

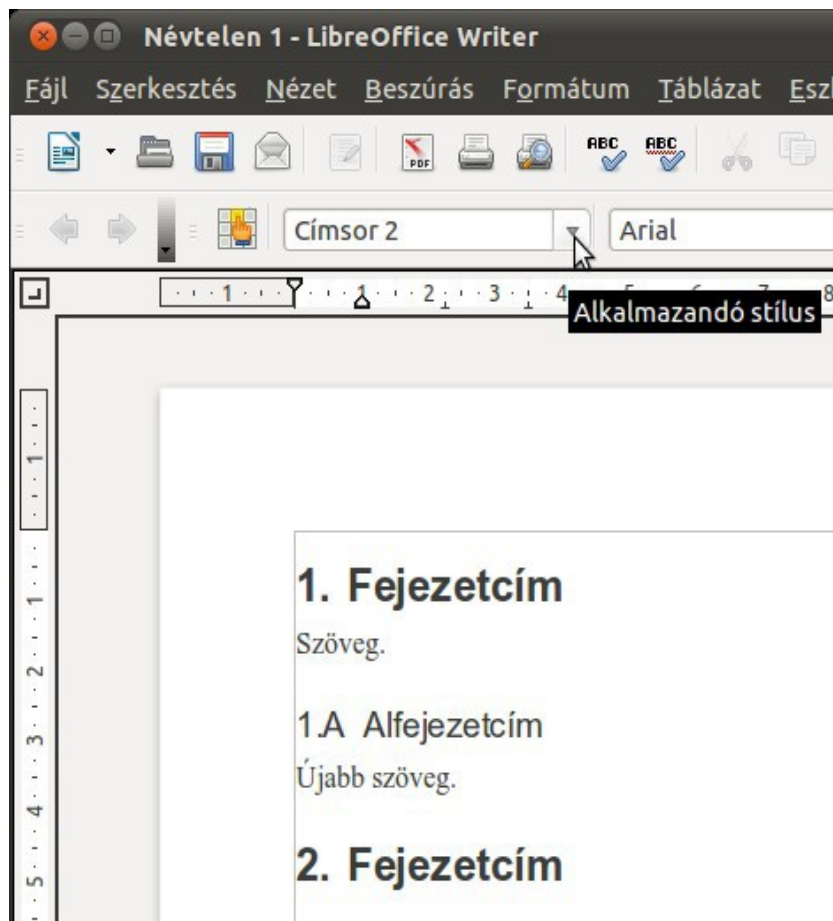
*Ez a befejező lecke a szövegszerkesztés tekintetében. A végén sok gyakorlással.*

## Hosszabb dokumentumok készítése

Vegyük sorra, mik azok a leggyakrabban előforduló szövegszerkesztési elemek, amikkel leginkább hosszabb szövegek gépelésekor találkozhatunk.

### **Fejezetek, alfejezetek**

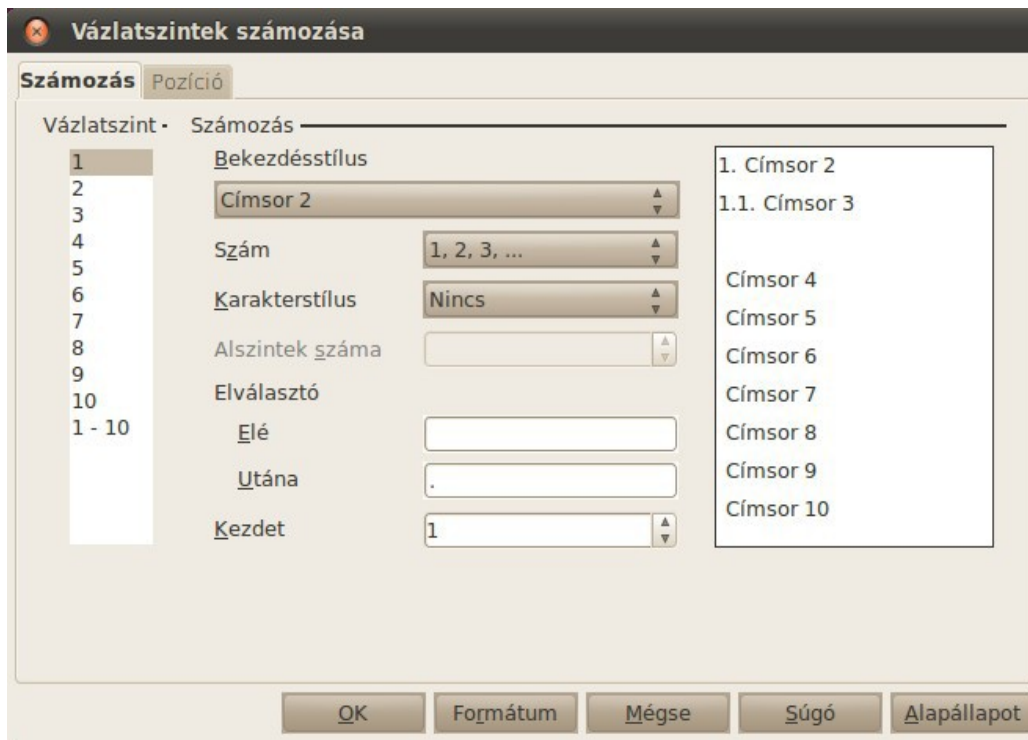
A hosszabb dokumentumokat fejezetekre, alfejezetekre szokás tagolni, a fejezet-, alfejezetcímeket a szöveg többi részétől eltérő betűmérettel szokás írni, illetve gyakran számozzuk azokat.



*Fejezetcím-formázás alkalmazása*

Nézzük, hogyan is érjük el ezt. Válasszuk ki az „Eszközők” > „Vázlatszintek számozása...” menüpontot, majd kattintsunk a „Számozás” fülre. A 1. vázlatszint jelenti a fejezeteket, ott az alszintek száma nem állítható. A 2-es az azon belüli alfejezeteket mutatja, ott az alszintek számát állítsuk 2-re, és így tovább. Mindegyik esetén hozzárendelhetjük a stílusát; esetleg ajánlatos valamelyik Címsort választani. Az ablak jobb oldalán láthatjuk, hogy fog megjelenni a fejezet, alfejezet számozása.

De igény esetén az ABC betűit is választhatjuk (A „Szám” utáni felbukkanó ablak segítségével), például az első fejezet második alfejezetének címe kezdődhet úgy is, hogy „1. B.”. Leggyakrabban pontokat rakunk a sorszámok után; ezt az „Előválasztó” → „Utána” megadásával érhetjük el. A „Pozíció” fülön a térközöket módosíthatjuk.



*Fejezetek, alfejezetek címének formázása*



*A „Felirat” ablak*

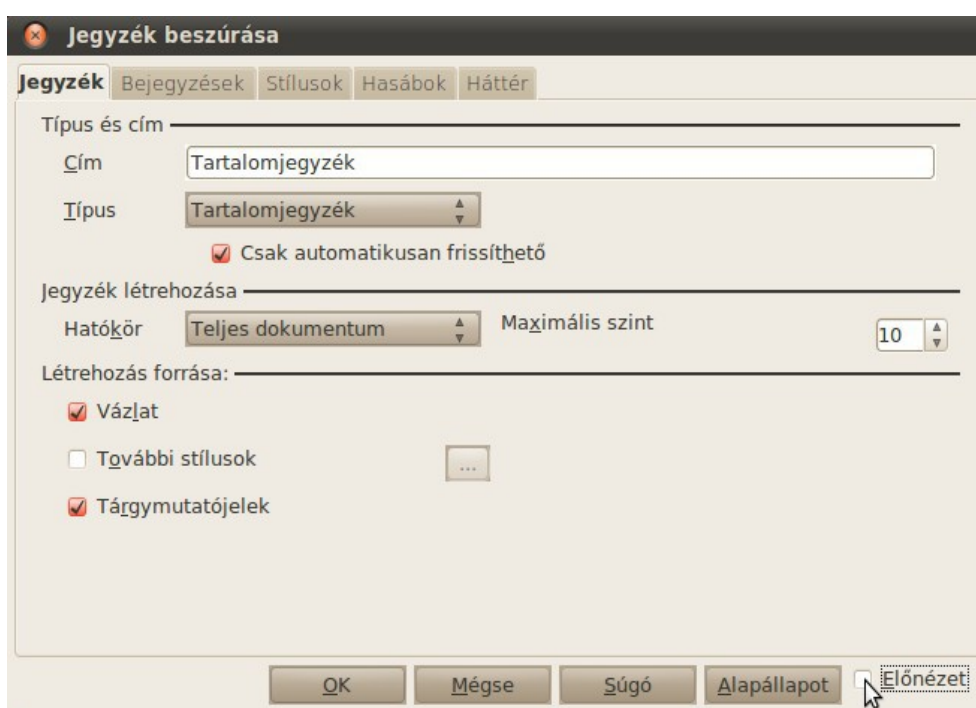
Ha beállítottuk a kívánt megjelenést, rögtön használatba is vehetjük. Gépeljük be a fejezetcímnek szánt szöveget, jelöljük ki, majd állítsuk a stílusát a megadott bekezdésstílusra. Például, ha „Címsor 2”-t adtunk meg az első szinten, ezt a stílust állítsuk be a fejezetcímnek. Ha nem látnánk az „Alkalmazandó stílus”-ok között a beállítottat, a felbukkanó ablakban legalul megjelenő „További...” menüpontra kattintva egy ablak nyílik meg, ahol a kívánt elemre kattintva előhozhatjuk azt.

Ha sikerrel jártunk, nem csak a cím betűi lesznek a kívánt formátumban, hanem a beállított számozás is meg fog jelenni a cím előtt. Ha elégedetlenek vagyunk az eredménnyel, a formátumon utólag is változtathatunk. Tetszés szerint módosíthatjuk a betűtípust, méretet.

## Tartalomjegyzék

Hosszabb dokumentumok – jegyzetek, könyvek, diplomamunkák – általában tartalmazzák tartalomjegyzéket. Tartalomjegyzéket készíthetünk kézzel is, egyenként kiírogatva melyik fejezetnek mi a címe, hol kezdődik, de ez komoly hibalehetőségek forrása, nem is beszélve arról, hogy ha a dokumentumunkban megváltoztatunk pár sort, akár az egész tartalomjegyzék változtatásra szorul a változó oldalszámok miatt. Szintén gondot okozhat a más gépre átvitt, ott esetleg más verziójú, esetleg teljesen más programmal megnyitott szövegfájl. Ilyenkor ugyanis a másik szövegszerkesztő valószínűleg másképp töri a szöveget. Ismerős szituáció, az elkészült szöveget ezért ajánlatos pdf formátumba menteni, majd úgy publikálni.


Az automatikus tartalomjegyzék-készítés sok gondot levelez a vállunkról. A fejezetek számozása, címei és az oldalszámok is dinamikusak lesznek, ami azt jelenti, hogy ha változik a szöveg tartalomjegyzékre hatással lévő része, az – egy frissítés után – ténylegesen meg is fog jelenni a tartalomjegyzékben.



*Tartalomjegyzék készítése*

Lássuk tehát a tartalomjegyzék automatikus generálását. Bizonyosodjunk meg róla, hogy a kurzor ott villog, ahova a tartalomjegyzéket szánjuk. Ez rendszerint a dokumentum vége, esetleg eleje. Kattintsunk a „Beszúrás” → „Jegyzékek” → „Jegyzékek...” menüpontra.

A „Jegyzék beszúrása” címsorú ablak fog felbukkanni. Ellenőrizzük, hogy a „Típus” „Tartalomjegyzék”-re van-e állítva, mert más típusú automatikus jegyzékeket is itt lehet készíteni. (Ezeket terjedelmi okokból nem tárgyaljuk.)

Tartalomjegyzék											
1.1. fejezet	1										
Bejegyzés	1										
1.2. fejezet	1										
<b>1. fejezet</b>											
Ez az 1. fejezet tartalma. Van itt egy egyedi tartalomjegyzék-bejegyzés is.											
<b>1.1. fejezet</b>											
Ez az 1.1. fejezet tartalma. A következő mező miatt szerepelni fog a tartalomjegyzékben.											
<b>1.2. fejezet</b>											
Ez az 1.2. fejezet tartalma. Ez a kulcsszó bekerül a tárgymutatóba.											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>											
1. táblázat: Ez az 1. táblázat											
											
1. ábra: Ez az 1. kép											

*A tartalomjegyzék előnézete*

Ha az ablak jobb alsó sarkában az „Előnézet” melletti kis négyzetben pipát látunk, ellenőrizhetjük, megfelel-e a tartalomjegyzék megjelenése az elvártnak. Ha nem, próbálgassuk a beállításokat az ablak többi fülén is. Általánosságban elmondható, hogy alapbeállításokkal megfelelő tartalomjegyzéket kaphatunk.

Az „OK” gombra kattintva létre is jön a tartalomjegyzék. Ne csodálkozzunk, hogy az egész szürke alapon jelenik meg, ez – mint már volt róla szó – a dinamikusan változó tartalomra utal, sem a pdf, sem a nyomtatott változatban nem így fogjuk látni.

Tartalomjegyzék	
1. Bevezetés.....	2
1.1. Nézzünk szét a kínálatban.....	2
1.2. Szabad szoftverek.....	4
1.3. Mi tehát az OpenOffice.org?.....	7
1.4. Zárt és nyílt szabványok.....	7

*Az elkészült tartalomjegyzék részlete*

Ha utólag akarunk változtatni az elkészült tartalomjegyzéken, kattintsunk csak a jobb egérgombbal magára a tartalomjegyzékre, majd a ballal a a felugró ablakon a „Jegyzék szerkesztése” pontra. Ekkor az ismerős szerkesztőablak fog megjelenni. E fölött látható a „Jegyzék frissítése” menü. Ennek a szerepe nagyon fontos. Nyomtatás, vagy a dokumentum készítésének befejezése előtt mindenképp kattintsunk rá, hogy a tartalomjegyzékünk valóban az aktuális, legutóbbi állapotot mutassa.

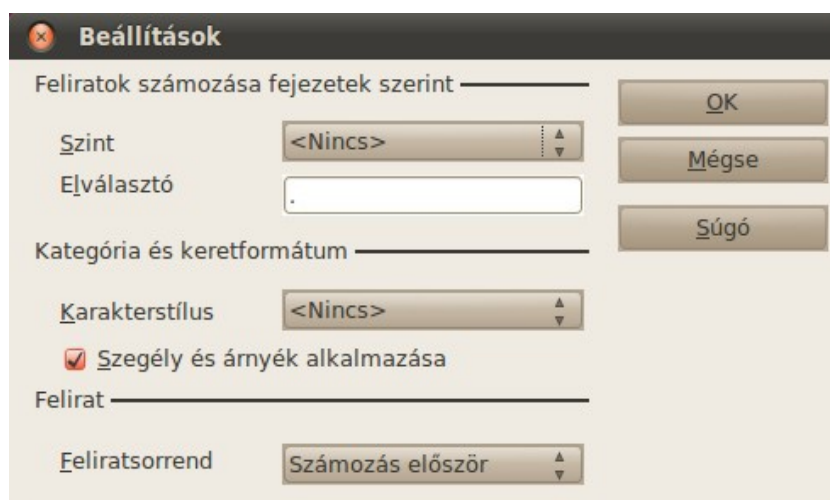
### **Képek, ábrák számozása, hivatkozások**

A dokumentumban szereplő képeket feliratokkal láthatjuk el, sőt sorszámozhatjuk is. Először illeszszük be a képet a megfelelő helyre, majd kattintsunk rá a jobb egérgombbal. Egy ablak nyílik meg, ahol válasszuk ki a „Felirat...” menüpontot, majd kattintsunk rá a bal egérgombbal. Az előbbi ablak kicserélődik. Ebben a „Felirat” ablakban megadhatjuk az aktuális képhez tartozó szöveget, illetve a számozás stílusát (a felsorolás stílusához hasonlóan) és még néhány kisebb jelentőségű tulajdonságot. Az ablak alján a megjelenítés előképét láthatjuk.

Az ily módon készített képaláírást kijelölhetjük, majd ízlés szerint formázhatjuk, például középre helyezhetjük.

Ha már aktiváltunk egy feliratot a képünkhöz, és áthelyeznénk a képet felirattal együtt, figyeljünk arra, hogy a külső, felirathoz tartozó keretet mozgassuk. A feliraton belüli képmozgatásnak is lehet értelme; ily módon tudjuk például a felirat szövegét a kép fölé helyezni.

Az alapbeállításokkal az ábrák számozása 1-től kezdődik, és egyesével nő, ahogy haladunk előre a dokumentumban. A sorban huszadik ábra a 20-as számú lesz, de csak akkor, ha mindegyik ábrának állítottunk be sorszámot. A nem számozott ábrákat a sorszámzás „átugorja”, számok nem maradnak ki. A számozás szürke alapon lesz látható – legalábbis szerkesztés közben. Ez annak dinamikus voltára utal, hiszen a számozás automatikusan megváltozik, ha például egy ábrát beszúrunk elé, vagy törölünk előle.



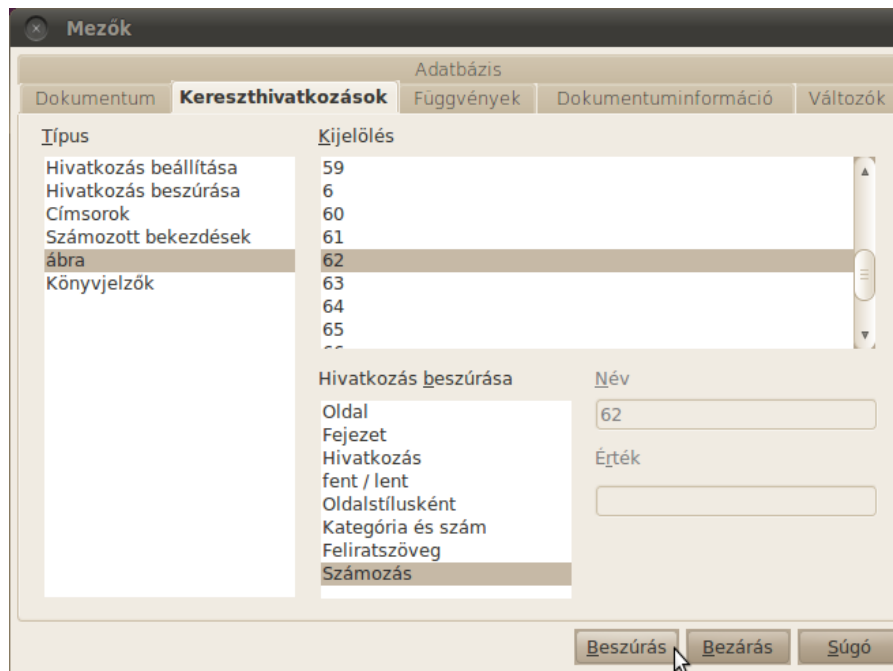
*A Feliratok további beállításai*

Lehetőségünk van arra, hogy az ábrák számozása utaljon az aktuális fejezetre, esetleg alfejezetre. Ekkor a számozás is csak az adott egységen belül érvényes. Ha a „Felirat” ablakon a „Beállítások” gombra kattintunk, a „Szint” alapértelmezés szerint „<Nincs>”-re van állítva. Ez azt jelenti, hogy a sorszámzás a klasszikus „1-től egyesével” típusú. Ha a „Szint”-et 1-re állítjuk, fejezetenként, ha 2-re, alfejezetenként, stb. számozódnak az ábrák. Például ha a „Szint” 2-re van állítva, a 2. fejezet 3. alfejezetében szereplő 7. ábra sorszáma 2.3.7 lesz.

Mindemellett dinamikusan is tudunk hivatkozni a számozott ábrákra. Ez – hasonlóan láttunk a dinamikus tartalomjegyzék esetén – azt jelenti, hogy ha beszúrunk egy ábrát, nem csak az ábra számozása fog változni, hanem a szövegben található, arra mutató hivatkozás is.

Hogy megértsük, miért fontos ez funkció, tegyük fel például, hogy az aktuálisan 62. ábrára szeretnénk egy hivatkozást készíteni a szövegben, például azt akarjuk írni, hogy „lásd a 62. ábrát”. Ha azonban a 62-est begépeljük, és az ábra számozása megváltozik (ábrát szúrunk be elé, esetleg törölünk előle), a szöveg már félrevezető lesz. Ahhoz, hogy az ábra számozásával együtt a hivatkozás számozása is változzon, a következőt kell tennünk. Amikor a gépelésben odaérünk, hogy az ábra számozása következne, kattintsunk a „Beszúrás” > „Kereszthivatkozás...” menüpontra. A felbukkanó ablakban (a „Kereszthivatkozások” fülön) válasszuk ki az „ábra” típust, a „Kijelölések”-nél keressük ki a hivatkozni kívánt ábra számát (ez most a 62). Vegyük észre, hogy csak már létező

ábrának a számát választhatjuk ki. Válasszuk ki a „Hivatkozás beszúrása”-nál a „Számozás”-t. Ha a „Beszúrás” gombra kattintunk, a szövegben megjelenik a 62-es szám, immár szürke alapon, ami annak dinamikus voltára utal.



*A 62. ábrára való hivatkozás beszúrása a szövegbe*

Ezzel készen vagyunk, folytathatjuk a szöveg gépelését.

Természetesen ez a jegyzet is a LibreOffice Writerrel készült.

## Feladatok

1. Készítsen egyoldalas hirdetést, amely munkahelyi kirándulásra való jelentkezésre buzdít!

- Használjon figyelemfelkeltő színeket, betűméreteket!
- Használja a betűbűvész-képtárat!
- A dokumentum a meglátogatandó helyről tartalmazzon rövid leírást, hasábozva!

2. Készítse el a saját önéletrajzát!

- Illessze be a dokumentumba kis méretű fényképét (lehetőleg igazolványképet, vagy olyasfélét)!
- A fejlécben szerepeljen a neve és a dátum!
- Használjon táblázatot képzettségei felsorolásánál!
- Az aláírás előkészítéséhez használjon tabulátorokat!

3. Internetes keresés segítségével írjon néhány oldalas ismertetőt az Árpád-házi királyok életéről, uralkodásáról!

- Készítsen borítót (cím, ki készítette, mikor stb.) munkájának!
- A bevezetésben készítsen összefoglaló táblázatot a királyokról és születési, halálozási adataikról, valamint uralkodásuk idejéről!
- Készítsen az egyes uralkodókról rövid önálló fejezetet!
- Illusztrálja dokumentumát korabeli tárgyakról készült, illetve régi könyvekből fényképezett képekkel!
- Az oldalak lábjegyzete tartalmazza az oldalszámot!
- A dokumentum végén jelölje meg a forrásokat, internetes hivatkozás esetén hiperhivatkozás beszúrását használva!
- A fejezetek alapján készítsen tartalomjegyzéket!

4. Formázzon egy nyers szöveget könyvvé!

- Nyissa meg a LibreOffice Writert!
- Illesszen be egy webes felületről kimásolt könyvet a <http://mek.niif.hu/> oldaláról.
- Először törölje az eredetiből megmaradt formázást, majd alakítsa könyv formátumúra.
- Lássza el élőfejjel, előlábbal!
- Tördelje fejezetekre, majd készítsen hozzá tartalomjegyzéket!

5. Reprodukálja az alábbi dokumentumrészletet!

## VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:

1 2 3 4 5 6

### A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK.

#### I. Rész

#### SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve: .....  
Születési helye és ideje: .....  
Anyja neve: .....  
Lakcíme: .....

#### II. Rész

#### NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme: **BRUTTÓ**

1. 2006 év ..... Ft
2. 2007 év ..... Ft
3. 2008 év ..... Ft
4. 2009 év ..... Ft
5. 2010 év ..... Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

2010 év

Tevékenység	Jövedelem
Munkaviszonyból származó jövedelem	Ft
Külszolgálatért kapott jövedelem	Ft
Egyéb jogcímen kapott jövedelem	Ft
Egyéni vállalkozói bevétel	Ft
Egyéb	Ft

*Bár a gépelés gyakorlása is igen hasznos, utolsó feladatunkhoz megadjuk a nyers szöveget – de persze aki begépeli jobban jár*

*VAGYONNYILATKOZAT Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: 1 2 3 4 5 6 A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK. I. Rész SZEMÉLYI ADATOK A kötelezett neve: Születési helye és ideje: Anyja neve: Lakcíme: II. Rész NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme: BRUTTÓ 2006 év 2007 év 2008 év 2009 év 2010 év Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban: 2010 év Tevékenység Jövedelem Munkaviszonyból származó jövedelem Külszolgálatért kapott jövedelem Egyéb jogcímen kapott jövedelem Egyéni vállalkozói bevétel Egyéb*

---

*Ha valaki elégedetlen lenne a kapott tudással, gondjai támadnak jelezze a listán, fórumon, e-mailben stb. De előtte azért fussa át a korábbiakat, olyanok kerüljenek lehetőleg elő, amiről nem volt szó, vagy nem volt érthető.*

*A következő téma szintén kifejezetten hasznos, és jól használva nagy segítség lehet: a táblázatkezelés.*