

# LibreOffice tippek és trükkök - 3. rész

PCLinuxOS Magazine – 2013. szeptember

Írta: Meemaw

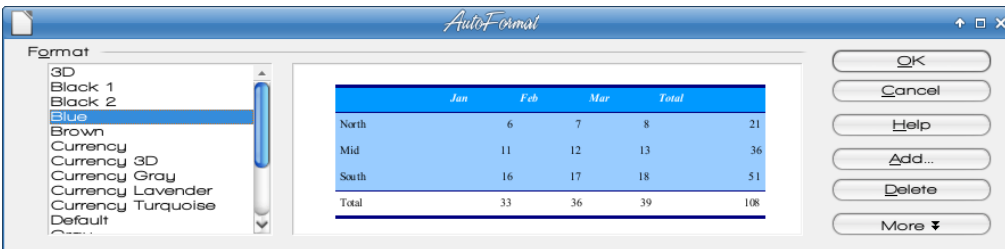
Sorozatunk harmadik részében a LibreOffice Calcot, a táblázatok csinosítását, áldozatos munkád védelmét, illetve kissé könnyebbé tételét vizsgáljuk meg.

## Táblázatok automatikus formázása

Néhányan megbeszéléseken, vagy olyan helyen történő használatra készítettek táblázatot, ahol az emberek láthatják kezetek munkáját. Fontos lehet, hogy a táblázataitok ne legyenek szürkék, színtelenek, és néhány mezőt szükséges lehet kiemelni is, például a fejléctet és a részleged nevét. Megcsinálhatod az adott cellák háttérszínének megváltoztatásával. Lépj be a táblázatba és jelöld ki a sor egy részét, majd alakítsd át, válaszd ki a sor egy másik részét és azt módosítsd, de előbb ezt próbáld ki. Jelöld ki a munkatáblázatodat, majd kattints a Formátum → Automatikus formázásra. Egy ablak jelenik meg, számos választási lehetőséggel. Ahogy lépegetsz végig a különféle változatokon, megjelennek a táblázatban, megmutatva a kinézetüket. Egyik talán megfelel neked.

## Védd a dokumentumodat

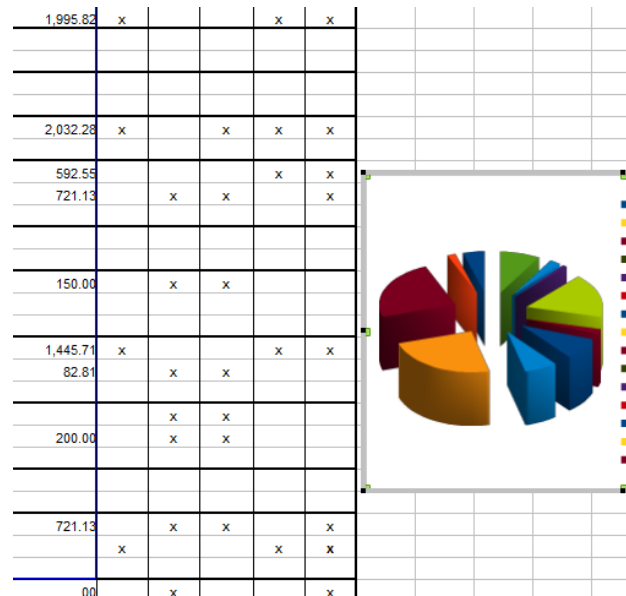
Miként a Writer dokumentumokat, a táblázataidat is védheted jelszóval. Csak menj az Eszközök → Dokumentum védelme → Munkalap..., vagy



Dokumentum... menüpontba. Itt beállíthatod jelszót és védelmi paramétereket.

## Változtasd meg a diagramokat

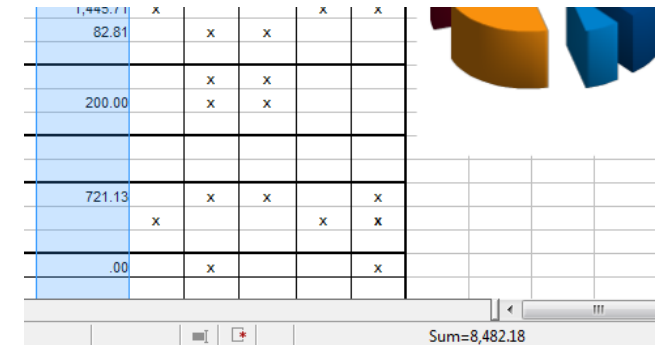
Bármikor készíthetsz szabványos oszlopdiaagramot, de néha válsz térhatású torta diagramra. Jelöld ki a diagramba szánt elemeket, majd lépj a Beszúrás → Diagram menüpontba. Kapsz egy ablakot, ahol kijelölheted a formát, és a táblázatodban megjeleníti a mintát.



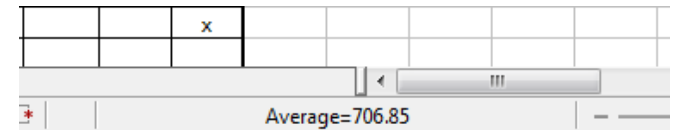
## Változtasd meg az állapotsor értékét

Amikor táblázattal dolgozol, rákattintasz számokat tartalmazó oszlopra, akkor nézz a legalul látható

állapotsorjára. Az enyém azt mutatja, hogy „Összeg=8 482,18”, ami az adott oszlop számainak összege.



Ez jó lehet valamire. De mi van akkor, ha az adott számok átlagát szeretnéd, vagy rengeteg van és te csak a legnagyobbat, vagy legkisebbet szeretnéd látni? Jobb kattintás ott a státusz panelen és válaszd ki a látni kívánt értéket. Az én táblázatom a kiadásokat tartalmazza. Az átlagos költségeket szeretném látni? Jobb kattintás ... Átlag ... és itt is van. Nagyon hasznos!

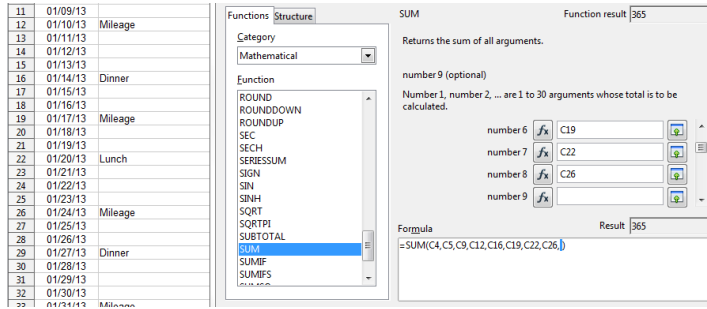


## Navigátor

A szöveges dokumentumban megnéztük a navigátort és hasznosnak bizonyult. Igen, a Navigátor táblázatban is használható. Ha a táblázatod nagy, vagy számos lapot tartalmaz, a Navigátor segít, hogy elég gyorsan mozoghass benne. A navigátor felsorolja a lapok neveit, a hivatkozásokat, a feltételes formázásokat, értékeket és néhány más elemet.

## Függvények

Tételezzük fel, hogy van egy frissen készített kiadások táblázatod. Hogyan összegzed a kiadásaidat? Kijelölheted az oszlopot és a státuszsorra nézve láthatod, mennyi is a számaid összege. Összeadhatod számológépben is, begépelve azokat. Mindazonáltal ez egy táblázat és ezek a függvények be vannak építve. Egyik módja, hogy a Beszűrés → Függvény... -re kattintasz. Nyílik egy ablak kérdezve, hogy milyen függvényt akarsz beilleszteni. Ez akkor jó, ha táblázatot készítesz, de értékeket még nem írtál be. A függvény ablak tartalmazza az összes, Calc-ba beépített függvényt. Kiválaszthatod a neked kellőt és beírod a használandó cellákat.



Összegezni szeretném a januári kiadásaimat. Ahogy látod, csak azokat a cellákat vittem be, amik már tartalmaznak számokat. Noha ez sokszor működik, egy kicsit unalmas. Amikor költségvetést készítek és csak bizonyos sorokat akarok összeadni, használhatom ezt az eljárást. Amennyiben az oszlop tartalmazza a hozzáadandó sorokat, van egy gyorsabb módszer.

Kezdd a cellával, ahol az összeget várod. Jelöld ki a teljes oszlopot egészen az első celláig, amit használni akarsz. Kattints az összeg szimbólumára a beviteli sor baloldalánál és megjelenik a függvény. Vedd észre, hogy az egyes, kitöltött mezők felsorolása helyett egy cellatartományod lesz. Én történetesen mindkét módszert használom.

Dinner	33.00
Mileage	50.00
TOTAL	448.00

Ezt az elrendezést bemásolhatod másik lapra is (esetleg februárra?) és ugyanezt csinálod. A jó ebben, hogy ha a tartományban más cellák vannak kitöltve, az összeget az alján akkor is látod. Nem árt leellenőrizni, hogy a megfelelő tartomány szerepel-e a cella beviteli sorában. A főnököm vár tőlem kimutatást a havonta fizetendő számlákról. Minden hónapban ugyanazt a táblázatot használom, és be van állítva a összegek összeadására. Mindig pontos, és csak annyit kell tenni, hogy a neveket, a leírást és az értékeket havonta cserélem.

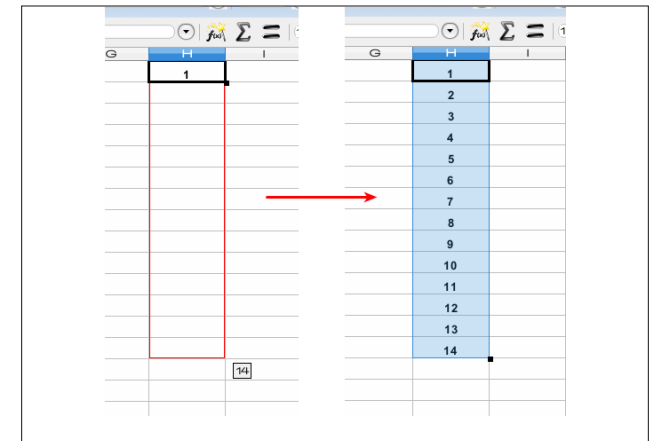
## Az Enter billentyű funkciójának megváltoztatása

Az <Enter> billentyű működése megváltoztatható. Az <Enter> lenyomása alpból az aktuális cella alatti választja ki. Azonban, ha gyakran kell jobbra mozognod, az enter működését megváltoztathatod úgy, hogy a cella mellett jobbra lépjen minden egyes alkalommal, amikor az <Enter>-t lenyomod. Beállítása az Eszközök → Beállítások → LibreOffice Calc → Általános-nál.

## Automatikus kitöltés

Csinálnék a nekem dolgozó alkalmazottak számára ütemtervet. Ahelyett, hogy a naptár sablont használnám, kilistázom a hónap napjait a táblázatban és készítek egy listát a naponta dolgozó alkalmazottokról. A sorszámozás elég unalmas, ezért másképpen csinálom. Miután beállítottam a címet és a fejléctet, beírok egy 1-est a „Nap” oszlopba. Ezután a cella jobb alsó sarkára viszem az egeret, hogy a mutató plusz jelre váltson. Kattintok és addig húzom, amíg 31 helyet nem

jelöltem ki (októbert készítem). Amikor felemelem az ujjamat az egérről, a cellák beszámozódnak. Gyors és tiszta! A celláról el kellett mozognom, majd ismét rákattintani, mielőtt megkaptam volna a plusz jelet. Szintén, ha nem jelölted ki a szükséges számú cellát, akkor kattints az utolsó kitöltött cellára, ismételd meg az eljárást és az automatikus kitöltés a következő számmal folytatódik. Ha másfajta lépéseket akarsz, mint pl. 3, 6, 9, stb. Csak írd be az első két-három számot. Jelöld ki az éppen kitöltött cellákat és csinálj az előbb leírtakat. Az automatikus kitöltés elvégzi helyetted. Ez működik dátumokkal is. (Megjegyzés: a magyar formátumú dátumoknál nem alkalmazható!)



## Oszlop rögzítése

Ha a táblázatod sok oszlopot tartalmaz, bizonyos oszlopokat rögzíthetsz a képernyőre, miközben a többi oszlop szabadon mozoghat. Például, az első oszlopaid a Név és a Cég, ez a két oszlop rögzíthető a lap bal oldalára, miközben a többi oszlop adatait nézed. Jelöld ki a befagyasztani kívánt oszlopok mellett, majd kattints az Ablak → Rögzítés-re. A kiválasztott oszlop melletti összes a rögzítési zónába kerül. A rögzítés hatására képes leszel meghatározni, hogy az egyes adatok, melyik „Név és Cég”-hez tartoznak. A következő példában az alkalmazottak ütemtervében a fejlécen belül kiválasztottam a napok mellett egy cellát. Ezzel a

fejlec és a napok láthatók maradnak, miközben görgetem a lapot.

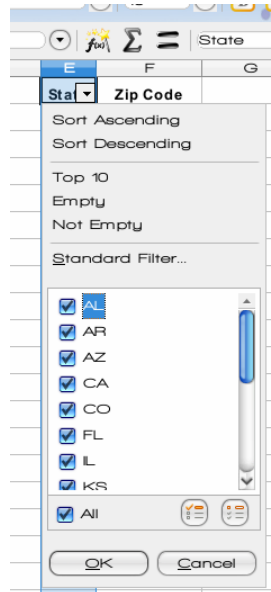
	A	E	F	G
1		Employee Schedule		
2		October, 2013		
3				
4	Date	Cash Register 1	Cash Register 2	Cash Register 3
14	10			
15	11			
16	12			
17	13			
18	14			
19	15			
20	16			
21	17			
22	18			
23	19			
24	20			
25	21			
26	22			

### Szövegmentés

Ha egy cellába beírsz egy olyan számot mint 00643, a formázás alapbeállítása miatt automatikusan 643-ra cserélődik. Bármikor kattinthatsz jobb billentyűvel és formázhatod szöveggé, de egyszerűen írhatod '00643-at, ettől a cella automatikusan szövegmentésre vált, és az érték a beírás szerint marad. Ez alkalmazható szövegek, dátumok, stb. esetén is. Ugyanakkor ezekre a cellákra függvény nem alkalmazható.

### Automatikus szűrő

Az általam gyakran használt táblázatok egyike alapvetően neveket és címeket tartalmaz. Több száz tétel szerepel azon a lapon. Átnézném a „Colorado”-ban élő tagok neveit. Kijelölöm az „Állam” oszlopot és használom az automatikus szűrést (Adatok → Szűrő → Automatikus szűrő) az adott oszlopra. Egy lenyíló lista jelenik meg az oszlop tetején. Az oszlopban található államokat tartalmazza, és kiválaszthatom „Colorado”-t a dobozban, hogy csak azokat a sorokat lássam, amelyeknek az „Állam” oszlopban „Colorado” érték szerepel. Király, mi?



Ha úgy döntesz, hogy már nem akarsz, vagy nem kell szűrni tovább, akkor menj vissza a menü ugyanazon pontjához és vedd ki a jelölést az „Automatikus szűrő” elől.

Elég meglepő, hogy a cikkben leírtak egy részéről nem tudtam, és a kutatásaim során épp most ismertem meg! Közülük sok egyszerűbbé tette a munkámat. A következő hónapban a LibreOffice Impress-t nézzük meg, hogy lássuk, miként lehet a bemutatókészítést felgyorsítani.



A magazine just isn't a magazine without articles to fill the pages.

If you have article ideas, or if you would like to contribute articles to the PCLinuxOS Magazine, send an email to:  
[pclinuxos.mag@gmail.com](mailto:pclinuxos.mag@gmail.com)

We are interested in general articles about Linux, and (of course), articles specific to PCLinuxOS.

PCLinuxOS.



Radically Simple.

PCLinuxOS

Available in the following desktops:

KDE LXDE Xfce  
Gnome Enlightenment e17