

Mindenki érzi, hogy azért egyre inkább érdemes figyelni. Ezek már olyan tudások, amiket használni akarunk és ha elfelejtjük, nem jutnak eszünkbe bizony hiányoznak. És lassan kialakul, hogy nem a programot kell szidni, ha nem tudja mit akarunk, hanem barátkozni kell vele. De biztatásul megjegyezzük, hogy szerencsére barátságos.

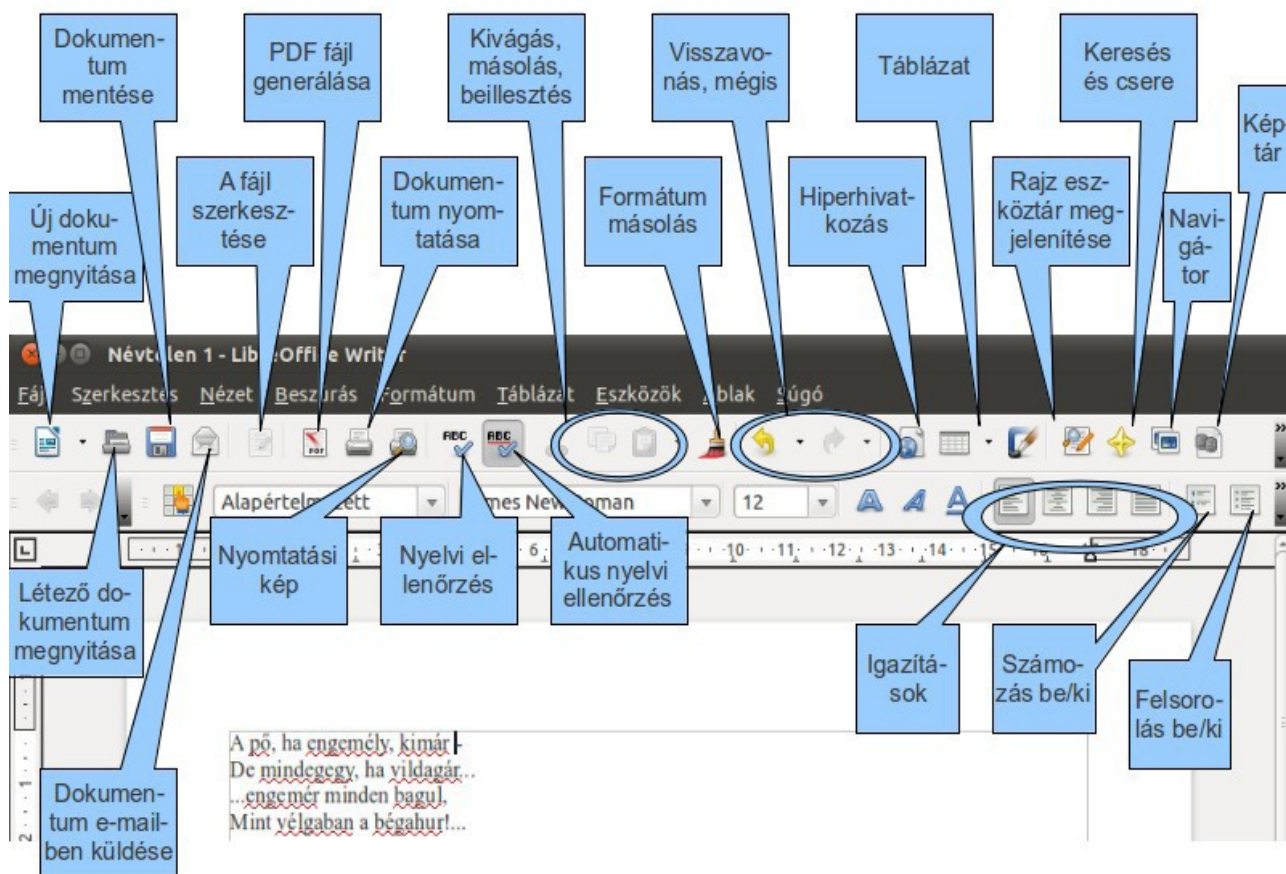
Íme a talán legtöbbet használt rész, a szövegszerkesztő.

A LibreOffice Writer

A LibreOffice Writer kezelői felülete

Az eddigiek során megismerkedhettünk a LibreOffice modulok gyakran használt közös elemeivel, most nézzük meg az elindított LibreOffice Writer szövegszerkesztő kezelői felületét. Láthatjuk, hogy a különböző funkciókat kiszolgáló ikonok többsége megtalálható az MS Word klasszikus felületén (az Office 2007 előtti változatokra gondolok ekkor).

A dokumentum egy éppen elkezdett, még el nem mentett szöveg. (A „Névtelen 1” a dokumentum címsorában erről árulkodik.) Jól megfigyelhető a nem értelmezett szavak piros hullámos aláhúzása.

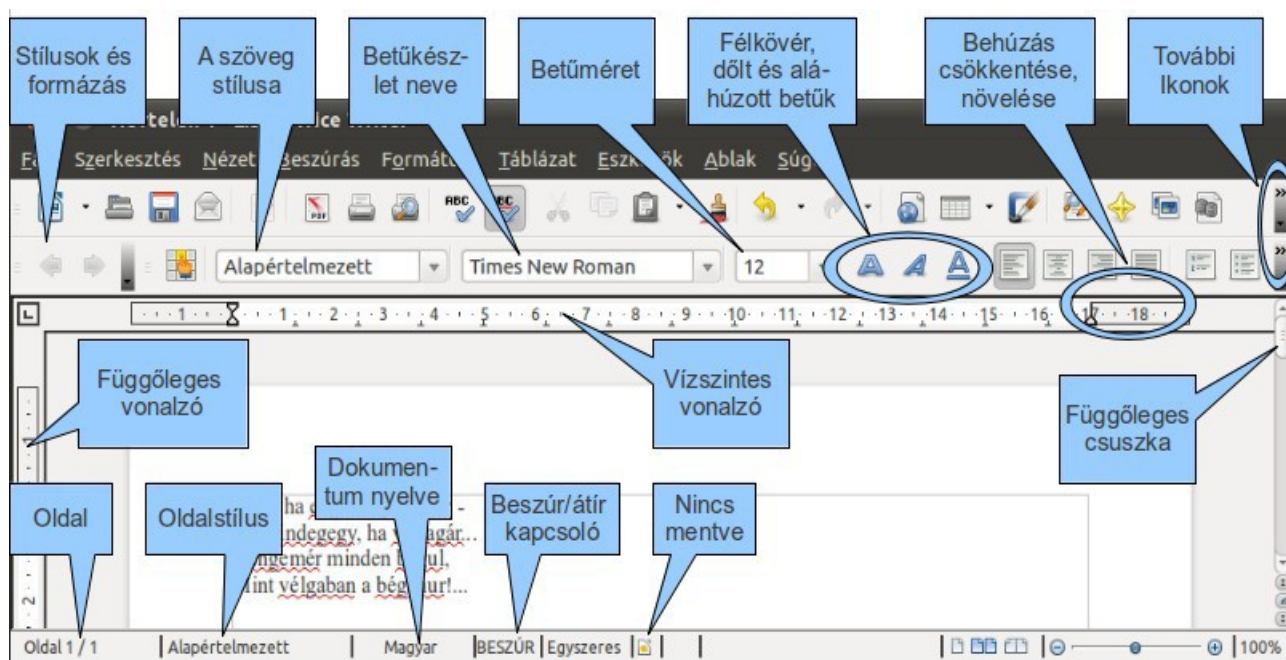


A LibreOffice Writer kezelőfelülete I.

Ezen az ablakon az alapértelmezett eszköztárak, a „Szokásos” és a „Standard” nevűek vannak bekapcsolva. Az eszköztárak ki és bekapcsolása a „Nézet” > „Eszköztárak” menüben állítható be.

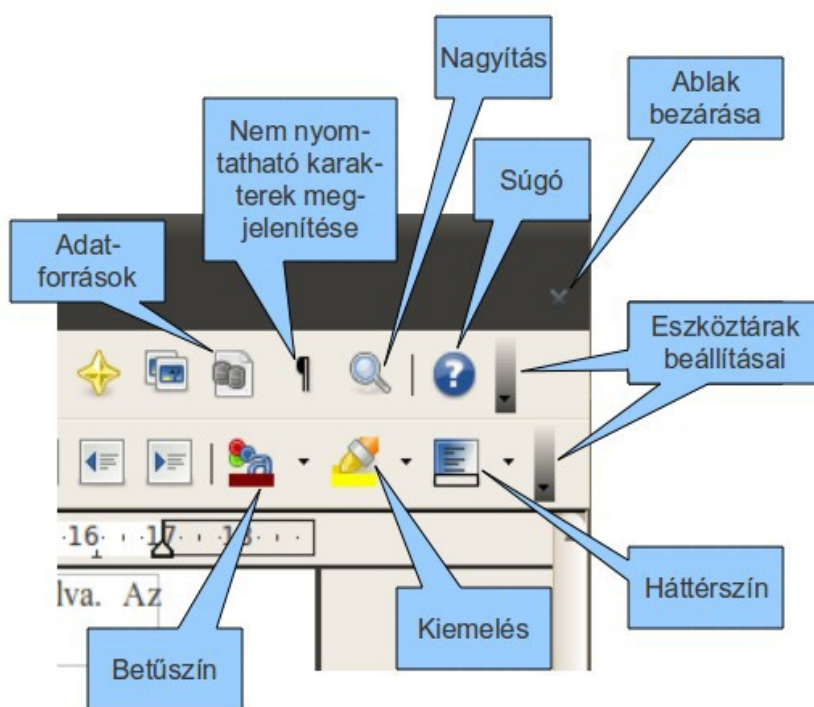
Ha nem elég széles a képernyőnk (vagy csak keskenyebbre húztuk az ablakot), előfordulhat, hogy nem fér ki az Eszköztár összes ikonja. Ekkor jelennek meg a „További

ikonok” jelek a Writer ablakának jobb szélén, ahogy azt láthatjuk is a 31. ábrán. Nézzük most nekünk mi maradt ki.



A LibreOffice Writer kezelőfelülete II.

A LibreOffice Writer menüje több ponton emlékeztet az MS Word menüjére. A kisebb különbségekkel konkrét feladatok megoldása során fogunk megismernedni.



A LibreOffice Writer kezelőfelülete III. (jobb felső sarok)

A szövegszerkesztés alapvető szabályai

Bár a most következő gondolatok zöme nem LibreOffice specifikus, nem árt azért röviden áttekinteni, hogy milyen alapelveket illik követni a szövegszerkesztés során,

hogyan ne tűnjön rendezetlennek, csúnyának a dokumentumunk.

- Ne halmozzuk a betűtípusokat! Bár rengeteg különböző, szebbnél szebb betűtípust használhatunk, nem érdemes tobzódni bennük, mert ritka főműveket lehet így előállítani. Egy bekezdésen belül nem ajánlatos többfélét használni, de egy oldalon, vagy egy dokumentumon belül sem célszerű túlzásokba esni. Indokolt esetben megengedhető lehet két, legfeljebb három betűtípus használata. Főleg szórólapokon lehet megdöbbentő ízléstelenségeket látni.
- Folyó szövegben két szó között pontosan egy szóköz legyen. Ha a sorkizárt elrendezést használunk, esetleg nehéz lehet észrevenni az ilyen jellegű elütést, de mielőtt befejeznénk a munkát, mindenképpen ellenőrizzük szövegünket. A „Nem nyomtatható karakterek” ikon megnyomása után megjelennek a szóközöket jelentő középbe helyezett pontok, melyek száma ilyenkor könnyebben ellenőrizhető. De a Keresés és cseré” funkciót is használhatjuk; az összes egymás utáni két szóközt cseréljük egyre.
- Figyeljünk még arra, hogy pontot, vesszőt, pontosvesszőt, felkiáltójelet, kérdőjelet sose előzzön meg szóköz, utánuk viszont mindig legyen.
- Ne keverjük az elválasztójelet: - és a gondolatjelet: –. A gondolatjel gépelésének módja a következő: a befejezett szó után üssünk egy szóközt, majd nyomjuk meg az elválasztójel billentyűjét (mínusz jel) kétszer, végül nyomjuk meg a szóköz billentyűt még egyszer. Erre a két kötőjel gondolatjellé „alakul”.
- Egy szövegen belül lehetőleg ne keverjük a balra igazított és a sorkizárt bekezdéseket. Vagy az egyik, vagy a másik legyen érvényben az egész dokumentumban.
- Címeket, alcímeket persze rendezhetünk középbe. De ha úgy döntöttünk, hogy ott a helyük, használjuk a „Középbe igazított” gombot. Súlyos megjelenítési gondok forrása lehet ugyanis a tabulátorokkal, szóközökkel középbe igazított szöveg.
- Ha sor végéhez értünk, ne használjunk kézi sortörést (az Enter billentyű megnyomásával), bízzuk azt a szövegszerkesztőre. Gyakori hiba kezdőknél a túlzott Enter használat, ami nagyon megnehezítheti a szöveg későbbi formázását.
- A szöveg sorainak beljebb-kezde rendszert kövessen, az azonos logikai szinten lévő szövegek azonos távolsággal beljebb kezdődjenek.

Első kidolgozott feladat

Első feladatunk egy recept megformázása lesz. Közben megismerkedünk a felsorolással, a képek beszúrásával, élőfejekkel és élőlábakkal.

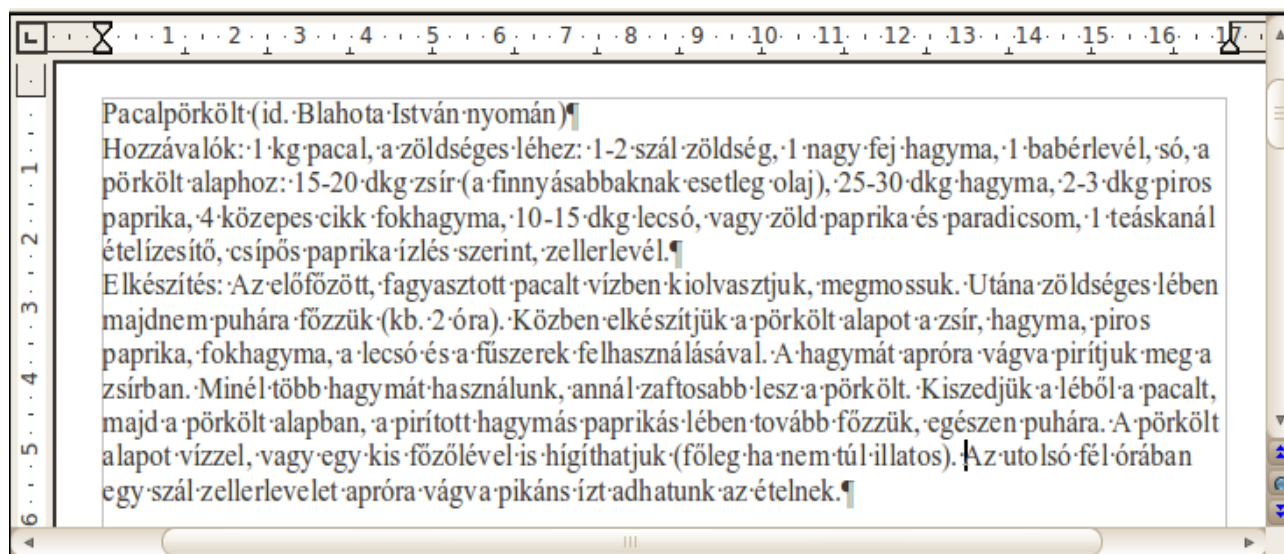
Általános elvként szokás megfogalmazni, hogy először vigyük be a szöveget, azután formázzuk meg. Járjunk el mi is így, bár megjegyezzük, hogy a gyakorlott felhasználó általában már menet közben is formáz. Tehát a recept szövege a következő:

„Pacalpörkölt (id. Blahota István nyomán)

Hozzávalók: 1 kg pacal, a zöldséges léhez: 1-2 szál zöldség, 1 nagy fej hagyma, 1 babérlevél, só, a pörkölt alaphoz: 15-20 dkg zsír (a finnyásabbaknak esetleg olaj), 25-30 dkg hagyma, 2-3 dkg piros paprika, 4 közepes cikk fokhagyma, 10-15 dkg lecsó, vagy zöld paprika és paradicsom, 1 teáskanál ételízesítő, csípős paprika ízlés szerint, zellerlevél.

Elkészítés: Az előfőzött, fagyasztott pacalt vízben kiolvasztjuk, megmossuk. Utána zöldséges lében majdnem puhára főzzük (kb. 2 óra). Közben elkészítjük a pörkölt alapot a zsír, hagyma, piros paprika, fokhagyma, a lecsó és a fűszerek felhasználásával. A hagymát apróra vágva pirítjuk meg a zsírban. Minél több hagymát használunk, annál zaftosabb lesz a pörkölt. Kiszedjük a léből a pacalt, majd a pörkölt alapban, a pirított hagymás paprikás lében tovább főzzük, egészen puhára. A pörkölt alapot vízzel, vagy egy kis főzőlével is hígíthatjuk (főleg ha nem túl illatos). Az utolsó fél órában egy szál zellerlevelet apróra vágva pikáns ízt adhatunk az ételnek.”

Minimális formázást azért használtunk már így is, a főbb részeket egy-egy Enterrel elválasztottuk egymástól, ahogy az a „Nem nyomtatható karakterek” ikon bekapcsolt állapotában jól látható. Jól látható továbbá a szóközök helyes használata is.



A nyers szöveg

Mentsük el a szöveget „recept” néven. A dokumentum típusa és kiterjesztése alapértelmezés szerint (vagyis ha ezen nem változtatunk) odf lesz. Jelöljük ki az egész szöveget – az egérrel vagy a Ctrl-A billentyűkombináció használatával – és állítsuk be a szöveg stílusát, betűtípusát és méretét a kívántra.

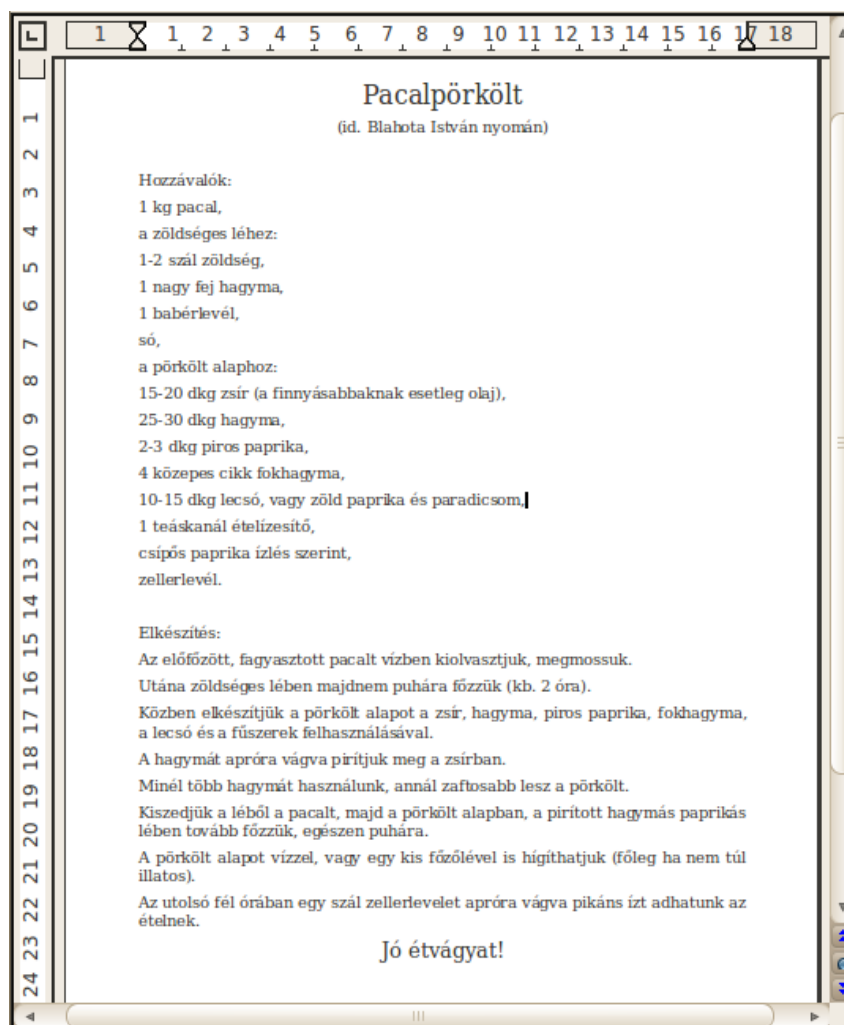
Példánkban legyen ez a „Szövegtörzs” stílus „DejaVu Serif”, 12 -es betűméretben. Egyúttal be is állíthatjuk a szöveget sorkizártra. A címet és az alcímet igazítsuk középre. A külön szerkezeti egységeket válasszuk el sortörésekkel. A címet állítsuk 20-as méretűre. A szöveg után írjuk a „Jó étvágyat!” sort, középre igazítva, 16-os méretben. A megjelenítést 60%-osra állítottuk, hogy kiférjen az egész oldal egy képernyőre.

Szerkesztéskor a szöveg tartományát egy szürke keret határolja. Ez az alapértelmezés szerinti szolgáltatás ki- (és be-) kapcsolható a „Nézet” → „Szöveghatár”-ra kattintva.

Egyelőre tehát a lentebbi ábrán látható képnél tartunk. Ez már használható ugyan, de szépítsünk még rajta.

Az „Elkészítés” lépései azonos logikai szinten vannak, így ennek formázása egyszerűbb, kezdjük ezzel. Ilyen esetekben jó szolgálatot tehet, ha felsorolást vagy számozást állítunk be a lépésekre. Mivel most nincs jelentősége a lépések számának, válasszuk most a felsorolást. Jelöljük ki a felsorolni kívánt szövegrészt („Az előfőzött, fagyasztott”-tól az „adhatunk az ételnek”-ig terjedő részt), majd kattintsunk „Felsorolás be/ki” ikonra. Kis pöttyök fognak megjelenni a tételek elején, amik egyúttal beljebb is fognak kezdődni. Már ez az alapértelmezett felsorolás-megjelenítés is jól áttekinthetővé teszi a szöveget.

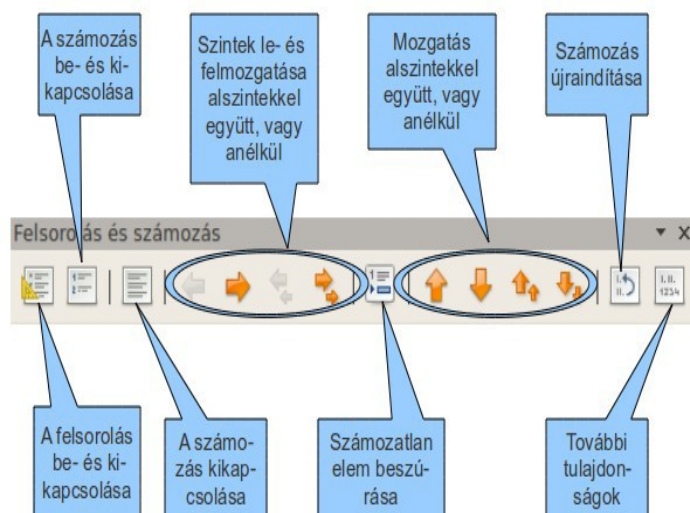
Mindezzel egy időben egy kis ablak jelent meg a dokumentumunk előtt, „Felsorolás és számozás” felirattal, számos ikonnal.



"Félig nyers" formázás

Amennyiben nem kívánunk változtatni, nyugodtan bezárhatjuk a „Felsorolás és számozás” ablakot.

Tegyük most így.



Eszközök a felsorolás és a számozás beállításaira

Hasonlóan járjunk el a „Hozzávalók” esetén. Jelöljük ki az „1 kg pacal”-tól a „zellerlevél”-ig terjedő részt, majd nyomjuk meg a „Felsorolás be/ki” gombot. Így azonban olyan logikailag nem egy szinthez tartozó sorok kerültek azonos kategóriába. Alszintekre lesz szükségünk, a „zöldséges lé” és a „pörkölt alap” elemei kerülnek majd oda. Az alszintek létrehozására jelöljük ki a „zöldséges lé” alatti négy és a „pörkölt alap” alatti nyolc sort. (Ha a Ctrl billentyűt lenyomva tartjuk, nem összefüggő területeket is kijelölhetünk.)

Ha sikerrel jártunk, kattintsunk a „Felsorolás és számozás” ablak  („Szint lefokozása egygel”) gombjára.

Az alszintek üres karikákkal kezdődnek, egy szinttel beljebb. A szinteket jelző speciális karakterek lecserélhetők, akár képekre is a „Felsorolás és számozás” finomhangolásánál (ez a jobb szélső ikon a „Felsorolás és számozás” ablakon).

Most már egész szépen néz ki a dokumentumunk.

Elkészítés:

- Az előfőzött, fagyasztott pacalt vízben kiolvasztjuk, megmossuk.
- Utána zöldséges lében majdnem puhára főzzük (kb. 2 óra).

Részlet a felsorolásból

Illesszünk be a receptre egy képet is. Legjobb, ha saját tárgybeli fotónk van, ha nincs, csak gyakorlásképpen (hiszen jogi aggályok merülhetnek fel) használhatunk egy internetről letöltött képet is. A képet beilleszthetjük egyszerűen „fogd és vidd” (Drag and Drop, szó szerint: húzd és ejtsd) módszerrel, a szerkesztőfelületre ejtve a kép ikonját, vagy akár menüből is a „Beszúrás” > „Kép” > „Fájlból...” menüpontra kattintva. Az ily módon a dokumentumba került képet a szokásos módon a

Eszközök a felsorolás és a számozás beállításaira

helyére húzhatjuk, vízszintes és függőleges méretét akár egymástól függetlenül is megváltoztathatjuk csupán az egeret használva. Ha szükséges, állítsunk a körbefuttatáson (lásd 38. ábra), vagyis, hogy a szöveg milyen módon viselkedjen a képpel. Esetleg megfontolhatjuk a „Térközök”, a kép körül kihagyott helyek méretének állítását is. Feliratot is rakhatunk az ábrához a jobb egérekattintás a képen, majd a „Felirat...” menüre kattintva.

Hozzávalók:

- 1 kg pacal,
- a zöldséges léhez:
 - 1-2 szál zöldség,
 - 1 nagy fej hagyma,
 - 1 babérlevél,
 - só,
- a pörkölt alaphoz:
 - 15-20 dkg zsír (a finnyásabbaknak esetleg olaj),
 - 25-30 dkg hagyma,
 - 2-3 dkg piros paprika,
 - 4 közepes cikk fokhagyma,
 - 10-15 dkg lecsó, vagy zöld paprika és paradicsom,
 - 1 teáskanál ételízesítő,
 - csípős paprika ízlés szerint,
- zellerlevél.

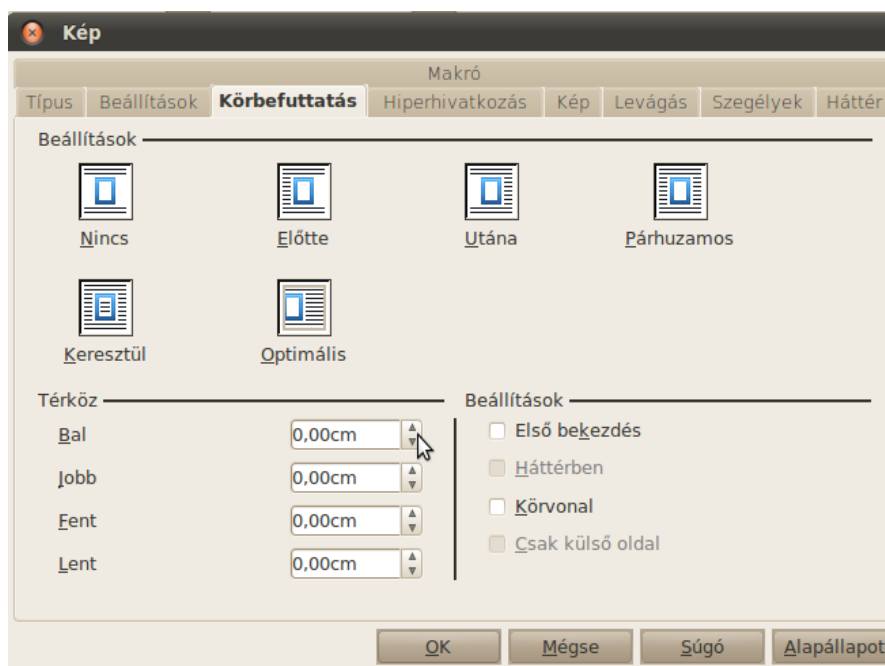
Szintek és al-szintek alapértelmezés szerinti megjelenítése

Utolsó simításként élőlábat készítünk. Az élőfejek és élőlábak olyan elkülönülő területek az oldal felső, illetve alsó részén, ahová szöveget írhatunk, esetleg képet, grafikát szúrhatunk be. Kattintsunk a „Beszúrás” > „Élőláb” > „Alapértelmezett” menüpontra. Az oldalon megjelenik egy kis elkülönített rész, most a dokumentum alján. A beírt szöveget tetszés szerint formázhatjuk.

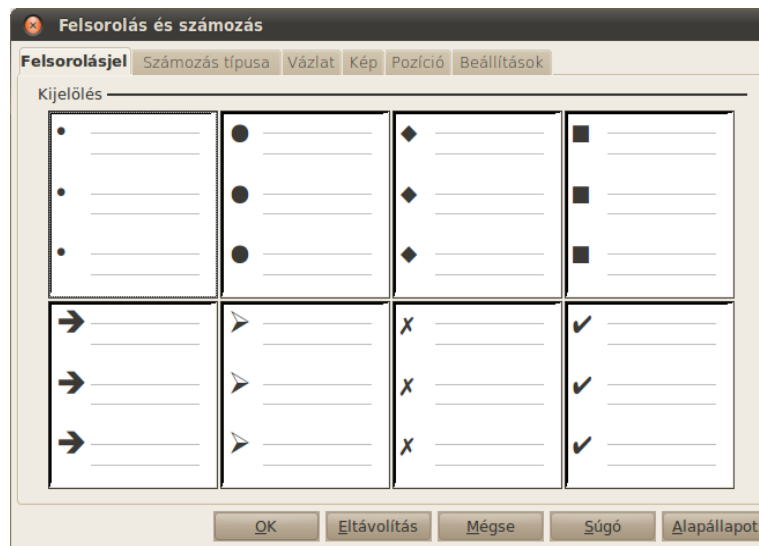
Több oldalas dokumentumok esetén láthatjuk, hogy az így elkészített élőfej, élőláb minden oldalon meg fog jelenni. Pontosabban minden olyan oldalon, amely ezt a stílust használja. De nem csak állandó tartalmat, hanem úgynevezett mezőket, például oldalszámot, fejezetcímeket is írhatunk ide.

Ehhez kattintsunk a „Beszúrás” > „Mezők” menüre, majd szúrjuk be a kívánt dinamikus tartalmat. A recept esetén a beírt szöveget jobbra igazítottuk, a betűtípust a dokumentuméra, méretét 8-asra állítottuk. Ezzel elkészült a dokumentumunk. Hogy lássuk az összehatást, 55%-osra kicsinyítettük.

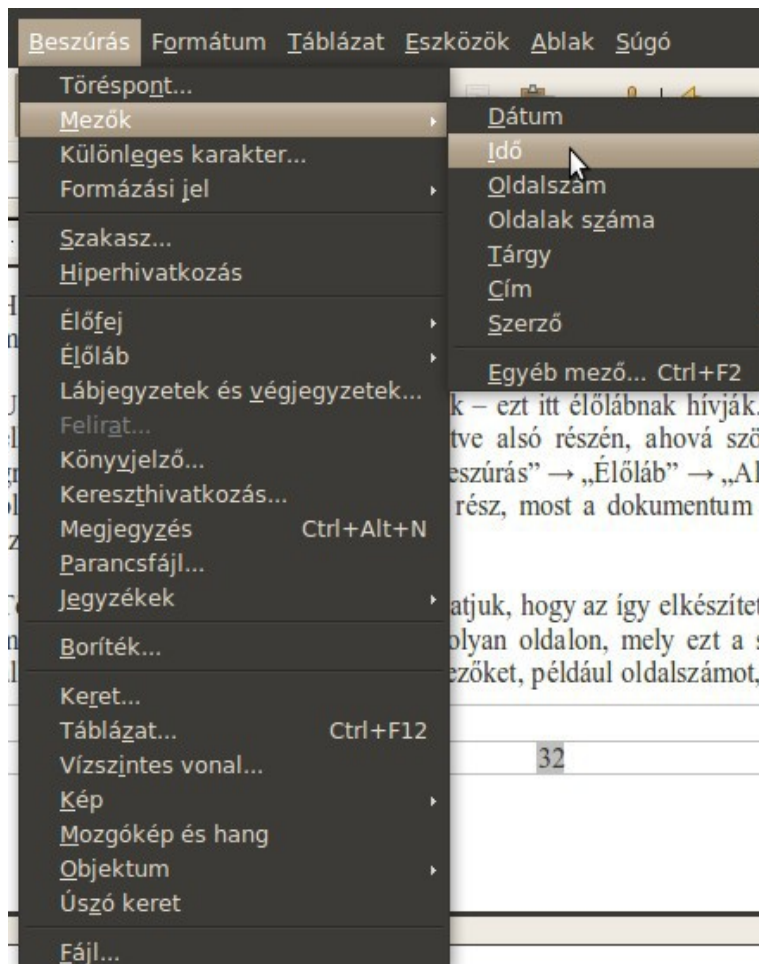
Ha mással is meg akarjuk osztani a receptet, a formázás garantált megőrzéséért érdemes a dokumentumot pdf formátumúra konvertálni. Nyomtatáskor vagy az exportált pdf verzióban természetesen már nem látszik a szöveghatárt jelző szürke keret, ami az élőláb körül is megjelent.



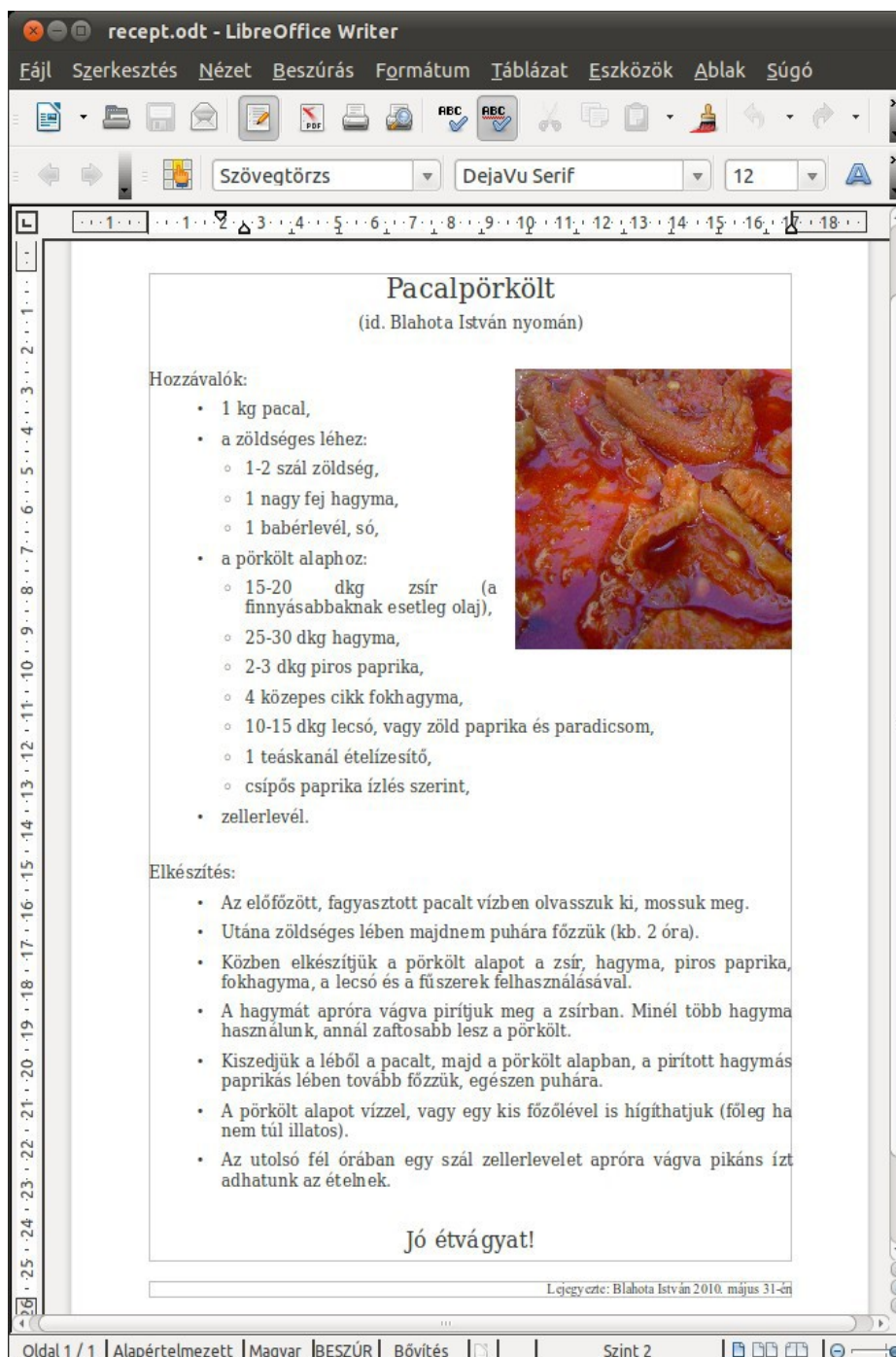
Jobb egérekattintás a képen, majd a „Kép...” menüre kattintunk



A „Felsorolás és számozás” további tulajdonságai



Az élőláb egy speciális használata



Az elkészült dokumentum

Tehát kiderült, hogy gyakorlatban hogyan boldogulunk. Sok mindennel találkoztunk a gyakorlatnál, de azért vannak még lehetőségek, eszközök, amikről nem volt szó. Gyakorlásként mindenki legépelheti saját legfinomabb receptjét, kedvenc idézeteit (illusztrációval), legkedvesebb jogszabályait (szintén kedvcsináló ábrával). Vagy ezt a feladatot gyorsan még kétszer. A használattal lesz a mienk a program, szelídítsük meg, vagy törjük be, de mindenképpen dolgozzunk vele!