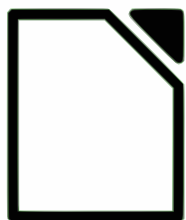


*Németh László*

KIADVÁNY-  
kiskapitális  
szerkesztés  
LibreOffice  
ligatúra  
WRITER  
betűvariáns  
szöveg-  
szerkesztővel



**LibreOffice**  
The Document Foundation

SVG kép



A könyv, és a könyvben bemutatott számos magyar vonatkozású nyelvi és tipográfiai fejlesztés az FSF.hu Alapítvány támogatásával valósult meg. Kérjük, támogassa az alapítvány munkáját adójának 1%-ával! Az FSF.hu Alapítvány a szabad szoftverek magyarországi népszerűsítéséért és honosításáért adószáma: 18247806-1-13.

# TARTALOM

Bevezetés	
Születési helye? Budapest! .....	6
Kiadványszerkesztés szövegszerkesztővel?! .....	6
Mitől fejlett egy betűtechnológia? .....	8
Hogyan használjuk a Graphite-ot? .....	9
Stílusok és formázás .....	9
PDF formátum .....	10
SVG képek beillesztése .....	10
Elválasztás .....	10
Egyéb nyelvi eszközök .....	11
Szabad, nyílt és hordozható .....	11
Támogatás a LibreOffice-hoz .....	12
A könyv felépítése és nyelvezete .....	12
Segítség a könyvhöz .....	12
Kitekintés .....	13
Köszönetnyilvánítás .....	13
Csatlakozzon a LibreOffice közösséghez! .....	13
<b>ELSŐ FEJEZET</b>	
Betűk és sorok	
Betűtípusok és betűfokozatok .....	14
Sorok betűszáma .....	15
Sorközök beállítása .....	15
Sorok számának beállítása .....	16
Oldal- és margóméretek beállítása .....	16
Behúzás .....	16
Tömbösítés, elválasztás és fattyúsorok kezelése .....	17
Utolsó sor tömbösítése .....	17
Az automatikus elválasztás felülbírálnak .....	18
Graphite betűtulajdonságok .....	18
Graphite tipográfiai hiba elválasztásnál .....	19
Soreggyen .....	19
Betűközök beállítása .....	19
Nagybetűk .....	20
Kiskapitális betűváltozat .....	20
Kövr és félkövr betűváltozat .....	21
Kurzív betűváltozat .....	21
Gondolatjel, nagykörtjel és idézőjel .....	22
Különleges karakterek .....	23
Ligatúrák .....	23
Valódi betűfokozatok .....	25
Spácium .....	26
Ugráló és egalizált számok .....	26
Optikai tömbösítés .....	27
<b>MÁSODIK FEJEZET</b>	
Címsorok	
Címsorok készítése .....	28
Címsorstílus megszüntetése .....	28
Címsorok számozása .....	28
Címsorok többszintes számozása .....	29
Címsorok középre igazítása .....	29
Nagybetűs címsorok .....	29
Fejezetcímek (címsorok új oldalon kezdése) .....	29
Új címsorstílus a lap alji címsorok elkerülésére .....	29
Többsoros címek .....	30
Többsoros címek formázása .....	31
Élőfej fejezetszámmal .....	31
Egyéb bekezdés-kiemelések .....	31
<b>HARMADIK FEJEZET</b>	
Tartalomjegyzék	
Tartalomjegyzék beszúrása .....	33
Tartalomjegyzék frissítése .....	33
Tartalomjegyzék törlése .....	33
Tartalomjegyzék bővítése egyéb címsorokkal .....	33
A tartalomjegyzék stílusa .....	34
<b>NEGYEDIK FEJEZET</b>	
Listák és felsorolások	
Alapértelmezett listák és felsorolások .....	35
Felsorolás és számozás felismerése .....	35
Számozatlan bekezdések és sorok beszúrása .....	36
Többszintű számozások és felsorolások .....	36
Kereszthivatkozás a listaelemekre .....	36
Listastílusok használata .....	36
Számozás újakezdése .....	37
Listastílusok módosítása .....	37
Több számozási szint .....	38
Felsorolások .....	38
<b>ÖTÖDIK FEJEZET</b>	
Oldalak	
Címlapok .....	39
Aktuális oldalstílus és beállítása .....	39
Élőfej és élőláb .....	39
Oldalszámozás .....	40
Címsorok a fejlécben .....	40
Fekvr oldalak beszúrása .....	40
Oldaltörések .....	40
Új oldalstílus létrehozása .....	41
Fejezetek páratlan oldalon való kezdése .....	42
Hasábok .....	42
Színes oldalak .....	42
<b>HATODIK FEJEZET</b>	
Lábjegyzetek	
Számozott lábjegyzet beszúrása .....	44
Lábjegyzet módosítása .....	44
Lábjegyzet törlése és másolása .....	44
Lábjegyzet beállítása .....	44
Lábjegyzetek tipográfiája .....	44
Valódi betűfokozat a lábjegyzetindexben .....	45
Tömbösített lábjegyzetek .....	45
Csillagos lábjegyzetek .....	46
Alternatív lábjegyzetszámozás .....	46

HETEDIK FEJEZET		<i>Stíluskategóriák</i> .....69
Táblázatok		<i>Stílusok alkalmazása</i> .....70
<i>Táblázatok kezelése</i> .....47		<i>Címsorok létrehozása</i> .....70
<i>Ezrestagolás táblázatokban</i> .....47		<i>Aktuális stílus</i> .....70
<i>Táblázatfeliratok létrehozása</i> .....47		<i>Stílusok használata kis képernyőn</i> .....71
<i>Kereszthivatkozás táblázatokra</i> .....48		<i>Tartalomjegyzék készítése</i> .....71
<i>Magyar névelős kereszthivatkozások</i> .....48		<i>Szomszéd bekezdések stílusának beállítása</i> .....71
<i>Táblázatok stílusának felvétele</i> .....49		<i>További stílusműveletek</i> .....71
<i>Táblázat automatikus formázása</i> .....49		<i>A LibreOffice stílushierarchiája</i> .....72
<i>Táblázatformátum módosítása</i> .....49		<i>A dokumentumok alapértelmezett betűtípusai</i> .73
<i>Példa a táblázatformázásra</i> .....49		<i>Alapértelmezett sablon módosításai</i> .....73
NYOLCADIK FEJEZET		<i>Stílusok módosítása</i> .....73
Képek és szövegkeretek		<i>Össtílus visszaállítása a Standard gombbal</i> .....74
<i>Képek beillesztése</i> .....50		<i>Összetett műveletek stílusokkal</i> .....74
<i>Képek méretezése, vágása és körbefuttatása</i> .....50		<i>Új karakterstílus létrehozása</i> .....74
<i>Kép pozicionálása</i> .....51		<i>A stílushierarchia módosítása</i> .....75
<i>Képek számozása</i> .....51		<i>Új bekezdésstílus létrehozása</i> .....75
<i>Képfeliratok</i> .....51		<i>Új számozási stílus létrehozása</i> .....75
<i>Szövegkeretek stílusának beállítása</i> .....51		<i>Feltételes stílusok</i> .....76
<i>Margó keretstílus létrehozása</i> .....52		<i>Bekezdésstílusokhoz csatolt számozási stílusok</i> .76
<i>Összetett oldalak és szövegkeretek</i> .....53		<i>Stílusok másolása és áthelyezése</i> .....76
<i>Rajzobjektumok</i> .....54		<i>Stílusmódosítás többszörös kijelöléssel</i> .....77
<i>Diagramok</i> .....54		<i>Keresés és módosítás stílus alapján</i> .....77
<i>Bekezdéscímek szövegkerettel</i> .....55		
KILENCEDIK FEJEZET		TIZENHARMADIK FEJEZET
Automatikus javítás		Testreszabás
<i>Automatikus javítás gyors elutasítása</i> .....57		<i>Billentyűkombináció stílushoz rendelése</i> .....79
<i>Szókiegészítés</i> .....58		<i>Billentyűkombináció művelethez rendelése</i> .....79
<i>Megfelelő idézőjelek</i> .....58		<i>Billentyűkombináció makróhoz rendelése</i> .....79
<i>Szócsere és bővítése</i> .....58		TIZENNEGYEDIK FEJEZET
<i>Egyéb automatikus formázások beállítása</i> .....59		Fődokumentumok
<i>Soronként bekezdésekre tördelt szöveg javítása</i> .61		<i>Navigátor ablak</i> .....80
		<i>Fődokumentum létrehozása</i> .....80
		<i>Szöveg beszúrása az alldokumentumok elé</i> .....81
		<i>A fődokumentumok kezelése</i> .....81
		<i>Aldokumentumok új oldalon való kezdése</i> .....82
		<i>Fődokumentumok átalakítása</i> .....82
TIZEDIK FEJEZET		TIZENÖTÖDIK FEJEZET
Szövegblokkok		Makrók készítése
<i>Szövegblokk beillesztése</i> .....62		<i>Makrörögzítés és -indítás</i> .....83
<i>Szövegblokk kategóriák</i> .....62		<i>A rögzített makró szerkesztése</i> .....83
<i>Szövegminták megtekintése és módosítása</i> .....63		<i>Segítség a makróprogramozáshoz</i> .....84
<i>Új szövegminták létrehozása</i> .....63		<i>Az API felfedezése</i> .....84
		<i>Példa: táblázatok egységes formázása</i> .....85
		<i>Példa: táblázatstílusok megvalósítása</i> .....85
TIZENNEGYEDIK FEJEZET		TIZENHATODIK FEJEZET
Sablonok		Nyomdai előkészítés
<i>Sablonok készítése</i> .....64		<i>Színterek</i> .....86
<i>Sablonok felhasználása</i> .....64		<i>Kifutó</i> .....86
<i>Sablonszervező párbeszédablak</i> .....65		<i>Egyéb feladatok</i> .....87
<i>Sablonok módosítása</i> .....65		
<i>Sablonok törlése</i> .....65		Függelék
<i>Sablonkategória létrehozása</i> .....66		<i>Linux Libertine és Biolinum tulajdonságok</i> .....88
<i>Sablonok másolása és áthelyezése</i> .....66		<i>Linux Libertine és Biolinum G tulajdonságok</i> ..89
<i>Mezők a sablonokban</i> .....66		<i>Támogatott nyelvek (name tulajdonság)</i> .....90
<i>Dátummezők</i> .....66		<i>Szimbólumok (texm tulajdonság)</i> .....91
<i>Felhasználói mezők</i> .....67		<i>Piktogramok</i> .....92
<i>Beviteli mezők</i> .....67		
<i>Mezőtartalom számmal és számnévvel</i> .....68		
TIZENKETTEDIK FEJEZET		
Stílusok		
<i>Stílusok és formázás</i> .....69		

# BEVEZETÉS

## Születési helye? Budapest!

Ha ki kellene választanunk a LibreOffice irodai programcsomag születési helyét, akkor ez Magyarország, közelebbről Budapest volna. 2010 szeptemberében hazánkban rendezték meg a nemzetközi OpenOffice.org konferenciát. A korábbi években Hamburg, Berlin, Koper (szlovén–olasz szervezésben), Lyon, Barcelona, Peking és Orvieto adott otthont a több száz résztvevővel zajló rendezvényeknek.

Az ingyenes, szabadon használható és módosítható OpenOffice.org irodai programcsomag 10 éves évfordulóját tűzijátékkal köszöntötték a magyar szervezők. A látványos külsőségek – a megnyitóra a Parlamentben került sor – ellenére némi árnyék vetült a konferenciára. Az OpenOffice.org jövőjét illetően sokakat elbizonytalanított az a fejlemény – mint később beigazolódt, joggal –, hogy az Oracle cég felvásárolta az OpenOffice.org közösségi fejlesztését elindító Sun Microsystemst. (Bár egy nyílt forráskódú alkalmazás, különösen olyan, mint az OpenOffice.org, amely mögött már számos cég és alapítvány felsorakozott, sokkal inkább életképes, mint egy egyetlen cégtől függő zárt alkalmazás.) Ennek a bizonytalanságnak vetett véget, hogy az OpenOffice.org közösség meghatározó tagjai új, független szervezet létrehozásáról döntöttek a budapesti konferencia nem hivatalos programjaként. A *Document Foundation* célja az OpenOffice.org közösségi fejlesztésének elősegítése, amit részben egy új OpenOffice.org változat, a LibreOffice kiadásával valósít meg.

A LibreOffice-ről rövid időn belül bebizonyosodott, hogy vonzza és bátorítja a fejlesztőket, nemcsak az olyan nagyvállalatok, mint a Novell és a Red Hat Linux, hanem számos egyéb cég, alapítvány és önkéntes részéről is. Az OpenOffice.org magyar honosítását végző FSF.hu Alapítvány már régóta a Go-oo névre hallgatató OpenOffice.org változatot használta az OpenOffice.org magyar kiadásának elkészítésére. Mivel a Go-oo fejlesztése a LibreOffice-szal folytatódott, az FSF.hu Alapítvány honosításainak és fejlesztéseinek célja is a LibreOffice lett. A régi-új irodai programcsomag végleges kiadása 2011 januárjában jelent meg számos igazi újdonsággal. A LibreOffice egyik legnagyobb előnye, és egyben e könyv témája is, hogy szövegszerkesztője, a LibreOffice Writer kiadványszerkesztőként is használható professzionális betű- és szövegkezelése révén.

## Kiadványszerkesztés szövegszerkesztővel?!

Nem ellentmondás, sőt inkább bevett gyakorlat dolgozatok, jelentések, jegyzetek és könyvek szövegszerkesztővel (pontosabban dokumentumszerkesztővel) való elkészítése és kiadása. A helyesírási és tipográfiai szabályok betartásával elfogadható minőségű kiadványokat készíthetünk a modern dokumentumszerkesztőkkel, megtartva minden olyan előnyt, ami ezek sajátossága: a szerkesztési feladatok nagyfokú automatizálása, a csoportmunka támogatása, az egyéb irodai programokkal, táblázatkezelőkkel és adatbázisokkal való integráció lehetősége és nem utolsósorban a könnyű kezelhetőség. Gyakran persze csak az szól a szövegszerkesztő mellett, hogy könnyebben hozzáférhető, és már ismert eszköz.

A LibreOffice Writer szövegszerkesztő túllép a dokumentumszerkesztők megszokott tipográfiai lehetőségein. Fejlett betűtechnológiájával ligatúrákat, valódi kis-kapitálisokat, ugráló számokat kezel, sőt egyes képességeivel (magyar tipográfiai beállítások, automatikus ezrestagolás stb.) meghaladja a kiadványszerkesztőket is.

A könyv bemutatja azt is, hogyan lehet a LibreOffice Writer szövegszerkesztővel egységes és szép megjelenésű kiadványokat létrehozni. A helyesírás és a tipográfia mellett ennek titka, hogy az ismétlődő feladatokat, formázásokat, szövegelemeket a szövegszerkesztő megfelelő eszközeivel: stílusokkal, szövegblokkokkal, sablonokkal kezeljük. Mivel ez a szerkesztési feladatok automatizálását jelenti, nemcsak szebb és jobb lesz a végeredmény, hanem egyszerűbben is kivitelezhető.

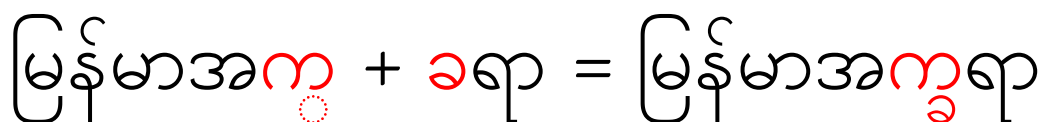
Mi szól a LibreOffice mellett? Mindenki számára ingyenesen hozzáférhető és tetszőleges célra használható, tehát a könyv példái akár élesben is kipróbálhatók. A másik, hogy fejlett betűtechnológiája és Graphite betűtípusai révén alkalmasabb a kiadványszerkesztésre, mint a Microsoft Word 2010 szövegszerkesztő. Jól példázza ezt, hogy a Microsoft Office 2010 nem képes a kérdőjelet, felkiáltójelet, kettőspontot és a pontosvesszőt a magyar tipográfiai szabályoknak megfelelően elhelyezni a szövegben alapértelmezett betűkészleteivel. A következő táblázat felsorolja a fontosabb eltéréseket:

<b>Tulajdonság</b>	<b>MS Word 2010</b>	<b>LibreOffice</b>
Fejlett betűtechnológia	pár betűtulajdonság	van (Graphite)
– valódi kiskapitális	nincs	van
– valódi nagy betűfokozat	nincs	van
– valódi kis betűfokozat	nincs	van
– alávágás	nem alapértelmezett	alapértelmezett
– írásjelek magyar tipográfiája	nincs	alapértelmezett
– ligatúrák	nem alapértelmezett	alapértelmezett
– kurzív <i>gy</i> , <i>gf</i> , <i>gj</i> ligatúrák	nincs	alapértelmezett
– álló zárójelek kurzívban	nincs	választható
– kurzív korrekció	nincs	választható
– ezrestagolás spáciummal	nincs	alapértelmezett
– automatikus ezrestagolás	nincs	alapértelmezett
– valódi mínuszjel	egyedi beillesztéssel	alapértelmezett
– nagybetűs alávágás	nem alapértelmezett	alapértelmezett
– lábjegyzet-csillagozás	nincs	van
Utolsó sor sorkizárása	nincs	van
Tömbösítés feliratokhoz	nincs	van
Függőleges oldaltömbösítés	van	nincs
Keret- és oldalstílusok	nincs	van
Táblázatstílusok	van	nincs
PDF támogatás	van	van (standard ikon)
– hibrid PDF formátum	nincs	van
– PDF megnyitás	nincs	van
SVG vektoros képformátum	nincs	van

Magyar nyelvi eszközök	van (rég)	van (új, frissített)
– elválasztás	kézi beavatkozással	automatikus
– helyesírási szótár	hiányos	nagy lefedettségű
– nyelvi ellenőrző	gyakran téved	tipográfiai javaslat is

### Mitől fejlett egy betűtechnológia?

Az egyik legfontosabb különbség a kiadványszerkesztő (DTP) programok és a szövegszerkesztők között a fejlett betűtechnológia megléte. A fejlett betűtechnológiával nyomdai minőségű szedés érhető el, mivel képes azokat a tipográfiai finomságokat kezelni, amelyek a különféle nyelvek, országok nyomdai hagyományában rögzültek. A LibreOffice Writerben – elsőként az elterjedt dokumentumszerkesztők között – megtalálható a fejlett betűtechnológia.\* A LibreOffice *Graphite* betűtechnológiáját a legbonyolultabb írásrendszerekhez fejlesztette ki a SIL International amerikai nonprofit szervezet (1. ábra).



1. ábra. Burmai írás a LibreOffice-ban a Padauk Graphite betűkészlettel. Ha a szövegben a két kiemelt karakter egymás mellé kerül, automatikusan egy új jelet kapunk.

Téma: a tipográfia!

Times  
New Roman

Téma: a tipográfia!

Linux Libertine  
Display G

2. ábra. Betűtípusok összehasonlítása. A Times New Roman betűtípus hiányos alávágása miatt a nagy T és az é betű között rés van; az f betűre ránó az i pontja; valamint a kettőspont és a felkiáltójel előtt nincs meg a magyar tipográfiára jellemző térköz. A Linux Libertine G ezzel szemben az ékezetes betűket is alávágja, az f és i betűket alapértelmezés szerint automatikusan ligatúrával (külön nyomdai jellel) helyettesíti, és a kettőspont és a felkiáltójel előtt is megfelelő méretű térközt hagy. További különbség, hogy az ábrán a Linux Libertine nagyobb betűmérethez tervezett változata szerepel.

A LibreOffice két Graphite formátumú betűtípust tartalmaz, a talpas Linux Libertine G-t és a talp nélküli Linux Biolinum G-t (az első a könyv szövegbetűje, a második pedig a címsoroké). Ezek a betűkészletek kiemelten támogatják a magyar nyomdai igények kiszolgálását, például biztosítják a megfelelő méretű spáciumot (térközt) a kettőspont, felkiáltójel, kérdőjel és pontosvessző előtt. Erre és más hasonló tipográfiai feladatokra nyújt megoldást a fejlett betűtechnológia, ahogy azt a 2. ábra szemlélteti (bővebben az 1. fejezet foglalkozik a témával).

\* A Microsoft Word 2010 pár OpenType tulajdonságot támogat (ligatúrák, számok térköze, ugráló számok, stíluskészletek).

## Hogyan használjuk a Graphite-ot?

Linux Libertine G:smcp=1

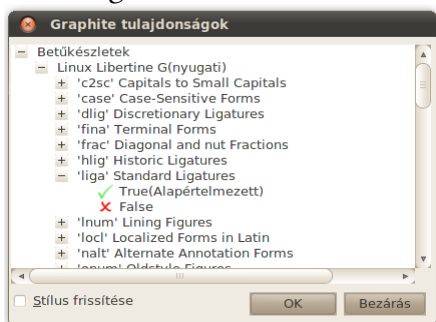
3. ábra  
Betűtulajdonság a  
betűtípus nevében  
a Formázás esz-  
köztáron

smcp

Az első lépés valamelyik Graphite betűkészlet kiválasztása. A LibreOffice két Graphite betűtípusa, a Linux Libertine G és a Linux Biolinum G nyújtja a legtöbbet a magyar kiadványszerkesztéshez.\* A betűtulajdonságok (az alapértelmezett ligatúrák, megfelelő térköz a magyar írásjelek előtt, ezrestagoló, mínuszjel és sok egyéb) módosításához a következő három lehetőség közül választhatunk:

1. A tulajdonságok közvetlen megadása a betűkészlet nevében. Például kattintunk a betűkészlet nevére a Formázás eszköztáron, és módosítuk a következőre: Linux Libertine G:smcp=1, kettősponttal elválasztva a névtől a tulajdonságot (3. ábra). Ezzel bekapcsoltuk a kiskapitális betűket a kurzorpozícióban az smcp tulajdonság 1-re állításával. Ha gépelni kezdünk, a szöveg már kiskapitális betűkkel jelenik meg.

4. ábra  
A Graphite  
kiegészítő  
ablaka



2. Telepíthetjük Keith Stribley Graphite kiegészítőjét (ThanLwinSoft.org), ami a Graphite betűkészletek minden tulajdonságát megjeleníti. A telepítés (ESZKÖZÖK » KITERJESZTÉSKEZELŐ...) és a LibreOffice újraindítása után válasszuk ki az ESZKÖZÖK » KIEGÉSZÍTŐK » GRAPHITE TULAJDONSÁGOK... menüpontot, majd a megjelenő párbeszédablakban módosítsuk a kívánt betűtulajdonságot. Ha bekezdésstílust szeretnénk módosítani, jelöljük be a STÍLUS FRISSÍTÉSE jelölőnégyzetet.

3. A Tipográfiai eszköztár\*\* a Linux Libertine G és Biolinum G betűk használatához nyújt kényelmes megoldást. Telepítés után az új eszköztár a NÉZET » ESZKÖZTÁRAK » TIPOGRÁFIA menüponttal kapcsolható be. Előnye az előző kiegészítővel szemben, hogy szerkesztés közben közvetlenül elérhetők a különböző betűtulajdonságok (5. ábra). Az eszköztár első ikonjával a kurzorpozíció helyén lévő bekezdésstílust (ha van ott alkalmazva, akkor karakterstílust) egy kattintással módosíthatjuk, miután beállítottuk a kívánt betűtulajdonságokat.

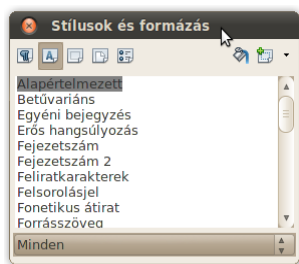


5. ábra. A tipográfiai eszköztár részlete



## Stílusok és formázás

A kiadványszerkesztésben a stílusok kiemelt jelentőséggel bírnak, mivel ezek biztosítják a kiadvány egységes tipográfiáját. Két stílus van mindig szem előtt a LibreOffice-ban: az aktuális bekezdésstílus, amit a FORMÁZÁS eszköztár első, ALKALMAZANDÓ STÍLUS választólistája jelez ki, és az aktuális oldalstílus, ami a képernyő alsó részén található állapotsor második mezője. Egy új dokumentumban mindkét stílus értéke ALAPÉRTELMEZETT.

6. ábra  
Stílusok és  
formázás  
ablak



Az aktuális stílus kijelzését, a stílusok beállítását és új stílusok létrehozását teszi lehetővé a FORMÁTUM » STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS menüponttal előhívható, hasonló nevű beállítóablak (6. ábra). Az ablak felső részén található ikonokkal válthatunk a bekezdés-, karakter-, keret-, oldal- és listastílusok lapjai között.

☞ Az alapértelmezett Formázás eszköztár első ikonja (az ikonkészlettől függően: , vagy ez: ) is a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablakot hívja elő.

\* A betűk honlapja: <http://www.numbertext.org/linux/>

\*\* Cím: <http://extensions.services.openoffice.org/en/project/typo>



☞ A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablakot, ha van rá hely, érdemes dokkolni, azaz folyamatosan megnyitva elhelyezni a LibreOffice Writer ablak bal vagy jobb oldalán.\*

☞ A dokkolt és a dokkolatlan STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablakot is egyszerűen ki-be kapcsolhatjuk az F11 billentyűvel.

## PDF formátum

A PDF (Portable Document Format) az ISO által szabványosított nyílt dokumentumformátum, ami szavatolja, hogy kiadványaink mindenhol ugyanolyan formában jelenjenek meg (nem függve a gépen rendelkezésre álló betűtípusoktól, elválasztási szótártól és szoftvertől, vagy annak verziószámától). A PDF a javasolt formátum kiadványaink webes publikálásához és nyomdai kivitelezéséhez.

A LibreOffice szerves része a PDF állományok előállításához szükséges technológia (részben történeti okok miatt, mivel a program nem csak Windowsra készült, hanem számos más operációs rendszerre is, ezért a PDF-hez közelálló PostScriptre alapozta nyomtatási képességeit). A LibreOffice-ban elég a Standard eszköztáron lévő PDF ikonra kattintani, hogy kiadványunk PDF formátumban kerüljön elmentésre (exportálásra). Az így kapott PDF-állományok az ingyenes Adobe Reader vagy Ghostscript alapú megjelenítőkkel nemcsak Windows, hanem Linux vagy Mac OS X operációs rendszereken is megtekinthetők és kinyomtathatók, és nem utolsó sorban szövegtartalom alapján kereshetők.

Különleges lehetőség a hibrid PDF formátum, ami tökéletesen szerkeszthető PDF állományokat eredményez. Valójában a hibrid PDF állomány tartalmazza a dokumentum OpenDocument forrását is, így nem kell attól tartanunk, hogy elkallódik a forrásállomány, megnehezítve vagy lehetetlenné téve a módosítást. Ha szükség volna egy nem hibrid PDF állomány megnyitására, akkor a LibreOffice azt is megteszi, a Draw rajzolóprogramjában vektoros képként megnyitva. Ez lehetőséget ad képek és szövegrészek kimásolására, vagy a PDF-nézetőkkel nem kitölthető (tehát nem PDF űrlapként elkészített) nyomtatványok nyomtatás nélküli kitöltésére is.

## SVG képek beillesztése

A LibreOffice-ban minden eddigénél könnyebben használhatunk vektoros képeket, mivel támogatja az SVG nyílt szabványt. Az SVG (*Scalable Vector Graphics*) a World Wide Web Consortium nagy tudású, XML alapú vektorgrafikus képformátuma, amelyet a modern böngészők és a legtöbb professzionális rajzprogram, mint a szabad Inkscape is kezel. Az SVG ideális választás a kis méretű, mégis minőségi illusztrációkhoz.\*\* A Wikipédia (Wikimedia Commons) számtalan SVG képének beillesztése mellett egyszerűen készíthetünk saját SVG ábrákat is, például lapolvasóval bevitt képekből az Inkscape kiváló vektorizálási lehetőségével.\*\*\*



Sauroposeidon



Kossuth-címer  
(SVG illusztrációk a Wikipédiából)

## Elválasztás

Az elválasztás az egyik leghasznosabb segítség, amit a kiadványszerkesztő nyújthat. A LibreOffice képes valódi automatikus elválasztásra, ami az ismeretlen szavakkal is megbirkózik, így a tömbösített szöveget kézi beavatkozás nélkül is elfogadható minőségben képes tördelni.† Hibás elválasztásnál, szűk hasábok szedésénél és a Graphite ligatúrákon belüli, hibás alávágást eredményező elválasztásnál lehet szükség az automatikus elválasztás módosítására (lásd később).

\* Ehhez a Stílusok és Formázás ablakot húzzuk a képernyő szélére, és várjunk a dokkolást jelző keret megjelenéséig, mielőtt felengednénk az egér gombját. Alternatív lehetőségként kattintsunk a CTRL gomb nyomva tartása mellett a Stílusok és Formázás ablak eszköztárának üres területére.

\*\* Az SVG képek színátmeneteit és szövegét a LibreOffice még nem kezeli megfelelően, így szükség lehet a kép átszerkesztésére. Ha az SVG kép szövege nem jelenik meg a LibreOffice-ban, beillesztés előtt alakítsuk útvonallá az Inkscape program Szerkesztés » Minden kijelölése és az Útvonal » Objektum átalakítása útvonallá menüpontjával.

\*\*\* Útvonal » Bitképek vektorizálása... menüpont.

## Egyéb nyelvi eszközök

Miközben a Microsoft Office magyar nyelvi eszközei nem vagy alig változnak, a LibreOffice-ét a rendszeres frissítés jellemzi, amire a nyelv természetes változásai miatt szükség is van (jó példa erre a magyar nyelv új *nyrt.* és *zrt.* rövidítései, amelyek késedelem nélkül bekerültek a LibreOffice helyesírási szótárába). A már említett minta alapú elválasztás, a helyesírási szótár egyedülálló lefedettsége, a nyelvi ellenőrző használhatósága és a szinonimaszótár szókinccsár jellege és toldalékolási képessége is a LibreOffice mellett szól.

A helyesírás-ellenőrző, szinonimaszótár, elválasztóprogram és magyar nyelvi ellenőrző is támogatja az Unicode karakterkódolási szabványt, ami a helyesírás, tipográfia és programhasználat vonatkozásában is fontos előrelépést jelent. Segít az olyan szavak helyesírásában, mint az *à la carte*, *ångström*, *Babeş–Bolyai*, *crô-magnoni*, *déjà vu*, *El Niño*, *Molière*, *Voilà!* (a magyar helyesírás ragaszkodik az idegen ékezetek írásához, amikor erre megvan a lehetőség, mint a mai szövegszerkesztők és unicode-os betűkészletek esetében).

A LibreOffice Hunspell helyesírás-ellenőrzője és a mögötte álló Szabad magyar szótár kiváló nyelvi lefedettségével mintegy feleannyi téves hibajelzést ad, mint a Microsoft Office, ami jelentősen megkönnyíti a korrektúrázást (ráadásul a Word nem is választja el az általa nem ismert helyes szavakat, így ott a tördelés is gyakrabban szorul javításra).

A LibreOffice nyelvi vagy más néven nyelvhelyességi ellenőrzőjének készítésénél a legfontosabb szempont a használhatóság volt, amit a nem egyértelmű hibajelzések opcionálissá tételével sikerült elérni. Mindez nem ment a minőség rovására: a leggyakrabban elkövetett, mondat szinten jelentkező helyesírási és nyelvtani hibákat a program felismeri (példák: *\*megfogom csinálni\**, vesszőhasználat: *\*több, mint 25-en* (de *26 több, mint 25*), központosítás: *\*2010. februárjában* stb.). Gondoskodik a megfelelő írásjelek használatáról: magyar idézőjelek („példa”), gondolatjel és nagyköjtőjel – mint a *román–magyar*, *Babeş–Bolyai* szópárokban –, három pont (...), valódi aposztróf (’56), tizedesvessző (3,14), mínuszjel (–1), szorzásjel (5×6), valamint a nagy számok magyar helyesírásnak megfelelő tagolásáról: *45 000*. A nyelvi ellenőrző különleges lehetősége a szerződésekben szereplő összegek konzisztencia-ellenőrzése (*\*145 000 Ft, azaz százhuszonötezer forint*).

A húszezer szavas szinonimaszótár nemcsak tövezi a keresett szavakat, hanem toldalékolt szinonimákat javasol (például *kutyáitokat* » *ebeiteket*). Szókinccsárként számos jelet és egyéb adatot ad vissza, mint például a görög betűket (*pszi* »  $\psi$ ), csillagjegyek jeleit (*Vízöntő* »  $\varpi$ ), bolygók jeleit (*Föld* »  $\delta$ ), névnapokat (*Bálint* » 02-14).

A LibreOffice magyar névelős kereszthivatkozások eszköztára és Graphite betűtechnológia segítségével automatikusan kerül be a megfelelő magyar névelő a kereszthivatkozásokban szereplő oldal- és egyéb számok elé.

## Szabad, nyílt és hordozható

A LibreOffice szabad program, azaz szabadon használható, másolható, terjeszthető, tanulmányozható és módosítható számítógépes program. Eredetileg hamburgi fejlesztésű kereskedelmi szoftver (StarOffice), amit az amerikai Sun Microsystems a fejlesztőcéggel együtt felvásárolt. A Sun a programot szabaddá tette, és a nyílt szab-

† A Microsoft Word 2010 nem: tartalmaz ugyan automatikus magyar elválasztóprogramot, de nem minta alapút, hanem csak szótárit, így nem választja el az általa nem ismert, gyakran amúgy is hosszú magyar szavakat. A Word helyesírás-ellenőrző és elválasztó programjának típushibája például, hogy a többszörösen összetett szavakat elutasítja, ha nem képes azokat két olyan részre felbontani, amiket külön tartalmaz a szótára. Példák az így fel nem ismert és nem elválasztott szavakra: „agykamratá-gulat”, „képpontméret”, „kakaóporgyártás”. A sor hosszan folytatható. A hiányzó elválasztás túl nagy szóközüket eredményez a tömbösített (sorkizárt) szövegben, így az elválasztás csak kézi javítással (feltételes elválasztójelek beszúrásával) válhat elfogadható minőségűvé a Wordben készített kiadványainkban, tehát félautomata megoldásról van szó.

\* A szó vagy kifejezés elé rakott csillag jelöli, hogy a példa a hibás alakot mutatja.

ványok irányában jelentősen továbbfejlesztette (Unicode karakterkódolás; XML alapú adatformátum, amiből az ISO OpenDocument nyílt dokumentumszabvány a leg-többet merítette; PDF és Flash exportálás stb.). A nyílt forráskódúság teszi lehetővé a szabad magyar nyelvi eszközök beillesztését és rendszeres frissítését a LibreOffice magyar változatában.

A program nemcsak Windowson, hanem Linuxra és számos rokon operációs rendszerre, valamint Apple Mac OS X-re is teljes értékű változatban érhető el.\*

## Támogatás a LibreOffice-hoz

A LibreOffice és a LibreOffice alapját képező OpenOffice.org mögött több olyan cég áll, amelyek folyamatos fejlesztéssel és támogatással biztosítják az irodai csomag megbízható működését és sikerét.

Ezek a cégek saját programváltozatot is kiadnak, és támogatást is nyújtanak hozzá. A legismertebb ilyen programváltozatok: OpenOffice.org és Oracle Open Office\*\* (Oracle, korábban Sun Microsystems), LibreOffice Novell Edition (Novell), Lotus Symphony (IBM), RedOffice (Red Flag Linux). Hazánkban többek között a Novell Magyarország Kft. és az Open SKM Kft. nyújt vállalati támogatást a LibreOffice-hoz.

Nemcsak vállalatok, hanem független programozók, diákok, tanárok és más önkéntesek is bekapcsolódnak a szoftverfejlesztésbe. A LibreOffice és az OpenOffice.org nyelvi változatainak elkészítését nagyjából a mögöttük álló közösség közel száz nyelvi csoportja végzi több ezer résztvevővel. A LibreOffice magyar honosítását az FSF.hu Alapítvány koordinálja, a fejlesztésekről pedig a LibreOffice.hu oldal számol be.

Ha kérdés merül fel valamilyen témával kapcsolatban, bátran lapozzuk fel a LibreOffice beépített magyar nyelvű dokumentációját (SÚGÓ » LIBREOFFICE SÚGÓ menüpont vagy F1 gomb). A magyar nyelvű OpenOffice.org fórumon\*\*\* is kérhetünk segítséget az OpenOffice.org és a LibreOffice magyar felhasználatáról.

## A könyv felépítése és nyelvezete

A bevezető fejezetek két fő részre tagolódnak. A fejezetek elején a LibreOffice Writer használatának kezdők számára készített rövid, de minden lépést bemutató összefoglalását találjuk. A fejezetek második fele taglalja a kiadványszerkesztésre vonatkozó részleteket. Ezek kihagyásával, vagyis csak a fejezetek első pár szakaszának áttanulmányozásával gyorsabban is megismerhetjük a LibreOffice-t, ami már elegendő lehet egy szakdolgozat vagy más kisebb kiadvány elkészítéséhez is.

A könyv a SHIFT, ENTER és BACKSPACE helyett a VÁLTÓ, SORVÁLTÓ és VISSZATÖRLÉS megnevezést használja.†

## Segítség a könyvhöz

A könyv eredeti PDF változata (elérhető a <http://numbertext.org/libreoffice> címen) tartalmazza a könyv ODF (OpenDocument) formátumú forrásdokumentumát is. A hibrid PDF-et a LibreOffice Writerben megnyitva a forrásdokumentum töltődik be, így a könyv példái közvetlenül is tanulmányozhatók.



\* A Microsoft Word rendelkezik Mac OS X-es változattal, de az nem teljes értékű, például nem tartalmaz magyar helyesírás-el-lenőrzőt, nem programozható Visual Basic for Application nyelven és még csak kezdetleges OpenDocument támogatással sem rendelkezik, szemben a windowsos változattal.

\*\* Az Oracle már nem forgalmazza termékként az OpenOffice.org-ot és az Oracle OpenOffice-t: forráskódját átadta egy független alapítványnak, az Apache Foundationnek.

\*\*\* <http://user.services.openoffice.org/hu/forum/>

† A mai billentyűzetek már piktogrammal jelölik ezeket a billentyűket az angol felirat helyett, így nincs különösebb akadálya a részben írógépes múltira visszatekintő magyar nevek elterjedésének.

## Kitekintés

A könyv nem tárgyal minden kiadványszerkesztéssel és tipográfiával kapcsolatos témát. A LibreOffice-nál nagyobb segítséget nyújthat a színes prospektusok, plakátok és újságok szedésében a szintén nyílt forráskódú Scribus kiadványszerkesztő, ahogy a matematikai és egyéb szakszövegek szedéséhez a szabad XeTeX szedőrendszer, Donald Knuth TeX rendszerének modern megvalósítása. Mindkét program támogatja az OpenType betűtechnológiát, így az ilyen betűkészleteket képességeik kiaknázásához nem szükséges Graphite formátumúra alakítani (a LibreOffice esetében még igen, például a Linux Libertine G és Linux Biolinum G betűk kiadásában megtalálható OTF2GDL programmal).

## Köszönetnyilvánítás

A könyv első változatának elkészítését az FSF.hu Alapítvány és az Open SKM Kft. támogatta. A könyvhöz sokan fűztek megjegyzést, illetve küldtek javítási javaslatot. Többek között Németh Krisztián, Szabó Péter, Gyuris Gellért és Tímár András segített észrevételeivel a végső tartalom és forma kialakításában.

## Csatlakozzon a LibreOffice közösséghez!

A [hu.libreoffice.org](http://hu.libreoffice.org) honlap áttekintést nyújt a LibreOffice-ról. Friss hírekkel szolgál a [libreoffice.hu](http://libreoffice.hu) közösségi oldal. Az [openscope.org](http://openscope.org) hibabejelentő oldalon pedig a magyar fejlesztők várják a felhasználók visszajelzéseit a honosítással kapcsolatban.

# ELSŐ FEJEZET

## BETŰK ÉS SOROK

Címsorok  
12 és 24 pontos  
félkövér Linux  
Biolinum G

A fejezetben áttekintjük azokat az alapbeállításokat, amelyek gyakran szerepelnek a dokumentumok formai követelmények között: ezek a betűtípus és betűméret, a sorközök és a betűk és sorok száma. A fejezet bemutatja azt is, hogyan lehet kiadványainkat a magasabb tipográfiai követelményeknek megfelelően kialakítani valódi méretezett betűk, ligatúrák, soregyen és fattyúsorok kezelésével, valamint a tömbsített szedéshez nélkülözhetetlen elválasztással.

Szövegbetű  
12 pontos Linux  
Libertine G

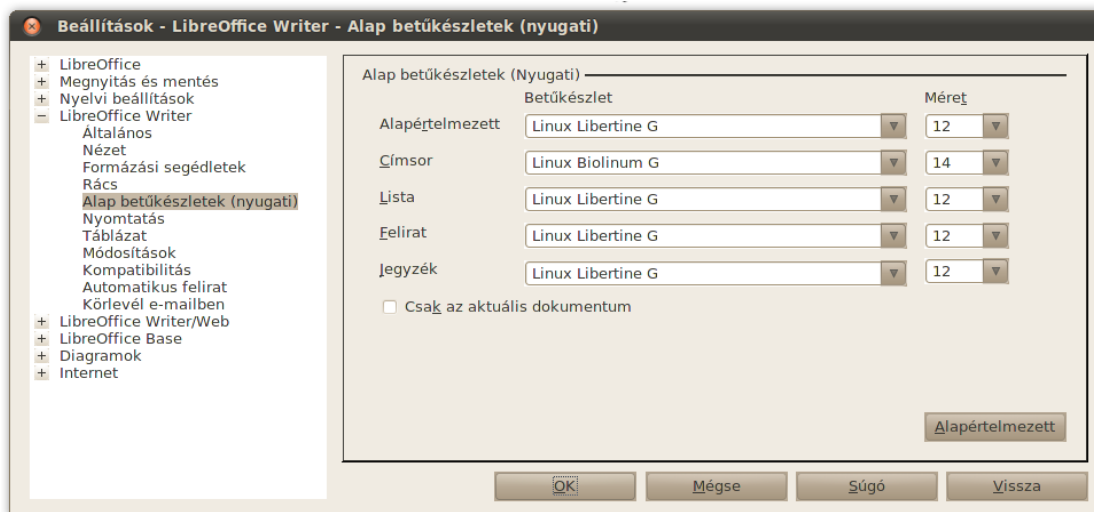
### Betűtípusok és betűfokokozatok

14 pontos félkövér  
betűváltozat

A következő módon állítjuk be a LibreOffice-ban a használni kívánt alapértelmezett betűtípust és -méretet:

1. Az **ESZKÖZÖK** » **BEÁLLÍTÁSOK** menüponttal hívjuk elő a **BEÁLLÍTÁSOK** ablakot.
2. Állítsuk be a párbeszédablak **LIBREOFFICE WRITER** » **ALAP BETŰKÉSZLETEK (NYUGATI)** lapján a megfelelő betűtípusokat és alapértelmezett méretüket. A könyv

Kiskapitális betű-  
változat



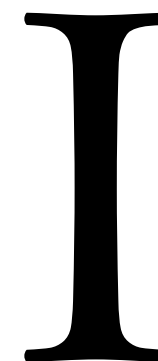
7. ábra. Alap betűkészletek a BEÁLLÍTÁSOK ablakban

példáiban a LibreOffice fejlett Graphite betűkészleteit, a Linux Libertine G-t és Biolinum G-t használjuk legtöbbször, ezek beállítása szerepel a 7. ábrán. Végül kattintunk az OK gombra. (A későbbiekben, ha külön nem szerepel, az OK gombbal lépnek életbe a párbeszédablakok változtatásai.)

**⊘ Ne vigyük túlzásba a betűtípusok keverését!** A tipográfiai előírásoknak megfelelően a kiadványok rendszerint egy talpas betűtípust alkalmaznak (8. ábra). A címek számára gyakran még egy talp nélküli (de nem írógépes) betűtípust választanak, ilyen a 7. ábrán beállított Linux Biolinum G is.

A betűk mérete pontban van megadva. Könyvekben legtöbbször 10 pontos betűfokokozattal találkozunk, az A4-es méretű dokumentumokban pedig 12 pontossal.

💡 **Több hasonló nyomdászati szabvány létezik a tipográfiai pont meghatározására, de a ma használt számítógépes tipográfiai vagy PostScript pont mérete a nemzetközi hüvelyk (2,54 cm) 72-ed része. Ez mintegy 0,353 mm, ami azt jelenti, hogy a 10**



8. ábra  
A Linux Libertine  
Display betűváltozat  
200 pontosra  
méretezett „I” be-  
tűje

*pontos betűfokozatból körülbelül 3 sor fér el egy centiméteren. A kisbetűk magassága betűtípustól függően mintegy fele a betűméretnek.*

A betűváltozatok (kurzív, dőlt, kiskapitális) és a talpas betűtípushoz tervezett talp nélküli betű hasonló betűváltozatai, amelyek a szövegek közötti kiemelésre szolgálnak. Ezek ugyanis az alapbetűk vonalvastagságához tervezett, a szöveg folthatását (szürkességét) nem befolyásoló betűváltozatok.

- ⊖ *Címsorokon kívül csak kivételes esetben használjuk a félkövér betűtípust, például bekezdéscímeknél, tankönyvi kiemelésnél!*
- ⊖ *Kiadványainkban lehetőleg ne használjuk a dokumentumszerkesztők alapértelmezett kiskapitális karakterformázását (hamis kiskapitálisok) és alsó- és felső indexét (lásd később), valamint a hiányos betűkészletek esetén betűtorzítással előállított félkövér és dőlt betűket és a dokumentumszerkesztők egyéb betűtorzító lehetőségeit (Betűbűvészt)!*
- 🔔 *Válasszunk megfelelő minőségű számítógépes betűt, mint például a Linux Libertine G-t vagy az Adobe Readerhez mellékelt Minion Pro betűkészletet (ez utóbbi ugyan kevésbé alkalmas a LibreOffice-szal való munkára, mert nincs megfelelő méretű térköz az írásjelei előtt, valamint kiskapitális jelkészletének használatát sem támogatja még a LibreOffice megfelelően).*
- ⊖ *Az elterjedt Times New Roman betű nem javasolt igényes kiadványok készítésére, mivel jelkészletében és betűváltozataiban hiányos, ékezetes betűi nincsenek megfelelően alávágva (Te-Té, Va-Vá, Ve-Vé, stb.), és csúnyán összeérnek a betűi (fi, fj).*

## Sorok betűszáma

Az olvashatóság érdekében a sorok betűszámát 65-80 betűnél többre nem szokás állítani, különösen nagyobb kiadványokban. Erre a beállításra nincs külön menüpont, ráadásul mivel betűtípustól is függő dologról van szó, csak a próbálkozás segíthet: a betűméret és a vízszintes margók változtatásával érhetjük el a kívánt értéket. Ha nagyon apró betűmérethez ragaszkodunk, akkor többhasábos szedéssel alakíthatunk ki olvasható sorokat (lásd 41. oldal). Egyszerűsíti a próbálkozásainkat, ha a következő módon mérjük le a sorok betűszámát:

1. Jelöljük ki egy teljes szövegsort.
2. Válasszuk ki az ESZKÖZÖK » SZAVAK SZÁMA menüpontot.

A megjelenő párbeszédablak nemcsak a szavak számát, hanem a karakterek számát is kijelzi. Módosítsuk a betűk vagy a margók méretét (lásd később), esetleg a hasábszámot, és ellenőrizzük le újra az eredményt. Pár próbálkozással elérhetjük a kívánt betűszámot a sorokban.

## Sorközök beállítása


Az alapértelmezett (a betűméretnél 15%-kal nagyobb) sorközök tökéletesek a legtöbb kiadványhoz. A bekezdések közötti extra térközt (ilyen van beállítva a címsorokkal tagolt szöveg alapértelmezett bekezdéssztylusában, a Szövegtörzs stílusban) viszont kapcsoljuk ki a következő módon:

1. Kattintsunk a bekezdés szövegén a másodlagos egérgombbal, majd válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot a megjelenő helyi menüben.
2. A megjelenő ablak BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ lapján nullázzuk le a BEKEZDÉS FELETT és BEKEZDÉS ALATT beviteli mezők értékét.

🔔 *Időnként követelmény lehet a másfeles vagy dupla sorköz beállítása a kevésbé környezetbarát írógépes korszak maradványaként:*

1. Kattintsunk a bekezdés szövegén a másodlagos egérgommbal, majd válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot a megjelenő helyi menüben.

2. Válasszuk ki a BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ lap SORKÖZ választólistájában a MÁSFELÉS, illetve DUPLA listaelemet a másfélszeres vagy dupla sorközhoz.

 A SORKÖZ választólista ARÁNYOS menüpontjával szűkebb sorközöket is kialakíthatunk. A menüpont kiválasztása után az ÉRTÉKE mezővel megadhatjuk a sorköz méretét az egyszeres sorköz százalékában. Például a margón és könyv borítóján is látható bekezdésben 85%-ra állítottuk a sorközt ahhoz, hogy az első, kicsit nagyobb méretűre vett sor g betűjének szára a következő sorba csússzon át.

szöveg-  
szerkesztővel

## Sorok számának beállítása

Szintén előírás lehet az oldalak sorszámának például 25-30 sorra történő korlátozása. Mivel erre sincs gyári megoldás, az előző szakaszban ismertetett sorközbeállítás és a következő szakaszban szereplő függőleges margóméret beállítása segít a megfelelő számú sor kialakításában. A sorok számának gyors megállapítására állítunk be ideiglenesen sorszámozást a következő módon.

1. Válasszuk ki az ESZKÖZÖK » SORSZÁMOZÁS menüpontot.

2. A megjelenő párbeszédablakban kapcsoljuk be a SZÁMOZÁS MEGJELENÍTÉSE jelölőnégyzetet. Többoldalas dokumentum esetén kapcsoljuk be az ÚJRAKEZDÉS MINDEN OLDALON jelölőnégyzetet is.

A margón minden sor mellett megjelenik egy sorszám, így gyorsan megállapítható a sorok száma az oldalon. Változtassunk a sorközbeállításon és margóméreten a kívánt sorszám eléréséhez. Ezután a SZÁMOZÁS MEGJELENÍTÉSE jelölőnégyzettel kapcsolhatjuk ki a sorszámozást.


## Oldal- és margóméretetek beállítása

Az oldal és margóinak méretét a FORMÁTUM » OLDAL menüponttal előhívható OLDALSTÍLUS párbeszédablakkal adhatjuk meg.

1. Válasszuk ki a párbeszédablak OLDAL lapját. A FORMÁTUM választólistában válasszunk az előre megadott papírméretet közül.

2. Adjuk meg az oldalak elrendezését az ELRENDEZÉS BEÁLLÍTÁSAI szakaszban: az OLDALBEÁLLÍTÁS választólistában válasszuk ki a TÜKRÖZÖTT listaelemet, ha a margókat a könyveknél megszokott tükrözött, azaz azonos belső és külső margókkal rendelkező páros és páratlan oldalakat szeretnénk kialakítani. A PÁROS ÉS PÁRATLAN listaelem kiválasztása esetén nem belső és külső, hanem azonos jobb és bal margókat alakíthatunk ki minden (vagyis a páros és páratlan oldalszámú) oldalakra is.

3. A MARGÓK szakaszban adjuk meg a margóméreteket, a vízszintes margókat TÜKRÖZÖTT oldalelrendezés esetén a KÜLSŐ és BELSŐ, Páros és Páratlan oldalelrendezés mellett a BALRA és JOBBRA beviteli mezőkkel.

 Kötés esetén számoljunk rá 3-5 mm-t a belső vagy bal margóméretre. Nyomdai kivitelezésnél a vágás miatt minden oldal margóméretét növelni kell (85. oldal).

## Behúzás

A bekezdések első sorát többnyire beljebb kezdjük. A behúzás mértéke a betűmérettel egyezik meg, hosszabb sorok esetén annak kétszerese.

1. Kattintsunk a bekezdés szövegén a másodlagos egérgommbal, majd válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot a megjelenő helyi menüben.

2. Adjuk meg az BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ lap BEHÚZÁS szakasz ELSŐ SOR beviteli mézójének a betűméretnek vagy kétszeresének megfelelő értéket pontban. A pont mértékegység a *pt* rövidítéssel használható a beviteli mezőben, pl. *24 pt*.

### Tömbösítés, elválasztás és fattyúsorok kezelése

A kiadványok bekezdései (kivéve az egészen szűk hasábokat) legtöbbször tömbös (sorkizárt) szedésűek, a megfelelő szóközökhöz elválasztással együtt beállítani:

1. Kattintsunk a bekezdés szövegén a másodlagos egérgombbal, majd válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot a megjelenő helyi menüben.

2. Válasszuk ki az IGAZÍTÁS lapon a SORKIZÁRT választógombot.

3. Kapcsoljuk be a SZÖVEGBEOSZTÁS lap ELVÁLASZTÁS szakaszában az AUTOMATIKUSAN jelölőnégyzetet.

A magyar elválasztási szabályoknak megfelelően a lap LEGALÁBB ENNYI KARAKTER MARADJON A SOR ELEJÉN és a LEGALÁBB ENNYI KARAKTER MARADJON A SOR VÉGÉN beállításai a 2-2 karakter alapértékeket tartalmazzák.

☞ A LEGFELJEBB ENNYI, EGYMÁST KÖVETŐ SOR VÉGÉN LEGYEN ELVÁLASZTÁS számmező értékének sok (4-5) egymás alatti elválasztás esetén megadhatunk 3-at vagy 4-et, hogy jobb tördelést kapjunk. A szűk szóközök kialakítása azonban fontosabb szempont, tehát ha túl nagy szóközöket kapnánk, ne adjunk meg ilyen korlátot (ezt az alapértelmezett 0 érték jelöli).

4. Kapcsoljuk be a SZÖVEGBEOSZTÁS lap BEÁLLÍTÁSOK szakaszában a FATTYÚSOROK KEZELÉSE jelölőnégyzetet (az alapértelmezett 2 sor értéken ne változtassunk). A beállítással megakadályozzuk, hogy új oldalra kerüljön egy bekezdés utolsó sora, ami ha nem tölti ki végig a sort, súlyos tipográfiai hibának számít. A beállítás párja, amikor a bekezdés első sora nem maradhat önmagában az előző oldalon (ÁRVASOROK KEZELÉSE). Ezt ma már nem tekintik tipográfiai hibának, így ne is jelöljük be, hogy kevesebb oldalt törjön meg a szedőprogram a szükségesnél előbb. (Címsorok után viszont legalább 3 sort hagynunk kell ugyanazon az oldalon, ennek beállítását a 28. oldal részletezi.)

### Utolsó sor tömbösítése

Ha a bekezdésvég távolsága kisebb a jobb margótól, mint a bekezdések behúzása, az utolsó sort is tömbösítik (vagy a teljes bekezdés újratördelésével alakítanak ki nagyobb távolságot a margótól). A sorkizárt utolsó sor nem számít fattyúsnak, így tömörebb szedést tudunk elérni. Az utolsó sor tömbösítését egyedi bekezdésformázással érhetjük el:

1. A szövegkurzort állítsuk a bekezdés szövegébe, majd válasszuk a FORMÁTUM » BEKEZDÉS menüpontot.

2. A megjelenő ablak IGAZÍTÁS lapjának UTOLSÓ SOR választólistájában állítsuk be SORKIZÁRT értéket.

3. Kapcsoljuk ki a SZÖVEGBEOSZTÁS lap FATTYÚSOROK KEZELÉSE jelölőnégyzetét.

☞ Az utolsó sorkizárt sor nagy szóközöket tartalmazó hibás sorrá változhat, ha módosul a tördelés. Nagyobb kiadványokhoz hozzunk létre inkább új leszármaztatott bekezdésstílusokat (lásd később) a fenti beállításokkal, így szükség esetén kikapcsolhatjuk az egész dokumentumra az utolsó sorok tömbösítését, vagy stíluskereséssel ellenőrizhetjük az ilyen bekezdéseket. A stílusokhoz billentyűkombinációt rendelve meggyorsíthatjuk a bekezdések formázását.



## Az automatikus elválasztás felülbíráása

Gyors, de kevésbé pontos megoldást jelent az automatikus elválasztás hibáinak javítására az opcionális elválasztójelek beszúrása. Ha észreveszünk egy elválasztási hibát, álljunk a szón belül a helyes elválasztási helyre, és nyomjuk le a CTRL-KÖTŐJEL billentyűkombinációt (megegyezik a BESZÚRÁS » FORMÁZÁSI JEL » OPCIONÁLIS ELVÁLASZTÓJEL menüparancs használatával). Az opcionális elválasztójel vagy -jelek beszúrása után a LibreOffice csak ezeken a helyeken választja el a szót.

💡 *Érdemes minden helyes elválasztási pontot megadni a szóban, különösen, ha hosszú a szó, hogy a megváltozott sorszámszám vagy szöveg miatt módosuló elválasztás ne eredményezzen túl nagy szóközöket a hiányzó elválasztási pontok miatt.*

Hátránya a fenti megoldásnak, hogy a szó más előfordulásánál nem javítja az elválasztást, továbbá a Graphite betűkészleteknél a ligatúrán belül eső opcionális elválasztójelek letiltják a ligatúrák helyettesítését (például LibreOffice-t kapunk LibreOffice helyett, tehát hiányzik az ffi ligatúra). Megoldást jelent, ha a szó helyes elválasztását kivételszótárban rögzítjük:

1. Az ESZKÖZÖK » BEÁLLÍTÁSOK » NYELVI BEÁLLÍTÁSOK » ÍRÁSTÁMOGATÁS lap EGYÉNI SZÓTÁRAK szakaszában válasszuk ki a STANDARD [ÖSSZES] elemet, majd kattintunk a SZERKESZTÉS gombra.

2. A megjelenő FELHASZNÁLÓI SZÓTÁR SZERKESZTÉSE ablakban pedig vegyük fel a „Lib=re=Of=fice” elemet (az egyenlőségjelek jelölik az elválasztási pontokat).

Arra is van lehetőség, hogy egy szó elválasztását megtiltsuk. Ilyenkor a szót egyenlőségjellel a végén vegyük fel a szótárba, például „Gnome=”.

🔧 *Kivételszótárak használata esetén ne feledkezzünk meg arról, hogy más gépen szükség lehet a kivételek újbóli megadására.\**

# WIKIPÉDIA

9. ábra. A „WikipédiA” alakból a Linux Libertine G:sso5=1&smcp=1 beállítással, vagyis a kereszteződő szárú W betűvariánst tartalmazó 5-ös számú stíluskészlet és a kiskapitális betűtulajdonság bekapcsolásával kaptuk meg a Wikipédia logóját.

## Graphite betűtulajdonságok

A Graphite betűtulajdonságokat közvetlenül a betűnévben adjuk meg, kettősponttal elválasztva a betűtípus nevétől. A tulajdonságokat azonosító=érték formájában szerepelnek. Több tulajdonságot & (et, vagyis és) jellel választunk el. Például a Linux Libertine G:smcp=1&ss05=1 azt jelenti, hogy az smcp (*small caps*, vagyis kiskapitális) és az ss05 (*style set 5*, azaz 5. stíluskészlet) betűtulajdonság értéke legyen 1, azaz bekapcsolt állapotú. A Linux Libertine G ss05 betűtulajdonsága a betűkészlet W betűjét kereszteződő szárú „W” betűvariánssá alakítja. Ez a „W” a Wikipédia logója számára készült, így a logót mi magunk is elkészíthetjük (9. ábra).

ss05

\* A LibreOffice-ban a felhasználói kivételszótárak egyszerű szöveges állományok, amelyeket az user/wordbook könyvtárban helyez el a program. Például az előzőleg szereplő standard szótár standard.dic néven található meg itt. Az állományt más gépen lévő LibreOffice telepítés hasonló könyvtárba másolva elkerülhetjük a kivételek újbóli felvételét. Az user könyvtár pontos útvonala megtalálható az Eszközök » Beállítások » LibreOffice » Útvonalak lapon.

liga


## Graphite tipográfiai hiba elválasztásnál

A LibreOffice Graphite alrendszer egy hibrid megoldással lehetőséget nyújt a LibreOffice elválasztási szótárainak és elválasztóprogramjának a fejlett Graphite betűkészletekkel való együttes használatára. A megoldásnak azonban van még egy ismert hibája. Ha az elválasztási pont ligatúrán belül esik, hibás lehet mellette az alávágás (nagyobb térköz előtte, összeérő betűk utána).

A hiba javításához az elválasztási pont helyén adjunk meg egy opcionális elválasztójelet. Nincs szükség kézi javításra, ha az automatikusan beillesztett ligatúrákat kikapcsoljuk a szövegben a liga betűtulajdonsággal. Ehhez adjuk meg az alap betűkészleteknek a Linux Libertine G:liga=o betűnevet. (Ilyenkor az „fi” és „ffi” ligatúrák helyett keskenyebb *f*-fel kerül kiszedésre a szöveg, hogy a szöveg megfelelő tipográfiája biztosítható legyen: „fiatal”, „maffia”).

## Soregyen

A soregyen a szövegsorok azonos magasságban történő elhelyezését jelenti a hasábokban és a lapok két oldalán (itt a túloldali szövegsorok zavaró árnyékának, illetve szürkességének eltüntetése a cél). Ha a többhasábos szöveg képet vagy táblázatot tartalmaz, akkor a soregyen beállítása szavatolja, hogy nem csúsznak el a hasábok sorai egymáshoz képest.


 *Ne használjuk a soregyent, ha nincs különösebben szükségünk rá, mert megnehezítheti a címsorok megfelelő elhelyezését!*


Először az oldalra állítjuk be a soregyent, majd az egyes bekezdésekre (bekezdésstílusokra):

1. Hívjuk elő az oldalbeállító párbeszédablakot a FORMÁTUM » OLDAL menüponttal.
2. A párbeszédablak OLDAL lapján jelöljük be a SOREGYEN jelölőnégyzetet.
3. A REFERENCIASTÍLUS választólistában keressük meg a SZÖVEGTÖRZS listaelemet (a címsorokkal tagolt dokumentumok alapértelmezett bekezdésstílusát).

A program a referencia bekezdésstílus betűméretének és sorközének megfelelő rácspontra illeszti az oldalak sorait. A nem referenciastílusú bekezdések, például címsorok illesztését a következőképpen kérhetjük:

1. Kattintsunk a címbekezdés szövegén a másodlagos egérgombbal, majd választjuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot a megjelenő helyi menüben.
2. Válasszuk ki az BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ lapon a SOREGYEN jelölőnégyzetet.

 *A program nem növeli a soregyenhez a címbekezdések előtti és utáni térközt, illetve a táblázatok sormagasságát, ha a címsorok és táblázatsorok által elfoglalt helyet a betűméret többszörösének választjuk.*

 *Az oldalak tetején a címsorok elé alapesetben nem kerül térköz. Ha a címsor betűmérete nem ugyanakkora, vagy nem többszöröse a kiadvány alap betűméretének, a soregyen miatt nagyobb térköz követi a lap tetején lévő címsorokat, mint az oldal belsejében lévőket. A címsorok belső margójának beállításával javítható a hiba.*

## Betűközök beállítása

A LibreOffice automatikusan egalizálja a szöveget, azaz arányosabban helyez egymás mellé két betűt, ha a betűkészlet tartalmazza a betűpár alávágási (az alapértelmezett betűtávolsághoz képest közelítési és távolítási) információit. Ahogy a 10. ábra mutatja, a Times New Roman betűtípusa az ékezetes betűket nem egalizálja. A túl nagy betűköz különösen a nagybetűs címeknél feltűnő, és kézi javítást igényel.

nyel. Jóval célravezetőbb megoldás azonban olyan betűkészletet választani, ami az ékezetes betűket is egalizálja, mint a könyv Linux Libertine G betűkészlete.

### Nagybetűk

Nagybetűs szövegben a betű- és szóközök kicsit nagyobbak, amelyet a `csp` betűtulajdonsággal állíthatunk be. Tanácsos a számokat, zárójeleket is a nagybetűkhöz igazítani a `case` betűtulajdonsággal. Az előző tulajdonságok automatikusan beállításra kerülnek, ha a Linux Libertine G `caps` tulajdonságával nagybetűsítjük a szöveget (Linux Libertine G:`caps=2`), jellemzően a címsorokat.

csp

case

caps

Tea VAY      Tea VAY  
Téa VÁY      Téa VÁY

Linux Libertine G

Times New Roman

10. ábra. Automatikus egalizálás és hiánya (ez utóbbi szaggatott vonallal jelölve)

### Kiskapitális betűváltozat

A kiskapitális betűváltozattal kisbetűk közé illeszkedő nagybetűs szedést tudunk megvalósítani. Többnyire személynevek, három betűnél hosszabb mozaikszavak kiemelésére szolgál (természetesen ettől függetlenül címsorok szedésére is használható).

A betűváltozatot úgy tervezik meg, hogy magasságban a betűtípus kisbetűihez illeszkedjen (a betűi egy kicsit szélesebbek). A szövegszerkesztők felkínálta kiskapitális karakterformázás hamisít: a nagybetűk kicsinyítésével utánozza a valódi tervezett betűket. Ez a megoldás azonban nem képes helyettesíteni a valódi kiskapitális betűket, sőt, kifejezett tipográfiai hibát eredményez, ahogy a 11. ábrán is látható: kirí a szövegből világosságával (vékony vonalaival) a hamis kiskapitális, miközben a betűk magassága lényegesen meghaladja a kisbetűkét. A hamis betűk nagybetűvel kombinálva csúnya (eltérő vonalvastagságú betűk ugyanabban a szóban) és egalizálatlan (szaggatott vonallal jelölve a képen) betűkeverést eredményez. Megfigyelhető a hamis kiskapitális nagybetűs ékezte és a valódi kiskapitális kisbetűs ékezte közötti különbség is.

neve VAK BÉLA volt  
neve VAK BÉLA volt

smcp

Hamis

Valódi

11. ábra. Hamis és valódi kiskapitális betűváltozat

A Linux Libertine és Biolinum betűkészletek tartalmaznak valódi kiskapitális betűket. Ezek használatához az `smcp` tulajdonság bekapcsolására van szükség, amint arra a bevezetésben már láttunk egy példát. Nagyobb dokumentumokban ér-

demés az smcp tulajdonságot egy meglévő vagy új karakterstílusban bekapcsolni, és azt a karakterstílust használni. Így ha meggondoljuk magunkat, egyszerűen módosíthatunk a kiskapitálissal szedett szöveg formátumán. Kisebb kiadványokban viszont elfogadható a közvetlen formázás is, amihez a tipográfiai eszköztár (l. bevezetés) kiskapitális ikonjának használata további egyszerűsítést jelent.

### Kövéér és félkövéér betűváltozat

A címsorokon kívül a bekezdésekben is megjelenhet vastagított betűváltozat, de ott inkább csak bekezdéscímként, illetve tankönyvi kiemelésként javasolt a használata.

Kövéér

AÁBCDEÉFGHIÍJKLMNOÓÖÖPQRSTUÚÜŰVWXYZ  
aábcdeéfgghiíjklmnoóööpqrstuúüűvwxyz

Félkövéér

AÁBCDEÉFGHIÍJKLMNOÓÖÖPQRSTUÚÜŰVWXYZ  
aábcdeéfgghiíjklmnoóööpqrstuúüűvwxyz

Normál

AÁBCDEÉFGHIÍJKLMNOÓÖÖPQRSTUÚÜŰVWXYZ  
aábcdeéfgghiíjklmnoóööpqrstuúüűvwxyz

12. ábra. A Linux Libertine betűtípus kövéér, félkövéér és normál betűváltozata

**Címszavak** A szótári és más bekezdéscímek után adjunk meg nagyobb térközű három-négy nem törő szóközzel (CTRL-VÁLTÓ-SZÓKÖZ) (lásd még 54. oldal).

**Tankönyvi kiemelés** Szakszövegekben, iskolai tankönyvekben gyakran a főszöveg is tartalmaz félkövéér kiemelést. Ügyeljünk arra, hogy ha a betűkészlet több különböző kövérségű betűváltozata is rendelkezésre áll, válasszuk a kevésbé kövéret (*semibold*, azaz félkövéér), mint ebben a bekezdésben (a bekezdéscím itt viszont kövéér, azaz *bold*).

☞ A LibreOffice honosított változatában a félkövéérnek jelölt (valójában kövéér) betűváltozat helyett válasszuk ki a FORMÁTUM » KARAKTER párbeszédablak BETŰKÉSZLET lapján a *Semibold*, illetve kurzív esetén a *Semibold Italic* betűkészleteket a tankönyvi szövegkiemeléshez.

**Betűhamisítás** A Writer szövegszerkesztő a félkövéér (ugyanígy a kurzív) betűváltozat hiánya esetén hamisítja a betűket. Az ilyen betűk tipográfiai hibának számítanak (13. ábra).

Hamis

VASTAGÍTOTT BETŰK

Valódi

FÉLKÖVÉR ÉS KÖVÉR BETŰK

13. ábra. Hamis és valódi kövéér betűváltozatok. A hamis betűk talpai, vízszintes és vékonyabb vonalai aránytalanul megvastagodtak. Az ékezetek összeérnek.

### Kurzív betűváltozat

Hagyományos szövegközi és bekezdésszintű kiemelés eszköze a kurzív, vagyis az időnként *dőlt* néven is emlegetett betűváltozat (14. ábra). Az olykor túl gyakran használt idézőjelezés helyett kiemelhetünk vele szavakat, címekeket, vagy akár teljes bekezdéseket is, mint a képaláírások, hosszabb idézetek esetében.

☞ Kurzív szövegben való kiemelésre álló betűket használjunk.

☞ A kurzív és az álló betűk között vagy kevés, vagy túl sok hely maradhat. A betűkészlet `itlc` tulajdonsága (kurzív korrekció) nyújt erre megoldást: jelöljük ki a kurzívval szedett szót vagy szöveget úgy, hogy szóköz is kerüljön a kijelölés szélére. Az `itlc=1` megadásával bal oldalt szűkebbre, jobb oldalt szélesebbre veszi a szóközt a program, lásd a gy körül a következő példában:

(c) a kurzív gy ligatúra (eredeti).

(c) a kurzív gy ligatúra (javított).

☞ Az `itlc=2` megadásával arra is lehetőség van, hogy szóköz nélkül is megnövelje a kurzív szöveg után a térközt a program. Az előző példa álló zárójelek közé zárt kurzív számozása (c) ezen a módon lett javítva.

☞ Címeknél használjuk vagy a fenti korrekciót, vagy idézőjeleket – egységesen egy kiadványon belül:

Az Ablak–Zsiráfban. (eredeti)

Az Ablak–Zsiráfban. (`itlc=2`)

Az „Ablak–Zsiráf”-ban.

☞ Zárójelezett, végig kurzív szöveget zárhatunk kurzív zárójelek közé is, mert így nincs szükség egalizálásra:

A kurzív (*italic*) szöveg.

A kurzív (angolul *italic*) szöveg.

A kurzív (angolul *italic*) szöveg. (`itlc=2`)

☞ Választhatjuk a régi nagy nyomdászok által alkalmazott, és ma is szorgalmazott hagyományt is, hogy álló zárójelezést használunk a kurzív szövegben. A Linux Libertine G `para` betűtulajdonságával a kurzív zárójelek (megfelelően egalizált!) álló zárójelekre cserélődnek, mint ebben és az összes ilyen stílusú bekezdésben. Példák:

(A) (a) (B) (b) (C) (c) (D) (d) (f) (g) (j) (W) (?) (!) (1) [2] {3} (4) [5] {6} (7) [8] {9}

**AÁBCDEÉFGHIÍJKLMNOÓÖŐPQRSTUÚÜŰVWXYZ**

**aábcdeéfgghiíjklmnoóöőpqrstuúüűvwxyz**

**AÁBCDEÉFGHIÍJKLMNOÓÖŐPQRSTUÚÜŰVWXYZ**

**aábcdeéfgghiíjklmnoóöőpqrstuúüűvwxyz**

**AÁBCDEÉFGHIÍJKLMNOÓÖŐPQRSTUÚÜŰVWXYZ**

**aábcdeéfgghiíjklmnoóöőpqrstuúüűvwxyz**

14. ábra. A Linux Libertine betűtípus kurzív betűváltozatai

## Gondolatjel, nagyköötjel és idézőjel

Gyakran elkövetett hiba a kiskötőjelek (-) használata a gondolatjel és nagyköötjel helyén (–), ezért erre érdemes ismételt felhívni a figyelmet. A LibreOffice automatikusan cseréli le a beírás közben a kiskötőjeleket, ha – gondolatjelként –, szóközzel határolva kerül a szövegbe. Szavakon belül két kötőjelet írjunk, ha szeretnénk, hogy az automatikus csere ezt nagyköötjelle alakítsa (az 56. oldalon több példa szerepel arra vonatkozóan, hogy hol szükséges nagyköötjelet használni a magyar helyesírás szerint). Utólagos javításnál a két kötőjel és a szóköz beírásával kaphatunk gyorsan nagyköötjelet.

☞ Még gyorsabb a billentyűkombináció: pl. a mai Linuxokon a gondolatjelet a **JOBB ALT-Z**, az idézőjeleket pedig a **JOBB ALT-O** és **JOBB ALT-P** lenyomásával kapjuk meg.

itlc

para

Kövér kurzív

Félkövér kurzív

Normál kurzív

A magyar nyitó idézőjelek alul helyezkednek el, a zárók felül: „példa”. Alapértelmezett beállítás esetén ezek cseréje automatikusan megtörténik, ha a VÁLTÓ-2 lenyomásával adjuk meg az idézőjeleket. A LibreOffice magyar nyelvi ellenőrzője\* felhívja a figyelmet a hibás jelhasználatra.

quot

dash

A Linux Libertine és Biolinum G quot és dash betűtulajdonságait bekapcsolva a betűkészlet szintjén is beállíthatjuk a gondolatjel és az ASCII idézőjelek javítását, ami különösen a már kész, de hibás dokumentumok javítását teszi egyszerűvé: a fejezet elején ismertetett módon a dokumentum alap betűkészletének adjuk meg a Linux Libertine G:quot=1&ndash=1 betűnevet.

## Különleges karakterek

A magyar helyesírás előírja az idegen ékezetes latin betűk használatát, ha rendelkezésre áll a megfelelő betű. Mivel az unicode-os betűkészletek támogatják, a *Babes–Bolyai* helyett tehát *Babeş–Bolyai Tudományegyetem* kell írunk.

- ☞ *Ne helyettesítsük a román vesszős ékezetet a nyugat-európai nyelvekből és betűkiosztásokból ismert cédille (vagy cedilla) ékezettel: \*Babeş–Bolyai Tudományegyetem (a másik hiba itt a kiskötőjel használata a helyes nagyköötjel helyett.)*

# Árvíztűrő tükörfúrógép

15. ábra. A hiányzó betűk automatikus pótlása a LibreOffice-ban

Tipográfiai hibát okoz, mikor a szövegszerkesztő a betűkészletből hiányzó jelet egy más betűkészletből származó jellel helyettesíti (15. ábra). Ha különleges jelet illesztünk be, győződjünk meg arról, hogy az nem más betűkészletből származik. A BESZÚRÁS » KÜLÖNLEGES KARAKTER menüponttal előhívható párbeszédablakban kiválasztható a betűkészlet is. Csak azok közül a karakterek közül választhatunk, amelyeket a kiválasztott betűkészlet tartalmaz. Ha a fejezetben ismertetett módon állítjuk be a dokumentum betűtípusát, akkor alapértelmezés szerint a főszöveg betűkészletét látjuk a KÜLÖNLEGES KARAKTEREK párbeszédablakban, így ellenőrizni tudjuk, hogy rendelkezésre állnak-e a betűkészlethez illeszkedő betűk és egyéb jelek.

texm

- ☞ *A görög ábécé és jó pár matematikai jel egyszerű bevitelét teszi lehetővé a Linux Libertine G texm betűtulajdonsága. Például a \alpha szöveg  $\alpha$ -vá, a \le kisebb vagy egyenlő jellé ( $\leq$ ) alakul beírás közben (a teljes jelkészlet a függelékben található).*

- ☞ *Érdemes megjegyezni egy-két gyakran használt, de a billentyűzetről közvetlenül nem begépelhető karakter hexadecimális kódját, és az irodai program vagy operációs rendszer szövegbeviteli módszerét\*\* használni a jel beszúrására. A gondolatjel vagy nagyköötőjel (–, kódja U+2013) bevihető a LibreOffice-ban a két kiskötőjel automatikus cseréjével is.*

A 82. oldal egyik példája a gondolatjelet beszúró makró, amihez egy gyorsbillentyűt rendelünk, tovább egyszerűsítve a különleges karakter beszúrását.

liga

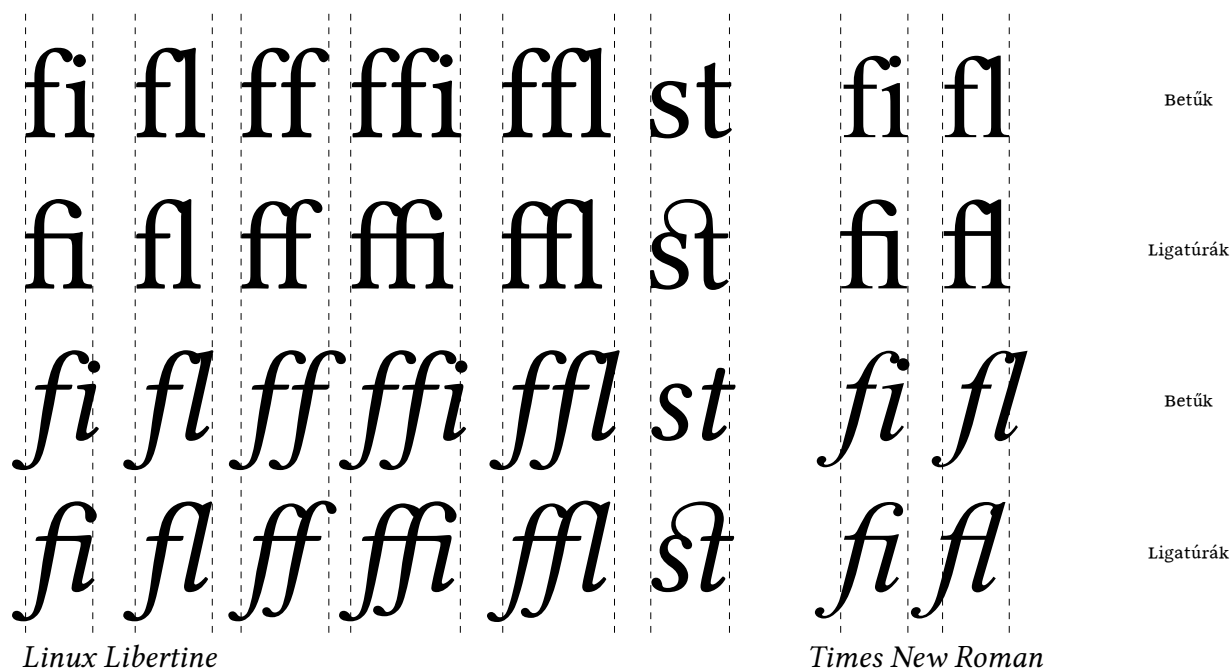
## Ligatúrák

A ligatúrák (az összekapcsolt jelentésű latin ligatus szóból) hagyományos nyomdai jelek, amelyek két vagy több betűt helyettesítenek szebb és olvashatóbb írásképet eredményezve. Többnyire az f-ligatúrákkal találkozni az ff, fi, ffi. stb. betűk helyén. Ezek a ligatúrák a Linux Libertine G betűkészletekben alapértelmezett-

\* [http://extensions.services.openoffice.org/project/lightproof-hu\\_HU](http://extensions.services.openoffice.org/project/lightproof-hu_HU)

\*\* Lásd [http://hu.wikipedia.org/wiki/Unicode\\_beviteli\\_módszerek](http://hu.wikipedia.org/wiki/Unicode_beviteli_módszerek).

tek, például a LibreOffice szóban a két *f* és az *i* betű helyén az *ffi* jelet találjuk. A ligatúrák betűtípustól, illetve automatikus egalizálástól függő problémákat oldanak meg, mint például azt, hogy az „i” betű pontja összeér az „f” betűvel (16. ábra).



16. ábra. Betűkombinációk és a hozzájuk tartozó Unicode ligatúrák álló és kurzív betűknél (a Times New Roman jelkészlete csak két *f*-ligatúrát tartalmaz)

A ligatúrák között akadnak nyelvre jellemzőek. Sok betűtípus igényli a magyar tipográfiára jellemző kurzív *gy*-t, illetve a *g*-t követően más rajzolatú *j*, *f*, *fi* stb. betűket, illetve ligatúrákat (17. ábra). Előfordul, hogy az alapértelmezett alávágással zavaróan messze kerül a *g* és az *y*, különösen, hogy a magyarban a *gy* egy betűnek számít. A nyomda vállalva a kisebb tipográfiai hibát, a betűket átfedésig közelítheti egymáshoz. Az igazi megoldás a ligatúra, ami a LibreOffice Linux Libertine G betűkészletében is megtalálható (18. ábra).

<i>egye-igya</i>	<i>vágja</i>	<i>megfog</i>	<i>legfölül</i>	<i>megfigyel</i>
<i>egye-igya</i>	<i>vágja</i>	<i>megfog</i>	<i>legfölül</i>	<i>megfigyel</i>
<i>egye-igya</i>	<i>vágja</i>	<i>megfog</i>	<i>legfölül</i>	<i>megfigyel</i>

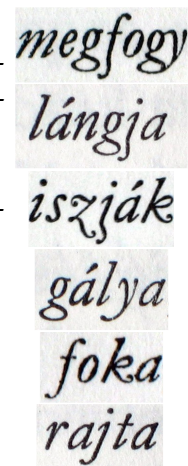
18. ábra. Alapértelmezett, jobban alávágott betűk és ligatúrák (*gy*, *gj*, *gf*, *gf*, *gfi*)

A Linux Libertine G betűvel a LibreOffice Writer automatikusan helyettesíti az említett *f*-ligatúrákat, a kurzív *gy*-t és még számos egyéb ligatúrát (19. ábra). Ezeket a helyettesítéseket a liga betűtulajdonság nullára állításával kapcsolhatjuk ki.

Időnként előfordul magyar nyelvű kiadványokban is a régies *ct* és *st* ligatúrák használata, amelyek a *hlig* betűtulajdonsággal kapcsolhatók be a Linux Libertine G betűkészletekben.

☞ A magyar szövegekben az elválasztás önálló „*fi*” szótagot eredményezhet a sor végén vagy elején, amit nem szabad ligatúrával helyettesíteni az olvashatóság miatt. A LibreOffice Graphite betűkészletei ilyenkor ligatúra helyett automatikusan keskeny „*f*” betűvariánssal szedik ki a szótagot (l. a margón az összehasonlítást).

☞ A német tipográfia a szóösszetételi határon eltekint a ligatúrák használatától. Ha zéró hosszúságú elválasztó karaktert (U+200C) vagy opcionális elválasztójelet teszünk a szóösszetételi határra, a ligatúra kikapcsolható.



17. ábra. Nyomtatott Garamond ligatúrákat (*gf*, *gy*, *gj*, *zj*) és *g*, *y*, *f* és *j* betűket tartalmazó szavak egy 1982-es kiadású műben.

„Egy finom királyfi volna jó.”

„Egy finom királyfi volna jó.”

copfba, ifjú, gráfhoz, griffhez, nyafka, griffként, mufti, Québec, Théba, *agyar, megfogja, legfiatalabb*

19. ábra. A Linux Libertine G ligatúrái (fb, fj, fh, ffh, fk, ffk, ft, Qu, Th, gy, gf, gj, gfi).

### Valódi betűfokokozatok

A betűfokokozatokra (a különböző méretű ólombetűkre) nemcsak külön névvel hivatkoznak a nyomdászatban, hanem valódi betűváltozatokként vonalvastagságuk és arányaik is eltérnek. A szövegszerkesztők egyszerű betűnagyítással és kicsinyítéssel, vagyis betűtorzítással kapott fokozatai hamisak. Szemben a valódi betűfokokozatokkal, az így kapott kisebb méretű betűk vonalai túl vékonyak, törzsük pedig keskeny, aminek eredménye a világosabb folthatás és a rossz olvashatóság. Nagyítás esetén pedig a betűk kövérebbek és kevésbé kecsesek, mint a valódi betűfokokozatoknál.

☞ *Használjunk a lábjegyzetek, feliratok szedéséhez valódi betűfokokozatokat, vagy ne szedjük ezeket sokkal eltérőbb betűfokokozattal. A Linux Libertine Display betűfokokozata 16 pontos vagy nagyobb méretű szövegek (címsorok) szedésére szolgál. A könyv lapszéli és lábjegyzetei pedig a Linux Libertine G sup<sub>s</sub> (felső index) betűtulajdonságával elérhető, feleakkora fokozatával vannak kiszedve (20. ábra).*

Display

abcdefghijklmnopqrstuvwxy<sup>z</sup>

normál

abcdefghijklmnopqrstuvwxy<sup>z</sup>

sup<sub>s</sub>=1

abcdefghijklmnopqrstuvwxy<sup>z</sup>

20. ábra. Linux Libertine betűfokokozatok azonos betűszemméretűre nagyítva. Az „o” betű vékonyabb vonalain megfigyelhető, hogy a nagyobb fokozatú betűk kecsesebbek, száraik megnyúltak, míg a kisebbek vastagabb vonalúak, száraik pedig rövidek: a betűszem arányának növelésével tartják meg az olvashatóságot és teszik lehetővé a vonalak vastagítását (lásd a margón a megfelelő méretben)

Súlyos tipográfiai hibát eredményez, amikor a hamis betűfokokozatokat egy szövegsoron belül keverjük, mint például a szövegszerkesztők hamis felső és alsó indexét használva (21. ábra).

Hamis

H<sub>2</sub>O, km<sup>2</sup>, r<sup>ó</sup>f<sup>3</sup>, SO<sub>4</sub><sup>2-</sup>

Valódi

H<sub>2</sub>O, km<sup>2</sup>, r<sup>o</sup>f<sup>3</sup>, SO<sub>4</sub><sup>2-</sup>

21. ábra. Hamis és valódi betűfokokozatok a felső és alsó indexben

Az Unicode karakterek között megtalálhatók az alsó és felső indexbe tett számok, amelyeket a valódi betűfokokozatnak megfelelő jellel rajzolnak meg Linux Liber-



tine és Biolinum betűkészletek. A jeleket a BESZÚRÁS » KÜLÖNLEGES KARAKTER... menüponttal szűrhatjuk be. További előny ezeknek a karaktereknek a megfelelő egalizálás (szaggatott vonal jelöli az alapértelmezett hamis betűfokozat hibáját a „rőf<sup>3</sup>” szóban), és az indexek egymás alá helyezésének képessége (SO<sub>4</sub><sup>-</sup>).

A Linux Libertine G és Biolinum G betűkészletek három betűtulajdonsága támogatja a valódi betűfokokozatok használatát a főszövegben és a lábjegyzetek automatikus számozásánál. A *sup*s (*superiors*) és a *sin*f (*scientific inferior*) a számokat és a latin ábécé betűit felső és alsó indexbe teszi (részletes példa a lábjegyzetek fejezetben), a *tex*m (TeX-mód) tulajdonság pedig az indexek TeX matematikai szedőrendszerhez hasonló megadását teszi lehetővé. A H<sub>2</sub>O vagy km<sup>2</sup> szavakat a következőképpen adjuk meg ebben a módban: H\_2O és km^2. Az aláhúzásjel utáni szám alsó indexbe, a kalap jel utáni szám felső indexbe kerül automatikusan, ami az indexek egyszerű és gyors bevitelét jelenti. Ha a dokumentumunk sok ilyen indexet tartalmaz, érdemes a teljes dokumentumra bekapcsolni a *tex*m tulajdonságot.

sup

sinf

texm

## Spácium

Az Unicode szabvány több különböző méretű spáciumot, azaz szó- illetve betűközt biztosít a szedési feladatokra. Amennyiben a betűkészlet támogatja, használjuk a nem törő szóköz helyett a nem törő keskeny szóközt (U+202F Unicode karakter) nagy számok ezrestagolójának: 10 000 (és nem 10 000).

A LibreOffice Graphite betűkészletei automatikusan beillesztik az ezrestagolókat a nagy számok beírása közben. Ezt a *thou* betűtulajdonság értékének nullára állításával kapcsolhatjuk ki. (Táblázatokban *thou*=2 értéket használjunk, lásd a 46. oldalon.)

thou

A dátumok is szebbé tehetők a szűk szóközökkel: 2010. 3. 1. (2010. 3. 1. helyett), ahogy a szerzőpárok nevét összekötő nagykötojelek mellé is tehetünk ilyen jeleket, ha a nevek többtagúak (keresztnévvel is szerepelnek): Kis Endre – Nagy András (Kis Endre–Nagy András helyett).

A magyar tipográfia előírja a felkiáltójel, kérdőjel, vessző és pontosvessző előtt a nagyobb betűközt. A Linux Libertine és Biolinum G *frsp* (*French spacing*) tulajdonsága állít be megfelelő méretű, azaz 1/6 kvirt (a kvirt az *m* betű szélességének felel meg az adott betűváltozatban) spáciumot az említett jelek előtt. A tulajdonság francia és magyar nyelvű szövegekben alapértelmezés szerint be van kapcsolva!

frsp

## Ugráló és egalizált számok

A legismertebb betűvariánsok a kisbetűkhöz hasonlóan fel és lenyúló szárazakkal rendelkező ugráló számok (0123456789), amelyek jobban illeszkednek a kisbetűs szövegbe. Ezeket a számokat az *onum* (*old numbers*) tulajdonsággal kapcsolhatjuk be a Linux Libertine G betűkészletben.

onum

pnum

case

Az ugráló számok legtöbbször egalizáltak, amit külön kell kérnünk a *pnum* (*proportional numbers*) betűtulajdonsággal. Az *onum* és a *pnum* négy kombinációja található meg a Linux Libertine G betűkészletben (22. ábra). A *case* betűtulajdonsággal elérhető még egy ötödik, egalizált számkészlet is a csak nagybetűs szövegekhez.

A teljes dokumentumra vonatkozó Graphite beállításokat az alap betűkészletekben érdemes elhelyezni. Az egalizált ugráló számokhoz, amit a könyv is használ, a Linux Libertine G:*onum*=1&*pnum*=1 betűnév került az ESZKÖZÖK » BEÁLLÍTÁSOK » LIBREOFFICE WRITER » ALAP BETŰKÉSZLETEK (NYUGATI) lapra. Ettől eltérő beállításra két helyen volt szükség: a tartalomjegyzék egy oszlopba kerülő oldalszámainál és a számozott listák hasonlóan egy oszlopba kerülő számainál, ahol nem egalizált ugráló számok kerültek a Linux Libertine G:*onum*=1 betűnév megadásával.

alapértelmezés	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	1956-tól	2011-ig
onum	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	1956-tól	2011-ig
onum + pnum	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	1956-tól	2011-ig
pnum	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	1956-tól	2011-ig
case	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	1956-TÓL	2011-IG

22. ábra. Ugráló (onum), egalizált (pnum) és nagybetűhöz méretezett (case) számok.

### Optikai tömbösítés

hang

Tömbösített bekezdéseknél gyakran minden második sor elválasztójellel végződik, amitől a bekezdésszél nem egyenletes, hanem hullámos szélűnek látszik. A `hang=2` beállítással az elválasztójeleket kissé kilógathatjuk a szövegtükör széléről, hogy ezzel egyenletesebbnek tűnjön a bekezdés tömbje (lásd a jegyzet elválasztójeleit). A `hang=1` megadásával a nem automatikusan beszúrt kiskötőjelek, gondolatjelek, idézőjelek, vessző, mondat végi pont, felkiáltójel és kérdőjel kilógatására is lehetőség van kísérleti jelleggel (23. ábra).

☞ *A Graphite integráció hiányosságai miatt nemcsak a sor végén, hanem formázási határon (illetve a LibreOffice 3.4-ben szóhatáron) is kilógnak az írásjelek, ezért ne, vagy csak óvatosan használjuk a `hang=1` beállítást!*

„A bal és a jobb oldalalon nyúlnak túl.”

23. ábra. Magyar idézőjelek és az automatikusan beszúrt kötőjel kilógatása a bekezdésszélén kívülre (jeltől függő mértékben).

## MÁSODIK FEJEZET

# CÍMSOROK

„Címsor 1” stílusú bekezdés (Első sora az eltérő stílusú számozás)

A címsorok általában talp nélküli, félkövér betűvel szedett bekezdések, amelyeket a LibreOffice alapértelmezett címsorstílusai alakítunk ki.

„Szövegtörzs” stílusú bekezdés

### Címsorok készítése

Álljunk a szövegkurzorra a címsornak kijelölt bekezdésre, és módosítsuk a szövegtípust a Formázás eszköztár első, ALKALMAZANDÓ STÍLUS választólistájával *Címsor 1*, *Címsor 2* vagy *Címsor 3* stílusúra. A bekezdés szövege a kiválasztott címsorstílus formátumának megfelelően félkövér és nagyobb méretű betűkkel jelenik meg. A Formázás eszköztár ALKALMAZANDÓ STÍLUS választólistája kijelzi a kurzorpozíciónál lévő stílust (24. ábra).

„Címsor 2” stílusú bekezdés

Címsor 1

24. ábra  
Formázás eszköztár a „Címsor 1” stílus kiválasztása után.

☞ Az eszköztárnál kényelmesebb a billentyűk használata. Nyomjuk le a CTRL-1, CTRL-2 vagy CTRL-3 billentyűkombinációt az aktuális bekezdés *Címsor 1*, *Címsor 2* vagy *Címsor 3* stílussal való formázásához.

### Címsorstílus megszüntetése

Álljunk a szövegkurzorra a címsorra, és válasszuk ki a FORMÁZÁS eszköztár ALKALMAZANDÓ STÍLUS választólistájában a *Szövegtörzs* stílust. A bekezdés címsorstílusú betűformázása visszavált a *Szövegtörzs* stílusára.

☞ Nyomjuk le egyszerűen a CTRL-O (kontroll-nulla) billentyűkombinációt a *Címsor* stílus megszüntetéséhez.

### Címsorok számozása

A címsorok számozását az ESZKÖZÖK » VÁZLATSZINTEK SZÁMOZÁSA... menüponttal előhívható VÁZLATSZINTEK SZÁMOZÁSA párbeszédablakban állítjuk be.

1. A párbeszédablak SZÁMOZÁS lapján válasszuk ki a számozni kívánt vázlat szintet. Alapbeállítás esetén az első vázlat szinten a CÍMSOR 1, a második és harmadik vázlat szinten a CÍMSOR 2 és CÍMSOR 3 stílusú bekezdésekhez rendelhetünk számozást. Válasszuk ki a VÁZLATSZINT listából az 1-et a CÍMSOR 1 stílusú bekezdések számozásához.

2. Válasszuk ki az arab számozást (1, 2, 3, ...) a SZÁM választólistában.

3. Írjunk egy pontot és egy szóközt az UTÁNA mezőbe. Ezzel megadjuk a magyar sorszámok után kötelezően írandó pontot és a szóköz méretű térközt.

4. Végül a párbeszédablak POZÍCIÓ lapján válasszuk ki a SZÁMOZÁS UTÁN választólistában a SEMMI elemet.

☞ Bár a Pozíció lapon is beállítható a pontot követő szóköz, ne azt használjuk, mert azzal a tartalomjegyzékben és a fejlécben szóköz nélkül jelennek meg a címsorok!

☞ A name betűtulajdonsággal sorszámnevekké alakíthatjuk a számokat a könyv fejezetszámozásához hasonlóan („Első fejezet” stb.). Ehhez az előző párbeszédablak SZÁMOZÁS lapján a KARAKTERSTÍLUS listában válasszunk ki egy karakterstílust, majd ebben a stílusban állítsuk be a Linux Libertine G:name=2 vagy Linux Libertine G:name=2 betűnevet (nagy kezdőbetűhöz adjuk meg a caps tulajdonságot is: Linux Libertine G:name=2&caps=1).

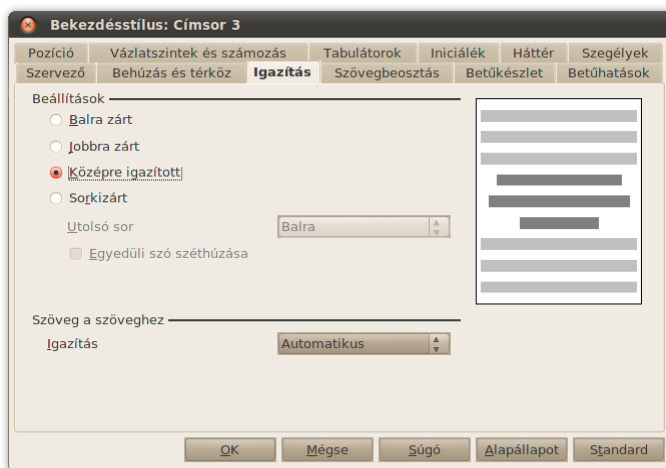
name

## Címsorok többszintes számozása

Ha a címsorok számozásában a nagyobb szintek számozását is fel szeretnénk tüntetni (pl. 1.1.), akkor a VÁZLATSZINTEK SZÁMOZÁSA párbeszédablak SZÁMOZÁS lapján az ALSZINTEK SZÁMA számmező értékét növeljük a kívánt értékre.

## Címsorok középre igazítása

25. ábra  
A „Címsor 3”  
stílusú be-  
kezdések kö-  
zépre igazi-  
tása a Bekez-  
désstílus pár-  
beszédablak-  
ban



A címsorok számozásához elég egy címsornál bekapcsolni a számozást, egyből a címsorstílus formátuma módosul. Más formázásoknál, például a középre igazításnál ez nincs így. Ehhez (és egyéb hasonló bekezdésszintű formázásokhoz) külön kell kérnünk a stílus formátumának módosítását.

1. Kattintsunk az egyik módosítandó címsorra a másodlagos egérgombbal, és a megjelenő helyi menüben válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot.

A megjelenő BEKEZDÉSSTÍLUS párbeszédablak címe tartalmazza a kiválasztott címsor stílusának nevét is, pl. BEKEZDÉSSTÍLUS: CÍMSOR 3 (25. ábra).

2. A BEKEZDÉSSTÍLUS párbeszédablak IGAZÍTÁS lapján válasszuk ki a KÖZÉPRE IGAZÍTOTT pontot. Ezzel az azonos szinten lévő összes címsort középre igazítottuk.

## Nagybetűs címsorok

caps

A címsorok nagybetűsítését a címsorstílusban állítjuk be. Ezt megtehetjük a LibreOffice nagybetűs karakterformázásával, és a tipográfiai szempontból többlet nyújtó caps betűtulajdonsággal is. Az első megoldáshoz válasszuk ki az előző szakaszban már szerepelt formátummódosító ablak BETŰHATÁSOK » HATÁSOK » NAGYBETŰ elemét.

A második megoldáshoz a BETŰKÉSZLET lapon adjuk meg a Linux Libertine G:caps=2 vagy Linux Biolinum G:caps=2 betűnevet, aminek eredményeképp nemcsak nagybetűs címsort kapunk, hanem a betűközök, zárójelek és számjegyek is a nagybetűs szöveghez fognak illeszkedni.

## Fejezetcímek (címsorok új oldalon kezdése)

Ha szeretnénk, hogy a legnagyobb szintű címsorok fejezetcímekként új oldalon kezdődjenek, hívjuk elő a BEKEZDÉSSTÍLUS párbeszédablakot a címsor helyi menüjének BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontjával (lásd az előző szakasz 1. pontját). Válasszuk ki a SZÖVEGBEOSZTÁS lapot, majd kapcsoljuk be a TÖRÉSEK » BESZÚRÁS jelölőnégyzetet. Ezután kiválasztható a TÖRÉSEK » TÍPUS választólisztában az OLDAL elem (lásd 31. ábra a 40. oldalon).

## Új címsorstílus a lap alji címsorok elkerülésére

Címsor nem kerülhet a lap aljára, vagy ahhoz közel, ezért a címsor után legalább 3 sort hagyunk az oldaltörés előtt (vagy új oldalon kezdjük a címsort is). A LibreOffice alapértelmezés szerint csak a lap aljára kerülést akadályozza meg a címsorstílusok SZÖVEGBEOSZTÁS lapján bekapcsolt EGYÜTT A KÖVETKEZŐVEL tulajdonságával. A lap alji fattyúsorok tiltásával beállítható a 3 sornyi korlát, de mivel erre

csak a címsorok után van szükség (lásd 16. oldal), egy új bekezdésstílust hozunk létre a címsorok első bekezdéseihez, ahol már be tudjuk állítani a kívánt feltételt:

1. A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak (8. oldal) BEKEZDÉSTÍLUSOK lapján a SZÖVEGTÖRZS stílus helyi menüjében válasszuk ki az Új... menüpontot.
2. A megjelenő ablak SZERVEZŐ lapján adjuk meg az *Első bekezdés* nevet, ezzel létrehoztunk egy új bekezdésstílust ezen a néven.
3. A KÖVETKEZŐ STÍLUS listában válasszuk ki a *Szövegtörzs* stílus nevét.
4. A SZÖVEGBEOSZTÁS lapon kapcsoljuk be az ÁRVASOROK KEZELÉSE jelölőnégyzetet, és állítsuk az értékét 3 sorra. Zárjuk be az ablakot az OK gombbal. Az új stílus megjelenik a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak BEKEZDÉSTÍLUSOK lapján.
5. Keressük meg a lapon a *Címsor 2* stílust, majd válasszuk a helyi menüjében a MÓDOSÍTÁS... menüpontot.
6. A megjelenő ablak SZERVEZŐ lapján jelöljük ki a KÖVETKEZŐ STÍLUS listában az új *Első bekezdés* stílust.

Ezzel egy *Címsor 2* stílusú címbekezdés lezárása után *Első bekezdés* stílusú, a lap alján legfeljebb három sor után megtörő bekezdéssel folytatódik a szerkesztés. Az első bekezdések lezárásával vált át a szerkesztő a *Szövegtörzs* bekezdésstílusra, ahol már nincs így korlátozva a bekezdésen belüli oldaltörés.

## Többsoros címek

A könyv több, egyre sokoldalúbb, de egyben összetettebb módszert ismertet a többsoros címek létrehozására. A legegyszerűbb többsoros címeket úgy készíthetjük el, hogy a VÁLTÓ-SORVÁLTÓ \*billentyűkombinációval sortöréseket adunk meg a címbekezdésen belül. Mivel azonban a sortörés az automatikus tartalomjegyzékbe is bekerül, ezzel leginkább csak középre zárt címsorokat (és tartalomjegyzéket) hozhatunk létre, ha nem akarjuk az automatikus tartalomjegyzéket újra és újra kézzel át szerkeszteni minden frissítés után.

Nézzük meg, hogyan hozhatunk létre balra zárt többsoros címeket, amelyek az automatikus tartalomjegyzékben már csak egysorosak. A LibreOffice 3-ban a címsorstílusok alapértelmezett formázási lehetőségeivel több sorban is elhelyezhetjük a címsorainkat, például ehhez hasonlóan:

1. fejezet  
A fejezet címe

Ehhez az oldal hosszúságának megfelelő tabulálást illesztünk be a címsor automatikus számozása után, hogy a címsor a következő sorban folytatódjon:

1. A másodlagos egérgombbal kattintsunk a címsoron, és a megjelenő helyi menüben válasszuk ki a SZÁMOZÁS ÉS FELSOROLÁS... menüpontot. Ezzel előhívjuk a FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS párbeszédablakot.
2. A párbeszédablak POZÍCIÓ lapján válasszuk ki a SZINT választólistából az első, legmagasabb szintet.
3. A SZÁMOZÁS UTÁN választólistában állítsuk be a TABULÁTOR elemet.
4. A tabulátorpozíciónak megfelelő IRT mezőbe írjunk be 100 cm-t. A túl nagy érték automatikusan lecserélődik a szövegtükör szélességére, amint elhagyjuk a mezőt.
5. Ahhoz, hogy ne csak számot, hanem a „fejezet” szót is tartalmazza az első sor, adjuk hozzá az automatikus számozáshoz a már megismert FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS párbeszédablak BEÁLLÍTÁSOK lapjának UTÁNA mezőjében.

## Többsoros címek formázása

A FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS párbeszédablakon belül külön karakterstílust is beállíthatunk az automatikus számozásra. Ezen a módon elérhetjük, hogy például az „1. fejezet” és a cím különböző betűváltozattal és -mérettel jelenjen meg:

1. FEJEZET

### A fejezet címe

A két címsor közötti távolságot a címsor bekezdésére beállított sorközzel tudjuk megadni. Ha viszont több sorba is kerülhet egy hosszabb fejezetcím, akkor tegyük a számozást felső indexbe a karakterstílusával, és adjuk meg a felső index eltolásának mértékét.

## Élőfej fejezetszámmal

A többsoros címek létrehozására a legrugalmasabb beállítási lehetőséget az élőfej és a kereszthivatkozások használata jelenti, miközben a tényleges fejezetcím előtti számozást a fejezetkezdő oldalakon elrejtjük. Létrehozhatunk például ilyen stílusú többsoros címet (ilyen esetben nem teszünk pontot a fejezetszám után):



### A fejezet címe

A fejezetkezdő oldalakhoz külön oldalstílust készítünk (40. oldal). Ennek az oldalstílusnak az élőfeje tartalmazza a többsoros fejezetcím első sorát, vagyis a kereszthivatkozásoként beszúrt fejezetszámot. Az eredeti címsorban lévő fejezetszámot ilyenkor a következő trükkel tudjuk elrejtetni: fehér színnel és 2 pontos betűmérettel formázzuk a vázlatshinthez csatolt karakterstílussal. Ha a megfelelő stílusbeállításokat elvégeztük, a Címsor 1 stílussal való formázással egyből megkapjuk ezt az egészen összetett, új oldalon kezdődő fejezetcímet is bármely bekezdésből.

## Egyéb bekezdés-kiemelések

**Bekezdéscímek** ♦ Szövegkeretek segítségével bekezdéscímeket készíthetünk, amelyekben a LibreOffice alapértelmezett címsorstílusaival formázott cím a bekezdésen belül foglal helyet (részletesen az 54. oldalon).

A bekezdéseket szegéllyel, háttérszínnel és háttérképpel is kiemelhetjük. E bekezdés a következőképpen lett formázva: a Formátum » Bekezdés menüpontra kattintva az előhívott ablak Szegélyek lapján a Mind a négy szegély beállítása ikonra kattintunk. Az ezen a lapon beállítható belső margók javasolt értékét, a 0,05 cm-t nem módosítottuk, így ennyivel, plusz az alapértelmezett szegély vastagságával (0,05 pont) szűkebbek a bekezdés sorai. Ez másfél pont, tehát szabad szemmel is látható.

Ez az előző bekezdésformázás javított változata. Itt a sorok nem szűkebbek, mivel az előző bekezdésformázás ablak Behúzás és térköz lapján a Szöveg előtt és Szöveg után értékének is  $-0,05$  cm-t adtunk meg (negatív behúzással növelhető a bekezdés szélessége!). Ezzel éppen annyival lett szélesebb a bekezdés, hogy a belső margókkal a szövegtükörre esik a bekezdés szövege.

Ez az előző bekezdés módosítása. A HÁTTÉR lapon háttérszint állítottunk be, és a szegélyt a szegély színének fehérre állításával elrejtettük. Az elrejtésre azért van szükség, hogy a belső margókat akkor is használni tudjuk, ha nincs szegély.

- ☞ Az előzőekben ismertetett szövegbehúzással és a belső margók méretének növelésével a lap széléig kihúzhatjuk a bekezdés háttérét. Itt  $-4$  cm-es behúzást és  $4$  cm-es belső margókat állítottunk be. (A belső margóknál csak a bal és jobb oldali margó méretét növeltük, amihez előbb az EGYENLŐ választógombot ki kellett kapcsolnunk.)
- ☞ A lap széléig kihúzott háttérrel az élőfejet vagy az élőlábat a lap alján vagy tetején lévő színes sávként is elhelyezhetjük (a lap felső és alsó margóját nullára állítva).
- ☞ A könyv megjegyzései behúzás nélküli, keskenyebb szélességű bekezdésekkel, és a bekezdés elé helyezett piktogrammal vannak kiemelve. Az eltérő sorszélesség miatt térköz határolja ezeket a bekezdéseket alulról és felülről, ami hozzájárul a kiemeléshez is.
- ☞ A könyv megjegyzései egyforma távolságra vannak egymástól és a kiemelt bekezdések előtti és utáni alapértelmezett bekezdésektől is, amit az összevont megjegyzések belső margójával tudunk beállítani:

„Megjegyzés” stílusú bekezdés, bekezdés feletti 4 pontos térköz beállítással.

A könyv normál bekezdései között nincsen plusz térköz. A fenti megjegyzések bekezdései felett kis, 4 pontos térközt állítottunk be a bekezdésstílusukban, ami szavatolja a kiemelt bekezdések feletti és közötti távolságot, de az utánuk következő normál bekezdésnél már nem. (Nem segít a bekezdés feletti és alatti térköz együttes beállítása sem, mert így a kiemelt bekezdések között lesz kétszer akkor a távolság, mint a kiemelt és a normál bekezdések határán.) A megoldás a kiemelt bekezdések szegélyének összevonása és alul nagyobb belső margó megadása:

„Szövegtörzs” stílusú bekezdés. A bekezdés előtt nincs térköz beállítva. A 4 pontos térköz az előző bejegyzés belső margója, amit a háttérszín és a szegély elárul.

1. A kiemelt bekezdés helyi menüjében válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot.

2. A megjelenő ablak SZEGÉLYEK lapján hagyjuk bejelölve az EGYESÍTÉS A KÖVETKEZŐVEL jelölőnégyzetet. Ezzel az egymás után következő kiemelt bekezdések közös szegéllyel és alsó-felső belső margókkal fognak rendelkezni (lásd az előző sárga háttérű bekezdéseket, ahol csak alul és felül látható szegély, pedig bekezdésformázásuk megegyezik).

3. Állítsunk be csak alsó szegélyt az EGYÉNI szakaszban látható előnézet (szürke négyzet) alsó részére kattintással, a VONAL szakaszban pedig állítsuk a SZÍN választólista értékét fehérre. Ezzel az alsó szegély láthatatlan lesz, de be tudjuk állítani az alsó belső margót.

4. A BELSŐ MARGÓK szakaszban vegyük ki a jelölést az EGYENLŐ jelölőnégyzetből, majd adjunk meg  $4$  pontot a LENT értékének.

5. Végül állítsuk be a kiemelt bekezdések előtti  $4$  pontos térközt a BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ lap BEKEZDÉS FELETT mezőjében.

## HARMADIK FEJEZET

# TARTALOMJEGYZÉK

A címsorstílusokkal kialakított címsorokból (lásd az előző alfejezetben) automatikusan készítjük el a tartalomjegyzéket.

### Tartalomjegyzék beszúrása

Ha a szöveg tartalmaz már címsorstílusokkal formázott címsorokat, álljunk a szövegkurzorral az automatikus tartalomjegyzéknek kijelölt helyre, majd válasszuk a BESZÚRÁS » JEGYZÉKEK » JEGYZÉKEK menüpontot. Megjelenik a JEGYZÉK BESZÚRÁSA párbeszédablak.

A párbeszédablakban ellenőrizzük a JEGYZÉK lapon, hogy a TÍPUS választólistában a TARTALOMJEGYZÉK elem van kiválasztva. Módosítsuk a tartalomjegyzék címét, ha szükséges, majd kattintsunk az OK gombra a tartalomjegyzék beszúrásához.

A beszúrt automatikus tartalomjegyzék tartalmazza a címsorstílussal jelölt címsorokat. A tartalomjegyzéket a helyi menüjén keresztül frissíthetjük, illetve törölhetjük a későbbiekben.

### Tartalomjegyzék frissítése

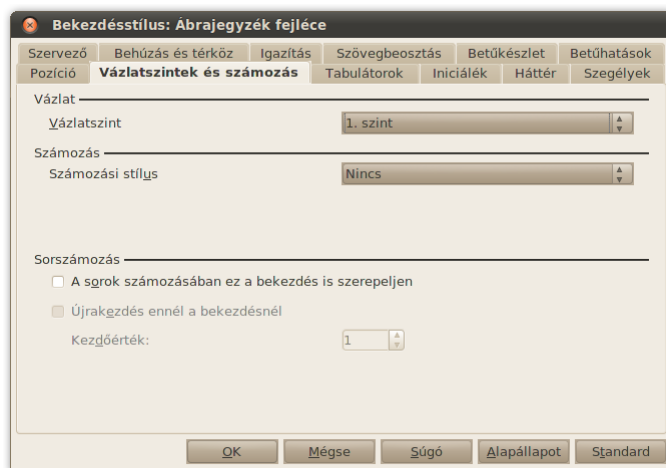
Ha módosítjuk a címsorainkat, szükségessé válik a tartalomjegyzék frissítése. Ehhez a másodlagos egérgombbal kattintsunk a beszúrt tartalomjegyzéken, majd a megjelenő helyi menüben válasszuk a JEGYZÉK FRISSÍTÉSE menüpontot.

### Tartalomjegyzék törlése

A másodlagos egérgombbal kattintsunk a beszúrt tartalomjegyzéken, majd a megjelenő helyi menüben válasszuk a JEGYZÉK TÖRLÉSE menüpontot.

### Tartalomjegyzék bővítése egyéb címsorokkal

26. ábra  
Az ábrajegy-  
zék címének  
felvétele a tartalom-  
jegyzékbe



Az ábra- és táblázatjegyzékek címfeliratait vagy például az általunk készített egyéni stílusú címsorok alapértelmezés szerint nem kerülnek be az automatikus tartalomjegyzékbe. Ezen úgy változtathatunk, ha a címsorok bekezdésstílusának formátumában megfelelő *vázlatszintet* állítunk be. A következő példában a BESZÚRÁS » JEGYZÉKEK » JEGYZÉKEK menüponton keresztül beszúrt automatikus ábrajegyzéket vesszük fel így módon a tartalomjegyzékbe:

1. Kattintsunk a másodlagos egérgombbal a beszúrt automatikus ábrajegyzék címsorán, majd az így előhívott helyi menüben válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot. Megjelenik a BEKEZDÉSSTÍLUS: ÁBRAJEGYZÉK FEJLÉCE című párbeszédablak (26. ábra).

2. A párbeszédablak VÁZLATSZINTEK ÉS SZÁMOZÁS lapján válasszuk ki a VÁZLAT-



SZINT választólistában az 1. SZINT elemet (26. ábra), majd kattintsunk az OK gombra. Ezek után nincs más dolgunk, mint frissíteni az automatikusan beszúrt tartalomjegyzéket, hogy az ábrajegyzék címe és oldalszáma is megjelenjen benne.

### A tartalomjegyzék stílusa

A tartalomjegyzék sorainak stílusát alapértelmezés szerint a *Tartalomjegyzék 1–10* bekezdésstílusokkal állíthatjuk be. Példa erre, hogy a könyv alap betűkészlete egalizált ugráló számokat használ (Linux Libertine G:onum=1&pnum=1), ezt a *Tartalomjegyzék 2* bekezdésstílusban felülbíráltuk a Linux Libertine G:onum=1 betűnév megadásával, hogy az oldalszámok minden jegye egy oszlopba kerüljön.

onum

Külön-külön karakterstílust is hozzárendelhetünk az egyes szintek elemeire, a fejezetszámra, fejezetcímre és oldalszámra. A könyvben a fejezetszám sorszámnévé alakításához a name betűtulajdonság értékét állítottuk 2-re egy új bekezdésstílusban, amit aztán a tartalomjegyzékben szereplő fejezetszámhoz rendeltünk. A következő példa az egyszerűség kedvéért már egy meglévő stílus, a HANGSÚLYOZÁS hozzárendelését mutatja meg:

name

1. A tartalomjegyzék helyi menüjében válasszuk a JEGYZÉK SZERKESZTÉSE menüpontot, majd a megjelenő ablak BEJEGYZÉSEK lapján, a SZINT listában válasszuk ki a módosítani kívánt szintet.

2. Kattintsunk a SZERKEZET listában a „B#” (fejezetszám) gombra. A megjelenő Karakterstílus választólistában válasszuk ki a HANGSÚLYOZÁS stílust. Ezzel az adott szintű tartalomjegyzék-bejegyzés fejezetcímét a HANGSÚLYOZÁS stílus alapbeállításának megfelelően kurzívvá alakítottuk.

## NEGYEDIK FEJEZET

# LISTÁK ÉS FELSOROLÁSOK

A számozott listák és a gondolatjellel vagy díszponttal jelölt felsorolások nagy segítséget jelentenek a közvetlen beíráshoz képest, mivel nemcsak a bevitelt könynyítik meg az automatikusan kirakott megfelelő számmal vagy jellel, hanem az átalakítást (pl. átsorszámozás!) is. Először megismerkedünk az egységes formázást nem engedő alapértelmezett listákkal és felsorolásokkal, majd a javasolt listastílusokkal. Létrehozuk a magyar tipográfiára jellemző 1., a) stb. számozási szinteket is a megfelelő és automatikus álló és kurzív karakterstílussal.

### Alapértelmezett listák és felsorolások

Jelöljük ki a számozni kívánt bekezdéseket, majd kattintsunk a Formázás eszköztár SZÁMOZÁS BE/KI vagy FELSOROLÁS BE/KI ikonján a számozás, illetve a felsorolás be- és kikapcsolásához.

Ha lenyomjuk a SORVÁLTÓ billentyűt a listán belül, egy új, automatikusan számozott vagy jelölt bekezdést hoz létre a program.

💡 *Nyomjuk le még egyszer a SORVÁLTÓ billentyűt az üres bekezdésen, ha ki akarunk lépni az automatikus számozásból, illetve felsorolásból.*

💡 *A CTRL-VÁLTÓ-F12 gomb lenyomásával is kikapcsolhatjuk a számozást és felsorolást az aktuális vagy a kijelölt sorokban.*

🔧 *Az alapértelmezett számozás, illetve felsorolás tipográfiája nem megfelelő, mivel szóköznél nagyobb térköz követi a számozást és a felsorolásjelet. Listastílusokkal javíthatjuk a térközt (lásd később), illetve az alapértelmezett számozásnál még a Számozásjelek karakterstílus beállítása is megoldást nyújthat a következő módon:*

1. A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablakban válasszuk ki a KARAKTERSTÍLUSOK lapot, majd a Számozásjel stílus helyi menüjében a MÓDOSÍTÁS... menüpontot.

2. A BETŰKÉSZLET lapon adjuk meg az alap betűkészletünk nevében az `algn=3` betűtulajdonságot (Linux Libertine G:`algn=3`). Ezzel a sorszámot jobbra igazítjuk, csökkentve a sorszám és a szöveg közötti túl nagy térközt.

🔧 *A LibreOffice automatikus felsorolásjelei a beépített OpenSymbol betűtípussal vannak formázva, ami könnyen tipográfiai hibát eredményezhet: a gondolatjel például más méretű, és ami különösen feltűnő, soregymeneten üres sorok keletkezhetnek a felsorolás fölött. A betűtípus a Felsorolásjel karakterstílus módosításával állítható be:*

1. A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablakban válasszuk ki a KARAKTERSTÍLUSOK lapot, majd a Felsorolásjel stílus helyi menüjében a MÓDOSÍTÁS... menüpontot.

2. A BETŰKÉSZLET lapon adjuk meg az alap betűkészletünk nevét az OpenSymbol helyett.

### Felsorolás és számozás felismerése

Ha egy bekezdést sorszámmal vagy kötőjel és szóközzel kezdünk, a SORVÁLTÓ billentyű lenyomása után a LibreOffice átvált automatikus számozás, illetve felsorolás üzemmódba. Ekkor minden új bekezdés elé automatikusan bekerülnek a sorszámok és a felsorolásjelek.

algn

- 💡 Ha mégsem szeretnénk, hogy a LibreOffice automatikus felsorolás vagy számozás üzemmódba kerüljön, kattintsunk a Standard eszköztáron a VISSZAVONÁS ikonra, vagy nyomjuk le a CTRL-Z billentyűkombinációt.
- 💡 A számozás és felsorolás automatikus felismerésének letiltásához kapcsoljuk ki az ESZKÖZÖK » AUTOMATIKUS JAVÍTÁS BEÁLLÍTÁSAI... » BEÁLLÍTÁSOK lapon a FELSOROLÁSJEL választógombot. Ha ezzel egyidejűleg az alap betűtípusban beállítjuk a dash betűtulajdonságot, akkor a gondolatjeles felsorolásokat és a dialógusokat kötőjellel adhatjuk meg, a jelet a betűkészlet alakítja át gondolatjelre:  
– Íme! – kiáltotta.

dash

## Számozatlan bekezdések és sorok beszúrása

Listánkba számozatlan bekezdést szúrhatunk be a Felsorolás és Számozás eszköztár SZÁMOZATLAN ELEM BESZÚRÁSA ikonjával.

- 💡 Ugyanezt érjük el, ha a VISSZATÖRLÉS gombot nyomjuk le az új üres számozott soron, vagy egy már meglévő számozott sor első karakterpozíciójában.
- 💡 Ezen a módon adhatunk meg számozatlan fejezetcímeket is.

Ha csak sortörést szeretnénk egy listason belül, válasszuk ki a BESZÚRÁS » TÖRÉSPONT » SORTÖRÉS menüpontot, vagy egyszerűen nyomjuk le a VÁLTÓ-SORVÁLTÓ billentyűkombinációt.

## Többszintű számozások és felsorolások

A számozási és felsorolási szintek közötti váltáshoz használjuk az automatikusan megjelenő Felsorolás és számozás eszköztár SZINTEK ELŐLÉPTETÉSE ÉS LEFOKOZÁSA ikonjait.

- 💡 Használhatjuk a TABULÁTOR és CTRL-TABULÁTOR billentyűket is a SZINTEK ELŐLÉPTETÉSE EGGYEL és a SZINTEK LEFOKOZÁSA EGGYEL ikon helyett, miután a listások elejére állítottuk a szövegkurzort. (Az első listason viszont a teljes lista behúzását állíthatjuk ezen a módon, nem a szint mélységét.)

A könyv „Megjegyzés” bekezdésstílusában, amihez számozást csatoltunk (lásd 75. oldal), szintén a tabulátor lenyomásával kapjuk meg a következő pikto-gramokat:



## Kereszthivatkozás a listaelemekre

1. Válasszuk ki a BESZÚRÁS » KERESZTHIVATKOZÁS menüpontot, hogy előhívjuk a MEZŐK ablakot a KERESZTHIVATKOZÁSOK lappal.

2. A TÍPUS listában a SZÁMOZOTT BEKEZDÉSEK-et kiválasztva kereszthivatkozásokat szúrhatunk be a számozott listaelemekre. Keressük meg a kívánt bekezdést a KIJELELÉS listában, majd jelöljük ki a hivatkozás fajtáját a HIVATKOZÁS BESZÚRÁSA listában. Ez az alapértelmezett oldalszám mellett lehet például SZÁM: 1.b) vagy SZÁM (KONTEXTUS NÉLKÜL): b).

- 💡 A hivatkozások még a PDF exportban is ugrópontként működnek, ahogy az előző bekezdésen ki is próbálhatók, a forrásdokumentumban pedig az egeret a hivatkozás fölé véve a hivatkozott bekezdés szövege is olvashatóvá válik.
- 💡 A helyes magyar névelőt (jelenleg még csak a számok esetében) az arti betűtulajdonsággal kapcsolhatjuk be a kereszthivatkozások előtt (lásd a 47. oldalon).

arti

## Listastílusok használata

Nagyobb vagy igényes dokumentumok esetén mindenképp listastílusokat használjunk, és a listastílus formázásán módosítsunk az egyedi formázások helyet:

1. Például jelöljük ki a bekezdéseket (lehet már létező lista is), amelyekből számozott listát szeretnénk készíteni.

2. A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablakban válasszuk ki a LISTASTÍLUSOK lapot az eszköztár 5. ikonjával.

3. Keressük meg a Számozás 1 stílust, és kattintsunk rá duplán. A bekezdés Számozás 1 listastílusú lesz. A stílus alapértelmezett formázása sem tökéletes, ezért később még ezt is be fogjuk állítani.

☞ *Érdeemes billentyűkombinációt rendelni a Számozás 1 stílus alkalmazásához, lásd a 78. oldalon.*

## Számozás újratekintése

Az azonos listastílussal formázott felsorolásoknál a számozás folyamatos. Ha egy listasornál előlről szeretnénk kezdeni a számozást, jelöljük ki, majd kattintsunk az automatikusan megjelenő Felsorolás és számozás eszköztár SZÁMOZÁS ÚJRAINDÍTÁSA ikonján. A kétállású kapcsolóként működő ikon bekapcsolt állapotba kerül (27. ábra). Az újratekintés megszüntetéséhez álljunk a szövegkurzorral arra a sorra, ahol újratekintjük a számozást, majd kapcsoljuk ki a SZÁMOZÁS ÚJRAINDÍTÁSA ikont.

☞ *Érdeemes billentyűkombinációt rendelni a művelethez (78. oldal).*

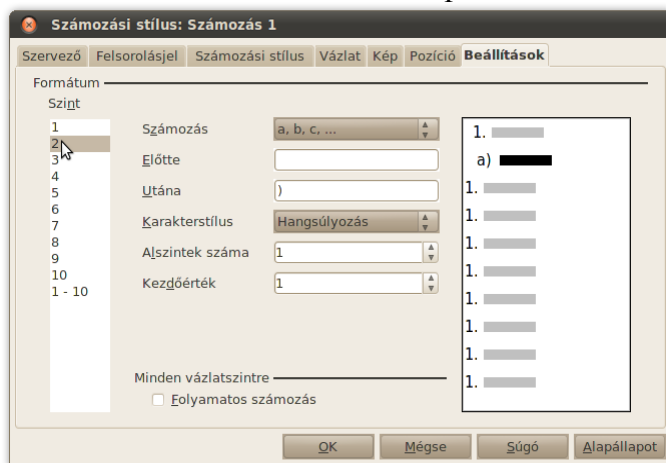
## Listastílusok módosítása

A következő példában módosítjuk a Számozás 1 stílus formátumát: a magyar helyesírásnak megfelelő szóköz méretű térközöket állítunk be a sorszámok után, valamint létrehozunk a következő, magyar tipográfiára jellemző szinteket:

1. Az első szinten arab sorszám;  
b) a második szinten kurzív kisbetű zárójellel.

Ehhez végezzük el a következő lépéseket:

1. A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak Listastílusok lapján keressük meg a Számozás 1 stílust, majd a másodlagos egérgombbal hívjuk elő a helyi menüjét, és válasszuk ki a MÓDOSÍTÁS... menüpontot.



28. ábra  
A „Számozás 1” lista-  
stílus második szintjének beállítása

2. A megjelenő SZÁMOZÁSI STÍLUS párbeszédablakban válasszuk ki a BEÁLLÍTÁSOK lapon a 2. szintet. Állítsuk be a lap SZÁMOZÁS választólistájában a kisbetűket. Írjunk egy záró zárójelet az UTÁNA mezőbe. Végül válasszuk ki az alapbeállítás szerint kurzív *Hangsúlyozás* stílust a lap KARAKTERSTÍLUS választólistájában (28. ábra).

3. Végül cseréljük szóközre a számozások utáni tabulátorny méretű térkört: a SZÁMOZÁSI STÍLUS ablak

Pozíció lapján válasszuk ki az 1–10 szintet, majd állítsuk be a SZÁMOZÁS UTÁN választólistában a TÉRKÖZ elemet. Az OK gombra kattintva életbe lépnek a változtatások minden Számozás 1 stílusú listára.

Hosszú bekezdések esetén tipográfiai és helytakarékossági szempontból is szerencsésebb, ha a számozott bekezdések első sora kezdődik csak behúzással. Ehhez a SZÁMOZÁSI STÍLUS ablak Pozíció lapján állítsuk a BEHÚZÁS értékét 0 cm-re az első két szinten, míg az IGAZÍTÁS értékét a szövegbekezdések 12 pontos behúzása esetén 12 pt-ra, illetve 24 pt-ra. Így a bekezdések sorai az első sorok kivételével a szövegtűkör bal oldalán kezdődnek.

- ☞ Ha a számozott listánk tíz vagy több elemű, igazítsuk jobbra a számozást, hogy a számok egy oszlopba kerüljenek: a POZÍCIÓ lapon a SZÁMOZÁS IGAZÍTÁSA mező értékét állítsuk JOBBRA, majd minden számozási szint behúzásához hozzáadunk még 12 pontot.
- ☞ Ha pnum betűtulajdonsággal egalizált számokat használunk az alap betűkészletben, akkor gondoskodjunk arról, hogy ezt a lista számozásában kikapcsoljuk, hogy a keskeny 1-esek is egy oszlopba kerüljenek a többi számmal: társítsunk egy olyan karakterstílust a számozási lista adott szintjéhez, ahol a betűnévben szerepel a pnum=o beállítás.

pnum

## Több számozási szint

Ha több számozási szintre van szükségünk, állítsunk be egy másik alapértelmezett listastílust kettőnél több szinttel. Öt szint esetén a legmagasabb szinten a római számok helyezkednek el, a legalacsonyabban pedig a görög kisbetűk:

- I. Az első szinten római szám;
2. A második szinten arab sorszám;
- C) a harmadik szinten kurzív nagybetű zárójellel;
- d) a negyedik szinten kurzív kisbetű zárójellel;
- ε) az ötödik szinten pedig görög kisbetűk.

grkn

A fenti példában a görög betűkkel való számozás jelent újdonságot, mivel ezt a Linux Libertine és Biolinum G grkn betűtulajdonságával valósíthatjuk meg. A tulajdonságot bekapcsolva a számokból görög kisbetűk lesznek. A görög számozás elkészítéséhez hozzunk létre egy új karakterstílust (a könyv példájában ez a *Görög számozásjelek* nevet kapta), és adjuk meg a betűkészlet nevében az említett tulajdonságot: Linux Libertine G:grkn=1, majd ezt a karakterstílust csatoljuk a számozási stílusunk megfelelő szintjéhez (ahol arab számozást állítunk be).

Megjegyzés: alternatív lehetőségként az arab számok után a latin nagybetűk helyett latin kisbetűk, majd görög kisbetűk, végül latin nagybetűk is következhetnek: I., 2., c), δ), E).

## Felsorolások

A felsorolási szintek gondolatjelet, díszpontot, üres díszpontot, csillagot tartalmaznak. Az alapértelmezett *Lista 1* listastílus módosításával a következő szinteket állíthatjuk be (zárójelben a karakterek Unicode karakterkódjával):

- Az első szinten gondolatjel (u+2013);
- a második szinten díszpont (u+2022);
  - a harmadik szinten üres díszpont (u+25e6);
  - \* a negyedik szinten nem felső indexbe tett csillag (u+2217).

A beállításnál a számozott listákhoz hasonlóan járunk el. A felsorolásjelet a BEÁLLÍTÁSOK lap KARAKTER szakasz „...” gombjával előhívható KÜLÖNLEGES KARAKTEREK párbeszédablakkal adhatjuk meg. A felkínált OpenSymbol betűkészlet helyett lehetőleg a dokumentumban használt betűkészletből válasszunk felsorolásjelet.

Fejléc nélküli oldal, nagyobb margóval

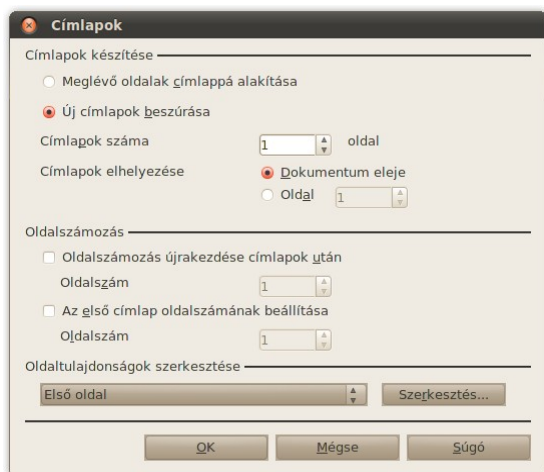
„Címsor 1” stílusú bekezdés. A stílusbeállításnak megfelelően mindig új, „Fejezet első oldala” stílusú oldalon kezdődik.

## ÖTÖDIK FEJEZET OLDALAK

Korábban már megismerkedtünk az oldal- és margóméretek beállításával, valamint a tükrözött oldalak létrehozásával (15. oldal). E fejezetben a címlapokkal, oldalszámozással, eltérő jobb és bal oldali fej- és lábléccel rendelkező oldalakkal és a hasábokkal foglalkozunk. Új oldalstílust készítünk az olyan összetett feladatok megoldására, mint a fejezetkezdő, fejléc nélküli oldalak automatikus kezelése.

### Címlapok

29. ábra  
Címlapok  
ablak



A címlapok rendszerint nem tartalmaznak oldalszámozást, fej- és lábléccet, illetve az oldalszámzás gyakran csak a címlap után kezdődik. Így hozhatunk létre új címlapokat:

1. Hívjuk elő a CÍMLAPOK ablakot a FORMÁTUM » CÍMLAPOK menüponttal.
2. Jelöljük be az ÚJ CÍMLAPOK BESZÚRÁSA választógombot (29. ábra).
3. Ha a címlap utáni oldalak számzását módosítani szeretnénk, állítsuk be ezt az OLDALSZÁMOZÁS szakaszban.

Ha más beállításon nem változtatunk, egy új, *Első oldal* stílusú címlapot szúr be a program a dokumentum elejére.

### Aktuális oldalstílus és beállítása

A LibreOffice ablak alsó részén található állapot sor kijelzi az aktuális oldal stílusát, ami az előző példában az első oldalon már nem az *Alapértelmezett*, hanem az *Első oldal* lesz. Az aktuális oldal stílusának beállításához válasszuk a FORMÁTUM » OLDAL menüpontot, vagy kattintsunk duplán az állapot sor oldalstílust kijelző részén.

### Élőfej és élőláb

A BESZÚRÁS » ÉLŐFEJ » ALAPÉRTTELMEZETT és a BESZÚRÁS » ÉLŐLÁB » ALAPÉRTTELMEZETT menüpontokkal kapcsolhatjuk be az élőfejet és az élőlábat az *Alapértelmezett* oldalstílusban.

Az élőfej és élőláb szerkesztéséhez kattintsunk a területükre, vagy használhatjuk a CTRL-LAPOZÁS FEL és a CTRL-LAPOZÁS LE billentyűkombinációt is az odaugráshoz.

Törlésük a létrehozásukhoz használt menüponttal történik. Törlés után nincs lehetőség az élőfej, illetve élőláb tartalmának visszaállítására, amire a program törlés előtt figyelmeztet.

Az élőfej szövege kb. egy sornyi távolságra legyen a szövegtől. Ha léníát (elválasztóvonalat) is beállítunk, ez az üres sor középre kerüljön. Beállítások:

1. Álljunk a fejléccet tartalmazó oldalra, majd válasszuk a FORMÁTUM » OLDAL menüpontot, majd megjelenő ablak ÉLŐFEJ lapján kattintsunk a lap EGYEBEK gombjára.

2. A megjelenő SZEGÉLY ÉS HÁTTÉR ablak SZEGÉLYEK lapján állítsuk be az alsó szegélyt. Ehhez kattintsunk az EGYÉNI szakasz előnézetének (szürke négyzet) alsó részére.

3. Az ÉLŐFEJ lapra visszatérve a TÉRKÖZ értéknek adjuk meg a sormagasság felét, például 6 pontot, amivel a lénia alatti távolság kerül beállításra. A MAGASSÁG mező értéke legyen a sormagasság másfélszerese, például 18 pont, amivel a lénia feletti távolságot állítjuk be.


### Oldalszámozás

Az oldalszámot mezőként illesztjük be az élőfej vagy élőláb szövegébe. Kattintsunk a kívánt helyre, majd válasszuk a BESZÚRÁS » MEZŐK » OLDALSZÁM menüpontot az oldalszám beszúrásához.

### Címsorok a fejlécben

A könyv páros oldalai (kivéve a fejezetek első oldalait) a fejezetcímet, páratlan oldalai a szakascímet tartalmazzák, léniaival (vonallal) elválasztva a főszövegtől. Ezt a következőképpen hozhatjuk létre:

1. Álljunk a fejléceket tartalmazó oldalra, majd válasszuk a FORMÁTUM » OLDAL menüpontot, majd a megjelenő ablak ÉLŐFEJ lapján kapcsoljuk ki a PÁROS ÉS PÁRATLAN OLDAL TARTALMA AZONOS jelölőnégyzetet. A beállítóablakok bezárása után a már ismert módon beállíthatjuk a fejlécek tartalmát, külön-külön a páros és a páratlan oldalon.

 *Ha ezek után módosítani szeretnénk a léniaát vagy az élőláb térközeit, akkor a PÁROS ÉS PÁRATLAN OLDAL TARTALMA AZONOS jelölőnégyzetet ismét be kell kapcsolnunk, mivel a páratlan oldali beállításokat másképp nem tudjuk módosítani.*

2. A címek beillesztéséhez kattintsunk először az egyik páros oldal fejlécére, majd válasszuk a BESZÚRÁS » MEZŐK » EGYÉB MEZŐK... menüpontot.

3. A megjelenő MEZŐK ablak DOKUMENTUM lapján válasszuk ki a FEJEZET típust és a FEJEZETCÍM formátumot a fejezet *Címsor 1* stílusú címének beszúrásához.

4. Kattintsunk az egyik páratlan oldal fejlécére, majd ismételjük az előzőeket azal a különbséggel, hogy a MEZŐK ablak DOKUMENTUM lapján a SZINT szakaszt is módosítjuk 2-re, hogy a *Címsor 1* stílusú címek helyett a *Címsor 2* stílusúak kerüljenek feldolgozásra. Végül igazítsuk jobbra a páratlan oldali élőfej szövegét.

### Fekvő oldalak beszúrása

A BESZÚRÁS » TÖRÉSPONT... menüvel hívjuk elő a TÖRÉSPONT BESZÚRÁSA ablakot, majd adjuk meg a *Fekvő* stílust az OLDALTÖRÉS kiválasztása után.

Ha a fekvő oldal vagy oldalak után ismét álló oldalt szeretnénk, pozicionáljuk a szövegkurzort az állónak szánt oldal első bekezdésére, és szúrjunk be ismét egy oldaltörést az *Alapértelmezett* stílust kiválasztva.

### Oldaltörések

Ahogy a fekvő oldalak beillesztésénél láttuk, az oldaltöréseknek kiemelt szerepe van a különböző oldalstílusok – mint amilyen a *Fekvő* és *Alapértelmezett* stílus – használatában. Az oldaltöréseket a LibreOffice a szövegtükör felső szegélyének sötétkék színével jelzi.\*

\* Az első oldalon, vagy ha az élőláb vagy egy táblázatszegély összeír a szövegtükör felső részével, a program nem jelzi ki az oldaltörést.

☞ Az oldaltörést jelző színt feltünőbbre cserélhetjük az ESZKÖZÖK »BEÁLLÍTÁSOK ablak LIBREOFFICE »MEGJELENÉS lapján: az EGYÉNI SZÍNEK listájának SZÖVEGES DOKUMENTUM szakaszában, az OLDAL- ÉS HASÁBTÖRÉSEK pontban kattintsunk a SZÍNBEÁLLÍTÁS felnyíló menüre, majd válasszuk ki egy élénk színt.

Az oldaltörések a bekezdések tulajdonságaként kerülnek tárolásra, és a bekezdések vagy bekezdésstílusok beállító ablakának SZÖVEGBEOSZTÁS lapján is hozzáférhetők. A 28. oldalon így állítottuk be, hogy a fejezetcímek új oldalon kezdődjenek. Amikor a CÍMLAPOK ablakkal egy címoldalt szűrtünk be a dokumentumunk elejére, a LibreOffice két oldaltörést helyezett el a szövegben: az új első oldal első bekezdésében szereplő oldaltörés állítja be az *Első oldal* oldalstílust, majd a második oldal első bekezdésében lévő oldaltörés gondoskodik az új oldalon való kezdésről. Ez a második oldaltörés nem tartalmaz beállított oldalstílust, ezért az *Első oldal* oldalstílusban beállított *következő stílust* – ami az *Alapértelmezett* – veszi fel a második oldal. Hogyan állíthatjuk be, hogy a második oldal is *Első oldal* stílusú legyen?

1. Álljunk a második oldal első bekezdésére a szövegkurzorral, és válasszuk ki a FORMÁTUM » BEKEZDÉS menüpontot.
2. A megjelenő ablak SZÖVEGBEOSZTÁS lapján jelöljük be az OLDALTÖRÉSEL jelölőnégyzetet, és válasszuk ki mellette az *Első oldal* stílust.

## Új oldalstílus létrehozása

30. ábra  
Új oldalstílus létrehozása a fejezetekhez

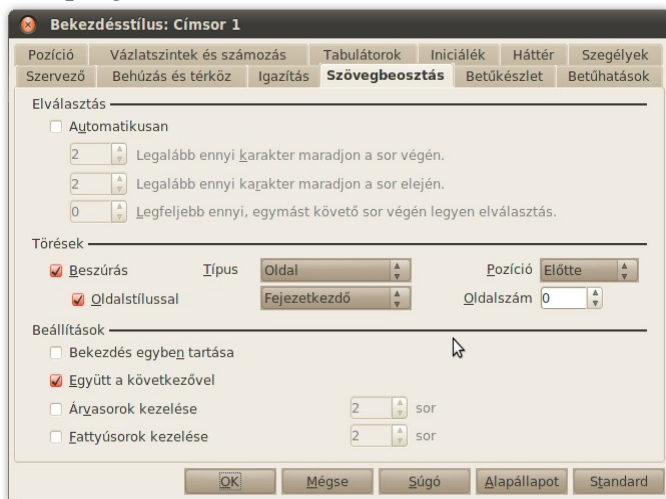


A fejezetek első oldala gyakran eltérő formázással rendelkezik, amit egy új oldalstílussal valósítunk meg a következő példában. Az új *Fejezetkezdő* oldalstílus használata automatikus: minden *Címsor 1* címbekezdés ilyen stílusú új oldalon kezdődik, utána pedig automatikusan *Alapértelmezett* stílusú oldal következik.

1. A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak OLDALSTÍLUSOK lapján található stíluslista helyi menüjében válasszuk ki az ÚJ... menüpontot.

2. A megjelenő OLDALSTÍLUS ablak SZERVEZŐ lapjának NÉV mezőjében adjuk meg a *Fejezetkezdő* stílusnevet, és válasszuk ki a KÖVETKEZŐ STÍLUS listában az *Alapértelmezett* stílust (30. ábra). A fejezetek első oldala után erre a stílusra vált vissza a program.

31. ábra  
A „Címsor 1” stílusú bekezdések Fejezetkezdő stílusú oldalon való kezdésének beállítása



3. Az OLDAL lapon állítsuk be a dokumentumunk oldalbeállításait (margó, tükrözött oldalak, sor-egyen), majd kattintsunk az OK gombra. Az új stílus a sikeres létrehozás után megjelenik a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak OLDALSTÍLUSOK lapján.

4. Válasszuk ki a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak BEKEZDÉSSTÍLUSOK lapján a Címsor 1 stílus helyi menüjében a MÓDOSÍTÁS... menüpontot.

5. A megjelenő ablak SZÖVEGBEOSZTÁS lapján, a TÖRÉSEK szakasz-




ban a korábban már beszúrt oldaltörés mellé kapcsoljuk be az Oldalstílussal jelölőnégyzetet, és válasszuk ki a *Fejezetkezdő* oldalstílust (31. ábra). Ezzel a fejezetek nemcsak új oldalon kezdődnek, hanem az új *Fejezetkezdő* oldalstílussal formázva.

## Fejezetek páratlan oldalon való kezdése

A fejezetek páratlan oldalon kezdéséhez a fejezetkezdő oldalak stílusát, jelen példában az új *Fejezetkezdő* oldalstílust módosítjuk:

1. Álljunk a *Fejezetkezdő* stílusú oldalra a szövegkurzossal, majd válasszuk a FORMÁTUM » OLDAL menüpontot (vagy kattintsunk az oldalstílus nevének az állapotosoron).

2. A megjelenő ablak OLDAL lapján, az OLDALBEÁLLÍTÁS választólistában állítsuk be a PÁRATLAN értéket. Ha szükséges, a program üres oldalakat illeszt be automatikusan a páratlan oldalon való kezdéshez.


 *Az automatikusan beszúrt üres oldalak kizárhatók a nyomtatásból az ESZKÖZÖK » BEÁLLÍTÁSOK » LIBREOFFICE WRITER » NYOMTATÁS lapon az AUTOMATIKUSAN BESZÚRT ÜRES OLDALAK NYOMTATÁSA jelölőnégyzet kikapcsolásával. A PDF formátumú mentésben is külön kell kérnünk az üres oldalak beillesztését a FÁJL » EXPORTÁLÁS PDF-BE... menüponttal előhívható ablak ÁLTALÁNOS » AUTOMATIKUSAN BESZÚRT ÜRES OLDALAK EXPORTÁLÁSA jelölőnégyzetének bekapcsolásával.*

## Hasábok

Az oldalstílusokban, szakaszokban és szövegkeretekben többhasábos szedést is beállíthatunk, amivel jobban kihasználható a rendelkezésre álló hely. Nem kell tartanunk a túl hosszú soroktól, kisebb betűméretet választhatunk, és a képeket is könnyebben beilleszthetjük a szövegbe (51. oldal). Az oldal- és keretstílusokban való beállításához használjuk a stílusbeállító ablak HASÁBOK lapját. Egyéb használat:

1. Meglévő szöveg többhasábossá alakításához jelöljük ki a szöveget, majd válasszuk a FORMÁTUM » HASÁBOK... menüpontot.

2. A megjelenő ablakban állítsuk be a hasábok számát és a hasábköz méretét. Az OK gombra kattintás után létrejön a többhasábos szöveg (ami valójában egy új, többhasábos szakasz, lásd FORMÁTUM » SZAKASZOK...).

 *A többhasábos szöveg elé vagy után új bekezdés beszúrására lehet szükség, ha a szöveg elején vagy a végén hoztuk létre a hasábokat. Ehhez álljunk a többhasábos szöveg elejére vagy végére, és nyomjuk le az ALT-SORVÁLTÓ billentyűkombinációt.*

A hasábok között a szöveg egyenlően oszlik el alapértelmezés szerint. Ha az oldal vagy keret magasságáig ki szeretnénk tölteni az első hasábot szöveggel, akkor kapcsoljuk ki az előző beállítóablakban A TARTALOM HASÁBOK KÖZÖTTI EGYENLŐ EL-OSZTÁSA jelölőnégyzetet. A szöveg adott pontján is létrehozhatunk hasábtörést a BESZÚRÁS » TÖRÉSPONT ablak HASÁBTÖRÉS választógombjával.

## Színes oldalak


A színes, vagy teljes oldalnyi háttérképet tartalmazó oldalak (oldalstílusok) készítésekor a külső margókat eltüntetjük, és helyette a belső margókkal állítjuk be a szövegtükröt, mivel a külső margók háttere nem módosítható:


1. A FORMÁTUM » OLDAL » OLDAL lapon állítsuk be a margók méretét nullára. Figyelmeztetést kapunk a lehetséges nyomtatási problémára, de hagyjuk jóvá a műveletet.

2. A HÁTTÉR lapon állítsuk be a háttérszint vagy háttérképet.

3. A SZEGÉLYEK lapon kattintsunk a MIND A NÉGY SZEGÉLY BEÁLLÍTÁSA ikonra az ALAPÉRTELMEZETT szakaszban.

4. Az alapértelmezett vékony szegély színét állítsuk háttérszínűre vagy fehérre, majd a belső margók értékeként adjuk meg az eredeti margóméreteket (ha szükséges, az EGYENLŐ jelölőnégyzet kikapcsolásával).

 *Tükrözött színes oldalak beállításához használjuk az alapértelmezett Páros és Páratlan oldalstílust. A két oldalstílus SZEGÉLYEK lapján állítsuk be a tükrözött belső margókat, majd a SZERVEZŐ lapokon a következő stílusnak a másikat állítsuk be, így automatikusan váltakozik az egymást követő oldalak stílusa a Páros és Páratlan között.*

 *A háttér utólag is beállítható a pdfk segédprogram segítségével (86. oldal).*

---

## HATODIK FEJEZET

# LÁBJEGYZETEK

A Writer szövegszerkesztő nagy segítséget nyújt a lábjegyzetek és végjegyzetek elkészítésében és automatikus számozásában. A lábjegyzetek nem csak lap alji jegyzetek lehetnek, hanem a beállítás egyszerű módosításával a végjegyzetekhez hasonlóan a dokumentum vagy a szakasz végén is összegyűjthetők. A következőkben bemutatjuk a lábjegyzetek kezelését és magyar tipográfiának megfelelő kialakítását.


### Számozott lábjegyzet beszúrása

1. Állítsuk a szövegkurzort közvetlenül a lábjegyzettel ellátni kívánt szövegrész, szó vagy (tag)mondat után és válasszuk a BESZÚRÁS » LÁBJEGYZET » VÉGJEGYZET menüpontot, majd a megjelenő párbeszédablakban nyomjuk le az OK gombot. A program beilleszti a lábjegyzet sorszámát a szövegkurzor helyére, majd a szerkesztés ezután az automatikusan számozott új lábjegyzetben folytatódik.<sup>1</sup>


2. A főszöveghez való visszatéréshez nyomjuk le a LAPOZÁS FEL billentyűt.

### Lábjegyzet módosítása

1. Kattintsunk a lábjegyzet indexére a főszövegben vagy közvetlenül a lábjegyzet szövegére, és módosítsuk annak tartalmát.

 A CTRL-VÁLTÓ-LAPOZÁS LE billentyűkombináció lenyomása a főszövegben szintén a lábjegyzet szövegére viszi a szövegkurzort.

 A FEL és LE kurzormozgató billentyűkkel végiglépkedhetünk a lábjegyzeteken.

 Ha a főszövegből újonnan létrehozott üres lábjegyzetbe másolunk szöveget, akkor a beillesztett bekezdés nem kapja meg a Lábjegyzet stílust, így azt utólag kell beállítanunk a FORMÁZÁS eszköztár vagy a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak segítségével.

### Lábjegyzet törlése és másolása

Töröljük a lábjegyzet indexét a főszövegben a lábjegyzet törléséhez. Az index kivágásával és beillesztésével a lábjegyzetet más helyre másolhatjuk.

### Lábjegyzet beállítása

Ha a lábjegyzet jelét (számozás vagy egyéb jel) vagy típusát (lábjegyzet vagy végjegyzet) szeretnénk módosítani a beszúrásnál már látott párbeszédablakkal, vigyük a lábjegyzet indexe elé a szövegkurzort, majd válasszuk ki a SZERKESZTÉS » LÁBJEGYZETEK ÉS VÉGJEGYZETEK... menüpontot.

### Lábjegyzetek tipográfiája

A Writer alapértelmezett lábjegyzetszámozása kihagyja a sorszám utáni pontot, úgyhogy erről és a pontot követő szóközről magunknak kell gondoskodni:

1. Válasszuk ki az ESZKÖZÖK » LÁBJEGYZETEK ÉS VÉGJEGYZETEK... menüpontot.

2. A megjelenő ablak LÁBJEGYZETEK lapján AUTOMATIKUS SZÁMOZÁS – UTÁNA beviteli mezőjébe írjunk be egy pontot és egy szóközt, és nyomjuk le az OK gombot.

*Állítsunk be a főszövegével megegyező méretű behúzást.*

1. Példa a lábjegyzetszámozásra, ahol a sorszámot pont és szóköz követi. A lábjegyzet első sorának behúzása megegyezik a főszövegével.

3. A másodlagos egérgombbal kattintsunk a lábjegyzet szövegén, majd a megjelenő helyi menüben válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot (ezzel a *Lábjegyzet* bekezdésstíluson fogunk módosítani).

4. A megjelenő párbeszédablak BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ lapján adjuk meg a következő értékeket. BEHÚZÁS » SZÖVEG ELŐTT: 0 pt, BEHÚZÁS » ELSŐ SOR: 12 pt. (Ha a főszövegben 12 pontos behúzás van.) Kattintsunk az OK gombra.

*Kapcsoljuk ki a magyar tipográfiában ritkán használt (néha a lábjegyzet másik oldalon való folytatását jelző) léniát, vagyis elválasztóvonalat.*

5. A FORMÁTUM » OLDAL... menüponttal hívjuk elő az OLDALSTÍLUS ablakot.

6. A LÁBJEGYZET lapon adjuk meg a következő értéket. ELVÁLASZTÓ VONAL » HOSSZÚSÁG: 0%.

## Valódi betűfokozat a lábjegyzetindexben

sup

A LibreOffice által a főszövegben elhelyezett indexek kicsinyített számok, amelyek tipográfiaiilag nem felelnek meg a kiadványszerkesztés számára (l. 24. oldal). Valódi betűfokozatot kapunk, ha beállítjuk a lábjegyzet-indexek *Lábjegyzet-horgony* karakterstílusában a hamis felső index helyett a Linux Libertine G betűtípus sup (felső index) tulajdonságát:

1. Hívjuk elő az F11 funkciógomb lenyomásával a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakot, majd válasszuk ki a párbeszédablak eszköztárának második ikonjával a KARAKTERSTÍLUSOK lapot.

2. A *Lábjegyzet-horgony* stílus helyi menüjében kattintsunk a MÓDOSÍTÁS... menüpontra.

3. A megjelenő karakterstílus párbeszédablak POZÍCIÓ lapján válasszuk ki a NORMÁL választógombot a FELSŐ INDEX helyett.

4. A BETŰKÉSZLET lapon pedig adjuk meg a Linux Libertine G:sup=1 betűnevet.

## Tömbösített lábjegyzetek

aln

A lábjegyzet első sorának behúzása mellett gyakran fordul elő tömbös szedés is.<sup>1</sup> A lábjegyzetszámokat ilyenkor célszerű jobbra igazítani, hogy az egy- és többjegyű lábjegyzetszámok is azonos távolságra kerüljenek a lábjegyzet tömbjétől. A lábjegyzetszámok jobbra igazítását a LibreOffice jelenleg csak a Linux Libertine G algn (*align*, vagyis igazítás) betűtulajdonságán keresztül támogatja, ezt kell tehát a *Lábjegyzet-karakterek* stílusban, vagyis a lábjegyzetek előtti számozás stílusában beállítani. A jobbra igazítás és a tömbösítés lépései részletesen:

1. A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak KARAKTERSTÍLUSOK lapján a *Lábjegyzet-karakterek* stílus helyi menüjében kattintsunk a MÓDOSÍTÁS... menüpontra.

2. A BETŰKÉSZLET lapon adjuk meg a Linux Libertine G:aln=1 betűnevet. A lábjegyzetszámokat ezzel jobbra igazítottuk.

3. Az 1. ponthoz hasonlóan kérjük a *Lábjegyzet* bekezdésstílust módosítását, és a megjelenő párbeszédablak BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ lapján adjuk meg a következő értékeket. BEHÚZÁS » SZÖVEG ELŐTT: 24 pt, BEHÚZÁS » ELSŐ SOR: -23 pt. (Ha a főszövegben 12 pontos behúzás van.)

4. Pont és szóköz helyett állítsunk be csak pontot az ESZKÖZÖK » LÁBJEGYZETEK ÉS VÉGJEGYZETEK... » LÁBJEGYZETEK » AUTOMATIKUS SZÁMOZÁS – UTÁNA beviteli mezőben. (A szóközzel a megoldás jelenlegi korlátja miatt a tízesek már nem lesznek jobbra igazítva.)

☞ A 3. pont el is hagyható, ha algn=3 értéket állítunk be. Ez gyors módja a szebb magyar lábjegyzetszámozásnak, de egalizált számozással (pnum=1) nem működik.

1. Példa a tömbös lábjegyzet szedésére, ahol a számozás a szöveg előtt foglal helyet. A bekezdés tömbje annyival kerül behúzásra, hogy kétjegyű lábjegyzetszámok is elférjenek előtte.

## Csillagos lábjegyzetek

Ha oldalanként kilenc lábjegyzetnél többre nem kell számítanunk, használhatjuk a hagyományos lábjegyzet-csillagozást.\* Csillagos lábjegyzetet a LibreOffice Graphite betűkészleteinek foot betűtulajdonságával készíthetünk, amely az 1–9 számjegyeket csillagozásra (\*, \*\*, \*\*\*, †, ††, †††, ‡, ‡‡, ‡‡‡) alakítja. Ezeket a jeleket felső indexbe tesszük, és szóközzel választjuk el a lábjegyzetek szövegétől, továbbá minden oldalon újrakezdjük a lábjegyzetszámozást:

foot

1. A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak KARAKTERSTÍLUSOK lapján a *Lábjegyzet-karakterek* stílus helyi menüjében kattintsunk a MÓDOSÍTÁS... menüpontra.

2. A megjelenő ablak BETŰKÉSZLET lapján adjuk meg a Linux Libertine G:foot=1 betűnevet (ha tömbösítjük a lábjegyzetet, akkor az algn betűtulajdonságot is adjuk meg a jobbra igazításhoz: Linux Libertine G:foot=1&algn=1).

algn

3. A POZÍCIÓ lapon válasszuk ki a FELSŐ INDEX választógombot a NORMÁL helyett.

4. Válasszuk ki az ESZKÖZÖK » LÁBJEGYZETEK ÉS VÉGJEGYZETEK... menüpontot, és a megjelenő LÁBJEGYZETEK ÉS VÉGJEGYZETEK BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablak LÁBJEGYZETEK lapján állítsuk be az AUTOMATIKUS SZÁMOZÁS » SZÁMOLÁS választólistában az OLDALANKÉNT értéket.

5. A csillag és a lábjegyzet közötti szóköznyi távolságot a megfelelő méretekkel érjük el: a könyv 10 pontos betűméretű csillagos lábjegyzeteinek tömbösített bekezdésénél például a *Lábjegyzet* stílus beállításai a következők voltak: BEHÚZÁS » SZÖVEG ELŐTT: 12 pt, BEHÚZÁS » ELSŐ SOR: –13 pt.

☞ Gyors megoldásként, ha egy lábjegyzetnél több nem fordul elő az oldalakon, egyedileg is megadhatjuk a csillagot a lábjegyzet számára. Válasszuk a BESZÚRÁS » LÁBJEGYZET » VÉGJEGYZET menüpontot, majd írjunk egy csillagot a megjelenő párbeszédablak KARAKTER beviteli mezőjébe. A főszövegben ilyenkor hibásan jelenik meg a karakterként is már felső indexben lévő csillag, ezért a *Lábjegyzet-horgony* karakterstílusban állítsunk be normál pozíciót a felső index helyett a korábban ismertetett módon (32. ábra).

# hibás\* helyes\*

32. ábra. A hibás és a javított csillagozás a lábjegyzetjel közvetlen megadásánál

## Alternatív lábjegyzetszámozás

Nemcsak a csillagozást, hanem a lábjegyzetszámokat is szokás felső indexbe tenni a lábjegyzet szövege előtt.<sup>1</sup> Mivel a lábjegyzet szövege gyakran kisebb betűméretű, még inkább igaz az, hogy a hamis helyett használjuk az olvashatóbb valódi betűfokozat az indexekben. Ehhez a *Lábjegyzet-karakterek* stílus betűnevet állítsuk Linux Libertine G:sups=1-re. Ha tömbösítjük a lábjegyzetet, akkor kapcsoljuk be a jobbra igazítást is: Linux Libertine G:sups=1&algn=1. A jobbra igazított, 10 pontos lábjegyzetszámok esetén a *Lábjegyzet* bekezdésstílus következő beállítása szavatolja, hogy 99-ig a számok a szövegtükrön belül maradnak: BEHÚZÁS » SZÖVEG ELŐTT: 8 pt, BEHÚZÁS » ELSŐ SOR: –22 pt. Ha 99-nél nagyobb számok is előfordulnak, növeljük a szöveg előtti behúzást 12 pontra.

sups

algn

\* Példa a csillagozásra.

<sup>1</sup> Ez a lábjegyzet mutatja a felső indexbe tett lábjegyzetszámot és az azt követő szóközt.

## HETEDIK FEJEZET

# TÁBLÁZATOK

A LibreOffice főmenüje külön menüpontot biztosít a táblázatok létrehozására és szerkesztésére. A táblázatcellák tetszőleges szöveget, képet és akár újabb táblázatot is tartalmazhatnak. A táblázatbeállítások között az új oldalon való kezdés is megtalálható, ami leegyszerűsíti a csak táblázatot tartalmazó, gyakran fekvő oldalak létrehozását.


A LibreOffice nem támogatja még az OpenDocument szabványban szereplő táblázatstílusokat. Lehetőséget ad azonban már táblázatformátumok felvételére és más táblázatokon való alkalmazására (automatikus formázás). Egy kis kiegészítéssel a táblázatstílusok egyenértékű alternatíváját valósíthatjuk meg valódi táblázatstílusok nélkül is.\* Az összetettebb táblázatokat azonban érdemes szövegblokkban tárolni, így pár kattintással illeszthetünk be összetett, félig előre kitöltött táblázatokat is (61. oldal).

### Táblázatok kezelése

A táblázatok beszúrásához választhatjuk a Standard eszköztár táblázat ikonját és a TÁBLÁZAT » BESZÚRÁS » TÁBLÁZAT... menüpontot is.

Sorokat és oszlopokat a táblázat szerkesztése során megjelenő Táblázatok eszköztár segítségével törölhetünk, illetve adhatunk hozzá a meglévőkhöz.

Táblázat kivágásához vagy másolásához álljunk a táblázatot megelőző bekezdés végére, vagy a táblázatot követő bekezdés elejére a szövegkurzorral, majd jelöljük ki a táblázatot az egér vagy billentyűzet segítségével. A törléshez használható a TÁBLÁZAT » TÖRLÉS » TÁBLÁZAT menüpont is.

 *A dokumentum elején, közvetlenül oldaltörés után, vagy összeérő táblázatoknál problémát okozhat az üres bekezdés beszúrása a táblázat elé. Álljunk az első cella elejére a szövegkurzorral, majd nyomjuk le a SORVÁLTÓ billentyűt, ami ilyen esetekben a táblázat elé szúrja be a bekezdést, és nem a cellába.*

A TÁBLÁZATFORMÁTUM ablak elérhető a Táblázat eszköztárról, vagy a TÁBLÁZAT » TÁBLÁZAT TULAJDONSÁGAI... menüponttal és a táblázat helyi menüjéből is. A már említett oldaltörés mellett a táblázatok fejlécének ismétlődését, a táblázat és sorai törésének engedélyezését érdemes kiemelni a beállítási lehetőségek közül.

thou

4 3 2 1
---------

12 3 4 5
----------

33. ábra  
Automatikus  
ezrestagolás  
táblázatos  
formája

### Ezrestagolás táblázatokban

Táblázatokban nem öt, hanem már négy számjegytől ezrestagolót használunk, hogy minden számjegy oszlopos elrendezést mutasson (33. ábra). Ehhez a thou betűtulajdonság értéket állítsuk 2-re a Linux Libertine G:thou=2 betűnévvel.

### Táblázatfeliratok létrehozása

A felirat beillesztése előtt állítsuk be a számozás sorrendjét a magyar nyelvnek megfelelően az ESZKÖZÖK » BEÁLLÍTÁSOK » LIBREOFFICE WRITER » AUTOMATIKUS FELIRAT lap FELIRATSORREND szakaszában, a SZÁMOZÁS ELŐSZÖR elemet kiválasztva. Ezen a lapon azt is beállíthatjuk, hogy az új táblázatokat felirattal hozza létre a program: ehhez a LIBREOFFICE WRITER-TÁBLÁZAT jelölőnégyzetet kapcsoljuk be.

\* A könyv makrókkal foglalkozó fejezete bemutatja, hogyan lehet egy pár soros függvény segítségével a táblázatformátumokat az összes (vagy az összes egy kategóriába tartozó) táblázatra egyidejűleg alkalmazni.

Ha többszintes számozást szeretnénk, akkor a LIBREOFFICE WRITER-TÁBLÁZAT-hoz tartozó SZINT listában a NINCS helyett válasszuk ki a megfelelő értéket (a változtatások a következő számozás beillesztésénél lépnek életbe a teljes dokumentumban).

Meglévő táblázatokhoz a BESZÚRÁS » FELIRAT... menüpont segítségével adhatunk feliratot. A beállítóablak a táblázat alá szúrja be a táblázat számát és feliratát tartalmazó sort (emellett bekapcsolja a táblázat EGYÜTT A KÖVETKEZŐVEL tulajdonságát is, hogy a táblázatfelirat és a táblázat egy oldalon maradjon).

Ügyeljünk arra, hogy a táblázatfelirat után nem teszünk pontot. A felirat, hasonlóan a képfeliratokhoz, betűváltozatában és igazításában is térjen el a főszövegtől:

14. táblázat  
vagy  
14. táblázat. A táblázat címe

### Kereszthivatkozás táblázatokra

Nagyszámú táblázat esetén különösen hasznos lehetőség, hogy az oldalszámot vagy egyéb módosuló értékeket tartalmazó hivatkozásokat a szövegszerkesztő automatikusan frissíti. A táblázatokra (valójában a táblázatsorszámot tartalmazó bekezdésekre) a BESZÚRÁS » KERESZTHIVATKOZÁSOK menüponttal előhívott párbeszédablakkal szúrhatunk be hivatkozást. Válasszuk ki a TÁBLÁZAT elemet a TÍPUS választólistából, a hivatkozni kívánt táblázatot a KIJELELÉS választólistából, majd adjuk meg a HIVATKOZÁS BESZÚRÁSA választólistával, hogy a táblázat száma (SZÁMOZÁS) vagy oldalszáma (OLDAL) kerüljön a hivatkozásba.

☞ *Ha a táblázatunknak nincs sorszáma (mint a könyv első táblázatának a 6. oldalon), használjunk könyvjelzőt:*

1. Álljunk a táblázat első cellájába. Válasszuk a BESZÚRÁS » KÖNYVJELZŐ... menüpontot, majd a megjelenő ablakban adjunk meg egy nevet a könyvjelzőnek.
2. Ahol hivatkozni akarunk a táblázatra, válasszuk a BESZÚRÁS » KERESZTHIVATKOZÁSOK menüpontot, majd a TÍPUS listában a KÖNYVJELZŐK elemet, végül a KIJELELÉS választólistában az előzőleg megadott könyvjelzőt.

### Magyar névelős kereszthivatkozások

Két lehetőség kínálkozik arra, hogy a kereszthivatkozásokban megjelenő, a szerkesztés során változó számok elé automatikusan a helyes magyar névelő (a vagy az) kiválasztásra kerüljön. A Magyar névelős kereszthivatkozások eszköztár\* telepítésével, illetve bekapcsolásával (NÉZET » ESZKÖZTÁRAK » MAGYAR NÉVELŐS KERESZTHIVATKOZÁSOK) a program a táblázat- és képsorszámokat automatikusan módosuló magyar névelővel is be tudja szúrni.

Jobb megoldást nyújthat a Linux Libertine és Biolinum G betűkészletek arti (*article*, vagyis névelő) tulajdonsága, mivel az tetszőleges számra, így a mezőhivatkozással megjelenített oldalszámokra és fejezetszámokra is működik. Használatához jelöljük ki a számot a szövegben, és kapcsoljuk be a tulajdonságot például a Linux Libertine G:arti=1 betűnév megadásával. Ezek után a szám előtt megjelenik a magyar névelő. Ha mondatkezdő nagybetűvel szeretnénk a névelőt, akkor adjuk meg a caps=1 beállítást is: Linux Libertine G:arti=1&caps=1. A tipográfiai eszköztár tovább egyszerűsíti ezeket a műveletet az arti és a caps tulajdonság ki-be kapcsolására szolgáló ikonjaival.

arti

caps

\* <http://extensions.services.openoffice.org/en/project/hunart>

## Táblázatok stílusának felvétele

Igazi táblázatstílusokat makróprogramozással tudunk kezelni (84. oldal), de az automatikus táblázatformátumok kibővíthetők saját formátummal is: ehhez álljunk a szövegkurzorral a formázott táblázatunkba, válasszuk ki a TÁBLÁZAT » AUTOMATIKUS FORMÁZÁS menüpontot, majd a megjelenő párbeszédablakban kattintsunk a HOZZÁADÁS gombra. Az új táblázatformátum a név megadása után megjelenik a párbeszédablak formátumlistájában.

## Táblázat automatikus formázása

Az elkészített táblázatformátumot a már meglévő táblázatokon is alkalmazhatjuk az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS párbeszédablak segítségével. Álljunk a formázni kívánt táblázatba a szövegkurzorral. Hívjuk elő a TÁBLÁZAT » AUTOMATIKUS FORMÁZÁS menüponttal a párbeszédablakot, majd válasszuk ki a FORMÁTUM listában a táblázatformátumot és kattintsunk az OK gombra.

Ha a TÁBLÁZAT » BESZÚRÁS » TÁBLÁZAT menüpont segítségével (vagy a CTRL-F12 lenyomásával) hozunk létre új táblázatot, a táblázatformátumot is megadhatjuk a megjelenő párbeszédablak AUTOMATIKUS FORMÁZÁS gombjával.

## Táblázatformátum módosítása

Az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS párbeszédablak felhasználó által létrehozott táblázatformátumai csak törléssel és újrafelvétellel módosíthatók.

## Példa a táblázatformázásra

34. ábra  
Táblázat szövegkeretben. Az oszlopok szélessége a szövegkeret szélességének megfelelően változik (a lekerekített sarkú keret kijelöléséhez az oldalára kattintsunk a sarkok helyett)

Adatok	RENDEL: <i>Rodentia</i> (rágcsálók) CSALÁD: <i>Caviidae</i> (tengerimalacfélék) FAJ: <i>Cavia porcellus</i> (tengerimalac)
Testtömeg:	700 g (nőstény) - 1200 g (hím)
Testhossz:	20-25 cm
Nemi érettség:	nőstény 4 hetes korban hím 3-5 hetes korban
Vemhesség hossza:	63-68 nap
Utódok száma:	1-6 (átlagosan 3)
Tipikus táplálék:	fű, széna, gyümölcsök, zöldség
Élettartam:	4-7 év

Egérrel is könnyen méretezhető táblázatokat kapunk, ha a TÁBLÁZAT » TÁBLÁZAT TULAJDONSAIGAI » TÁBLÁZAT lapon bekapcsoljuk a VISZONYLAGOS jelölőnégyzetet, majd a táblázatot szövegkeretben helyezzük el (bővebben a következő fejezetben). Ha ilyenkor a táblázat szélességét 100%-ra állítjuk, a táblázat mindig kitölti a szövegkeretet.

A 34. ábrán látható táblázat érdekessége (az 52. oldalon ismertett lekerekítés mellett), hogy a rácsvonalak nem érnek el a táblázat széléig, csak a háttérszín. Ezt egy-egy üres szélső oszlop beszúrásával és rácsvonal nélküli kialakításával sikerült elérni (pontosabban a szélső oszlopok nem üresek, tartalmaznak egy-egy szóközt az első cellájukban, hogy a táblázat kijelölése és a TÁBLÁZAT » MÉRETEZŐ » OPTIMÁLIS OSZLOPSZÉLESSÉG menüponttal való formázása után szóköznyi szélességet vegyenek fel). A háttérszín is csak a táblázat első sorának négy cellájára van beállítva, a táblázat nagy részének, és a táblázat alatti terület színét a szövegkeret háttérszíne adja, így egy helyen, a szövegkeret beállításában módosítható a táblázat alapszíne.



## NYOLCADIK FEJEZET

# KÉPEK ÉS SZÖVEGKERETEK

A képeket LibreOffice a képfelirat beillesztésével szövegkeretben helyezi el, amit keretstílusok alkalmazásával egységesen méretezhetünk és pozicionálhatunk.

### Képek beillesztése

A vágólapos képbeillesztés mellett a képeket beilleszthetjük fájlból és lapolvasással is a BESZÚRÁS » KÉP menüen keresztül.

Válasszunk vektoros vagy megfelelő felbontású bittérképes képeket kiadványunk megjelenésének (nyomda vagy internet) megfelelően. Nyomdai kivitelezés esetén használjunk legalább 250-300 dpi-s\* felbontású bitképeket a megfelelő minőség eléréséhez: az oldalon látható körte 400 dpi-s felbontású lett azzal, hogy a képfórmátumban 72 dpi-s felbontására beállított nagyméretű (26×48 cm-es) bitképet 18%-ra méreteztük a LibreOffice-ban.

☞ A betűkészletek fekete-fehér, de szabadon nagyítható vektoros piktogramjait is használhatjuk képként (35. ábra). Az Unicode karakterszabvány csak a legutóbbi kiadásával több száz új piktogrammal bővült (lásd 91. oldal).



35. ábra  
„Kikelő kiscsibe”  
Unicode karakter  
(u+1F423) és Tux,  
a Linux pingvin  
(u+E000 egyéni  
karakterpozíción  
a Linux Libertine  
betűkészletekben.)

### Képek méretezése, vágása és körbefuttatása

A beillesztés után a képet állítsuk a kívánt méretűre. Ha egérrel végezzük az átméretezést, nyomjuk le közben a VÁLTÓ billentyűt a kép arányainak megtartásához. Ha nem szabadkézi méretezést szeretnénk, kattintsunk a képen kétszer a KÉP beállítóablak megnyitására, majd a LEVÁGÁS lapon adjuk meg az új méretet százalékban vagy egyéb méretben. A képet megvághatjuk minden oldaláról. Az ABSZOLÚT MÉRET MEGTARTÁSA választásával a vágott méretet a kép eredeti méretére nagyítjuk. A vágás csak a kép megjelenítését módosítja. Szabadkézi vágást a LibreOffice Drawban a KÉP LEVÁGÁSA ikonnal kérhetünk (ha a rácsnál finomabb levágást szeretnénk, tartsuk lenyomva



a CTRL gombot). Az eredményt irányított beillesztéssel, bitképként vagy GDI-metafájlként szúrjuk be a Writerbe (itt a vágás már nem visszaállítható). A KÖRBEFUTTATÁS lap beállításával a szöveget a kép mellé tördelhetjük. A TÉRKÖZ szakaszban állítsunk be távolságot a szöveg és a kép közé. Ha nem a képet magába foglaló téglalapot, hanem a képet szeretnénk körbefuttatni, kapcsoljuk be a KÖRVONAL jelölőnégyzetet. Ha rossz az automatikus körvonal, rajzoljunk egy másikat a FORMÁTUM » KÖRBEFUTTATÁS » KÖRVONAL SZERKESZTÉSE... menüponttal. A kép a mellékelt módon, hasábos elrendezéssel (és olvashatóan nagy hasábközzel) a szöveg középre is helyezhető.

\* dpi (dots per inch): az egy hüvelykre (2,54 cm) eső pontok száma. A digitális fotóelőhívás 300 dpi-vel kezdődik, a jó minőségű ofszetnyomás 2400 dpi-s felbontást biztosít. A különbség színes képeknél nem ilyen nagy, mivel az ofszetnyomás néhány alapszínt (négy színnyomásnál cian, bíbor, sárga és fekete: ■■■■) használ: az áttetsző és fekete festékből apró, elszórt, részben átfedő pontok hozzák létre a megfelelő árnyalatot, szemben a fotópapírral, ahol egy képpontban is valódi árnyalat alakul ki.

## Kép pozicionálása

A beillesztett képek alapértelmezés szerint a bekezdéshez vannak horgonyozva. Ha a képet egy kattintással kijelöljük, a bekezdés bal felső sarkában megjelenik a horgony ikon (📌). A horgony ikont megragadva a képet más bekezdéshez horgonyozhatjuk. Az egérrel vagy a kurzormozgató billentyűkkel a képet a bekezdésen belül tetszőleges helyre tehetjük, ami egyedi formázásként kerül tárolásra, lásd a képbeállító ablak TÍPUS lapján, a POZÍCIÓ szakaszban.

Ugyanitt a HORGONY szakaszban a bekezdés helyett az oldalhoz, kerethez (kereten belüli képeknél), vagy egy karakterhez is horgonyozhatjuk a képeinket. Ha a KARAKTERKÉNT értéket választjuk, akkor a kép karakterként viselkedik. Például az előbbi horgony ikon (📌) így került beállításra:

1. A LEVÁGÁS lapon a KÉP MÉRETE szakaszban a szélességnek és magasságnak is a betűméretet (12 pont) adtuk meg.

2. A TÍPUS lapon a HORGONY szakaszban a KARAKTERENKÉNT választógombot, a POZÍCIÓ szakaszban a FÜGGŐLEGES sor két választólistájában a KÖZÉPRE és célként a SOR értéket választottuk ki.

## Képek számozása

A képfelirat beillesztése előtt állítsuk be a számozás sorrendjét a magyar nyelvnek megfelelően az ESZKÖZÖK » BEÁLLÍTÁSOK » LIBREOFFICE WRITER » AUTOMATIKUS FELIRAT lap FELIRATSORREND szakaszában, a SZÁMOZÁS ELŐSZÖR elemet kiválasztva. Ezen a lapon azt is beállíthatjuk, hogy a képeket (kivéve a vágólapról beillesztetteket) eleve feliratokkal illessze be a program: ehhez a LIBREOFFICE WRITER-KÉP jelölőnégyzetet kapcsoljuk be. Ha többszintes számozást szeretnénk, akkor a LIBREOFFICE WRITER-KÉP-hez tartozó SZINT listában a NINCS helyett válasszuk ki a megfelelő értéket (a változtatások a következő számozás beillesztésével lépnek életbe).

## Képfeliratok

A kép helyi menüjében vagy a BESZÚRÁS » FELIRAT... menüben szűrhatunk be feliratot a kép alá. A feliratok után nem teszünk pontot. A felirat betűváltozatában és igazításában is térjen el a főszövegtől. Ezt az *ábra* bekezdésstílus beállításával érhetjük el, rendszerint olyan tömbösítéssel, ahol az utolsó sort középre igazítjuk:

1. A képfelirat bekezdésének helyi menüjében válasszuk a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE... menüpontot az *ábra* bekezdésstílus módosításához.

2. A megjelenő ablak IGAZÍTÁS lapjának UTOLSÓ SOR választólistájában állítsuk be KÖZÉPRE értéket. Így az egysoros képaláírások középre lesznek igazítva, a többsoros képaláírások pedig tömbösítve, az utolsó, középre igazított sor kivételével.

## Szövegkeretek stílusának beállítása

A kép és a felirat egy új, egyedi formázású szövegkeretbe kerül a felirat beszúrása után. A szövegkeret átméretezését a kép is követi a beállításai miatt (100% relatív szélesség és rögzített méretarány, lásd a kép TÍPUS lapján). A keretstílusokkal egységesen módosíthatjuk a későbbiekben képeink pozícióját, szegélyeit és egyéb beállításait. Ehhez az egyedi formázásokat el kell távolítanunk a képről, amit egyszerűen megtehetünk valamelyik, akár ugyanazon keretstílus alkalmazásával:

1. Kattintsunk a keret szegélyén a kijelöléshez, majd hívjuk elő a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablakot.

2. A Keretstílusok lapon a szövegkeretnek megfelelő keretstílus van kiválasztva, alapértelmezés szerint ez a Keret. Kattintsunk kétszer a stílus nevére a keretstílus al-

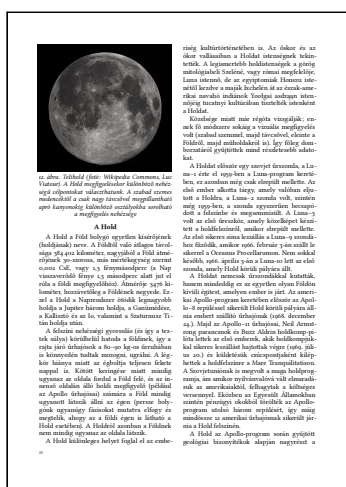
kalmazásához (jelen esetben az egyedi formázások eltávolításához). Ha még nem módosítottunk a Keret stílus formátumán, megjelenik az alapértelmezett szegély.

☞ **Előfordul, hogy a keret frissítéséhez más keretstílusra kell váltani, és utána vissza!**

3. A keretstílus beállításához válasszuk ki a stílus helyi menüjében a **MÓDOSÍTÁS... menüpontot**. A szegély eltüntetéséhez kattintsunk a **SZEGÉLYEK lap SZEGÉLY ELRENDEZÉSE » ALAPÉRTELMEZETT** szakaszában a **SZEGÉLY NÉLKÜL** ikonra.

4. A **KÖRBEFUTTATÁS** lapon állítsuk be a **NINCS** értéket, ha a kép mellé nem szeretnénk szöveget tördelni (szöveg és kép így is kerülhet egymás mellé a kép margóra helyezéssel vagy hasábos elrendezéssel, lásd 36. ábra). Ha az **OPTIMÁLIS** körbefuttatást választjuk, a **TÍPUS lap POZÍCIÓ** szakaszában határozzuk meg a kép vízszintes elhelyezkedését.

Ha a későbbiekben módosítani szeretnénk a képek beállításait, azt egy helyen, az alkalmazott keretstílus beállításaiiban tehetjük meg.



A negatívba fordított szöveg a többszínnyomás gyenge pontja. Mivel a háttérkép világos feketét tartalmaz, inkább külön fekete hátteret adtunk a bekezdéseknek, hogy a betűk kis méretben is olvashatók maradjanak, lásd 86. oldal.

36. ábra. Kép a margón, a hasábsban és a háromhasábos szöveg két hasábjára illesztve

### Margó keretstílus létrehozása

A 36. ábra első példáján a kép a szélesre beállított margóra kerül. A következőkben létrehozott új keretstílussal egy kattintással a margóra helyezhetők és méretezhetők a képek vagy a képet és aláírást tartalmazó szövegkeretek:

1. A **STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS** ablak **KERETSZÍLUSOK** lapján a **KERET** stílus helyi menüjében válasszuk ki az **ÚJ... menüpontot**.
2. A megjelenő ablak **SZERVEZŐ** lapján adjuk meg a **Margó** nevet.
3. A **TÍPUS lap POZÍCIÓ** szakaszában állítsuk be a margóra helyezést: **VÍZSZINTES: BALRÓL, MÉRTÉK: 6 pt, CÉL: JOBB OLDALSZEGÉLY**. Oldaltükrözés esetén kapcsoljuk be a **PÁROS OLDALAKON TÜKRÖZÉS** jelölőnégyzetet, és válasszuk a **BELÜLRŐL ÉS KÜLSŐ OLDALSZEGÉLY** értékeket.

A könyv nagyobb ábrái a margó felét is elfoglalják, bár nem a margón helyezkednek el. Ehhez azt a lehetőséget használtuk ki, hogy a szövegkeret szélessége kisebbre is állítható, mint a képé, amit tartalmaz.

Kisebbszélességű szövegkeretet használunk akkor is, ha az előző tükrözött ábrákat nem a margóra, hanem pontosan a margó belső szegélyéhez akarjuk pozícionálni. A problémát a körbefuttatás és a tükrözés kombinációja jelenti, mivel ekkor a képet tartalmazó szövegdoboz bal és jobb oldalán is térközt kell beállítanunk a **KÖRBEFUTTATÁS** lapon. A külső térközt megszüntetéséhez ennek méretével csökkentünk a szövegdoboz szélességét a **TÍPUS** lapon.

A könyv nagyobb ábráinak feliratait a margón helyezkednek el. Ezek olyan

*Margó* stílusú szövegkeretek, amelyek a képet tartalmazó szövegdoboz bekezdéséhez lettek horgonyozva, így mindig mellette helyezkednek el, és a szövegdobozzal együtt mozgathatók.

## Összetett oldalak és szövegkeretek

A 36. ábra példát mutat képek többhasábos szövegbe illesztésére is. A bemásolt kép vagy szövegdoboz automatikusan felveszi a hasáb szélességét. Ha a képet a hasábnál szélesebbre méretezzük, akkor illesszük több hasábra, ahogy az ábra utolsó mintáján látható, vagy tegyük két hasáb közé a fejezet első példájához hasonlóan.

☞ *A tipográfia kialakítását jelentősen leegyszerűsíti, ha példa után dolgozunk. Válasszunk egy igényes szedésű kiadványt, és próbáljuk lemásolni a megoldásait.*

A magazinokra jellemző összetett, színes szedéshez használjunk szövegkereteket nemcsak a képaláírások, hanem részben, vagy teljesen a szöveg számára is. Kapcsoljuk be a NÉZET » ESZKÖZTÁRAK » BESZÚRÁS eszköztárat, aminek KERET KÉZI BESZÚRÁSA ikonjával a kívánt hasábszámú keretet illeszthetjük a kiadványba, egyből a megfelelő méretűre húzva az egérrel.


A keretek szövegtartalma más keretben folytatódik, ha a kereteket összekapcsoljuk. Ennek menete:

1. Jelöljük ki az első keretet.
2. Kattintsunk a megjelenő KERET eszköztár KERETEK ÖSSZEKAPCSOLÁSA ikonjára. Az egérkurzor megváltozik, jelezve azt is, hogy mivel kapcsolható össze a keret.
3. Kattintsunk a második, szöveget még nem tartalmazó keretre. Pontozott vonal jelzi az összekap-

csolást (itt külön megrajzoltuk). A szétkapcsoláshoz is külön ikon van. Az egymás melletti szövegkeretek soregyenéhez nem elég a bekezdésekben vagy bekezdésstílusban a soregyen tulajdonság bekapcsolása, a keretek függőleges pozíciójának is megfelelőnek kell lennie, mivel a soregyen relatív, az oldal helyett a keretszegélyhez igazodik kereteken belül. Használjunk többhasábos kereteket!

A fenti keretek háttéréként SVG ábrákat állítottunk be a keretformázás HÁTÉR lapján,\* a POZÍCIÓ lehetőséggel a keret közepére helyezve. A TERÜLET lehetőséggel a háttérként beillesztett ábrák a keretmérethez igazíthatók, de mivel itt a háttérkép (útvonallá alakított) szám, el akartuk kerülni a betűtorzítást.

A keretbeállítás SZEGÉLYEK lapján nemcsak pár egyszerű szegély közül választhatunk, hanem beállíthatjuk a keretek belső margóját is. Ha csak a belső margóra van szükségünk, akkor is állítsunk be fehér vagy háttérszínű szegélyt.

A LibreOffice alapesetben nem rendelkezik olyan gazdag keretformázási lehetőséggel, mint egyes kiadványszerkesztők, de van rá mód, hogy ezen változtassunk. Ez a keret vektoros képeket használ a sarkok lekerekítéséhez: .

A képeket a kerethez rögzítettük, és a keret sarkaihoz pozicionáltuk, eltakarva azokat. A keret átméretezhető (a keret kijelöléséhez a keret sarkai helyett a keret oldalára kattintsunk). A HÁTÉR lapon állíthatjuk be a keret háttérszínét. (Saját célra másoljuk ki ezt a keretet a könyv OpenDocument forrásából, és ha sokszor használnánk, helyezzük el szövegblokkban.)

\* Az SVG ábrák betöltés után a LibreOffice belső vektoros képformátumaként kerülnek tárolásra. A Writer jelenlegi változatában nincs lehetőség az SVG formátumú mentésére. Vágólappal illesszük be az ODT fájl vektoros ábráit a LibreOffice Draw-ba, majd exportáljuk EPS (Encapsulated PostScript) formátumuként. A Draw-ból exportált EPS állományokat az Inkscape képes megnyitni.

Ez a keret nyolc kis keretet használ a pontozott körvonal megalkotásához. A szegélyvonal szabályos pontokból épül fel, szemben az alapértelmezett pontozott vonalak kis téglalapjaival. A keret kijelöléséhez ne a szegélyre, hanem (nagyobb nagyításon) egy kicsit kijebbre kattintsunk.

A sarki keretek nem zavarják a tördelést a KÖRBEFUTTATÁS lap KERESZTÜL beállítása miatt. A takarást pedig a HÁTTÉRBE jelölőnégyzettel kapcsoljuk ki.

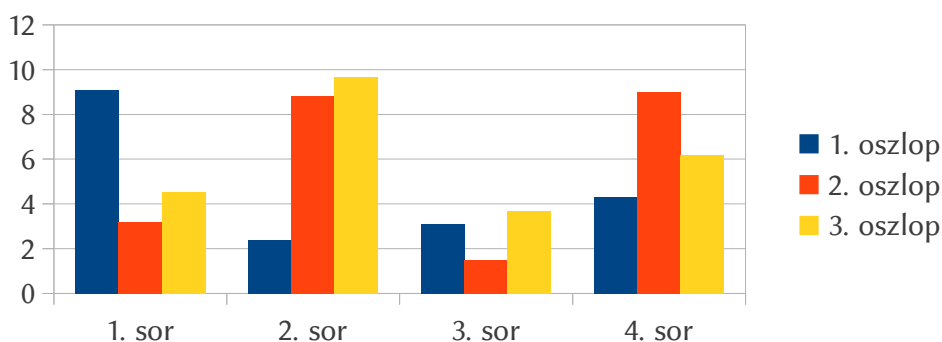
## Rajzobjektumok és diagramok

### Rajzobjektumok

Ebbe a pontozott körvonalú keretbe a RAJZ eszköztár segítségével egy lekerekített sarkú dobozt (rajzobjektumot) szúrunk be, és a keret felső részére pozicionáltuk, majd dupla kattintás után beleírtuk a „Rajzobjektumok és diagramok” feliratot. (Az eszköztár elérhető közvetlenül is a STANDARD eszköztár RAJZ ESZKÖZTÁR MEGJELENÍTÉSE ikonjával.)

A rajzobjektumokban nem lehet többhasábos vagy elválasztott szöveg, viszont tetszőleges alakúak lehetnek, és el is forgathatóak a szöveggel együtt. (Tűköríráshoz alakítsuk görbévé a szöveget a Draw-ban:  $\text{g\grave{a}n\grave{t}\ddot{o}k\ddot{u}t}$ ). Rajzobjektumokat használunk a margón látható címkékhez: a RAJZ eszköztár VONAL és SZÖVEG ikonjaival elkészítjük a nyilat és a hozzá tartozó szöveget. (Pontosan függőleges vonal rajzolásához tartsuk lenyomva a VÁLTÓ billentyűt.) A KIVÁLASZTÁS ikonra kattintsunk, és a két rajzobjektumot egyszerre jelöljük ki a körjük húzott téglalappal. Megjelenik a RAJZOBJEKTUM TULAJDONSÁGAI eszköztár, ahol az IGAZÍTÁS menü KÖZÉPRE (vízszintesen) ikonjával a függőleges nyilat igazítsuk a szöveg közepére, majd csoportosítsuk a rajzobjektumokat a CSOPORTOSÍTÁS ikonnal. Kattintsunk a FORGATÁS ikonra, amellyel szabadkézi forgatást hajthatunk végre a Writerben is.

A RAJZOBJEKTUM TULAJDONSÁGAI és a KERET eszköztár is tartalmazza az ELŐREHOZÁS és HÁTRAKÜLDÉS ikonokat, amelyekkel az objektumok takarási sorrendjét állíthatjuk be (a pontozott keret kialakításánál erre szükség is van).



### Diagramok

Diagramokat (lásd fent) a BESZÚRÁS » OBJEKTUM » DIAGRAM... menüponttal, vagy a Calc táblázatkezelőből a vágólapon keresztül szúrhatunk be. A diagram színeit az ESZKÖZÖK » BEÁLLÍTÁSOK » DIAGRAMOK menüben állíthatjuk be. A diagramok betűtípusát egységesen is módosíthatjuk a következőképpen:

1. Az ESZKÖZÖK » BEÁLLÍTÁSOK » LIBREOFFICE » BETŰKÉSZLETEK lapon kapcsoljuk be a CSERETÁBLÁZAT ALKALMAZÁSA jelölőnégyzetet.
2. A BETŰKÉSZLET mezőbe írjuk be az ARIAL nevet, a CSERE ERRE mezőbe választjuk ki az új betűtípus nevét, majd kattintsunk az ALKALMAZ ikonra.
3. Jelöljük be a MINDIG jelölőnégyzetet a megjelenő új listaelembe.

## Bekezdéscímek szövegkerettel

„Címsor 3” stílusú bekezdéscím, szövegkerettel az utána következő bekezdéssel egy sorba helyezve.

### Hogyan készíthetünk bekezdéscímeket?

A bekezdéscímek olyan kisebb fokozatú címsorok, amelyek nem külön bekezdésbe kerülnek, hanem a normál bekezdések elején foglalnak helyet. A LibreOffice nem kínálja fel a címsorok bekezdéscímként való formázását, de a címsorstílusokat használhatjuk a szövegkeretekben, a szövegkereteket pedig elhelyezhetjük a kívánt módon a bekezdésekben. Ezen a módon nem kell lemondanunk az automatikus tartalomjegyzékről, a címsorok automatikus számozásáról és a címsorokra történő egyszerű hivatkozásról sem. Ennek a bekezdésnek a bekezdéscíme *Címsor 3* stílusú, szövegét pedig a bekezdés bal felső sarkába helyezett *Bekezdéscím* keretstílusú szövegkeret tartalmazza. (A LibreOffice-ban szürke szegély jelöli a szegély nélküli szövegkereteket. Ezt utánozva most ténylegesen beállítottuk a szegélyt, hogy a forrásdokumentum megtekintése nélkül is láthatóvá váljék a szövegkeret.)

A bekezdéscímet díszpont is elválaszthatja a szövegtől, nem csak nagyobb térköz.

**Bekezdéscímek lépésről lépésre** • A következőkben olyan megoldást ismeretünk, ahol a kiadvány elkészülte után is egyszerűen válthatunk a bekezdéscím és a címsor külön bekezdésbe helyezése között.

*Hozzunk létre egy új Bekezdéscím keretstílust a következő beállításokkal:*

1. A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak KERETSTÍLUSOK lapján válasszuk ki a *Keret* stílus helyi menüjében az Új... menüpontot, majd a megjelenő ablak SZERVEZŐ lapján adjuk meg a *Bekezdéscím* nevet.

2. A TÍPUS lapon MÉRET szakaszában kapcsoljuk be az AUTOMATIKUS és az AUTOMATIKUS MÉRETEZÉS jelölőnégyzeteket. A MAGASSÁG (LEGALÁBB) értéke legyen a bekezdés betűméretével megegyező, például 12 pont. A SZÉLESSÉG (LEGALÁBB) értéke maradhat a felkínált pár mm-es érték. A POZÍCIÓ szakaszban legyen a vízszintes és függőleges cél is a BEKEZDÉS SZÖVEGTERÜLETE, a pozíciók pedig BALRA és FELÜLRE.

3. A KÖRBEFUTTATÁS lapon válasszuk ki az UTÁNA értéket, majd állítsunk nullára minden térközt.

4. A SZEGÉLYEK lapon kapcsoljuk ki a szegélyeket a SZEGÉLY NÉLKÜL ikonnal.

*A Címsor 3 stílust módosítsuk úgy, hogy illeszkedjen a szövegsorba:*

1. Válasszuk ki a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak BEKEZDÉSSTÍLUSOK lapján a *Címsor 3* stílus helyi menüjében a MÓDOSÍTÁS... menüpontot, majd a megjelenő ablak BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ lapján a bekezdés feletti és alatti térközt nullázzuk le.

2. A BETŰKÉSZLET lapon állítsuk be a normál szövegbekezdések betűméretét.

Most már elkészíthetjük a bekezdéscímeket. A BESZÚRÁS » KERET paranccsal szúrjunk be egy keretet a dokumentumba, majd közvetlenül utána kattintsunk duplán a *Bekezdéscím* néven a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablakban. A keret a *Bekezdéscím* stílus beállításainak megfelelően balra kerül. Ha gépelni kezdünk, a szöveg az alapértelmezett *Kerettartalom* bekezdésstílussal jelenik meg a keretben. Nyomjuk le a CTRL-3 billentyűkombinációt a *Címsor 3* stílussal való formázáshoz. Ha beírtuk a címet, a bekezdés szövegének beírásához kattintsunk a bekezdéscímet tartalmazó keret utáni részre.

☞ *Nincs szükség a fenti műveletsor ismételt elvégzésére, ha az eredményt szövegblokkba helyezzük (a bekezdéscím szövegkerete utáni üres bekezdés kijelölésével tudjuk felvenni a szövegkeretet a szövegblokkba), vagy makrót készítünk hozzá makrórögzítés segítségével. A makró előnye, hogy billentyűzetkombinációt rendelhetünk hozzá, és beszúrás után rögtön gépelhetjük a bekezdéscímet, nem kell az egérrel kijelölni annak szövegkeretét.*

☞ *Ha a szövegkeretben lévő címsorokat mégsem bekezdéscímként szeretnénk elhelyezni, a Bekezdéscím keretstílus KÖRBEFUTTATÁS lapján válasszuk ki a NINCS beállítást. (Vigyázzunk az így külön sorba kerülő szövegkeret esetleges középre iga-*

zításával, mert ez a változtatás csak nehezen vonható vissza! Hiába állítjuk be újra a Bekezdéscím keretstílus TÍPUS lapján a balra igazítást, csak a szövegkeretek egyenkénti kijelölésével, és a Bekezdéscím stílusnéven való dupla kattintással kerülnek balra a bekezdéscím szövegkeretek.)

- ☞ A bekezdéscímek számozása nem frissül automatikusan, csak a dokumentum ismételt betöltésénél (a LibreOffice addig folyamatosan számozza a szövegkeretben lévő címsorokat, függetlenül attól, hová szúrjuk be az új címekeket).
- ☞ Ha többszintes számozást szeretnénk, a nagyobb szintű címsorokat is szövegkeretbe helyezük el (nem szükséges a bekezdésen belül elhelyezni ezeket, lásd a korábbi megjegyzést).
- ☞ Amikor kereszthivatkozásokat szúrunk be a BESZÚRÁS » KERESZTHIVATKOZÁSOK ablak CÍMSOROK típusának kiválasztásával, a KIJELÖLÉS lista elején találjuk meg a bekezdéscímeket, nem pedig a vázlat szint alapján várható helyen.
- ☞ Mivel a kereszthivatkozások szintén a megfelelő számra frissülnek, nem szükséges kilépni a dokumentumból minden hibás (nem frissült) számozásnál. Ha nyomtatni szeretnénk a dokumentumot, töltsük be ismét, majd nyomjuk le az F9 billentyűt a kereszthivatkozások frissítéséhez.
- ☞ Az élőfejben nem tudunk hivatkozni a szövegkeretben lévő bekezdéscímekre. Ha erre is szükség van, akkor a bekezdéscímeinket más megoldással kell létrehozni. A címsorokat a bekezdések elejére hivatkozásként is szúrjuk be a BESZÚRÁS » KERESZTHIVATKOZÁSOK » DOKUMENTUM lap FEJEZET típusának kiválasztásával és a megfelelő szint beállításával a címsor számát és szövegét. Végül a címsorokat tűntessük el a címsorstílus rejtett karakterformázásával.

**Bekezdéscím díszponttal** • Díszpontot nem törő szóközzel határolva kezel is beszúrhatunk a bekezdéscímet tartalmazó szövegkeret után, mint ebben a bekezdésben. (A kerek díszpont az U+2022 Unicode karakterpozíción található.) Ha azonban külön bekezdéscímsort és hozzá csatolt, díszpontot tartalmazó számozási stílust készítünk erre a célra (75. oldal), lehetőség van a díszpont automatikus megjelenítésére és később stílusból történő egyszerű ki-be kapcsolására is.

- ☞ A korábbi bekezdéscímek rombusz alakú díszpontját is egy új bekezdéscímsort rakja ki a könyv forrásdokumentumában. Egy csatolt karakterstílust használtunk, hogy az U+2666 Unicode karakterből (◆) felső index egyéni karakterformázással (7%-os emeléssel és 50%-os átméretezéssel, lásd POZÍCIÓ lap) a díszpontnyi méretű és pozíciójú jelet (◆) megkapjuk.

## KILENCEDIK FEJEZET

# AUTOMATIKUS JAVÍTÁS

Automatikus javításnak nevezzük, mikor a szöveg tartalma gépelés közben „magától” megváltozik. Nyilvánvaló elütések, helyesírási hibák javítása tartozik ide, meg még néhány – a szövegbevitelt és -formázást meggyorsító – eljárás. Különösen hasznos lehetőség, hogy az automatikus szócserek listája bővíthető, sőt ha kijelölt szöveg alapján hozzuk létre, akkor a karakterstílust is képes megőrizni.

💡 *Ha az automatikus javítás eredménye nem tetszik, a VISSZAVONÁS művelettel visszkapjuk az eredeti szöveget.*

Példák az automatikus javításokra:

Szókiegészítés. Elkezdjük begépelni a *csütörtök* szót. A „csü” beírásakor megjelenik a „törtök” szóvég is kiemelve és pontozott aláhúzással: *csütörtök*. Ha lenyomjuk a SORVÁLTÓ billentyűt, a csütörtök szó után folytathatjuk a gépelést, megspórolva ezzel 5 billentyű leütését.

3. Megfelelő idézőjelek. Az idézőjelek helyén lenyomjuk a VÁLTÓ-2 billentyűkombinációt. Szó elején alsó állású, szó végén felső állású, mindkét esetben 99 formájú idézőjelet kapunk: „Voilà!”

4. Szócsere. A *muszály* szót a gép *muszájra* cseréli gépelés közben.

5. Kiskötőjel cseréje gondolatjelre. A következő idézet beírásakor a (kis)kötőjel a kötőjelet követő szó lezárása után gondolatjellé (nagykötőjellé) alakul: „Csak egy igazság – közös jussú”.

6. Két kiskötőjel cseréje nagykötőjelre. A következő szavakban a nagykötőjelet két (kis)kötőjellel adtuk meg, amit a beírás alatt a gép kicserélt nagykötőjelre: 1848–49-es, 2004–2005-ös tanév; Forma–1-es, F–16-os; angol–magyar, Boros–Bochkor, Duna–Tisza köze; lásd 34–39. oldal; stb.

7. Három pont cseréje a tipográfiaileg megfelelő három pont jelre: „S egyenlő végű – ez az: élet...”\*

💡 *A három pont automatikus cseréje akkor működik, ha a három pont nem szóhoz tapad. A tapadó három pont cseréjét a magyar nyelvi ellenőrző igény szerint javasolja, illetve a Linux Libertine G betűtípus esetén használata automatikus.*

8. Ha kisbetűvel kezdünk egy mondatot, a gép a kezdőbetűt nagybetűsíti: „a kutya ugat» A kutya ugat.”

9. Két nagybetűvel kezdődő, majd kisbetűs szavak második nagybetűjét kisbetűsre alakítja: *ASztrik» Asztrik*.

Megjegyzés: A LibreOffice rendelkezik azzal a lehetőséggel is, hogy az automatikus javításokat egy betöltött szövegállományon utólag végezze el.

### Automatikus javítás gyors elutasítása

Ha egy automatikus javítást nem akarunk elfogadni, akkor nyomjuk le a CTRL-Z billentyűkombinációt.

A CTRL-Z megfelel a SZERKESZTÉS» VISSZAVONÁS menüpontnak vagy a MŰVELETEK eszköztár VISSZAVONÁS gombjának, viszont gépelés közben gyorsabban elérhető.

\* Ady Endre: Békesség ünnepén



☞ *A Visszavonás művelet nemcsak az automatikus javítás visszaléptetését eredményezi, hanem befolyásolja a későbbi javításokat is. A mondatkezdő nagybetűsítés visszaléptetésénél megjegyzi a program, hogy mely pontra végződő szó (vagyis rövidítés) után történt a visszavonás, és a későbbiekben az ilyen szavak után nem végez nagybetűsítést. Ezen a módon menet közben adhatjuk meg az általunk használt rövidítéseket.*

### Szókiegészítés

Egy szó első 3, vagy több betűjének begépelése után a szövegszerkesztő javaslatot tehet a szó befejezésére. Ellentétben az automatikus javítások más formáival, itt a javítást jóvá kell hagyni a SORVÁLTÓ billentyű lenyomásával. A javaslat elutasításához egyszerűen csak gépeljünk tovább, mintha ott sem volna a javaslat. Ha más javaslatokat is szeretnénk megtekinteni, akkor a CTRL-TABULÁTOR billentyűkombinációval kérhetünk újakat (illetve a CTRL-VÁLTÓ-TABULÁTOR lenyomásával lépegethetünk visszafelé a javaslatok között).

A napok és a hónapok neve mindig része a szókiegészítéshez használt listának. A listát beállításától függően vagy csak az aktuális dokumentum, vagy az eddig begépelte dokumentumok szavaiból állítja össze a rendszer.

A szókiegészítés a magyar szavakra ritkán ad teljesen jó javaslatokat a toldalékolás miatt, szemben például az angollal. Ha zavarónak találjuk a javaslatok utólagos átszerkesztését, akkor kapcsoljuk ki a javaslattevést az ESZKÖZÖK » AUTOMATIKUS JAVÍTÁS ÉS FORMÁZÁS » SZÓKIEGÉSZÍTÉS lapon. Ha viszont hasznosnak találjuk, akkor növeljük meg a szókiegészítéshez használt lista méretét az ugyanezen lapon található LISTA ELEMINEK MAXIMÁLIS SZÁMA értékkel (maximum 10 000 szóig), illetve növelhetjük ugyanitt a MINIMÁLIS SZÓHOSSZ méretét, hogy tényleg csak a hosszabb (összetett) szavak kerüljenek felvételre.

### Megfelelő idézőjelek

A VÁLTÓ-2 billentyűkombinációval begépelhető „idézőjel” a szövegben a megfelelő magyar idézőjelle alakul: szavak elején alsó állású (nyitó) magyar idézőjelle, szavak végén felső állású (záró) idézőjelle. Amennyiben az ESZKÖZÖK » AUTOMATIKUS JAVÍTÁS ÉS FORMÁZÁS » EGYÉNI IDÉZŐJELEK lapon a „szimpla idézőjelek” (helyesebben belső idézőjelek) CSERE jelölőnégyzete is be van kapcsolva, a VÁLTÓ-1-gyel elérhető jel belső (idézőjelek közé zárt szövegben belüli) idézőjelle alakul: »Íme.«

☞ *A CTRL-Z lenyomásával megkaphatjuk az eredeti jeleket: a másodperc és a perc (vagy hüvelyk és láb) jelét: 1'29"87.*

☞ *Időnként szükség lehet az aposztróf használatára is. Például: Biz' isten!, McDonald's. Az aposztróf beírásához a BESZÚRÁS » KÜLÖNLEGES KARAKTER párbeszédablak KÉSZLET listájában válasszuk ki az ÁLTALÁNOS KÖZPONTOZÁST, és a megjelenő karakterek közül kattintsunk az U+2019 Unicode kóddal jelölt aposztrófra és az OK gombra. (A 22. oldal részletezi, hogyan lehet az Unicode kóddal közvetlenül begépelni a speciális karaktereket.)*

### Szócsere és bővítése

Teljes szavakat cserélhetünk ki automatikusan más szövegre, formázásra, vagy akár képre is a gépelés során. Például ha beírunk egy zárójel közé zárt c betűt: (c) és lenyomjuk a szóköz (vagy egyéb nem betű) karaktert, a három karakter egy © (copyright) jelle cserélődik ki. Számos gyakori helyesírási hiba és elütés javítására is sor kerül a cseréhez használt táblázat alapján.

Új cserét mi is megadhatunk: Jelöljük ki azt a szót, vagy formázott szöveget,

amire cserélni szeretnénk, és válasszuk ki az **ESZKÖZÖK » AUTOMATIKUS JAVÍTÁS ÉS FORMÁZÁS » CSERE** lapot. A kijelölt szöveget a **HELYETTESÍTŐ SZÖVEG** beviteli mező mutatja (formázások nélkül). Írjuk be a bal oldali (**CSERE**) mezőbe azt a szót (vagy szavakat), amit automatikusan le akarunk cserélni majd. Ha a csere során formázást (például betűtípus, szín stb.) nem szeretnénk cserélni, akkor hagyjuk a **CSAK SZÖVEG** jelölőnégyzetet bejelölve. (Ha a csereszöveget közvetlenül adjuk meg a **HELYETTESÍTŐ SZÖVEG** beviteli mezőben, akkor nincs lehetőségünk a formázás beállítására.)

☞ *A három pont karakter (...) cseréje is szerepel a szócseretáblázatban. Mivel a szavakhoz tapadó három pontot nem cseréli a szócsere, lépünk ki a bekezdésből a lefele nyíl lenyomásával egy pillanatra, hogy a mondatellenőrző azonnal javaslatot tegyen a cserére, vagy írjuk be szóközzel kezdve, amit az automatikus csere után kitörölünk. Egyik sem túl kényelmes megoldás a LibreOffice Graphite betűkészleteihez képest, amivel a csere a begépelésnél automatikusan megtörténik.*

☞ *A szócsere sajátos esete, hogy amikor a helyesírás-ellenőrző javaslata alapján javítottunk egy szót, a hibás szó és javítása felkerül egy belső szócseretáblázatba a LibreOffice program futásának idejére. Ha legközelebb újra hibásan írjuk le a szót, a program kérés nélkül kijavítja az előző javításnak megfelelően. Ha mégsem tetszik ez a javítás, a Visszavonás művelettel visszavonhatjuk, és ezzel együtt a belső szócseretáblázatból is törölhetjük a szót és javítását.*

### Egyéb automatikus formázások beállítása

Az **ESZKÖZÖK » AUTOMATIKUS JAVÍTÁS ÉS FORMÁZÁS » BEÁLLÍTÁSOK** lap jelölőnégyzeteivel engedélyezhetjük, illetve tilthatjuk le az automatikus javításokat. Az [M] oszlopban szereplő jelölőnégyzetekkel a **FORMÁTUM » AUTOMATIKUS FORMÁZÁS » ALKALMAZ** menüponttal végrehajtott automatikus formázáshoz választhatjuk ki a formázásokat. A [T] oszlopban szereplő jelölőnégyzetekkel a begépelésnél használható formázások közül választhatjuk ki a nekünk megfelelőket. Mindegyikre érvényes a korábban említett visszalépési lehetőség, amit a leggyorsabban a **CTRL-Z** lenyomásával érhetünk el.

1. Cseretáblázat használata. A korábban ismertetett szócseret tilthatjuk le itt.

2. Két kezdő nagybetű javítása. Gyakori gépelési hiba, hogy a nagy kezdőbetűs szavak második betűjét is nagybetűvel írjuk, mivel későn engedjük el a **VÁLTÓ** billentyűt. Ez az automatikus javítás a második nagybetűt kicsire cserélni, ha a beírt szó harmadik betűje már kisbetű. Azokat a szavakat, amelyeknél ezt nem szeretnénk, vegyük fel a **FORMÁTUM » AUTOMATIKUS FORMÁZÁS » KIVÉTELEK** lapon szereplő második listába (példa pár előre felvett szóra: **ÉNy, DNy, MHz, GHz**). Azok a szavak automatikusan bekerülnek ebbe a listába, amelyeknél az automatikus javítást visszavontuk.

3. Mondat első betűje nagybetű. Kisbetűvel kezdődő mondat első betűjét alakítja nagybetűsre ez az automatikus javítás. A LibreOffice elég nagy listát tartalmaz a magyar rövidítésekkel: itt akár a mondatok szándékos kisbetűvel való kezdésével is megpróbálkozhatunk, csekély mértékben gyorsítva ezzel a gépelést. Ez a lista a **FORMÁTUM » AUTOMATIKUS FORMÁZÁS » KIVÉTELEK** lapon szereplő első lista. Azok a szavak (rövidítések), amelyeknél az automatikus javítást visszavontuk, automatikusan bekerülnek ebbe a listába.

4. Automatikus \*félkövér\* és aláhúzott szöveg. A csillagok közé zárt szöveg félkövér, az aláhúzásjelek közé zárt szöveg automatikusan aláhúzottá válik. Mivel kivételesen gyors formázási lehetőséget nyújt, érdemes használni rövid dokumentumok szerkesztése esetén.

5. URL-felismerés. Beállítható az internetcímek automatikus felismerése és formázása az *Internet-hivatkozás* karakterstílussal.

6. Az 1st cseréje 1<sup>st</sup>-re. Az angolszász sorszámnev-rövidítések megfelelő formázását végzi el a szövegben.

7. Az 1/2 cseréje ½-re. A példán kívül az ¼ és a ¾ cseréjét is elvégzi. Egyéb törtek javításához kapcsoljuk be a magyar nyelvi ellenőrző EGYÉB TIPOGRÁFIAI JELEK JAVASLATA jelölőnégyzetét az ESZKÖZÖK » BEÁLLÍTÁSOK » NYELVI BEÁLLÍTÁSOK » NYELVI ELLENŐRZÉS (MAGYAR) lapján.

8. Kötőjelek cseréje. Nagyköötjel (gondolatjel) körülményes beszúrása helyett két kiskötőjelet írunk, ami gépelés közben automatikusan a megfelelő jelle alakul: Apolló--13» Apolló–13, szlovén--magyar» szlovén–magyar, Hóman--Szekfű» Hóman–Szekfű, Duna--Tisza köze» Duna–Tisza köze.

☞ *Megtévesztő, de a két kötőjel cseréjére csak a két kötőjelet követő szó beírása után kerül sor, még akkor is, ha – a gondolatjel esetében – a szót szóköz választja el a kötőjelektől! Ne essünk tehát kétségbe, gépeljünk tovább!*

9. Ha a csere mégsem működik valamiért – például utólag akarunk beírni egy gondolatjelet –, akkor segít a gondolatjel után egy betű és egy szóköz beírása és (a sikeres automatikus javítás után) törlése.

10. A gondolatjel cseréje (kis)kötőjellel is működik.

11. Szóközök és tabulátorok törlése a bekezdés elejéről és végéről

12. Szóközök és tabulátorok törlése a sor elejéről és végéről.

13. Több szóköz figyelmen kívül hagyása. Folyamatos gépelésnél a második szóköz már nem engedi beírni a szerkesztő. Sajnos ez a lehetőség nem mentesít a szédést elrontó dupla szóközöktől, mivel ha a szóköz elé állunk – ami utólagos javításnál gyakran előfordul – további szóközöket is beírhatunk. Az ilyen szóközök automatikus eltüntetésére a makrórogzításról szóló fejezetben mutatunk példát.

14. Felsorolásjel. Számozásokat és felsorolásokat hozhatunk létre azzal, hogy arab vagy római sorszámmal, csillaggal, kötőjellel vagy pluszjellel kezdünk egy sort, amit szóköz és az adott pontba tartozó szöveg követ. A SORVÁLTÓ billentyű lenyomása után a lezárt és a következő sor elején automatikus sorszámokat, díszpontokat, vagy a kötőjel használata esetén gondolatjeleket kapunk.

☞ *Ha a számozást vagy felsorolást nem szeretnénk folytatni, nyomjunk le ismét a SORVÁLTÓ billentyűt!*

15. Ha viszont egyszerűen csak új bekezdést szeretnénk az adott ponton belül, akkor a VISSZATÖRLÉS gombbal törölhetjük a nem kívánt sorszámot vagy felsorolásjelet! A felsorolás mélységét pedig a TABULÁTOR, illetve a VÁLTÓ-TABULÁTOR gombokkal változtathatjuk meg, ha a szövegkurzor közvetlenül a felsorolásjel mögött áll.

16. A felsorolásjelek automatikus javításának engedélyezése mellett a párbeszédablakban megadhatjuk a használni kívánt felsorolásjelet is, amire a csillag vagy plusz jelek cserélődnek majd.

☞ *A felsorolásjelek cseréje csak az Alapértelmezett, Szövegtörzs vagy Szövegtörzs behúzása stílusú bekezdésekben működik.*

17. Automatikus szegély létrehozása. Ha egy üres sorban három egymást követő kötőjelet, aláhúzásjelet, egyenlőségjelet, csillagot, hullámvonaljelet vagy kettős keresztet helyezünk el, majd lenyomjuk a SORVÁLTÓ billentyűt, az előző bekezdés különböző vastagságú alsó szegélyt kap. Ez a javítás a lábléc vagy fejléc gyors kialakítását teszi lehetővé. A szegélyt bekezdésformázás segítségével szüntethetjük meg.

18. A következő táblázat mutatja a cserélt karaktereket, a vonal vastagságát és alakját:

Minta	Méret	Eredmény
- - -	0,5 pont	_____
___	1 pont	_____
===	1,1 pont	=====
***	4,5 pont	=====
~~~	6 pont	=====
###	9 pont	=====

19. Táblázat létrehozása. Pluszjelekkel jelölve a cellák sarkait, tabulátorjellel vagy kötőjellel a cellák oldalát, méretre szabott táblázatot hozhatunk létre gyorsan és egyszerűen. Írjuk egy üres sorba a következő példát, és nyomjuk le a SORVÁLTÓ billentyűt: +---+---+---+

Az eredmény egy három oszlopot tartalmazó táblázat. Visszalépéshez kétszer végezzük el a VISSZAVONÁS műveletet!

20. (Címsor)stílusok létrehozása. A következő lépéseket elvégezve gyorsan és egyszerűen hozhatunk létre különböző mélységű címsorokat:

A) Hagyjunk ki egy üres sort (Üres soron állva üssük le ismét a SORVÁLTÓ-t).

B) Írjuk be a címsor szövegét a megfelelő számú tabulátorral kezdve: tabulátor nélkül *Címsor 1* stílusú címet kapunk, egy tabulátorral *Címsor 2* stílusút, és így tovább, maximum 7 tabulátorig. A címsor nem végződhet pontra.

C) Üssük le kétszer a SORVÁLTÓ billentyűt a címsor végén, hogy megkapjuk a kívánt címsorstílust.

D) A további beállítások a korábban ismertetett utólagos javításra vonatkoznak. Ezeket érdemes bejelölni.

### Soronként bekezdésekre tördelt szöveg javítása

Ha PDF állományt nyitunk meg olvasásra a Sun PDF Import kiegészítő segítségével, vagy csak egyszerű szöveges állományt töltünk be vagy másolunk át vágólap-pal, akkor soronként bekezdésekre tördelt szöveget látunk a szövegszerkesztőben, amit kézzel hosszadalmas lenne átalakítani valódi bekezdésekre. Az automatikus cserével gyorsan javíthatjuk az ilyen szöveget a következő módon:

1. Kapcsoljuk be az előző szakaszban látott Beállítások párbeszédablakban az EGYSOROS BEKEZDÉSEK ÖSSZEVONÁSA, HA A SOR HOSSZA NAGYOBB MINT 50% jelölőnégyszetet (a százalékos érték módosítható a Szerkesztés gombbal).

2. Jelöljük ki a módosítani kívánt szövegrészt, majd módosítsuk *Alapértelmezett* bekezdésstílusúra a Formázás eszköztár vagy a Stílusok és Formázás párbeszédablak segítségével.

3. A kijelölés megtartva válasszuk ki a FORMÁTUM » AUTOMATIKUS JAVÍTÁS » ALKALMAZ menüpontot.

## TIZEDIK FEJEZET

# SZÖVEGBLOKKOK

A szövegblokkok rövid, de akár formázással és képekkel is ellátott szövegrészek, amiket igény szerint illeszthetünk be a szerkesztett szövegbe. Hasznos lehetőség a fejlécek, megszólítások, egyéb gyakran használt szövegrészek tárolásában és gyors előhívásában, hacsak nem sablondokumentum alapján szerkesztjük a szöveget. A LibreOffice magyar honosításában szövegblokk teszi lehetővé a dátum gyors beillesztését.

### Szövegblokk beillesztése

Szövegblokkok két módon illeszthetők be a Szövegblokk párbeszédablak előhívása nélkül.

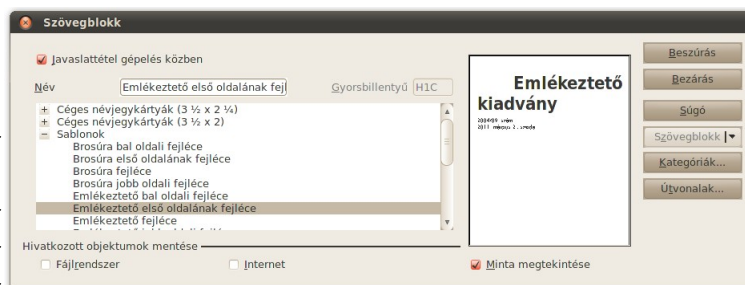
1. A szövegblokk pár betűs rövid nevének beírásával, és az F3 lenyomásával.
2. Példa: Írjuk be, hogy **pl**, és nyomjuk le az F3-at. Eredményül egy hosszabb idézetet tartalmazó bekezdést kapunk, amit példaszöveggént használhatunk az oldalak vagy szövegkeretek formázásakor.
3. Példa további kódokra:
  - A) th = Tisztelt Hölgyem!
  - B) tu = Tisztelt Uram!
  - C) thu = Tisztelt Hölgyem, Uram!
  - D) ti = Tisztelettel:
  - E) u = Üdvözlettel:
  - F) k = Köszönettel:
  - G) 2012 = aktuális dátum (ennél egyszerűbb a következő módszer).
4. Szókiegészítéssel. Jelöljük be a SZERKESZTÉS » SZÖVEGBLOKK párbeszédablakban a JAVASLATLÉTEL GÉPELÉS KÖZBEN jelölőnégyzetet, és kattintsunk a BEZÁRÁS gombra. Ha elkezdjük gépelni a *Kedves* szót, a harmadik betű begépelése után megjelenik egy tipp a *Kedves Hölgyem!* felirattal. Hasonlóan a szókiegészítéshez, a SORVÁLTÓ billentyűvel fogadhatjuk el a javaslatot, és a CTRL-TABULÁTOR és a CTRL-VÁLTÓ-TABULÁTOR billentyűkkel nézhetjük meg a következő és az előző javaslatokat. Az aktuális dátum beillesztéséhez elég a dátum első három karakterének (201) beírása és a SORVÁLTÓ billentyű lenyomása.

### Szövegblokk kategóriák

A szövegmintákat és – ha léteznek – rövid nevüket a SZERKESZTÉS » SZÖVEGBLOKK ablak (37. ábra) listadobozában tekinthetjük meg.

A szövegminta-kategóriákat megnyitva láthatóvá válnak a kategórián belüli szövegminták. Az egérmutatót a szövegminta neve fölé mozdítva olvashatóvá válik a szövegminta rövid neve.

A Szövegblokk kategóriák fizikailag is különálló állományokban helyezkednek el. Az állományok útvonala jelenik meg, ha a kategórianevek fölé mozdítjuk az

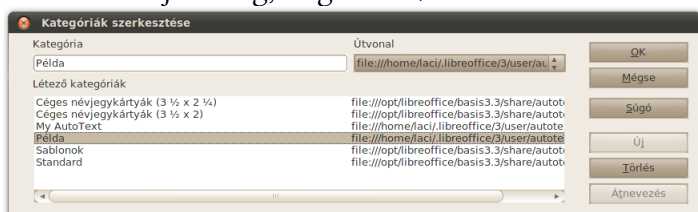


37. ábra  
A Szerkesztés » Szövegblokk párbeszédablak bekapcsolt előnézetével

egérmutatót. Új állomány, vagyis kategória létrehozásához a következőket végezzük el:

1. Kattintsunk a KATEGÓRIA gombon a párbeszédablakon belül.
2. A megjelenő párbeszédablakban írjuk be a kategória nevét és válasszuk ki az útvonalát. A share/autotext útvonalon a mindenki számára megosztott állományokat találjuk meg, míg a user/autotext útvonal a saját szövegmintáink tárolási helye.

38. ábra  
Új szöveg-  
blokk kate-  
gória létre-  
hozása



3. Ha az OK gombra kattintunk, megjelenik az új kategória a SZÖVEGBLOKK párbeszédablak listadobozában (38. ábra).

Új útvonal megadásához kattintsunk a SZÖVEGBLOKK ab-

lakban az ÚTVONALAK, és a megjelenő párbeszédablakban a HOZZÁADÁS gombra.

### Szövegminták megtekintése és módosítása

Kattintsunk egy szövegminta nevére a SZÖVEGBLOKK párbeszédablak listadobozában. A szövegminta neve és rövid neve megjelenik a beviteli mezőkben. A MINTA MEGTEKINTÉSE jelölőnégyzetet bejelölve a szövegminta előnézetét is megpillantjuk. A szövegmintákat a BEILLESZTÉS gombra kattintva illeszthetjük be a szerkesztett szövegbe.

1. A szövegminták módosításához kattintsunk a párbeszédablak SZÖVEGBLOKK gombjára.
2. A megjelenő helyi menüben válasszuk a SZERKESZTÉS menüpontot.
3. Külön dokumentumablakban megjelenik a szerkeszteni kívánt szövegminta. Módosítsuk, majd a FÁJL » SZÖVEGBLOKK MENTÉSE menüponttal mentjük el változtatásainkat. Zárjuk be a FÁJL » BEZÁRÁS menüponttal a szövegmintát tartalmazó ablakot.

### Új szövegminták létrehozása

A következő lépéseket végezzük el a Szövegblokk bővítéséhez:

1. Jelöljük ki azt a szövegrészt a dokumentumablakban, amivel bővíteni szeretnénk a Szövegblokkot.
2. Nyissuk meg a SZERKESZTÉS » SZÖVEGBLOKK párbeszédablakot, majd adjuk meg a szövegmintánk nevét és rövid nevét a NÉV és a GYORSBILLENTYŰ mezőben.
3. Kattintsunk arra a Szövegblokk kategóriára a listában, amelyiket bővíteni szeretnénk a kijelölt szöveggel.
4. Kattintsunk a SZÖVEGBLOKK gombra és válasszuk ki az ÚJ, vagy az ÚJ (CSAK SZÖVEG) menüpontot.(annak megfelelően, hogy formázással, vagy formázás nélkül szeretnénk a szövegmintánkat rögzíteni).

Ezek után a szövegminta neve megjelenik a kiválasztott kategória alatt, és használhatóvá válik a szerkesztés során.

## TIZENEGYEDIK FEJEZET

# SABLONOK

A sablonok új dokumentumok mintájául szolgáló állományok. Formázott szöveget, stílusokat, makróprogramokat tartalmazhatnak. Pótolhatatlan segítséget nyújtanak az üzleti formalevelek és egyéb formanyomtatványok kezelésében, amelyhez a fejezet részletesen ismerteti az ilyen dokumentumok gyors kitöltésére szolgáló dátum- és beviteli mezőket is.

A munkánk során előkerülő, ismétlődő tartalmú vagy stílusú dokumentumokból könnyen készíthetünk sablonokat, és később ugyanilyen könnyen készíthetünk a sablon alapján hasonló állományokat. Sablonjainkat a sablonkategóriák segítségével csoportosíthatjuk.

A korábban ismertetett lábjegyzet-beállításokat, listastílusokat érdemes egy olyan sablonban elhelyezni, amit alapértelmezetté teszünk, így később nem kell ezek beállításával ismételtelen foglalkozni.

### Sablonok készítése

A következőképpen hozhatunk létre sablonokat:

1. Készítsük el, vagy töltsük be azt a szövegdokumentumot, amelyből sablont fogunk készíteni.

2. Válasszuk ki a FÁJL » SABLONOK » MENTÉS menüpontot.

3. Adjuk meg a sablonunk nevét (39. ábra).

4. Válasszuk ki a sablon kategóriáját a kategórianévre történő kattintással, ha nem az ALAPÉRTTELMEZETT kategóriában szeretnénk elhelyezni az új sablont.

Bármely betöltött szövegdokumentumból könnyedén létrehozhatunk szövegsablont, ha a FÁJL » MENTÉS párbeszédablakban az elmentendő fájl típusát *ODF szövegsablonra* állítjuk. Mégis kényelmesebb, ha a sablonok tárolási helyének beállítását a LibreOffice-ra bízunk az ismertetett módon.

### Sablonok felhasználása

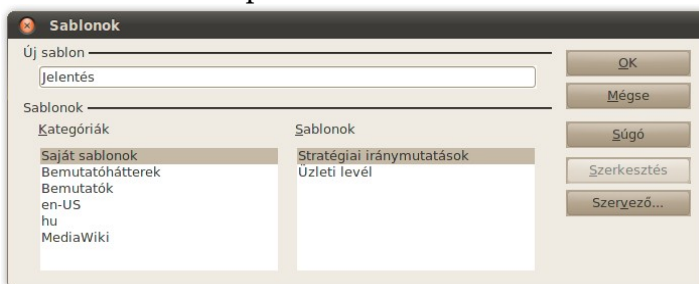
A sablonokat új dokumentumok létrehozására használjuk fel: Ha megnyitunk egy sablont, akkor a sablon tartalmának lemásolásával egy új, *Névtelen[sorszám]* nevű állomány jön létre, amit módosíthatunk, és új néven, útvonalon elmenthetünk.

1. Nyissuk meg a FÁJL » ÚJ » SABLONOK ÉS DOKUMENTUMOK ablakot (40. ábra).

2. Ha előzőleg még nem tettük meg, válasszuk ki baloldalt a SABLONOK ikont.

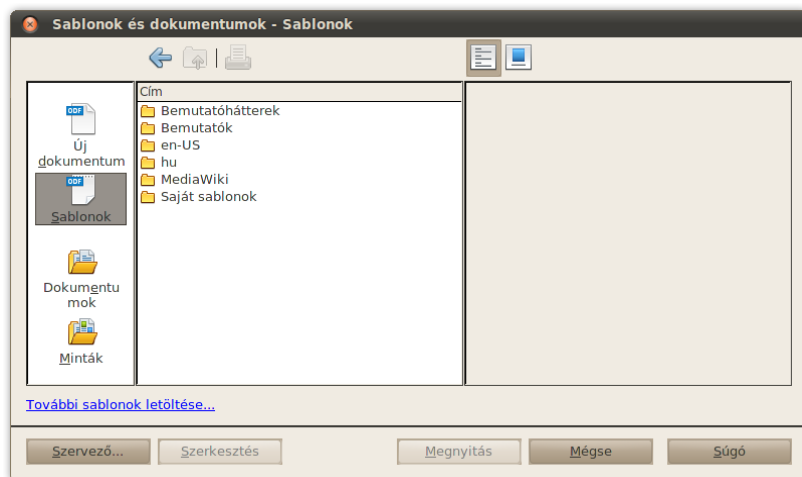
3. Válasszuk ki a kívánt kategóriát, és nyissuk meg kettős kattintással.

4. Válasszuk ki a kategória sablonjai közül a nekünk tetszőt. Visszalépní a kategórianévekre a balra mutató kék nyíllal lehetséges. A sablon előnézetét a párbeszédablak jobb felső részén található ELŐNÉZET ikonra kattintva tekinthetjük meg.



39. ábra  
Új dokumentumsablon létrehozása a Fájll » Sablonok » mentés paranccsal

40. ábra  
Sablonok és  
dokumentu-  
mok ablak



5. Végül kattintsunk a MEGNYITÁS gombra.

☞ *Kapcsoljuk be a STANDARD eszköztár ÚJ DOKUMENTUM SABLONBÓL ikonját az eszköztár helyi menüjének LÁTHATÓ GOMBOK menüjével, vagy használhatjuk a CTRL-VÁLTÓ-N billentyűkombinációt is a SABLONOK ÉS DOKUMENTUMOK ablak előhívására.*

☞ *A LibreOffice telepítési útvonalán belül a sablonok alapértelmezett tárolási helye a user/template könyvtár, illetve a share/template/common. További útvonal megadásához az ESZKÖZÖK » BEÁLLÍTÁSOK » LIBREOFFICE » ÚTVONALAK lapon válasszuk ki a Sablonok mezőt szerkesztésre. Egy hálózati útvonal elérési helye lehet például a vállalati szintű sablonoknak.*

## Sablonszervező párbeszédablak

A FÁJL » SABLONOK » SZERVEZŐ menüponttal hívhatjuk elő a Sablonszervezőt. A következő tevékenységek elvégzésére szolgál:

- Sablonok módosítása és törlése;
- új sablonkategóriák létrehozása;
- sablonok másolása és áthelyezése a sablonkategóriák között;
- stílusok másolása sablonok és dokumentumok között.

A Sablonszervező két listadobozt tartalmaz. A listadobozok vagy a sablonkategóriákat, vagy a LibreOffice-ba betöltött dokumentumok listáját mutatják. A két nézet között a dobozok alatt található választólistával válthatunk (41. ábra).

## Sablonok módosítása

Nyissuk meg a Sablonszervezőt a FÁJL » SABLONOK » SZERVEZŐ menüponttal.

1. Kattintsunk duplán a Sablonszervezőben valamelyik kategórianéven. Ha a kategória nem üres, a kategórianév alatt megjelenik a választott kategóriába tartozó sablonok listája.
2. Jelöljük ki a szerkeszteni kívánt sablont a nevéen történő kattintással, és válasszuk ki a SZERKESZTÉS menüpontot a párbeszédablak PARANCSONK menüjében.
3. A sablonállományt módosítás után a FÁJL » MENTÉS menüponttal menthetjük el.

## Sablonok törlése

Nyissuk meg a Sablonszervezőt a FÁJL » SABLONOK » SZERVEZŐ menüponttal.

1. Nyissunk meg egy sablonkategóriát a nevére történő kettős kattintással a Sablonszervezőben.
2. Jelöljük ki a törölni kívánt sablont a nevéen történő kattintással, és válasszuk ki a TÖRLÉS menüpontot a párbeszédablak PARANCSONK menüjében.



## Sablonkategória létrehozása

A sablonkategóriák a sablonok csoportosítására, átláthatóbb elhelyezésére szolgálnak. Új sablonkategória létrehozásához a következőket végezzük el:

1. Nyissuk meg a Sablonszervezőt a FÁJL » SABLONOK » SZERVEZŐ menüponttal.
2. Kattintsunk az egyik sablonkategórián.
3. Válasszuk ki az ÚJ menüpontot a párbeszédablak PARANCSONK menüjében.
4. A megjelenő új kategória neve szerkesztésre van felkínálva: adjuk meg a nevét, és üssük le a SORVÁLTÓ billentyűt.

☞ *Sablonkategória törlése a Sablonszervező PARANCSONK » TÖRLÉS menüpontjával lehetséges.*

## Sablonok másolása és áthelyezése

Sablonokat a Sablonszervező két listadoboza között, de akár egy listadobozon belül is áthelyezhetünk a „fogd és vidd” módszerrel:

1. Nyissuk meg a Sablonszervezőt a FÁJL » SABLONOK » SZERVEZŐ menüponttal.

2. Kettős kattintással nyissuk meg a megfelelő sablonkategóriát.

3. A kiválasztott sablont a megfelelő kategóriába húzzuk az egér bal gombjának nyomva tartása mellett.

Ha nem áthelyezni, hanem másolatot szeretnénk készíteni a sablonról, a CTRL gombot is tartjuk lenyomva az egérművelet során (nem módosítható mappából csak másolni tudunk, itt nincs szükség a gomb nyomva tartására).

☞ *A Template Changer\* kiegészítővel teljes mappák állományaihoz rendelhetünk hozzá sablonokat.*

## Mezők a sablonokban

A szöveges sablondokumentumokban elhelyezett dátum-, felhasználói és beviteli mezők több okból is hasznosak. A dátummezők a sablon alapján létrehozott új dokumentumban az aktuális időpontra frissülnek (csak új dokumentum létrehozásánál, ha a dátummező típusa *rögzített*).

Ha a dokumentumban többször ismétlődik egy adat, célszerű ennek értékét egy felhasználói mezőhöz kötni. Például az ügyfél nevét így elég egyszer megadni a dokumentumban, minden további előfordulást automatikusan tölt ki a szövegszerkesztő.

A felhasználói mezőket beviteli mezőkhöz kötve a program az új dokumentum létrehozásánál külön párbeszédablakban kéri be a felhasználói mezők értékét, lehetővé teszi az adatok megadását egérművelet, illetve szövegpozicionálás nélkül, így gyorsabban kitölthető a dokumentum.

## Dátummezők

A dátummezőt a következő egyszerű módon illeszthetjük be a szövegbe: Kezdjük beírni az évszámot, majd a harmadik számjegyénél megjelenő javaslatnál üssük le a SORVÁLTÓ billentyűt.\*\*

\* <http://extensions.services.openoffice.org/project/templatechanger>

\*\* A javaslat csak akkor jelenik meg, ha a Szerkesztés » Szövegblokk párbeszédablak Javaslatátétel gépelés közben jelölőnégyzete be van jelölve.



41. ábra Sablonmásolás a sablonkategóriák között a Fájli » Sablonok » Szervező ablakban

Időnként szükség lehet a dátum formátumának megváltoztatására. Ahhoz, hogy a beillesztett dátummező más értéket mutasson (például csak az évszámot, vagy olyan összetett dátumot, mint „2011. év március hó 15. napján 16 óra 30 perc-kor”), végezzük el a következőket:

1. Kattintsunk duplán az előzőleg beillesztett dátumra, majd a megjelenő párbeszédablak FORMÁTUM listájában válasszuk ki az utolsó, TOVÁBBI FORMÁTUMOK... elemet.

2. A megjelenő újabb párbeszédablak FORMÁTUMKÓD mezőjében adjuk meg az „YYYY” kódot, ha csak az évszámot szeretnénk megjeleníteni, és a „YYYY. év MMMM "HÓ" D. NAPJÁN H "ÓRA" M "PERCKOR”” kódot, hogy megkapjuk a második példában szereplő dátumformátumot.

## Felhasználói mezők

Felhasználói mező létrehozásához nyomjuk le a CTRL-F2 billentyűkombinációt (vagy válasszuk a BESZÚRÁS » MEZŐK » EGYÉB MEZŐ... menüpontot). A megjelenő MEZŐK párbeszédablak VÁLTOZÓK lapján válasszuk ki a VÁLTOZÓ BEÁLLÍTÁSA típust. Adjuk meg a változó nevét (szóközt nem, de aláhúzásjelet és ékezetes betűket tartalmazhat). Válasszuk ki a SZÖVEG formátumot (dátumformátum a TOVÁBBI FORMÁTUMOK... menüponton keresztül érhető el). Végül adjuk meg a változó alapértelmezett értékét az ÉRTÉK mezőben, majd kattintsunk a BESZÚRÁS gombra. A mező az alapértelmezett tartalommal megjelenik a szövegben.

Felhasználó mező módosításához kattintsunk duplán a beillesztett mezőn (vagy álljunk a mező elejére a szövegben a szövegkurzorral, és válasszuk ki a SZERKESZTÉS » MEZŐK... menüpontot). Adjuk meg az új értéket a megjelenő párbeszédablakban.

Felhasználói mező értékének más helyen való megjelenítéséhez hívjuk elő a MEZŐK párbeszédablakot, válasszuk ki a VÁLTOZÓ MEGJELENÍTÉSE típust a VÁLTOZÓ lapon. A KIJELÖLÉS listában válasszuk az előzőleg létrehozott változók egyikét, majd a BESZÚRÁS gombbal illesszük a szövegbe.

Felhasználói mező törléséhez töröljük a szövegből a beillesztett mezőt. A MEZŐK párbeszédablakban válasszuk ki a VÁLTOZÓK lap KIJELÖLÉS listáján a törölni kívánt mezőt, és kattintsunk az ÉRTÉK mező mellett látható piros *x*-en.

## Beviteli mezők

Beviteli mező létrehozásához hívjuk elő a MEZŐK párbeszédablakot az előzőleg ismertetett módon. Válasszuk ki a BEVITELI MEZŐ típust a VÁLTOZÓK lapon. Jelöljük ki a beviteli mezőhöz csatolt felhasználó mezőt a KIJELÖLÉS listában az előzőleg létrehozott felhasználó mezők közül. Adjuk meg a HIVATKOZÁS beviteli mezőben azt a szöveget, amit a beviteli mező párbeszédablaka címként megjelenít (pl. „ügyfél neve”). Kattintsunk a BESZÚRÁS gombra. A megjelenő párbeszédablakban adjuk meg a beviteli mező alapértelmezett értékét (pl. „»név«”). A beviteli mező megjelenik a szövegben az alapértelmezett értékkel. Ezek után a felhasználói mező törölhető is a szövegből, ha csak a beviteli mező fog szolgálni az adatfeltöltésre.

A beviteli mezők kitöltése: a sablon alapján létrehozott új dokumentumnál a szövegszerkesztő bekéri az első beviteli mező értékét egy automatikusan megnyíló párbeszédablakban. Ennek értéke többsoros is lehet. A következő beviteli mező értékének megadásához kattintsunk a KÖVETKEZŐ gombra, vagy nyomjuk le az ALT-SORVÁLTÓ billentyűparancsot. Ha megszakítjuk az adatfeltöltést, azt bármikor újratezdehetjük a CTRL-VÁLTÓ-F9 lenyomásával.

## Mezőtartalom számmal és számnévvel

Hivatalos iratok gyakran két formában, számmal és betűs alakban is megadják a dátumot vagy egyéb számértékeket. A LibreOffice Graphite betűkészleteinek name betűtulajdonságával tő- és sorszámnévvé alakíthatók a számok. Ha felhasználói mezőben helyezük el a dátumainkat és számainkat, akkor egy adat bekérésével automatikusan előállíthatók a következő példák, ahol az ismétlődő mezőhivatkozásokat a name segítségével alakítjuk át tő- vagy sorszámnevekké. Elég egy mezőt módosítani mindkét sorban ahhoz, hogy a teljes sor megváltozzon (a könyv forrásállományán kipróbálható, ha kattintunk az első mezőkre):

2011. (kétezer-tizenegyedik) év 3. (harmadik) hó 15. (tizenötödik) napja.  
80 Ft, azaz nyolcvan forint.

- ➔ Sajnos a LibreOffice 3.4-ben megjelent új betűtechnológiai motor (Graphite 2) három- vagy többjegyű számok átalakítását már nem képes elvégezni, sőt programhibát eredményez, így ezt a lehetőséget csak saját felelősségre használjuk dokumentumainkban!

name

## TIZENKETTEDIK FEJEZET

# STÍLUSOK

A stílusok használatával dokumentumaink külalakja (és mint tapasztalni fogjuk, szerkezete is) egységes és könnyen módosítható marad. A betűk és térközök közvetlen módosítása helyett logikai kategóriákat (például főcím, alcím, kiemelt szöveg, idézett szöveg stb.) rendelünk a kiválasztott szövegrészhez. A LibreOffice-ban ezeket a kategóriákat – mivel mindig tartozik hozzájuk valamilyen alapértelmezett megjelenés – *stílusoknak* nevezzük. A stílusok módosításai a szerkesztett dokumentummal kerülnek elmentésre. A gyakran használt stílusokat, stílusbeállításokat sablonállományokban tároljuk, így nem csak egy dokumentumon belül, hanem a saját, intézményi vagy vállalati dokumentumok körében is egységes megjelenést alakíthatunk ki. A különösen gyakran használt stílusokhoz még billentyűkombinációt is rendelhetünk, ami már a Testreszabás fejezet témája.

### Stílusok és formázás

A stílusok kezelésére szolgál a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak, amit az F11 gomb lenyomásával hívhatunk elő és zárhatunk be.

### Stílus kategóriák

A Stílussegéd eszköztárának bal oldalán öt ikont találunk, amelyekkel a LibreOffice öt stíluscsoportja közül választhatunk egyet. A kiválasztott stíluscsoportba tartozó stílusok a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS nagy részét elfoglaló választólistában jelennek meg.

A LibreOffice öt stíluscsoportja:

1. Bekezdésstílusok. Bekezdésekhez rendelhető stílusok. Nemcsak bekezdésjellemzőket, hanem karakterjellemzőket (betűkészet, betűhatások) is beállíthatunk a bekezdésstílusok módosításánál. A különböző szintű címsorok, feliratok, jegyzékek, táblázatok, élőfej és élőláb stílusai tartoznak ide. A *Címsor 1–Címsor 9* címsorstílusok miatt a leggyakrabban használt stíluscsoport.

2. Karakterstílusok. Leginkább szövegkiemelésre használt stílusokat találunk itt, mint a *Hangsúlyozás* és az *Erős hangsúlyozás*. Gyakran hozunk létre új karakterstílusokat műszaki meg egyéb dokumentációknál, ahol fontos szerepe van a sokféle és következetes kiemelésnek. A lábjegyzet szövegének, és a lábjegyzetre utaló jelnek a stílusa is ide tartozik még.

3. Keretstílusok. A keretek (az oldalon tetszőleges helyre helyezhető szövegdobozok) mellett a képek, képletek és egyéb keretben elhelyezkedő objektumok elhelyezkedését, néhányuk esetében a hozzájuk rendelt makrókat állíthatjuk be. Az alapértelmezett keretstílusok között akadnak, amelyek bekezdéshez vannak horgonyozva (*Keret*), és vannak, amelyek karakterhez (*Címkék*).

4. Oldalstílusok. Oldaljellemzőket (margók, tájolás stb.) állíthatunk be a különféle oldalstílusokkal. Az *Alapértelmezett* mellett az *Első*, *Páratlan* és *Páros* oldalstílus érdemel figyelmet.

5. Számozási stílusok. Összetettebb számozások és felsorolások létrehozásában és használatában nélkülözhetetlen stíluscsoport. A szövegen alkalmazott számozási stílust megszüntetéséhez kattintsunk a FORMÁZÁS eszköztár SZÁMOZÁS BE » KI vagy FELSOROLÁS BE » KI ikonján.

A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak nagy részét a kiválasztott stíluscsoportba tartozó stílusok listája foglalja el. A párbeszédablak alsó részén található választólísta módosíthatjuk a stíluslista megjelenését: a MINDEN elem kiválasztása esetén minden stílus, míg az ALKALMAZOTT STÍLUSOK kiválasztása esetén csak a dokumentumban használt stílusok listája jelenik meg a párbeszédablakban.

### Stílusok alkalmazása

Egy stílus alkalmazásához kattintsunk kétszer a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban a kiválasztott stílus nevére. A kijelölt szöveg a választott stílusává alakul. Ha nincs kijelölt szöveg, akkor a szövegkurzor helyén lévő szó, bekezdés vagy oldal stílusa változik meg attól függően, hogy a kiválasztott stílus karakter-, bekezdés-, vagy oldalstílus.

### Címsorok létrehozása

A következőképpen hozhatjuk létre a legmagasabb szintű (Címsor 1) címeket:

1. Álljunk a szövegkurzorral abba a bekezdésbe, amelyet címsornak szánunk.
2. Hívjuk elő az F11 gomb lenyomásával a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakot.
3. Válasszuk ki a bekezdésstílusok listájából a Címsor 1 stílust, és kattintsunk rá kétszer. Ezek után a kiválasztott bekezdés megjelenésében is címsorrá alakul: félkövér, nagyobb betűméretű és nagyobb térközökkel határolt lesz.

Ha nem tetszik a címsorok megjelenése, egy lépésben módosíthatunk az összes címsoron:

1. Formázzunk át egyet tetszőlegesen közülük a már korábban megismert közvetlen formázással, és kattintsunk a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS címsorának jobb szélén található STÍLUS FRISSÍTÉSE ikonon.

☞ A LibreOffice a címsor stílusú bekezdésekből készíti az automatikus tartalomjegyzéket (32. oldal). A már említett CTRL-1, CTRL-2 stb. billentyűkombinációk mellett a TABULÁTOR billentyű is használható a címsorok közötti váltáshoz: egy címsorstílusú bekezdés elejére helyezve a szövegkurzort, a TABULÁTOR billentyűvel egyre „kisebbsé” címsorokká cserélhetjük a címsort, egészen Címsor 10-ig. A VÁLTÓ-TABULÁTOR pedig éppen ellenkezőleg: növeli a címsor méretét. (Ugyanilyen módon válthattunk szintet a felsorolásokon, illetve számozásokon belül.)

☞ A címsorok betűtípusát és egyéb tulajdonságait egységesen is módosíthatjuk a Címsor stíluson keresztül, mivel ez a stílus a címsorstílusok közös őse. L. később.

### Aktuális stílus

A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak kiemeléssel mutatja az aktuális (a szövegkurzor helyén lévő) szöveg stílusát.

Az aktuális bekezdésstílust a FORMÁZÁS eszköztár bal szélén található ALKALMAZANDÓ STÍLUS választólísta is jelzi. Az ALKALMAZANDÓ STÍLUS segítségével módosíthatjuk is az aktuális bekezdés stílusát, azzal a korlátozással, hogy a választólísta csak a dokumentumban alkalmazott stílusok közül enged választani.

Az aktuális oldalstílus nevét tartalmazza a LibreOffice ablak alsó részén található állapotsor második mezője.

Összefoglalva: ha a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakot úgy állítjuk be, hogy a karakterstílusokat listázza, akkor a képernyőn egyszerre láthatjuk a három leggyakrabban használt stílus (a karakter-, bekezdés- és oldalstílus) aktuális értékét.

## Stílusok használata kis képernyőn

A dokkolt (l. 8. oldal) STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablak kis képernyő (7-14"), illetve kis felbontás (640×480, 800×600 képpont) esetén túl nagy helyet foglal. A párbeszédablak méretének csökkentése, és az optimális nagyítás beállítása lehetővé teszi, hogy ilyen körülmények között is kényelmesen dolgozzunk a stílusokkal:

1. Álljunk a munkaterület és a dokkolt STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak határvonalára, míg meg nem jelenik a vízszintes méretváltoztatás egérkurzor.
2. Nyomjuk le a bal egérgombot, és csökkentjük az egér mozgásával a párbeszédablak méretét. Elég, ha a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS eszköztárának bal oldali 5 ikonja látható, így a párbeszédablak szélessége a felére csökkenthető.
3. A NÉZET » NAGYÍTÁS párbeszédablakban válasszuk ki a SZÖVEGHATÁR választógombot, és kattintsunk az OK gombon.
4. Hívjuk elő ismét a NÉZET » NAGYÍTÁS párbeszédablakot, és válasszuk az EGYEDI választógombot. Növeljük 5%-kal a nagyítást, és kattintsunk az OK gombon.
5. Állítsuk a munkaterület közepére a szöveget a munkaterület alatt található gördítősávval.

💡 *Ha kevés stílust használunk, rendelhetünk hozzájuk billentyűkombinációt is (78. oldal), valamint a dokkolt STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablakot is ki-be kapcsolhatjuk az F11 gombbal.*

## Tartalomjegyzék készítése

Tartalomjegyzéket pár kattintással létrehozhatunk, ha címsorstílusokat használtunk a címsoraink elkészítéséhez.

1. Álljunk arra a helyre a szövegkurzorral, ahová a tartalomjegyzéket szeretnénk elhelyezni.
2. Hívjuk elő a BESZÚRÁS » JEGYZÉKEK » JEGYZÉKEK párbeszédablakot és kattintsunk az OK gombon.

A tartalomjegyzék frissítését, illetve törlését a tartalomjegyzék helyi menüjében található megfelelő menüponttal kérhetjük.

💡 *A párbeszédablakban szükség szerint korlátozhatjuk a tartalomjegyzékben megjelenő szintek mélységét a MAXIMÁLIS SZINT beviteli mezővel.*

## Szomszéd bekezdések stílusának beállítása

Egy bekezdés stílusa gyorsan átmásolható a szomszédjára, ha ideiglenesen összevonjuk a két szomszédos bekezdést. Mindig az aktuális bekezdés stílusa marad meg az összevonás után, akár a bekezdés elején nyomjuk le a VISSZATÖRLÉS (*backspace*) billentyűt, vagy a bekezdés végén a TÖRLÉS (*delete*) billentyűt.

💡 *Ebből következik, hogy ha „törölni” akarjuk egy bekezdés stílusát, vagy az előző bekezdés végére állva nyomjuk le a TÖRLÉS billentyűt, vagy a következő bekezdés elején nyomjuk le a VISSZATÖRLÉS gombot (bizonyos esetekben csak az első módszer alkalmazható).*

## További stílusműveletek

A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS eszköztárának jobb oldalán található KITÖLTÉS FORMÁTUMMAL ikon segítségével könnyebbé tehetjük a formázatlan szövegek utólagos „stilizálását”. Az eszköztár jobb sarkában lévő menü három menüpontot tartalmaz. Az elsővel új stílusokat hozhatunk létre a kijelölt szöveg közvetlen formázásai alapján (ÚJ STÍLUS A KIJELÖLÉS ALAPJÁN). A másodikkal az ilyen közvetlen formázásokat a kijelölt szöveg stílusára alkalmazhatjuk (STÍLUS FRISSÍTÉSE). A harmadik menü-

ponttal más állományok stílusait adhatjuk hozzá, illetve stílusbeállításait alkalmazhatjuk a dokumentum stílusaihoz (STÍLUS BETÖLTÉSE...).

1. A KITÖLTÉS FORMÁTUMMAL ikon bekapcsolását követően a rajzprogramokból ismerős „kitöltő” üzemmódba kerül a program, azzal a különbséggel, hogy itt nem alakzatok színét változtatjuk meg, hanem az egérrel kijelölt szövegrészek stílusát cseréljük le a következő módon:

A) Válasszuk ki a megfelelő stíluskategóriát és stílust a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban.

B) Kattintsunk a festékdobozt ábrázoló KITÖLTÉS FORMÁTUMMAL ikonra, hogy egy keret jelenjen meg az ikon körül. Az egérmutató festékesdobozra változik.

C) Jelöljük ki egérrel azokat a szövegrészeket, amelyeket a kiválasztott stílussal szeretnénk ellátni. A választott stílus alkalmazásához legtöbbször elég, ha a kiválasztott szavakra, bekezdésekre, oldalakra, keretekre, felsorolásokra egyszer rákattintunk. Több szó kijelölésének leggyorsabb módja, ha kettőt kattintunk az első szón, és a bal egérgomb nyomva tartása mellett kijelöljük a többi szót.

D) Befejezéshez kattintsunk ismét a KITÖLTÉS FORMÁTUMMAL ikonra.

2. Az ÚJ STÍLUS A KIJELÖLÉS ALAPJÁN menüponttal új stílusokat hozhatunk létre.

A) Válasszuk ki a megfelelő *stíluscsoportot* a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban.

B) Vigyük a szövegekursor az új stílus alapjául szolgáló szövegrészbe.

C) Kattintsunk az ÚJ STÍLUS A KIJELÖLÉS ALAPJÁN menüpontra.

D) Adjuk meg a stílus nevét a megjelenő párbeszédablakban.

3. A STÍLUS FRISSÍTÉSE menüponttal pillanatok alatt változtathatunk a bekezdés- és karakterstílusok megjelenésén:

A) Módosítsunk egy bekezdés-, vagy karakterstílust tetszőleges szövegformálási eszközökkel.

B) Mialatt a szövegekursor a módosított stílusú szövegrészen belül áll, kattintsunk a STÍLUS FRISSÍTÉSE menüpontra.

4. Egy bonyolultabb stílust egyszerűbb egy már meglévő sablonból vagy állományból átemelni. Ezt a stílusok külső forrásból történő betöltésével tehetjük meg:

⊖ *Ne töltsünk be stílusokat, és ne másoljuk állományok között addig, amíg el nem mentettük az állományainkat, mivel a stílusokat érintő változtatások egy része nem vonható vissza!*

A) Kattintsunk a STÍLUS BETÖLTÉSE... menüpontra.

B) Válasszuk ki a megjelenő párbeszédablak alsó részén található jelölőnégyzetekkel a betölteni kívánt stíluscsoportokat. Ha az azonos nevű stílus felülírását is kérni szeretnénk, jelöljük be az utolsó jelölőnégyzetet is.

C) Válasszuk ki azt a sablonállományt, ami a betölteni kívánt stílusokat is tartalmazza. Ha nem sablonállományból szeretnénk betölteni a stílusokat, akkor a FÁJL gombbal előhívható Megnyitás ablakban keressük meg a stílusok forrásául szánt állományt. Kattintsunk az OK gombon.

## A LibreOffice stílushierarchiája

A stílusok leszármaztathatók a LibreOffice-ban. Egy leszármaztatott stílus örökli az őse beállításait alapértelmezésként, de képes azt felülírni, illetve kiegészíteni. A leszármaztatás legnagyobb előnye, hogy a közös stílusjegyek az őson keresztül egyszerűen módosíthatók. Például ha a címsorok betűtípusát szeretnénk megváltoztatni, elég a *Címsor* stíluson módosítani.

A stílushierarchia megtekintéséhez válasszuk ki a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak alján lévő felnyíló listában a HIERARCHIKUS menüpontot. Az utódokkal

rendelkező stílusok előtt egy négyzetet találunk, amivel megjeleníthetjük, illetve elrejtethetjük a leszármaztatott stílusokat. Az alapértelmezett bekezdésstílusok esetében a következőket érdemes kiemelni:

1. *Alapértelmezett* stílus. Minden bekezdésstílus őse. A DOKUMENTUM alapértelmezett BETŰTÍPUSÁT és betűméretét adhatjuk meg többek között vele.
2. *Címsor* stílus. A különböző címstílusok őse. A különböző szakaszcímek (*Címsor 1–9*) mellett a dokumentum címe és alcíme (*Cím* és *Alcím*), a különböző jegyzékek címe (tartalomjegyzék, tárgymutató, irodalomjegyzék stb. címe) származik belőle.
3. *Felirat* stílus. A kép-, táblázat-, rajz- és szövegkeret-feliratok stílusainak őse.
4. *Tárgymutató* stílus. A tartalomjegyzék, tárgymutató és egyéb jegyzékek szövegeinek stílusai származnak belőle.

### A dokumentumok alapértelmezett betűtípusai

Az *Alapértelmezett*, *Címsor*, *Felirat* és *Tárgymutató* ősstílusok alapértelmezett betűtípusait nemcsak a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakkal, hanem az ESZKÖZÖK » BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablak SZÖVEGES DOKUMENTUM » ALAP BETŰKÉSZLETEK lapon is beállíthatjuk. Lényeges különbség viszont, hogy az itteni beállítás minden újonnan létrehozott dokumentumra is érvényes lesz a későbbiek során. Ha csak az éppen szerkesztett dokumentum betűtípusain szeretnénk változtatni, jelöljük be a CSAK AZ AKTUÁLIS DOKUMENTUM jelölőnégyzetet is a lapon.

### Alapértelmezett sablon módosításai

Ha nem elégszünk meg az alapértelmezett sablon betűtípusainak módosításával, készítsünk egy sablonállományt a megfelelő stílusmódosításokkal, és tegyük alapértelmezett sablonná a Sablonszervező segítségével, kiválasztva a sablon helyi menüjében a BEÁLLÍTÁS ALAPÉRTTELMEZETT SABLONKÉNT menüpontot. A beállítás után az új dokumentumok már a stílusmódosításainkat tartalmazó sablon alapján jönnek létre, egészen addig, amíg vissza nem állunk az eredeti sablonra a Sablonszervező helyi menüjében található ALAPÉRTTELMEZETT SABLON VISSZAÁLLÍTÁSA menüpont segítségével.

### Stílusok módosítása

A stílusok megjelenése többféleképpen módosítható.

1. A már ismertett STÍLUS FRISSÍTÉSE ikon használatának előnye, hogy a megszokott közvetlen formázásokat használhatjuk, és amíg nem kattintunk az ikonra, van lehetőség a formázás visszavonására. Viszont a következő módszerek esetében csak a stílus újbóli módosításával tudjuk visszaállítani az eredeti állapotot (meg esetleg a módosítást megelőző állománymentésből):

2. A bekezdésstílusok leggyorsabban a bekezdés helyi menüjének BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE menüpontjával módosíthatók, mivel elég a következőket elvégezni:

A) Kattintsunk az egér bal gombjával egy módosítani kívánt stílusú bekezdésen (például egy címsoron), hogy a szövegkurzor a bekezdésre álljon.

B) Nyomjuk le az egér másodlagos gombját a bekezdésen állva, és a megjelenő helyi menüből válasszuk ki a BEKEZDÉS STÍLUSÁNAK SZERKESZTÉSE menüpontot, előhíva a FORMÁTUM párbeszédablakot.

C) Módosítsuk a bekezdés stílusát a párbeszédablak megfelelő lapjain, és kattintsunk az OK gombon. A változtatás a teljes stílusra értelmezve lesz.

3. Minden stíluscsoport és az ősstílusok is kényelmesen módosíthatók a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakkal.



A) Válasszuk ki a megfelelő stíluscsoportot és a módosítani kívánt stílust a párbeszédablakban, majd kattintsunk a kiválasztott stílus helyi menüjében a MÓDOSÍTÁS menüpontra.

B) A megjelenő FORMÁTUM párbeszédablakban végezzük el a kívánt módosításokat és kattintsunk az OK gombra.

☞ *Módosításainkat a párbeszédablak SZERVEZŐ lapján ellenőrizhetjük. A lap TARTALMA szakaszában olvasható, hogy az adott stílus pontosan milyen változtatásokat tartalmaz az ősstílusához képest.*

☞ *Az Aldokumentumok új oldalon való kezdése szakasz részletesen bemutatja a legnagyobb címsorstílus módosítását, ami a dokumentum fejezeteinek új oldalon való kezdését eredményezi (l. 81. oldal).*

## Ősstílus visszaállítása a Standard gombbal

A hierarchikus stílusok használatának lényege, hogy a stílusok leszármazási sorában az utódok öröklik az ősök tulajdonságait, hacsak nem módosítjuk az utódot az előző szakaszban tárgyalt lehetőségek valamelyikével. Ha módosításainkat *törölni* szeretnénk, vagyis ismét az örökölt tulajdonságokat szeretnénk beállítani, váltunk a FORMÁTUM párbeszédablak megfelelő lapjára, és kattintsunk a STANDARD gombon. Ekkor a lapon található tulajdonságok módosításai megszűnnek, és újra az őstől örökölt értékeket mutatják.

⊖ *Soha ne újabb módosításokkal próbáljuk visszaállítani az ősstílus tulajdonságait, mivel az csak látszólagos eredménnyel jár! Használjuk helyette a Standard gombot, hogy a későbbiekben is élni tudjunk a hierarchikus stílusok nyújtotta előnyökkel. A FORMÁTUM párbeszédablak SZERVEZŐ lapján győződhetünk meg beállításaink sikeréről.*

## Összetett műveletek stílusokkal

A LibreOffice stílusainak használatával, új stílusok következetes létrehozásával átmenetet képezhetünk a sok hibát eredményező közvetlen formázás és a nagyfokú szigorúságra törekvő dokumentumleíró nyelvek között. Bár van lehetőség például a műszaki-informatikai dokumentumok leírására szolgáló DocBook jelölőnyelv használatára a LibreOffice-on belül is, a LibreOffice jelen pillanatban még nem nyújt olyan támogatást a jelölőnyelvekhez, mint az ezen a téren de facto standardnak tekinthető Emacs szövegszerkesztő. A kényelem és egyszerűség miatt viszont mindenképpen érdemes megismernedni az új stílusok létrehozásával és használatával a LibreOffice-on belül is.

## Új karakterstílus létrehozása

Egy összetett dokumentáció szerkezetét könnyedén áttekinthetőbbé tehetjük új karakterstílusok létrehozásával. A következő példában az *Erős hangsúlyozás* stíusból származtatunk le egy *Útvonal* nevű stílust, amelyet számítógépes állománynevek és útvonalak formázására szeretnénk használni:

1. Keressük meg a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak karakterstílusai között az *Erős hangsúlyozás* stílust, a másodlagos egérgombbal hívjuk elő a helyi menüjét, és kattintsunk az ÚJ menüpontra.

2. A megjelenő Formátum párbeszédablak SZERVEZŐ lapján adjuk meg az *Útvonal* nevet új stílusunknak. Az EZEN ALAPUL listában már ki van választva az *Erős hangsúlyozás*, mint ősstílus.

3. Nincs más dolgunk ezek után, minthogy megadjuk azt az új tulajdonságot, ami megkülönbözteti az *Útvonal* stílust az ősetől, az *Erős hangsúlyozás* stílustól: Vált-

sunk például a HÁTTÉR lapra, és adjunk halványsárga hátteret az új stílusunknak. Befejezésül kattintsunk az OK gombra.

A *Háttér* stílus megjelenik a karakterstílusok között, és máris felhasználhatóvá válik. Ha nem jelenne meg, győződjünk meg arról, hogy a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak alján található szűrő a *Minden* értékre van állítva. Az új stílus kipróbálásához jelöljük ki egy szövegrészletet, és kattintsunk kétszer a *Háttér* stílus nevére a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban.

### A stílushierarchia módosítása

A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban, hierarchikus nézetben, „fogd és vidd” módszerrel egyszerűen módosíthatunk a stílushierarchián. Az előző példát folytatva,

1. Váltunk át a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak alján található szűrő értéket a HIERARCHIKUS értékre. Láthatóvá válik, hogy a *Háttér* stílus az ERŐS HANGSÚLYOZÁS leszármazottja.

2. „Fogd és vidd” módszerrel vigyük a *Háttér* stílust a *Forrásszöveg* stílusra. A *Háttér* stílussal formázott szöveg azonnal írógépbetűs lesz félkövér helyett, de a halványsárga háttérszín nem változik. Ennek oka, hogy a *Forrásszöveg* stílus írógépbetű formázást tartalmaz, de félkövérséget nem, így a módosítás után ezt örökli a *Háttér* stílus.

### Új bekezdésstílus létrehozása

A bekezdésstílusok esetében további két tulajdonságot is megadhatunk a Formátum párbeszédablak Szervező lapján:

A KÖVETKEZŐ STÍLUS választólista annak beállítására szolgál, hogy a gépelés során a bekezdés lezárását követően milyen bekezdésstílusra váltson át a szövegszerkesztő. Például a címsorok következő stílusa a *Szövegtörzs*, a *Cím* stílusé pedig az *Alcím*.

Ha bejelöljük az AUTOMATIKUS FRISSÍTÉS jelölőnégyzetet, az ilyen stílusú bekezdéseken végrehajtott közvetlen formázás nem közvetlen formázást eredményez, hanem egyből stílusmódosítást. Egyfelől ez leegyszerűsíti a stílus későbbi módosítását, másrészt megszünteti a sok hibát okozó közvetlen formázást.

### Új számozási stílus létrehozása

A számozások közvetlen formázással való létrehozása nagyon sokszor nehézségbe ütközik. Éppen ezért találhatjuk különösen hasznosnak a LibreOffice-ban a számozási stílusokat. Ha elkészítjük a megfelelő számozási stílust, elég egy kettős kattintás a számozási stílus nevére a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban, és máris a kívánt beállításokkal rendelkező számozást vagy felsorolást használhatjuk a dokumentumban. A következő példában a legmagasabb szinten lévő számozás „*n. feladat.*” formájú. A következő szint pedig *a), b), c)* számozású, a tipográfiai javaslatoknak megfelelően kurzív betűváltozattal.

1. Váltunk a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban a számozási stílusokra, és a stíluslista helyi menüből válasszuk ki az ÚJ menüpontot. A megjelenő SZERVEZŐ lapon adjuk meg új stílusunk nevét (például *Feladat*)

2. Váltunk a BEÁLLÍTÁSOK lapra és válasszuk ki a VÁZLATSZINT listában a legmagasabb, vagyis 1. szintet. A SZÁMOZÁS listában keressük ki az arab számozást (1, 2, 3 ...). Az UTÁNA beviteli mező értékeként adjuk meg a „*feladat.*” szöveget (szóközzel a végén).

3. Váltunk a VÁZLATSZINT listában a következő (2.) szintre. A SZÁMOZÁS listában keressük ki a kisbetűs listát (a, b, c ...). Az UTÁNA értéke legyen a záró idézőjel és

egy szóköz (a LibreOffice 3 új felsorolásaihoz már nincs szükség szóköz beillesztésre, ahogy az első fejezetben ismertetésre került, a POZÍCIÓ lapon állíthatjuk be a szóközt). A számozásjelek kurzívvá tételéhez válasszuk ki a KARAKTERSTÍLUS listában a *Hangsúlyozás* stílust, majd kattintsunk az OK gombon.

Meglévő számozás átalakításához jelöljük ki a számozás minden pontját, és utána használjuk a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakot.

☞ *A számozást eltüntethetjük a szövegből, ha a kijelöljük a számozott szöveget vagy annak egy részét, és kattintunk a FORMÁZÁS eszköztár SZÁMOZÁS BE » KI vagy FELSOROLÁS BE » KI ikonján.*

## Feltételes stílusok

A Szövegtörzs stílusban és leszármazottaiban beállítható, hogy táblázatban, lábjegyzetben, fejlécben és egyéb környezetben más stílus jelenjen meg az alapértelmezett helyett. Példa:

Ha a főszövegből másolunk egy új, üres lábjegyzetbe, akkor a *Lábjegyzet* stílus helyett a nagyobb betűméretű *Szövegtörzs* stílussal kerül a szöveg a lábjegyzetbe. A megfelelő feltétel beállítása esetén elkerülhető a hiba, nincs szükség külön javításra a továbbiakban:

1. Váltunk a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ablakban a bekezdésstílusokra, majd válasszuk ki a *Szövegtörzs* stílus helyi menüjében a MÓDOSÍTÁS menüpontot.

2. A megjelenő ablak FELTÉTEL lapján válasszuk ki a LÁBJEGYZET elemet a KÖRNYEZET és a BEKEZDÉSSTÍLUSOK listában is, majd kattintsunk az ALKALMAZ gombra. Az ALKALMAZOTT STÍLUSOK oszlopban megjelenik a LÁBJEGYZET elem.

A beállítás eredményeképp a lábjegyzetbe másolt *Szövegtörzs* stílusú bekezdések is a *Lábjegyzet* stílus beállításaival jelennek meg.

## Bekezdésstílusokhoz csatolt számozási stílusok

A számozási stílusainkat bekezdésstílusokhoz rendelhetjük, leegyszerűsítve ezzel a számozott és címkével (például *megjegyzés*, *állítás*, *bizonyítás* stb.) ellátott bekezdések létrehozását.

☞ *A jegyzetben a Megjegyzés bekezdésstílus a Megjegyzés nevű számozási stílust használja arra, hogy az ilyen stílusú bekezdések elé piktogramot helyezzen.*

A könyv „Megjegyzés” bekezdésstílus. A villanykörte a számozási stílusban beállított Unicode karakter.

Egy számozatlan, de egyéb felíratot vagy piktogramot (Unicode karaktert) tartalmazó számozási stílus a következőképpen készíthető el:

1. Váltunk a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakban a számozási stílusokra, és a stíluslista helyi menüből válasszuk ki az ÚJ menüpontot. A megjelenő SZERVEZŐ lapon adjuk a *Megjegyzés* nevet új stílusunknak.

2. Váltunk a BEÁLLÍTÁSOK lapra. A SZÁMOZÁS listában keressük ki a *nincs* értéket. Az UTÁNA beviteli mező értéke legyen „Megjegyzés: ”, a KARAKTERSTÍLUS pedig *Hangsúlyozott*, majd kattintsunk az OK gombon. Szöveggént Unicode piktogramokat is használhatunk, lásd 91. oldal.

A *Megjegyzés* bekezdésstílushoz való csatolását pedig végezzük el a következő lépéseket:

1. Hozzunk létre egy új, *Megjegyzés* névre hallgató bekezdésstílust.

2. A Formátum párbeszédablak SZÁMOZÁS lapján válasszuk ki a SZÁMOZÁSI STÍLUS listában a *Megjegyzés* számozási stílust, és kattintsunk az OK gombon.

## Stílusok másolása és áthelyezése

Sablonok, állományok stílusait helyezhetjük át, illetve másolhatjuk át a FÁJL » SABLONOK » SZERVEZŐ menüponttal előhívható Sablonszervezővel.

- ⊖ *Stílusok állományok közötti másolása előtt mindig mentjük el állományainkat, mivel a stílusokat érintő változtatások egy része nem vonható vissza!*

Ha a Sablonszerzőben kettőt kattintunk egy sablont vagy állomány nevén, „megnyílik”, és láthatóvá válik egy STÍLUSOK nevű ikon. Ha erre is kettőt kattintunk, megjelenik az állományban tárolt összes stílus. Hasonlóan az állományokhoz, a stílusokat „fogd és vidd” módszerrel helyezhetjük át a sablonok és dokumentumok között.

- ⊖ *Ne felejtjük lenyomni a CTRL gombot, ha másolni szeretnénk! Ha elfelejtjük, a stílust áthelyezzük, vagyis töröljük az eredeti állományból, legtöbbször nehezen helyrehozható hibát okozva.*

## Stílusmódosítás többszörös kijelöléssel

Egy szó (vagy minta) minden előfordulását egyszerre jelölhetjük ki a dokumentumban, ha a Keresés és Csere párbeszédablak MINDET KERESI gombjára kattintunk. Az így kijelölt szövegen közvetlen formázást és stílusmódosítást is végrehajthatunk. Ilyen egyszerűen tehetjük például *Hangsúlyozás* stílusává az „LibreOffice” karaktersorozatot a teljes dokumentumban:

1. Hívjuk elő a CTRL-F lenyomásával a Keresés és Csere párbeszédablakot.
2. Írjuk be keresett szöveggé, hogy *LibreOffice*, majd kattintsunk a MINDET KERESI gombon. A program kijelöli a szó minden előfordulását.
3. Keressük meg a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablak karakterstílusok lapján a *Hangsúlyozás* stílust, és kétszer kattintsunk a nevére.

Amennyiben nem módosítható szövegben (például tartalomjegyzékben) is előfordul a keresett kifejezés, akkor a fenti megoldás nem működik. Ilyenkor a keresés előtt jelöljük ki azt a szövegrészt, ami tartalmazza a módosítani kívánt szavakat, és a Keresés és Csere párbeszédablakban jelöljük be a CSAK A KIJELÖLÉSBEN jelölőnégyzetet. Ezek után a keresés csak a kijelölt szövegben lesz végrehajtva.

- ☞ *A 91. oldal több száz piktogramot és hexadecimális kódot tartalmazó táblázata hasonlóképp lett formázva: a kijelölt táblázatban reguláris kifejezés\* kereséssel minden hexadecimális kódot megkerestünk, majd egyszerre kisebbre méreteztünk.*

## Keresés és módosítás stílus alapján

A Keresés és Csere párbeszédablakkal adott stílusú bekezdéseket jelölhetünk ki. A kijelölt szövegben pedig további műveleteket: keresést, módosítást végezhetünk el. A példában a következő helyesírási hibát javítjuk: a számítógépes programok nevét a márkanév helyesírásának megfelelően nagy kezdőbetűvel írjuk, viszont sokan követve a számítógépes parancsnak megfelelő írásmódot, kisbetűvel írják a parancssori példákon kívül is a programok nevét. A példában a *Szövegtörzs* stílusú szövegrészekben található „python” programnyelvnevet nagy kezdőbetűsítjük, miközben a begépelte parancsokat mutató *Forrásszöveg* stílusú bekezdésekben marad a kis- (és írógép)betűs *python*:

4. Hívjuk elő a CTRL-F lenyomásával a Keresés és Csere párbeszédablakot.
5. Jelöljük be a STÍLUS KERESÉSE jelölőnégyzetet.
6. Válasszuk ki a KERESETT SZÖVEG mezőben megjelenő bekezdésstílusok közül a *Szövegtörzs* stílust.
7. Kattintsunk a MINDET KERESI gombra, hogy kijelöljük az összes *Szövegtörzs* stílusú bekezdést.
8. Töröljük a STÍLUS KERESÉSE jelölőnégyzet jelöltségét.

\* A reguláris kifejezésekkel mintákat (például telefonszámok, kódok stb.) kereshetünk és módosíthatunk a szövegben vagy a kijelölésben. Lásd LibreOffice súgó: reguláris kifejezések.

9. Jelöljük be a CSAK A KIJELÖLÉSBEN jelölőnégyzetet.

10. Írjuk be a KERESETT SZÖVEG mezőbe a „python”, a CSERE ERRE mezőbe pedig a „Python” szót, és kattintsunk a MINDET CSERÉLI gombra.

Ezzel kicseréltük a „python” szavakat Pythonra az összes *Szövegtörzs* stílusú bekezdésben.

Mivel címsorok is tartalmazhatják a Python program nevét kisbetűvel írva, célszerűbb lehet az előző példát úgy megoldani, hogy első lépésben a dokumentum minden „python” előfordulását nagy kezdőbetűsre lecseréljük, majd ezt követően a *Forrásszöveg* stílusú bekezdésekben előfordulókat visszacseréljük kisbetűsre.

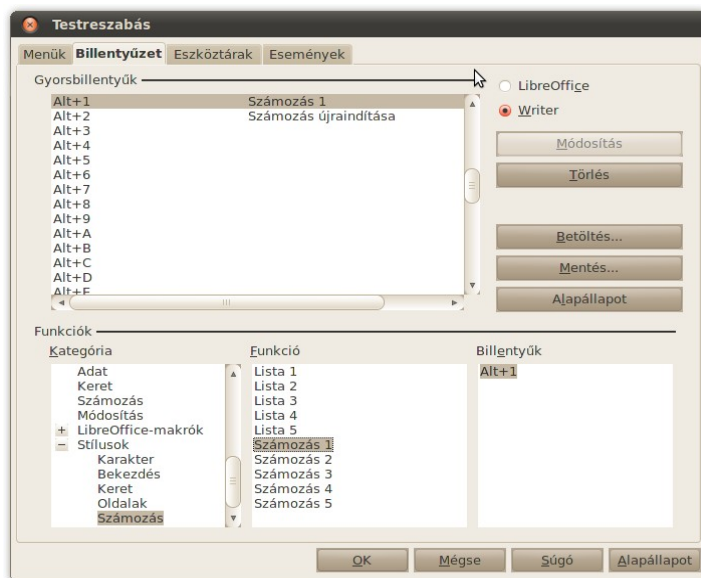
## TIZENHARMADIK FEJEZET

# TESTRESZABÁS

A testreszabás segítségével módosíthatjuk a menüket és eszköztárakat; billentyűkombinációkat rendelhetünk a LibreOffice belső és felhasználó által hozzáadott funkcióihoz, stílusaihoz; valamint függvényeket a különböző eseményekhez.

### Billentyűkombináció stílushoz rendelése

42. ábra  
alt-1 és  
alt-2 hozzá-  
rendelése a  
„Számozás 1”  
és „Számozás  
újraindítása”  
karakterstí-  
lushoz.



A következő példában az ALT-1 billentyűkombinációt a *Számozás 1* listastílushoz rendeljük.

1. Válasszuk ki az **ESZKÖZÖK** » **TESTRESZABÁS...** menüpontot.

2. A **Billentyűzet** lapon kattintsunk a **GYORSBILLENTYŰK** választólistába, és nyomjuk le az ALT-1 billentyűkombinációt. A választólista az ALT+1 elemre pozicionál.

3. A **KATEGÓRIA** választólistában válasszuk ki a **STÍLUSOK** » **SZÁMOZÁS** elemet.

4. A **FUNKCIÓ** választólistában válasszuk ki a *Számozás 1* listastílust.

5. Végül kattintsunk a **MÓDOSÍTÁS** gombra a billentyűkombináció hozzárendeléséhez. A **GYORSBILLENTYŰK** listában az ALT+1 elem mellett megjelenik a *Számozás 1* stílus neve (42. ábra).

### Billentyűkombináció művelethez rendelése

A menüből, illetve eszköztárakból elérhető műveletekhez szintén billentyűzetkombinációt rendelhetünk. A számozás újraindítása különösen gyakran használt művelet a számozási listáknál, a következő példában az ALT-2 billentyűzetkombinációt rendeljük hozzá, gyors ki-be kapcsolási lehetőséget nyújtva az egérművelet helyett. Végezzük el az előző szakasz lépéseit a következő különbségekkel: az ALT-2-t nyomjuk le a **GYORSBILLENTYŰK** választólistában, válasszuk a **KATEGÓRIA** listában a **SZÁMOZÁS** elemet és a **FUNKCIÓ** listában a **SZÁMOZÁS ÚJRAINDÍTÁSA** elemet. A **MÓDOSÍTÁS** gombra kattintva az ALT+2 gyorsbillentyű mellett megjelenik a **SZÁMOZÁS ÚJRAINDÍTÁSA** művelet neve (42. ábra).

### Billentyűkombináció makróhoz rendelése

Az előző beállításokhoz hasonlóan függvényekhez is rendelhetünk billentyűkombinációt. Ehhez a **KATEGÓRIA** választólistában keressük meg a **LIBREOFFICE-MAKRÓK** » **USER** elemen belül a megfelelő programmodult (pl. **STANDARD** » **MODULE 1**), majd válasszuk ki az eljárást a **FUNKCIÓ** választólistában.

## TIZENNEGYEDIK FEJEZET


# FŐDOKUMENTUMOK

A fődokumentumokkal nagyméretű dokumentumokat, például több fejezetből álló könyveket kezelhetünk. A fődokumentum külön dokumentumokat fog egybe. Ezeket a különálló állományokat aldokumentumoknak nevezzük. Lehetőség van arra is, hogy egy már meglévő nagy dokumentumot, amin több ember dolgozik, feldaraboljunk aldokumentumokra, majd végül egy fődokumentumhoz adjuk ezeket.

Amikor egy létező állományt adunk aldokumentumként egy fődokumentumhoz, vagy új aldokumentumot készítünk, hivatkozást hozunk létre a fődokumentumban. A fődokumentumban nincs lehetőség az aldokumentumok szerkesztésére.

Az aldokumentumok oldal-, fejezet-, végjegyzet- és egyéb számozásait összekapcsolja a fődokumentum. Például, ha az első aldokumentum utolsó lábjegyzete a 6-os számot viseli, akkor a következő aldokumentum első lábjegyzete a 7-es számot kapja.

Az aldokumentumok stílusai automatikusan megjelennek a fődokumentumban is, miután elmentjük a fődokumentumot. A fődokumentum stílusának módosítása nincs hatással az aldokumentumok stílusára.

 *Használjuk mindig ugyanazt a sablonállományt a fő- és aldokumentumokhoz. Ha módosítunk vagy létrehozunk egy stílust, adjuk ehhez a sablonállományhoz, majd töltjük be újra a fődokumentumot, hogy a stílusváltoztatás megjelenjen minden aldokumentumban.*

A fődokumentum nyomtatásánál az aldokumentumok tartalma, a jegyzékek és minden fődokumentumba írt szöveg nyomtatásra kerül.

A fődokumentumban létrehozhatunk tartalomjegyzéket és tárgymutatót is az aldokumentumok összességéhez.

A fődokumentum szerkesztését a Navigátor ablak segítségével fogjuk végezni.

### Navigátor ablak

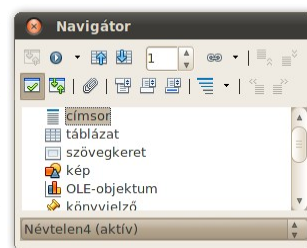
A Navigátor ablakkal kezeljük a fődokumentumokat. Különböző ugrási, vázlatolási és szerkesztési lehetőségei miatt azonban nemcsak a fődokumentumoknál, hanem más nagyméretű vagy összetett dokumentumnál is javasolt a használata.

A Navigátor párbeszédablak az F5 billentyűvel nyitható és zárható. A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakhoz hasonlóan dokkolható, ezért ha a képernyőméret engedi, mindenképp érdemes dokkolni és bekapcsolni nagyobb dokumentumok szerkesztése közben. Kis plusz jel jelöli azokat a kategóriákat, amelyek szerepelnek az aktuális dokumentumban. A pluszjelre történő kattintással (vagy a kategórianévre történő dupla kattintással) megtekinthetők a kategóriaelemek. A kategóriaelemeken duplán kattintva a LibreOffice a szöveg megfelelő részére ugrik.

### Fődokumentum létrehozása

A fődokumentumok létrehozásához végezzük el a következő lépések valamelyikét:

1. Válasszuk a FÁJL » ÚJ » FŐDOKUMENTUM menüpontot.

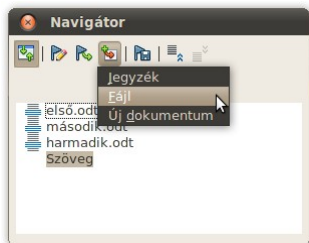


43. ábra  
Navigátor  
ablak

2. Vagy nyissunk meg egy létező állományt, és válasszuk a FÁJL » KÜLDÉS » FŐDOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA menüpontot.

Ha elkészült a fődokumentum, a Navigátor TARTALOM nézete a SZÖVEG szakasszal kell, hogy kezdődjék. Gépeljünk be egy bevezetőt, vagy egyéb kis szöveget a fődokumentumba. Ezzel szavatoljuk, hogy a fődokumentumban definiált stílusok az aldokumentumokban is érvényesek lesznek.

44. ábra  
Új dokumentum beszúrása a fődokumentumba



A Navigátorban kattintsunk hosszan a BESZÚRÁS ikonon, majd a megjelenő menüből válasszuk ki a következő menüpontok valamelyikét:

1. Ha egy létező állományt szeretnénk aldokumentumként beszúrni, kattintsunk a FÁJL menüpontra, és válasszuk ki az betölteni kívánt állományt (44. ábra).

2. Ha új aldokumentumot szeretnénk készíteni, válasszuk az ÚJ DOKUMENTUM menüpontot, adjunk meg egy nevet az új állomány számára, és kattintsunk az OK gombon.

Végül mentjük el a fődokumentumot a FÁJL » MENTÉS paranccsal.

💡 *A mentés ablakban is látható, hogy a fődokumentum külön állománytípus. Állománynevének alapértelmezett kiterjesztése odm.*

💡 *javasolt, hogy az aldokumentumok is a fődokumentum könyvtárában, vagy annak egy alkönyvtárában helyezkedjenek el, mivel így egyszerűen áthelyezhető és másolható lesz a fődokumentum az aldokumentumaival együtt. Ha ezt a könyvtárat tartalmával együtt lemásoljuk vagy áthelyezzük, a fődokumentumban lévő relatív hivatkozásoknak köszönhetően ugyanúgy elérhetőek maradnak az aldokumentumok, mint korábban.*

## Szöveg beszúrása az aldokumentumok elé

A fődokumentumban minden beillesztett aldokumentum elé szöveget is írhatunk a következőképpen: a NAVIGÁTOR ablakban beszúrjuk az aldokumentumokat, majd ugyanitt az aldokumentumok helyi menüjében kiválasztjuk a BESZÚRÁS » SZÖVEG menüpontot.

## A fődokumentumok kezelése

A Navigátor segítségével átrendezhetjük és módosíthatjuk egy fődokumentum aldokumentumait.

Ha tudni szeretnénk, hogy milyen útvonalon hivatkozik a fődokumentum egy aldokumentumra, vigyünk az egérmutatót az aldokumentum neve fölé a Navigátorban. Az aldokumentum útvonala megjelenik a név felett. Ha az állomány nem található az eredeti útvonalon, a Fájl nem található üzenet vezet be az útvonalat, továbbá az aldokumentum neve piros színnel jelenik meg a Navigátorban.

- Aldokumentum megnyitásához kattintsunk a másodlagos egérgombbal az aldokumentum nevére a Navigátorban, és válasszuk ki a SZERKESZTÉS menüpontot.
- Ha szöveget szeretnénk a fődokumentumhoz adni, kattintsunk a másodlagos egérgombbal a Navigátor listáján, és válasszuk ki a BESZÚRÁS » SZÖVEG menüpontot. A kiválasztott listaelem előtt megjelenik egy SZÖVEG szakasz, ahol megadhatjuk a szövegünket.
- Aldokumentum törléséhez kattintsunk a másodlagos egérgombbal az aldokumentum nevére a Navigátorban, és válasszuk ki a TÖRLÉS menüpontot. Az aldokumentum forrásállományát nem módosítja ez a parancs.
- Aldokumentum átrendezéséhez „fogd és vidd” módszerrel húzzuk az aldokumen-



- tumot a kívánt helyre a Navigátor listájában. A MOZGATÁS FELFELÉ és a MOZGATÁS LEFELÉ ikonokkal is elmozgathatjuk a kiválasztott aldokumentumot.
- A fődokumentum valamilyen jegyzékének (például tartalomjegyzékének) létrehozásához kattintsunk a Navigátor listáján, és válasszuk ki a BESZÚRÁS » JEGYZÉK menüpontot. Ezzel a jegyzéket a kiválasztott listaelem elé szúrjuk be.
  - Jegyzék frissítéséhez válasszuk ki a jegyzéket a Navigátorban, és kattintsunk a FRISSÍTÉS ikonon.

### Aldokumentumok új oldalon való kezdése

Győződjünk meg arról, hogy minden aldokumentum ugyanolyan stílusú (például *Címsor 1*) címsorral kezdődik.

3. A fődokumentumban hívjuk elő a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS párbeszédablakot a FORMÁTUM » STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS paranccsal, és kattintsunk a BEKEZDÉSSTÍLUSOK ikonon.


4. Kattintsunk jobb gombbal a *Címsor 1* stílus nevére, és válasszuk ki a MÓDOSÍTÁS menüpontot.

5. A SZÖVEGBEOSZTÁS lap TÖRÉSEK szakaszában jelöljük be az ENGEDÉLYEZÉS jelölőnégyzetet és válasszuk ki az Oldal értéket a TÍPUS listában. Ha azt szeretnénk, hogy az aldokumentumok páratlan oldalon kezdődjenek, válasszuk ki az OLDALSTÍLUS jelölőnégyzetet is, és a PÁRATLAN OLDAL értéket a listában. Kattintsunk az OK gombon.

### Fődokumentumok átalakítása

A fődokumentumot aldokumentumaival együtt a következőképpen alakíthatjuk át egyetlen szöveges (ODT) állománnyá:

1. Kattintsunk a Navigátorban a Nézetváltás ikonra.
2. A Navigátor listában kattintsunk duplán a Szakasz elemre.
3. A másodlagos egérgombbal kattintsunk az egyik szakasznéven, és válasszuk a SZERKESZTÉS... menüpontot.
4. Jelöljük ki az összes szakaszt a SZAKASZ listában, és kattintsunk az ELTÁVOLÍTÁS gombra.
5. Kattintsunk az OK gombra.
6. Válasszuk a FÁJL » MENTÉS parancsot. Adjuk meg az ODF-szövegesdokumentum (odt) formátumot, és kattintsunk a MENTÉS gombon.


 Ha erre nincs lehetőség, jelöljük ki a CTRL-A lenyomásával a dokumentum teljes szövegét. Másoljuk a CTRL-C lenyomásával a vágólapra, és a CTRL-V billentyűkombinációval illesszük be egy új, üres állományba, ami már elmenthető a kívánt formátumban.

## TIZENÖTÖDIK FEJEZET

# MAKRÓK KÉSZÍTÉSE

A programozás nyújtja a legnagyobb szabadságot a feladatok automatizálásában. A LibreOffice számos nyelven programozható, és beépített fejlesztői környezettel is rendelkezik. A LibreOffice Basic értelmezője által végrehajtott programokat makróknak hívjuk. Jelentős könnyítést jelent az egyszerű programok elkészítésében a makrórögzítés, amivel egy-egy kézzel végrehajtott műveletsort tárolunk el makróként későbbi felhasználás, módosítás céljára. A fejlesztői környezet a szintaxisában a Microsoft Office Visual Basic for Applicationjéhez hasonló OpenOffice.org Basic nyelvet támogatja csak, de teljes értékű programozási nyelve a LibreOffice-nak a méltán népszerű Python is (a LibreOffice alapértelmezett telepítésével egy teljes Python futtatókörnyezet is elérhetővé válik). A LibreOffice SDK, illetve a NetBeans Java fejlesztői környezet OpenOffice.org-kiegészítőjével C++ és Java nyelven írhatunk futási sebességre kihegyezett kiegészítőket.

### Makrórögzítés és -indítás

 *A makrórögzítés előtt kapcsoljuk be az ESZKÖZÖK » BEÁLLÍTÁSOK » LIBREOFFICE » ÁLTALÁNOS lap KÍSÉRLETI (INSTABIL) FUNKCIÓK ENGEDÉLYEZÉSE jelölőnégyzetét!*

A következő példában elkészítünk egy gyorsbillentyűt a gondolatjel vagy nagyköötőjel (-) beszúrására:

1. Az ESZKÖZÖK » MAKRÓK » MAKRÓ RÖGZÍTÉSE menüvel indítsuk a makrórögzítést.
2. Szűrjünk be egy nagyköötőjelet a BESZÚRÁS » KÜLÖNLEGES KARAKTER ablakkal.
3. Kattintsunk az ablak felső részén megjelent FELVÉTEL VÉGE gombon.
4. Adjuk meg a GONDOLATJEL makrónevet a megjelenő párbeszédablakban, és kattintsunk a MENTÉS gombra. A makró alapértelmezés szerint a SAJÁT MAKRÓK » STANDARD » MODULE1 programmodulba kerül elmentésre.

Ellenőrizzük a rögzített makrót a makró futtatásával. Válasszuk ki az ESZKÖZÖK » MAKRÓK » MAKRÓ FUTTATÁSA... menüpontot, majd keressük meg a rögzített makrót a SAJÁT MAKRÓK » STANDARD » MODULE1 útvonalon. Válasszuk ki a makró nevét, majd kattintsunk a FUTTATÁS gombon. A szövegekursor helyére beszúrásra kerül a gondolatjel.

Feladat: az ESZKÖZÖK » TESTRESZABÁS segítségével rendeljük hozzá az ALT-O billentyűkombinációt a gondolatjelet beszűrő makrót, egy újonnan létrehozott, keskeny nem törő szóközt beszűrő makróhoz pedig a CTRL-SZÓKÖZ-t.

### A rögzített makró szerkesztése

Válasszuk ki az ESZKÖZÖK » MAKRÓK » MAKRÓK RENDEZÉSE » LIBREOFFICE BASIC... menüpontot. Keressük meg a rögzített makrót, és kattintsunk a SZERKESZTÉS gombra. Ezzel megnyílik a LibreOffice beépített programfejlesztő környezete, a makró forráskódját mutatva:

```
sub gondolatjel
rem -----
rem define variables
dim document as object
dim dispatcher as object
```

```

rem -----
rem get access to the document
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
rem -----
dim args1(1) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args1(0).Name = "Symbols"
args1(0).Value = "-"
args1(1).Name = "FontName"
args1(1).Value = "Linux Libertine G"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertSymbol", "", 0, args1())
end sub

```

A makrórögzítővel készített makrók egy kaptafára készülnek, név-érték párokból álló függvényparamétereket és függvényhívásokat tartalmaznak. A példában az `args1` sorok adják meg a különleges karakter beszúrását végző függvény paramétereit. Az `args1(0).Value` a karaktert, az `args2(0).Value` pedig a betűtípus nevét tartalmazza. Ha ezeket módosítjuk, a makró futtatása az újonnan megadott karaktert fogja beszúrni az új betűtípussal.

### Segítség a makróprogramozáshoz

A beépített súgó külön fejezetben foglalkozik az OpenOffice.org Basic alapjaival. Nyomjuk le az `F1` gombot, és válasszuk ki a bal felső választólistából az OpenOffice.org Basic modult. A makrórögzítés sajnos nem tárja fel az alkalmazások programozásához szükséges felület felépítését. Ez utóbbiról az `API.OpenOffice.org` oldalon kaphatunk részletes tájékoztatást. Az OpenOffice.org Wiki és fórumoldalai is hasznos segítséget nyújtanak. Andrew Pitonyak több száz oldalas példagyűjteménye (<http://www.pitonyak.org/oo.php>) sok esetben kész megoldást nyújt a megoldandó feladatokra.

### Az API felfedezése

Közvetlen rálátást nyújt az objektumok felépítésére a lépésenkénti futtatás és a nyomkövetés használata a fejlesztői környezetben, ami az API fellapozásával kombinálva jó esetben gyors eredményre vezethet. Írjuk be a következő eljárást a megnyitott makrómodul elejére:

```

Sub proba
Dim oDoc
oDoc = ThisComponent
End Sub

```

A példában az aktuális alkalmazásnak megfelelő objektumot az `oDoc` változóhoz adjuk meg értékül. Írjuk be a fejlesztői környezet alsó részén elhelyezkedő nyomkövető ablak FIGYELÉS mezőjébe az `oDoc` változónevet. A SORVÁLTÓ billentyű lenyomása után megjelenik az `oDoc` a változólista ablakban. Futtassuk lépésenként a programot az eszköztár soronkénti léptetés ikonjával (vagy állítsunk be törésponthoz az `F9` lenyomásával az eljárás utolsó sorára és futtassuk a programot), hogy az `oDoc` értéke `ThisComponent` legyen a nyomkövetés ablakban. Ekkor az `oDoc` mellett megjelenik egy kis háromszög, amire kattintva faszervezetben megtekinthetővé válik a `ThisComponent` objektum minden objektumváltozója. Az `AvailableServiceNames` és `SupportedServiceNames` értékeiben szereplő szolgáltatásnevek a Google segítségével gyorsan felkereshetők az OpenOffice.org API dokumentációjában és felhasználói kézikönyvében. Ez utóbbi programozási példákat is tartalmaz, az OpenOffice.org-kiegészítők között pedig konkrét megvalósítások forráskódját tanulmányozhatjuk.

### Példa: táblázatok egységes formázása

A következő eljárás a nevével megadott alapértelmezett vagy saját táblázatformátummal (l. Táblázatok fejezet) formázza a dokumentum táblázatait:

```
sub tabla
Dim tablazatok, nev
tablazatok = ThisComponent.TextTables
nev = inputbox ("Kérem az alkalmazni kívánt táblázatformátum nevét:", "A
                dokumentum táblázatainak formázása")
if nev <> "" then
    for i= 0 to tablazatok.Count - 1
        tablazatok(i).autoFormat(nev)
    next i
end if
end sub
```

Az eljárás deklarálja a TABLAZATOK változót, ami a következő sorban a dokumentum táblázatait tartalmazó objektumra mutat. Az INPUTBOX függvény segítségével bekérjük a táblázatformátum nevét. Ha ez nem üres karakterlánc, ciklus indul az első táblázattól az utolsóig, ahol minden táblázat AUTOFORMAT metódusát meghívjuk a megadott nevű táblázatformátummal való formázáshoz.

### Példa: táblázatstílusok megvalósítása

Több különböző stílusú táblázat létrehozását, és egységes módosítását teszi lehetővé az előző eljárás módosított változata. A táblázatok stílusát a táblázat nevében zárójelek között megadott stílusnév fogja meghatározni. Az új eljárás bekéri a stílusnevet is, és csak azokat a táblázatokat formázza a megadott táblázatformátummal, amelyek neve tartalmazza a megadott stílusnevet zárójelek között.

```
sub tabla2
Dim tablazatok, nev, stilus
tablazatok = ThisComponent.TextTables
nev = inputbox ("Kérem az alkalmazni kívánt táblázatformátum nevét:", "A
                dokumentum táblázatainak formázása")
if nev <> "" then
    stilus = inputbox ("Melyik táblázatstílusú táblázatok kerüljenek
                    módosításra?", "A dokumentum táblázatainak formázása")
    if stilus <> "" then
        for i= 0 to tablazatok.Count - 1
            if InStr(tablazatok(i).Name, "(" & stilus & ")") > 0
then
                tablazatok(i).autoFormat(nev)
            next i
        end if
    end if
end sub
```

Az INSTR függvény megkeresi a táblázatok nevében a zárójelek közé zárt stílusnevet. Az et jel a karakterláncokat összefűző műveleti jel az OpenOffice.org Basicben. Az InStr visszatérési értéke a karakterpozíció, ahol a keresett karakterlánc kezdődik az első paraméterként megadott karakterláncban; vagy nulla, ha nincs találat.

A függvény kipróbálásához adjunk meg zárójelezett stílusneveket a már létező táblázatok nevéhez a TÁBLÁZAT » TÁBLÁZAT TULAJDONSÁGAI menüponntal előhívott párbeszédablak TÁBLÁZAT lapján, a NÉV mezőben. Így pl. a TÁBLÁZAT1 névből a *tiritarka* stílus hozzáadásával TÁBLÁZAT1(TIRITARKA) lesz, a TÁBLÁZAT2 névből a *sima* stílus hozzáadásával TÁBLÁZAT2(SIMA). Az eljárásunkat futtatva második paraméterként adjunk meg a TIRITARKA vagy a SIMA nevet csak a *tiritarka* vagy *sima* stílusú táblázatok formázásához.

## TIZENHATODIK FEJEZET

# NYOMDAI ELŐKÉSZÍTÉS

A nyomdák részletes információt nyújtanak arról, hogy milyen formában várják a kiadványt, ami leginkább a nyomdagépek és segédprogramjaik függvénye. A színkorrekciót (színösszetevők arányának megváltoztatását a nyomdafesték és -gép igényeinek megfelelően), színre bontást (nyomtatási alapszínekre bontást a többszínnyomás nyomólemezeinek elkészítéséhez), kilövést (több oldal egy oldalra, azaz nyomdai ívre helyezése) a nyomdák készítik el, de elvárhatják a más szintérré alakítást és a kifutó megadását a nyomdának leadott PDF állományban.

### Szinterek

A LibreOffice-ból exportált PDF állományok RGB (vörös-zöld-kék, az összeadó színkeverés alapszínei) színleírással kerülnek mentésre (még a fekete-fehér dokumentumok is). Ez plakátnyomó és egyéb digitális nyomdagépek számára megfelelő, de egyéb esetben szükség lehet a PDF állományok CMYK (a már említett cián-bíbor-sárga, a kivonó színkeverés alapszínei és a fekete) színterűre, vagy szürkeárnyalatosra való átalakítására. Csak szöveget tartalmazó PDF exportnál is szükség van átalakításra, hogy egyértelmű legyen a nyomdai munkafolyamat számára, hogy nincs szükség színre bontásra és felesleges nyomólemezek készítésére. Az ingyenes GhostScript programmal a LibreOffice RGB színösszetevőjű PDF állományait átalakíthatjuk a kívánt formátumra (az átalakításhoz Linux alatt is rendszerszinten kell telepíteni a kiadványban használt betűkészleteket). A parancssorok, amelyek a *kiadvány.pdf* állományt *kiadvány\_CMYK.pdf*-re, illetve *kiadvány\_szürke.pdf*-re alakítják:

```
# CMYK
gs -q -dNOPAUSE -dBATCH -sDEVICE=pdfwrite -sColorConversionStrategy=CMYK
    -sOutputFile=kiadvány_CMYK.pdf -dProcessColorModel=/DeviceCMYK
    -dCompatibilityLevel=1.4 kiadvány.pdf
# szürkeárnyalatos
gs -q -dNOPAUSE -dBATCH -sDEVICE=pdfwrite -sColorConversionStrategy=Gray
    -sOutputFile=kiadvány_szürke.pdf -dProcessColorModel=/DeviceGray
    -dCompatibilityLevel=1.4 kiadvány.pdf
```

**Veszteségmentes tömörítés** Az átalakítás után ellenőrizzük a színeket és a képek felbontását. Ha a kiadvány 250 dpi-nél kisebb felbontású képeket is tartalmaz (például képernyőképek), a LibreOffice FÁJL » EXPORTÁLÁS PDF-BE... menüpontjával előhívható ablak KÉPEK szakaszában állítsunk be veszteségmentes tömörítést a JPEG helyett, valamint állítsuk be ugyanezt a GhostScriptben is további kapcsolókkal (különben a GhostScript veszteséges tömörítést használ, ami a kis felbontású képeknél feltűnően rossz eredménnyel jár):

```
gs -q -dNOPAUSE -dBATCH -sDEVICE=pdfwrite -sColorConversionStrategy=CMYK
    -sOutputFile=kiadvány_CMYK.pdf -dProcessColorModel=/DeviceCMYK
    -dCompatibilityLevel=1.4 -dAutoFilterColorImages=false
    -dColorImageFilter=/FlateEncode kiadvány.pdf
```

### Kifutó

A mm-es hibatartománnyal dolgozó nyomdai vágás nem biztosítja, hogy a kiadvány oldalainak színes háttere, vagy a lap széléig érő vonalak és képek tényleg a lap szélére kerülnek vágás után. Ezt nekünk kell megoldani a kifutóval, vagyis a vágott méreten túllógó színes hátterek, vonalak, képek készítésével. A nyomdák mini-

mum 3, de inkább 5 mm kifutót kérnek. Ezt a LibreOffice-szal könnyedén elkészíthetjük: a végleges (vágott) oldalméretnél ennyivel nagyobb papírméretet állítsunk be. Mivel kifutó esetén a papírméret nem egyezik meg a végleges oldalmérettel, ezt a nyomdai munkafolyamat számára jelezni kell a PDF állományban. A LibreOffice a vágott méretet mindig a papírméretre állítja be a PDF exportban, ezért a GhostScript program PDFmark támogatásával utólag adjunk meg kisebb vágási méretet:

1. Készítsünk egy egyszerű szöveges állományt a következőhöz hasonló PDFmark leírással. A példa az A4-es papírméretből 5-5 mm-t vágást állít be minden oldalon a vágási téglalap bal alsó és jobb felső csúcsának megadásával:

```
% Vágási téglalap koordinátái (x1 y1 x2 y2) pontban megadva
[/CropBox [14.17 14.17 581.1 827.72] /PAGES pdfmark
```

2. Adjuk ki a következő GhostScript parancsot (ha a pdfmark.txt az előző fájl):

```
gs -q -dNOPAUSE -dBATCH -sDEVICE=pdfwrite -sOutputFile=eredmény.pdf
  $OPTIONS -c .setpdfwrite -f kiadvány.pdf pdfmark.txt
```

Ellenőrizzük az eredmény.pdf állományt egy PDF nézegetőben (nem minden program jeleníti meg helyesen a vágott méretet, de pl. az Adobe Reader igen).

## Egyéb feladatok

**Színek** Vékony vonalak, keretek, kis betűfokozatú szöveg ofszetnyomása esetén legfeljebb alapszíneket használjunk (cián, bíbor, sárga, fekete, vörös, zöld, kék).

**Negatív betűk** Színes háttér előtti vékony vonalú, fehér vagy világos betűk a többszínnyomás illesztésekor (passzer) hibásan jelenhet meg az elcsúszott színek miatt.

**Vonalvastagság** Nyomdai igény esetén a LibreOffice alapértelmezett vékony (0,05 pontos) szegélyvonalai vagy a vonal rajzobjektumok PostScript hajszálvonalai (0 cm-es vonalvastagság) helyett használjunk 0,25-0,5 pontos (0,01 cm) vonalvastagságot.

**Vágójelek** Vágó- és egyéb jeleket utólag is elhelyezhetünk a kiadványunk minden oldalára a pdftk segédprogrammal (egyébként csak oldalstílusonként, élőfej vagy élőláb bekezdéséhez horgonyzott, de a teljes oldalra pozicionált képekkel oldható meg a feladat LibreOffice-ban). Készítsük el a vágójeleket tartalmazó üres lapot a LibreOffice-ban, majd exportáljuk PDF-ként. A „stamp” paraméterrel a pdftk (a GhostScript segítségével) a *kiadvány.pdf* minden oldalára ráhelyezi a *vágójelek.pdf* oldalt, és az eredményt a *kiadvány\_vágójeles.pdf*-ben menti el:

```
pdftk kiadvány.pdf stamp vágójelek.pdf output kiadvány_vágójeles.pdf
```

**Vízjel, színes háttér** Ha vízjelet, színes hátteret szeretnénk elhelyezni a kiadványban, a „stamp” helyett használjuk a „background” paramétert a vágójeleknél szereplő parancsokban.

**ISBN-szám, vonalkód** Nagyobb példányszámú kiadványokhoz az Országos Széchényi Könyvtárban működő ISBN Irodától kérhetünk ISBN-számot. A szám alapján a LibreOffice Draw programjával is egyszerűen elkészíthetjük a kiadvány vonalkódját, ha telepítjük a Barcode kiegészítőt.\*

**Üres oldalak** Ellenőrizzük, hogy az esetleges üres oldalak is bekerülnek a kiadvány PDF változatába (lásd 41. oldal).

\* <http://extensions.services.openoffice.org/en/project/barcode>

# FÜGGELÉK

## Linux Libertine és Biolinum tulajdonságok

Név	Leírás	Kiindulási példa	Eredmény
<b>czsc</b>	Nagybetűből kiskapitális	Linux Libertine G	Linux Libertine G
<b>case</b>	Nagybetűs jelvátozat	(2011-BEN)	(2011-BEN)
<b>cpsp</b>	Nagybetűs betűköz	LINUX LIBERTINE	LINUX LIBERTINE
<b>dbls</b>	Duplavalonaras betűk	Linux Biolinum G	Linux Biolinum G
<b>dlig</b>	Opcionális ligatúrák	ck, ch, tz; ij	ck, ch, t̂; * ij**
<b> fina</b>	Szó végi jelvátozat	σσσσσ	σσσσς
<b>frac</b>	Törtek	1/2, 1/3, 2/3, 1/4, 3/4, 1/99 1/2, 1/72, 1/256, 276/43	½, ⅓, ⅔, ¼, ¾, ⅑ ½, 1⁄72, 1⁄256, 276⁄43
<b>hlig</b>	Régi ligatúrák	ct, st	ċt, ſt
<b>liga</b>	Standard ligatúrák***	fb, ff, fh, ffh, fi, ffi, fj, ffj, fk, ffk, fl, fll, ft, ftt, fh, fl, fs, ff, ft, tt, Qu, QU, Th, °C °F, ..., !!, !?, ?!, ??, gj, gy	fb, ff, fh, ffh, fi, ffi, fj, ffj, fk, ffk, fl, fll, ft, ftt, fh, fl, fs, ff, ft, tt, Qu, QU, Th, °C °F, ..., !!, !?, ?!, ??, gj, gy <sup>†</sup>
<b>locl</b>	Nyelvi jelvátozat	ſ, Š, ŧ, Ŧ, ſ, Ŧ	ſ, Š, ŧ, Ŧ, ſ, ŧ <sup>††</sup>
<b>nalt</b>	Alternatív számozás	(1)–(20)	①–⑳
<b>onum</b>	Ugráló számok	1 234 567 890	1 234 567 890
<b>pnum</b>	Arányos számok	1 111 111 111	1111 111 111
<b>salt</b>	Stiliztikai jelvátozat	&, h, β, θ, κ, φ, h, A	̂, h, β, θ, κ, φ, h, A
<b>sinf</b>	Alsó index	1 234 567 890abcdefghij	1 234 567 890abcdefghij
<b>smcp</b>	Kiskapitális	abcdefghijklmnpq...	ABCDEFGHIJKLMNO PQ...
<b>ss01</b>	1. stíluskészlet <sup>†††</sup>	Ä, Ö, Ü	Ä, Ö, Ü
<b>ss02</b>	2. stíluskészlet	J, K, R	Ĵ, K, R
<b>ss03</b>	3. stíluskészlet	ß, ß, ß	ss, SS, SS
<b>ss04</b>	4. stíluskészlet	&	̂
<b>ss05</b>	5. stíluskészlet	W	W
<b>sup</b>	Felső index	1 234 567 890abcdefghij	1234567890abcdefghij

\* Csak német szövegben. Itt a kurzív betűvátozatban a „ch” és a „ck” ligatúra alapértelmezett.

\*\* Holland szövegben.

\*\*\* Alapértelmezett.

† Magyar szövegben.

†† Román szövegben.

††† Alapértelmezett tulajdonság a német nyelvű szövegek kivételével.

<b>zero</b>	Áthúzott nulla	o	ø
<b>ingl</b>	Egyéb helyettesítés	i, j	ı, j

### Linux Libertine és Boliunum G tulajdonságok

Név	Leírás	Kiindulási példa	Eredmény	
<b>algn</b>	Jobbra igazított lábjegyzetszámozás* (1 = 1 em, 2 = 2 karakter, 3 = 3 karakter, 4 = 4 karakter hossz) (1 = 1 em, 10 = 10 karakter, 100 = 100 karakter)	*** † ††	1 10 100	*** † ††
<b>arti</b>	Határozott névelő	1, 2, 4, 5, ...	az 1, a 2, a 4, az 5, ...**	
<b>caps</b>	Nagybetűsítés (1=mondat, 2=minden, 3=szavak vagy szórészek, 4=szavak)	kétezer-egy év	Kétezer-egy év KÉTEZER-EGY ÉV Kétezer-Egy Év Kétezer-egy Év	
<b>circ</b>	Kiemelt számok (1=bekarikázott, 2=zárójelzett, 3=inverz, 4=duplán bekarikázott)	1, 2, 3, 4, 5, ...	1: ①, ②, ③, ④, ⑤, ... 2: (1), (2), (3), (4), (5), ... 3: ①, ②, ③, ④, ⑤, ... 4: ①, ②, ③, ④, ⑤, ...	
<b>dash</b>	Gondolatjelek javítása	szó - szó szó -, szó - Szó	szó – szó szó –, szó – Szó	
<b>dbls</b>	Kétvonalas nagybetűk	Kovács József István	Ⓐovács Ⓐózsef Ⓐistván	
<b>foot</b>	Lábjegyzetjelek	1, 2, 3, 4, 5, 6, ...	*, **, ***, †, ††, ††† *, †, ‡, §, **, ††	
<b>frsp</b>	Írásjelek előtti térköz***	Ló! Ló? Ló: Ló; «Ló»	Ló! Ló? Ló: Ló; «Ló»	
<b>grkn</b>	Számokból görög betű	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, ...	α, β, γ, δ, ε, ζ, η, θ, ι, ...	
<b>hang</b>	Írásjelek kilógatása hang=1: --„, hang=2: csak az automatikusan beszúrt elválasztójel†	Sor végén beszúrt elválasztójel. „Idézőjelek” „és” mondatvégi írásjel, A gondolatjel is kilóg – ha tud.	Sorvégen beszúrt elválasztójel. „Idézőjelek” „és” mondatvégi írásjel, A gondolatjel kilóg – ha tud.	
<b>itlc</b>	Kurzív korrekció†† (itlc=1: szóközöknél, itlc=2: jobbról mindig)	Ez a T betű.   T     T	Ez a T betű.   T     T	
<b>ligc</b>	Elválasztás javítása, hogy <i>fi</i> ligatúra ne maradjon önmagában.	„Egy finom királyfi volna jó.”	„Egy finom királyfi volna jó.”	

\* A LibreOffice-ből hiányzó lehetőség pótlására.


\*\* Csak magyar szövegben.

\*\*\* Spácium (az m betű szélességének hatodrésze). Francia és magyar szövegben alapértelmezett.

† A LibreOffice 3.4-ben ne, a LibreOffice 3.3-ban pedig óvatosan használjuk a hang=1 lehetőséget, mivel formázási és a LibreOffice 3.4 esetében szóhatáron még alávágási problémák jelentkezhetnek. A LibreOffice 3.3-ban a nem automatikusan beszúrt elválasztójelek és egyéb írásjelek kilógatása esetlegesen működik.

†† LibreOffice 3.4-ben még nem működik ez a lehetőség.



<b>lith</b>	Th ligatúra kapcsolója	Thomas Quinn	Thomas Quinn
<b>minu</b>	Valódi mínuszjel*	-1	-1
<b>name</b>	Számokból számnév**  LibO 3.4-ben csak kétjegyű számokra!	99	1: kilencvenkilenc 2: kilencvenkilencedik 3: 99th
<b>nfsp</b>	Nagyobb mondatközök	A big tree. Big tree? A tree.	A big tree. Big tree? A tree.
<b>para</b>	Álló zárójel kurzívban	<i>(példa)</i>	<i>(példa)</i>
<b>quot</b>	Idézőjelek javítása***	"szó"	„szó”
<b>sa01-</b>	Egyedi <b>salt</b> jelek	<i>a&amp;h</i>	<i>a&amp;h</i>
<b>texm</b>	TeX-mód	$a^2$ , $a_n^*$ , $SO_4^{2-}$ $\rightarrow$ $\sum_{k=1}^n \alpha_i$	$a^2$ , $a_n^*$ , $SO_4^{2-}$ $\rightarrow$ $\sum_{k=1}^n \alpha_i$
<b>thou</b> <sup>†</sup>	Ezrestagoló 1: 100 000-től 2: 10 000-től	12345 1234	12 345 1234 (thou = 1) 1 234 (thou = 2)
<b>vari</b>	Változat	1st one hundred and one	1 <sup>st</sup> one hundred one

### Támogatott nyelvek (name tulajdonság)

Nyelv	Név	Azonosító	Példa
<b>afrikaans</b>	AFK	27	sewe-en-twintig
<b>angol</b>	ENG	1	egy
<b>cseh</b>	CSY	42	čtyřicet dva
<b>dán</b>	DAN	45	femogfyrre
<b>eszperantó</b>	EO	200	ducent <sup>††</sup>
<b>finn</b>	FIN	35	kolmekymmentäviisi
<b>francia</b>	FRA	33	trente-trois
<b>görög</b>	ELL	30	τριάντα
<b>holland</b>	NLD	31	eenendertig
<b>katalán</b>	CAT	37	trenta-set
<b>lengyel</b>	PLK	48	czterdzieści osiem
<b>luxemburgi</b>	LBZ	201	zweehonnerteent
<b>magyar</b>	HUN	36	harminchat
<b>német</b>	DEU	49	neunundvierzig
<b>olasz</b>	ITA	39	trentanove

\* Alapértelmezett tulajdonság.

\*\* A szöveg nyelvével függően (több mint 20 nyelvet támogat, l. később).

\*\*\* A szöveg nyelvével függően.

<sup>†</sup> Alapértelmezett tulajdonság (thou=1, ezresválasztás 10000-től).

<sup>††</sup> Csak az „lng=200” nyelvi kóddal működik.

<b>orosz</b>	RUS	7	семь
<b>portugál</b>	PTG	3	três
<b>román</b>	ROM	40	patruzeci
<b>spanyol</b>	ESP	34	treinta y cuatro
<b>svéd</b>	SVE	46	fyrtiosex
<b>szerb</b>	SRPL	52	pedeset dva
<b>szerb (cirill betűs)</b>	SRP	51	педесет један
<b>szlovén</b>	SLV	50	petdeset
<b>török</b>	TRK	90	doksan

### Szimbólumok (texm tulajdonság)

<code>\alpha</code> $\alpha$		<code>\notin</code> $\notin$	
<code>\beta</code> $\beta$	<code>\Gamma</code> $\Gamma$	<code>\ni</code> $\ni$	<code>\hbar</code> $\hbar$
<code>\gamma</code> $\gamma$	<code>\Delta</code> $\Delta$	<code>\not\ni</code> $\not\ni$	<code>\Re</code> $\Re$
<code>\delta</code> $\delta$	<code>\Theta</code> $\Theta$	<code>\subset</code> $\subset$	<code>\Im</code> $\Im$
<code>\epsilon</code> $\epsilon$	<code>\Lambda</code> $\Lambda$	<code>\supset</code> $\supset$	<code>\ell</code> $\ell$
<code>\varepsilon</code> $\varepsilon$	<code>\Xi</code> $\Xi$	<code>\not\subset</code> $\not\subset$	<code>\aleph</code> $\aleph$
<code>\zeta</code> $\zeta$	<code>\Pi</code> $\Pi$	<code>\not\supset</code> $\not\supset$	<code>\emptyset</code> $\emptyset$
<code>\eta</code> $\eta$	<code>\Sigma</code> $\Sigma$	<code>\sim</code> $\sim$	<code>\forall</code> $\forall$
<code>\theta</code> $\theta$	<code>\Upsilon</code> $\Upsilon$	<code>\nsim</code> $\not\sim$	<code>\exists</code> $\exists$
<code>\vartheta</code> $\vartheta$	<code>\Phi</code> $\Phi$	<code>\approx</code> $\approx$	<code>\triangle</code> $\triangle$
<code>\iota</code> $\iota$	<code>\Psi</code> $\Psi$	<code>\mid</code> $\mid$	<code>\infty</code> $\infty$
<code>\kappa</code> $\kappa$	<code>\Omega</code> $\Omega$	<code>\nmid</code> $\nmid$	<code>\partial</code> $\partial$
<code>\lambda</code> $\lambda$		<code>\parallel</code> $\parallel$	<code>\angle</code> $\angle$
<code>\mu</code> $\mu$	<code>\pm</code> $\pm$	<code>\not&lt;</code> $\not<$	<code>\perp</code> $\perp$
<code>\nu</code> $\nu$	<code>\mp</code> $\mp$	<code>\not&gt;</code> $\not>$	
<code>\xi</code> $\xi$	<code>\times</code> $\times$	<code>\parallel</code> $\parallel$	<code>\surd</code> $\surd$
<code>\pi</code> $\pi$	<code>\setminus</code> $\setminus$	<code>\not\parallel</code> $\not\parallel$	<code>\sum</code> $\sum$
<code>\varpi</code> $\varpi$	<code>\cap</code> $\cap$	<code>\nparallel</code> $\nparallel$	<code>\int</code> $\int$
<code>\rho</code> $\rho$	<code>\cup</code> $\cup$	<code>\gets</code> $\leftarrow$	<code>\iint</code> $\iint$
<code>\varrho</code> $\varrho$	<code>\wedge</code> $\wedge$	<code>\leftarrow</code> $\leftarrow$	<code>\iiint</code> $\iiint$
<code>\varsigma</code> $\varsigma$	<code>\vee</code> $\vee$	<code>\uparrow</code> $\uparrow$	<code>\oint</code> $\oint$
<code>\sigma</code> $\sigma$	<code>\leq</code> $\leq$	<code>\rightarrow</code> $\rightarrow$	<code>\prod</code> $\prod$
<code>\tau</code> $\tau$	<code>\geq</code> $\geq$	<code>\to</code> $\rightarrow$	<code>\prime</code> $'$
<code>\upsilon</code> $\upsilon$	<code>\leq</code> $\leq$	<code>\downarrow</code> $\downarrow$	
<code>\phi</code> $\phi$	<code>\geq</code> $\geq$	<code>\leftrightarrow</code> $\leftrightarrow$	<code>\mathbb{C}</code> $\mathbb{C}$
<code>\varphi</code> $\varphi$	<code>\not\leq</code> $\not\leq$	<code>\Leftarrow</code> $\Leftarrow$	<code>\mathbb{H}</code> $\mathbb{H}$
<code>\chi</code> $\chi$	<code>\not\geq</code> $\not\geq$	<code>\Uparrow</code> $\Uparrow$	<code>\mathbb{N}</code> $\mathbb{N}$
<code>\psi</code> $\psi$	<code>\ll</code> $\ll$	<code>\Rightarrow</code> $\Rightarrow$	<code>\mathbb{P}</code> $\mathbb{P}$
<code>\omega</code> $\omega$	<code>\gg</code> $\gg$	<code>\Downarrow</code> $\Downarrow$	<code>\mathbb{Q}</code> $\mathbb{Q}$
	<code>\neq</code> $\neq$	<code>\Leftrightarrow</code> $\Leftrightarrow$	<code>\mathbb{R}</code> $\mathbb{R}$
	<code>\in</code> $\in$		<code>\mathbb{Z}</code> $\mathbb{Z}$



Ez az összetett táblázat többszörös kijelöléssel lett formázva, lásd 76. oldal.

1F300	1F301	1F302	1F303	1F304	1F305	1F306	1F307	1F308	1F309	1F30A	1F30B	1F30C	1F30D	1F30E	1F30F	1F310	1F311	1F312	1F313	1F314	1F315	1F316	1F317	1F318	1F319	1F31A	1F31B	1F31C	1F31D	1F31E	1F31F																																																																																																				
1F529	1F52A	1F52B	1F52C	1F52D	1F52E	1F52F	1F530	1F531	1F532	1F533	1F534	1F535	1F536	1F537	1F538	1F539	1F53A	1F53B	1F53C	1F53D	1F53E	1F53F	1F540	1F541	1F542	1F543	1F550	1F551	1F552	1F553	1F554																																																																																																				
1F555	1F556	1F557	1F558	1F559	1F55A	1F55B	1F55C	1F55D	1F55E	1F55F	1F560	1F561	1F562	1F563	1F564	1F565	1F566	1F567	1F568	1F569	1F56A	1F56B	1F56C	1F56D	1F56E	1F56F	1F600	1F601	1F602	1F603	1F604	1F605	1F606	1F607																																																																																																	
1F608	1F609	1F60A	1F60B	1F60C	1F60D	1F60E	1F60F	1F610	1F611	1F612	1F613	1F614	1F615	1F616	1F617	1F618	1F619	1F61A	1F61B	1F61C	1F61D	1F61E	1F61F	1F620	1F621	1F622	1F623	1F624	1F625	1F626	1F627	1F628	1F629	1F62A	1F62B	1F62C	1F62D	1F62E	1F62F	1F630	1F631	1F632	1F633	1F634	1F635	1F636	1F637	1F638	1F639	1F63A	1F63B	1F63C	1F63D	1F63E	1F63F	1F640	1F641	1F642	1F643	1F644	1F645	1F646	1F647	1F648	1F649	1F64A	1F64B	1F64C	1F64D	1F64E	1F64F	1F680	1F681	1F682	1F683	1F684	1F685	1F686	1F687	1F688	1F689	1F68A	1F68B	1F68C	1F68D	1F68E	1F68F	1F690	1F691	1F692	1F693	1F694	1F695	1F696	1F697	1F698	1F699	1F69A	1F69B	1F69C	1F69D	1F69E	1F69F	1F6A0	1F6A1	1F6A2	1F6A3	1F6A4	1F6A5	1F6A6	1F6A7	1F6A8	1F6A9	1F6AA	1F6AB	1F6AC	1F6AD	1F6AE	1F6AF	1F6B0	1F6B1	1F6B2	1F6B3	1F6B4	1F6B5	1F6B6	1F6B7	1F6B8	1F6B9	1F6BA	1F6BB