

## **Bevezetés az Oracle Open Office 3 használatába**

A jelen szoftver és a kapcsolódó dokumentáció átadása a használatra és titoktartásra vonatkozóan korlátozó szabályokat tartalmazó licencszerződés keretében történik; jelen szoftver és a kapcsolódó dokumentáció szellemi jogi védelem alá esik. Az Ön licencszerződésében kifejezetten engedélyezett, illetve a törvény által engedélyezett esetek kivételével tilos a szoftvert és a dokumentációt részben vagy egészben, bármilyen formában vagy módon lemásolni, reprodukálni, fordítani, közzétenni, módosítani, licenche adni, továbbítani, forgalmazni, kiállítani, előadni vagy nyilvánosságra hozni. Tilos a jelen szoftver visszafordítása, visszafejtése, szerkezetének feltárása, kivéve, ha az jogszabályi előírás alapján, más szoftvertermékekkel való együttműködés biztosításához szükséges.

A dokumentációban szereplő adatok előzetes értesítés nélkül módosulhatnak, és hibamentességük nem garantált. Amennyiben bármilyen problémát észlel, kérjük, szíveskedjék azt részünkre írásban jelezni.

Amennyiben a szoftver vagy a kapcsolódó dokumentáció az Egyesült Államok kormánya részére, vagy a szoftvert az Egyesült Államok kormánya nevében licencelő vagy használó fél számára kerül szállításra, az alábbi nyilatkozat alkalmazandó:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007). Oracle America, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Jelen szoftver vagy hardver különféle információkezelési alkalmazásokban történő, általános célú felhasználásra készült. A szoftver vagy hardver nem eredendően veszélyes alkalmazásokban, például személyi sérülés kockázatával járó alkalmazásokban való felhasználásra készült. Amennyiben Ön ezt a szoftvert vagy hardvert veszélyes alkalmazásokban használja, Ön felelős az adott alkalmazások biztonságos használatához szükséges biztonsági másolatok elkészítéséért, illetve a megfelelő hibamentesítési- és egyéb intézkedések megtételéért. Az Oracle Corporation és leányvállalatai kizárják felelősségüket a jelen szoftver illetve hardver veszélyes alkalmazásokban történő használatából eredő károkért.

Az Oracle és a Java az Oracle Corporation, illetve leányvállalatai bejegyzett védjegyei. A többi név is védjegytalalom alatt álló lehet.

Az AMD, Opteron, az AMD embléma és az AMD Opteron embléma az Advanced Micro Devices védjegyei illetve bejegyzett védjegyei. Az Intel és az Intel Xeon az Intel Corporation védjegyei illetve bejegyzett védjegyei. Minden SPARC védjegy használata licenszhez kötött, és ezek a SPARC International, Inc védjegyei illetve bejegyzett védjegyei. A UNIX bejegyzett védjegy, licenszelése az X/Open Company, Ltd-en keresztül történik.

A jelen szoftverben illetve hardverben és dokumentációban szerepelhetnek harmadik fél által nyújtott tartalomra, termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó információk, illetve ezekhez való hozzáférést biztosító hivatkozások. Az Oracle Corporation és leányvállalatai kizárják mindennemű felelősséget és jótállási kötelezettséget a harmadik fél által nyújtott tartalomra, termékekre és szolgáltatásokra vonatkozóan. Az Oracle Corporation és leányvállalatai kizárják felelősségüket a harmadik fél által nyújtott tartalom, termékek, illetve szolgáltatások használatából vagy ezekhez való hozzáférésből eredő veszteségért, költségekért és károkért.

# Tartalom

---

<b>Bevezető .....</b>	<b>9</b>
<b>1 A(z) Oracle Open Office 3 Suite szoftverről .....</b>	<b>13</b>
Oracle Open Office áttekintése .....	14
<b>2 Oracle Open Office 3 telepítése .....</b>	<b>15</b>
A(z) Oracle Open Office 3 telepítése Windows operációs rendszernél .....	15
Rendszerkövetelmények Windows esetén .....	15
Telepítés Windows operációs rendszernél .....	16
▼ A(z) Oracle Open Office módosítása vagy eltávolítása Windows operációs rendszernél ...	17
Telepítés Mac OS X operációs rendszernél .....	17
Rendszerkövetelmények Mac OS X esetén .....	17
A szoftver telepítése és eltávolítása .....	18
Kiterjesztések telepítése Mac OS X operációs rendszernél .....	18
Telepítés Linux vagy Solaris operációs rendszereknél .....	18
Rendszerkövetelmények Linux esetén .....	18
Rendszerkövetelmények Solaris esetén .....	19
▼ Linux vagy Solaris platformon való telepítéshez .....	19
▼ Linux vagy Solaris platformon való eltávolításhoz .....	20
Kiterjesztések telepítése .....	20
<b>3 Ismerkedés a(z) Oracle Open Office szoftverrel .....</b>	<b>23</b>
A(z) Oracle Open Office 3 programok elindítása .....	23
Az Üdvözlőképernyő és a Start Center .....	23
Menük, eszköztárak és gyorsbillentyűk használata .....	24
Közös menük .....	25
Közös eszköztárak .....	26

Gyorsbillentyűk .....	27
Menüparancsok, eszköztárak és gyorsbillentyűk testreszabása .....	28
Tündérek használata .....	28
Sablonok használata .....	28
Képek beillesztése .....	30
▼ Ábra beillesztése Képtárból .....	30
Munka a dokumentumokkal .....	31
Dokumentumok exportálása .....	32
Dokumentumok küldése .....	32
Munka PDF dokumentumokkal .....	33
Segítség kérése .....	34
Közös alkalmazás-parancsok .....	36
Oracle Open Office Programintegrációs példák .....	36
Képletek tervezése a(z) Oracle Open Office Math alkalmazásban .....	37
Makrók használata .....	37
<b>4 Oracle Open Office Writer .....</b>	<b>39</b>
Új szöveges dokumentum létrehozása .....	39
Dokumentumszöveg hozzáadása és szerkesztése .....	42
Szöveg kijelölése egér használatával .....	42
Szöveg kijelölése billentyűzet használatával .....	42
Dokumentumszöveg másolása, beillesztése és törlése .....	43
Szöveg keresése és cseréje .....	43
Helyesírás-ellenőrzés .....	44
Dokumentumszöveg formázása .....	48
Változások követése .....	49
A Navigátor használata .....	50
Táblázatok használata a szöveges dokumentumokban .....	51
▼ Táblázat hozzáadása Writer dokumentumhoz .....	51
▼ Sor vagy oszlop hozzáadása táblázathoz .....	52
Képek használata a szöveges dokumentumokban .....	53
Szöveg(ének) közzététele .....	54
<b>5 Oracle Open Office Calc .....</b>	<b>55</b>
Munkafüzet alapok .....	55

Relatív címzés .....	57
Abszolút címzés .....	57
Mikor használjuk a relatív és mikor az abszolút címzést .....	57
Navigáció a munkalapon .....	58
Cellák kiválasztása a munkalapon .....	58
Adatok bevitelle munkafüzet esetén .....	58
▼ Egymást követő dátumok és számok gyors beírása .....	59
Cellák tartalmának szerkesztése .....	60
Munkafüzetek formázása .....	60
Cellák formázása Automatikus formázás használatával .....	60
Cellák formázása manuálisan .....	61
Cellák és munkalapok formázása stílusok használatával .....	62
Képletek és függvények használata .....	62
Képletek létrehozása .....	63
Képlet szerkesztése .....	64
Függvények használata .....	65
▼ Függvény beírása .....	65
Fejlett munkafüzet funkciók .....	66
Az Adattündér .....	66
Az Esetek .....	66
A Megoldó .....	67
Diagramok használata .....	68
▼ Diagram létrehozása .....	69
Diagramok szerkesztése .....	70
<b>6 Oracle Open Office Impress .....</b>	<b>73</b>
Bemutató létrehozása .....	73
Diák szerkesztése .....	75
A diák szövegének formázása .....	76
Képek beillesztése a diákba .....	76
Grafikus szövegek a Betűbűvész használatával .....	77
Diaátmenet létrehozása .....	78
▼ Átmenet hozzáadása diához .....	78
Animációs hatások hozzáadása szöveghez és ábrákhoz .....	78
Diavetítés elindítása .....	79

▼ Bemutató lejátszása .....	79
▼ Kilépés a diavetítésből .....	80
<b>7 Oracle Open Office Draw .....</b>	<b>81</b>
Rajz létrehozása .....	81
Egyszerű alakzatok rajzolása .....	82
Térbeli alakzatok rajzolása .....	83
Szöveg beillesztése a rajzba .....	83
▼ Szöveg beillesztése a rajzba .....	83
A rajz szerkesztése .....	83
A Vonal és kitöltés eszköztár használata .....	84
▼ Objektumok igazítása a rajzokon .....	84
▼ Objektumok elrendezése a rajzokon .....	85
▼ Szöveg szerkesztése a rajzokon .....	85
<b>8 Oracle Open Office Base .....</b>	<b>87</b>
Adatbázisok elérése .....	87
Oracle Open Office adatbázis fájl .....	89
Oracle Open Office adatbázis fájl létrehozása .....	89
Adatbázisok kezelése a(z) Oracle Open Office 3 Base alkalmazásban .....	90
▼ Új adatbázis táblázat létrehozása .....	90
▼ Adatok hozzáadása az adatbázis táblázathoz .....	90
▼ Adatbázisjelentés készítés a tündér használatával .....	91
▼ Adatbázis jelentés létrehozása tervező nézetben .....	91
▼ Adatbázis jelentés megnyitása .....	92
<b>9 A funkciók kibővítése .....</b>	<b>95</b>
Általános kiterjesztések .....	95
Oracle Open Office vállalati integráció .....	96
Oracle E-Business Suite integráció .....	96
Oracle Business Intelligence integráció .....	96
Az Oracle Connector for SharePoint Server .....	98
Az Oracle Connector for Alfresco CMS .....	99

<b>10</b>	<b>Átállás Microsoft Office-ról</b>	101
	Dokumentumcsere Microsoft Office felhasználókkal	101
	Microsoft Office dokumentum megnyitása a(z) Oracle Open Office programcsomagban	101
	Oracle Open Office dokumentum mentése Microsoft formátumban	101
	Microsoft Office sablon konvertálása	102
	A Microsoft Office makróinak használata	102
	Oracle Open Office dokumentum megnyitása Microsoft Office-ban	103
	Dokumentumátalakító tündér	103
	Különbségek a Microsoft Office és a(z) Oracle Open Office programcsomagok között	104
	Writer és Word	104
	Calc és Excel	105
	Impress és Powerpoint	106
	Microsoft Office és Oracle Open Office funkciók	106
<b>A</b>	<b>Függelék</b>	113
	<b>Szószedet</b>	115
	<b>Tárgymutató</b>	117





# Bevezető

---

A(z) Oracle Open Office 3.3 egy teljes értékű irodai programcsomag. A programcsomag a szabványos OpenDocument formátumot (ODF) használja a dokumentumok elmentéséhez, és képes megnyitni, szerkeszteni és menteni számos más fájlformátumot is, többek között a Microsoft Office dokumentumait.

## A könyv célközönsége

Ez a könyv egy bevezető jellegű referencia azon emberek számára, akik telepíteni és azonnal használatba venni szeretnék a(z) Oracle Open Office 3 programcsomagot. Ha a könyvben nem találja a választ a kérdéseire, akkor olvassa el a Sűgót, amely minden Oracle Open Office 3 alkalmazáshoz rendelkezésre áll.

## A könyv felépítése

Az 1. fejezet a(z) Oracle Open Office 3 telepítésének lépéseit tekinti át.

A 2. fejezet támogatott operációs rendszereken történő telepítést ismerteti.

A 3. fejezet ismerteti, hogy a(z) Oracle Open Office 3 programok hogyan indíthatók el, elmagyarázza, hogy mit fogunk látni a képernyőn.

A következő fejezete a programcsomag legfontosabb programjait és moduljait ismertetik.

A Függelék a legfontosabb gyorsbillentyűket sorolja fel.

A Szószedet a dokumentumban használt kifejezések magyarázatát tartalmazza.

---

**Megjegyzés** – Az eltérő operációs rendszerek miatt a képernyőképeken szereplő elemek esetleg másképp néznek ki az Ön számítógépén.

---

## Kapcsolódó információk

A(z) Oracle Open Office 3 könyveit a <http://docs.sun.com/app/docs/coll/2582.1> weboldalon tekintheti meg és töltheti le.

A(z) Oracle Open Office és az OpenOffice.org két irodai programcsomag, amelyek közös programkódra épültek. A(z) Oracle Open Office termékkel kapcsolatban feltett számos kérdést és az azokra adott válaszokat az OpenOffice.org dokumentációs oldalain találhatja meg. Az OpenOffice.org dokumentációja a <http://documentation.openoffice.org> címen online dokumentációkat, könyveket, ismertetőket, felhasználói fórumokat stb. tartalmaz. A dokumentációs készlet a <http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation> weboldalon érhető el.

## Kapcsolódó független weboldal hivatkozások

A dokumentumban hivatkozott független URL címek kiegészítő és kapcsolódó információkat biztosítanak.

---

**Megjegyzés** – Az Oracle nem vállal felelősséget ezen független weboldalak rendelkezésre állásáért. Az Oracle nem vállal felelősséget ezen weboldalakon található vagy ezeken keresztül elérhető tartalmakért, reklámért vagy más anyagokért. Az Oracle nem vállal felelősséget ezen oldalakon elérhető tartalmak, termékek vagy szolgáltatások használatából eredő közvetlen vagy közvetve okozott károkért és veszteségekért.

---

## Dokumentáció, támogatás és képzés

Lásd a következő weboldalakat további referenciaként:

- Dokumentáció (<http://docs.sun.com>)
- Támogatás (<http://www.oracle.com/us/support/systems/index.html>)
- Képzés (<http://education.oracle.com>).

## Oracle várja visszajelzéseit

Az Oracle szívesen várja visszajelzéseit és javaslatait a dokumentáció minőségével és használhatóságával kapcsolatban. Ha valamely hibát talál vagy javító javaslata lenne, akkor keresse fel a <http://docs.sun.com> weboldalt és kattintson a Feedback (Visszajelzés) elemre. Ha lehet, akkor adja meg a dokumentáció nevét, számát és a fejezet, pont számát és az oldalszámot is.

Az Oracle Technology Network (<http://www.oracle.com/technetwork/index.html>) számos erőforrást biztosít az Oracle szoftverhez:

- A műszaki problémákat és megoldásaikat tárgyalja meg a *Párbeszéd fórumok weboldalon* (<http://forums.oracle.com>).
- Részletes, minden lépést tartalmazó útmutatóhoz keresse fel a következő weboldalt: *Oracle példák segítségével* (<http://www.oracle.com/technetwork/tutorials/index.html>).
- Töltse le a *Minta kódot* ([http://www.oracle.com/technology/sample\\_code/index.html](http://www.oracle.com/technology/sample_code/index.html)).



## A(z) Oracle Open Office 3 Suite szoftverről

---

A(z) Oracle Open Office 3 egy teljeskörű irodai alkalmazás. Az első verziót StarOffice 3.0 névvel 1995-ben adtuk ki, de egyes moduljai, pl. a StarWriter és a StarCalc már a nyolcvanas évek közepén rendelkezésre álltak. A(z) Oracle Open Office aktuális változata az OpenOffice.org-on alapul, ugyanazon OpenDocument fájlformátumot használják.

A(z) Oracle Open Office 3 a következő alkalmazásokat tartalmazza:

- A Writer segítségével szöveges dokumentumokat tervezhet és készíthet, ezek grafikát, táblázatokat és grafikonokat is tartalmazhatnak. Ezután a dokumentumokat számos formátumban elmentheti, ideértve a szabványos OpenDocument formátumot (ODF), a Microsoft Word .doc formátumot és a HTML-et. A dokumentumot könnyen átalakíthatja, exportálhatja a Portable Document Format (PDF) formátumba.
- A Calc táblázatkezelő alkalmazás, ezzel számolhat, elemezheti és kezelheti az adatait. Importálhatja és módosíthatja vele a Microsoft Excel táblázatokat is.
- Az Impress segítségével professzionális diavetítéseket hozhat létre, azok tartalmazhatnak grafikonokat, rajzos objektumokat, szövegeket, multimédia tartalmakat és számos más elemet is. Importálhatja és módosíthatja vele a Microsoft PowerPoint prezentációkat is.
- A Draw segítségével egyszerű és komplex rajzokat készíthet, ezeket számos jól ismert képformátumba exportálhatja. A rajzokba beilleszthet táblázatokat, grafikonokat, képleteket és más elemeket is, amelyeket a(z) Oracle Open Office programjaival készített.
- A(z) Base egy adatbázis kezelői felület, amely számos adatbázis fájlformátumhoz használható. A Base vele születtett módon támogatja a HSQL adatbázist és számos más egy adatállományos adatbázis formátumot, pl. a dBASE-t. A(z) Oracle Open Office Base-t használhatja a külső relációs adatbázisokhoz, pl. a MySQL és Oracle adatbázisokhoz való csatlakozáshoz.
- A Math számos számtani, matematikai műveletet, funkciót és egy képlet-segédet tartalmaz - amely a képernyőn vagy nyomtatásban megjelenített képletek összeállítását segíti.

## Oracle Open Office áttekintése

A szoftver többféle operációs rendszeren és különféle platformokon, valamint számos nyelven áll rendelkezésre. A rendszer a dokumentumokat az ISO-szabványos OpenDocument (ODF) formátumban tárolja. A(z) Oracle Open Office programcsomag használatával az ODF fájlok megoszthatók az operációs rendszerek között anélkül, hogy azokat át kellene alakítani. Az OpenDocument formátum részletesebb leírását lásd a következő weboldalon:

<http://en.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>.

A(z) Oracle Open Office 3 termék legfontosabb jellemzőinek összefoglalását, áttekintését lásd a következő weboldalon: [www.oracle.com/office](http://www.oracle.com/office).

A(z) Oracle Open Office és az OpenOffice.org termékekhez számos kiterjesztés érhető el, például helyesírás-ellenőrző, sablonok, számológép funkciók és sok egyéb. Ezeket a kiterjesztéseket a következő weboldalról érheti el: <http://extensions.services.openoffice.org>.

## Oracle Open Office 3 telepítése

---

A fejezet a(z) Oracle Open Office 3 termék Windows, Mac OS X, Solaris és Linux operációs rendszereken való telepítését és eltávolítását ismerteti.

---

**Megjegyzés** – A(z) Oracle Open Office telepítése előtt javasoljuk, hogy olvassa el a telepítő fájlokat tartalmazó könyvtár Readme fájlját. A Readme fájl olyan fontos információkat tartalmaz, amelyek nem találhatók meg ebben az útmutatóban.

---

A *Rendszergazda útmutató*, amely a <http://docs.sun.com/app/docs/coll/2582.1> weboldaltól tölthető le, azokat az eszközöket ismerteti, amelyekkel a(z) Oracle Open Office termék hálózati karbantartását végezheti.

---

**Megjegyzés** – A program E-Delivery fájlként ZIP formátumban érhető el. Ha letölti és kicsomagolja a ZIP fájlt, akkor a merevlemezén legalább a ZIP fájl méretének kétszeresével egyenlő szabad helytel kell rendelkeznie. A szoftver telepítéséhez további tárhelyre lesz szüksége a célkönyvtárakhoz és az ideiglenes tároláshoz.

---

## A(z) Oracle Open Office 3 telepítése Windows operációs rendszernél

Az alábbi pontok ismertetik a(z) Oracle Open Office 3 szoftver telepítését, módosítását vagy eltávolítását Microsoft Windows operációs rendszernél.

### Rendszerkövetelmények Windows esetén

- Microsoft Windows 2000 (4-es szervizcsomag vagy újabb), XP, Vista vagy Windows 7
- Pentium-kompatibilis PC (Pentium III vagy Athlon ajánlott)

- 256 MB RAM (512 MB RAM javasolt)
- Min. 1,5 GB rendelkezésre álló merevlemez tárhely
- 1024x768 felbontás (nagyobb felbontás javasolt), legalább 256 szín

## Telepítés Windows operációs rendszerénél

Ha letöltötte a(z) Oracle Open Office E-Delivery telepítő csomagját, akkor csomagolja azt ki egy könyvtárba.

---

**Megjegyzés** – A(z) Oracle Open Office 3 telepítője kérésre eltávolítsa a szoftver korábbi változatait.

---

### ▼ Telepítés Windows operációs rendszeren

#### **Mielőtt elkezdene**

A(z) Oracle Open Office 3 telepítéséhez rendszergazdai jogosultságokkal kell rendelkeznie.

- 1 **Keresse meg a(z) Oracle Open Office 3 telepítőfájljait tartalmazó könyvtárat.**
- 2 **Kattintson duplán a Setup (telepítés) alkalmazásra.**
- 3 **Ha módosítani szeretné a telepítés könyvtárát vagy a telepítendő programok listáját, akkor válassza a felhasználó által definiált telepítést.**
- 4 **Adja meg, hogy a programot több vagy egy felhasználó számára szeretné telepíteni.**  
Ha több felhasználó számára telepíti a programot, akkor a(z) Oracle Open Office 3 programok indítóikonjai bemásolódnak mindegyik felhasználó Start menüjébe.
- 5 **Végezze el a telepítés további lépéseit.**

A Writer, Calc, Impress, Draw és Base programok elindítására szolgáló parancsok és ikonok a Windows Start menüjének Programok listájába kerülnek. Egy további Oracle Open Office 3 ikon az asztalon elindítja a szoftvert, amely megjeleníti a Start Centert.



## ▼ A(z) Oracle Open Office módosítása vagy eltávolítása Windows operációs rendszerénél

**Megjegyzés** – A következő lépések ismertetik a(z) Oracle Open Office telepítő párbeszédablakának megjelenítését Windows 7 operációs rendszerénél. Más Windows operációs rendszereknél ez az eljárás különbözhet.

### **Mielőtt elkezdene**

Lépjen ki minden Oracle Open Office programból, beleértve a Windows tálcán fellelhető Gyorsindítót is.

- 1 A Windowsban kattintson a **Start** gombra, majd válassza a **Vezérlőpultot**, majd kattintson duplán a **Programok telepítése/törlése** ikonra.
- 2 A programok listájában válassza ki a(z) Oracle Open Office 3 elemet.
- 3 Módosítsa vagy távolítsa el a(z) Oracle Open Office 3 szoftvert.
  - A telepített Oracle Open Office 3 szoftverlista módosításához kattintson a **Módosítás** gombra.
  - A teljes Oracle Open Office 3 programcsomag eltávolításához kattintson az **Eltávolítás** gombra.

**Megjegyzés** – A dokumentumai és beállításai megőrződnek.

## Telepítés Mac OS X operációs rendszerénél

Ez a szakasz ismerteti a(z) Oracle Open Office 3 telepítését és eltávolítását Mac OS X rendszerénél.

### Rendszerkövetelmények Mac OS X esetén

- Mac OS X 10.4 (Tiger) vagy későbbi
- Intel processzor
- 512 MB RAM
- Min. 1,5 GB rendelkezésre álló merevlemez tárhely
- 1024 x 768 felbontás 256 színnel (vagy nagyobb felbontás)

A(z) Oracle Open Office 3 UNIX változata nem telepíthető (V)FAT partícióra, mert a FAT fájlrendszer nem támogatja a szimbolikus hivatkozások létrehozását. A(z) Oracle Open Office 3 telepítő könyvtárának útvonala nem tartalmazhat szóközt.

## A szoftver telepítése és eltávolítása

A(z) Oracle Open Office 3 telepítéséhez keresse meg a .dmg kiterjesztésű fájlt az Oracle E-Delivery könyvtárban. Majd húzza és ejtse a(z) Oracle Open Office ikont az Alkalmazás ikonra.

A(z) Oracle Open Office eltávolításához nyissa meg az Alkalmazás könyvtárat és húzza a(z) Oracle Open Office ikont a Kuka ikonra.

## Kiterjesztések telepítése Mac OS X operációs rendszerénél

A Mac OS X operációs rendszerénél nincs telepítő program, így felhasználó által definiált telepítésre nincs lehetőség. Ez helyett a telepítést végezze a feljebb ismertettek szerint, majd adja hozzá az Ön által preferált kiterjesztéseket. Az Oracle Weblog Publisher, az Oracle Wiki Publisher és az eFax Messenger telepítéséhez válassza az Eszközök→Kiterjesztéskezelő menüt és adja hozzá a kiterjesztéseket az Oracle E-Delivery fájlkészlet kiterjesztések könyvtárából.

## Telepítés Linux vagy Solaris operációs rendszereknél

A következő szakasz ismerteti a(z) Oracle Open Office 3 programcsomag telepítését és eltávolítását Linux, Solaris SPARC vagy Solaris x86 operációs rendszert futtató számítógépeken.

## Rendszerkövetelmények Linux esetén

- Linux Kernel, verziószám 2.6.18 vagy újabb
- glibc2, verziószám 2.5 vagy újabb
- gtk, verziószám 2.10.4 vagy újabb
- Pentium-kompatibilis PC (Pentium III vagy Athlon ajánlott)
- 256 MB RAM (512 MB RAM javasolt)
- Min. 1,55 GB rendelkezésre álló merevlemez tárhely
- X Server 1024x768 felbontással (nagyobb felbontás javasolt), legalább 256 színnel
- Ablakkezelő

- Gnome 2.16 vagy újabb, gail 1.8.6 és at-spi 1.7 csomagokkal, amelyek szükségesek a kisegítő technológiai eszközök támogatásához (AT eszközök)

Ha Debian Linuxot használ, a(z) “alien” parancs segítségével telepítheti a(z) Oracle Open Office 3 programot:

Gépelje be a következő parancsot: `sudo alien -I -k {path/to/rpm/packages}/*.i586.rpm`

Az `{rpm/csomagok/elérési/útja}` az a könyvtár, amely a Oracle Open Office 3 RPM-csomagjait tartalmazza. Megjegyzés: ez a folyamat néhány percig is eltarthat.

A(z) Oracle Open Office 3 UNIX változata nem telepíthető (V)FAT partícióra, mert a FAT fájlrendszer nem támogatja a szimbolikus hivatkozások létrehozását. A(z) Oracle Open Office 3 telepítő könyvtárának útvonala nem tartalmazhat szóközt.

---

**Megjegyzés** – A Linux rendszereken kiválaszthatja, hogy a(z) Oracle Open Office 3 szoftvert kizárólag saját használatra telepítse. Annak ellenére, hogy nem kell rendszergazdává válnia, a szoftver telepítése után nem történik teljes rendszerintegráció. Az egyfelhasználós telepítés esetén minden fájl a saját kezdőkönyvtárába másolódik. Ha csak saját magának szeretné telepíteni, akkor indítsa el a telepítő programot egyszerű felhasználóként.

---

## Rendszerekövetelmények Solaris esetén

- Solaris 10 operációs rendszer (SPARC vagy x86 platform) vagy újabb
- 256 MB RAM (512 MB RAM javasolt)
- Min. 1,55 GB rendelkezésre álló merevlemez tárhely
- X Server 1024x768 felbontással (nagyobb felbontás javasolt), legalább 256 színnel
- Ablakkezelő
- Gnome 2.6 vagy frissebb, gail 1.8.6 és at-spi 1.7 csomagokkal, szükséges a kisegítő technológiai eszközök támogatásához (AT eszközök)

A(z) Oracle Open Office 3 UNIX változata nem telepíthető (V)FAT partícióra, mert a FAT fájlrendszer nem támogatja a szimbolikus hivatkozások létrehozását. A(z) Oracle Open Office 3 telepítő könyvtárának útvonala nem tartalmazhat szóközt.

## ▼ Linux vagy Solaris platformon való telepítéshez

- 1 Nyisson meg egy parancsértelmező héjat vagy terminálablakot.
- 2 A rendszergazdává váláshoz írja be a `su -` parancsot.

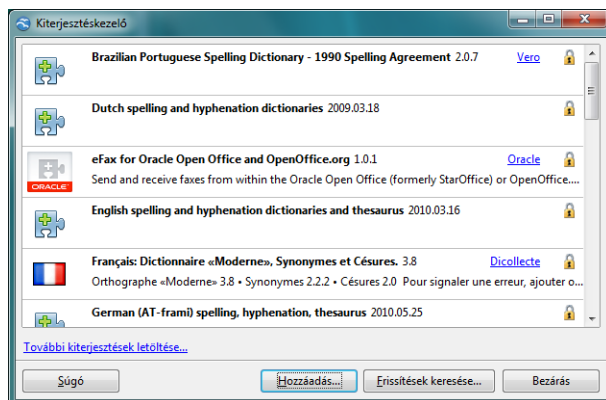
- 3 Engedélyezze a gyökér grafikus megjelenítését a felhasználói fiók engedélyének használatával.  
`XAUTHORITY=/home/username/.Xauthority; export XAUTHORITY`  
`DISPLAY=:0.0; export DISPLAY`
- 4 Keresse meg a(z) Oracle Open Office 3 telepítő programot tartalmazó könyvtárat.
- 5 Indítsa el a telepítő parancsfájlt.  
`./setup`
- 6 Kövesse az utasításokat.

## ▼ Linux vagy Solaris platformon való eltávolításhoz

- 1 Nyisson meg egy parancsértelmező héjat vagy terminálablakot.
- 2 A rendszergazdává váláshoz írja be a su - parancsot.
- 3 Engedélyezze a gyökér grafikus megjelenítését a felhasználói fiók engedélyének használatával.  
`XAUTHORITY=/home/username/.Xauthority; export XAUTHORITY`  
`DISPLAY=:0.0; export DISPLAY`
- 4 Keresse meg a(z) Oracle Open Office 3 telepítő programot tartalmazó könyvtárat.
- 5 Indítsa el a telepítő parancsfájlt.  
`./setup`
- 6 Válassza a szoftver eltávolítását.
- 7 Kövesse az utasításokat.

## Kiterjesztések telepítése

A kiterjesztések olyan fájlok, amely extra funkciókat tesznek elérhetővé a(z) Oracle Open Office szoftverhez. A kiterjesztések a Kiterjesztések weboldalról tölthetők le (lásd lejjebb).



Egyes kiterjesztéseket előre telepítünk. A telepítő program (Setup.exe Windows operációs rendszernél és setup parancsfájl Linux és Solaris operációs rendszereknél) felhasználó által definiált telepítése sorolja fel az integrált szoftveres modulokat. A kiterjesztéseket az Eszközök menü Kiterjesztéskezelőjével telepíthetjük és távolíthatjuk el.

A közös kiterjesztések minden felhasználó számára elérhetők. Ezeket a Kiterjesztéskezelő lakat jellel jelöli meg. Felhasználóként olyan kiterjesztéseket telepíthet, amelyeket az E-Delivery fájl tartalmazott, ill. amelyeket a [kiterjesztések weboldalról \(http://extensions.services.openoffice.org\)](http://extensions.services.openoffice.org) töltött le.

Ahhoz, hogy egy kiterjesztést a fájlkezelőből telepítsen kattintson duplán a kiterjesztés fájlra.

Ahhoz, hogy egy kiterjesztést a(z) &productshortname menüjéből telepítsen, válassza az Eszközök→Kiterjesztéskezelő elemet és kattintson a Hozzáadás elemre.

Ha egy kiterjesztést rendszergazdai jogokkal telepít, akkor a rendszer megkérdezi, hogy csak saját magának vagy mindenkinek telepíteni szeretné.

A kiterjesztés telepítése után javasolt a(z) Oracle Open Office újraindítása.



## Ismerkedés a(z) Oracle Open Office szoftverrel

---

A fejezet ismerteti a(z) Oracle Open Office 3 programok elindítását és azt, hogy hogyan dolgozhatunk azokkal az elemekkel, amelyek mindegyik alkalmazás esetében közősek.

### A(z) Oracle Open Office 3 programok elindítása

A(z) Oracle Open Office 3 programok elindításának módja a használt operációs rendszertől függ.

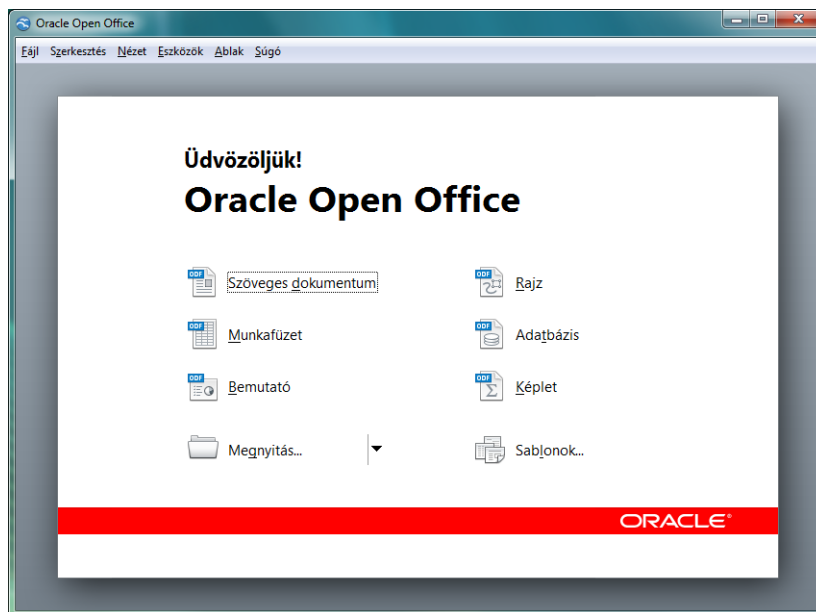
- A(z) Oracle Open Office programok Windows operációs rendszeren való elindításához kattintson duplán az alkalmazás ikonjára az asztalon. Alternatív megoldáskén nyissa meg a Start menüt és nyissa meg a(z) Oracle Open Office csoportot és kattintson egy tetszőleges programra.
- Ha a(z) Oracle Open Office programokat Linux vagy Solaris rendszeren szeretné elindítani, akkor tegye a következőket:
  - Nyisson meg egy terminálablakot és írja be a **soffice** parancsot.
  - Válassza ki a(z) Oracle Open Office 3 elemet az alkalmazásmenüből.
  - Az asztalon kattintson duplán a(z) Oracle Open Office 3 ikonra, ha az rendelkezésre áll.
- A(z) Oracle Open Office programok elindításához Mac OS X rendszeren kattintson az Oracle Open Office ikonra az alkalmazás könyvtárban.

### Az Üdvözlőképernyő és a Start Center

A(z) Oracle Open Office 3 program első elindításakor az Üdvözlőképernyő jelenik meg, valamint több párbeszédablak egymás után. Olvassa el és fogadja el a licencszerződést, adja meg a nevét, és döntsön, hogy regisztrálja-e a szoftvert vagy sem.

A szoftver regisztrálása ajánlott, de nem kötelező. A Súgó menüből később is regisztrálhat. Ha regisztrál, akkor a webes böngészője megnyitja a regisztrációs weboldalt.

Az Üdvözlőképernyőt követően a(z) Oracle Open Office 3 ablak jelenik meg a Start Centerrel.



Kattintson egy ikonra, hogy a megfelelő Oracle Open Office 3 programmal létrehozzon egy dokumentumot. Például, új Writer dokumentum létrehozásához kattintson a Szöveges dokumentum ikonra.

Kattintson a Megnyitás ikonra, hogy kiválasszon egy dokumentumot a megnyitáshoz. A Megnyitás ikon melletti lefele mutató nyíl megjeleníti a legutóbb használt fájlokat. A Sablonok ikon megnyitja a Sablonok és dokumentumok ablakot, lásd a [“Sablonok használata”](#) . oldal 28 c. részt.

Ha az összes dokumentumot bezárja, akkor a rendszer visszavált a Start Centerre.

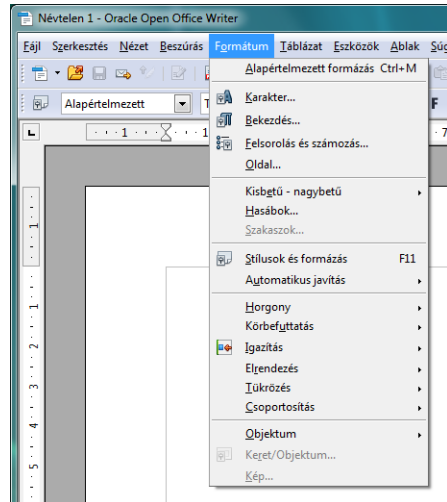
## Menük, eszköztárak és gyorsbillentyűk használata

A(z) Oracle Open Office 3 program kezelését menüparancsok, eszköztárak, gyorsbillentyűk és ezek tetszőleges kombinációja teszi lehetővé. Az eszköztárak ikonjai és a gyorsbillentyűk felgyorsíthatják a gyakran előforduló feladatok elvégzését, például a szöveg másolását és beillesztését egy dokumentumba.



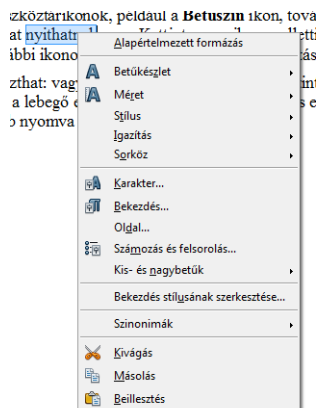
## Közös menük

A(z) Oracle Open Office 3 ablak tetején helyezkedik el menüsor, amely az adott kontextusban használható parancsokat tartalmazza. Kattintson a menüre, majd kattintson a használni kívánt parancsra. A pillanatnyilag nem használható menüparancsok szürke színnel jelennek meg.



**Tipp** – A menüparancsokat billentyűkombinációk megnyomásával is elérheti. Példa: egy dokumentum megnyitásához nyomja meg a Control+O billentyűzetkombinációt, ami a Control lenyomását és lenyomva tartását és az O gomb lenyomását jelenti. A gyorsbillentyűket a menükben a parancsok mellett jelenítjük meg. Mac OS X rendszerben használja a Command gombot a Control gomb helyett.

A(z) Oracle Open Office parancsait a helyi menüből is elérheti. A helyi menü megnyitásához kattintson a jobb gombbal a dokumentum belsejébe.

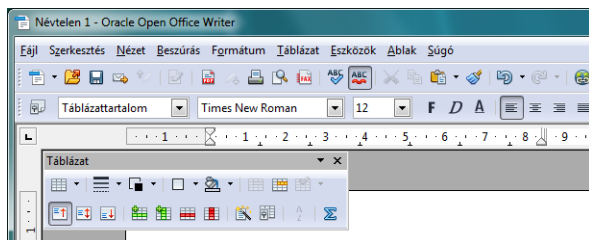


**Megjegyzés** – Ha Macintosh billentyűzetet használ, az ebben az útmutatóban szereplő gombneveket helyettesítse a Macintosh gombnevekkel. Nyomja meg a Shift+F10 billentyűzetkombinációt a helyi menü megnyitásához.

## Közös eszköztárak

Az eszköztár a gyakran használt parancsikonok gyűjteménye. A parancsok eléréséhez kattintson a parancsnak megfelelő ikonra az eszköztáron.

A Szokásos eszköztár minden Oracle Open Office alkalmazás ablakának tetején, a menüsor alatt található. A következő ábrán felülről lefele a Szokásos, a Formázás és a Táblázat eszköztárak láthatók. A Táblázat eszköztár egy leválasztott vagy úszó eszköztár, amely akkor jelenik meg, ha a kurzor egy táblázatban van.



---

**Tipp** – Ha az egérmutatót egy eszköztárikon fölött hagyja, akkor megjelenik az ikonhoz társított parancs neve egy kis, sárga téglalapban. A részletes súgótipp megjelenítéséhez nyomja meg a Shift+F1 billentyűzetkombinációt.

---

## Eszköztárak megjelenítése és elrejtése

A legtöbb eszköztár a végrehajtott műveletektől függően automatikusan megnyílik és bezáródik. Ha például egy táblázatra kattint a szöveges dokumentumban, a Táblázat eszköztár nyílik meg. Ha a táblázaton kívülre kattint, az eszköztár automatikusan bezáródik.

A(z) Oracle Open Office megjegyzi az eszköztárak állapotát, méretét és pozícióját. Ha bezárunk egy lebegő eszköztárat, akkor az eszköztár átmenetileg becsukódik. Az eszköztár zárva marad, ha a Nézet→Eszköztárak menüben az eszköztár nevére kattint. Az eszköztár újbóli megjelenítéséhez használja ugyanezt a parancsot.

Egy rejtett eszköztár megjelenítéséhez a Nézet→Eszköztárak menüben kattintson az eszköztár nevére.

## Eszköztárak áthelyezése és átméretezése

Az eszköztár áthelyezéséhez ragadja meg a dokkolt eszköztár bal szélén elhelyezkedő fogantyút vagy a lebegő eszköztár címsorát, és húzza át máshová a képernyőn. Az eszköztár dokkolásához húzza azt a programablak széléhez.

Lebegő eszköztár átméretezéséhez húzza az eszköztár éleit. Például a vízszintes Táblázat eszköztárat függőleges alakúvá húzhatja át.

Ikonokat úgy adhat hozzá az eszköztárhoz, és úgy távolíthat el onnan, hogy az eszköztár végén lévő nyílra kattint, a Látható gombok lehetőséget választja, majd kiválaszt egy gombot.

További parancsokat úgy adhat hozzá az eszköztárhoz, hogy az eszköztár végén lévő nyílra kattint, és az Eszköztár testreszabása menüparancsot választja.

## Gyorsbillentyűk

A gyorsbillentyűk segítségével gyorsan elvégezhet bizonyos, gyakran előforduló műveleteket a(z) Oracle Open Office programokban. A gyorsbillentyű nem más, mint egy vagy több gomb lenyomása a billentyűzeten egy bizonyos feladat elvégzése céljából. Például a Control+S billentyűkombináció menti az aktuális dokumentumot. Mac OS X rendszerben használja a Command gombot a Control gomb helyett. A rendelkezésre álló gyorsbillentyűk listáját az [Függelék](#) találja.

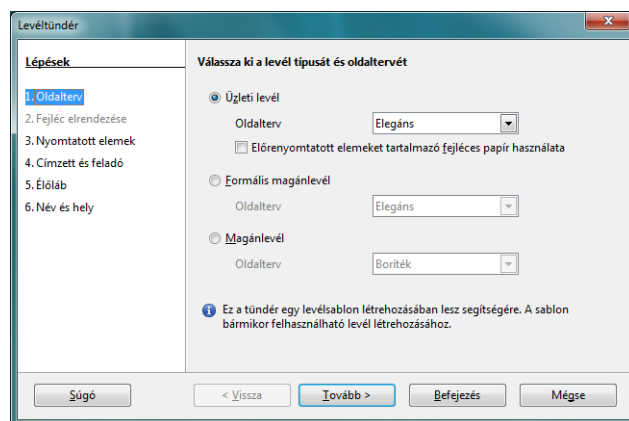
## Menüparancsok, eszköztárak és gyorsbillentyűk testreszabása

Egyedívé teheti az Oracle Open Office programok menüit, eszköztárait és gyorsbillentyűit annak érdekében, hogy egy másféle (egyedi) munkakörnyezet hozzon létre.

Ezeknek a tételeknek a testreszabásához válassza az Eszközök→Testreszabás menüparancsot, majd válassza a megfelelő fület. A szoftver testreszabásával kapcsolatos részletes információkért kattintson Sűrő gombra.

## Tündérek használata

A tündér párbeszédablakok sorozata, amely végigvezet egy dokumentum, például egy levél elkészítésének folyamatán. A Tündér indításához válassza a Fáj→Tündérek menüparancsot bármely Oracle Open Office programban.



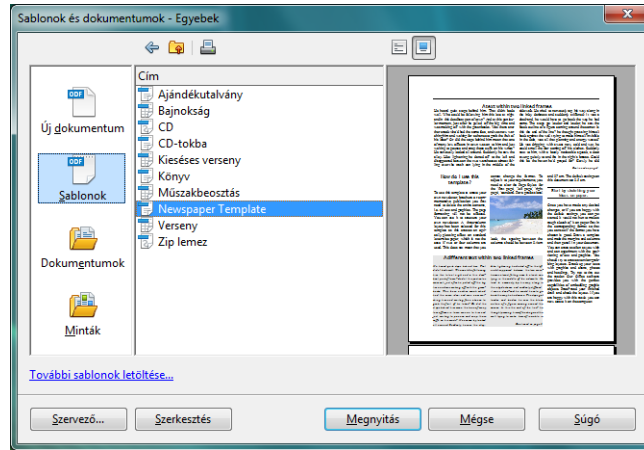
---

**Megjegyzés** – Néhány tündér automatikusan elindul, például amikor egy adatbázisúrlap dokumentumot hoz létre, vagy amikor egy munkafüzetet exportál HTML-be.

---

## Sablonok használata

A(z) Oracle Open Office sablonokat használ a dokumentumok elrendezésének és formázási stílusainak tárolására. Egy újonnan létrehozott dokumentumot megformázhat a mellékelt számos speciális sablon egyikével.



Az elérhető sablonokat a Fájl→Új→Sablonok és Dokumentumok elem kiválasztásával és a Sablonok ikonra kattintással érheti el. Kattintson duplán a könyvtárra. Kattintson a Megnyitás elemre, hogy a kiválasztott sablonnak megfelelő új dokumentumot nyisson meg. Kattintson a Szerkesztés elemre a sablon szerkesztéséhez.



A(z) Oracle Open Office programcsomag a következő sablonokat tartalmazza. Egyes sablonok interaktív elemeket, pl. helyfoglalókat tartalmaznak, amelyeket szöveggel kell kitölteni vagy párbeszédablakokat jelenítenek meg a tartalmak módosításához.

- Üzleti levelezés: számos üzleti levél, fax, feljegyzés
- Oktatás: akadémiai dokumentumok, akadémiai prezentációk, tanterv, disszertáció
- Pénzügy: számos költségvetéstervező munkalap, ideértve a saját háztartás költségvetést, a hitel és jelzálog munkalapokat, a projekttervezést, a készletnyilvántartást
- Űrlapok és szerződések: értékesítési szerződés, különböző irodai feljegyzések
- MediaWiki: a MediaWiki Publisher által használt sablon
- Egyebek: könyv, CD, CD-borító, verseny, kieséses tornák, esemény posztterek, ajándékozási nyilatkozat, liga turnék, naptárok, újságsablon, műszak-tervező
- Egyéb üzleti dokumentumok: grafikonos dokumentumok, számlák, megbeszélés feljegyzések, PR cikkek, jelentés
- Magánlevelek és dokumentumok: névjegykártyák, borítékok, faxok, önéletrajzok
- Prezentáció hátterek: számos színes háttér a diatervezéshez
- Prezentációk: számos üzleti jelentés, pénzügyi jelentés, megbeszélés feljegyzések, marketing terv, projekt jelentés, értékesítési prezentáció és sok minden más

# Képek beillesztése

Ha egy képet szeretne fájlból beszúrni, akkor helyezze a kurzort oda, ahová a képet szeretné, majd válassza a Beszúrás→Kép→Archív elemet. A Kép beillesztése párbeszédablakban válassza ki a képet és kattintson a Megnyitás elemre.

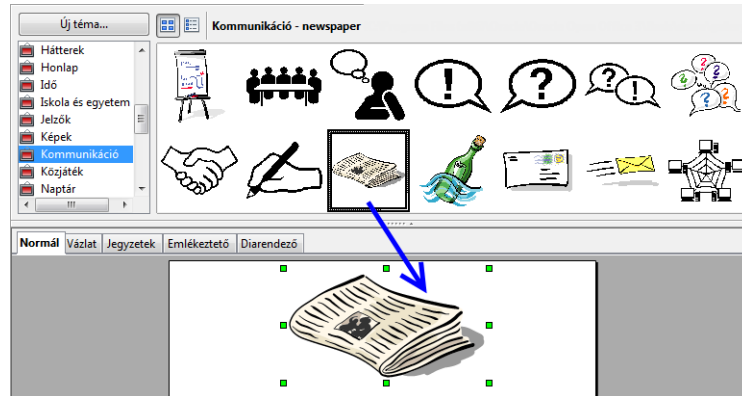
Választhat, hogy a képet *beágyazza* a dokumentumfájlba vagy a kép *hivatkozását* helyezze el. A képhivatkozás beillesztéséhez engedélyezze a Hivatkozás jelölőnégyzetet a Kép beillesztése párbeszédablakban, mielőtt a Megnyitás elemre kattintana.

Beágyazott vagy meghivatkozott kép előnyei ( + ) és hátrányai ( - )		 Hivatkozás	 Hivatkozás
	Kép beágyazva	Kép meghivatkozva	
+	A dokumentumot és a képet a rendszer együtt tárolja, akkor is, ha a fájlt másnak küldi el.	A dokumentum mérete a számos kép ellenére is kicsi marad. A forráskép módosítása esetén a változásokat a dokumentum ismételt megnyitásakor rögtön láthatja.	
-	A számos kép miatt a dokumentum mérete nagyon nagyvá válhat. A beágyazott képek a forrásképek változásainál nem frissülnek.	Az ODF fájl másnak való elküldésekor a képeket is el kell küldeni azonos könyvtárszerkezettel.	

A meghivatkozott képeket beágyazottá változtathatja, ehhez válassza a Szerkesztés→Hivatkozások elemek. Válassza ki a képeket és kattintson a Hivatkozás megszakítása gombra.

## ▼ Ábra beillesztése Képtárból

A(z) Oracle Open Office Képtár előre meghatározott ábrákat tartalmaz, amelyeket beilleszthet a diákba..



- 1 Válassza az Eszközök→Képtár elemet.
- 2 A bal oldali listában válasszon ki egy témát.
- 3 Válassza ki a beillesztendő ábrát.
- 4 Húzza az ábrát a dokumentumba.

## Munka a dokumentumokkal

A dokumentumokat létrehozhatja, megnyithatja, nyomtathatja és elmentheti számos más irodai programnak megfelelően.

Egy új dokumentum *létrehozásához* bármely Oracle Open Office programban válassza a Fájl→Új elemet, majd válassza ki milyen dokumentumtípust szeretne létrehozni.

Egy létező dokumentum *megnyitásához* bármely Oracle Open Office programban válassza a Fájl→Megnyitás elemet.

Nem csak a(z) Oracle Open Office formátumában mentett dokumentumokat tudja megnyitni, hanem más programokkal készítetteket is, például a Microsoft Excel (.xls) fájlokat.

---

**Tipp** – A(z) Oracle Open Office a nemrégiben mentett fájlokat a Fájl menüben sorolja fel. Ha meg akar nyitni egyet ezen fájlok közül, akkor válassza a Fájl→Legutóbbi dokumentumok elemet, majd kattintson a fájl nevére.

---

A(z) Oracle Open Office dokumentumait számos formátumban elmentheti, ideértve a legtöbb Microsoft Office formátumot is.

Egy dokumentum mentéséhez bármely Oracle Open Office programban válassza a Fájl→Mentés vagy a Fájl→Mentés másként elemet.

A Fájl típus mezőben válassza ki a formátumot, amelyben el szeretné menteni a fájlt, például válassza ki a Microsoft Word formátumot.

---

**Megjegyzés** – Az adatvesztés elkerülése érdekében javasolt, hogy a dokumentumot valamelyik OpenDocument fájlformátumba is elmentse.

---


## Dokumentumok exportálása

A dokumentum mentése és annak más fájl típusba való exportálása nem ugyanazt jelenti. Ha egy Oracle Open Office dokumentumot *ment* Fájl→Mentés vagy Fájl→Mentés másként paranccsal, akkor a dokumentum megnyithatja a(z) Oracle Open Office környezetben. Ha az OpenDocument text (ODT) dokumentumát Microsoft Word fájlformátumban menti el, akkor azt a(z) Oracle Open Office program is olvasni tudja.

Amikor egy dokumentumot *exportál*, akkor az aktuális dokumentum nem változik meg. A(z) &Oracle Open Office szoftver ilyenkor egy másolatot készít az aktuális dokumentumról a kiválasztott export formátumnak megfelelően. Példa: egy Draw dokumentum objektumot exportálhat JPEG képpé. Az exportálás során egyes adatok elvesznek az exporthoz használt fájlformátum korlátai miatt.

Ha egy dokumentumot más formátumba szeretné exportálni, akkor bármely Oracle Open Office programban válassza a Fájl→Exportálás elemet. A Fájl típus mezőben válasszon formátumot a dokumentum exportálásához, például válassza ki a HTML dokumentumot.

## Dokumentumok küldése

Ha az aktuális dokumentumot e-mail mellékletként szeretné elküldeni, akkor kattintson a Dokumentum e-mailként ikonra  a Szokásos eszköztáron. Erre operációs rendszere alapértelmezett e-mail programja nyílik meg, és egy üres üzenetet jelenít meg, amelynek a melléklete az aktuális dokumentum.

Ha Microsoft Office felhasználók számára megfelelő fájlformátumban szeretné az aktuális dokumentumot elküldeni, akkor válassza a Fájl→Küldés elemet.

Példa: az aktuális szöveges dokumentumot elküldheti Microsoft Word formátumban is, ha ezt szeretné. A parancs egy ideiglenes másolatot készít az aktuális dokumentumról olyan formátumban, amelyet a Microsoft Word felhasználók olvasni tudnak, majd megnyit egy ablakot, amelyben megadhatja a címzett e-mail címét. A program az ideiglenes fájlt mellékeli.



## Munka PDF dokumentumokkal

A PDF formátum nagyon jól használható dokumentumának közzétételéhez, mert az a legtöbb kijelzőn megtartja az eredeti elrendezést és megjelenést. Az aktuális dokumentumot menüparancssal vagy a Szokásos eszköztár ikonja segítségével exportálhatja PDF formátumba.

1. Válassza a Fájl→Exportálás PDF-be elemet.
2. A PDF beállítások párbeszédablakban adja meg a szükséges beállításokat, majd nyomja meg az Export gombot.
3. A Fájlnev mezőben adja meg a dokumentum nevét.
4. Kattintson az Export gombra.

---

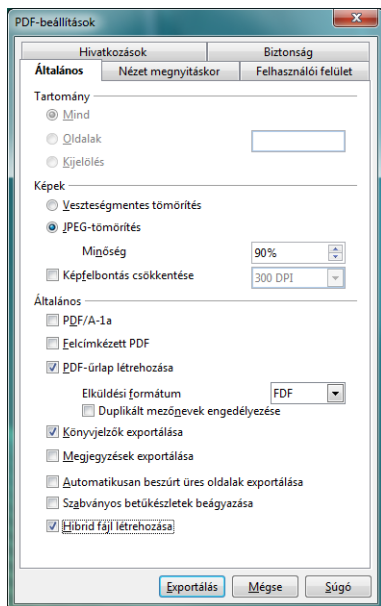
**Tipp** – Ha nem kell a PDF beállításokat módosítani, akkor kattintson a Szokásos eszköztáron található PDF ikonra. A PDF export a párbeszédablakban korábban beállítottaknak megfelelően készül a Biztonság fül kivételével, amely mindig az alapértelmezett beállításokkal nyílik meg.

---

A PDF fájlformátumot azért használjuk, hogy a dokumentumot minden platformon és rendszeren azonos elrendezéssel publikálhassuk. A formátum készítésénél nem vették figyelembe a szerkesztési igényeket. A(z) Oracle Open Office *PDF Import funkciója* segítségével ettől függetlenül megnyithatja a PDF fájlokat rajzokként és bizonyos, egyszerű szerkesztési feladatokat végezhet azokon. Példa: módosíthat egy dátumot vagy kijavíthat egy kisebb gépelési hibát. Ha ennél összetettebb szerkesztést szeretne végezni, akkor ahhoz, az eredeti fájlra lesz szükség.

1. Bármely modulban válassza a Fájl→Megnyitás elemet a PDF fájl megnyitásához.
2. A PDF fájl a(z) Oracle Open Office Draw alkalmazásában nyílik meg. Itt például lecserélhet egy képet vagy egy szövegdobozra való kettős kattintással szerkesztheti a szöveget.
3. Ha elkészült, akkor válassza a Fájl→Export opciót egy új PDF fájl létrehozásához.

A(z) Oracle Open Office PDF importálás funkciójával készíthet hibrid PDF fájlokat is. A hibrid fájlok olyan PDF fájlok, amelyekbe az ODF tartalom is be van ágyazva. A legtöbb PDF olvasó a hibrid PDF fájlokat rendes PDF fájlokként jeleníti meg. Ennek ellenére ha a hibrid fájl a(z) Oracle Open Office egy másik felhasználója nyitja meg, akinél a PDF importálás engedélyezett, akkor a fájl ODF része a hibrid fájl készítéséhez használt eredeti modulban nyílik meg (Writer, Calc, Impress vagy Draw). A(z) Oracle Open Office moduljának minden szerkesztő funkcióját használhatja ilyenkor.



1. Ha az aktuális dokumentumból egy hibrid PDF fájlt szeretne készíteni, akkor válassza a Fájl→Exportálás PDF-be elemet.
2. Kattintson az Általános fülre az Általános fül megnyitásához.
3. Engedélyezze a Hibrid fájl létrehozása opciót. Kattintson az Export gombra.

A(z) Oracle Open Office PDF exportálás funkciója opcionálisan támogatja a PDF/A-1a szabványt a dokumentum archívumokhoz. Engedélyezze ezt az opciót az Általános fülön, ha a PDF fájl hosszútávú archiválási célokra szeretné létrehozni. Ezek a fájlok jelentős méretűek, mert azok tartalmazzák a strukturális adatokat is és minden, a dokumentumban használt fontot beágyaznak.

## Segítség kérése

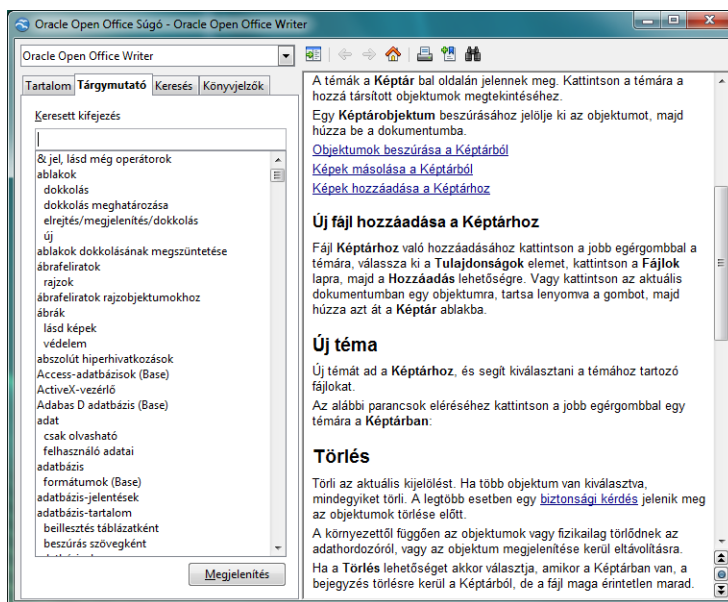
A(z) Oracle Open Office 3 programcsomag számos súgórendszert biztosít, amelyeket munka közben használhat:

- Alkalmazássúgó
- Segéd
- Súgótippek
- Részletes súgótippek
- Helyi súgó

A telepített Oracle Open Office Sűgő többféleképpen is elérhető:


- Válassza a Sűgő→Oracle Open Office Sűgő menűparancsot, vagy nyomja meg az F1 gombot.

A parancs megnyitja a(z) Oracle Open Office Sűgőablakát.

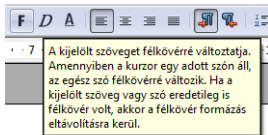


- Bármely párbeszédablakban kattintson a Sűgő gombra az adott párbeszédablak sűgőjének megjelenítéséhez.



- Kattintson a Segéd ikonra  amely automatikusan megjelenik, amikor egy összetett feladatot hajt végre.
- A Sűgőtipp megjelenítéséhez az egér mutatóját vigye egy menűparancs fölé vagy bármely ikonra.

Egy parancsra vagy ikonra vonatkozó rövid leíráshoz nyomja meg a Shift+F1 billentyűkombinációt a Részletes tippek megjelenítéséhez.



- A támogatás-kéréshez szükséges adatok megjelenítéséhez válassza a Súlyó→Támogatás menüparancsot.

## Közös alkalmazás-parancsok

Mindegyik Oracle Open Office program megjelenése hasonló, és vannak közös parancsaik. Ha a fájl típus támogatott, akkor bármely dokumentumot megnyithatja bármely Oracle Open Office programban. Például, ha egy Calc dokumentumban van, a Fájl→Megnyitás menüparancssal megnyithat egy Microsoft Word dokumentumot. A(z) Oracle Open Office programcsomag a Word dokumentumot automatikusan a Writerben nyitja meg.

---

**Megjegyzés** – Lásd a [Fejezet 10, “Átállás Microsoft Office-ról”](#) c. részt, ha a Microsoft Office használatához van szokva.

---

Minden megnyitott Oracle Open Office dokumentum megjelenik az Ablakok menü listájában a menüsoron.

Számos Fájl menüparancs megegyezik minden Oracle Open Office programban.

## Oracle Open Office Programintegrációs példák

A(z) Oracle Open Office programok szorosan integráltak, ezért az egyik alkalmazás tartalma használható a másik alkalmazásban. Az alábbi leírás csak néhány példát mutat arról, hogy ez az integráció mely előnyökkel rendelkezik. Számos interakcióra van lehetőség a(z) Oracle Open Office 3 programcsomagon belül.

A Writer dokumentumba beilleszthető egy Calc cellatartomány annak érdekében, hogy az adatok automatikusan frissüljenek, amikor a munkafüzetet módosítja. Másolja a cellákat a vágólapra, majd válassza a Szerkesztés→Írányított beillesztés elemet és válassza ki a DDE opciót.

Ha egy szövegvázlatot szeretne egy prezentációba beilleszteni, akkor válassza a Fájl→Küldés→Vázlatból bemutató elemet. A szöveges dokumentum minden egyes Címsor 1 bekezdési stílusa egy új diát hoz létre. A címsor-hierarchiában a Címsor 1 alatt található címsorok felsorolásként jelennek meg a dián.

A(z) Oracle Open Office programok között úgy is másolhat szöveget vagy objektumokat, hogy az egérrel áthúzza azokat.

A(z) Oracle Open Office Math alkalmazás használható a képletek megtervezéséhez és a képletek szöveges dokumentumokban történő megjelenítéshez. A Math alkalmazás nem számítja ki az egyenletek eredményét. Működő képlet létrehozásához használja a(z) Oracle Open Office Calc alkalmazását, a munkafüzet programot.

Az azonos dokumentumban szereplő számos feladatnál utasíthatja a(z) Oracle Open Office programot ezen lépések végrehajtására egy makró futtatásával. Ezeket a lépéseket egyszer kell megadnia, miközben ezt az integrált makró-rögzítő figyeli és rögzíti. Később a makró futtatás

parancs kiadásakor a(z) Oracle Open Office végrehajtja a megfelelő lépéseket. A Konfigurálás párbeszédablakban kiválaszthatja, hogy a makrót egy új menüparancshoz, ikonhoz vagy gombhoz rendeli-e hozzá.

A makró szerkesztéséhez használja a(z) Oracle Open Office Basic integrált programfejlesztő szerkesztőt (IDE). A Basic programozási nyelv dokumentációját lásd: [\*BASIC programozási útmutató\*](#).

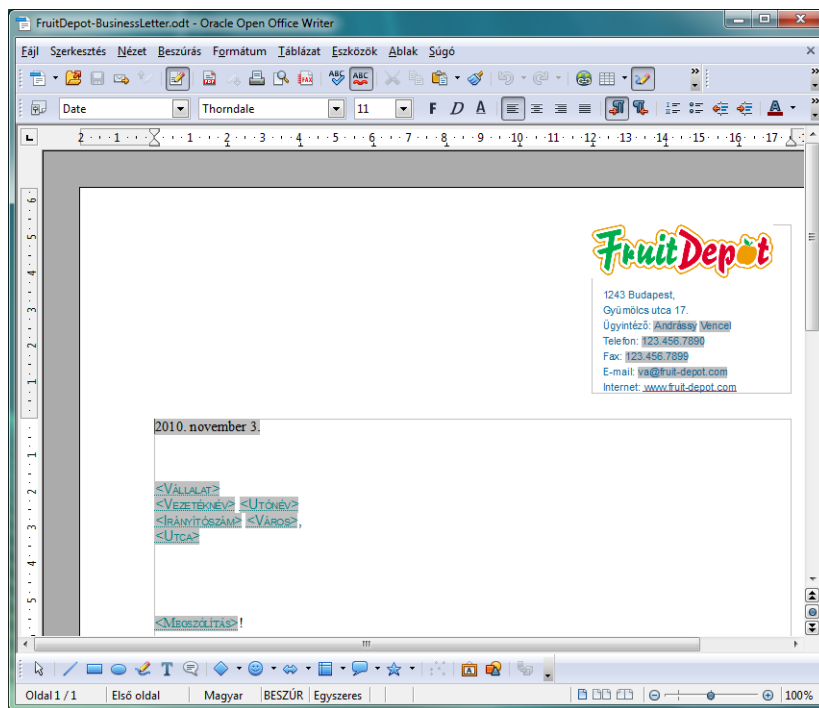
A Basic IDE-t használhatja saját Calc funkciók írásához is. A részletesebb információkért lásd a Basic és a Calc súgórendszerét.

## Oracle Open Office Writer

---

A(z) Oracle Open Office Writer alkalmazása egy szövegszerkesztő, amely flexibilis táblázatokkal, kiemelő keretekkel, professzionális elrendezést támogató oszlopokkal, indexszel, tartalom-táblázatokkal, űrlapfunkciókkal, grafika kezeléssel és beépített PDF exportálással rendelkezik. Az alkalmazás olvassa, szerkeszti, nyomtatja és menti a Microsoft Word fájlokat is. Függetlenül attól, hogy csak egy rövid feljegyzést szeretne készíteni vagy egy részletes elemzést az Oracle Open Office tartalomjegyzékei, diagramjai és indexei ezt egyszerűvé teszik.

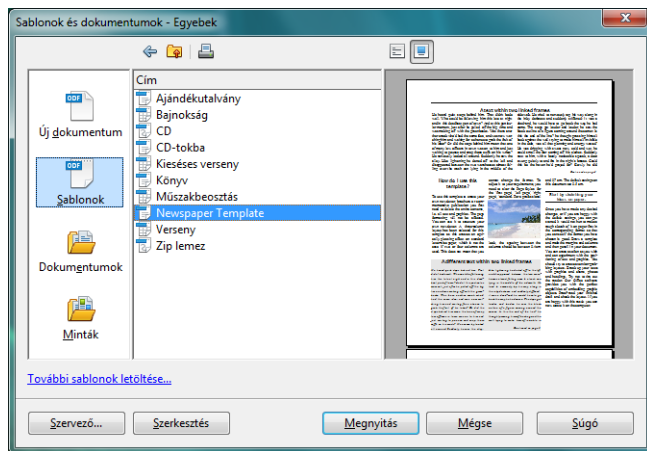
### Új szöveges dokumentum létrehozása



Egy új, üres szöveges dokumentum létrehozásához kattintson egy tetszőleges programban a Fájl→Új→Szöveges dokumentum elemre.

Az új szöveges dokumentum a szöveges dokumentumok alapértelmezett sablonját használja. Az alapértelmezett sablon határozza meg az alapértelmezett beállításokat, pl. a betűtípust, a betűméretet, a nyelvet, a margók méretét stb. Az alkalmazássúgó további információkat jelenít meg, az alapértelmezett sablonokkal kapcsolatban, és arról, hogy azok hogyan módosíthatók.





Létrehozhat az alapértelmezett sablontól eltérő szöveges dokumentumot is.

1. Bármely Oracle Open Office programban válassza a Fájl→Új→Sablonok és dokumentumok menüparancsot.
2. A Sablonok és dokumentumok párbeszédablak bal oldali paneljén kattintson a sablonok ikonra.
3. A középső panelen kattintson egy sablonkategóriára.

---

**Megjegyzés** – A sablonkategória elhagyásához kattintson a párbeszédablak bal oldalán található nyíl ikonra.

---

4. Válassza ki a sablont, amelyet használni szeretne, és kattintson a Megnyitás gombra.

Létrehozhat saját sablont is. Az alkalmazásúgó utasításokat tartalmaz arra vonatkozóan, hogy a dokumentum hogyan menthető el sablonként.

A levél, fax vagy napirend tündér végigvezeti a megfelelő dokumentumtípus létrehozási folyamatán. Egy új szöveges sablon tündérrel való létrehozásához bármely Oracle Open Office programban válassza ki a Fájl→Tündérek elemet, válassza ki a létrehozandó dokumentumtípust és kövesse az utasításokat.

## Dokumentumszöveg hozzáadása és szerkesztése

A(z) Oracle Open Office Writer olyan interaktív eszközökkel rendelkezik, amelyek a gépelést hatékonyabbá teszik:

Amikor gépeli a szöveget, az *Automatikus javítás* eszköz automatikusan kijavítja az általános gépelési hibákat, amelyeket vét, például ha “egy” helyett “eyg”-et gépel be.

Alapértelmezett beállításként a *Szókiegészítés* eszköz összegyűjti a hosszú szavakat a gépelés során. Ha elkezdti ugyanezt a szót begépelni, akkor a(z) Oracle Open Office automatikusan felajánlja a szó kiegészítését. A lehetőség elfogadásához nyomja meg az Enter gombot vagy folytassa a gépelést.

Az automatikus eszközöket az Eszközök→Automatikus javítás beállításai elemmel tilthatja le. Lásd az alkalmazásúgót a részletekkel kapcsolatban.

## Szöveg kijelölése egér használatával

- Egy szövegrész kijelöléséhez kattintson a szövegrész elejére, tartsa lenyomva az egér bal oldali gombját, és a mutatót húzza a szövegrész végére.  
Kattinthat a szövegrész elejére is, az egeret húzza a szöveg végére, tartsa lenyomva a Shift billentyűt, és kattintson újra.
- Egy szó kijelöléséhez kattintson *duplán* bárhol a szón belül.
- Teljes mondat kijelöléséhez kattintson *háromszor* bárhol a mondaton belül.
- Teljes bekezdés kijelöléséhez kattintson gyorsan *négyszer*, bárhol a bekezdésen belül.
- Ha egy kijelölt szövegrészhez további szövegrészeket szeretne kijelölni, akkor tartsa lenyomva a Control billentyűt és jelöljön ki egy másik szövegrészt.

## Szöveg kijelölése billentyűzet használatával

- A *teljes dokumentum* kijelöléséhez nyomja le a Control+A billentyűkombinációt.  
Ha a kurzor a szöveges dokumentumban található táblázaton belül helyezkedik el, a Control+A billentyűkombináció első megnyomásával az aktuális cellát jelöli ki (ha van tartalom a cellában), majd a Control+A billentyűkombináció megnyomásával a teljes táblázatot, majd az ezt követő Control+A billentyűkombináció megnyomásával a teljes szövegtestet jelöli ki az összes táblázattal együtt.
- A kurzor egyik vagy másik oldalán található szó kijelöléséhez tartsa lenyomva a Control+Shift billentyűket, és nyomja meg a bal ← vagy a jobb → nyíl gombot.

- A kurzor egyik vagy másik oldalán található *karakter* kijelöléséhez tartsa lenyomva a Shift billentyűt, és nyomja meg a bal ← vagy a jobb → nyíl gombot. Ha több karaktert szeretne kijelölni, akkor tartsa lenyomva a Shift billentyűt, és közben nyomja meg a nyíl gombot, amennyiszer szükséges.
- Ha egy sorban a *szöveg* kurzortól balra eső részét szeretné kijelölni, akkor tartsa lenyomva a Shift billentyűt, és nyomja meg a Home billentyűt.
- Ha egy *sorban* a *szöveg* kurzortól jobbra eső részét szeretné kijelölni, akkor tartsa lenyomva a Shift billentyűt, és nyomja meg az End billentyűt.

## Dokumentumszöveg másolása, beillesztése és törlése

Szöveget másolhat a dokumentumon belül egyik helyről a másikra, vagy dokumentumok között. Használja a Kivágás, a Másolás és a Beillesztés parancsokat a menüből vagy kattintson a Szokásos eszköztár ikonjaira vagy használja ehhez a billentyűzetet.

---

**Tipp** – Válassza a Szerkesztés→Írányított beillesztés menüparancsot, és illessze be a szöveget formázás nélkül, ha csak a szöveget szeretné beilleszteni.

---

## Szöveg keresése és cseréje

Ha a szöveges dokumentumban szavakat szeretne keresni és lecserélni, akkor használja a Keresés & Csere funkciót a(z) Oracle Open Office Writerben.

A Keresés eszköztár a(z) Oracle Open Office ablak jobb felső részén található.



Kattintson a Keresés eszköztár szövegmezőjére és gépelje be azt a szöveget, amit keres. Majd nyomja meg az Enter gombot vagy kattintson a lefele nyílra, hogy megkeresse és megjelölje a szöveg első előfordulását az aktuális kurzorpozíció után. Nyomja meg az Enter gombot a következő előforduláshoz és így tovább. Nyomja meg a Shift+Enter billentyűkombinációt vagy kattintson a felfele nyílra, ha visszafele szeretne keresni.

A Keresés és Csere párbeszédablak a kereséshez és cseréhez több opciót tesz elérhetővé.

1. Válassza a Szerkesztés→Keresés & Csere lehetőséget.
2. A Keresett szöveg mezőbe írja be a szöveget, amelyet a dokumentumban meg szeretne keresni.

---

**Megjegyzés** – A szöveges dokumentumban ki is jelölhető a keresendő szót vagy kifejezést, majd válassza a Szerkesztés→Keresés & Csere menüparancsot. A kijelölt szöveg automatikusan bekerül a Keresett szöveg mezőbe.

---

3. A keresés elindításához kattintson a Keresés gombra.
4. A Csere erre mezőbe írja be a csereszöveget, majd kattintson a Csere gombra.

---

**Tipp** – Olyan szöveget is kereshet (és cserélhet), amely helyettesítő karaktereket tartalmaz. Nagyítsa ki a párbeszédablakot annak érdekében, hogy több beállítás legyen látható, és engedélyezze a Reguláris kifejezések funkciót. Az alkalmazásúgó bővebb információt tartalmaz erre a témára, illetve a stílusok és formázások keresésére (és cseréjére).

---

## Helyesírás-ellenőrzés

A Writer ellenőrizni tudja az esetleges helyesírási hibákat, miközben szöveget írunk be, ill. a teljes dokumentumot.

### ▼ Helyesírás-ellenőrzés gépelés közben

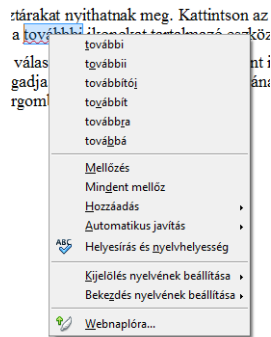
A Writer gépelés közben figyelmeztet az esetleges helyesírási hibákra.

- 1 **A funkció beállításához kattintson az Automatikus helyesírás-ellenőrzés ikonra a Szokásos eszköztáron.**  
Ha a funkció be van kapcsolva, akkor egy piros, hullámos vonal jelzi a potenciális helyesírási hibákat.
- 2 **Az alternatívák megjelenítéséhez kattintson a piros hullámos vonallal aláhúzott szóra a jobb egérgombbal.**

**3 Tegye az alábbiak közül az egyiket:**

- Válassza ki a felajánlott csereszavak egyikét a helyi menü felső részében.

A rendszer az elért szót lecseréli az Ön által kiválasztott szóra.



- Az Automatikus javítás almenüben válassza ki az egyik csereszót.

A rendszer az elírt szót lecseréli az Ön által kiválasztott szóra. Mindkét szó bekerül az Automatikus javítás eszköz Cserelistájába. Amikor legközelebb ugyanezt a gépelési hibát véti, a Writer automatikusan kijavítja a hibát.

- **A Helyesírás-ellenőrzés párbeszédablak megnyitásához válassza a Helyesírás-ellenőrzés menüparancsot.**

A Helyesírás-ellenőrző párbeszédablak funkcióit a [Helyesírás-ellenőrzés a teljes dokumentumban](#) című rész ismerteti.

- Ha valamelyik szótárba szót szeretne felvenni, akkor válassza a Hozzáadás menüpontot, majd kattintson a szótár nevére.

A szó ilyenkor már nem helyesírási hibaként jelenik meg, ha a megfelelő szótárt nem tiltja le az Beállítások párbeszédablakban.

Ha egy szót tévedésből vesz fel egy szótárba, akkor módosítsa a szótár tartalmát. Lásd a Sűgő “szótárak; szerkesztés” indexbejegyzését az utasításokkal kapcsolatban.

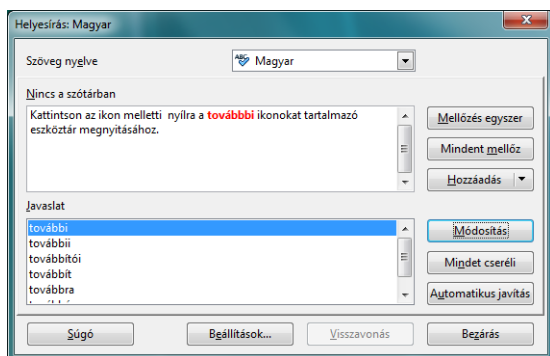
**Megjegyzés** – A felhasználó által létrehozható szótár csak korlátozott számú tételt tartalmazhat, de korlátlan mennyiségű felhasználói szótár hozható létre.

### ▼ Helyesírás-ellenőrzés a teljes dokumentumban

Futtathatja a Helyesírás-ellenőrzés eszközt is, hogy a teljes dokumentumot ellenőrizze, ha annak szerkesztésével elkészült. A Helyesírás-ellenőrzés eszköz a kurzor aktuális helyéről vagy a kijelölt szöveg elejéről indul.

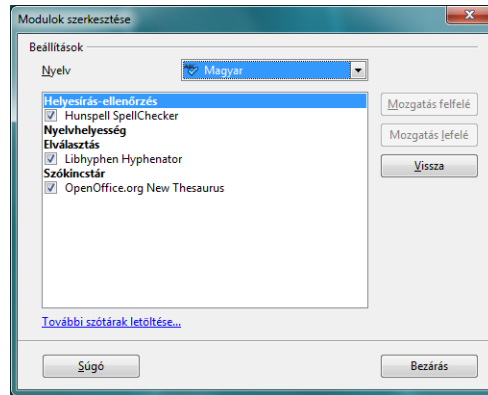
**Megjegyzés** – Ha van telepítve nyelvhelyesség ellenőrző kiterjesztés, akkor a helyesírás-ellenőrzés elvégzése után a program a nyelvhelyességet is ellenőrzi. Ha az automatikus helyesírás-ellenőrzés engedélyezve van, akkor a rendszer a nyelvi hibákat kék aláhúzással, míg a helyesírási hibákat piros aláhúzással jelzi.

- 1 Kattintson a dokumentumba, vagy jelölje ki az ellenőrzendő szöveget.
- 2 Válassza az Eszközök→Helyesírás és nyelvhelyesség menüparancsot
- 3 Ha a program potenciális helyesírási hibát talál, akkor a Helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzése párbeszédablak javaslatokat ad.



- 4 Tegye az alábbiak közül az egyiket:
  - Az aktuális szó lecserélésére felajánlott szó elfogadásához kattintson a Csere gombra.
  - Ha a teljes dokumentumban le szeretné cserélni az adott szót, akkor kattintson a Mindet cseréli gombra.
  - Ha minden dokumentumban használni szeretné a csereszöveget az Automatikus javítás funkció használatával, akkor kattintson az Automatikus javítás gombra.
  - Ha egy másik csereszót szeretne használni, akkor a felső mezőben írja át a szót, és kattintson a Csere gombra.
  - Az aktuális szó figyelmen kívül hagyásához és a helyesírás-ellenőrzés folytatásához kattintson a Mellőzés egyszer gombra.
  - Ha a szót a teljes dokumentumban figyelmen kívül szeretné hagyni, és folytatni szeretné a helyesírás-ellenőrzést, kattintson a Mindent mellőz gombra.

## Helyesírás-ellenőrzés hibaelhárítás



Ha a helyesírás-ellenőrzés nem működik, akkor ellenőrizze az összes követelmény teljesülését:

- Telepítette a helyesírás-ellenőrzést szótárt?

Használja az Eszközök→Beállítások→Nyelvi beállítások→Írás segédeszközök elemet. (Max OS X rendszereknél az útvonal a következőképpen kezdődik: Oracle Open Office→Preferenciák az Eszközök→Beállítások helyett.)

Kattintson a felső Szerkesztés gombra, hogy megnyissa a Modulok szerkesztése párbeszédablakot - lásd a fenti képet. Ellenőrizze, hogy az adott nyelvhez telepítette-e a helyesírás szótárt. Ha nem, akkor kattintson a "További szótárak beszerzése online" hivatkozásra és töltsse le és telepítse a hiányzó fájlokat. Ellenőrizze azt is, hogy a szótárt aktiválta-e (a bejelöléssel).

- A könyvtárat aktiválta?

A vezérlőmező minden nyelvénél - lásd a fenti képet példaként - ellenőrizze, hogy az adott nyelv engedélyezve van-e. Ha nem, akkor a nyelvi könyvtár vagy nincs telepítve vagy az nincs aktiválva.

- A szöveg a megfelelő nyelvre lett beállítva?

Vigye a kurzort oda, ahol a helyesírás-ellenőrzést futtatni szeretné. Ellenőrizze a dokumentum ablak alján az állapotsávot. Kattintson az állapotsáv mezőjére a nyelvmódosítás menühöz.

Ha más nyelvet szeretne használni, akkor válassza ki a szöveget és módosítsa a beállított nyelvet a Formázás→Karakter→Betűkészlet elemmel.

- Az automatikus helyesírás-ellenőrzés engedélyezve van?

Az automatikus helyesírás-ellenőrzés ikont  a Szokásos eszköztáron aktiválni kell.

## Dokumentumszöveg formázása

A szöveg formázható manuálisan vagy stílusok használatával. Mindkét módszerrel vezérelhető a betűméret, a betűtípus, a szín, az igazítás és a szöveg térközei. A manuális formázás csak a kijelölt szövegre érvényes, míg a stílus-formázás mindenhol érvényes a dokumentumban, ahol a stílust használjuk.

A(z) Oracle Open Office programcsomagban a stílusokkal egyszerűen formázhatjuk a szövegeket. Ha a szövegre stílusokat alkalmaz - vagy a beépített szövegstílusokat vagy a saját maga által definiált stílusokat - akkor a dokumentum megjelenését és elrendezését később is gyorsan és egyszerűen módosíthatja.

---

**Megjegyzés** – Javasoljuk, hogy használja a formázáshoz a stílusokat - minden esetben, amikor ez lehetséges.

---

## Dokumentumszöveg formázása manuálisan

Az egyszerű formázáshoz, pl. a szöveg betűméretéhez vagy színéhez használja a Formázás eszköztár ikonjait.



Jelölje ki a módosítandó szöveget, és módosítsa a szöveget.

- Ha a betűkészletet szeretné módosítani, akkor a Betűkészlet neve mezőben válasszon ki egy másik betűkészletet vagy írja be a nevét.
- Szöveg méretének módosításához a Betűméret mezőben válasszon ki egy betűméretet vagy írja be.
- Ha felsorolást vagy számozott felsorolást szeretne alkalmazni vagy azt eltávolítani, akkor kattintson a számozás be/ki vagy a felsorolás be/ki ikonra.
- A szöveg behúzásának módosításához használja a behúzás ikonokat.
- A szöveg színének módosításához kattintson a betűszín ikonra.
- A szöveg háttérszínének módosításához kattintson a háttérszín vagy a kiemelés ikonra.

A háttérszín és a kiemelés ikonra vonatkozó bővebb információért olvassa el az alkalmazásságút.

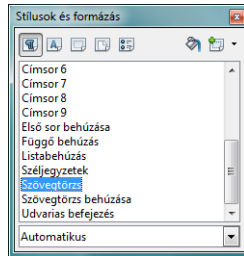
## Szöveg formázása stílusokkal

A Writerben a karakterek, bekezdések, oldalak, keretek és listák formázását stílusok végzik. A stílusok formázási beállítás készletek, azok például a betűkészlet vagy a betűméret beállításokat tartalmazzák. A stílus határozza meg a dokumentum megjelenését, valamint a dokumentum elrendezését.



A stílusok a használt sablon részét képezik. Új dokumentum esetén az alapértelmezett szövegsablon határozza meg minden stílust. A stílusokkal kapcsolatos bővebb információért nyomja meg az F1 billentyűt a Súgó megnyitásához, és írja be a következőt: “stílusok; stílusok és sablonok”.

A formázási stílusok könnyen alkalmazhatók a Stílusok és formázás ablakban. A Stílusok és formázás ablak megnyitásához válassza a Formázás→Stílusok és formázás menüparancsot.



- Ha egy stílust szeretne alkalmazni egy bekezdésre, akkor kattintson a bekezdésre, a Stílusok és formázás ablak tetején kattintson a Bekezdés stílusok lehetőségre, majd kattintson duplán a listában található stílusra.
- Ha Karakterstílus formázást kíván alkalmazni egy bekezdésen belüli szövegre, akkor jelölje ki a szöveget, a Stílusok és formázás ablak tetején kattintson a Karakterstílus stílusok lehetőségre, majd kattintson duplán a listában található stílusra.
- Ha módosítani kívánja az összes oldal oldalstílusát, akkor kattintson a Stílus és formázás ablak tetején lévő Oldalstílus ikonra, majd a listában kattintson duplán a kívánt stílusra.

## Változások követése

A változások követése funkcióval a munkacsoportok könnyen együttműködhetnek ugyanazon dokumentumban.

A változások követése funkció egyes előnyei - többek között:

- Egyazon dokumentumon több szerző is dolgozhat, az egyes megszerkesztett részeket egy végső dokumentumban összesíthetjük.
- A szöveg szerzői megjegyzéseket, kérdéseket és válaszokat adhatnak a dokumentumhoz.

Az adott dokumentumban a változások követésének engedélyezéséhez válassza a Szerkesztés→Módosítások→Rögzítés elemet.

Ezután a rendszer az összes változtatást rögzíti. A változtatások megjelenítéséhez válassza a Szerkesztés→Módosítások→Megjelenítés elemet, amely alapértelmezés szerint engedélyezett.

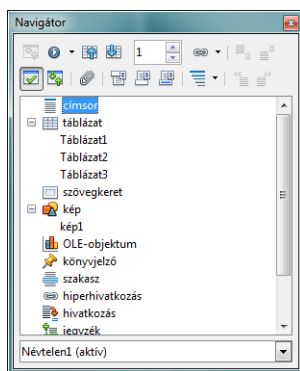


**Figyelem** – Ha egy szöveget szerkeszt vagy töröl, miközben a változtatások követése engedélyezve van, akkor az eredeti szöveg is látható marad, bár azt a rendszer egy vonallal húzza át. Kérjük, vegye ezt figyelembe, nehogy olyan szöveges dokumentumot küldjön el másnak, amely más, szükségtelen információkat is tartalmaz.

---

## A Navigátor használata

A Navigátor egy eszköz, amelynek segítségével gyorsan navigálhat dokumentuma szerkezetében. Az a dokumentumban található objektumok teljes listáját jeleníti meg, kategóriákra bontva. Ha a dokumentumban egy objektumban szeretne ugrani, akkor kattintson duplán az objektumra a Navigátorban. A Navigátorban használhatja az objektumok helyi menüparancsait is. A Navigátor az F5 billentyű megnyomásával nyitható meg.



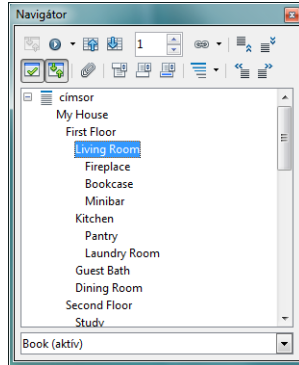
- Ha egy kategória elemeit szeretné megtekinteni, akkor kattintson a kategória neve előtt található plusz jelre.
- Ha a Navigátorban egy önálló kategória tartalmát szeretné megtekinteni, akkor válassza ki a kategóriát, majd kattintson a Tartalom megtekintése ikonra.

---

**Megjegyzés** – Az összes tartalom megtekintéséhez kattintson újból a Tartalom megtekintése ikonra.

---

- Ha a dokumentumban gyorsan egy objektumra szeretne ugrni, akkor a Navigátor listában kattintson duplán a megfelelő elemre.
- Az objektum tulajdonságainak szerkesztéséhez az egér jobb oldali gombjával kattintson az objektumra.



**Tipp** – A szöveges dokumentumban a Tartalom megtekintése mód használható arra, hogy a fejlécekkel teljes fejezeteket helyezzen át az egér használatával a dokumentumon belül. A Navigátorra vonatkozó bővebb információért lásd az alkalmazássúgót.

A Navigátor dokkolható bármely dokumentum széléhez. A Navigátor leválasztásához az ablak széléről, kattintson duplán a dokkolt Navigátor szürke színű területére. A Navigátor átméretezéséhez az egérrel húzza a Navigátor széleit.

## Táblázatok használata a szöveges dokumentumokban

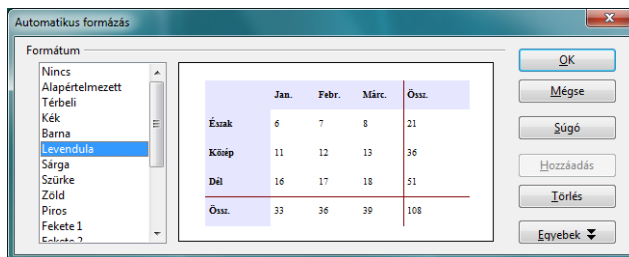
A táblázatok használhatók a fontos információk sorokba és oszlopokba történő rendezéséhez, így ezek az információk könnyebben áttekinthetők lesznek. A táblázat celláit egyesítheti, hogy nagyobb szövegtárolókat hozzon létre. Abba beilleszthet képeket, altáblázatokat és más objektumokat is. A szöveg táblázataiban számos képletet és funkciót is használhat a számításokhoz, amelyeket a munkafüzetekből ismer. A szöveg táblázatainak formátuma és elrendezése könnyen módosítható.

A fejezet a Writer saját táblázatait ismerteti. Ha a Calc munkafüzet minden funkcióját használni szeretné, akkor a szöveges dokumentumba bemásolhat egy munkafüzet részt is. Lásd a telepített súgót a táblázatokkal és munkafüzetekkel kapcsolatban.

### ▼ Táblázat hozzáadása Writer dokumentumhoz

- 1 Válassza a Táblázat→Beszúrás→Táblázat lehetőséget.
- 2 A Méret mezőbe írja be a táblázat sorainak és oszlopainak számát.

- 3 (Választható) Előre meghatározott táblázatelrendezés használatához kattintson az **Automatikus formázás** lehetőségre, válassza ki a kívánt formázást, majd kattintson az **OK** gombra.



- 4 A Táblázat beszúrása párbeszédablakban adja meg a további beállításokat, pl. a táblázat nevét, majd kattintson az **OK** gombra.

**Tipp** – Ha a táblázatot megformázta az elrendezési igényeinek megfelelően, akkor ezt az elrendezést hozzáadhatja az Automatikus formázás listához. Ha ugyanezt a formátumot másik táblázatnál szeretné használni, akkor kattintson a másik táblázatra, majd válassza a Táblázat→Automatikus formázás opciót.

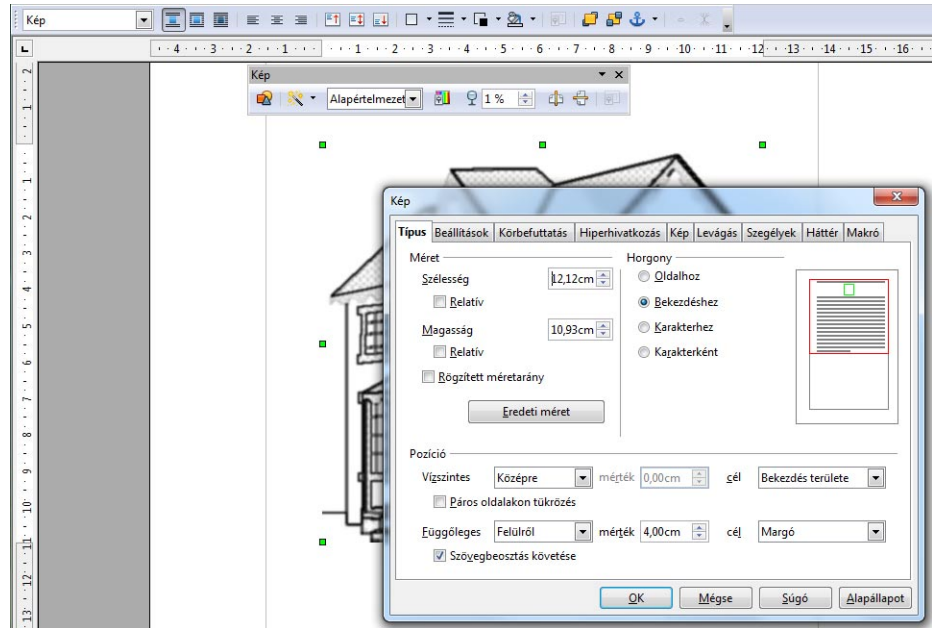
## ▼ Sor vagy oszlop hozzáadása táblázathoz



- 1 Kattintson a táblázat bármely sorára vagy oszlopára.
- 2 Adjon hozzá sort vagy oszlopot.
  - Ha az aktuális sor alá gyorsan szeretne egy sort hozzáadni, akkor kattintson a Táblázat eszköztár Sor beszúrása ikonjára.
  - Ha az aktuális oszlop mellé jobbra gyorsan szeretne egy oszlopot hozzáadni, akkor kattintson a Táblázat eszköztár Oszlop beszúrása ikonjára.
  - Ha meg szeretné határozni az új sorok számát és elhelyezését, akkor válassza a Táblázat→Beszúrás→Sorok menüparancsot.
  - Ha meg szeretné határozni az oszlopok számát és elhelyezését, akkor válassza a Táblázat→Beszúrás→Oszlopok menüparancsot.

# Képek használata a szöveges dokumentumokban

A képek szöveges dokumentumokba való beillesztéséhez és a megjelenésük finomhangolásához számos eszköz áll rendelkezésre.



Ha egy képet szeretne beilleszteni a szöveges dokumentumába, akkor helyezze a kurzort oda, ahová a képet szeretné, majd válassza a Beszúrás→Kép→Fájlból menüparancsot.

Engedélyezze a Hivatkozás jelölőnégyzetet, hogy a képet hivatkozásként illessze be. Így a dokumentum mérete kisebb maradhat. Ha a szöveges dokumentumát más felhasználókkal szeretné megosztani, akkor a képeket célszerűbb lehet a fájlba beágyazni. A képek akkor ágyazódnak be a dokumentumba, ha nem jelöli be a Hivatkozás jelölőnégyzetet.

A hivatkozással beillesztett képeket is beágyazhatja.

Ha kiválaszt egy beillesztett képet, akkor számos parancs áll rendelkezésére a kép szerkesztéséhez.

- A leggyakrabban használt parancsokat a helyi menüből érheti el. Kattintson a jobb egérgombbal a képre és válasszon ki egy parancsot.

A helyi menüből beilleszthet képaláírást, amely automatikus számozást is tartalmazhat. A funkció használatával automatikusan hozhatja létre a képek tartalomjegyzékét. A helyi menü egy másik parancsa a KépTérkép parancs. A KépTérképpel hozhat létre olyan kattintásra érzékeny területeket, amelyet hivatkozásként használhat.

- A Kép eszköztár ikonjaival módosíthatja az átlátszóságot, művészi effektusokat hozhat létre és azok számos más funkciót is elérhetővé tesznek.

Használja az ikonokat a kép tükrözéséhez vagy egy szürkeárnyaltos kép készítéséhez.

- A Szokásos eszköztár alatt található Grafika eszköztárral módosíthatja a színeket, a szegélyeket stb.

Egyes ikonokkal a képet vízszintesen vagy függőlegesen igazíthatja el a margók között.

- Kattintson duplán a képre, hogy megnyissa a Képek párbeszédablakot.

A Képek párbeszédablak több fülből áll, ezekkel vezérelhetjük a méretet, az elhelyezkedést, a rögzítést, a tördelést, a szegélylevágást, a határvonalakat és számos más.

A tördelés funkció azt határozza meg, hogy a szöveg a kép körül tördelve legyen vagy az a kép mögötti helyet is használja. A rögzítéssel szabályozhatja, hogy a kép helye a szöveggel együtt változzon, egy bekezdés betűjéhez hasonlóan vagy az inkább az oldalhoz kötődjön és azt ne legyen érzékeny arra, hogy a szöveg a kép mögött miként változik.

A Képtárat a képek, a grafikák, a GIF animációk és hangok szöveges dokumentumba való beillesztéséhez használjuk. Lásd a [“Képek beillesztése”](#) . oldal 30.

## Szöveg(ének) közzététele

A Wiki Publisher és Weblog Publisher alkalmazásokkal aktuális szöveges dokumentumát könnyen közzéteheti.

Mindkét kiterjesztés tulajdonságait a Beállítások párbeszédablakban állíthatja be.

A Wiki Publisher az aktuális szöveges dokumentumot egy Ön által választott tetszőleges MediaWiki kiszolgálónak küldi el. Ehhez az adott kiszolgálón fiókkal kell rendelkeznie. Használja a Fájl→Küldés→MediaWiki-nek menüparancsot. Jelenleg a szövegben található képek nem támogatottak.

A Weblog Publisher bizonyos parancsokat és ikonokat ad hozzá a Weblog mentéshez és a Weblog betöltéshez. A Weblog Publisher a szövegében elhelyezett képekről és táblázatokról is gondoskodik. A tulajdonságok párbeszédablakban megadhatja azon Weblog kiszolgálókat, amelyekhez felhasználói fiókkal rendelkezik. A(z) Oracle Open Office a felhasználói beállítás bejelentkezési adatait biztonságosan, a fő jelszóval védve tárolja.



## Oracle Open Office Calc

---

A(z) Oracle Open Office Calc egy munkafüzet alkalmazás, amely professzionális adatszámolást, több száz képletet, Adattündért (működése hasonló a Microsoft Excel pivot táblázatához), hatékony automatikus szűrőket, lineáris egyenlet megoldót, külső adatforrásokhoz való hozzáférést, hatékony/látványos 2D/3D grafikonokat, egyenlet detektívet, forgatókönyv-számológépet és számos más funkciót tesz elérhetővé. Az olvassa, szerkeszti, nyomtatja és menti a Microsoft Excel fájlokat; segítségével gyorsan és egyszerűen számolhat, elemezhet vagy oszthatja meg adatait.

## Munkafüzet alapok

2010. év		Banán	Magvasok	Csonthéjasok	Szőlők	Citrusfélék	Havi értékesítés
Január		460 egység	1190 egység	530 egység	480 egység	620 egység	3280 egység
Február		430 egység	1170 egység	520 egység	490 egység	570 egység	3180 egység
Március		480 egység	1140 egység	520 egység	510 egység	560 egység	3210 egység
Április		450 egység	1190 egység	530 egység	500 egység	580 egység	3250 egység
Május		470 egység	1240 egység	540 egység	520 egység	570 egység	3340 egység
Június		440 egység	1320 egység	560 egység	530 egység	590 egység	3440 egység
Július		410 egység	1360 egység	560 egység	510 egység	620 egység	3460 egység
Augusztus		400 egység	1350 egység	540 egység	520 egység	640 egység	3450 egység
Szeptember		400 egység	1370 egység	550 egység	500 egység	630 egység	3450 egység
Október		410 egység	1340 egység	530 egység	480 egység	580 egység	3340 egység
November		420 egység	1210 egység	520 egység	470 egység	600 egység	3220 egység
December		390 egység	1190 egység	540 egység	490 egység	630 egység	3240 egység
1. negyedév		1370 egység	3500 egység	1570 egység	1480 egység	1750 egység	9670 egység
2. negyedév		1360 egység	3750 egység	1630 egység	1550 egység	1740 egység	10030 egység
3. negyedév		1210 egység	4080 egység	1650 egység	1530 egység	1890 egység	10360 egység
4. negyedév		1220 egység	3740 egység	1590 egység	1440 egység	1810 egység	9800 egység
2010		5160 egység	15070 egység	6440 egység	6000 egység	7190 egység	39860 egység

Alapértelmezés szerint a(z) Oracle Open Office három munkalapot jelenít meg a max. engedélyezett 256 lapból, a Munkalap1, Munkalap2 és Munkalap3 munkalapokat. Mindegyik munkalap maximum 1048576 sorra és 1024 oszlopra van osztva. A sorokat számok jelzik, az oszlopokat pedig betűk. Egy sor és egy oszlop metszése a cella.

A cellát egy referencia azonosítja, amely a cella oszlopbetűjéből és sorszámból áll.

Egy cella vagy cellatartomány hivatkozása tartalmazhat fájlnevet vagy munkalapnevet. A megfelelő szintaktikához nyisson meg két munkafüzetet a könyvtárakból, majd egy egyenlőségjellel kezdje el a képlet megadását és kattintson egy tetszőleges cellára a másik fájlban. Majd tekintse meg a kapott hivatkozást. Ez a Linux vagy Solaris rendszeren a következőképpen néz ki: ='file:///home/Önneve/Dokumentumok/fájlneve.ods'#Munkalap1.A1

A cellákhoz vagy cellatartományokhoz név rendelhető hozzá annak érdekében, hogy ezt a nevet használhassuk az oszlop/szám referencia helyett. A címzéshez használhat abszolút és relatív hivatkozást is.



## Relatív címzés

Az A oszlop 1. sorának cellája az A1 cella. A cella szomszédjait megadhatja a jobb felső cella koordinátaival, majd a kettősponttal elválasztott bal alsó cella koordinátaival. Példa: a bal felső sarokban található négy, négyzetet formázó cella címe: A1:B2.

Ha a területet így címezi meg, akkor relatív címzést használ az A1:B2 tartományra. A relatív címzés azt jelenti, hogy a területre való hivatkozás (képlet) másolásakor az automatikusan módosul.

## Abszolút címzés

Az abszolút címzés a relatív címzés ellentettje. Az egyes betűk és számok elé helyezett dollár jelzi az abszolút címzést. Példa: \$A\$1:\$B\$2.

A bemeneti sor képletben a kurzor pozíciójánál található címzést a Shift+F4 billentyűkombinációval válthatja át az abszolút és a relatív címzések között. Ha egy relatív címmel kezd, pl. A1-gyel, akkor a billentyűzetkombináció első lenyomásakor mind a sor, mind az oszlop hivatkozás abszolútra változik (\$A\$1). A második lenyomásra csak a sor (\$A1), és a harmadik lenyomásra csak az oszlop lesz abszolút (\$A1). Ha a billentyűkombinációt még egyszer lenyomja, akkor a sor és az oszlop hivatkozás is visszavált relatív címzésre (A1).

A(z) Oracle Open Office Calc megmutatja, hogy a képlet mire hivatkozik. Példa: ha egy cellában a képlet =SUM(A1:C5;D15:D24) és Ön erre a képletre kattint, akkor a munkalap két hivatkozott cellatartományát az alkalmazás színek használatával jelöli meg. Példa: a képlet "A1:C5" része (például) kékkel, és a meghivatkozott tartomány is ugyanazzal a kékkel megjelölve jelenik meg. A képlet következő része - "D15:D24" - azonos módon, pl. piros színnel jelenik meg.

## Mikor használjuk a relatív és mikor az abszolút címzést

Miben különbözik a relatív címzés? Tételezzük fel, hogy az E1 cellában ki szeretné számítani az A1:B2 cellatartomány összegét. Az E1 cellában megadott képlet ekkor a következő lenne: =SUM(A1:B2). Ha később úgy dönt, hogy beilleszt egy új oszlopot az A oszlop elé, akkor már a B1:C2 cellába kerülnek azok a számok, amelyeket most már az F1 és nem az E1 cellában szeretne összegezni. Az új oszlop beillesztése után a munkalap összes képletét és valószínűleg a többi munkalap képletét is ellenőrizni kellene és ki kellene javítania.

Szerencsére a(z) Oracle Open Office Calc alkalmazása mindezt elvégzi Ön helyett. Miután beillesztette az új A oszlopot a =SUM(A1:B2) képlet automatikusan =SUM(B1:C2) képletre módosul. Egy új 1. sor beillesztésekor az alkalmazás a sorok számát frissíti automatikusan. A(z) Oracle Open Office Calc alkalmazás az abszolút és a relatív címzéseket automatikusan

módosítja, ha a meghivatkozott terület elmozdul. Amire figyelni kell az a képletek másolása, mert a képlet másolásakor az alkalmazás csak a relatív címzést módosítja, az abszolút címzést nem.

Az abszolút címzést akkor használjuk, ha a számítás egy munkalap egy konkrét cellájára mutat. Ha egy képletben egy cellára relatív módon hivatkozott és a képletet tartalmazó cellát az alatta található cellába másolja, akkor az új cella az eredetileg meghivatkozott cella alatti cellára fog hivatkozni.

Az új sorok és oszlopok beillesztése mellett a cellákban megadott képletek akkor is módosulhatnak, ha azokat a munkalap más területére másolja át. Képzelve el, hogy a 10. sorban a következő képletet adta meg:  $=\text{SUM}(A1:A9)$ . Ha a szomszédos oszlop celláinak összegét szeretné kiszámítani, akkor egyszerűen másolja át ezt a képletet a tőle jobbra található cellába. A képlet másolásakor a B oszlopba kerülő képlet automatikusan a következőre változik:  $=\text{SUM}(B1:B9)$ .

## Navigáció a munkalapon

A Calc munkafüzetben az egér és a billentyűzet használható navigációhoz, illetve az elemek kijelöléséhez. Ha egy olyan cellára szeretne ugrni, amelyik nem látszik a képernyőn, akkor adja meg annak nevét a képletsor mellett található név mezőben.

## Cellák kiválasztása a munkalapon

A Calc munkalapokon az egér vagy a billentyűzet használatával jelölhet ki cellákat:

- Ha az egér használatával kíván egy cellatartományt kijelölni, akkor kattintson egy cellára, és az egeret húzza el egy másik celláig.
- Ha csak egy cellát szeretne kijelölni, akkor a Shift billentyűt nyomva tartva kattintson a cellára.
- Teljes sor vagy oszlop kijelöléséhez kattintson a sor számára vagy az oszlop betűjére.
- Az összes cella kijelöléséhez kattintson az 1 sor felett az A oszloptól balra található gombra.
- Ha a billentyűzet használatával szeretne egy cellatartományt kijelölni, akkor a kurzort vigye az adott cellára, tartsa lenyomva a Shift billentyűt, és nyomjon meg egy nyíl gombot.

Alternatív megoldásként adja meg a tartományt a név mezőben.

## Adatok bevitele munkafüzet esetén

- Kattintson a cellára, amelybe adatot szeretne bevinni.
- Az adatokat írja be, vagy ha a vágólapon található adatot szeretné a cellába beilleszteni, akkor válassza ki a Szerkesztés→Beillesztés menüparancsot.

- Adja meg az adatot.
- Nyomja meg az Enter billentyűt.

A nyíl gombot is használhatja az adatbevitel lezárásához, ilyenkor az alkalmazás a nyíl irányának megfelelően a következő cellára lép.

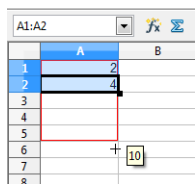
---

**Tipp** – Ha a cellában több sorba szeretne adatot bevenni, akkor minden sor végén nyomja meg a Control+Enter billentyűkombinációt, majd amikor elkészült, nyomja meg az Enter gombot.

---

## ▼ Egymást követő dátumok és számok gyors beírása

A(z) Oracle Open Office Calc kitöltő funkcióval is rendelkezik, amelynek segítségével az egymást követő adatok, például a dátumok, a napok, a hónapok és a számok gyorsan beírhatók. A sorozathoz tartozó cellák tartalma egy értékkel növekszik. Az 1 után a 2 következik, a Hét fő után a Kedd stb.



- 1 Kattintson egy cellába.**
- 2 Írja be az adatsor első értékét (például Hét fő), majd nyomja meg az Enter gombot.**
- 3 Kattintson a cellába és húzza le a kitöltésfogantyút addig, ameddig ki nem jelöli a kívánt cellatartományt, amit az adatsorozattal ki szeretne tölteni.**  
A fogantyú a cella jobb alsó sarkában található kisméretű fekete négyzet.
- 4 Engedje fel az egér gombját.**

A sorozat egymást követő tételei automatikusan bekerülnek a kijelölt cellákba.

---

**Tipp** – A megadott sorozatokat az Eszközök→Beállítások→Oracle Open Office Calc→Sorozatok elemmel tekintheti meg és itt definiálhat új, saját sorozatokat.

Ha úgy szeretne másolni, hogy ne változzanak a sorozat értékei, akkor tartsa lenyomva a Control billentyűt, amikor az egeret húzza.

---

## Cellák tartalmának szerkesztése

A munkalap cellák vagy cellatartományok tartalma szerkeszthető.

### ▼ Cellák tartalmának szerkesztése a munkalapon

- 1 Kattintson egy cellába vagy jelöljön ki egy cellatartományt.
- 2 A cella tartalmának szerkesztéséhez kattintson duplán a cellába, és végezze el a kívánt módosításokat.

---

**Tipp** – Miután a cellába kattintott, a módosításokat a Képlet eszköztár Beviteli sorába is beírhatja, majd kattintson a zöld színű pipa ikonra. Ha sortöréseket tartalmazó többsoros szöveget szeretne módosítani, akkor a cellára kell duplán kattintania, és ott szerkesztheti a tartalmat. Nyomja meg a Control+Enter billentyűkombinációt, ha sortörést szeretne. A Beviteli sor mezőben nem tud sortörést megadni.

---

A Calc a legmegfelelőbb formátumra alakítja át a bevitt adatokat. Ha a bevitt adat számnak tekinthető, akkor azt a Calc számként formázza. Ugyanez igaz a dátumnak vagy időnek látszó adatokra. Ha a bevitt adatokat a ' jellel kezdi, akkor azt a program nem alakítja át automatikus dátummá vagy számmá.

- 3 Nyomja meg az Enter billentyűt.
- 4 Egy cella vagy cellatartomány tartalmának törléséhez nyomja meg a Backspace vagy a Delete billentyűt.

A Backspace billentyű azonnal töröl, a Delete billentyű megnyomására egy párbeszédablak jelenik meg.

## Munkafüzetek formázása

A munkalap formázható manuálisan vagy stílusok használatával. A manuális formázás csak a kijelölt cellákra lesz érvényes. A stílus formázás mindenütt érvényes lesz, ahol a munkafüzet dokumentumban az adott stílus van használatban.

## Cellák formázása Automatikus formázás használatával

A(z) Oracle Open Office; Calc által biztosított Automatikus formázás funkció segítségével egy cellatartományt a stílussal konzisztensen formázhatja - pár kattintás segítségével.

## ▼ Automatikus formázás alkalmazása cellatartományra

- 1 Jelölje ki a cellatartományt, amelyet formázni szeretne.**  
Legalább 3 x 3 cellát tartalmazó cellatartományt jelöljön ki.
- 2 Válassza a Formázás→Automatikus formázás menüparancsot.**  
Erre az Automatikus formázás párbeszédablak jelenik meg.
- 3 A formátumok listájában kattintson a használni kívánt formátumra, majd kattintson az OK gombra.**

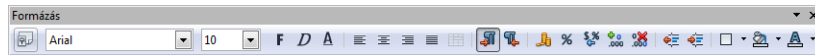
---

**Megjegyzés** – Definiálhat saját cella formátumokat is és ezeket hozzáadhatja az Automatikus formázás listához.

---

## Cellák formázása manuálisan

Ha egy cella tartalmára egyszerű formázást szeretne alkalmazni, pl. a betűméretét szeretné módosítani, akkor használja a Formázás eszköztár ikonjait.



A cellák Formázás eszköztárral való formázásához válassza ki azt a cellát vagy cellákat, amit/ amelyeket formázni szeretne.

A Formázás eszköztárban kattintson az ikonra, amely az alkalmazandó formázásnak felel meg, vagy a Betűkészlet neve, illetve a Betűméret legördülő listából válasszon egy beállítást.

## ▼ Manuális formázás alkalmazása a Cellák formázása párbeszédablak használatával

Ha több formázási opciót szeretne használni, mint amennyit a Calc Formázás eszköztár tartalmaz, akkor használja a Cellák formázása párbeszédablakot.

- 1 Jelölje ki a cellatartományt, amelyet formázni kíván, és válassza ki a Formázás→Cellák menüparancsot.**  
Erre a Cellák formázása párbeszédablak jelenik meg.
- 2 Válassza ki az egyik fület, és válasszon a formázási lehetőségek közül.**  

Számok fül	Itt a cellákban lévő számok formázási lehetőségei találhatók, például a megjelenített tizedesjegyek száma
------------	---

Betűkészlet fül	A cellában használt betűkészlet, betűméret és a betűtípus módosítási lehetőségeit tartalmazza
Betűhatások fül	A betűkészlet szín, aláhúzás, áthúzás vagy kiemelés módosítási lehetőségeit tartalmazza
Igazítás fül	A szöveg cellán belüli igazításának és tájolásának módosítási lehetőségeit tartalmazza
Szegélyek fül	A cellák szegélyeinek módosítási lehetőségeit tartalmazza
Háttér fül	A cellák háttérkitöltésének módosítási lehetőségeit tartalmazza
Cellavédelem fül	A cellatartalom védett munkalapokon való védelmének módosítási lehetőségeit tartalmazza

### 3 Kattintson az OK gombra.

## Cellák és munkalapok formázása stílusok használatával

A stílusok formázás beállítás készletek, amelyek meghatározzák a cellák tartalmának megjelenését, valamint a munkalapok elrendezését. Ha egy stílus formázását módosítjuk, akkor a módosítások mindenhol érvényesé válnak, ahol az adott stílust használjuk a munkafüzetben.

A Stílusok és formázás ablak használatához válassza ki a Formázás→Stílusok és formázás menüparancsot.

Cellák formázásának módosítása: kattintson egy cellába vagy jelöljön ki egy cellatartományt. Kattintson a Stílusok és formázás ablak tetején található Cellastílusok ikonra. A listában kattintson duplán egy stílusra.

Egy munkalap elrendezésének módosítása: kattintson bárhová a munkalapon. Kattintson a Stílusok és formázás ablak tetején található Oldalstílusok ikonra. A listában kattintson duplán egy stílusra.

## Képletek és függvények használata

A képleteket a munkalapokon egyszerű és összetett, komplikált számításokhoz használhatja.

Ha a képlet hivatkozik cellákra, akkor az eredmény automatikusan frissül, amikor az adott, meghivatkozott cella tartalmát módosítja. A(z) Oracle Open Office Calc alkalmazás számos funkciót biztosít a képletek tervezéséhez, a különböző számítások végrehajtásához.

# Képletek létrehozása

A képletek egy egyenlőségjellel (=) kezdődnek és értékeket, cellahivatkozásokat, műveleteket, egyenleteket és állandókat tartalmaznak.

## ▼ Képlet létrehozása

- 1 **Kattintson a cellára, amelyben meg szeretné jeleníteni a képlet eredményét.**
- 2 **Írja be az = jelet, majd írja be a képletet.**  
Például, ha össze szeretné adni az A1 cella és a A2 cella tartalmát, akkor egy másik cellába írja be a következőt: **=A1+A2**.

**Tipp** – A képletet kezdheti + vagy - billentyűvel is.

- 3 **Nyomja meg az Enter billentyűt.**

## Műveleti jelek használata

A képletekben az alábbi műveleti jelek használhatók.

TÁBLÁZAT 5-1 Műveleti jelek a Calc képletekhez

Műveleti jel	Név	Példa	Eredmény
+	Összeadás	=1+1	2
-	Kivonás	=2-1	1
*	Szorzás	=7*9	63
/	Osztás	=10/2	5
%	Százalék	=15%	15.00%
^	Hatványozás	=3^2	9
=	Egyenlő	=8=8	IGAZ
>	Nagyobb mint	=7>9	HAMIS
<	Kisebb mint	=5<6	IGAZ
>=	Nagyobb vagy egyenlő	=3>=4	HAMIS
<=	Kisebb vagy egyenlő	=42<=63	IGAZ
<>	Nem egyenlő	=6<>4	IGAZ

TÁBLÁZAT 5-1 Műveleti jelek a Calc képletekhez (Folytatás)

Műveleti jel	Név	Példa	Eredmény
&	Szövegösszefűzés	=“Vasár” & “nap”	Vasárnap

PÉLDA 5-1 Calc mintaképletek

=A1+15 Hozzáad 15-öt az A1 cella tartalmához és megjeleníti az eredményt.

=A1\*20% Megjeleníti az A1 cella tartalmának 20 százalékát

=A1 \* A2 Megjeleníti az A1 cella és az A2 cella szorzatának eredményét.

### Zárójelek használata

A Calc a műveleti jelek sorrendjét követi, amikor kiszámítja a képlet eredményét. A szorzás és az osztás az összeadás és a kivonás előtt történik, függetlenül attól, hogy ezek a műveleti jelek hol találhatók a képletben. Például a =2+5+5\*2 képlet esetén a Calc 17-et ad vissza. Gépelje be a következő képletet: =(2+5+5)\*2 , ha a 24-et szeretne eredményül.

A műveletek sorrendjének végrehajtását a zárójelekkel módosíthatja, amelyek a műveleteknél magasabb prioritással rendelkeznek.

## Képlet szerkesztése

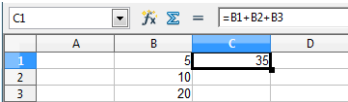
A képletet tartalmazó cella csak a képlet eredményét jeleníti meg. A képlet a Beviteli sor mezőben látható.

### ▼ Képlet szerkesztése

1 Kattintson a képletet tartalmazó cellára.

Vagy, ha közvetlenül a cella tartalmát kívánja szerkeszteni, kattintson duplán a cellára.

A képlet a Képlet eszköztár Beviteli sor mezőjében jelenik meg.



	A	B	C	D
1		5	35	
2		10		
3		20		

2 Kattintson a Beviteli sorra, és végezze el a módosításokat.

Képlet egy részének törléséhez nyomja meg a Delete vagy a Backspace billentyűt.



- 3 **Nyomja meg az Enter gombot, vagy kattintson az  amely a Képlet eszköztáron található, a változtatások elfogadásához.**

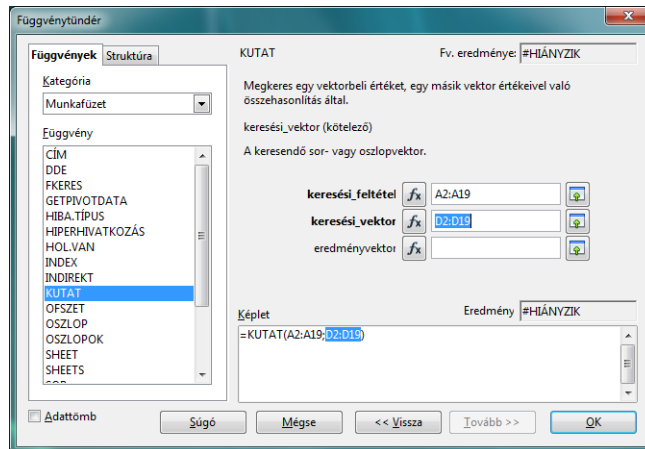
A változtatások elvetéséhez nyomja meg az Escape billentyűt, vagy kattintson a  amely a Képlet eszköztáron található.

## Függvények használata

A Calc számos előre definiált függvénnyel rendelkezik. Például, ahelyett, hogy a **=A2+A3+A4+A5** képletet írná be, írja be **=SUM(A2:A5)** függvényt. A képletek függvényekkel történő beírását a Függvénytündér segíti.

### ▼ Függvény beírása

- 1 **Kattintson a cellára, amelybe függvényt szeretné bevinni.**
- 2 **Válassza ki a Beszúrás→Függvény menüparancsot.**  
Erre a Függvénytündér párbeszédablak nyílik meg.



- 3 **A Kategória mezőben válassza ki a kategóriát, amely a kívánt függvényt tartalmazza.**
- 4 **A Függvénylistában válassza ki a használandó függvényt.**
- 5 **Kattintson a Tovább gombra.**
- 6 **Írja be a szükséges értékeket vagy a munkalapon kattintson a cellára, amely a használandó értéket tartalmazza.**

7 Kattintson az OK gombra.

A Függvénytündér használatával könnyen hozhat létre beágyazott függvényeket és ezeket könnyen megjelenítheti.

**Tipp** – A Calc függvényekre vonatkozó bővebb információért, ideértve a példákat is, olvassa el a Calc súgóját.

Fejlett munkafüzet funkciók

A Calc menüjei számos fejlett funkcióval segítik Önt az adatok menedzselésében és azok vizualizálásában. Ezen fejlett funkciók közül az Adattündért, az Eseteket és a Megoldót használhatjuk az összetettebb adatkomplexumok menedzselési feladataihoz.

Az Adattündér

Az Adattündér (más néven Pivot táblázat) segítségével nagy mennyiségű adatot kombinálhat, hasonlíthat össze és elemezhet. Megtekintheti a forrásadatok különböző összegeit, megjelenítheti a releváns területek részleteit és jelentéseket készíthet. Az Adattündér segítségével létrehozott táblázat interaktív. Az adatok itt számos nézőpont szerint rendezhetők, átrendezhetők vagy összegezhethetők.

Filter

Sales sector	Data	1. Quarter	2. Quarter
East	Sum - Sales	\$479.50	
	Sum - Turnover	\$67,130.00	
North	Sum - Sales	\$411.00	
	Sum - Turnover	\$57,540.00	
South	Sum - Sales	\$137.00	
	Sum - Turnover	\$19,180.00	
West	Sum - Sales	\$342.50	
	Sum - Turnover	\$47,950.00	
Total Sum - Sales		\$1,370.00	
Total Sum - Turnover		\$191,800.00	

Quarter

Article

Rendezés növekvő sorrendben

Rendezés csökkenő sorrendben

Egyéni rendezés

☐ Bananas

☒ Citrus fruits

☒ Grapes

☒ Pip-fruit

☒ Stone-fruit

Összes

OK

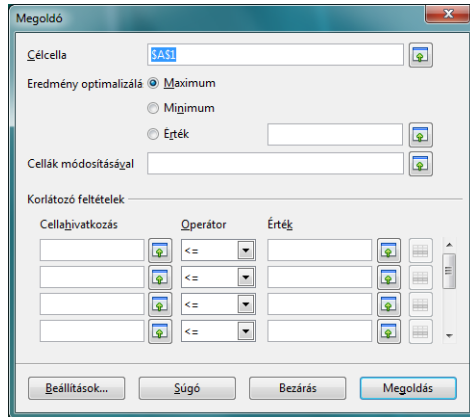
Mégse

-fruit	Stone-fruit	Bananas	Citrus fruits
\$350.00	\$392.50	\$476.00	\$522.00
\$8,000.00	\$58,875.00	\$66,640.00	\$52,200.00
\$700.00	\$549.50	\$408.00	\$435.00
\$6,000.00	\$82,425.00	\$57,120.00	\$43,500.00
\$1,050.00	\$314.00	\$136.00	\$609.00
\$4,000.00	\$47,100.00	\$19,040.00	\$60,900.00
\$1,400.00	\$314.00	\$340.00	\$174.00
\$2,000.00	\$47,100.00	\$47,600.00	\$17,400.00
\$3,500.00	\$1,570.00	\$1,360.00	\$1,740.00
\$0.000.00	\$235,500.00	\$190,400.00	\$174,000.00

Az Esetek

A(z) Oracle Open Office Calc eset olyan cellaérték halmazt jelent, amelyet a számításokhoz használhat fel. A munkalap minden egyes esetéhez egy nevet rendelhet hozzá. Definiáljon különböző eseteket egyazon munkalapon, de az egyes cellákban más értékekkel. Ezután a

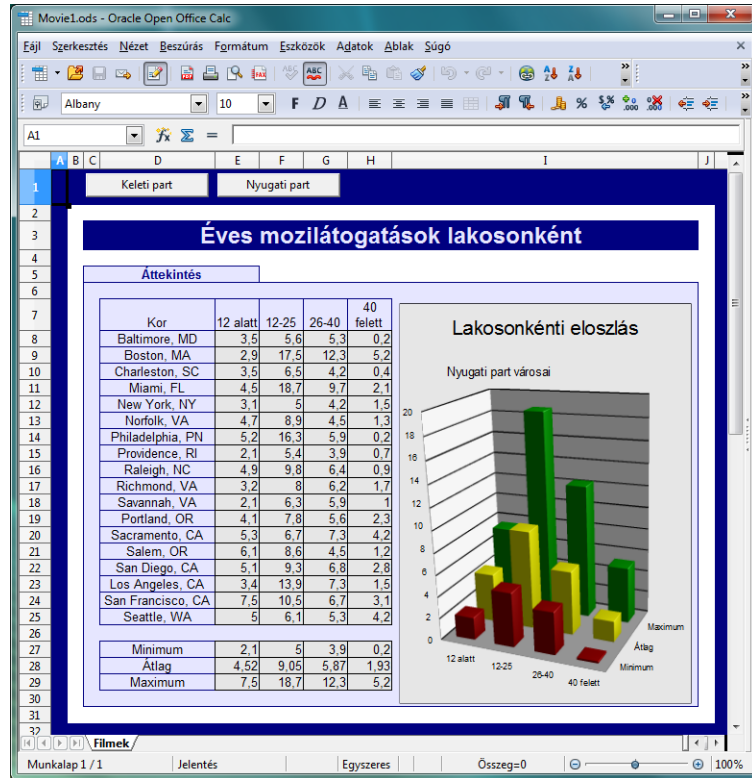




## Diagramok használata

A diagramok nyújtanak segítséget abban, hogy vizualizáljuk a számadatok mintáit és trendjeit. A(z) Oracle Open Office 3 számos diagramstílust biztosít a számadatok bemutatására.

A diagramok a Calc vagy a Writer alkalmazásban kezelt táblázatok celláiban található számadatokból hozhatók létre. Ha egy cella értéke megváltozik, akkor a diagram is automatikusan frissül.



**Megjegyzés** – A diagramok nem korlátozódnak a munkafüzetekre. A diagramok a Beszúrás→Objektum→Diagram menüparancssal bármely más Oracle Open Office programba beszúrhatók. Ezek az grafikonok bizonyos alapértelmezett adatokkal kerülnek beillesztésre, majd ezután megadhatja a saját adatait.

## ▼ Diagram létrehozása

- 1 Válassza ki a cellákat - beleértve a címsorokat is -, amelyek a diagramhoz használandó adatokat tartalmazzák.

Összetartozó adatterület esetén, csak a területre kell kattintani. Nincs szükség manuális kiválasztásra.

A nem folytonos adatterületeknél legalább egy cellát ki kell jelölni. Majd a Ctrl gomb lenyomva tartása mellett kattintson az egyes, további cellákra.

**2 Válassza ki a Beszúrás→Diagram menüparancsot.**

Erre a Diagramtündér jelenik meg, amely az aktuális beállítások használatával megjeleníti a diagram valós előnézetét.

**3 Válassza ki a diagram típusát és kövesse a Diagramtündér utasításait.****4 Kattintson a Befejezés gombra.**

## Diagramok szerkesztése

Miután létrehozta a diagramot, módosíthatja, áthelyezheti, átméretezheti vagy törölheti azt.

A diagram a három különböző módok egyikét használja: rendes mód, objektum mód és szerkesztés mód.

- *A rendes módban* a diagram a dokumentumban vagy munkalapon minden más objektumhoz hasonlóan néz ki.
- Ha egyszer rákattint a grafikonra, akkor az objektum módra vált.

*Az objektum módban* a grafikon élein nyolc fogantyú jelenik meg; a grafikon ilyenkor áthelyezhető, átméretezhető és törölhető. Nyissa meg a helyi menüt az objektum módban a további elérhető parancsok megjelenítéséhez.

Kattintson a grafikonon kívülre, az objektum mód elhagyásához és a rendes módra való visszaváltáshoz.

- Kattintson duplán a diagramra, hogy belépjen a szerkesztés módba.

*A szerkesztés módban* a grafikon egyes elemeire kattinthat, hogy szerkeszthesse ezek tulajdonságait. A grafikon a menüparancsok és az eszköztárak által megjelenített eszközökkel szerkeszthető.

Kattintson a grafikonon kívülre, a szerkesztés mód elhagyásához és a rendes módra való visszaváltáshoz.

### ▼ A diagram átméretezése, áthelyezése vagy törlése

**1 Válassza ki a diagramot.**

Ha a diagram nincs kijelölve, akkor kattintson egyszer a diagramra annak érdekében, hogy látszódjon a nyolc nagyméretű fogantyú a diagram körül. Ha a diagram szerkesztés módban van, akkor először kattintson a diagramon kívülre, majd kattintson a diagramra.

**2 A diagramot méretezze át, helyezze át vagy törölje.**

- A diagram átméretezéséhez az egér mutatóját vigye a nagyméretű fogantyúra, tartsa lenyomva az egér gombját, és húzza a mutatót.  
A Calc pontozott vonallal mutatja a diagram új méretét.
- A diagram áthelyezéséhez az egér mutatóját vigye a diagramra, tartsa lenyomva az egér gombját, és a diagramot húzza át az új helyére.
- A diagram törléséhez nyomja meg a Delete gombot.

**▼ A diagram megjelenésének módosítása**

A diagram megjelenésének módosításához használja a diagramon belül a helyi menüt.

**1 A szerkesztés mód aktiválásához kattintson duplán a diagramra.****2 Az egér jobb oldali gombjával kattintson bármely diamelemre.**

Erre a helyi menü jelenik meg.

**3 Az elem módosításához válasszon ki egy parancsot.****4 Kattintson a diagramon kívülre a szerkesztés módból való kilépéshez.**

A grafikon változtatásait az alkalmazás a grafikon beágyazásához használt dokumentum mentésével egyidejűleg menti el.



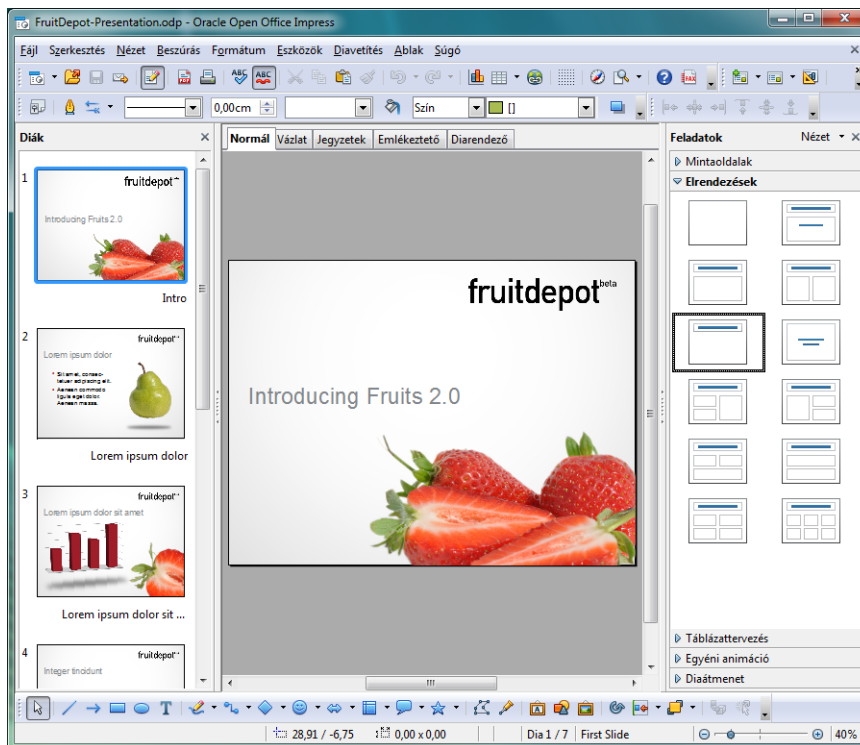


## Oracle Open Office Impress

---

A(z) Oracle Open Office Impress egy prezentációs eszköz, amellyel egyedi, modern prezentációkat hozhatunk létre és szerkeszthetünk, amely több tucat diát és egyedi animációt tartalmaz könnyen használható táblázatokkal, alakzat támogatással, megjegyzésekkel és jegyzetekkel, sablon-funkciókkal és prezentációs konzollal (hasonlóan a Microsoft PowerPoint prezentációs nézetéhez). Az alkalmazás olvassa, szerkeszti, nyomtatja és menti a PowerPoint fájlokat is.

### Bemutató létrehozása

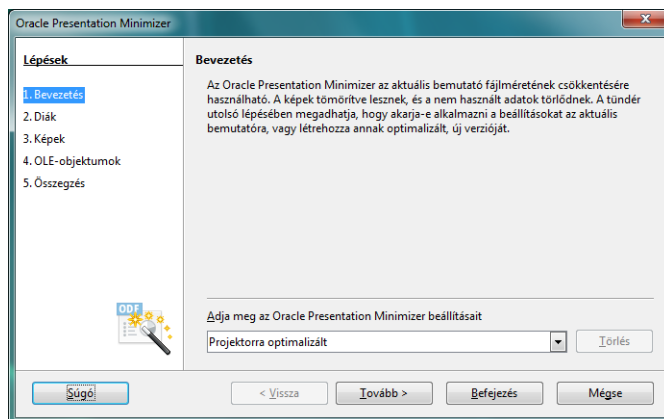


Új bemutató létrehozásához bármely Oracle Open Office programban válassza ki a Fájl→Új→Bemutató menüparancsot.

A parancs a Prezentációs tündért nyitja meg. Ha nem szeretné a tündért használni, akkor azt az első oldalon letilthatja. A tündér ismételt engedélyezéséhez válassza ki az Eszközök→Beállítások→Oracle Open Office Impress→Általános elemet, és engedélyezze a “Indítás tündérrel” opciót. (A Mac OS X felhasználók a beállítások ablakot a Oracle Open Office→Preferenciák menüvel nyithatják meg.)

A prezentáció mentéséhez válassza a Fájl→Mentés elemet.

Ha korábban még nem mentette el a bemutatót, akkor a Mentés másként párbeszédablak jelenik meg. A Fájlnév mezőbe adjon nevet a bemutatónak. Kattintson a Mentés gombra.



A Prezentáció minimalizáló használatával mentheti el az ODP fájlformátumot használó prezentációt, hogy azt másokkal megoszthassa. A funkció csökkenti a képek bájt méretét és a nem használt elemeket eltávolítja a fájlból. Válassza az Eszközök→Prezentáció minimalizáló elemet a Prezentáció minimalizáló megnyitásához.

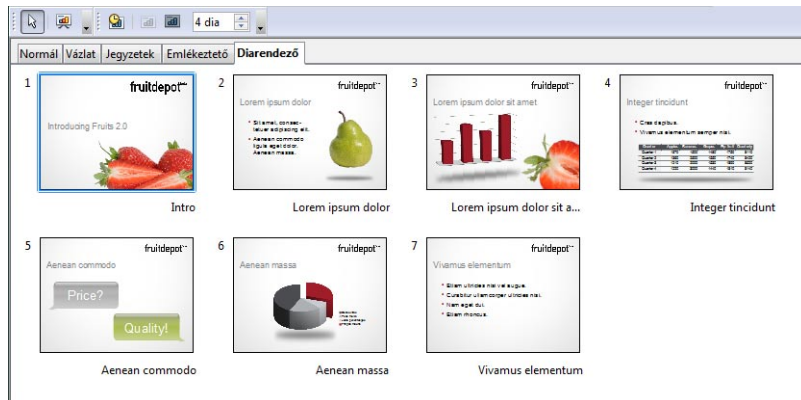
A bemutató exportálható egymáshoz kapcsolt HTML oldalak sorozataként, PDF fájlként vagy Flash fájlként is.

Ha a prezentációt más formátumba szeretné exportálni, akkor használja a Fájl→Export elemet. A Fájlnev mezőbe adjon nevet a bemutatónak. A Fájltypus mezőben válassza ki az exportálandó fájl fájlformátumát. Kattintson az Export gombra.

## Diák szerkesztése

Módosíthatja a diák elrendezését és a szöveg formázását. A diákhoz táblázatokat, grafikonokat, ábrákat is hozzáadhat, azokat kiszínezheti.

A diák szerkesztésének és rendezésének megkönnyítése érdekében az Impress alkalmazásban különféle nézetek használhatók. A Normál nézet használható a képek egy adott diához való hozzáadásához. A Diagramrendező használható a diák újrendezésére, és az átmenetek hozzárendeléséhez. A Vázlat nézet használható a diacímek rendezésére és szerkesztésére.



A nézet váltásához kattintson a középső panelen található nézet fülre.

Normál nézetben a diák közötti mozgáshoz kattintson a Diák panel dia előnézet ikonra.

A Normál nézetben az *elrendezés módosításához* válassza ki azt a diát, amelyen új elrendezést szeretne használni. A Feladat panelen válassza ki a használandó elrendezést.

*Dia beillesztéséhez* kattintson a Normál fülre a Normál nézet kiválasztásához. A bal oldali Diák panelen az egér jobb oldali gombjával kattintson oda, ahová a diát be szeretné szúrni. A helyi menüben válassza ki az Új dia menüpontot.

Normál nézetben a *Dia másolásához* kattintson arra a diára, amelyet másolni szeretne. Válassza ki a Beszúrás→Dia megkettőzése menüparancsot.

Egy dia Diagramrendezőben való *mozgatásához* húzza a diát egy másik helyre.

Egy *dia törléséhez* válassza ki a diát, majd a Szerkesztés→Dia törlése elemet.

## A diák szövegének formázása

Ha gyorsan formázni szeretné a diák szövegét, akkor használja a Szövegformázás eszköztárat. Az eszköztár használatához jelölje ki a formázandó szöveget, és kattintson egy ikonra. Választhat beállítást a Betűkészlet neve vagy a Betűméret legördülő listából is.



## Képek beillesztése a diákba

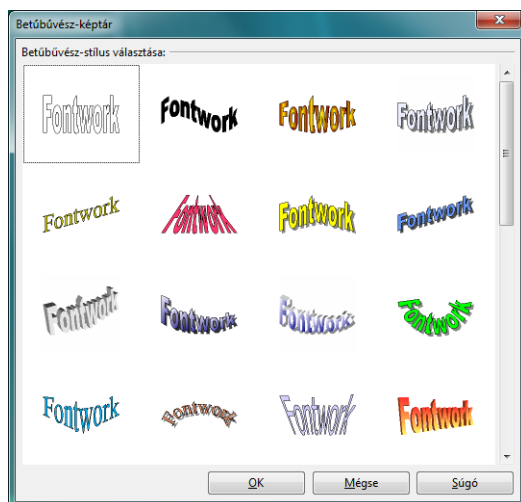
A képek érdekesebbé teszik a bemutatót. Az Impress alkalmazásban ábrák adhatók a diákhoz, pl. fényképek vagy képfájlok. Választhat a(z) Oracle Open Office alapértelmezett képei közül is, vagy beillesztheti a saját képeit.

## ▼ Kép beillesztése fájlból

- 1 Válassza ki a **Beszúrás→Kép→Fájlból** menüparancsot.  
Erre a Kép beszúrása párbeszédablak jelenik meg.
- 2 Keresse meg a beszúrandó ábrát, majd kattintson a **Megnyitás** gombra.

## Grafikus szövegek a Betűbűvész használatával

A Betűbűvész használatával különféle alakú és színű grafikus szövegek adhatók a diákhoz.



## ▼ Betűbűvész szöveg beillesztése

- 1 A **Rajz eszköztáron** kattintson a **Betűbűvész képtár** ikonra.  
Erre a Betűbűvész ablak jelenik meg.
- 2 Kattintson **duplán** egy **Betűbűvész objektumra**.  
Erre a Betűbűvész ablak bezáródik, és a kiválasztott grafikus objektum megjelenik a dokumentumban.
- 3 Kattintson **duplán** a **grafikus objektumra**.  
A "Betűbűvész" feliratot láthatja normál kiemelt szöveggént a grafikus objektum közepén.

- 4 **Törölje az előre beírt szöveget, és írja be a saját szövegét A szövegbevitel befejezéséhez nyomja meg az Escape gombot, vagy kattintson a grafikus objektumon kívülre.**

A grafikus objektum tulajdonságai módosíthatók. A Vonal és kitöltés eszköztár megjelenítéséhez használja a Nézet→Eszköztárak→Vonal és kitöltés menüparancsot. Módosítsa a területek és a szegélyek színét, a szegélyek vastagságát és stílusát vagy az ábrákat alakítsa át háromdimenziós képpé a helyi menü használatával.

## Diaátmenet létrehozása

A képernyőn megjelenő bemutatóknál a diák közötti átmeneteket definiálhatja, használhatja például a roló és a berepülés animációkat.

### ▼ Átmenet hozzáadása diához

---

**Megjegyzés** – Az átmeneteket a program a diák közötti váltáskor alkalmazza. Ha átmenetet szeretne alkalmazni az 1. és a 2. dia között, az átmenetet a 2. diához rendelve hozzá.

---

- 1 **A Diák panel megjelenítéséhez válassza a Diarendező nézetet.**
- 2 **Az egér jobb oldali gombjával kattintson a diára, és a helyi menüben válassza a Diaátmenet menüpontot.**  
Erre a Feladatok panelen megnyílik a Diaátmenet oldal.
- 3 **Kattintson egy átmenet effektusra.**  
Az effektus automatikusan jelenik meg a dia előnézetében.

## Animációs hatások hozzáadása szöveghez és ábrákhoz

A szövegek és ábrák beállíthatók úgy, hogy azok egérekattintásra jelenjenek meg animációs effektusokkal.

### ▼ Animációs hatások hozzáadása szöveghez és ábrákhoz

- 1 **Normál nézetben válassza ki a diát, amely azt a szöveget vagy ábrát tartalmazza, amelyhez animációs hatást szeretne hozzárendelni.**
- 2 **Jelölje ki a szöveges objektumot vagy ábrát, amelyet módosítani szeretne.**

- 3 Válassza ki a Diavetítés→Egyéni animáció menüparancsot.  
Erre a Feladatok panel Egyéni animációk oldala jelenik meg.
- 4 Kattintson a Hozzáadás gombra.
- 5 Az Egyéni animációk→Hozzáadás párbeszédablakban válassza ki az alkalmazandó hatást, majd kattintson az OK gombra.  
A Hatás beállításai gombra kattintva módosítsa az időzítés tulajdonságait, például hogy a szöveg bekezdései egymás után jelenjenek meg.

---

**Megjegyzés** – Annyi hatást adhat az objektumokhoz, amennyit csak szeretne. Az Egyéni animáció oldalra vonatkozó bővebb információért olvassa el az Impress alkalmazásúgóját.

---

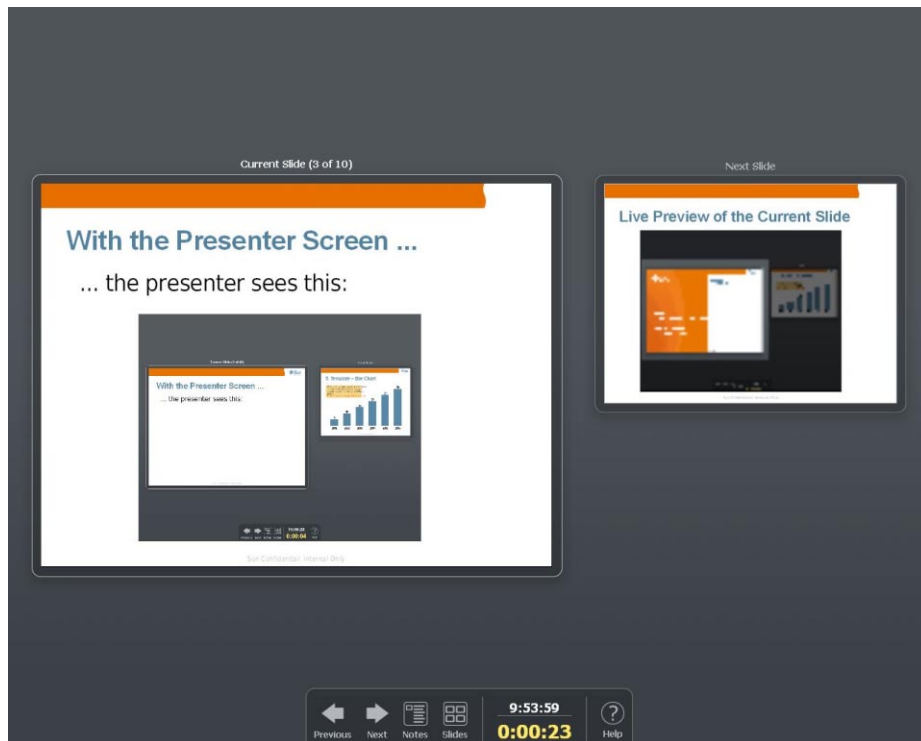
## Diavetítés elindítása

Miután létrehozta a bemutatót, azt bemutathatja a közönségének.

### ▼ Bemutató lejátszása

- 1 Nyissa meg a lejátszandó bemutatót.
- 2 Nyomja meg az F5 billentyűt vagy használja a Diavetítés→Diavetítés elemet.
- 3 Játssza le egymás után a diákat.
  - Ha a következő diára szeretne lépni, nyomja meg a szóköz, az Enter vagy a Page Down gombot, vagy kattintson az egérrel.
  - Ha a hatások használata nélkül szeretne a következő diára lépni, akkor nyomja meg az Alt+Page Down billentyűkombinációt.
  - Ha az előző diára szeretne lépni, nyomja meg a balra nyilat vagy a Page Up billentyűt, vagy kattintson az egér jobb oldali gombjával.
  - Ha a hatások használata nélkül szeretne az előző diára visszalépni, akkor nyomja meg az Alt+Page Up billentyűkombinációt.
  - Ha egy adott számú diára szeretne lépni, akkor írja be a dia számát, és nyomja meg az Enter billentyűt.

Az Impress sűgójában található az a lista, amely ismerteti a diavetítés alatt használható billentyűket.



Ha két független képernyővel rendelkezik, akkor az Előadói konzolt használhatja. A funkció segítségével, például megjelenítheti a diavetítést a kivetítőn, miközben a laptopja képernyőjén a következő diát, az előadónak szóló utasításokat vagy információkat tekint meg.

Engedélyezze az Előadói konzolt és válasza ki a kijelzőket a Diavetítés→Diavetítés beállítások menüparanccsal.

## ▼ Kilépés a diavetítésből

- Nyomja meg az Escape billentyűt.



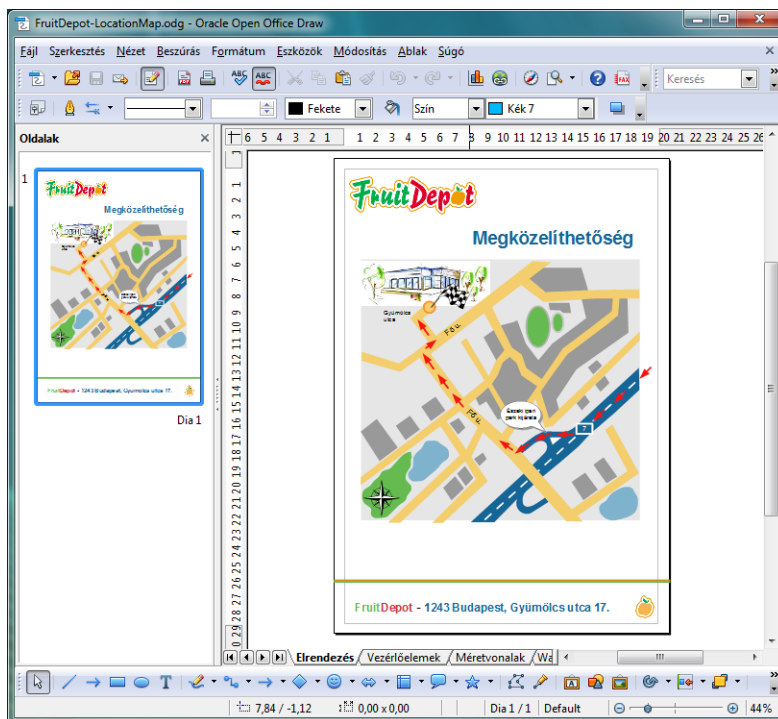


## Oracle Open Office Draw

---

A(z) Oracle Open Office Draw egy vektorgrafikus alkalmazás, amely sok tucat alakzatot és összekötőelemet biztosít a folyamatábrák, grafikonok, alaprajzi elrendezések, szervezeti diagramok és sok más grafikus elem létrehozásához. A könnyen készíthető rajzokkal, vázlatokkal stb. szint vihet a kommunikációba.

### Rajz létrehozása



Új rajz létrehozásához bármely Oracle Open Office programban válassza ki a Fájl→Új→Rajz menüparancsot.

## Egyszerű alakzatok rajzolása

A Draw eszközei használhatók szabad alakzatok vagy pontos vonalak rajzolásához, vagy 2D és 3D alakzatok létrehozásához. Ezek az eszközök a Rajz eszköztárban találhatók.

**Tipp** – Minden eszköztári eszköz két használati módot biztosít: kattintson az ikonra, hogy az adott műveletet egyszer végrehajtja. Példa: rajzoljon egy grafikus alakzatot. Ha elkészült, akkor a kurzor visszavált a rendes mutató kurzorra. Kattintson az ikonra duplán, hogy a művelet tetszőleges számban hajtsa végre addig, amíg egy másik ikonra nem kattint vagy meg nem nyomja az Escape billentyűt.



## Térbeli alakzatok rajzolása

A háromdimenziós (3D) objektumok úgy hozhatók létre, hogy egy meglévő kétdimenziós (2D) objektumot átalakítunk.

### ▼ 2D objektum átalakítása 3D objektummá

- 1 A rajzon jelöljön ki egy 2D objektumot.
- 2 Az egér jobb gombjával kattintson az objektumra, a helyi menüben válassza ki az **Átalakítás** menüpontot, majd válassza a **Térbeli** vagy a **Térbeli forgástest** lehetőséget.

## Szöveg beillesztése a rajzba

A Rajz eszköztár Szöveg ikonjának használatával a rajzhoz szöveg adható hozzá.

### ▼ Szöveg beillesztése a rajzba

- 1 A Rajz eszköztárban kattintson a **Szöveg** ikonra.  
Erre a Szövegformátum eszköztár jelenik meg.
- 2 A dokumentumban az egér mutatójával hozzon létre egy téglalapot, amelybe a szöveget beírhatja.
- 3 Írja be a szöveget.
- 4 A szöveg formázásához jelölje ki a szöveget, majd a Szövegformátum eszköztárban kattintson a megfelelő ikonra.

---

**Tipp** – Ha egy meglévő téglalapba vagy ellipszisbe szeretne szöveget beírni, akkor kattintson duplán az objektumra, majd írja be a szöveget.

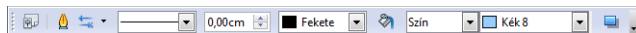
---

## A rajz szerkesztése

A rajz objektumai módosíthatók és törölhetők, illetve a rajz szövegei formázhatók.

## A Vonal és kitöltés eszköztár használata

A rajz objektumainak megjelenése a Vonal és kitöltés eszköz használatával módosítható. Az eszköztár használatához jelölje ki a módosítandó objektumot, és kattintson egy ikonra az eszköztárban, vagy az eszköztár mezőiben válasszon ki egy beállítást.



**Tipp** – Az alapértelmezett szín, vonalstílus stb. Vonal és kitöltés eszköztárról való módosításához győződjön meg arról, hogy semmi se legyen a dokumentumban kiválasztva, majd módosítsa a beállításokat.

## ▼ Objektumok igazítása a rajzokon

Ha egy új objektumot hoz létre a rajzlapon, akkor azt számos eszközzel igazíthatja. Az objektumok igazíthatók relatíve egymáshoz vagy a lap margójaihoz. Párbeszédablak segítségével fix pozíciót is hozzájuk rendelhet és az objektumokat áthelyezheti és átméretezheti az egérrel és a nyíl gombokkal.



Elérhető egy “mágneses” rács is, hogy az objektumot a lapon egy konkrét helyen helyezhesse el vagy azokat adott méretre méretezhesse. Válassza a Nézet→Eszköztárak→Beállítások elemet a Beállítások eszköztár megjelenítéséhez, amely számos ikont biztosít a rácsokkal való használathoz. Válassza az Eszközök→Beállítások→Oracle Open Office Impress/Draw→Rács elemet, hogy beállítsa a rács tulajdonságait.

### 1 A Rajz eszköztárban kattintson az Igazítás ikon melletti nyílra.

Erre az Igazítás eszköztár jelenik meg. Az eszköztár nyitva tartásához húzza el a címsort, vagy kattintson az eszköztárban található ikonokra.



### 2 Az egér mutatójával jelölje ki az objektumot, amelyet igazítani kíván.

**Megjegyzés** – Ha több objektumot szeretne kijelölni, akkor tartsa lenyomva a Shift billentyűt és kattintson egy másik objektumra.

- 3 Az Igazítás eszköztárban kattintson az alkalmazandó igazítás típusának megfelelő ikonra.

## ▼ Objektumok elrendezése a rajzokon

A rajzhoz hozzáadott objektumok egymás fölé kerülnek. A legutoljára hozzáadott objektum kerül legfelülre. Ez csak akkor látható, ha az objektumok átfedik egymást. A Draw Pozíció funkciója használható az objektumok egymás feletti elrendezésének módosítására.

- 1 A Rajz eszköztárban kattintson az Elrendezés ikon melletti nyíllra.

Erre a Pozíció eszköztár jelenik meg.



- 2 Jelölje ki az elrendezendő objektumot.
- 3 Az Elrendezés eszköztárban kattintson az alkalmazandó elrendezésnek megfelelő ikonra.  
Tekintse meg a rajz alján található réteg füleket is. A rajzlapok objektumait különböző rétegekre helyezhetjük. Definiálhat saját rétegeket és az objektumokat ezekre a rétegekre illesztheti be. Minden egyes rétegnél beállítható, hogy az nyomtatandó vagy látható legyen-e - függetlenül a többi rétegtől.

## ▼ Szöveg szerkesztése a rajzokon

- 1 Jelölje ki a szerkesztendő szöveget tartalmazó objektumot.
- 2 Módosítsa az objektumot.
  - A szöveg formázásához válassza a Formázás→Karakter vagy formázás→Bekezdés menüparancsot, és válasszon formázási beállítást.
  - A szöveg módosításához kattintson duplán az objektumra, jelölje ki a szöveget, és végezze el a kívánt módosításokat.
  - A teljes szöveg és objektum törléséhez nyomja meg a Delete vagy a Backspace billentyűt

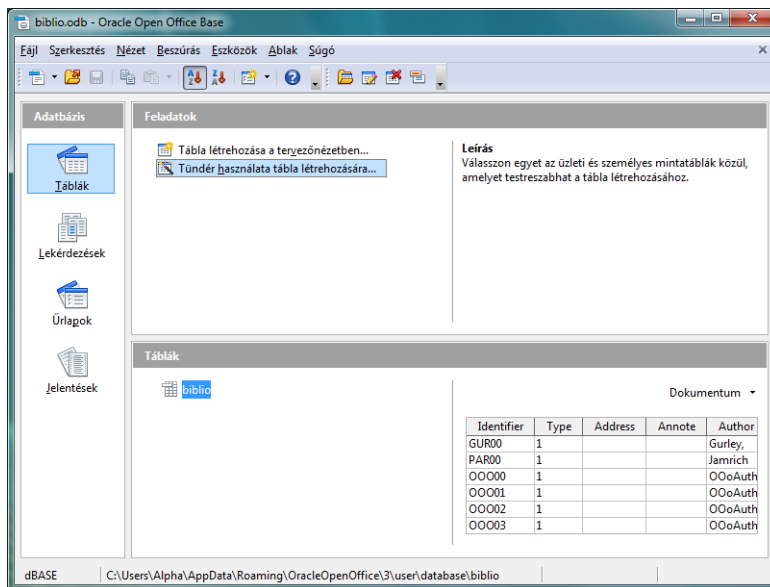


## Oracle Open Office Base

---

A(z) Oracle Open Office Base a(z) Oracle Open Office előtétprogram adatbázisa. Az egy űrlapszerkesztőt tartalmaz 25 különböző vezérlővel, támogatja az al-űrlapokat, a makrók használatát, lekérdezés szerkesztővel, jelentésszerkesztővel rendelkezik és képes kapcsolódni a MySQL, JDBC és Open Database Connectivity (ODBC) rendszerekhez. Segítségével könnyen hozhat létre saját adatbázis dokumentumokat az összes releváns adatával, táblázat definíciójával, jelentéseivel és űrlapjaival.

## Adatbázisok elérése



A fejezet röviden ismerteti a(z) Oracle Open Office 3 Base alkalmazást. A(z) Base grafikus előtétprogram az adatbázisok eléréséhez. Az adatbázisok helyben vagy egy kiszolgálón hozhatók létre. Az adatbázisok kezelésére a(z) Oracle Open Office 3 párbeszédablakai használhatók, vagy azok lekérdezhetők az SQL utasításokkal. A(z) Oracle Open Office 3 más programjai közötti adatcseréhez használja a másolás és beillesztés funkciót vagy az egér mutatóját.

Az alábbi lista ismerteti a támogatott adatbázis típusokat:

- HSQL – a Base saját adatbázis típusa.  
A HSQL adatbázis használatával az adatbázis fájlok az összes adatrekordot is tartalmazni fogják. Így elküldheti másnak az adatbázis fájlt kompletten az adattáblázatokban, lekérdezésekben, úrlapokban és jelentésekben található rekordokkal együtt.
- dBASE – Minden, egy könyvtárban található .dbf fájlt egy dBASE adatbázisként kezelünk.
- MySQL és más kiszolgáló alapú adatbázisok – eredeti adatbázis meghajtók támogatják vagy azokhoz JDBC-vel vagy ODBC-vel férünk hozzá.
- A rendszer címjegyzéke (Windows címjegyzék, Thunderbird, egyéb) – hozzáférés csak olvasás jogosultsággal.
- Calc vagy Excel munkafüzetek – csak olvasható adatbázisokként használhatók.



## Oracle Open Office adatbázis fájl

A(z) Oracle Open Office adatbázis fájlformátum tárolja azokat a módszereket és elrendezéseket, amelyekkel az adatbázisok elérhetők. Amikor megnyit egy adatbázis fájlt, akkor a fenti ábrán látható ablakhoz hasonló ablakot láthat.

A(z) Oracle Open Office adatbázis fájlok információkat tárolnak a táblázatok, kérdőívek, űrlapok és jelentések elrendezésére és oldaltervére vonatkozóan. A HSQL adatbázis formátumot használó adatbázis fájlok esetén az adatrekordok beágyazhatók az adatbázis fájlba. A fő adatbázis objektumok:

Táblázatok	A táblázatok határozzák meg azt, hogy miből áll egy-egy adatrekord.
Lekérdezések	A lekérdezés a táblázat egyéni nézete. Definiáljon egy lekérdezést, ha a táblázatnak csak bizonyos mezőit szeretné megtekinteni.
Űrlapok	Az űrlapok adatbeviteli vagy kimeneti adatok maszkjai, amelyek segítségével az adatok könnyebben kezelhetők, mint a táblázatokban vagy a lekérdezésekben.
Jelentések	A jelentések határozzák meg a táblázatok vagy a lekérdezések nyomtatási kimenetét.

## Oracle Open Office adatbázis fájl létrehozása

A(z) Oracle Open Office programban Adatbázistündér segíti az új adatbázis fájlok létrehozását és az adatbázisok adatforrásként való regisztrálását. A tündér egy fájlt hoz létre, amely tartalmazza az adatbázissal kapcsolatos információkat, beleértve az adatbázishoz kapcsolódó lekérdezéseket, jelentéseket, űrlapokat.

### ▼ Új adatbázis létrehozása Oracle Open Office adatforrásként

- Válassza a Fájl→Új→Adatbázis lehetőséget.**  
Erre az Adatbázis tündér jelenik meg.
- Kövesse a lépéseket és válasszon beállításokat.**
- (Választható)Hozzon létre egy új táblázatot.**
  - Az Adatbázistündér utolsó oldalán indítsa el a Táblatündért.**
  - Az új táblázatba írja be az adatokat.**

# Adatbázisok kezelése a(z) Oracle Open Office 3 Base alkalmazásban

Az adatbázis fájlok megnyitásához válassza ki a Fájl→Megnyitás menüparancsot.

## ▼ Új adatbázis táblázat létrehozása

Az adatbázis táblázat adatrekordok gyűjteménye, amelyek sorokba és oszlopokba rendeződnek. Az adatrekordokat a sorok választják el egymástól. Az oszlopok a rekordok mezői.

A Base alkalmazásban lehetősége van az adatbázis fájl “regisztrálására”. Ez azt jelenti, hogy az adatbázis fájl a(z) Oracle Open Office többi modulja is ismeri. A “regisztrálás” az adatok nem küldi el sehova sem. A mezőket és rekordok csak a regisztrált adatbázis fájlknál használhatja adatbázis nézetben (F4) a húzd-és-vidd műveletekhez, a körlevelekhez és a címkék nyomtatásához.

---

**Megjegyzés** – A Base alkalmazásnak egy elsődleges kulcsra van szüksége a rekordok szerkesztéséhez. Az elsődleges kulcs egy egyedi értéket tartalmaz minden rekord esetén.

---

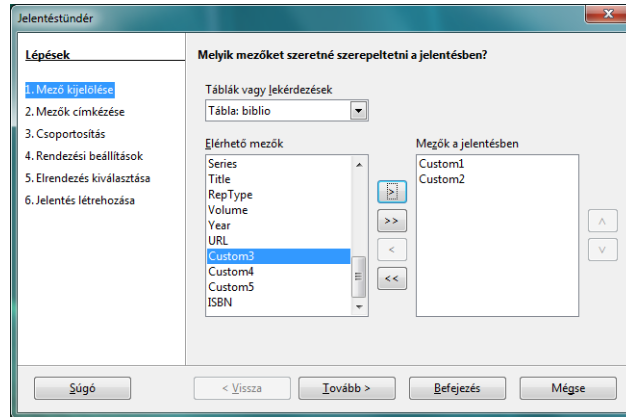
- 1 A Fájl→Megnyitás menüparancssal nyissa meg az adatbázist, amelyben új táblázatot szeretne létrehozni.
- 2 A(z) Oracle Open Office Base ablakban válassza ki a Táblázatok lehetőséget.
- 3 A Táblázatok panelen az új táblázat létrehozásához válassza a Tündér használata lehetőséget.

## ▼ Adatok hozzáadása az adatbázis táblázathoz

- 1 A Fájl→Megnyitás menüparancssal nyissa meg az adatbázis fájlt, amely a táblázatot tartalmazza.
- 2 A bal oldali panelen kattintson a Táblázatok ikonra.
- 3 Kattintson duplán a táblázat nevére, amelybe adatokat szeretne felvinni.
- 4 Írja be az adatokat.  
Amikor a kurzor elhagyja az aktuális adatrekordot, a program automatikusan elmenti a módosításokat.

## ▼ Adatbázisjelentés készítés a tündér használatával

Az adatbázisjelentés olyan szöveges dokumentum, amely az adatbázisban szereplő adatokat egyszerűsítve jeleníti meg. A jelentés megtervezhető úgy, hogy a legfrissebb adatokat vagy egy adott időpont adatait jelenítse meg.

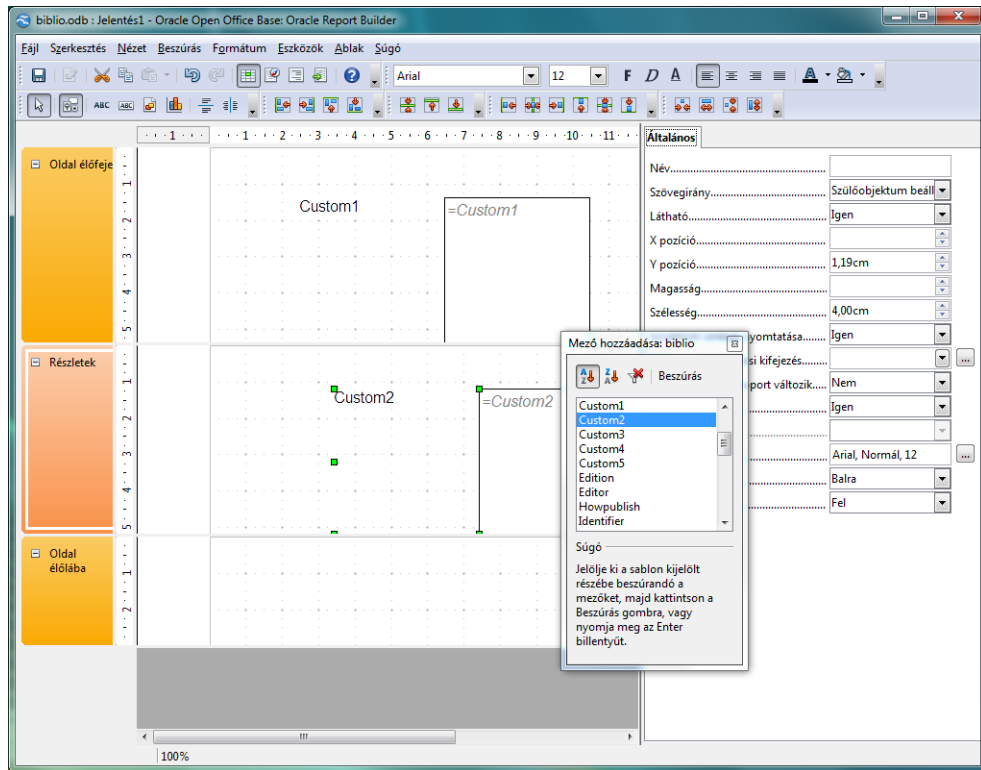


- 1 A Fájl→Megnyitás menüparancssal nyissa meg az adatbázist, amelyhez jelentést szeretne létrehozni.
- 2 A(z) Oracle Open Office Base ablakban kattintson a Jelentések gombra.
- 3 A jelentés létrehozásához válassza a Tündér használata lehetőséget.
- 4 Kövesse az utasításokat.

Kétféle jelentést hozhat létre: az adatok statikus pillanatfelvételét a jelentéskészítés pillanatában vagy egy dokumentumot az aktuális adatokra mutató élő hivatkozásokkal.

## ▼ Adatbázis jelentés létrehozása tervező nézetben

A saját adatbázis jelentéseit manuálisan is létrehozhatja a telepített Oracle Jelentéstervező kiterjesztéssel.



- 1 A Fájl→Megnyitás menüparancssal nyissa meg az adatbázist, amelyhez jelentést szeretne létrehozni.
- 2 A(z) Oracle Open Office Base ablakban kattintson a Jelentések gombra.
- 3 A tervezőnézetben válassza a Jelentés létrehozása lehetőséget.  
Erre a Base jelentés ablaka jelenik meg. A Segéd egy rövid ideig megjelenik az ablak jobb alsó sarkában.
- 4 Kattintson a Segédre, és kövesse az alkalmazássúgó utasításait.

## ▼ Adatbázis jelentés megnyitása

- 1 Bármely Oracle Open Office programban válassza ki a Fájl→Megnyitás menüparancsot.
- 2 Keresse meg az adatbázis fájlt, amely a jelentést tartalmazza, és kattintson a Megnyitás gombra.

- 3 A(z) Oracle Open Office Base ablakban kattintson a Jelentések ikonra.**  
Erre az aktuális adatbázisban található jelentések listája jelenik meg.
- 4 Kattintson duplán a megjelenítendő jelentésre.**



## A funkciók kibővítése

---

A(z) Oracle Open Office funkciót kibővítheti, ha letölti és telepíti a bővítményeket, az ún. kiterjesztéseket. Minden letölthető kiterjesztést a Kiterjesztéskezelő ablakból kezelhet, amit az Eszközök menüből nyithat meg.

### Általános kiterjesztések

A(z) Oracle Open Office programcsomag maga is számos extra megoldást tartalmaz. Tekintse meg az Oracle E-Delivery fájl “extensions” (kiterjesztések) könyvtárában található \*.oxt kiterjesztésű fájlokat.

A legtöbb kiterjesztés a saját menüparancsaival bővíti a(z) Oracle Open Office programcsomag menüsávját vagy saját eszköztárat jelenít meg. Ha segítségre lenne szüksége egy kiterjesztéssel kapcsolatban, akkor nyomja meg az F1 gombot a Súgóablak megnyitásához és keressen rá a kiterjesztés nevére az Index fülön.

Egyes kiterjesztések, amelyeket lehet, hogy már telepített az irodai programjával:

- Oracle Weblog Publisher  
Megnyitja, szerkeszti és elmenti illusztrált blogjait egy weblog kiszolgáló segítségével.
- Oracle Wiki Publisher  
Szöveges dokumentumait elküldi közzétételre egy MediaWiki kiszolgálóra.
- eFax Messenger  
Faxokat küldhet és fogadhat vele az eFax on-line fax szolgáltatáson keresztül.
- Oracle előadói konzol  
Megtekintheti a diákat és az előadónak szóló jegyzeteket vele az egyik képernyőn, miközben a másik képernyőn futtathatja vele a diavetítést.
- Oracle Presentation Minimizer  
Optimalizálja a prezentációs fájlok méretét.

- Oracle PDF Import  
PDF fájlokat importál kisebb szerkesztési feladatokhoz. Hibrid ODP/PDF fájlokat exportál.
- Oracle jelentéstervező  
Az adatbázis jelentések interaktív tervezését teszi lehetővé.
- MySQL Connector  
Közvetlenül csatlakoztatja a Base alkalmazást és a MySQL kiszolgálót.
- Szótárak a helyesírás-ellenőrzéshez, elválasztáshoz és szókincstárak.  
Válassza ki azokat a nyelveket, amelyeknél használni szeretné a helyesírás-ellenőrzést.
- Profi sablonok  
A Sablonok és dokumentumok ablak számos további lehetőséget tesz elérhetővé.

## Oracle Open Office vállalati integráció

A(z) Oracle Open Office aktuális kiadása új és jobb funkciókat tesz elérhetővé, amelyekkel könnyebben integrálhatja a programcsomagot a vállalati környezetébe. Az együttműködést a tartalomkezelő - pl. Microsoft Sharepoint vagy Alfresco - rendszerekkel való kapcsolat javítja. Kapcsolja össze az Oracle környezeti alkalmazásokat, pl. az Oracle E-Business Suite és Oracle Business Intelligence programcsomagjait a(z) Oracle Open Office termékkel.

---

**Megjegyzés** – Vegye figyelembe, hogy egyes funkciók csak a(z) Oracle Open Office Enterprise (Vállalati) kiadásában érhetők el. A részletekkel kapcsolatban keresse fel weboldalunkat: <http://www.oracle.com/office>.

---

## Oracle E-Business Suite integráció

A(z) Oracle Open Office programcsomagban található webes ADI integrációval az Oracle E-Business Suite adatait átveheti a(z) Oracle Open Office Calc munkafüzetbe, ahol adatbevitellel és modellezési technikákkal elemezheti E-Business adatait. A(z) Oracle Open Office Windows változata azonnal támogatja az Oracle E-Business Suite integrációt.

---

**Megjegyzés** – Az integráció csak Windows operációs rendszeren érhető el.

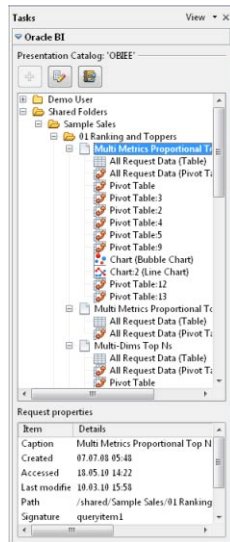
---

## Oracle Business Intelligence integráció

Az Oracle Business Intelligence programhoz készült Oracle Open Office Connector alkalmazással hozzáférhet és futtathatja az Oracle Business Intelligence Enterprise Edition (BI EE) változatát és a Standard Edition One (SE1) kéréseit közvetlenül a Oracle Open Office



programcsomagban. A frissíthető kérések nem csak az eredeti Oracle Open Office funkciókat javítják, hanem az Oracle Business Intelligence (BI) kiszolgáló teljesítményét és méretezhetőségét is. A kérés egy önálló információforrást hivatkozik meg, ahogy azt az Oracle Business Intelligence kiszolgáló adata definiálja, így biztosítva az információ konzisztenciáját a vállalaton belül. Az Oracle Business Intelligence Oracle Open Office Connector alkalmazása az Oracle BI prezentációs szolgáltatások réteggel kommunikál a szabványos web alapú szolgáltatásokkal és XML segítségével.



Az Oracle Business Intelligence Oracle Open Office Connector alkalmazásának részletesebb információit lásd a(z) Oracle Open Office alkalmazásúgóijában. Nyomja meg az F1 gombot a súgóablak megnyitásához, válasszon ki egy témát a Tartalmak fülről vagy keressen rá az adott témára az Indexben vagy a Keresés lapon.

### Tulajdonságok

- Valós idejű, frissíthető adatok az Oracle Business Intelligence kiszolgálón.
- Az Oracle BI táblázatok és Pivot táblázatok beilleszthetők a(z) Oracle Open Office Calc alkalmazásába frissíthető objektumként. A felhasználók frissíthetik a táblázatokat, hogy az Oracle Business Intelligence kiszolgáló legfrissebb adatait használják.
- Az Oracle BI grafikonok beilleszthetők a(z) Oracle Open Office Writer, Calc, Impress, és Draw alkalmazásába frissíthető objektumként. A felhasználók frissíthetik a grafikonokat, hogy az Oracle Business Intelligence kiszolgáló aktuális adatait használják.
- Módosíthatja a(z) Oracle Open Office diagram típusát, színét és egyéb jellemzőit – valamennyi módosítás megmarad a diagram frissítése közben.

- Használhatja a Oracle Open Office Calc által definiált stílusokat az Oracle BI adatokra - adatformátumokat, betűtípusokat és akár a feltételes formátumokat is. Az Oracle BI adatainak frissítésekor ezek a stílusok megőrződnek.

Az Oracle Open Office Connector telepítése az Oracle Business Intelligence-hez

Az Oracle Business Intelligence-hez tartozó Oracle Open Office Connector alkalmazást az E-Delivery csomagban találhatja meg Open Office kiterjesztésként.

1. Egy Oracle Open Office ablakban válassza ki az Eszközök→Kiterjesztéskezelő menüparancsot.
2. A Kiterjesztéskezelő párbeszédablakban kattintson a Hozzáadás elemre és válassza ki az oracle-bi - connector .oxt kiterjesztésfájlt, majd kattintson a Megnyitás elemre.
3. Zárja be a(z) Oracle Open Office programot, és zárja be a gyorsindítót is, ha az engedélyezve van.
4. Indítsa újra a(z) Oracle Open Office programot.

A telepítés után a(z) Oracle Open Office programban egy új menü, az Oracle BI jelenik meg; ezzel csatlakozhat az Oracle Business Intelligence kiszolgálókhoz és használhatja ennek adatait.

## Az Oracle Connector for SharePoint Server

Az Oracle Connector for SharePoint Server lehetővé teszi, hogy a(z) Oracle Open Office együttműködhessen a Microsoft SharePoint kiszolgálóval és az támogatást nyújt az ODF (OpenDocument) fájlformátumhoz. A kiterjesztéssel keresheti, böngészheti, szerkesztheti és be- és kijelentheti a Microsoft Windows SharePoint Server 3.0 és Microsoft Office SharePoint Server 2007 kiszolgálókon tárolt dokumentumokat. Előfeltételként telepíteni kell az Oracle Connector Components for SharePoint Server-t a SharePoint kiszolgáló oldalon. Mindkét komponens megtalálható a telepítő csomagban.

---

**Megjegyzés** – Csak a 32 bites Windows és SharePoint Server támogatott.

---

Tulajdonságok

- Gyors és egyszerű hozzáférést biztosít a Sharepoint kiszolgálón tárolt dokumentumokhoz.
- Integrálódik a(z) Oracle Open Office menüjeibe.
- Segítségével kezelheti a létező dokumentumait és új dokumentumokat hozhat létre a Sharepoint kiszolgálón.

Az Oracle Connector Components for Sharepoint Server telepítése

Az Oracle Connector Components for Sharepoint Server telepítőfájljait az E-Delivery csomagban találhatja. Kövesse a mellékelt telepítési útmutatóban megadott telepítési utasításokat.

### Az Oracle Connector for SharePoint telepítése

Az Oracle Connector for Sharepoint kiterjesztést az E-Delivery csomagban találhatja.

1. Egy Oracle Open Office ablakban válassza ki az Eszközök→Kiterjesztéskezelő menüparancsot.
2. A Kiterjesztéskezelő párbeszédablakban kattintson a Hozzáadás elemre és válassza ki az `oracle-connector-sharepoint.oxt` kiterjesztésfájlt, majd kattintson a Megnyitás elemre.
3. Zárja be a(z) Oracle Open Office programot, és zárja be a gyorsindítót is, ha az engedélyezve van.
4. Indítsa újra a(z) Oracle Open Office programot.

## Az Oracle Connector for Alfresco CMS

Az Oracle Connector for Alfresco CMS tökéletesen integrálja a(z) Oracle Open Office programcsomagot az Alfresco Content Management Server (CMS) kiszolgálóhoz. A felhasználó teljes hozzáféréssel rendelkezik az Alfresco kiszolgálón tárolt fájlokhoz. A könnyen használható és áttekinthető előtétprogrammal egyszerűen szerkesztheti, töltheti, hozhatja létre és mentheti a dokumentumokat, ideértve a ki- és bejelentést is.

### Tulajdonságok

- Gyors és egyszerű hozzáférést biztosít az Alfresco CMS kiszolgálón tárolt dokumentumokhoz.
- Integrálódik a(z) Oracle Open Office menüjeibe.
- Vezérli a CMS munkafolyamatát a(z) Oracle Open Office programból.

Az Oracle Connector for Alfresco CMS kiterjesztést az E-Delivery csomagban találhatja.

1. Egy Oracle Open Office ablakban válassza ki az Eszközök→Kiterjesztéskezelő menüparancsot.
2. A Kiterjesztéskezelő párbeszédablakban kattintson a Hozzáadás elemre és válassza ki az `oracle-connector-alfresco.oxt` kiterjesztésfájlt, majd kattintson a Megnyitás elemre.
3. Zárja be a(z) Oracle Open Office programot, és zárja be a gyorsindítót is, ha az engedélyezve van.
4. Indítsa újra a(z) Oracle Open Office programot.



## Átállás Microsoft Office-ról

---

A Microsoft Office felhasználói - a 2003-as változatig - azonnal otthonosnak érzik a(z) Oracle Open Office programcsomagot. A legtöbb funkció ugyanúgy és ugyanonnan érhető el, követte a jól ismert Windows interfész irányelveket. Ennek ellenére a(z) Oracle Open Office több területen és eltérően viselkedik a(z) Microsoft Office-től.

### **Dokumentumcsere Microsoft Office felhasználókkal**

A Microsoft Office széles elterjedésével biztosan szükséges lesz arra, hogy dokumentumokat olyan személyeknek küldjön el vagy olyan személyektől fogadjon, akik nem rendelkeznek Oracle Open Office programcsomaggal vagy annak közösségi - OpenOffice.org - változatával. Ez azt jelenti, hogy egy dokumentumot Microsoft Office formátumban fog kapni vagy egy dokumentumot Microsoft Office formátumban kell átadnia. A(z) Oracle Open Office a legtöbb esetben a dokumentumok cseréjét akadálymentesen lebonyolítja.

### **Microsoft Office dokumentum megnyitása a(z) Oracle Open Office programcsomagban**

A Microsoft Office dokumentumot a(z) Oracle Open Office programcsomagban a(z) Oracle Open Office dokumentumokkal egyező módon lehet megnyitni. A(z) Oracle Open Office számos Microsoft Office formátumot kezel alapértelmezésként, ideértve a Microsoft Office 2007 által bevezetett új formátumokat is - docx, xlsx, és pptx.

### **Oracle Open Office dokumentum mentése Microsoft formátumban**

A dokumentumot elmentheti Microsoft Office formátumban, de ehhez nem az összes Microsoft Office formátum érhető el. A mentés ennek ellenére olyan formátumban történik, amelyet a

Microsoft Office meg tud majd nyitni. Ha egy dokumentumot más formátumban szeretne elmenteni, akkor kattintson a Fájl→Mentés másként menüparancsra és válassza ki a formátumot a Mentés másként fájltypus mezőben.

---

**Megjegyzés** – Nem minden alkalmazás azonos formátum-opciókat támogat. Ha egy dokumentumot más fájltypusként ment, akkor lehet, hogy egy figyelmeztető üzenet jelenik meg, jelezve azt, hogy a formátum vagy tartalom egyes elemeit az új formátum nem tudja menteni. Ha a dokumentum mentését az új formátumban folytatni szeretné, akkor kattintson az Aktuális formátum megőrzése gombra.

---

Ha a dokumentum címzettjének nem kell a dokumentumot szerkesztenie, akkor azt ne Microsoft Office dokumentumként, hanem PDF formátumban adja át. A PDF formátumot a dokumentumcserékhez, átadáshoz találták ki; a(z) Oracle Open Office programcsomag alapértelmezés szerint támogatja a PDF formátumot (lásd a [“Munka PDF dokumentumokkal”](#) .oldal 33 c. részt).

## Microsoft Office sablon konvertálása

Ha Microsoft Office programcsomaggal készített sablonokat, akkor lehet, hogy ezeket Oracle Open Office sablonokká szeretné konvertálni, hogy azokat az új Oracle Open Office dokumentumokhoz is használhassa. Ennek legegyszerűbb módja, hogy a Microsoft Office sablont a(z) Oracle Open Office programcsomagban nyitja meg. Így a(z) Oracle Open Office programcsomagban az új dokumentum a Microsoft Office sablon alapján jön létre. Ezután mentse el a(z) Oracle Open Office dokumentumot sablonként a Fájl→Sablonok→Mentés menüparancssal. Ezután a sablon (ideértve mindazon egyedi stílust, amelyet tartalmaz) elérhető lesz az új Oracle Open Office dokumentumok létrehozásához.

## A Microsoft Office makróinak használata

A Microsoft Office makrói közvetlenül nem futtathatók a(z) Oracle Open Office programcsomagban, mert a két termék programozási nyelve több alapvető különbséget is tartalmaz. Ennek ellenére a(z) Oracle Open Office programcsomag képes egyes Microsoft Excel makrók futtatására. Olyan Microsoft Office dokumentum megnyitásakor, amely makrókat is tartalmaz a program a Microsoft Office dokumentum makró programkódját is betölti a(z) Oracle Open Office programcsomagba, de azt letiltja.

Excel dokumentumoknál a kód futtatását engedélyezheti:

1. Válassza az Eszközök→Beállítások→Betöltés/Mentés→VBA tulajdonságok elemet. (Mac OS X operációs rendszerénél nyissa meg a Preferenciák menüt.)
2. Jelölje be a Futtatható kód jelölőnégyzetet.

Ha ezután nyitja meg azt Excel dokumentumot, amely makrót tartalmaz, akkor a programkód engedélyezve lesz. Ha nem tudja, hogy az Excel dokumentum makrója mit csinál, akkor a dokumentum a(z) Oracle Open Office programcsomagban való megnyitása előtt törölje a Futtatható kód jelölőnégyzetéből a jelölést. Így a kód futtatása előtt azt megvizsgálhatja.

A(z) Oracle Open Office Calc alkalmazás nem tudja az összes Excel makrót futtatni. Ezeket lehet, hogy manuálisan módosítani kell. A Calc alkalmazásban kattintson az Eszközök→Makrók→Makrók rendezése→Oracle Open Office Basic elemre és válassza ki azt a makrót, amelyet módosítani szeretne, majd kattintson a Szerkesztés gombra.

---

**Megjegyzés** – Ha még nem dolgozott makrókkal korábban, akkor lehetőleg ne módosítsa azokat. Ha nem tudja, hogy mit csinál, akkor ne módosítson! Ilyen esetben a makrókat át kell adni vállalata IT osztályának, hogy Ők módosítsák azt.

---

## Oracle Open Office dokumentum megnyitása Microsoft Office-ban

A Microsoft Office 2003 alapértelmezés szerint nem tudja a(z) Oracle Open Office dokumentumokat megnyitni. Ennek ellenére létezik olyan bővítmény, amely segítségével a Microsoft Office felhasználók is dolgozhatnak a(z) Oracle Open Office dokumentumokon. A bővítmény neve: ODF Plug-in for Microsoft Office; ezt az Oracle store-tól szerezheti be.

---

**Megjegyzés** – A Microsoft Office 2007 a 2-es szervizcsomagtól képes megnyitni a(z) Oracle Open Office dokumentumokat, de a korábban említett bővítmény jobb támogatást nyújt.

---

## Dokumentumátalakító tündér

Ha jelentős számú Microsoft Office formátumú dokumentummal rendelkezik, akkor az egy könyvtárban található összes dokumentumot átalakíthatja OpenDocument formátumra (ODF), amit a(z) Oracle Open Office programcsomag használ. A tündér végigvezeti a Microsoft Word, Microsoft Excel vagy Microsoft PowerPoint dokumentumok másolásán és ezek OpenDocument fájlformátumra való konvertálásán.

1. A tündér elindításához használja a Fájl→Tündérek→Dokumentumátalakító menüparancsot.
2. Válassza ki a Microsoft Office opciót, ha Microsoft Office formátumból szeretne konvertálni.
3. Minden egyes dokumentum- és sablontípusnál a rendszer megkérdezi, hogy melyik könyvtárból olvasson és melyik könyvtárba írjon.

Minden konvertált dokumentumot a szerzőiknek ellenőrizni kell, a konvertálás pontosságának ellenőrzéséhez.

## Különbségek a Microsoft Office és a(z) Oracle Open Office programcsomagok között

A fejezet összegzi a legfontosabb különbségeket a Microsoft Office és a Oracle Open Office használata és működése között. A professzionális felhasználóknak javasoljuk, hogy végezzék el az átállás a(z) Oracle Open Office programcsomagra oktatást, amelyet a Microsoft Office felhasználóknak készítettünk és amely az Oracle Egyetemről érhető el a következő weboldaltól: <http://education.oracle.com> - az átállás meggyorsításához.

A **“Microsoft Office és Oracle Open Office funkciók”** . oldal 106 fejezetben részletes áttekintő összehasonlítást találhat a parancsokról.

### Writer és Word

A lenti rész összegzi a Writer és a Word működésének legfontosabb különbségeit:

- Nyelvi eszközök: a Writer és a Word programokban a nyelv beállítása kissé különbözik; a helyesírás-ellenőrző és a szókincstár kissé eltér; a Word Automatikus kiegészítését a Writer szó-kiegészítésnek hívja; a Kész szöveg létrehozásának folyamatát a két alkalmazás eltérően használja.
- Szöveg kiválasztása, másolása és beillesztése: a Writer és a Word programokban a szöveg kiválasztása kissé különbözik; a Speciális beillesztés eszköz más billentyűzetparancsokat használ és kissé eltér.
- Felsorolás és számozás: a Writer kontextus-érzékeny eszköztárával a felhasználó módosíthatja a felsorolást és a számozást; a felsorolás és számozás testre szabása a két alkalmazásnál eltér.
- Szakaszok: a Writer és Word programokban a szakaszok jelentősen eltérnek, mind a létrehozásukban, mind a használatukban.
- Stílusok: a Writer program több elérhető stílussal rendelkezik; a két alkalmazásban a stílusok létrehozásának és módosításának módja eltér; a Writer több billentyűzetparancsot tesz elérhetővé a stílusok alkalmazásához.
- Táblázatok: a Writer és Word programokban a táblázatok létrehozásának és módosításának módja eltér; a táblázatban az adatok mozgatását a Writer kissé eltérően végzi.
- Képek: a Writer egy Képtárral rendelkezik a gyakran használt képek tárolásához és rendezéséhez; a két alkalmazás eltérő módszert használ a képek oldalon való pozícionálására; a Writer és Word programokban a kép eszköztár eltérő.



- Navigálás a dokumentumban: a Writer egy navigációs eszközzel rendelkezik, amellyel a felhasználó navigálhat a dokumentumban és rendezheti azt; a Word számos különböző eszközzel rendelkezik, amelyek hasonló funkciókat biztosítanak, pl. Dokumentumtérkép, Vázlat nézet és az Ugrás eszköz.
- Oldal tájolása, fejléc és lábléc: a két alkalmazás másképpen ad hozzá egy fekvő oldalt egy álló dokumentumhoz; a Writer eltérően állítja be a fejléceket és a lábléceket; az oldalszámozás eltérően működik.

## Calc és Excel

- Munkafüzet navigáció: a Calc rendelkezik egy navigációs eszközzel, amely segítségével a felhasználó navigálhat a munkafüzetben; az Excel számos különböző eszközzel rendelkezik, amelyek azonos funkciót biztosítanak, pl. az Ugrás és a Tartománynevek eszköz.
- Adatbevitel és törlés: a Calc kitöltés eszköze hasonlóan működik az Excel AutoKitöltés eszközéhez, de azért a kettő között van pár különbség; a két alkalmazásban a delete és a backspace gomb eltérően viselkedik.
- Adat beillesztése: a Speciális beillesztés eszköz eltérő billentyűzetparancsot használ és kissé eltérően viselkedik.
- Stílusok: a Calc program több stílust tesz elérhetővé; a stílusok létrehozása és módosítása a két alkalmazásban jelentősen eltér.
- Feltételes formázás: a cellák feltételes formázása a Calc alkalmazásban kissé eltérő módon működik.
- Adatok szűrése: a Calc és Excel programokban a szűrők beállítása kissé eltér; az Excel Egyéni szűrőjét a Calc alkalmazásban Standard szűrőnek hívjuk.
- Képletek megadása: a Calc a képlet argumentumainak elválasztására pontosvesszőt használ és nem az Excelben megszokott vesszőket; a Calc képletsávja kissé eltér; a két alkalmazás Képletvarázslója/-tündére eltérő módon működik; a Calc programban egyszerűen lehet létrehozni beágyazott függvényeket a Képlettündérrel; a Calc programban a műveletek listája kissé eltér; a Calc és az Excel programokban az abszolút és a relatív címzést létrehozó billentyűzetparancsok eltérnek; a Calc program a képletekben szereplő hibák felderítésére Detektívet használ, az Excel erre a Képletvizsgálatot használja.
- Grafikonok: a Calc és Excel programban a képletvarázsló/-tündér kissé eltér.
- Védelem: a munkalapok és cellák véletlen módosítását megakadályozó védelem alkalmazásának módja a két alkalmazásban kissé eltér.
- Interaktív adattáblázatok: ezeket a Calc programban DataPilot táblázatoknak hívjuk, míg az Excelben Pivot táblázatoknak; ezek létrehozásának és használatának módja a két alkalmazásban eltér.
- Sablonok: a Calc program az Excel programtól eltérően hozza létre a sablonokat.
- Dokumentumok ellenőrzése: a Calc az Excel programtól eltérően követi a változásokat.

# Impress és Powerpoint

- Ablak elrendezés: az Impress és Powerpoint programok hasonló eszközökkel és nézetekkel rendelkeznek, de ezek megjelenítéséhez kissé eltérő módot használnak; az Impress is munkaablakokat és al-ablakokat használ, de ezek közül egyesek a képernyő egy kissé más részein találhatók; a fő Impress munkaterület fülekkel rendelkezik felül, ezekkel lehet a különböző nézetek között váltani.
- Munkavégzés a diákkal: az általános diák hozzáadása, átnevezése és áthelyezése folyamatok megegyeznek az Impress és Powerpoint programokban, de egyes speciális menük és billentyűzetparancsok kissé eltérnek; a tartalom diához való hozzáadása és annak módosítása hasonlóan történik, de itt is kisebb különbségeket tapasztalhatunk.
- Stílusok: az Impress program több stílust tesz elérhetővé; a stílusok létrehozása és módosítása a két alkalmazásban jelentősen eltér.
- Diaminták: az Impress programban egy kissé eltérően kell a diamintákat kezelni.
- Diavetítés: a diavetítés beállítása és futtatása hasonló a két alkalmazásban, de a menük és az opciók elhelyezése ennek ellenére kissé eltérő.
- Sablonok: az Impress program a PowerPoint programtól eltérően hozza létre a sablonokat.

# Microsoft Office és Oracle Open Office funkciók

A következő táblázat a gyakori Microsoft Office funkciókat mutatja a Oracle Open Office azonos funkcióival - amelyek lehet, hogy eltérő terminológiát használnak. A következő összehasonlítás a Microsoft Office 2003 alapján készült, a későbbi változatok ettől eltérhetnek.

TÁBLÁZAT 10-1 Általános funkciók

Microsoft Office	Oracle Open Office
Clipart	Képtár
Beszúrás→Kép→Clipart	Eszközök→Képtár
Kép beszúrása	Kép beszúrása
Beszúrás→Kép	Beszúrás→Kép vagy Használja a Képtárat a képek beszúrásához és kezeléséhez

TÁBLÁZAT 10-1 Általános funkciók (Folytatás)

Microsoft Office	Oracle Open Office
Sablon létrehozása dokumentumból	Sablon létrehozása dokumentumból
Fájl→Mentés másként→	Fájl→Mentés másként→
Válassza ki a sablont a Mentés másként típusából	Válassza ki a sablont a Mentés másként típusából vagy Fájl→Sablonok→Mentés így közvetlenül hozzáadhatja a sablont a sablongyűjteményhez
Beállítások definiálása	Beállítások definiálása
Eszközök→Beállítások	Eszközök→Beállítások
(Minden egyes alkalmazásban külön kell beállítani)	(Bármely alkalmazásból megtehető)
Alkalmazás összes példányának bezárása, pl. Word esetén	Minden Oracle Open Office alkalmazás bezárása
Fájl→Kilépés	Fájl→Kilépés
Irányított beillesztés	Irányított beillesztés
Szerkesztés→Irányított beillesztés	Szerkesztés→Irányított beillesztés vagy Ctrl+Shift+V

TÁBLÁZAT 10-2 Szövegfeldolgozás

Microsoft Office Word	Oracle Open Office Writer
Változások követése	Változások feljegyzése
Eszközök→Változások követése	Szerkesztés→Módosítások→Rögzítés
Szókincstár	Szókincstár
Eszközök→Nyelv→Szókincstár vagy Shift+F7 vagy Jobb egérgomb kattintás → Szinonimák	Eszközök→Nyelv→Szókincstár vagy Ctrl+F7
Stílus létrehozása vagy módosítása	Stílus létrehozása vagy módosítása
Formátum→Stílusok és formázás	Formátum→Stílusok és formázás vagy F11
Kattintson a jobb egérgommbal a Stílus nevére és a Módosításra vagy	Kattintson a jobb egérgommbal a Stílus nevére és a Módosításra vagy
Kattintson az Új stílus gombra	Kattintson a jobb egérgommbal a stílus ablakba és válassza az Új elemet

TÁBLÁZAT 10-2 Szövegfeldolgozás (Folytatás)

Microsoft Office Word	Oracle Open Office Writer
Formázás törlése	Formázás törlése
Szerkesztés→Tartalom törlése→Formátumot	Válassza ki a Formázás törlése elemet a Formázás eszköztár stílus legördülőlistájából
Bekezdés-formázás törlése: Ctrl+Q	Stílus alapértelmezett formázása
Karakter-formázás törlése: Ctrl+Szóköz	Formátum→Alapértelmezett formátum vagy Ctrl+M
Helyesírási hibák megjelenítése/elrejtése	Automatikus helyesírás-ellenőrzés
Eszközök→Beállítások→Helyesírás→Aktív dokumentum helyesírási hibáinak elrejtése vagy	Használja a Szokásos eszköztár ikonját
Kattintson a jobb egérgombbal az állapotsorra	
Automatikus kiegészítés	Szókiegészítés
Eszközök→Automatikus javítási beállítások→Szövegtár	Eszközök→Automatikus javítás beállításai→Szókiegészítés
Számozás újrakezdése	Számozás újrakezdése
Formátum→Felsorolás és számozás→Számozás újrakezdése vagy	Használja a felsorolás és számozás eszköztár ikonját vagy
Kattintson a jobb egérgombbal a listára → Számozás újrakezdése	Kattintson a jobb egérgombbal a listára → Számozás újrakezdése
Szakasz hozzáadása a dokumentumhoz	Szakasz hozzáadása a dokumentumhoz
Beszúrás→Töréspont→Szakasztörés (válassza ki a megfelelőt)	Beszúrás→Szakasz (Megjegyzés: a Writer szakaszok jelentősen eltérnek a Word szakaszeitól)
Körlevél	Készítsen egy sablon levelet az adatforrás felhasználásával
Eszközök→Levelek és küldemények→Körlevél	Eszközök→Körlevél tündér (a folyamat eltér attól a módtól, amit a Word használ)
Kép levágása	Kép levágása
Használja a Kép eszköztárat	Formátum→Kép→Levágás
Képek tömörítése	A Writer programban nincs ennek megfelelő funkció
Használja a Kép eszköztárat	
Dokumentumtérkép	Navigátor
Nézet→Dokumentumtérkép	Nézet→Navigátor vagy F5
	Címsorok kibontása

TÁBLÁZAT 10–2 Szövegfeldolgozás (Folytatás)

Microsoft Office Word	Oracle Open Office Writer
Ugrás	Navigátor
Szerkesztés→Ugrás vagy Ctrl+G	Nézet→Navigátor vagy F5  Használja a Navigátor tetején az oldalszám mezőt vagy  Bontsa ki a megfelelő ágat, pl. a szakaszokat, megjegyzéseket
Vázlat nézet	Navigátor
Nézet→Vázlat	Nézet→Navigátor vagy F5  Bontsa ki a címsorokat, majd kattintson a Tartalom nézet ikonra, szükség esetén húzza a címsorokat
Élőfejek és élőlábak	Élőfejek és élőlábak
Nézet→Élőfej és élőláb	Beszúrás→Élőfej→[Oldalstílus] vagy  Beszúrás→Élőláb→[Oldalstílus]  (A folyamat eltér attól a módtól, amit a Word használ)

TÁBLÁZAT 10–3 Munkafüzetek

Microsoft Office Excel	Oracle Open Office Calc
Változások követése	Változások rögzítése
Eszközök→Változások követése→Változtatások kiemelése	Szerkesztés→Módosítások→Rögzítés
Nincs elérhető szókincstár	Szókincstár  Eszközök→Nyelv→Szókincstár vagy Shift+F7
Stílus létrehozása vagy módosítása	Stílus létrehozása vagy módosítása
Formátum→Stílus	Formátum→Stílusok és formázás vagy F11
Válassza ki a Stílus nevét és kattintson a Módosítás gombra vagy	Kattintson a jobb egérgommbal a Stílus nevére és a Módosításra vagy
Gépeljen be egy új Stílus nevet és kattintson a Hozzáadás gombra	Kattintson jobb egérgommbal a stílus ablakba és válassza az Új elemet
Formázás törlése	Formázás törlése
Szerkesztés→Tartalom törlése→Formátumot	Használja a Stílusok ablakot az alapértelmezés megadásához vagy használja a Delete gombot  Stílus alapértelmezett formázása  Formátum→Alapértelmezett formátum vagy Ctrl+M

TÁBLÁZAT 10–3 Munkafüzetek (Folytatás)

Microsoft Office Excel	Oracle Open Office Calc
Nincs lehetőség a begépelés közben a helyesírás ellenőrzésre	Automatikus helyesírás-ellenőrzés Használja a Szokásos eszköztár ikonját
AutoSzum	AutoSzum
Használja a Szokásos eszköztár AutoSzum ikonját	Használja a Képlet eszköztár AutoSzum ikonját
Tartománynevek keresése	Tartománynevek keresése
Használja a Tartománynevek legördülő listát	Használja a Tartománynevek legördülő listát vagy Használja a Navigátort (F5)
Automatikus kitöltés	Automatikus kitöltés eszköz
Másolás: kattintson a cella jobb alsó sarkára és húzza azt	Kitöltés sorozatokkal: kattintson a cella jobb alsó sarkára (Ez az alapértelmezett opció, ha sorozatokat detektál)
Kitöltés sorozatokkal: kattintson a cella jobb alsó sarkára, majd kattintson az Intelligens címkére, hogy válasszon a kitöltési lehetőségek közül	Másolás: Ctrl+kattintson a cella jobb alsó sarkára és húzza azt
AutoSzűrő és Irányított szűrő	AutoSzűrő és Általános szűrő
AutoSzűrő: Adatok→Szűrő→AutoSzűrő	AutoSzűrő: Adatok→Szűrő→AutoSzűrő
Irányított szűrő: válasszon az AutoSzűrő legördülőlistából	Általános szűrő: Adatok→Szűrő→Általános szűrő (Az általános szűrő az AutoSzűrő (előzetes) használata nélkül is használható)
Abszolút cellahivatkozás	Abszolút cellahivatkozás
F4	Shift+F4
Képletvizsgálat	Detektív
Eszközök→Képletvizsgálat	Eszközök→Detektív
Kimutatás (Pivot tábla)	Adattündér
Adat→Kimutatás vagy kimutatás-diagram	Adat→Adattündér→Start

TÁBLÁZAT 10–4 Bemutatók

Microsoft Office Powerpoint	Oracle Open Office Impress
Szókincstár	Szókincstár
Eszközök→Szókincstár vagy Shift+F7	Eszközök→Nyelv→Szókincstár vagy Shift+F7
vagy jobb egérgomb kattintás → Szinonimák	

TÁBLÁZAT 10-4 Bemutatók (Folytatás)

Microsoft Office Powerpoint	Oracle Open Office Impress
A formázás törlése nem elérhető	Stílus alapértelmezett formázása Formátum→Alapértelmezett formátum vagy Ctrl+M
Helyesírási hibák megjelenítése/elrejtése	Automatikus helyesírás-ellenőrzés
Eszközök→Beállítások→Helyesírás és stílus→Aktív dokumentum helyesírási hibáinak elrejtése	Használja a Szokásos eszköztár ikonját
Dia munkaterület (Ez a fő munkaterület)	Rendes fül a munkaterületen
Körvonal fül (a fő munkaterülettől balra)	Körvonal fül a munkaterületen
Megjegyzések munkaterület (a fő munkaterület alatt)	Megjegyzések fül a munkaterületen
Emlékeztetők megtekintése	Emlékeztetők fül a munkaterületen
Fájl→Nyomtatási kép	
Diarendező	Diarendező fül a munkaterületen
Nézet→Diarendező	
Diák fül (a fő munkaterülettől balra)	Diák fül (a munkaterülettől balra)
A nézet Feladat munkaterületen való módosítása	A nézet Feladat munkaterületen való módosítása
Kattintson a Feladat munkaterület tetején a legördülőlistára	Kattintson a Feladat munkaterület nevére a Feladat munkaterületen
Új dia beillesztése	Dia beszúrása
Beszúrás→Új dia vagy Ctrl+M	Beszúrás→Dia (nincs gyorsbillentyű parancsa)





## Függelék

A Függelékben a leggyakrabban használt Oracle Open Office gyorsbillentyűk felsorolását találjuk. Nyissa meg a Súgó az összes elérhető gyorsbillentyű felsorolásáért és azon billentyűparancsok felsorolásáért, amelyeket akkor használhat, ha nem tud egeret használni.

**Megjegyzés** – Az Ön rendszere lehet, hogy egyes rendszerműveletekhez bizonyos billentyűkombinációkat lefoglal. A(z) Oracle Open Office 3 ezeket a billentyűkombinációkat nem tudja használni. A legtöbb esetben lehetséges akár a rendszerművelethez, akár a(z) Oracle Open Office 3 művelethez más billentyűkombinációt megadni.

**TÁBLÁZAT A-1** Gyorsbillentyűk minden alkalmazásban

Művelet	Gyorsbillentyűk
Megnyit egy dokumentumot	Control+O
Menti az aktuális dokumentumot	Control+S
Új dokumentumot hoz létre	Control+N
Megnyitja a Sablonok és dokumentumok párbeszédablakot	Shift+Ctrl+N
Kinyomtatja az aktuális dokumentumot	Control+P
Kilép a(z) Oracle Open Office 3 programcsomagból	Control+Q
Kivágja és a vágólapra helyezi a kijelölt szöveget vagy objektumokat	Control+X
A kijelölt szöveget vagy objektumot átmásolja a vágólapra	Control+C
Beilleszti a vágólap tartalmát	Control+V
Mindent kijelöl	Control+A

TÁBLÁZAT A-1 Gyorsbillentyűk minden alkalmazásban *(Folytatás)*

Művelet	Gyorsbillentyűk
Visszavonja az utolsó műveletet	Control+Z
Megjeleníti a Keresés és csere párbeszédablakot	Control+F
A legutóbb keresett kifejezést keresi tovább	Shift+Ctrl+F

TÁBLÁZAT A-2 Gyorsbillentyűk a Writer programban

Művelet	Gyorsbillentyűk
Be- vagy kikapcsolja a Képlet eszköztárat	F2
Kiegészíti a szöveget	F3
Be- vagy kikapcsolja az adatforrás nézetet	F4
Be- vagy kikapcsolja a Navigátor ablakot.	F5
Adott oldalszámra ugrik	Shift+Ctrl+F5
Megjeleníti a helyesírás-ellenőrző párbeszédablakot	F7
Be- vagy kikapcsolja a Stílusok és formázás ablakot.	F11

TÁBLÁZAT A-3 Gyorsbillentyűkkel beírható karakterek a Writer programban

Karakter művelet	Billentyűk
Egyéni elválasztási hely beszúrása	Control+- (mínusz billentyű)
Kötőjel beszúrása (nem elválasztójel)	Shift+Ctrl+- (mínusz billentyű)
Nem törhető szóköz beszúrása	Shift+Ctrl+Szóköz
Sortörés beszúrása a bekezdésen belül	Shift+Enter
Kézi oldaltörés beszúrása	Control+Enter
Hasábtörés beszúrása többhasábos szöveg esetén	Shift+Ctrl+Enter

# Szószedet

---

A Szószedet a kézikönyvben használt fontosabb kifejezéseket és rövid magyarázatokat tartalmazza.

<b>Ablakok dokkolása</b>	A Navigátorhoz vagy a Stílusok és formázás ablakokhoz hasonló ablakok a dokumentumterület bármelyik széléhez hozzacsatolhatók, más szóval dokkolhatók.
<b>Alkalmazások</b>	Közös felhasználói felülettel rendelkező különféle programok. A dokumentumok szerkesztésére szolgáló fő alkalmazások a Writer, a Calc, az Impress és a Draw.
<b>Eszköztár</b>	Az eszköztár egy ikonokkal teli kis ablak, amelyek olyan feladatokat hajtanak végre, mint például a diagram beszúrása. Az eszköztárat a(z) Oracle Open Office képernyőjén bárhová elhelyezhetjük.
<b>Fogd és vidd</b>	Az egérrel történő áthelyezéshez először jelöljük ki a szöveget vagy objektumot, majd kattintsunk a kijelölésbe, tartsuk lenyomva az egérgombot, majd húzzuk át a kijelölést egy másik helyre
<b>Helyi menü</b>	A helyi menü megnyitásához a jobb egérgombbal kattintsunk a dokumentumunk bármelyik objektumára. A helyi menü az adott környezetben érvényes menüparancsokat tartalmazza.
<b>Képtár</b>	Egy ablak, amelyben a felhasználható képeinket és hangjainkat kezelhetjük. A Képtár objektumait tematikus könyvtárakba rendeztük, ezeket témáknak hívjuk. A témákhoz hozzáadhatunk objektumokat, és új témákat is létrehozhatunk.
<b>Makró</b>	A(z) Oracle Open Office programcsomagban a makró alatt egy programozási nyelven - pl. Oracle Open Office Basic-ben vagy JavaScript-ben - megfogalmazott lépéssorozatot értünk. A(z) Oracle Open Office programhoz makrórögzítővel vagy saját programkód beírásával adhatunk hozzá makrókat. Lásd az alkalmazásúgót a részletekkel kapcsolatban, többek közt a párbeszédablakok tervezésével és a makrók eseményekhez vagy billentyűkhöz rendelésével kapcsolatban.



# Tárgymutató

---

## A

ábrák és bitképek, 81–85  
adatbázisok, 87–93  
    jelentések, 91  
    táblázatok, 90  
Adattündér, 66  
alakzatok, rajzolás, 82–83  
átállás, Microsoft Office-ról, 101  
automatikus szövegcsere, 42–50

## B

Base előtétprogram adatbázis, 87–93  
bemutatók, 73–80  
Betűbűvész grafikus szöveg, 77–78  
BI Business Intelligence, 96–99

## C

Calc munkafüzetek, 55–71  
cellák automatikus kitöltése, 59–60

## D

dia effektusok, 78–79  
diaátmenetek, 78  
diagramok, 68–71  
diák, 73–80  
diavetítések, 79–80  
Draw rajzoló alkalmazás, 81–85

## E

eltávolítás  
    Linux vagy Solaris, 20  
    Windows, 17  
esetek, 66–67  
eszköztárak, 26–27

## F

formázás  
    munkafüzetek, 60–62  
    szöveges dokumentumok, 48–49  
függvények munkafüzetekben, 65

## G

gyorsbillentyűk, 113

## H

helyesírás-ellenőrzés, 44–47  
helyesírás-ellenőrzés hibaelhárítása, 47  
hivatkozás vagy beágyazás, 30

## I

Impress bemutatók, 73–80

## J

jelentések, adatbázisok, 91  
Jelentéstervező, 91–92

## K

kapcsolódó információk, 10  
képek, 30  
    szöveges dokumentumokban, 53–54  
képletek  
    munkafüzetek, 62–66  
    Oracle Open Office Math, 37  
Képtár, 30  
Képtár ábrákkal, 30–31  
keresés és csere párbeszédablak, 43–44  
kiterjesztések, listája, 95–96

## M

műveleti jelek a munkafüzetekben, 63–64  
makrók, 37–38  
matematikai képletek, 37  
megoldó, 67  
Microsoft Office, átállás, 101  
munkafüzetek, 55–71  
    diagramok, 68–71  
    formázás, 60–62  
    függvények, 65  
    képletek, 62–66  
    szerkesztés, 60

## N

navigáció a dokumentumon belül, 50–51

## O

Oracle Business Intelligence, 96–99  
Oracle Open Office Base, 87–93  
Oracle Open Office Calc, 55–71  
Oracle Open Office diagram, 68–71

Oracle Open Office Draw, 81–85  
Oracle Open Office Impress, 73–80  
Oracle Open Office Math, 37  
Oracle Open Office telepítése, 15–21  
Oracle Open Office Writer, 39–54

## P

PDF dokumentumok, 33–34  
programozás, 37–38

## R

rajzok, szerkesztés, 83–85

## S

sablonok, 28–29  
Start Center, 23–24  
stílusok a munkafüzetekhez, 62  
stílusok a szöveghez, 48–49  
súgó, alkalmazássúgó, 34–36  
szerkesztés  
    bemutatók, 75–79  
    munkafüzetek, 60  
    rajzok, 83–85  
    szöveges dokumentumok, 42–50  
szókiegészítés, 42–50  
szöveges dokumentumok  
    formázás, 48–49  
    szerkesztés, 42–50  
    táblázatok, 51–52  
    új létrehozása, 39–41  
szöveges dokumentumok közzététele, 54

## T

táblázatok  
    adatbázisokban, 90  
    munkafüzetekben, 55–71  
    szöveges dokumentumokban, 51–52

támogatás, 34–36  
tartalomkezelő kiterjesztések, 96–99  
telepítés  
    áttekintés, 15–21  
    Linux vagy Solaris, 18–20  
    Mac, 17–18  
    Windows, 15–17  
térbeli alakzatok rajzolása, 83  
testreszabás Oracle Open Office programok, 28

## **U**

Üdvözlőképernyő, 23–24

## **V**

változások követése, 49–50  
változások rögzítése, 49–50

## **W**

Weblog Publisher, 54  
Wiki Publisher, 54  
Writer szövegszerkesztő, 39–54

