LibreOffice tippek és trükkök, 1. rész

PCLinuxOS Magazine – 2013. június

Írta: Meemaw

A magazin 2010-ben megjelentetett egy OpenOffice sorozatot. Azóta a PCLinuxOS alapbeállítás szerinti irodai csomagja a LibreOffice lett. Minthogy a két program működése majdnem teljesen azonos, így a LibreOffice-re váltás a számítógépeimen – még a munkahelyin is – nagyon könnyű volt. Most, egy "Tippek és trükkök" sorozat közreadásával segítjük, hogy eredményesebben használhasd az irodai csomagot, ám most az OpenOffice helyett a LibreOffice-t használjuk. A gépemen a LibreOffice-t a 4.0.3 verzióra frissítettem. Az első két rész a Writerre koncentrál.

Beállítási lehetőségek

Az első, amit a LO megnyitását követően tehetsz, hogy beállítod. Most megnézzük, van-e valami újdonság. Kattintás az Eszközök → Beállításokra a következő beállító ablakot adja fel.

Személyre szabás? Ez új. Mi ez? Amikor megnyitod, akkor kiderül, hogy Firefox "persona"(téma) adható az LO ablakához. A beállító ablak lehetővé teszi Firefox kiterjesztés megnyitását és a neked tetsző persona megkeresését, és egy arra mutató hivatkozás készítését az LO beállítások ablakban. Ez akkor jó, ha állandó Internet-kapcsolatod van, ám ha csak alkalmanként, betárcsázással csatlakozol, vagy a kapcsolat megbízhatatlan, inkább mellőzd. Találtam egy szép persona-t, Groovy Blue néven. Azért is bánj óvatosan a persona hozzáadásával, mert a menüt nem módosítja, így egy túl sötét, vagy részletgazdag persona nehezen olvashatóvá teheti a menüt, vagy az eszközsort.

Csak emlékeztetőül, beállíthatod a szöveges dokumentumaid alapkiterjesztését. Ha sok

dokumentumot osztasz MS Office-os mea barátaiddal, az LO-t beállíthatod Office formátumú mentésre. Menj a Megnyitás és mentés → Általános beállításhoz és ebben az ablakban valamennyi dokumentum típusát meghatározhatod. Eav lenvíló menüt találsz. az összes dokumentumtípussal - szöveges, táblázat, bemutató -, amihez a jobb oldali lenvílóból kiválaszthatod a kívánt formátumot.



A Calc, vagy az Impress opcióit keresed? Nyiss egy Calc, vagy Impress dokumentumot és menj vissza a beállításokhoz. Egy későbbi cikkben megnézünk néhányat ezek közül is.

Objektum beillesztése

Szöveges dokumentumaidat képek beillesztésével színesebbé teheted. Noha talán már mindenki tudja, hogyan kell csinálni, mindenképpen nézzük át. Kattints a **Beszúrás** \rightarrow **Kép** \rightarrow **Fájlból** pontra, és a lenyíló ablakban menj a könyvtárba, ahol a képet tartod, válaszd ki és kattints az OK-ra.

Akárhol is legyen a kurzorod, a képed oda kerül. Ha a kép nagy, az egész oldalt elfoglalhatja, de a sarkán lévő kezelők húzásával átméretezheted a kívánt méretre. Kép kijelölése esetén az eszközsor szövegformázóról grafikaira vált át, miközben sok eleme azonos marad. Középre, vagy balra rendezheted a képedet, ki-, és bekapcsolhatod a körbefuttatást, keretet rakhatsz köré és még a keret formáját is megváltoztathatod.

Ha a kép illusztráció a bekezdésben belül valamihez, kattints rá jobb billentyűvel, és a megjelenő menüben válaszd a **Horgony** → **Bekezdéshez** pontot. Így a dokumentum szerkesztése közben a kép az adott bekezdéssel együtt marad. Laphoz is horgonyozhatod (ott kell maradnia, ahová raktad, még a dokumentum szerkesztése közben is), vagy karakterként is lekötheted (elhelyezi a szövegedben mint egy másik karaktert és a szöveg azon részével együtt fog mozogni, ahogy szerkeszted).

Fejléc, újra használható dokumentum készítése

Ajjaj! A céges levélpapír napjainkban nagyon drága! Ha tudsz készíteni jó fejlécet, akkor megtakaríthatod a céges papírt kinyomtató cégnek fizetett pénz egy részét. Ez egy egyszerű folyamat. Nyiss egy üres dokumentumot, és állítsd be az oldalformátumot. A **Formátum** \rightarrow **Oldal** pontnál az Élőfej fülön, jelöld ki az "Élőfej bekapcsolása" melletti négyszöget. A fejléced magasságát is beállíthatod. Kattints **Beszúrás** \rightarrow **Kép** \rightarrow **Fájlból** pontra és illessz be képet. Ezután írd be a fejlécedben a szükséges információt, és igény szerint formáld meg. Mentsd el Fejléc.odt-ként.

Bármikor, ha levelet írnál, nyisd meg a fejlécedet tartalmazó fájlt. Mentsd el újra egy megfelelő név alatt, majd fogalmazd meg a levelet. Amikor kinyomtatod, a fejléc a leveleden lesz.

A cégek többségének mindenféle formalevelei vannak, amiket a partnereinek küld el. Ilyen lehet értesítés évi egyszeri árleszállításról, vagy egy levél



LibreOffice tippek és trükkök, 1. rész



kifizetetlen számláról, amit csak meghatározott esetekben küldenek el. Az irodánk minden évben támogat bizonyos eseményeket, ezért ahelyett, hogy a levelet minden évben újra elkészítenénk, megírunk egyet és a következő évben újra felhasználjuk a szükséges változtatásokkal. Elkészíteni, és a kiküldött leveleket nyomon követni úgy a legkönnvebb, ha azokat az aktuális évvel nevezzük el. Megnyitva egy "FöldnapiMeghívás2012" levelet, megváltoztathatom a szükséges információkat, majd a Fáil → Mentés másként... és mentem "FöldnapiMeghívás2013" néven. Minden évre külön könyvtáram van, ami egyben nyilvántartásként is szolgál, segítve annak követését, hogy mit csináltam másképpen az előző évhez képest, és emlékeztet, mi működött és mi nem.

Címkék exportálása PDF-be

A címkekészítés vidám dolog! Nos, talán mégsem, de én úgy találtam, hogy a kinyomtatásuk könnyebb, ha pdf-be exportálom. Ha szerteágazó levelezést folytatsz és bármelyik lapot rosszul nyomtattad volna ki, akkor azt pdf fájlból könnyebb kijavítani. Néhány hónappal ezelőtt levelezéshez kb. 1200 címkét nyomtattam ki. Az egyik lapot a kelleténél hamarabb húzta be, így lett egy, amelyiken a címek túllógtak a címkék szélén. Pdf fájlban hamarabb meg lehet találni az újra nyomtatandó lapo(ka)t. Amikor készen vagy a címkéiddel, és elmentetted a dokumentumot az LO-ban, exportáld az LO bezárása előtt. Nyisd meg a pdf-et és abból nyomtass.

1	4ddresses2.pdf	↑ _ □ X
<u>Elle Edit View Go Boo</u>	kmarks <u>H</u> əlp	
💼 🝷 🛅 🚊 📄 🚔		(1 of 2) Fit Page Width
Thumbnails 🔻 💥		<u>*</u>
1205 200	Borry& Sac Adams Loa 7 II S. Allan 25 Chanate KS 66720 Lea	n & Kolly Allen Gaerge & Lara Bakar 101 Banchiltal 31602 W. Kholiče, Apt 19A nder TX 70641 Backeto KS 66018-7009
12562 12562 12662 12662 12662 12662 12662 12662 12662	Vernik Carol Bastian Di 39430.3ahn Brown Rd. 809 O savannie KS 60064 Wh	Maarko Bit Bit Back & Debits Botterns Genero and Rd. 22652 W. 220th anten B. 60187 Spring Hill KS 66083
- 1999 - 1997 - 1997 - - 1996 - 2006 - 1998 - 1997 - 1997 - 1996 -	Bith & Robert Bowken Biob & 101.const St. Window CO 10250 Seve	Millinn Borden Dan & Kony Borden 70 Bori Mil 9 Dinn 222 once CO 30546 Soverance CO 30546
	Julie Bowell Dean 907WW 3rd 1180 N Ablene KS 67400 Che	A HelenBurnen Bebert & Consie Campbell County Chib Rd. 14005 Bay 59 mare KS 66720 Eric KS 66733
1	Tire & Doodee Corporator Glass 30.4 Structure Citala Exadem K.S. 60825 Pa	n & LaBae Clark Mury Camara 201 W. Tea 329 S. Gar ola 85: 66071 Colory 85: 66015
1997 - 2007. 1993 1993 - 2007 2007 2096 - 2007 2007 2096 - 2007	Alice Cooley 10578 Broderow Dr. Sormes AL 36075 Che	Lina Craig Adam & Dale Marie Bawie PO Broc 592 26621 Harma St. mer K S 66720 Corrow DX 17785
. 1995. 7525757 22957 192575 192979 19269 192675 22957. 192997	Bub Davis E25 3621 W. Blovenfield Bal 870 Phasmix AZ 85029 Mean	n Definiter Miff& Terus Dirend E. Olique Ave. 11240 220h Kd AZ: 85212-1759 Charase KS 66720
-1996 - 2096 - 20096 -1996 - 2016 - 1997	Dan & Bachara Daugon 5 P O Box 183 1111 Bogus KS 67625 Pilo	skie Drogen Vince & Liss Drogen K. 4h St. Apt C. 6620 Cottonwood Grove Dr. hurg KS. 667.62 Colorado Springs CO. 107025
2	Jim & Carol Davier 1 3.166797, 231st 9s. 277 Spring Hill K.S. 66.085 Mag	Taha Duncan Jelfak Kadiya Tendan Bild 10 Yulaw Bow 2004 0 Apple Bidge En- mila TX 7735.4 Spring Hill KK 66083
	Jan & Bonki Protectia Lyon & 1150 ProvierLa 22 Galee 83: 60062 Speci	Opal Busilevilaid MaxTulker 866 W. 20th BSTO W. 50th Terr phill RS 60085 Onate RS 60082
		11

Tudom, arra gondolsz, hogy plusz munkát végzek két fájl mentésével. Azonban előfordult az LO-ban (ÉS a Word-ben is), hogy amikor az elmentett címkéimet ismét megnyitottam, hibásan, vagy hiányosan jelentek meg. Ilyen pdf-fel sosem fordult elő. Lehet, hogy az én hibám volt. Az utóbbi években címkék ezreit készítettem, és amióta elkezdtem pdf fájlba exportálni, kinyomtatásuk sokkal könnyebb lett. Volt úgy, hogy a nyomtatóm elromlott és a címkefájlt egy másik nyomtatón kellett kinyomtatnom. Pdf fájlt sokkal könnyebb mozgatni, mint egy writer fájlt.

Kifejezéstár

Hány alkalommal fordult elő, hogy valamit olvasva azt veszed észre, hogy az író ugyanazt a kifejezést többször is használja? (Igen, ez rám is jellemző.) Az LO kiváló fogalomtárral rendelkezik. Ha nem lennél teljesen tisztában a kifejezéstár jelentésével: a Thesaurus egyfajta szótár, ami szinonimákat, vagy az általad használt szavakkal azonos jelentésű kifejezéseket tartalmaz. A fogalomtár használatához, egyszerűen jelöld ki a kifejezést, és kattints az Eszközök → Nyelv → Kifejezéstár pontra, vagy nyomj <CTRL>+F-et.

	Szókincstár (Magyar)	000
Jelenlegi szó		
tsodás	✓ Magyar	
Szinonimák		
1. bámulatos		^
bamulatos csodálatos hihetetlen meglepő nagyszerű ragyogó fenomenális káprázatos mesteri tüneményes bámulatba ejtő csodálatra méltó briliáns		
2. csodás csodás		~
<u>C</u> sere erre		
bámulatos		
	<u>S</u> úgó Cse <u>r</u> e <u>M</u> e	égse

Billentyűparancsok

Ezek közül néhány szabványos billentyűparancs, és más programokban is elérhető:

<ctrl>+X</ctrl>	Kivágás	
<ctrl>+C</ctrl>	Másolás	
<ctrl>+V</ctrl>	Beillesztés	
<ctrl>+N</ctrl>	Új (az LO-ban új szöveges	
dokumentumot	jelent)	
<ctrl>+O</ctrl>	Megnyitás (létező dokumentumé)	
<ctrl>+S</ctrl>	Mentés (vagy <ctrl>+<shift>+S</shift></ctrl>	
Mentés	másként)	
<ctrl>+Z</ctrl>	Visszavon (műveletet)	
<ctrl>+Y</ctrl>	Ismétel	
<ctrl>+P</ctrl>	Nyomtatás	
<ctrl>+Q</ctrl>	Kilép (a program bezárása)	
<ctrl> + Egérgörgő Zoom</ctrl>		

Nemrég fedeztem fel, hogy a <CTRL>+egérgörgő számos programban működik! Használtam Chrome-

LibreOffice tippek és trükkök, 1. rész

ban, Firefox-ban, Thunderbird-ben, Inkscape-ben, GIMP-ben, pdf olvasókban és természetesen a LibreOffice-ban. A görgőt előre mozgatva (magadtól elfele) zoommol, és visszafelé visszazoomol. Számos hasznos billentyűparancs van még, ami funkcióbillentyűvel LO-ban használható:

<ctrl>+H</ctrl>	Keresés és csere	
<ctrl>+F3</ctrl>	Szövegblokk (LO-ban F3 - ford.)	
<ctrl>+F4</ctrl>	Dokumentum bezárása	
<ctrl>+F5</ctrl>	Navigátor	
<ctrl>+F7</ctrl>	Kifejezéstár (ha nincs kijelölt	
kifejezésed, akkor beírhatsz egyet)		
<ctrl>+F10</ctrl>	Nem nyomtatható karakterek	
megjelenítése		
<ctrl>+F11</ctrl>	Stílusok és formázás	
<ctrl>+F12</ctrl>	Táblázat beszúrása	

Ne felejtsd el, hogy néhány billentyű ezek közül a Calc-ban, Impressben, vagy Draw-ban más funkcióval bír.

Néhány ezek közül <CTRL> nélkül használható.

- F1 LO Súgó
- F7 Helyesírás és nyelvhelyesség

Ford. kieg.:

- F2 Függvény
- F3 Szövegblokk
- F4 Adatbázis
- F5 Navigátor
- F10 Menü

Remélem, hogy ez a néhány tanács segített! A következő részben további trükköket tekintünk át.







Screenshot Showcase

