mentés.....	30

### B

beágyazott táblázatok létrehozása.....	306
behúzás.....	88
behúzások mértéke.....	62
beillesztés.....	79
Bejegyzés ablak.....	392
bekezdés.....	
formázás.....	86
helykihagyás a lap tetején.....	69
bekezdésstílus.....	
következő stílus.....	222

bekezdéssztylusok.....	
behúzás és térköz.....	238
betűkészlet.....	242
elforgatott szöveg.....	244
feltételes.....	248
háttér és szegély beállítása.....	247
Igazítás lap.....	240
iniciálé beállítása.....	247
Pozíció lap.....	243
szövegbeosztás.....	240
vázlatszintek és számozás.....	246
bekezdésvége-jelek.....	63, 137
beszúrás.....	84
betöltési/mentési beállítások.....	56
betűbeállítások.....	51
betűcsalád.....	65
betűelőzmények.....	47
betűk élsimítása a képernyőn.....	46
betűkészlet cseréje.....	51
betűkészlet, alapértelmezett.....	64
betűkészletek előnézete.....	46
betűméret, relatív.....	242
biztonság.....	32
biztonsági beállítások.....	52
boríték.....	
címblokk szerkesztése.....	184
Körlevél ablak.....	362
körlevél adatbázisból.....	183
nyomtatás.....	183
borítéknyomtatás.....	183
brosúra nyomtatása.....	179
buboréksúgó.....	43
<b>C</b>	
cellák egyesítése a táblázatban.....	329
cellák egyesítése és felosztása.....	312
cellák felosztása a táblázatban.....	329
cellák igazítása a táblázatban.....	330
címadatforrás.....	344
címblokk kiválasztása.....	366
Címblokk kiválasztása ablak.....	367
Címblokk szerkesztése ablak.....	367
címke.....	352
címkék.....	
nyomtatás.....	185
címkenyomtatás.....	185
Címlista kiválasztása ablak.....	365
Ctrl-kattintás szükséges a hiperhivatkozás megnyitásához.....	53

## Cs

csak olvasható űrlapok.....	489
cseretáblázat (betűkészlet).....	51

## D

digitális aláírás.....	199
digitális jogkezelés (DRM).....	193
dokumentáció.....	12
dokumentum.....	
bezárás.....	34
létrehozás sablonból.....	332
mentés.....	30
mentés Microsoft Word formátumba.....	30
dokumentum bezárása.....	34
dokumentumállapot.....	43
Dokumentuminformáció mező.....	454
dokumentumjellemzők szerkesztése mentés előtt.....	58
dokumentumok egyesítése.....	117
dokumentumok összehasonlítása.....	114, 118
duplex nyomtató.....	66

## E, É

e-mail.....	
Körlevéltündér.....	195
több címzett részére.....	195
Writer-dokumentum mellékletként.....	194
e-mail beállítások.....	70
egérpozicionálás.....	47
egymáson alapuló stílusok.....	236
elfogadás vagy elutasítás.....	116
élőfejek és élőlábak.....	156, 449
Elrejtés/Megjelenítés gomb.....	275
elrendezés, ábrák.....	286
élsimítás a képernyőn.....	46
eltávolítás, személyes adatok.....	200
elválasztás.....	107
kézi.....	109
en és em kötőjelek.....	85
EPS-képek a PDF-ben.....	189
eszköztárak.....	19
ikon parancshoz rendelése.....	500
létrehozás.....	502
parancs hozzáadása.....	500
év (két számjegy).....	44
exportálás közvetlenül PDF-be.....	188, 194
exportálás PDF-be.....	188

## F

fájlmegosztási beállítások.....	52
fax ikon, eszköztárhoz adás.....	501

fax küldése.....	188	nem egymást követő elemek kijelölése.....	78
Faxtündér.....	334	testreszabás.....	503
FDF.....	190	gyorsbillentyűk mezők esetén.....	451
fekvő oldal.....	130	gyorsindító.....	
fekvő oldal álló oldalú dokumentumban.....	131	engedélyezés.....	44
felhasználó adatai beállítások.....	42	Windows.....	27
felhasználó által meghatározott változó.....	445	<b>H</b>	
felhasználó neve és monogramja.....	42	hasábok.....	
felhasználói beállítások.....	57	elválasztó vonalak formázása.....	136
felhasználói kézikönyvek.....	12	formázás.....	135
felirat.....	292	hasábszám módosítása.....	136
Felirat ablak.....	293	meghatározás.....	134
felsorolás.....	91p.	szöveg egyenlő elosztása.....	137
felsorolás és számozás eszköztár.....	92	újság stílus.....	137
feltételes szöveg.....	453, 456	helyesírás.....	98
feltételes tartalom.....	452, 454	helyesírás-ellenőrző beállításai.....	73
figyelmeztetések nyomtatáskor.....	48	helyettesítő karakterek.....	80
fogd és vidd.....	271	helykihagyás a lap tetején.....	69
formázás, keresés és csere.....	82	helykitöltőmező.....	460
formázási segédletek beállításai.....	63	hiperhivatkozások.....	
fődokumentum.....		beszúrás.....	120
aldokumentum beszúrása.....	424	szerkesztés.....	122
aldokumentum létrehozása.....	422	hírlévél elrendezés.....	127
aldokumentumok közötti kereszthivatkozások.....	429	hivatkozás.....	119
aldokumentumok szerkesztése.....	428	módosítás.....	407
címlap.....	423	hivatkozások.....	406
dokumentum felosztása.....	417	hivatkozások frissítése betöltéskor.....	62
egyetlen állomány létrehozása.....	434	HTML-dokumentumok.....	65
exportálás .odt állományba.....	434	HTML-kompatibilitás.....	61
irodalomjegyzék.....	425	<b>I, Í</b>	
képek oldalhoz horgonyzása.....	435	igazítás, ábrák.....	287
létező dokumentumok nélkül.....	420	ikonméret és ikonstílus.....	45
létrehozás.....	417	ikonok mutatása a menükben.....	46
Navigátor.....	433	interaktív kép.....	295
sablon.....	421	irodalomjegyzék.....	
stílusok.....	416, 421	adatbázis létrehozása.....	401
stílusok módosítása.....	428	bekezdésstílus.....	411
szerkesztés.....	428	fődokumentum.....	425
tárgymutató.....	425	hivatkozás szerkesztése.....	407
tartalomjegyzék.....	425	hivatkozások.....	406
tervezés.....	421	létrehozás.....	401
több dokumentum egyesítése.....	418	szerkesztés.....	413
funkciók.....	18	irodalomjegyzék-adatbázis.....	
<b>Gy</b>		bejegyzések hozzáadása.....	405
gyorsbillentyűk.....	512	létrehozás.....	401
betöltése fájlból.....	508	mezők.....	403
hozzárendelés.....	503, 512	oszlopok.....	402
mentés fájlba.....	507	szűrő.....	402

## J

Jegyzék beszúrása ablak.....	380
jelszavas védelem.....	32
jelszavas védelem, PDF.....	193

## K

karakterstílusok.....	
visszavonás.....	213
kelet-ázsiai.....	72
Kép beszúrása párbeszédablak.....	272
képek.....	
átlátszóság.....	278
hivatkozás.....	272
hozzáadás.....	297
hozzáadás fájlból.....	271
körbefuttatás, szöveg.....	287
méretezés.....	280
szkennelt.....	274
Képtár.....	
Elrejtés/Megjelenítés gomb.....	275
helye.....	299
megnyitás.....	275
törlés, képek.....	298
törlés, objektumok.....	298
új téma létrehozása.....	298
kereszthivatkozás.....	169
áttekintés.....	446
dokumentumok között.....	429
élőfejekben és élőlábakban.....	449
hivatkozás beszúrása.....	447
hivatkozások beállítása.....	430, 448
kereszthivatkozások.....	
áttekintés.....	119
keresztülhúttatás.....	291
keret.....	
horgony.....	141
létrehozás.....	139
mozgatás, méretezés és tulajdonságok megváltoztatása.....	140
összekapcsolás.....	142
szegély.....	141
Keret ablak.....	140, 143
keretek horgonyzása.....	141
keretek összekapcsolása.....	142
két számjegyű évek.....	44
kétoldalas nyomtatás.....	66
kijelölési vágólap.....	47
kis- nagybetű változtatás.....	123
kiterjesztések.....	508
Kitöltés formátummal mód használata.....	204

kompatibilitás beállításai.....	68
korrektúra jelek.....	114
könyvjelző.....	120
Könyvjelző beszúrása ablak.....	430, 448
könyvjelzők.....	446
könyvnyezet.....	182
körbefuttatás.....	287
körbefuttatás nélkül.....	288
körlevél.....	
áttekintés.....	344
boríték.....	362
Címblokk kiválasztása ablak.....	367
Címblokk szerkesztése ablak.....	367
Címlista kiválasztása ablak.....	365
dokumentum testreszabása.....	374
elmentett állomány szerkesztése.....	357
elrendezés módosítása.....	372
Körlevél ablak.....	351, 362
létrehozás tündérrel.....	363
megszólítás létrehozása.....	370
mentés, nyomtatás vagy küldés.....	375
Összerendelés ablak.....	368
Körlevél ablak.....	351, 362
körlevél e-mail beállítások.....	70
Körlevéltündér.....	
e-mail küldése, Writer dokumentum.....	195
kötőjelek beszúrása.....	85
középső egérgomb funkciója.....	47
közvetlen kurzor.....	64
küldés, dokumentum e-mailként.....	195

## L

lábjegyzet.....	96
lábjegyzet formázása.....	97
lábjegyzet- vagy végjegyzet-jelölő.....	96
lábjegyzetek testreszabása.....	151
lebegő eszköztár.....	19p.
létrehozás sablonból, dokumentum.....	332
leválasztott eszköztár.....	19
LibreLogo.....	299
LibreOffice licencelése.....	15
logikai kifejezések.....	453

dokumentum nézetének megváltoztatása.....	26
---	----

## M

makró.....	
hozzákapcsolás vezérlőelemhez.....	488
hozzárendelés eseményekhez.....	508
margók, módosítás.....	133

megjelenési beállítások.....	55	Microsoft Office fájlkonverzió.....	60
megnyitás és mentés párbeszédablakok.....	43	Microsoft Word.....	68
memória-beállítások.....	44	munkafüzetbeli függvények táblázatokban....	320
mentés.....	30	munkaterület.....	18
menük.....	19	Művelet hozzárendelése ablak (űrlap).....	489
bejegyzések módosítása.....	498	<b>N</b>	
létrehozás.....	496	Navigátor.....	
módosítás.....	496	fődokumentumban.....	433
parancs hozzáadása.....	497	normál dokumentumban.....	35
testreszabás.....	494	nem törő kötőjel.....	85
méret optimalizálása.....	59	nem törő szóköz.....	85
méretezés mértéke.....	45	nemzetközi támogatás.....	12
Méretező.....	309	nézetbeállítások.....	45
mértékegység.....	89	<b>Ny</b>	
mezők.....		nyelvi beállítások.....	71
átalakítás szöveggé.....	452	nyomtatás.....	
bevitel.....	438	borítékok nyomtatása.....	183
bevitel szövegblokkal.....	445	brosúra.....	179
dokumentumcím.....	449	címkék nyomtatása.....	185
Dokumentuminformáció.....	454	előnézet.....	182
dokumentumtulajdonság.....	440	fekete-fehér nyomtatás.....	181
egyéni változó.....	454	fekete-fehér nyomtatás színes nyomtatón..	181
élőfejekben és élőlábakban.....	449	füzet.....	179
felhasználó által meghatározott változó...	445	nyomtatandó elemek kiválasztása.....	176
frissítés.....	451	nyomtatási tartomány meghatározása.....	179
gyorsbillentyű.....	451	oldaltájolás.....	177
helykitöltő.....	460	szürkeárnyalat színes nyomtatón.....	181
kereszthivatkozás.....	119, 446	több oldal egy lapon.....	178
könyvjelző.....	120	nyomtatás, fájl közvetlen.....	176
könyvjelzők.....	446	nyomtatási beállítások.....	48, 65
oldalszám.....	438, 449p.	nyomtató mérettáblázata.....	68
rejtett szöveg.....	457	nyomtatóbeállítások.....	57
rögzített tartalom.....	442	<b>O, Ó</b>	
számtartomány változó.....	443	Office Segédhez.....	43
szövegblokk a bevitelre.....	442	oldal tájolása.....	130
szürke háttér a képernyőn.....	438	oldalelrendezés.....	
Mezők ablak.....		álló élőfejek fekvő oldalakon.....	158
Dokumentum lap.....	450	előfejek és élőlábak.....	156
Dokumentuminformáció lap.....	441	fekvő oldal.....	130
Függvények lap: feltételes szöveg.....	456	fekvő oldal álló oldalú dokumentumban..	131
Függvények lap: helykitöltő.....	461	hasábok használata.....	134
Függvények lap: rejtett szöveg.....	457	hírújság.....	127
Kereszthivatkozások lap.....	431, 446, 449	keretek használata.....	138
.....	442	legjobb módszer kiválasztása.....	126
megnyitás billentyűzettel.....	451	margók, módosítás.....	133
mezők árnyalása be/ki.....	451	stílusok használatával.....	127
mezők és diagramok automatikus frissítése....	62	szakaszok használata.....	147
mezők frissítése.....	451	táblázatok használata.....	144
Mezők szerkesztése ablak.....	460		
mezőnevek, megjelenítés/elrejtés.....	451		

többtől különböző első oldal.....	129
oldalstílusok.....	128
oldalszám.....	
automatikus.....	160
oldalszámozás fejezetenként.....	163
páratlan és páros.....	167
újrakezdés.....	166
újrakezdés, problémák.....	168
oldalszám élőfejben és élőlábban.....	450
oldalszám, probléma.....	168
oldalszámok.....	438
oldalszámozás.....	160
oldalszámozás fejezetenként.....	163
oldaltörés, kézi.....	128
Open Source Initiative (OSI).....	15
OXT-fájlok.....	336

## Ö, Ő

összeadás, cellák egy táblázatban.....	330
Összerendelés ablak.....	368

## P

PDF.....	
alapértelmezett nézetbeállítások.....	190
biztonsági beállítások.....	193
címkékkel ellátott.....	190
digitális jogkezelés (DRM).....	193
exportálandó oldalak.....	188
exportálás.....	188
felhasználói felület beállításai.....	191
jelszavas védelem.....	193
képek tömörítése, képfelbontás.....	189
szabványos betűkészletek beágyazása.....	190
titkosítás.....	193
üres oldalak exportálása.....	190
PDF-beállítások.....	188
piros vonalak.....	114

## R

rácsbeosztások.....	64
rácshoz illesztés.....	64
Rajz eszköztár.....	283
rajzeszközök.....	282
Rajzobjektum tulajdonságai.....	283
rajzobjektumok.....	
csoportosítás.....	284
reguláris kifejezések.....	80
rejtett bekezdés.....	453
rejtett szakasz.....	150, 453
rejtett szöveg.....	453
rendezés, adatok a táblázatban.....	330

rendszerbetű a felhasználói felületen.....	46
--	----

## S

sablon.....	
alapértelmezett beállítása.....	338
áthelyezés.....	341
dokumentum létrehozása.....	28, 332
dokumentum stílusainak frissítése.....	335
exportálás.....	342
importálás.....	342
leírás.....	332
létrehozás dokumentumból.....	333
létrehozás tündérrel.....	334
mappa.....	341
szerkesztés.....	335
törlés.....	342
sablonok rendszerezése.....	340
Segéd.....	43
sidehead.....	144
soregyen.....	239
sorok számozása.....	113
Stílus ablak használata.....	218
stílusok.....	
betöltés sablonból vagy dokumentumból.....	206
hozzárendelés gyorsbillentyűhöz.....	503
következő stílus.....	222
létrehozás fogd és vidd módszerrel.....	208
relatív betűméret.....	242
stílus frissítése kijelölésből.....	205
tabulátorok beállítása.....	245
stílusok betöltése.....	206
Stílusok és formázás ablak.....	203
stíluszűrők.....	
elrejtés.....	207
Súgó.....	43
súgórendszer.....	11

## Sz

szakasz.....	
elnevezés.....	148
elrejtés.....	150
feltételes.....	458
formátum módosítása.....	153
használata.....	147
határok.....	55
hivatkozások, frissítés.....	154
írásvédelem.....	149
jelszavas védelem.....	149
létrehozás.....	147
mentés.....	152
összekapcsolás.....	148



rejtett.....	458	oldalelrendezés kialakítása.....	144
törlés.....	154	sorok és oszlopok beszúrása.....	311
Szakasz beszúrása ablak.....	147, 459	számfelismerés.....	318
számfelismerés.....	67, 146, 318	szegélyek meghatározása.....	312
Számformátum ablak.....	146	szövegbeosztás.....	316
számozás.....	91p.	tulajdonságok.....	304
számozási sorozat, meghatározás.....	443	Táblázat menü és eszköztár.....	328
számtartomány változó.....	443	táblázatbeállítások.....	66
szavak száma.....	123	Táblázatformátum ablak.....	146
széljegyzet.....	144	Szövegbeosztás lap.....	131
személyes adatok eltávolítása.....	200	Table Design ablak.....	482
személyre szabás.....	54	tabulátorpozíciók.....	62, 88
Persona.....	54	támogatás.....	12
Szervező lap.....	234	tárgymutató.....	
színbeállítások.....	50	bejegyzések nagybetűsítése.....	394
színek konvertálása szürkeárnyalatra.....	66	bejegyzések rendezése.....	395
szkenner.....	274	hasábszám.....	397
szókiegészítés.....	110	kulcs.....	392, 394
szókinestár.....	105	létrehozás.....	390
szótárak telepítése.....	72	tárgymutató-bejegyzések hozzáadása.....	390
szöveg keresése és cseréje.....	80	testreszabás.....	393
szöveg kijelölése.....	78	tárgymutató-bejegyzések.....	390
szöveg kivágása és beillesztése.....	79	szerkesztés.....	398
szöveg körbefuttatása az ábra körül.....	287	testreszabás.....	392, 395
szövegbeosztás táblázatokban.....	316	tartalomjegyzék.....	
szövegblokk.....	111	bejegyzések formázása.....	382
Szövegblokk ablak.....	443	bekezdésstílus behúzásához viszonyított	
szövegblokk mezők beszúrására.....	442	tabulátorpozíció.....	385
szöveghatárok.....	55	bekezdésstílusok.....	385
szövegméret a felhasználói felületen.....	45	elemek hozzáadása.....	384
szülőobjektum beállításai.....	317	frissítés.....	389
<b>T</b>		hasáb.....	386
táblázat.....		hatókör.....	381
automatikus felirat.....	323	háttér.....	386
automatikus formázás.....	330	Internet-hivatkozás karakterstílus.....	385
beágyazott táblázat.....	306	karakterstílusok alkalmazása.....	385
cellák összeadása.....	330	kép háttérként.....	171
cellák rendezése.....	330	létrehozás.....	378
egyesítés és felosztás.....	312	létrehozás tárgymutatójelekből.....	382
fejléc.....	305	létrehozás további stílusokból.....	382
felirat hozzáadása.....	322	létrehozás vázlatból.....	381
határok.....	55, 316	szerkesztés.....	388
háttérkép hivatkozásként.....	315	színek számának beállítása.....	381
háttérszín és háttérkép kiválasztása.....	314	tabulátor beállításai.....	385
helykihagyás a lap tetején.....	69	testreszabás.....	379
méretezés, sorok és oszlopok.....	309	törlés.....	390
munkafüzetbeli függvények.....	320	védelem véletlen változtatásokkal szemben	
oldal- vagy hasábtörlés.....	316	.....	381
oldalak közötti megtörés engedélyezése.....	317	téma.....	
		törlés.....	298



téma, Képtár.....	297	példa űrlap készítése.....	474
témák (Képtár).....	298	tervező mód bekapcsolása.....	468
térköz beillesztése bekezdések és táblázatok		testreszabás, haladó.....	488
közé.....	68	Űrlap tulajdonságai ablak.....	486
területi beállítások.....	72	űrlaptulajdonságok.....	486
testreszabás.....		vezérlőelemek beállításai.....	478
eszköztárak.....	498	vezérlőelemek beszúrása.....	468, 474
gyorsbillentyűk.....	503	vezérlőelemek listája.....	470
menük.....	494	vezérlőelemek beállításai.....	469
További vezérlőelemek eszköztár.....	471	XForms.....	491
többtől különböző első oldal.....	129	Űrlap tulajdonságai ablak.....	486
Tulajdonságok ablak.....	439, 469	Űrlap-vezérlőelemek eszköztár.....	467
tündér.....		Űrlaptervezés eszköztár.....	467, 472
címadatforrás.....	344	<b>V</b>	
körlevél.....	363	vágólap.....	47
<b>U, Ű</b>		változáskövetés.....	114p.
újra.....	40	változáskövetés beállításai.....	68
URL-felismerés.....	120	változók.....	454
útvonal-beállítások.....	49	végjegyzet.....	96
<b>Ü, Ű</b>		végjegyzetek testreszabása.....	152
űrlap.....		visszavonás.....	39
adatbázis-elérési jogosultságok		vonalak.....	91
finomhangolása.....	489	vonalzók.....	22, 88
adatbevitel.....	487	vonalzók, margók módosítása.....	133
adatforrások elérése.....	480	<b>W</b>	
csak olvasható.....	489	Writer általános beállításai.....	62
eszköztárak megnyitása.....	467	Writer bezárása.....	34
formázás lehetőségei.....	490	Writer nézetbeállításai.....	63
létrehozás.....	467	<b>X</b>	
makró kapcsolása vezérlőelemhez.....	488	XForms.....	491
mikor használjuk.....	466	XML.....	59



Nemzeti Fejlesztési Ügynökség  
[www.ujszecenytterv.gov.hu](http://www.ujszecenytterv.gov.hu)  
06 40 638 638



**MAGYARORSZÁG MEGÚJUL**



**A projektek az Európai Unió  
támogatásával valósulnak meg.**