

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 gépemem a LibreOffice-t a 4.0.3 verzióra frissítettem. Az első két rész a Writer-re koncentrálok.

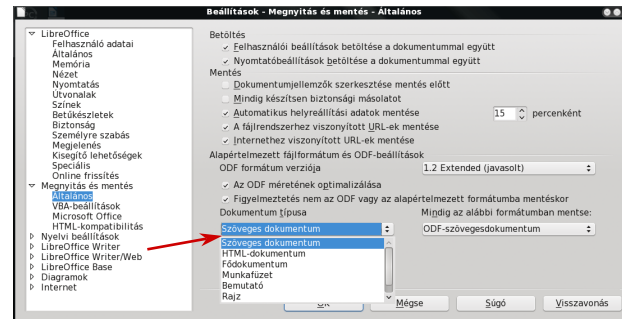
Beállítási lehetőségek

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 meg MS Office-os barátokkal, az LO-t beállíthatod Office formátumú mentésre. Menj a **Megnyitás és mentés** → **Általános** beállításhoz és ebben az ablakban valamennyi dokumentum típusát meghatározhatod. Egy lenyíló menüt találsz, az összes dokumentumtípussal – szöveges, táblázat, bemutató –, amihez a jobb oldali lenyílóból 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 megnézzük 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 **Beszűrés** → **Kép** → **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 átméretezhető a kívánt méretre. Kép kijelölése esetén az eszközsor szövegformázóról grafikaira vált át, miközben sok

eleme azonos marad. Középre, vagy balra rendezhető a képet, ki-, és bekapcsolható a körbefuttatást, keretet rakhatsz köré és még a keret formáját is megváltoztathatod.

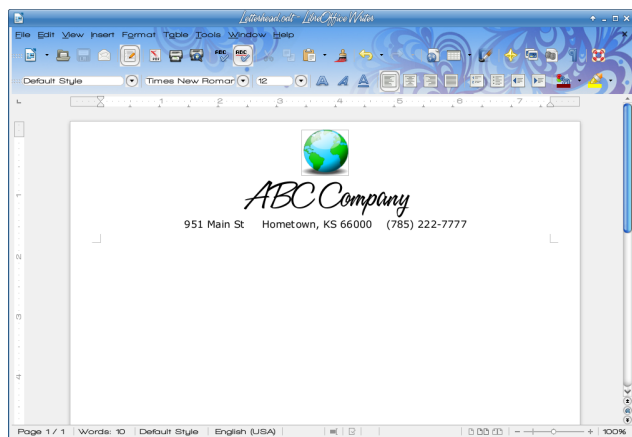
Ha a kép illusztráció a bekezdésben belül valamihez, kattints rá jobb billentyűvel, és a megjelenő menüben válaszd a **Horgony** → **Bekezdéshez** pontot. Így a dokumentum szerkesztése közben a kép az adott bekezdéssel együtt marad. Laphoz is horgonyozható (ott kell maradnia, ahová raktad, még a dokumentum szerkesztése közben is), vagy karakterként is lekötődhet (elhelyezi a szövegben 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 fejléceket, 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** → **Oldal** pontnál az Élőfej fülön, jelöld ki az „Élőfej bekapcsolása” melletti négyzetet. A fejléced magasságát is beállíthatod. Kattints **Beszűrés** → **Kép** → **Fájlból** pontra és illessz be képet. Ezután írd be a fejlécedben a szükséges információt, és igény szerint formáld meg. Mentse el Fejléc.odt-ként.

Bármikor, ha levelet írnál, nyisd meg a fejlécedet tartalmazó fájlt. Mentse 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

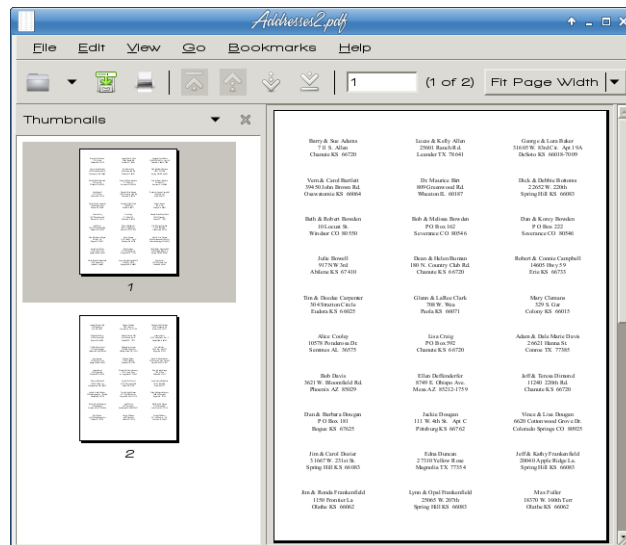


kifizetetlen számláról, amit csak meghatározott esetekben küldenek el. Az irodánk minden évben támogat bizonyos eseményeket, ezért ahelyett, hogy a levelet minden évben újra elkészítenénk, megírunk egyet és a következő évben újra felhasználjuk a szükséges változtatásokkal. Elkészíteni, és a kiküldött leveleket nyomon követni úgy a legkönnyebb, ha azokat az aktuális évvel nevezzük el. Megnyitva egy „Földnapimeghívás2012” levelet, megváltoztathatom a szükséges információkat, majd a **Fájl** → **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 címkékészítés vidám dolog! Nos, talán mégsem, de én úgy találtam, hogy a kinyomtatásuk könnyebb, ha pdf-be exportálok. Ha szerteágazó levelezést folytatás 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.



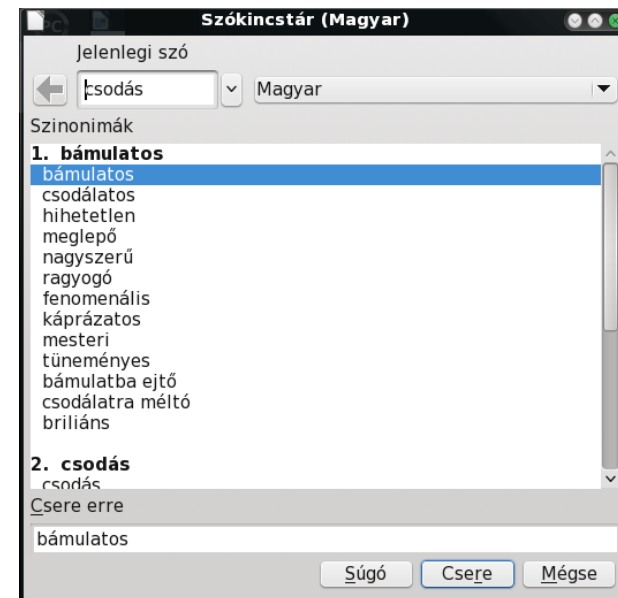
Tudom, arra gondolsz, hogy plusz munkát végzek két fájl mentésével. Azonban előfordult az LO-ban (ÉS a Word-ben is), hogy amikor az elmentett címkéimet ismét megnyitottam, hibásan, vagy hiányosan jelentek meg. Ilyen pdf-fel sosem fordult elő. Lehet, hogy az én hibám volt. Az utóbbi években címkék ezreit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

LibreOffice tippek és trükkök, 1. rész

egyszerűen jelöld ki a kifejezést, és kattints az **Eszközők** → **Nyelv** → **Kifejezéstár** pontra, vagy nyomj **<CTRL>+F**-et.



Billentyűparancsok

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

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

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

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

Ne felejtse 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.



Posted by Meemaw, on 6/1/13, running Xfce.